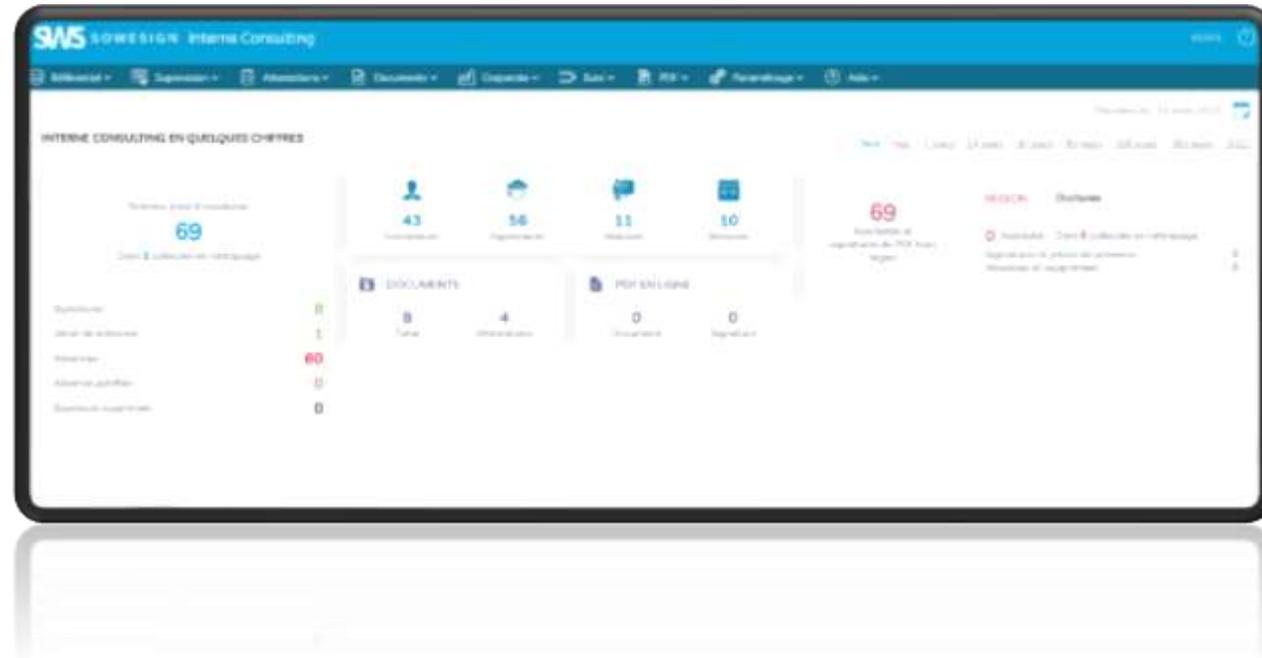


sowesoft  
by HSW group

sowesign

# POURQUOI SOWESIGN ?



## POUR :

- Réduire le temps de gestion administrative lié à l'assiduité.
- Fluidifier le processus des émargements et renforcer le suivi.
- Faciliter la génération de différents types d'attestations à valeur probante auprès des organismes financeurs.
- Faciliter la gestion des retards et absences.

# WEBINAIRE

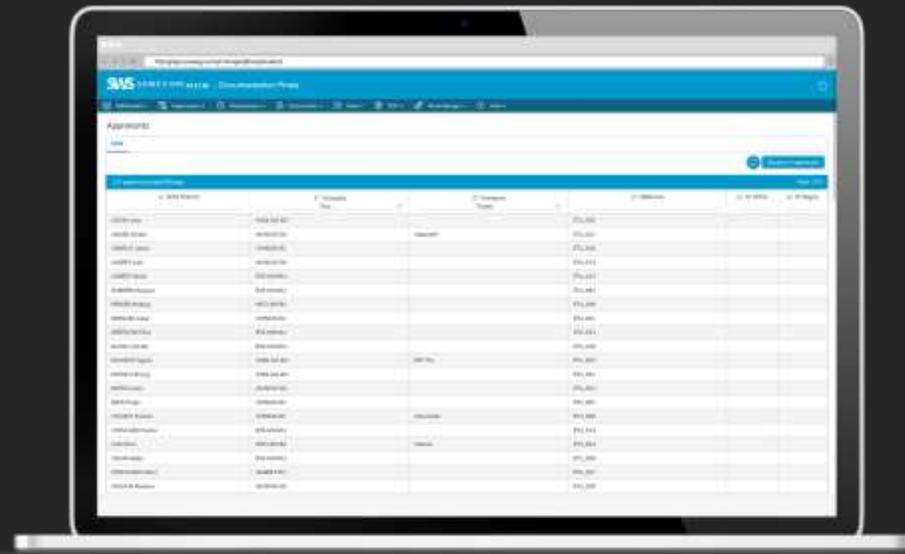
## SUPERVISION ET SUIVI DES ÉMARGEMENTS



# WEBINAIRE SUIVI/SUPERVISION DES ÉMARGEMENTS Pour les gestionnaires

---

**Objectifs** : Gérer les émargements au quotidien pour les formateurs et les apprenants. Réaliser le suivi et la supervision des émargements dans Manager SWS afin de générer vos attestations financeurs conformes.



**Prérequis** : Vos données (apprenants, formateurs, séances...) sont synchronisées dans le Manager.

# PROGRAMME FORMATION MANAGER

## Suivi et supervision des émargements

---

### LE CHARGEMENT DU RÉFÉRENTIEL

- 01. Rappel de la circulation des données, les principales étapes. Vérification des éléments créés et/ou chargés.
- 02. Balayage des menus du Référentiel.

### MANAGER SOWESIGN

- 06. Supervision et suivi des émargements. Réaliser le suivi quotidien, les points d'attention, les rattrapages.

### APPS TRAINER/STUDENT

- 03. Les applications pour la gestion des émargements formateur (SWS Trainer) et apprenants (SWS Student).
- 04. Faire émarger une séance formateur/apprenant.
- 05. Tableau de bord visuel des émargements dans l'apps Trainer.

# 01

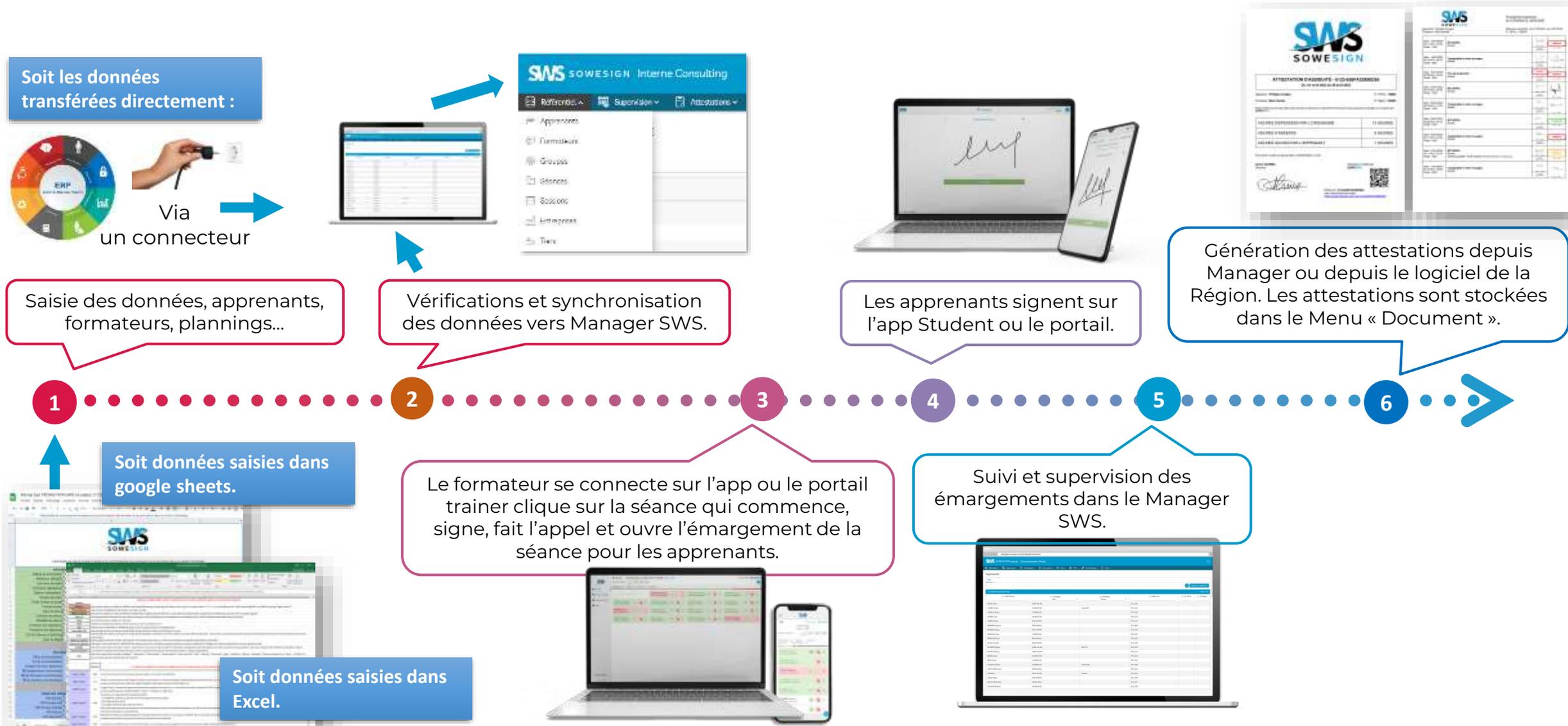
---

## VÉRIFICATIONS DES ÉLÉMENTS

### MANAGER

La circulation des données. Les principales étapes. Connexion à l'application.  
Quelques vérifications.

# 01. RAPPEL DES PRINCIPALES ÉTAPES



# 01. CRÉATION DES GESTIONNAIRES

Utiliser les identifiants gestionnaires reçus par mail :

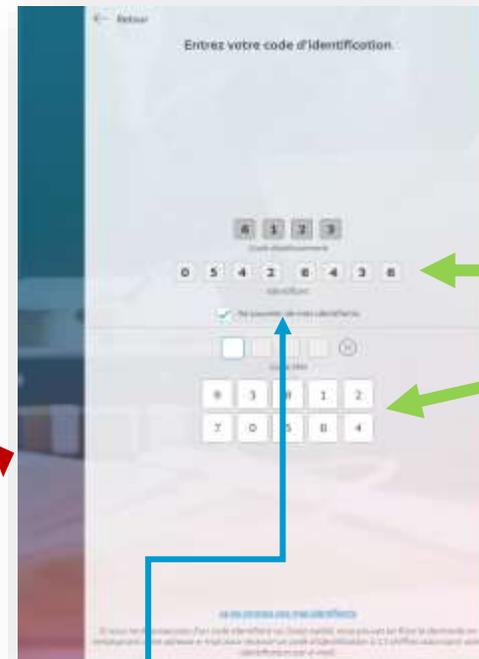


1



2

3



4

5



Votre code établissement = 4 premiers chiffres

Votre établissement : 6123

Votre code identifiant : 0605 2708

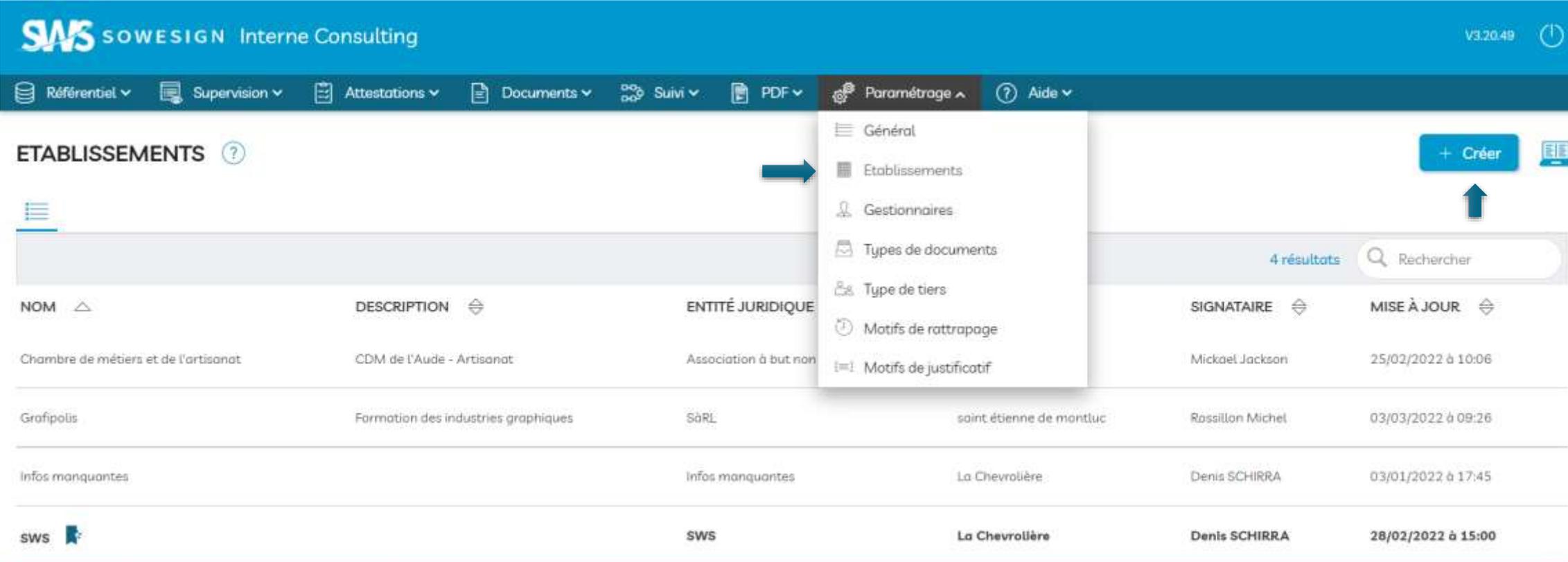
Votre code pin : 7867

★ En cliquant sur l'option > Se souvenir de mes identifiants, vos codes d'accès sont mémorisés, seul le code PIN sera à saisir après déconnexion.

