





# Fiche Mémo Demandes

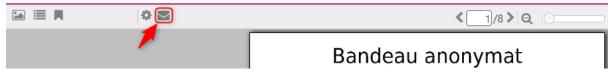
Ce document décrit les fonctionnalités principales des demandes (de type retraitement ou de type divers) dans SANTORIN (Consultez l'aide en ligne pour plus de détails)

### 1. Création d'une demande

Une demande est un message envoyé au gestionnaire (ou à l'établissement dans le cadre d'épreuves de type ponctuel ou E3C) par un intervenant et peut être de 2 types :

- Retraitement : il s'agit d'une demande de re-numérisation d'une copie ou d'une partie d'une copie
- **Divers** : il s'agit d'une demande liée ou non à une copie
- Quel que soit leur type, les demandes sont adressées au responsable de l'examen ou du concours.

Le correcteur créé une demande directement depuis l'éditeur de copies en cliquant sur l'icône correspondante (voir la copie d'écran ci-dessous).



Une fenêtre s'ouvre alors pour confirmer qu'il veut faire une demande au gestionnaire ou échanger avec son coordinateur. En cas d'épreuve de type ponctuel, le correcteur doit indiquer s'il s'agit d'une demande de retraitement ou de type divers (voir la copie d'écran ci-dessous).



① Le gestionnaire est l'interlocuteur pour une question relative à l'application et à la numérisation de la copie. Le coordinateur est l'interlocuteur pour une question relative à la correction.

En cas de demande de retraitement, la copie concernée est jointe automatiquement à la demande et le correcteur a à disposition une messagerie instantanée pour échanger.

Note: En cas de retraitement, la correction de la copie est bloquée jusqu'à la fermeture de la demande

## 2. Affichage d'une demande

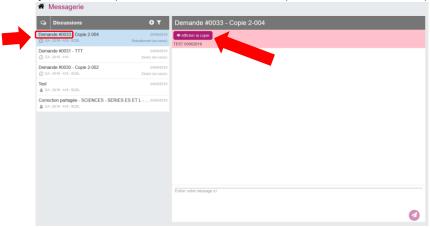
Demande de type retraitement





Une fois la demande de retraitement créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

La copie concernée est jointe automatiquement à la demande et un bouton permet de l'afficher (voir la copie d'écran ci-dessous).



#### Demande de type divers

Une fois la demande de type divers créée, une discussion de type « Demande #numéro » est présente dans la messagerie SANTORIN.

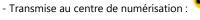
## 3. Traitement d'une demande de retraitement

Chaque correcteur a la possibilité de suivre l'avancement du traitement des demandes qu'il a créées directement dans le bandeau de titre de celle-ci.

Une icône apparait et au survol, le nom de l'état de la demande est disponible.

Pour une épreuve de type ponctuel, les états suivants sont disponibles :

- Non lue :
- En cours d'analyse :
- Ell Cours a allalyse .



- Traitée par le centre de numérisation:
- Fermée & archivée :

Pour une épreuve de type E3C, les états suivants sont disponibles :

- Non lue :
- En cours d'analyse :
- Fermée & archivée :

## 4. Réouverture d'une demande de retraitement

Le correcteur a la possibilité de rouvrir une demande grâce au bouton fois celle-ci fermée et archivée par le gestionnaire.

Rouvrir la demande

qui apparait à l'intérieur une