



# Fiche Mémo Etablissement

## Numérisation

Ce document est un pas à pas de l'utilisation du processus de numérisation ( Pour plus de détails veuillez consulter l'aide en ligne )

## Prérequis

### Organisation


- Imprimer les listes d'émargements en taille réelle.
- Dans la salle utilisée pour la numérisation prévoyez un espace de travail suffisant pour manipuler les feuilles et déposer les piles.
- Rassemblez l'ensemble des listes d'émargement, mentionnant les candidats de l'épreuve à numériser et placez leurs pages toutes dans le même sens.
- **ⓘ Santorin gère le fait qu'il soit possible que des candidats présents dans une liste (d'une salle) peuvent passer une autre épreuve. Les listes d'émargements d'une même épreuve peuvent être numérisées en une ou plusieurs pile(s).**
- Rassemblez les copies, des candidats de l'épreuve, à numériser.
- **ⓘ Il ne faut pas numériser les copies vierges des absents.**
- Dépliez les copies et formez des piles de feuilles à numériser de maximum 200 feuilles (Si le test de débit n'a pas fonctionné, les piles formées devront être plus petites).
- Utiliser le navigateur Chrome ou Firefox à jour.


### Installation & validation scanner

Avant de commencer la numérisation des listes d'émargement et des copies, veuillez procéder aux étapes de la validation scanner. Pour plus de détails référez-vous au document « Fiche mémo\_Feuille de route initialisation » présent sur le site de la diffusion dans la rubrique [documentation fonctionnelle/fiche mémo](#).

## 1. Contrôle des « Candidats »

Depuis le tableau de bord, accédez à la numérisation en cliquant sur le bouton de l'épreuve.

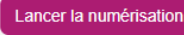
En arrivant dans le processus de numérisation l'écran candidat est affiché par défaut .

- Tous les candidats affichés doivent être en statut « Non émargé »  car il s'agit de leur état initial.
- Vérifiez que la liste des candidats affecté à votre établissement (centre de numérisation) est conforme.

Pour cela vous pouvez utiliser l'outil  qui affiche les résultats correspondant à la saisie du numéro candidat, du nom ou du prénom.

## 2. Numérisation des « Listes d'émargement »

Cliquez sur le bouton .

Cette étape permet de numériser les listes d'émargement d'une épreuve en cliquant sur  et de les consulter.





Positionnez toutes les pages en paysage dans le scanner.

Si le paramétrage n'est pas en recto verso : avec le côté recto non visible et le côté verso visible  
(Ce scanner scanne par le bas)



Il est possible d'ajuster le paramétrage de la numérisation (choix du scanner, format papier, recto/verso) en cliquant sur **Paramétrage**.  
Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau qui pour chaque ligne indique le numéro d'un candidat, son nom, son prénom, sa date de naissance et son état de présence.

Suite à la numérisation de la liste d'émargement, le statut de présence (dans l'écran « candidats ») est modifié.

- Les candidats marqués avec  ont été identifiés comme présents
- Les candidats marqués avec  ont été identifiés comme absents
- Les candidats marqués avec  n'ont pas été reconnus automatiquement dans les listes d'émargements numérisées. Il faut donc indiquer leur état de présence manuellement en cliquant sur cette même icône : .

**i** Seuls les candidats marqués « présents » peuvent être associés à une feuille (d'une copie).

Si vous avez réalisé plusieurs numérisations, la liste déroulante du champ « Liste d'émargement » donne la possibilité de les visualiser.

Enfin, les indicateurs de la page représentent respectivement de gauche à droite : le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, le pourcentage de candidats ayant émargés et le nombre de candidats sur la liste d'émargement sélectionnée.

### 3. Numérisation des « Piles de feuilles »

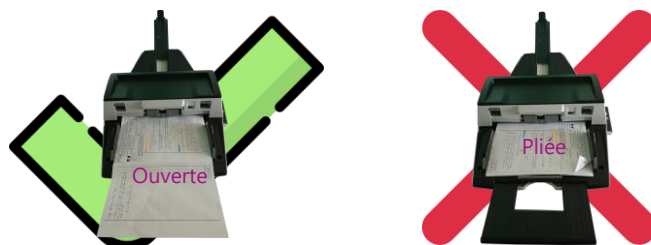
#### Numériser

Cliquez sur le bouton **Piles de feuilles**.