# 01. VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS VISUELS (LOGOS) ÉTABLISSEMENT, PARTENAIRES

Certaines informations saisies lors de la création de votre établissement sont exploitées lors de la génération des différentes attestations.

Il est important d'effectuer **plusieurs contrôles** pour retrouver, par exemple, certains éléments graphiques (logotypes) aux **bonnes dimensions**, avec une **résolution adéquate** :



The screenshot displays the SWS SOWESIGN Internes Consulting interface. The top navigation bar includes the SWS logo, the text 'SOWESIGN Internes Consulting', and the version 'V3.20.49'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The 'Paramétrage' menu is expanded, showing options: 'Général', 'Etablissements', 'Gestionnaires', 'Types de documents', 'Type de tiers', 'Motifs de rattrapage', and 'Motifs de justificatif'. A blue arrow points from the 'Etablissements' menu item to the 'ETABLISSEMENTS' section of the page. The 'ETABLISSEMENTS' section features a '+ Créer' button and a search bar with '4 résultats' and 'Rechercher'. Below this is a table with the following data:

NOM	DESCRIPTION	ENTITÉ JURIDIQUE	SIGNATAIRE	MISE À JOUR
Chambre de métiers et de l'artisanat	CDM de l'Aude - Artisanat	Association à but non	Mickael Jackson	25/02/2022 à 10:06
Grafipolis	Formation des industries graphiques	SàRL	Rossillon Michel	03/03/2022 à 09:26
Infos manquantes		Infos manquantes	Denis SCHIRRA	03/01/2022 à 17:45
SWS		SWS	Denis SCHIRRA	28/02/2022 à 15:00

# 01. VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS VISUELS (LOGOS) ÉTABLISSEMENT

Dans le menu du **Manager > Paramétrage > Établissements.**

Renseigner tous les **champs obligatoires \*** dans la partie administrative.

The screenshot shows the 'Établissements' form in the SWS SOWESIGN system. The form is divided into several sections: 'INFORMATION GÉNÉRALES', 'DONNÉES RÉGIONS', and 'GESTIONNAIRES'. The 'INFORMATION GÉNÉRALES' section contains fields for 'Nom\*', 'Description', 'Référence\*', 'Forme juridique\*', 'Numéro d'identification\*', and 'Numéro de l'enregistrement'. The 'DONNÉES RÉGIONS' section contains 'Région' and 'Code Fournisseur Région'. The 'GESTIONNAIRES' section has a 'Modifier' button. The 'ADRESSE' section contains 'Adresse postale 1\*', 'Adresse postale 2', 'Adresse postale 3', 'Adresse postale 4', 'Code postal\*', and 'Ville\*'. Annotations in red and blue boxes point to specific fields with explanatory text.

**Nom de l'établissement.** (Red box pointing to 'Nom\*')

**Dénomination juridique.** (Red box pointing to 'Forme juridique\*')

**N° de SIRET ou DUNS (Siret international).** (Red box pointing to 'Numéro d'identification\*')

**N° de déclaration d'activité de formation auprès de la DREETS/ Ex. DI(R)ECCTE en France.** (Blue box pointing to 'Numéro de l'enregistrement')

**Permet d'indiquer des infos complémentaires. Ces infos ne sont pas reportées sur les attestations.** (Blue box pointing to 'Description')

**Elle est créée automatiquement. Peut être personnalisée si besoin.** (Red box pointing to 'Référence\*')

**Annotations in the 'DONNÉES RÉGIONS' section:**

- Red box pointing to 'Région' dropdown menu.
- Blue box pointing to 'Code Fournisseur Région' input field.

**Annotations in the 'ADRESSE' section:**

- Blue box pointing to 'Adresse postale 1\*' input field.

**Annotations in the 'GESTIONNAIRES' section:**

- Blue box pointing to the 'Modifier' button.

# 01. VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS VISUELS (LOGOS) ÉTABLISSEMENT

Une fois les informations administratives saisies, **vérifier** que les logotypes sont bien présents, le nom du signataire et la signature numérisée (et le cachet du centre) sont bien présents, adresse, raison sociale, SIRET...

The screenshot shows the SWS SOWESIGN software interface. A red arrow points to the 'Etablissements' menu item in the 'Paramétrage' dropdown. A blue box at the bottom left points to the footer area, with a sub-blue box pointing to the first line of the footer. A red circle highlights the large SWS SOWESIGN logo in the footer. A red circle highlights a signature and a circular stamp in the 'SIGNATURE' section. A red circle highlights two smaller SWS SOWESIGN logos in the 'APPLICATIONS' section.

Paramétrage

- Général
- Corporate
- Stages en entreprise
- Etablissements
- Gestionnaires
- Types de documents
- Type de tiers
- Motifs de rattrapage
- Motifs de justificatif

ETABLISSEMENTS

ADRESSE

SIGNATURE

APPLICATIONS

Ligne n° 1 en pied de page de l'attestation : Raison sociale, adresse...

Ligne n°2 en pied de page de l'attestation : Ensemble des éléments légaux, SIRET...

Signature du responsable avec le cachet du centre à numériser et à importer.

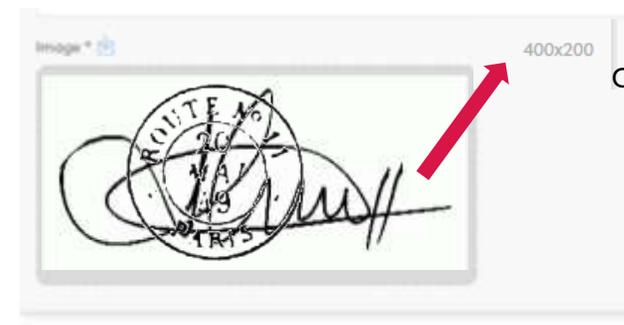
Logotypes utilisés pour les attestations financeurs sur la première page et en plus petits sur les pages suivantes.

Logotypes utilisés dans les Apps Trainer et Student pour personnaliser ces applications.

# 01. VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS VISUELS (LOGOS) ÉTABLISSEMENT

Importer vos différents éléments graphiques en vérifiant qu'ils respectent les dimensions requises :

Logotypes utilisés pour personnaliser les Apps Trainer/student :



La signature du responsable d'établissement est numérisée avec le cachet de l'établissement puis téléchargée.



Ici l'image est trop grande et débordé du cadre, elle sera tronquée sur les attestations.

Logotypes utilisés sur les attestations :



Vérifier visuellement le cadrage et la résolution en pixels.

Si vous souhaitez réimporter un logotype, cliquez sur l'image du logotype et pointer le nouveau logotype sur votre poste.

Format d'images accepté : .png, .jpg, .bmp.

# 01. CRÉATION DES GESTIONNAIRES

Dès votre environnement créé, un gestionnaire est créé dans le même temps. Celui-ci pourra alors créer d'autres gestionnaires en affectant des droits et autorisations.

**SWS SOWESIGN Internes Consulting** v3.20.49

Référentiel ▾ Supervision ▾ Attestations ▾ Documents ▾ Suivi ▾ PDF ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

## GESTIONNAIRES ?

+ Créer

4 résultats Rechercher

ACTIF	NOM	PRÉNOM	DESCRIPTION	DROITS	ACTION	
●	DUPONT	Maxime		@sowesign.com	+ 6	✓
●	ROSSILLON	Michel		michel.rossillon@sowesign.com	+ 6	✓
●	Tintin	Maxime	Responsable filière économie	mrossillon@gmail.com	+ 4	✓
●	Toto	Tipi		daniel.goncalves@jesuisencours.com	+ 7	✓

# 01. CRÉATION DES GESTIONNAIRES

Remplir les champs demandés et attribuer les droits. Une fois créé 2 possibilités pour lui envoyer ses identifiants :

The screenshot displays the 'GESTIONNAIRES' (Managers) page in the SWS SOWESIGN system. The page is divided into two main sections: a form for creating a new manager and a list of existing managers.

**Form Section (Left):**

- INFORMATIONS GÉNÉRALES:**
  - Nom \*: Rossillon
  - Prénom \*: Michel
  - Description: (empty)
  - Référence \*: SWS-MAN-20221201-0902270167
  - SSO UID: (empty)
  - Photo: (empty)
  - E-mail \*: (empty)
  - Numéro de téléphone: (empty)
  - Actif:  Support:
  - Inscription aux newsletters:  Notifications en cas d'alerte:

**List Section (Right):**

- DROITS:** A sidebar with checkboxes for permissions such as 'Affichage du tableau de bord', 'Visualisation...', 'Accès au menu...', and 'Accès à la page...'. A red arrow points to this section.
- Table:** A table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Description', 'E-mail', and 'DROITS'. A red arrow points to the 'DROITS' column.
- Actions:** A green button with an envelope icon is visible in the top right of the table area.

**Annotations:**

- A red box highlights the 'Référence' field with the text: "Une référence est créée automatiquement. Elle peut être personnalisée si besoin." A red arrow points from this box to the 'Référence' field.
- A red box highlights the 'DROITS' sidebar with the text: "Ou bien, dans la liste de vos gestionnaires créés. Cliquer sur l'enveloppe verte." A red arrow points from this box to the green envelope icon in the table.
- A red box highlights the bottom right area with the text: "Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton vert." A red arrow points from this box to the green 'Ajouter' button at the bottom of the form.

# 02

---

## BALAYAGE DES SOUS MENUS DU RÉFÉRENTIEL

### MANAGER

Visite guidée et points d'attention.

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, MENU > RÉFÉRENTIEL

Dans le menu > Référentiel nous allons retrouver toutes les données synchronisées nécessaires à la supervision des suivis, des séances... (et à la génération d'attestations).

The screenshot displays the SWS SOWESIGN Internes Consulting software interface. The top navigation bar includes the SWS SOWESIGN logo, the text 'Internes Consulting', and the version number 'V3.11.13'. The main menu is open, showing options like 'Apprenants', 'Formateurs', 'Groupes', 'Séances', 'Sessions', 'Entreprises', 'Tuteurs', 'Compus', 'Lieux', 'Importation Excel', and 'Exportation Excel'. The 'Référentiel' menu item is highlighted, and a sub-menu is visible with options like 'Référentiel > Séances' and 'Référentiel > Suivi des absences'. The main content area is titled 'SUIVI DES CONNECTEURS' and features a dashboard with various data points and charts. The dashboard includes a section for 'INTERNE CONSULTING EN QUELQUES CHIFFRES' with a 'Voir toutes les statistiques >>' link. Below this, there are several data cards: 'Nombre total d'assiduités' (1030), 'Dont rattrapage 16 soit 2%', 'Signatures' (203), 'Présences justifiées' (3), 'Jetons de présence' (14), 'Demandes de signature' (1), 'Absences justifiées' (5), 'Absences' (791), and 'Signatures supprimées' (13). There are also cards for 'DOCUMENTS' (Total: 166, Attestations: 94) and 'PDF EN LIGNE' (Documents: 7, Signatures: 1). A section titled 'ÉLÉMENTS DE FACTURATION' shows 'Modalité de facturation: Durée limitée', 'Assiduités achetées: 150', and 'Assiduités offertes: 100'. At the bottom, a red banner indicates '781 Assiduités hors pack sur un total de 1031 collectées'. The footer of the dashboard includes the text 'L'achat d'un Pack de signatures prépayé peut vous faire économiser des sommes'.

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > APPRENANTS

**Apprenants :** ici on retrouve tous les apprenants issus de Google sheets, Excel ou de votre ERP (Ypareo, Hyperplanning, SC Form...) > Un email unique par apprenant.

The screenshot displays the SWS SOWESIGN Internes Consulting interface. The top navigation bar includes the logo and version number (v3.28.7). Below the navigation bar, there are several menu items: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Corporate, Suivi, PDF, Paramétrage, and Aide. The main content area is titled 'APPRENANTS' and features a '+ Créer' button. A search bar indicates '32 résultats' and a 'Rechercher' button. The table below shows a list of apprenants with columns for NOM/PRÉNOM, E-MAIL, and ENTREPRISE. A green arrow points from the 'BEAUMONT Gatien' row to a detailed form view of the same apprenant. The form includes sections for 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and 'RÉGION'.

NOM/PRÉNOM	E-MAIL	ENTREPRISE
ALVES Gérard	test.mail@mailfr	Leroy Merlin
APPRENANT MEP2710		
BEAUMONT Gatien		
BOIS Marcel		
BRILLANT Emilie	milie@yahoo.fr	
COUPELLE Philippe	Couapel@yahoo.fr	
DANNY Suzon	suzon.danny@sowesign.com	

**APPRENANTS**

BEAUMONT Gatien

**INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

Civilité	Nom *	Prénom *	E-mail
Non renseignée	BEAUMONT	Gatien	
Référence *	Entreprise	Établissement	Date de naissance
SWS_Student_002	Aucun	Aucun	jj/mm/aaaa
Semaines en entreprise (Déprécié)			Signature requise <input checked="" type="checkbox"/>

**RÉGION :**

Région	Numéro Région
Aucune région sélectionnée	

**NUMÉROS ET IDENTIFIANTS :**

Identifiant national	Numéro OPCO
Numéro de dossier	Numéro Pôle emploi

# 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > FORMATEURS

**Formateurs** : on trouve la liste et pour chacun toutes ses coordonnées et informations, mail (unique)...

**ENVOI DES CODES D'IDENTIFICATION**

Les Formateurs sélectionnés recevront par e-mail leur code d'identification personnel leur permettant de se connecter à leur application.

DISPONIBLES 12

- BARRE Léa - lbarre@mail.fr
- CARRE Marie - mcarre@mail.fr
- GUILBLAIN Monique - mguiblain@mail.fr
- MAILLARD Frédéric - f.maillard@mail.fr
- POULIQUEN Jean - j.pouliquen@mail.fr
- SINGH Phaneet - p.singh@mail.fr

ANNULER VALIDER

**Envoi identifiants pour la connexion à l'App Trainer en masse.**

**FORMATEURS**

Informations Générales

Civilité: Madame, Nom\*: Guiblain, Prénoms\*: Monique, E-mail: mguiblain@mail.fr

Paramétrages

Contrat

NUMÉROS ET IDENTIFIANTS

Code d'identification: 0000 0000 0000 0000

Envoyer par e-mail

**On peut envoyer ici les identifiants du formateur pour l'App Trainer.**

NOM/PRÉNOM	E-MAIL
BARRE Léa	lbarre@mail.fr
CARRE Marie	mcarre@mail.fr
GUILBLAIN Monique	mguiblain@mail.fr
MAILLARD Frédéric	f.maillard@mail.fr

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > GROUPES

**Groupes** : Cette notion permet, d'attribuer un apprenant à un groupe. Ou créer des groupes au sein d'une même promotion (classe) par exemple, pour des enseignements différents.

The screenshot displays the SWS SOWESIGN software interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: Référentiel, Apprenants, Formateurs, **Groupes**, Séances, Sessions, Entreprises, Tuteurs, Campus, Lieux, Importation Excel, and Exportation Excel. A red arrow points from the 'Groupes' menu item to the main content area.

The main content area is titled 'Groupes' and shows a list of groups. The list has a header '5 groupes' and a 'Libellé' column. The groups listed are: Groupe 12/2021, GRPACT-BTS ERPG, GRPALL-BTS ERPG, Intégration du groupe SWS, renforcement Français, and Techno. A green arrow points from the '5 groupes' header to the 'GRPACT-BTS ERPG' group.

The 'GRPACT-BTS ERPG' group is selected, and a detailed view is shown on the right. This view includes a 'Libellé' field with the value 'GRPACT-BTS ERPG', a 'Code d'identification' field, and a 'Droits' section with three buttons: 'Droits administrateur', 'Droits technicien', and 'Code d'identification'. On the far right, there is a 'Apprenants' section with a list of names and red circular icons: APPREHANT Modile, EMILIE Briard, GÉRARD Dertin, PHILIPPE Coupez, and NAWEL Duetin. At the bottom right of this section are buttons for 'Supprimer', 'Annuler', and 'Valider'.

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > SÉANCES

**Séances** : on retrouve les séances en filtrant la période ou la date souhaitée. D'autres filtres sont disponibles.

**SÉANCES**

1 novembre 2023 Au 10 novembre 2023 Aujourd'hui Cette semaine Ce mois

9 résultats Rechercher

Établissement: Tous Groupes Formateur: Tous Lieu: Type: Tous Valider les filtres Enregistrer

DATE ET HEURE	LIBELLÉ	LIEU	ETABLISSEMENT	TYPE	RÉFÉRENCE	GROUPES	APPRENANTS	FORMATEURS
04/11/2023 13:00 - 17:00	test1511		SWS					
17/11/2023 08:00 - 12:00	sdsd		Chambre de m					
17/11/2023 08:00 - 09:00	qsqs		Chambre de m					
17/11/2023 08:00 - 12:00	dsd		Chambre de m					
17/11/2023 13:30 - 16:30	Conception : Financement/ budget/ mécénat	197, rue du temple - 75003						

**Annotations:**

- Si un ERP est connecté à Manager, il est impératif de reporter ce changement dans l'ERP.** (Yellow box, points to the 'ASSOCIER LES FORMATEURS' button)
- Si un formateur est absent on peut le supprimer en cliquant sur la petite flèche de gauche puis sélectionner dans la liste le remplaçant puis cliquez sur la flèche droite pour l'associer à la séance. Opération à réaliser avant le début du cours.** (Blue box, points to the '1' arrow and the 'ASSOCIER LES FORMATEURS' button)
- ici l'émargement sera possible 20 min avant le début de la séance (cours).** (Red box, points to the '20' in the 'Durée' field)
- L'apprenant bascule absent automatiquement après 40 min, si il n'a pas été noté présent par le formateur.** (Red box, points to the '40' in the 'Durée' field)

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > SÉANCES

**Séances** : on retrouve les séances en filtrant la période ou la date souhaitée. D'autres filtres sont disponibles.

The screenshot displays the 'Séances' (Sessions) management interface in the SWS SOWESIGN system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Apprenants', 'Formateurs', and 'Séances'. The main area shows a list of sessions with columns for 'LIBELLÉ', 'LIEU', and 'ETABLISSEMENT'. A modal form titled 'SÉANCES' is open, allowing for detailed editing of a session. The form is divided into several sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'DATES ET DURÉES', 'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES', 'APPRENANTS', 'FORMATEURS', and 'GROUPES'. A blue callout box with the number '2' and a red arrow points to the 'Dates et Durées' section, containing the text: 'La séance est dupliquée avec la date du jour. Modifier cette date si besoin puis cliquez sur valider. La séance est copiée.' Another blue callout box with the number '1' and a red arrow points to a 'Dupliquer' (Duplicate) button in the bottom right corner of the modal form.

2

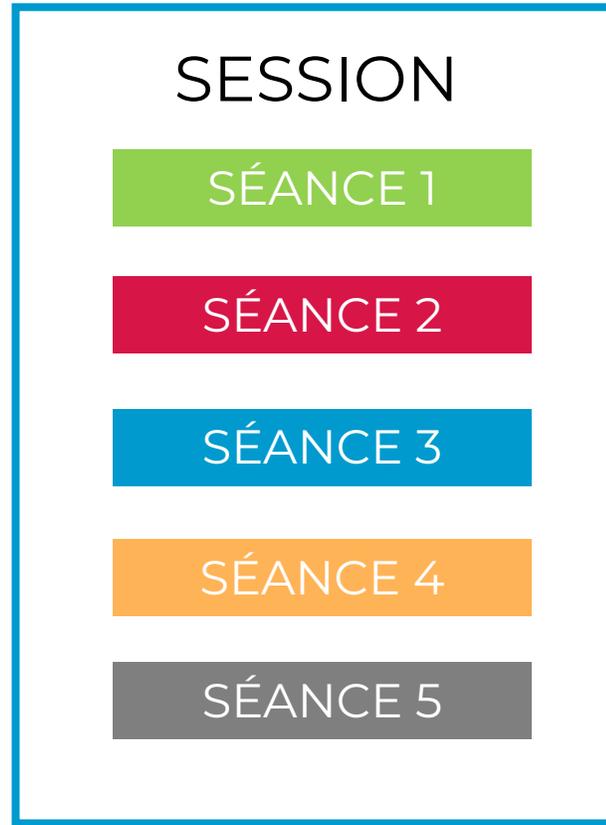
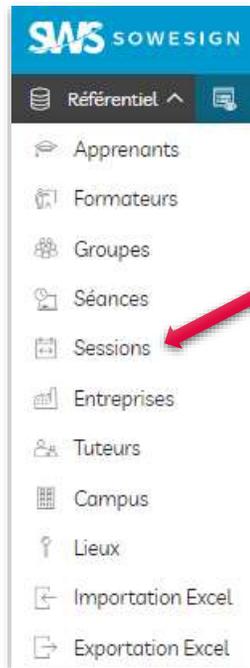
La séance est dupliquée avec la date du jour. Modifier cette date si besoin puis cliquez sur valider. La séance est copiée.

1

Dupliquer

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > SESSIONS

**Sessions** : permet de regrouper plusieurs séances sous une même session. Cela autorise un filtrage par session et offre la possibilité de générer des attestations par session, par exemple.



## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > SESSIONS

**Session** : toutes vos sessions créées sont listées. Possibilité de modifier ces informations dans Manager.

The screenshot displays the SWS SOWESIGN interface for managing sessions. On the left, a sidebar menu includes options like 'Référentiel', 'Apprenants', 'Formateurs', 'Groupes', 'Séances', 'Sessions', 'Entreprises', 'Tuteurs', 'Campus', 'Lieux', 'Importation Excel', and 'Exportation Excel'. The 'Sessions' menu item is highlighted with a red arrow. The main area shows a list of sessions with columns: PÉRIODE (22/09/2023 - 22/09/2023), LIBELLÉ (Achat et approvisionnement), RÉFÉRENCE (SWS-SES-20230922-0703130884), DURÉE (480 min (8h00)), and SÉANCES (2). A green arrow points from this list to a detailed view of a session. This view includes sections for 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'DATES ET DURÉES CALCULÉES', 'DATES ET DURÉES THÉORIQUES', 'DONNÉES EXTERNES', and 'DONNÉES TECHNIQUES'. A red arrow points from the 'Modifier' button in the 'SÉANCES' section to a modal window titled 'ASSOCIER LES SÉANCES'.

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > ENTREPRISES

**Entreprises** : liste des entreprises associées à des apprenants pour des stages ou de l'alternance :

The image displays two screenshots of the SWS SOWESIGN 'Entreprises' interface. The left screenshot shows the main list of companies, and the right screenshot shows a detailed view of the 'Grafpol' entry.

**Left Screenshot: Main List**

Navigation menu (left):

- Référentiel
- Apprenants
- Formateurs
- Groupes
- Séances
- Sessions
- Entreprises
- Tuteurs
- Campus
- Lieux
- Importation Excel
- Exportation Excel

Main interface (top):

- Header: SWS SOWESIGN Interne Consulting
- Sub-header: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Suivi, PDF, Paramétrage, Aide
- Section: Entreprises
- Buttons: Ajouter une entreprise
- Summary: 10 entreprises après filtrage (Total: 10)
- Filters: Raison sociale, E-mail, Contact, Ville, Référence, Apprenants (0-5), Formateurs (0-7), Tiers (0-1)
- Table:

Act	Raison sociale	E-mail	Contact	Ville	Référence	Apprenants	Formateurs	Tiers
	Eaux vives							
	ENT-01							
	Reury Michon							
	Grafpol	g.lorvin@gmail.com						
	JSEC							
	Maire Nantes							
	Renault							
	Roché							
	SWS							

**Right Screenshot: Detailed View of Grafpol**

Header: SWS SOWESIGN Interne Consulting

Sub-header: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Contacts, Suivi, PDF, Paramétrage, Aide

Section: Entreprises

Buttons: Liste, Grafpol, X

Summary: 10 ne de jour

Table:

Adresse*	Adresse	Apprenants
Grafpol	10 ne de jour	1 apprenant: ADIES Gérard
Grafpol	Comptoir d'adresse 1	1 formateur: MAILLARD Rémy
Mansour	Comptoir d'adresse 2	1 tiers: VENTROL Jean
Mansour	Comptoir d'adresse 3	

Additional fields: 44300, Ville: Vigneux, Pays: Pays

Buttons: Données externes, Données techniques, Supprimer, Annuler, Valider

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > TUTEURS

**Tuteurs** : correspond à un tuteur en entreprise.

The screenshot displays the 'TUTEURS' management interface in the SWS SOWESIGN system. On the left, a navigation menu includes 'Référentiel', 'Apprenants', 'Formateurs', 'Groupes', 'Séances', 'Sessions', 'Entreprises', 'Tuteurs', 'Campus', 'Lieux', 'Importation Excel', and 'Exportation Excel'. A red arrow points from the 'Tuteurs' menu item to the main interface.