Cette étape permet de numériser des feuilles de copies candidats en cliquant sur **Lancer la numérisation** et de les consulter.

Dépliez les feuilles et positionnez les dans le scanner.

**i** Attendez que l'application ait terminé la **sauvegarde** de la pile numérisée pour commencer à en numériser une nouvelle.




Il est possible d'ajuster le paramétrage de la numérisation (choix du scanner, format papier, recto/verso) en cliquant sur **Paramétrage**.

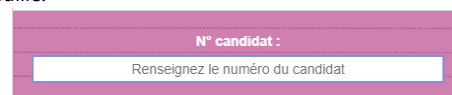
Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau actualisé au fur et à mesure de la numérisation et qui pour chaque feuille indique le numéro, le nom, le prénom, la date de naissance et le nombre de pages de la copie du candidat associé.

- i** Tant que la pile n'est pas finalisée, rangez là après sa numérisation (sans la mélanger aux autres piles de copies).
- i** Coller un papier dessus qui indique le contenu du champ « Pile » de l'étape de numérisation :  
« Pile du JJ/MM/AAAA hh:mm - nb feuilles »



## Associer

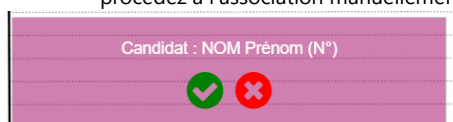
Il est possible de filtrer selon l'état des feuilles  :



- **Feuilles à traiter** : Il s'agit des feuilles non associées ou associées mais à vérifier ? .
  - Pour les feuilles non associées : cliquez sur la ligne concernée et saisissez les 3 derniers numéros du candidat dans la ligne « Numéro : » proposée. Enfin, sélectionnez le candidat correspondant à la feuille.






N° candidat :  
Renseignez le numéro du candidat

- Pour les feuilles associées mais à vérifier ? :
  - Si le candidat proposé correspond à la feuille affichée dans la visionneuse, cliquez sur  (dans la visionneuse).
  - Si le candidat proposé ne correspond pas à la feuille affichée, cliquez sur  pour dissocier la feuille du candidat puis procédez à l'association manuellement (voir l'étape du dessus « feuilles non associées »).



Candidat : NOM Prénom (N°)  
 

- **Feuilles non validées** : Selon le paramétrage du processus de numérisation, accessible depuis le tableau de bord du gestionnaire (  Paramétrage ), un % de contrôle manuel des associations est configuré. Par défaut ce dernier est de 20%. L'indicateur  Validation des associations affiche le % validé pour la pile courante.

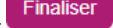
 Si le % de validation des associations n'est pas atteint, la finalisation de la pile n'est pas réalisable.


- **Toutes les feuilles** : Ce filtre affiche toutes les feuilles de la pile numérisées.

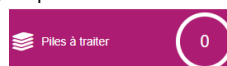
Si vous avez réalisé plusieurs numérisations, la liste déroulante du champ « Pile » donne la possibilité de les visualiser.

Les indicateurs présents en haut de la page sont dynamiques. Ils représentent le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, le pourcentage d'avancement de la numérisation, le pourcentage d'avancement des associations des feuilles de la pile et le pourcentage de validation des associations des feuilles de la pile.

### Finaliser (la pile en cours)

Une fois la numérisation d'une pile effectuée et que toutes les feuilles sont associées, cliquer sur  pour les rendre visibles dans l'écran

 . A l'issue de cette opération la pile n'apparaît plus dans les piles à traiter

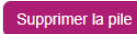
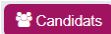


Piles à traiter 0

- Les informations s'affichent sous la forme d'un tableau qui, pour chacun des candidats affectés au centre de numérisation, indique son identifiant, son nom, son prénom, sa date de naissance, son état de présence à l'épreuve. Une fois la numérisation réalisée les listes d'étagérement et les copies associées sont visibles dans cet écran.