The main interface shows a list of tutors with the following data:

NOM/PRÉNOM	E-MAIL	ENTREPRISE	RÉFÉRENCE
CANTAL Marie	marcantal@gmail.com	COFFETINDI	Tut_Cantal
PLANTIER Marcel	plantierg@yopmail.com	CENTRALE RAMOIRAGE	Tut_CRomanage
VENTROUX Jean	michel.ventroux@sowesign.com	COUPTIF	Tut_Ventroux

A green arrow points from the 'VENTROUX Jean' entry in the list to a detailed view of this tutor's information.

The detailed view for 'TUTEURS' shows the following information:

**VENTROUX Jean**

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

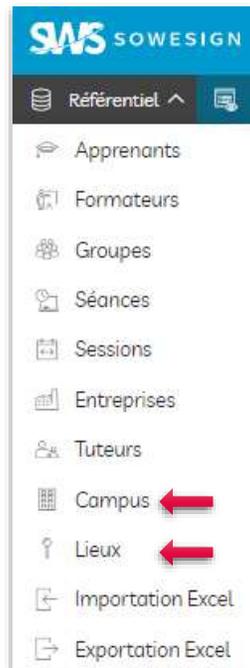
Civilité	Nom *	Prénom *
Monsieur	Ventroux	Jean
Référence *	Entreprise	E-mail
Tut_Ventroux	COUPTIF	ventroux@mal.com

Créé le 09/02/2024 à 09:13:35 Dernière mise à jour le 09/02/2024 à 09:13:35

## 02. MISE À JOUR DES DONNÉES, VÉRIFICATIONS, RÉFÉRENTIEL > CAMPUS, LIEUX

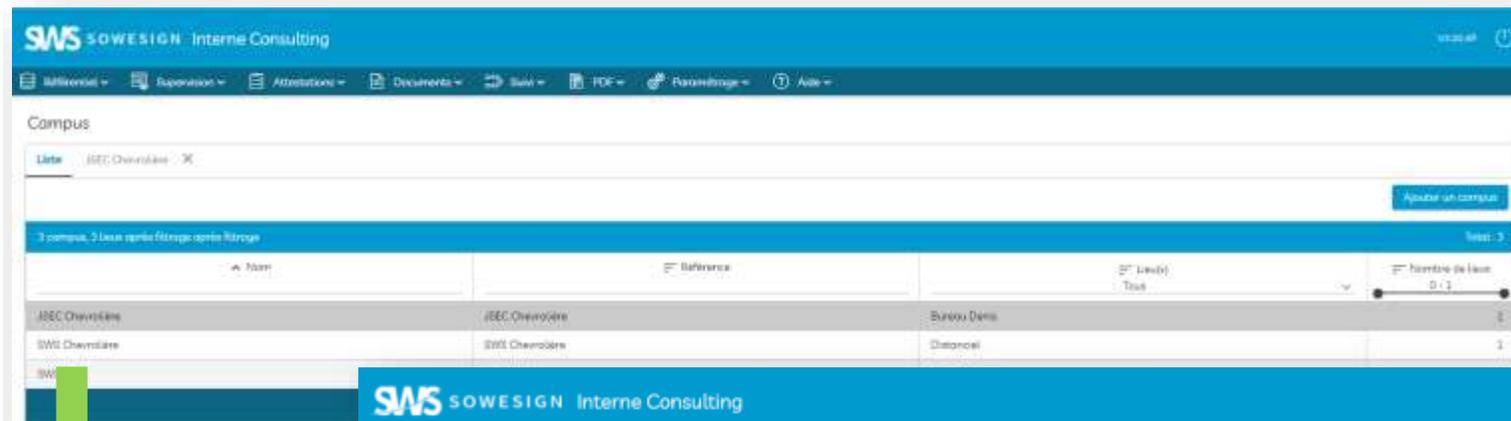
**Campus** : vous permet de regrouper différents sites de formation. Permet de filtrer par campus.

**Lieux** : permet d'identifier la localisation de la formation (ex. une salle, un bâtiment...).



SWS SOWESIGN

- Référentiel
- Apprenants
- Formateurs
- Groupes
- Séances
- Sessions
- Entreprises
- Tuteurs
- Campus
- Lieux
- Importation Excel
- Exportation Excel



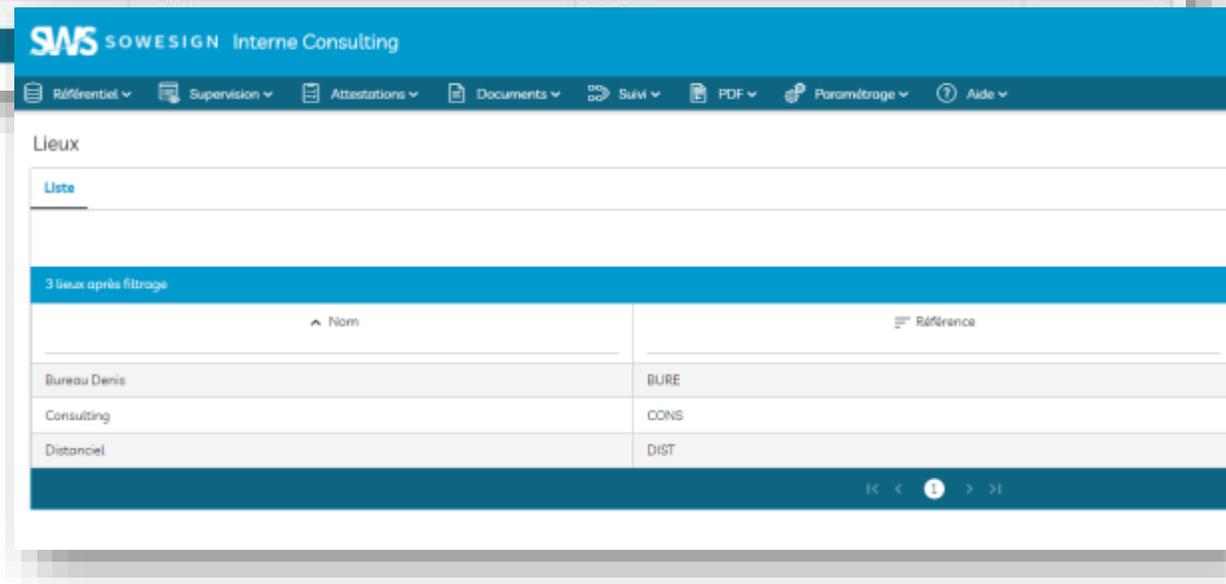
SWS SOWESIGN Interne Consulting

Campus

Liste

3 campus, 3 lieux après filtrage après filtrage

Nom	Référence	Lieu(s)	Nombre de lieux
ISEC Chevrolière	ISEC Chevrolière	Bureau Denis	1
ISW Chevrolière	ISW Chevrolière	Distanciel	1
ISW			



SWS SOWESIGN Interne Consulting

Lieux

Liste

3 lieux après filtrage

Nom	Référence
Bureau Denis	BURE
Consulting	CONS
Distanciel	DIST

# 03

---

## LES APPLICATIONS POUR LA GESTION DES ÉMARGEMENTS



**APP TRAINER** (Formateur)

**APP STUDENT** (Apprenant)

Visite guidée, les différents statuts des séances.

# 03. TÉLÉCHARGER L'APP TRAINER (FORMATEUR)

Lien de téléchargement : <https://www.sowesoft.com/acces-solutions>

4 possibilités pour accéder au téléchargement de l'application sur notre site internet :



Secteurs ▾

Solutions ▾

Ressources ▾

A propos ▾

Une démo ?

1 ↓  
Accès aux solutions



**Accéder à l'application ou au portail SoWeSign Trainer** 2 ←

Les formateurs peuvent faire l'appel, partager le QR Code, le code ou bien l'URL du portail de signature depuis leur application.

AppStore	Playstore	APK	Version web
Télécharger →	Télécharger →	Télécharger →	Accès →

1. Téléchargement à partir de l'app Store

2. Téléchargement à partir de Google Play

3. Si pas d'accès aux 2 premiers

4. Ouverture directement depuis un navigateur

Conçu pour le système d'exploitation Android. Une fois téléchargé ce fichier contient tous les éléments nécessaires à l'installation de l'app Trainer. ↗

## 03. CONNEXION À L'APPLICATION TRAINER

Une fois l'application installée. Un identifiant de connexion est nécessaire. Celui-ci a été transmis par le gestionnaire depuis Manager sur l'e-mail du formateur.

The image illustrates the login process for the SWS Trainer application. It consists of three main components:

- Email Confirmation (Left):** A screenshot of an email from SWS SOWESIGN. It contains the following information:
  - From: Banque ROSSILLON Michel
  - Text: "Afin de simplifier et sécuriser l'accès aux différentes interfaces SoweSign, un code vous sera demandé. Il est composé d'un code client à 4 chiffres, d'un code identifiant de 6 chiffres ainsi que d'un code pin de 4 chiffres."
  - Fields:
    - Votre établissement : 6123
    - Votre code identifiant : 0605 2708
    - Votre code pin : 7867
  - Link: <https://www.sowesign.com/evolutions-sws>
  - Warning: "ATTENTION : Pour des raisons de sécurité, ces identifiants sont strictement personnels et ne doivent jamais être utilisés par quelqu'un d'autre que vous."
  - Footer: "Cordialement, L'équipe projet SoweSign www.sowesign.com"
- App Login Screen 1 (Middle):** The SWS TRAINER app interface showing the "Entrez votre code établissement" screen. The code "6352" is entered in the "Code établissement" field. Below it, the "Identifiant" field is empty. At the bottom, there are two options: "Code d'identification" (with a "16" icon) and "Identifiants internes".
- App Login Screen 2 (Right):** The app interface showing the "Code PIN" screen. The PIN "7867" is entered in the "Code PIN" field. A red box with white text points to the "Je ne connais pas mes identifiants" link at the bottom of the screen.

Green arrows indicate the flow of information from the email to the app screens. A red arrow points to the "ATTENTION" warning in the email. A red box with white text contains the instruction: "Cliquez sur je ne connais pas...pour recevoir ses identifiants en cas d'oubli, perte."

# 03. TÉLÉCHARGER L'APP STUDENT (APPRENANT)

Lien de téléchargement : <https://www.sowesoft.com/acces-solutions>

4 possibilités pour accéder au téléchargement de l'application sur notre site internet :



Secteurs ▾

Solutions ▾

Ressources ▾

A propos ▾

Une démo ?

1 ↓  
Accès aux solutions

2 →

**Accéder à l'application ou au portail SoWeSign Student**

Pour permettre à vos apprenants, étudiants, stagiaires, participants, de signer depuis leur propre matériel via QR code, beacon ou codes en toute autonomie.

AppStore Télécharger →

Playstore Télécharger →

APK Télécharger →

Version Web Accéder →

1. Téléchargement à partir de l'app Store

2. Téléchargement à partir de Google Play

3. Si pas d'accès aux 2 premiers

4. Ouverture directement depuis un navigateur

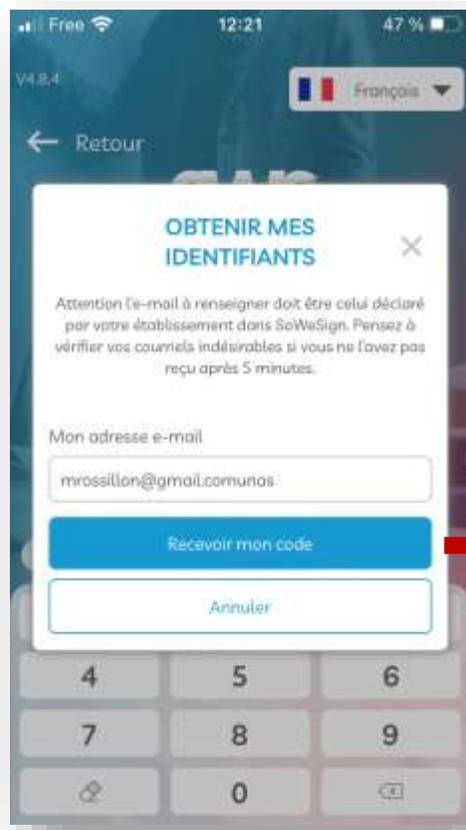
Conçu pour le système d'exploitation Android. Une fois téléchargé ce fichier contient tous les éléments nécessaires à l'installation de l'app Trainer.



# 03. TÉLÉCHARGER L'APP STUDENT : CONNEXION

Une fois l'App Student téléchargée, ouvrir l'application : l'apprenant indique le code établissement à 4 chiffres, saisit son mail et reçoit ses identifiants.

Le code établissement unique est communiqué par l'établissement. (Rappel : les 4 premiers chiffres)

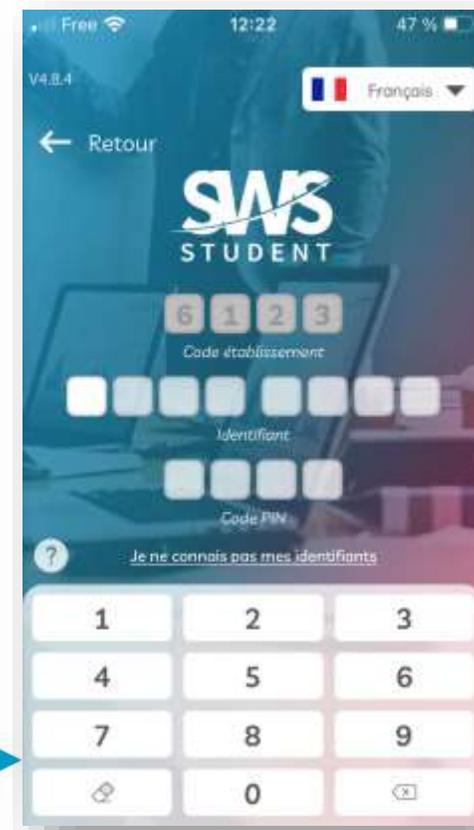


## Connectez-vous :

Votre code établissement :

**1234**

Utilisez votre e-mail déclaré à l'organisme de formation



## 03. TUTORIELS PERSONNALISABLES

Tutoriels personnalisables téléchargeables pour les formateurs et apprenants à la fin du chapitre 3 du guide de démarrage rapide :

<https://elearning.sowesign.com/courses/guide-de-demarrage-rapide/>

### Chapitre 3 – La collecte des signatures

+



Les ressources à votre disposition :

Le tuto pour les apprenants

Le tuto pour les formateurs



# 04 FAIRE ÉMARGER UNE SÉANCE

## FORMATEUR/APPRENANTS



---

Émargement formateur. Ouverture des émargements pour les apprenants. Les différents modes d'émargement apprenants.

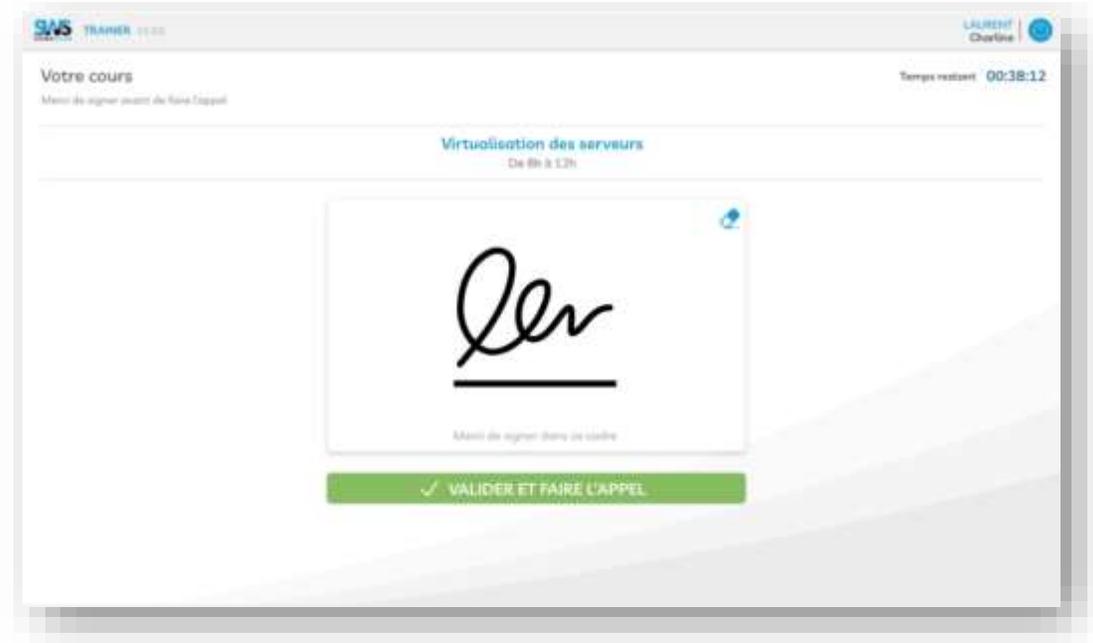
# 04. LES ÉMARGEMENTS POUR LE FORMATEUR

Le formateur doit signer en premier et pointer les absents et présents, cela ouvre ensuite les émargements pour les apprenants.

1. Le formateur clique sur la séance qui va commencer :



2. Il signe dans la zone délimitée avec la souris ou avec le pavé tactile.



# 04. OUVERTURE DES ÉMARGEMENTS POUR LES APPRENANTS

Une fois que le formateur a émargé, il peut effectuer l'appel, noter les présents et absents. Cette action va ouvrir la possibilité à chaque apprenant d'émarger à son tour.

**Statut de la séance**

**Fond rouge : l'apprenant est absent.**

**CLIQUEZ ICI SI TOUT LE MONDE EST PRÉSENT**

**Fond vert : l'apprenant est noté présent. Pas de signature, il n'a pas encore émargé. Un jeton est créé lui permettant de signer ultérieurement.**

**Fond vert, l'apprenant est noté présent. Ici il a émargé.**

**Fond blanc l'apprenant n'est déclaré, ni présent, ni absent. Il ne peut pas encore signer.**

**Si présent on clique sur le buste vert.**

**Si absent on clique sur le buste rouge.**

Statut de la séance		Fond rouge : l'apprenant est absent.		CLIQUEZ ICI SI TOUT LE MONDE EST PRÉSENT	
DESCHAMPS Nina	FOURNIER Edouard	GARNIER Alyssia			
GONZALEZ Hugo	HEBERT Charlotte	LAURENT Kylian			
LE GALL Kiera	NICOLAS Luca	PIERRE Titouan			
RENAUD Louise	ROBIN Noam	ROCHE Raphaël			
ROUX Axelle	SCHMITT Mathieu	SCHMITT Victoire			

# 04. LES QUATRE MODES D'ÉMARGEMENTS POUR LES APPRENANTS : MODE APPEL

Le premier mode appel (œil barré) est le mode par défaut. Le formateur choisit le mode d'appel souhaité.

Choisir le mode en déplaçant le curseur.

Temps restant 02:19:58  
Technologie  
08:00 - 12:00

Mode de signature

QR URL Code

Votre cours 14:00 - 18:00  
Anglais

Participants 15 Signés 0 Présents 0 Absents 0 Non renseignés 15

DESCHAMPS Nina nina.deschamps@univ.fr	FOURNIER Edouard edouard.fournier@univ.fr
GARNIER Alysia alysia.garnier@univ.fr	GONZALEZ Hugo hugo.gonzalez@univ.fr
HEBERT Charlotte charlotte.hebert@univ.fr	LAURENT Kylian kylian.laurent@univ.fr
LE GALL Kora kora.legall@univ.fr	NICOLAS Luca luca.nicolas@univ.fr
PIERRE Titouan titouan.pierre@univ.fr	RENAUD Louise louise.renaud@univ.fr
ROBIN Noam noam.robin@univ.fr	ROCHE Raphaël raphael.roche@univ.fr
ROUX Axelle axelle.roux@univ.fr	SCHMITT Mathieu mathieu.schmitt@univ.fr
SCHMITT Victoire victoire.schmitt@univ.fr	

Mais aussi...  
Déconnexion

Une fois ce mode sélectionné, le formateur fait l'appel, note les absents (buste rouge) et présents (buste vert). Si tous présents il peut cliquer sur **TOUS PRÉSENTS**. Les apprenants ont alors accès à l'émargement.

## 04. LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉMARGEMENTS POUR LES APPRENANTS : QR CODE

Les apprenants seront autorisés à signer après avoir flashé le QR code. Pas d'appel nécessaire.

Choisir le mode en déplaçant le curseur.



The screenshot displays the SWS application interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Accueil', 'Mes cours passés', and 'Aide'. The main area shows a course titled 'Anglais' with a time slot of '14:00 - 18:00'. Below this, there's a list of participants with their names and email addresses, each accompanied by a green checkmark and a red 'X' icon. A large QR code is prominently displayed in the center. To the right, a smaller inset window shows the 'Mode de signature' (Signature Mode) with a timer at '03:50:36' and a 'TOUS PRÉSENTS' (All Present) button. A red box highlights the 'QR' mode selection button, with an arrow pointing to it from the text 'Choisir le mode en déplaçant le curseur.' A blue arrow points from the inset window to the text 'QR code = affiché sur l'écran du formateur ou projeté en visio-conférence.' A black arrow points from the QR code to the text 'Ce QR code change toutes les 2/3 secondes, l'apprenant devra le flasher avec son téléphone portable pour pouvoir émarger via App Student.'

QR code = affiché sur l'écran du formateur ou projeté en visio-conférence.

Ce QR code change toutes les 2/3 secondes, l'apprenant devra le flasher avec son téléphone portable pour pouvoir émarger via App Student.

# VUE DE L'APPRENANT

Dans l'app student, mode QR Code.



Sélectionner le mode **QR code**.  
Puis flasher le code affiché par  
le formateur ou sur la tablette  
murale de la salle.

Utilisez votre appareil photo pour  
capturer et valider le QR code.

Signer puis valider.

# 04. LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉMARGEMENTS POUR LES APPRENANTS : CODE

Le code affiché est communiqué aux apprenants qui le saisiront dans l'app Student.

The screenshot shows the SWS TRAINER interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the SWS TRAINER logo, and the version number V1.2.0. Below this, there is a breadcrumb trail: Accueil > Technolo... and a timer showing 08:00. A status bar indicates the session is in progress. Below the status bar, there are options for 'Mode de signature' (QR, URL, Code) and a 'TOUS PRÉSENTS' button. The main content area displays a list of participants with their names and email addresses. To the right of the list, the session code '06887' is displayed, circled in red. A blue arrow points from the code to the text on the right.

Participant	Statut
AUBERT Nolan nolan.aubert@mail.fr	Présent
BERTRAND Elias elias.bertrand@mail.fr	Présent
DUPUIS William william.dupuis@mail.fr	Présent
FOURNIER Armand armand.fournier@mail.fr	Présent

Le code à communiquer aux apprenants.

# VUE DE L'APPRENANT

Dans l'app Student en mode Code



Dans un navigateur en mode Code - Application non installée

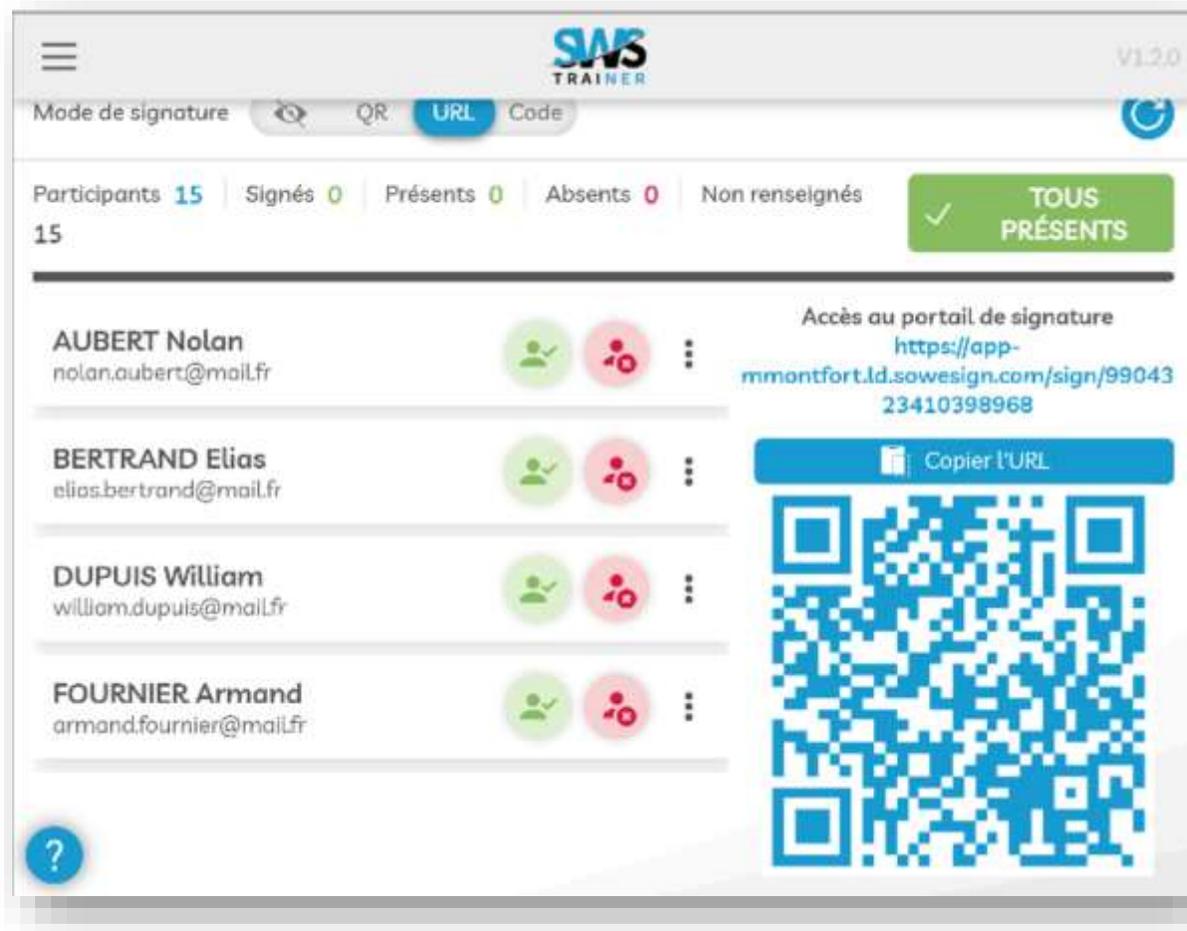


Sélectionner le mode **Code**.  
Puis entrer le code affiché par le formateur  
ou sur la tablette murale de la salle.