## Supprimer

### La pile

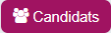
Le bouton  permet de supprimer une pile en cours sans rendre ces feuilles visibles dans l'écran  .

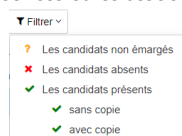
### Une feuille

Il est possible de supprimer une feuille de la pile. Cette action est définitive. 

## 4. Résultat de la numérisation dans « Candidats »



### Vérifications

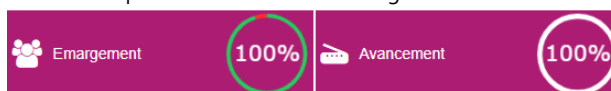
- Retournez à l'écran  .
- Utilisez le filtre si besoin pour vérifier les états de présences et les associations obtenus.



▼ Filtre ▼

- Les candidats non émargés
- Les candidats absents
- Les candidats présents
  - sans copie
  - avec copie


- A droite de la ligne d'un candidat, 2 icônes sont présentes ce qui permet d'afficher dans la visionneuse la page d'émargement qui concerne le candidat et sa copie  .
- Le processus de numérisation est terminé quand les indicateurs « Emargement » et « Avancement » sont tous les deux à 100%.



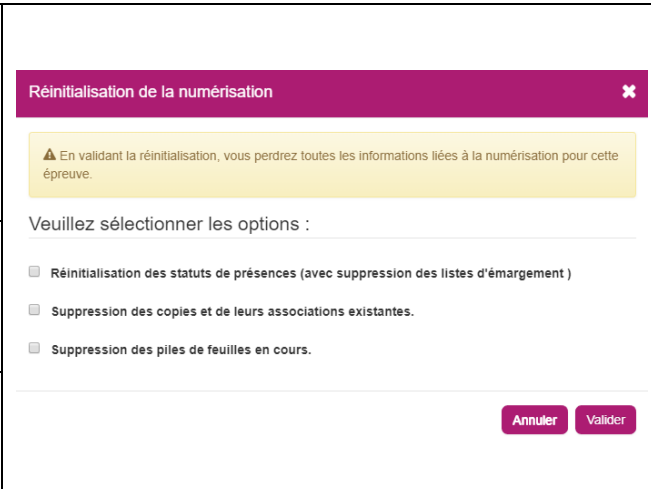
- En retournant au tableau de bord le processus de numérisation apparaît comme terminé (avec une coche).

## Réinitialisation de la numérisation



L'icône de la roue crantée  Réinitialiser la numérisation donne accès à la réinitialisation de la numérisation (Celle-ci peut être utilisée en cas d'erreur de numérisation par exemple).

3 possibilités sont disponibles:

<p><u>1ère possibilité</u> : <b>Réinitialisation des statuts de présence (avec suppression des listes d'émargement)</b> : permet de tout effacer, c'est-à-dire les feuilles d'émargement, les copies et les associations copies/candidats qui ont été faites. Par défaut, lorsque cette case est cochée, toutes les cases se cochent.</p>	 <p>Réinitialisation de la numérisation</p> <p>⚠ En validant la réinitialisation, vous perdrez toutes les informations liées à la numérisation pour cette épreuve.</p> <p>Veillez sélectionner les options :</p> <p><input type="checkbox"/> Réinitialisation des statuts de présences (avec suppression des listes d'émargement )</p> <p><input type="checkbox"/> Suppression des copies et de leurs associations existantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Suppression des piles de feuilles en cours.</p> <p>Annuler Valider</p>
<p><u>2ème possibilité</u> : <b>Suppression des copies et de leurs associations existantes</b> : permet de supprimer toutes les copies ainsi que les associations entre ses copies et les candidats qui ont été faites.</p>	
<p><u>3ème possibilité</u> : <b>Suppression des piles de feuilles en cours</b> (<i>non finalisées</i>): permet de supprimer toutes les piles de feuilles qui ont été scannées.</p>	