Signer puis valider.

## 04. LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉMARGEMENT POUR LES APPRENANTS : URL

Le mode URL va permettre l'émargement aux apprenants sans disposer de l'app Student via un navigateur. Ce mode peut être adapté pour les formations courtes, pas nécessaire de faire télécharger l'app Student dans ce cas.



Lien URL qui mène au portail de signature via un navigateur Web (Chrome, Firefox, Opéra...)

Possibilité de flasher ce QR code fixe afin d'arriver directement via le navigateur sur le portail de signature.

# VUE DE L'APPRENANT

Depuis le navigateur sur le portail de signature



Sélectionner son nom  
dans la liste.

Signer et valider.

# 05

---

## TABLEAU DE BORD DES ÉMARGEMENTS

### APP TRAINER

Tableau de bord formateur. Les différentes possibilités de suivi.  
Suivi des retards et absences (suivi de l'assiduité). Les options disponibles.

## 05. TABLEAU DE BORD FORMATEUR

Il peut visualiser le statut de ses séances passées sur 30 jours.

Il peut visualiser ses futurs cours, pas d'accès avant la date prévue.

The screenshot shows the SWS TRAINER dashboard. The sidebar on the left contains the following navigation items: Accueil, Mes cours passés, Mes cours futurs (highlighted with a blue bar), and Aide. The main content area is titled 'Mes cours futurs Sur les 30 prochains jours' and displays a list of courses grouped by date. Each course entry includes the time slot, the course name, the number of participants, and a location icon.

Date	Time	Course Name	Participants	Location
Lundi 13 Septembre 2021	08:00	Mathématiques	16 participants	303
	12:00			
	14:00	Technologie	16 participants	303
	18:00			
Mardi 14 Septembre 2021	08:00	Technologie	17 participants	305
	12:00			
	14:00	Comptabilité	17 participants	305
	18:00			
Mercredi 15 Septembre 2021	08:00	Comptabilité	15 participants	Amphithéâtre 101
	12:00			
	14:00	Finance	15 participants	Amphithéâtre 101
	18:00			
Jeudi 16 Septembre 2021	08:00	Finance	15 participants	Coworking 201
	12:00			
	14:00	Ressources humaines		

## 05. TABLEAU DE BORD FORMATEUR DANS L'APP TRAINER

Depuis cette application le formateur peut visualiser le statut des séances.

Un code couleurs permet de visualiser le statut de chaque séance :

Cette séance passée est incomplète.

La signature du formateur est manquante.

Séance future pas encore accessible à l'émergement.

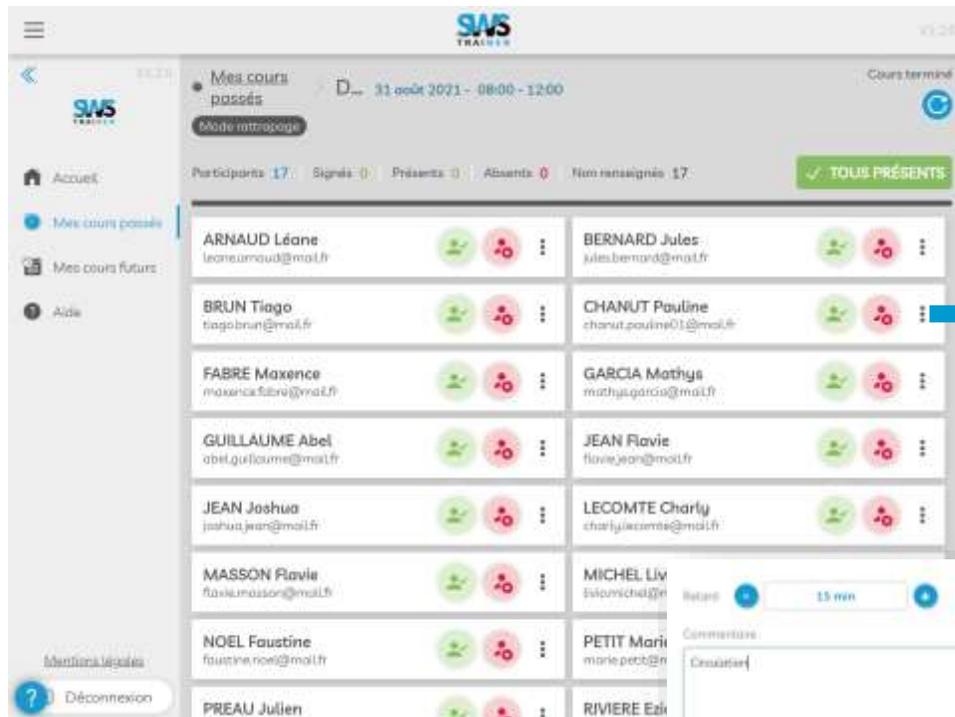
Time	Subject	Participants	Status	Absentees
08:00 - 12:00	Technologie	15 participants	Assistants à compléter	1
09:00 - 13:00	Français	15 participants	Signée	0
11:00 - 12:00	Anglais	15 participants	Votre signature est manquante	15
14:00 - 18:00	Technologie	17 participants	Signature en cours	0
18:00 - 20:00	Comptabilité	16 participants	Disponible (dans)	0

Séance signée par le formateur et les apprenants.

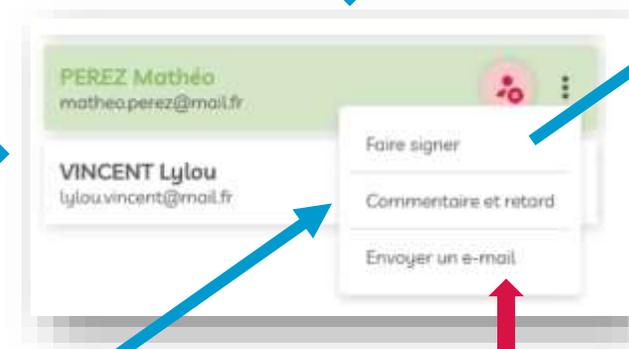
Séance actuelle en cours d'émergement.

# 05. TABLEAU DE BORD FORMATEUR > Options pendant une séance.

Possibilité de refaire signer si la signature n'est pas correcte.



Dans ce cas on retrouve les options en cliquant sur les 3 points.



Possibilité de faire signer en direct sur le matériel du formateur.

Pour l'envoi d'un e-mail avec le lien direct (valable 24 h) pour émarger. Utile si l'apprenant a oublié ses identifiants ou son tél.

À noter si un apprenant est noté présent mais ne signe pas tout de suite, lors de sa prochaine connexion sur l'App. Student il lui sera demandé de signer pour cette séance en premier. Une demande de signature par e-mail est valable 24 h.

# 05. RÉGULARISATION POST SÉANCES : OUBLI DE SIGNATURE PAR LE FORMATEUR

Le formateur peut régulariser les suivis d'assiduité (en cas d'oubli de signature) sur les 30 jours passés, en mode **rattrapage**. Le gestionnaire dispose également de cette possibilité.

1 Cliquez la séance pour laquelle le formateur a oublié d'émarger.

2 Le formateur doit émarger sur le pad de signature.

3 En cliquant sur les 3 points choisir l'envoi de demande de signature aux apprenants par e-mail (valable 7 jours) ou en direct.

4

Faire signer  
Commentaire  
Envoyer un e-mail

Êtes-vous sûr de vouloir envoyer une demande de signature par e-mail à Deniau Suzon ?  
suzon.deniau@sowesign.com  
ANNULER ENVOYER

L'apprenant dispose d'un délai de 7 jrs pour signer.

Mes cours passés Sur les 30 derniers jours

Lundi 22 Août 2022

17:15 Webinaire Google sheet 5 participants 5 absents

Mardi 9 Août 2022

14:00 Informatique 5 participants 5 absents

15:00 Webinaire Google sheet 5 participants 5 absents

Lundi 8 Août 2022

16:00 Webinaire Google sheet 5 participants 5 absents

# 05. MODIFICATIONS, AJOUT DE MOTIFS DE RATTRAPAGE DANS LE MANAGER

Lors d'une absence ou retard il est nécessaire d'y ajouter un motif.  
Par défaut des motifs et justificatifs basiques sont déjà créés. Il est possible d'en ajouter en cliquant sur le + et de saisir un nouveau motif, il sera ensuite disponible dans les listes de motifs :

**MOTIFS**

**RATTRAPAGES 4**

Les motifs de rattrapages apparaissent lors du choix du motif sur toutes les fenêtres de demandes de rattrapage de signature.

- Oubli
- Retard
- Signature non conforme
- Séance à l'extérieur

+ Ajouter un motif de rattrapage

**JUSTIFICATIFS**

Les motifs autorisant des déclarations d'absences justifiées sur l'ensemble des écrans

- Arrêt ma
- Raison fo

+ Ajouter un motif de justificatif

**Permet de saisir un motif supplémentaire personnalisé.**

**Pour supprimer un motif.**

# 06

---

## SUPERVISION, SUIVI D'ASSIDUITÉ

### MANAGER

Gestion et suivi des émargements.

Ces vérifications et contrôles sont à réaliser régulièrement elles conditionnent la qualité des éléments générés sur les attestations.

# 06. SUPERVISION DANS LE MANAGER > MENU > SUPERVISION

Ces vérifications et contrôles sont à réaliser régulièrement, ils conditionnent la qualité du suivi d'assiduité utilisé pour la génération des attestations.

Ce menu permet d'effectuer un suivi d'assiduité, la gestion des absences et les rattrapages.

**SWS SOWESIGN** | Interne Tests - Preview V3.31.34

Menu: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Corporate, Suivi, PDF, Paramétrage, Aide

**NOUVEAUTÉS**

- Disponibilité
- Paramétrage support
- Refonte de la page "Référentiel" > "Importation Excel"

**Supervision**

- Suivi des séances
- Suivi des apprenants
- Suivi des sessions
- Contrôle des signatures
- Suivi des absences
- Rattrapages/Demandes de signatures
- Signatures en anomalie

**TESTS - PREVIEW EN QUELQUES CHIFFRES** [Voir toutes les statistiques >>](#)

Nombre total d'assiduités: **124 880**  
Dont rattrapage 538 soit 0%

Formateurs	217	Apprenants	1608	Séances	12 210
Formations	455	Séances de Formations	1050	Sessions	131

**ÉLÉMENTS DE FACTURATION**

Modaliété de facturation: **Volume**

Assiduités achetées: 150 000  
Assiduités offertes: 1 000

**25 975** Assiduités restantes sur un total de 125 025 collectées

L'achat d'un Pack de signatures prépayé peut vous faire économiser des sommes significatives !

[Contacter le service commercial](#)

**DOCUMENTS**

Total	22 016	Attestations	11 632
-------	--------	--------------	--------

**PDF EN LIGNE**

Documents	469	Signatures	145
-----------	-----	------------	-----

Signatures: 4 138  
Présences justifiées: 276  
Jetons de présence: 1 738  
Demandes de signature: 104  
Absences justifiées: 538  
Absences: 117 727  
Signatures supprimées: 359

Publié le 25 Janvier 2024

# 06. SUPERVISION DANS LE MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

**Points d'attention** : avant les séances > Vérifier la conformité des séances planifiées au quotidien.

The screenshot displays the 'SÉANCES' (Sessions) management interface in the SWS SOWESIGN system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Corporate', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The main content area shows a list of sessions with the following columns: DATE ET HEURE, LIBELLÉ, LIEU, ETABLISSEMENT, TYPE, RÉFÉRENCE, GROUPES, APPRENANTS, and FORMATEURS. A red arrow points to the first row of data, which shows a session scheduled for 25/01/2024 from 10:00 to 12:00, labeled 'Séance futur 24', located at '13 juin', with a 'standard' type, reference 'SWS-COU-20240123-1824070795', 4 learners, and 2 trainers ('Formateur 16 aout (+2)').

DATE ET HEURE	LIBELLÉ	LIEU	ETABLISSEMENT	TYPE	RÉFÉRENCE	GROUPES	APPRENANTS	FORMATEURS
25/01/2024 10:00 - 12:00	Séance futur 24	13 juin		standard	SWS-COU-20240123-1824070795		4	Formateur 16 aout (+2)

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Ce menu vous permet de visualiser et d'agir sur les séances passées avec une vue détaillée du suivi d'assiduité.

- Supervision ^
- Attestations v
- Suivi des séances
- Suivi des apprenants
- Suivi des sessions
- Contrôle des signatures
- Suivi des absences
- Rattrapages/Demandes de signatures
- Signatures en anomalie

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Référentiel v Supervision v Attestations v Documents v Suivi v Paramétrage v

### SUIVI DES SÉANCES

Sélection d'une plage de dates. Par tranche de 7 jours max.

Choix prédéfini de la période.

Du 11 Avril 2023 Au 11 Avril 2023 La semaine dernière Avant-hier Hier Aujourd'hui Cette semaine 10 résultats Rechercher

Groupe Tous Campus Tous Formateur Tous Assiduité Toutes Valider les filtres Enregistrer

Tri par groupe. Tri par campus. Tri par formateur.

DATE	CAMPUS	FORMATEURS	APPRENANTS
11/04/2023 09:00 - 10:00	Campus de Brest	1 1 1	32 43% 16% 15% 17% 9%
11/04/2023 09:00 - 10:00	Campus de Brest	1	15 100%
11/04/2023 10:00 - 12:00	MANAGT-B1, INFO-SUPB1 +2	1	8 8% 92%
11/04/2023 10:00 - 12:00		1 1	51 17% 88%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Campus de Tours	1 2 5	36 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00		1	18 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00		1	11 100%

La grille de filtrage vous permet de cibler votre recherche.

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Navigation: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Suivi, Paramétrage

### SUIVI DES SÉANCES

Filters: Du 11 Avril 2023, Au 11 Avril 2023, La semaine dernière, Avant-hier, Hier, Aujourd'hui, Cette semaine, 10 résultats, Rechercher

Groupes: Tous, Campus: Tous, Formateur: Tous, Assiduité: Toutes

Buttons: Valider les filtres, Enregistrer

DATE ET HEURE	LIBELLÉ	GROUPES	ASSIDUITÉ	RS
11/04/2023 09:00 - 10:00	Virtualisation des serveurs	INFO-SUPB1		3
11/04/2023 09:00 - 10:00	Anglais			15
11/04/2023 10:00 - 12:00	Modélisation de bases de données	MANAGT-B1, INFO-SUPB1 +2	1	8
11/04/2023 10:00 - 12:00	Communication		1 1	51
11/04/2023 10:00 - 12:00	Big data	MANAGT-B1, Campus de Tours	1 2 5	36
11/04/2023 14:00 - 17:00	Gestion de projet	MANAGT-B1	1	18
11/04/2023 14:00 - 17:00	Programmation Orientée Objet (POO) avec Java		1	11
11/04/2023 14:00 - 17:00	Analyse et conception	INFO-SUPB1	1	17

**Permet d'enregistrer les filtres groupes, campus, formateurs et assiduité.**

**Possibilité de filtrer par assiduité en anomalie : Sans signature formateur, tout le monde en absence (formateurs et apprenants).**

**Pour lancer la recherche des séances d'après les filtres choisis.**

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

D'un coup d'œil on peut visualiser le suivi d'assiduité des formateurs.

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Référentiel Supervision Attestations Documents Suivi Paramétrage

### SUIVI DES SÉANCES

Du 11 Avril 2023 Au 11 Avril 2023 La semaine dernière Avant-hier Hier Aujourd'hui Cette semaine 10 résultats Rechercher

Groupe Tous Campus Tous Formateur Tous Assiduité Afficher les filtres Enregistrer

DATE ET HEURE	LIBELLÉ	GROUPES	CAMPUS	FORMATEURS	APPRENANTS
11/04/2023 09:00 - 10:00	Virtualisation des serveurs	INFO-SUPB1	Campus de Brest	1 (présent non signé) 1 (absent) 1 (signé)	32 43% 16% 15% 17% 9%
11/04/2023 09:00 - 10:00	Anglais		Campus de Brest	1 (absent) 1 (signé)	100%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Modélisation de bases de données	MANAGT-B1, INFO-SUPB1 +2		1 (signé)	8 8% 92%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Communication			1 (signé) 1 (signé)	51 12% 88%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Big data	MANAGT-B1	Campus de Tours	1 (présent non signé) 2 (absent) 5 (signé)	36 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	Gestion de projet	MANAGT-B1		1 (signé)	18 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	Programmation Orientée Objet (POO) avec Java			1 (signé)	11 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	Analyse et conception	INFO-SUPB1		1 (signé)	17 100%

### Jeton de présence :

Est une déclaration de présence, qui ouvre la possibilité de signer.

(L'apprenant et/ou le formateur devra signer avant d'avoir accès aux prochains émargements.)

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

D'un coup d'œil on peut visualiser le suivi d'assiduité des formateurs.

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Référentiel Supervision Attestations Documents Suivi Paramétrage

### SUIVI DES SÉANCES

Du **11 Avril 2023** Au **11 Avril 2023** La semaine dernière Avant-hier Hier **Aujourd'hui** Cette semaine 10 résultats Rechercher

Groupe Tous Campus Tous Formateur Tous Assiduité Tous

DATE ET HEURE	LIBELLÉ	GROUPES	CAMPUS	FORMATEUR	ASSIDUITÉ
11/04/2023 09:00 - 10:00	Virtualisation des serveurs	INFO-SUPB1	Campus de Brest	1 1 1	32 43% 16% 15% 17% 1%
11/04/2023 09:00 - 10:00	Anglais		Campus de Brest		Absents en rouge Absents justifiés.
11/04/2023 10:00 - 12:00	Modélisation de bases de données	MANAGT-B1, INFO-SUPB1 +2		1	8 0% 92%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Communication			1 1	51 12% 88%
11/04/2023 10:00 - 12:00	Big data	MANAGT-B1	Campus de Tours	1 2 5	36 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	Gestion de projet	MANAGT-B1		1	18 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00				1	11 100%

Apprenants n'ayant pas encore signé.

Apprenants ayant signé.

Apprenants notés présents mais non signés (jeton de présence).

Absents en rouge

Absents justifiés.

Les séances futures sont affichées en gris clair mais sont quand même cliquables.

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Le détail du suivi d'une séance par formateur et apprenants.

**SWS SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Référentiel ▾ Supervision ▾ Attestations ▾ Documents ▾ Suivi ▾ Paramétrage ▾

### SUIVI DES SÉANCES

Anglais ×

Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00

**Formateurs 1**

BLONDOT Sylvie sylvie.blondot@mail.fr

Commentaire Rien à signaler.

Retard 60 min Départ anticipé 15 min Rattrapage demandé par MONTFORT Marina Le 31/01/2023

Par SWS Admin (Gestionnaire)

**Apprenants 14**

CHEVALIER Pauline pauline.chevalier@mail.fr

CIAN Paul paul.cian@mail.fr

Commentaire et retard Absent ▼ Supprimer Signer ▼ Détail

Avec justification

ABSENT 01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

En cliquant sur la flèche on ouvre ou on ferme le détail du bloc Apprenants ou Formateurs.

Au clic on ouvre/ferme le détail de l'assiduité du formateur. Affichage du commentaire, si il a été saisi.

Statut, date de l'assiduité : signée, signée en rattrapage, absent, absent justifiée...

Au clic on ouvre/ferme le détail de l'assiduité de l'apprenant. Affichage du commentaire, si il a été saisi.

Actions sur la séance

Portail de signature

Code séance Student 08412

Demandes de signatures

Envoyer par e-mail

Ajouter en face à face

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Les différentes actions possibles sur une assiduité.

The screenshot displays the 'SUIVI DES SÉANCES' (Session Tracking) interface. At the top, there is a navigation bar with 'SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC' and a user profile icon. Below this is a menu with options: 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', and 'Paramétrage'. The main content area is titled 'SUIVI DES SÉANCES' and shows details for a session on '11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00'. A green callout box points to a 'TOUS PRÉSENTS' button, stating: 'Permet de marquer présents tous les apprenants pour lesquels aucune information n'a été renseignée ?'. The interface lists 'Formateurs' (Sylvie BLONDOT) and 'Apprenants' (Pauline CHEVALIER, Paul CIAN). A table of attendance records is visible, with callouts for 'Absent' (to change to absence), 'Supprimer' (to delete an attendance), and 'Signer' (to request a signature). A 'Commentaire et retard' button is also highlighted with a callout: 'Permet de modifier, ajouter, un commentaire pour un retard, départ anticipé...'. On the right, an 'Actions sur la séance' panel includes 'Portail de signature' and 'Demandes de signatures' buttons.

**Permet de marquer présents tous les apprenants pour lesquels aucune information n'a été renseignée ?**

**TOUS PRÉSENTS**

**Change l'assiduité par une absence.**

**Pour supprimer une assiduité. (Si l'apprenant n'était finalement pas attendu à la séance.)**

**Permet d'envoyer une demande de signature en rattrapage si oublié.**

**Permet de modifier, ajouter, un commentaire pour un retard, départ anticipé...**

**Permet de déclarer une absence justifiée en indiquant un motif et en ajoutant le document justificatif (PDF).**

**Permet d'ouvrir le Pad de signature pour l'émargement.**

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Possibilités d'envois de code séance, lien d'accès au portail pour l'émargement tant que la séance est en cours.  
Demande de signature par e-mail ou en rattrapage si la séance est terminée...

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Référentiel ▾ Supervision ▾ Attestations ▾ Documents ▾ Suivi ▾ Paramètres

### SUIVI DES SÉANCES

Anglais ×

Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00

**Formateurs 1**

BLONDOT Sylvie sylvie.blondot@mail.fr

Commentaire U Rien à signaler.

Retard 60 min Départ anticipé 15 min Rattrapage demandé par MONTFORT Marina Le 31/01/2023

**Apprenants 14**

CHEVALIER Pauline pauline.chevalier@mail.fr

CIAN Paul paul.cian@mail.fr

**Actions sur la séance**

Portail de signature

Code séance Student 08412

Demandes de signatures

Envoyer par e-mail

Ajouter en face à face

Masquer les présents

**Annotations:**

- En cliquant sur la double flèche on ouvre ou ferme la fenêtre qui permet plusieurs actions sur la séance.
- Accès direct au portail de signature.
- On copie/colle le lien URL qui mène au portail de signature. Il est possible de l'utiliser pendant la séance pour permettre aux apprenants de signer si oublis de mot de passe, de matériel...
- Code à saisir pour permettre l'émargement aux apprenants si ce mode est sélectionné par le formateur.
- Demande de signature envoyée par e-mail, une fenêtre s'ouvre permettant l'envoi en masse ou de sélectionner les apprenants concernés. Si la séance est terminée, la demande est remplacée par une demande de rattrapage.
- Permet de masquer les présents.
- Permet d'ajouter les apprenants à la liste des signatures en face-à-face. Pour une signature dans le bureau, si besoin.

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Envoi de demande de signature par e-mail, si l'apprenant a oublié son code ou son portable, par exemple.

The screenshot displays the SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC interface. The main page is titled 'SUIVI DES SÉANCES' and shows a list of participants under 'Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00'. A modal window titled 'DEMANDE DE SIGNATURE PAR E-MAIL' is open, displaying a list of participants with checkboxes for selection. The modal text states: 'Les personnes sélectionnées recevront par e-mail un accès à une interface de signature valable 24 heures. Les personnes sans e-mail ne sont pas sélectionnables.' The modal lists 19 available participants, with 6 selected. The selected participants are: GUILLAUME Victoria (victoria.guillaume@mail.fr), FOURNIER Édouard (edouard.fournier@mail.fr), ANDRE Ambre (ambre.andre@mail.fr), and POULAIN Mélanie (melanie.poulain@mail.fr). The modal also includes 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. A blue arrow points from the 'Envoyer par e-mail' button in the background to the 'VALIDER' button in the modal.

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Menu: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Suivi, Paramétrage

### SUIVI DES SÉANCES

Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00

**Formateurs 1**

- BLONDOT Sylvie (sylvie.blondot@mail.fr)

**Apprenants 14**

- CHEVALIER Pauline (pauline.chevalier@mail.fr)
- CIAN Paul (paul.cian@mail.fr)
- DUPLANTY Lucas (lucas.duplanty@mail.fr)
- DUPONT Émilien (emilien.dupont@mail.fr)
- GALIENNE Mélanie (melanie.galienne@mail.fr)
- LEVASSEUR Romain (romain.levasseur@mail.fr)

**DEMANDE DE SIGNATURE PAR E-MAIL**

Les personnes sélectionnées recevront par e-mail un accès à une interface de signature valable 24 heures.  
Les personnes sans e-mail ne sont pas sélectionnables

**DISPONIBLES 19** (6 sélectionnés)

**Formateurs**

- GUILLAUME Victoria (victoria.guillaume@mail.fr)
- FOURNIER Édouard (edouard.fournier@mail.fr)
- ANDRE Ambre (ambre.andre@mail.fr)

**Apprenants**

- VESTIN Victor (vestin.victor@mail.fr)
- POULAIN Mélanie (melanie.poulain@mail.fr)
- VESTIN Victor (vestin.victor@mail.fr)

ANNULER VALIDER

Portail de signature

Code séance Student: 08412

Demande de signature

Envoyer par e-mail

Ajouter en face à face

Masquer les présents

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

Envoi de demande de signature par e-mail, en mode rattrapage (pour oubli par ex.) après la fin de la séance.

**SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC**

Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00

**Formateurs 1**

BLONDOT Sylvie sylvie.blondot@mail.fr

Commentaire Un texte de commentaire avec plain d  
Un texte de commentaire avec plain d

Ratard 60 min Déport anticipé 15 min Rattr

**Apprenants 14**

CHEVALIER Pauline pauline.chevalier@mail.fr

CIAN Paul paul.cian@mail.fr

DUPLANTY Lucas lucas.duplanty@mail.fr

DUPONT Émilien emilien.dupont@mail.fr

GALIENNE Mélanie melanie.galienne@mail.fr

LEVASSEUR Romain romain.levasseur@mail.fr

**DEMANDE DE RATTRAPAGE**

La personne recevra par e-mail un accès à une interface de signature valable ou 15 jours en fonction de votre choix, à l'adresse ci-dessous :

Motif\* Sélectionnez un motif

Durée de validité\* 7 jours 15 jours

lucas.duplanty@sowesign.com

Envoyer l'e-mail

OU

Ajouter en face à face

Envoyer par e-mail

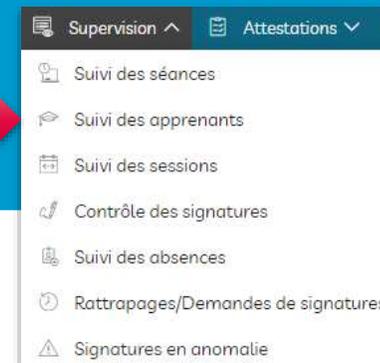
Ajouter en face à face

Rattrapage

Masquer les présents

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES APPRENANTS



Possibilité d'effectuer le suivi par apprenant.

SWS SOWESIGN démonstration Michel v3.29.54 ⌚

Référentiel v Supervision v Attestations v Documents v Corporate v Suivi v PDF v Paramétrage v Aide v

### SUIVI DES APPRENANTS

Du 1 mai 2023 Au 31 mai 2023 Le trimestre dernier **Le mois dernier** Ce mois Ce trimestre 3 résultats Rechercher

Groupe GRPAC Etablissement Tous Valider les filtres Enregistrer

**Cliquez sur le nom de l'apprenant pour obtenir de détail de l'assiduité.**

NOM/PRÉNOM	PRÉSENCES			ABSENCES		
	Signatures	Déclarations	Justifiées	Injustifiées	Justifiées	Retards et départs
Gérard ALVES	En centre	3h	3h	En centre	2h	-
	En entreprise	-	-	En entreprise	-	-
Emilie BRILLANT	En centre	3h	-	En centre	5h	-
	En entreprise	-	-	En entreprise	-	-
Xavier DUPONT	En centre	6h	-	En centre	2h	-
	En entreprise	-	-	En entreprise	-	-

<< 1 >>

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > RATRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURE

Suivi des demandes de signatures, des rattrapages, des demandes de signatures en face à face.

- Supervision ^
- Attestations v
- Suivi des séances
- Suivi des apprenants
- Suivi des sessions
- Contrôle des signatures
- Suivi des absences
- Rattrapages/Demandes de signatures
- Signatures en anomalie

**RATTRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURES**

Du 22 Janvier 2024 Au 28 Janvier 2024 Aujourd'hui Cette semaine Ce mois  Formateur  Apprenants 17 résultats Rechercher

Groupes: Tous En attente Expiré Signé

**Filtre par statut.**

**Permet de visualiser l'état des demandes de signatures réalisées pendant la durée du cours.**

**Indique que la demande de rattrapage a été signée dans le temps**

**Indique que le rattrapage est en attente de signature, le délai accordé n'est pas dépassé.**

**Indique que le délai accordé est dépassé, l'apprenant n'a pas signé dans les temps.**

**Actions possibles sur une demande signature.**

Statut	Formateur / Apprenant	Date	Signature
Signé	FORMATEUR 18 août	23/01/2024 15:21	[Signature]
Signé	FORMATEUR 19 AOÛT	23/01/2024 16:03	[Signature]
NON SIGNÉ	FORMATEUR 19 AOÛT	23/01/2024 18:39	[Signature]
NON SIGNÉ	FORMATEUR 19 AOÛT	24/01/2024 12:50	ASSENT JUSTIFIÉ
Signé	APPRENTANT 17 août	23/01/2024 20:14	[Signature]
Signé	APPRENTANT 18 août	23/01/2024 20:30	[Signature]

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > RATRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURES

Suivi des demandes de signatures, des rattrapages, des demandes de signatures en face à face.

**SOWESIGN** | Interne Tests - Preview V3.31.34

Référentiel | Supervision | Attestations | Documents | Corporate | Suivi | PDF | Paramétrage | Aide

### RATRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURES

Du 22 janvier 2024 Au 28 janvier 2024 Aujourd'hui Cette semaine Ce mois  Formateur  Apprenants 17 résultats Rechercher

Groupe État Tous Valider les filtres Enregistrer

DEMANDES DE SIGNATURES 11 **RATRAPAGES 2** FACE À FACE 4

**Formateurs 1**

Séance 22 janvier 2024 Le 22/01/2024 De 10:00 à 11:00	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FORMATEUR 19 AOUT</b> ons.sallemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024 Motif Signature invalide	 23/01/2024 15:41
---	---	--

**Apprenants 1**

Séance 22 janvier 2024 Le 22/01/2024 De 10:00 à 11:00	<input checked="" type="checkbox"/> <b>APPRENANT 18 aout</b> ons.sallemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024 Motif Signature invalide	 23/01/2024 19:11
---	---	---

Supprimer Relancer

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > RATRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURES

Suivi des demandes de signatures, des rattrapages, des demandes de signatures en face à face.

**RATRAPAGES/DEMANDES DE SIGNATURES**

Du 22 janvier 2024 Au 28 janvier 2024 Aujourd'hui Cette semaine Ce mois  Formateur  Apprenants 17 résultats Rechercher

Groupe État Tous Valider les filtres Enregistrer

**DEMANDES DE SIGNATURES 11** **RATRAPAGES 4** **FACE À FACE 4**

Formateurs 2	
Séance 22 janvier 2024 Le 22/01/2024 De 10:00 à 11:00	FORMATEUR 17 aout ons.sollemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024
	FORMATEUR 18 aout ons.sollemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024

Apprenants 2	
Séance 22 janvier 2024 Le 22/01/2024 De 10:00 à 11:00	APPRENANT 16 aout ons.sollemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024
	APPRENANT 19 aout ons.sollemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024

**Permet de visualiser l'état des demandes de signatures en face à face. Liste des personnes à faire venir dans le bureau afin qu'elles signent.**

**Actions possibles sur une demande signature en face à face.**

**SIGNER**  
Séance 22 janvier 2024 10:00-11:00 Apprenant 16 aout APPRENANT

23/01/2024 15:44

Supprimer Signer

23/01/2024 16:11

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES ABSENCES

Possibilité de filtrer la période des absences afin de la justifier (si cela est le cas) en important le document justificatif :

The screenshot shows the 'SUIVI DES ABSENCES' interface in the SWS SOWESIGN system. The navigation menu on the left includes 'Suivi des absences', which is currently selected. The main interface displays a list of absences for the current date, 'Aujourd'hui'. The filters are set to 'Formateur' and 'Apprenants', resulting in 11 results. The table below shows the details of these absences, including the session name, the user's name and email, the status (ABSENT), and the date and time. A red box with the number '1' and a blue arrow points to the 'Absent' dropdown menu in the action column of the table, which has a sub-menu option 'Avec justification'.

Séance	Nom	Email	Status	Date	Heure
Séance futur 24 Le 24/01/2024 De 10:00 à 23:00	FORMATEUR 18 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	05:00
Séance futur 24 Le 24/01/2024 De 10:00 à 12:00	FORMATEUR 16 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	05:00
	FORMATEUR 18 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	12:00
	FORMATEUR 16 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	12:00
	FORMATEUR 18 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	12:00
	APPRENTANT 16 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	11:17
	APPRENTANT 17 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024	12:00

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > SUIVI DES ABSENCES

The screenshot shows the 'SUIVI DES ABSENCES' (Absence Tracking) interface in the SOWESIGN system. The main view displays a list of sessions and absences for the date 25 January 2024. A modal window titled 'MARQUER ABSENT JUSTIFIÉ' (Mark Absent Justified) is open, allowing a user to justify an absence. The modal contains the following fields and options:

- Séance:** 24 janvier 2024 10:00-23:00
- Apprenant:** 16 aout APPRENANT
- Motif:** A dropdown menu with 'Enfant malade' selected.
- Justificatif:** A field containing 'exemple\_arret\_travail.pdf' with a file icon and a close button.
- Buttons:** 'ANNULER' (Cancel) and 'VALIDER' (Validate).

Four numbered callouts (1-4) provide instructions for using the modal:

- 1: Points to the 'VALIDER' button.
- 2: Points to the 'Motif' dropdown menu.
- 3: Points to the 'Justificatif' field.
- 4: Points to the 'ABSENT JUSTIFIÉ' status in the main table.

A blue callout box on the right states: 'L'absence bascule en justifiée, le document justificatif est téléchargé dans Manager' (The absence switches to justified, the justification document is uploaded in Manager). The main table shows several rows with 'ABSENT' status and dates in January 2024. A 'Commentaire' (Comment) field is visible at the bottom right of the table.

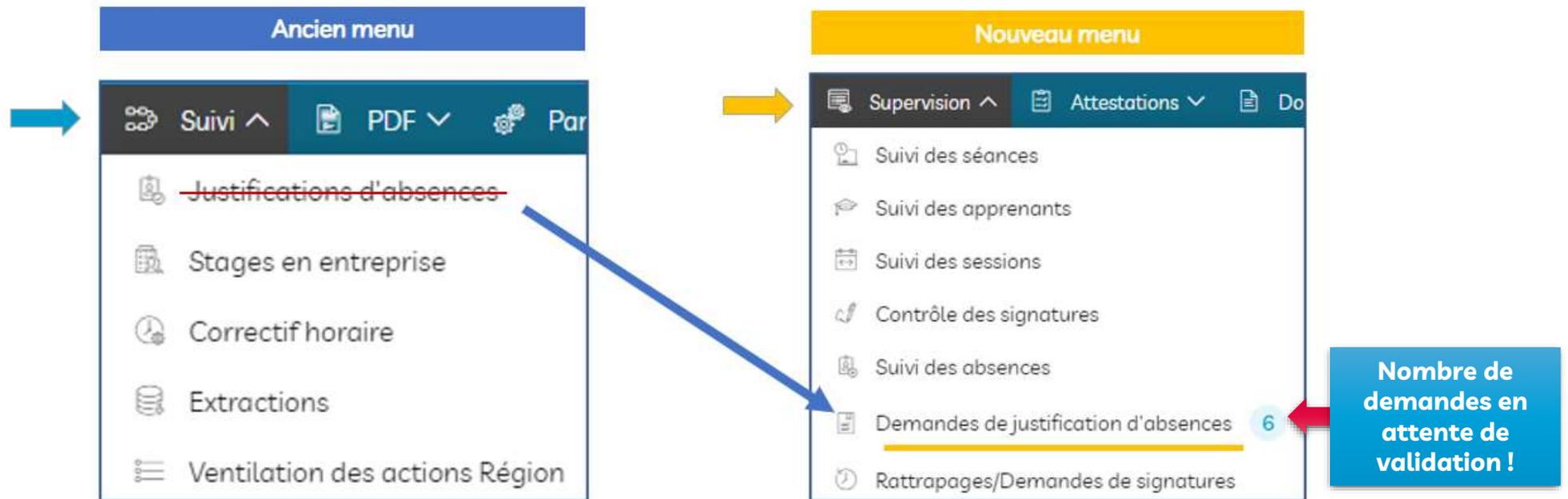
## 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES EN LOT

Cliquez sur le lien pour accéder au tutoriel qui reprend en détail comment justifier des absences passées ou futures et aussi comment activer cette option pour les formateurs et apprenants :



## 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

Cette nouvelle fonction permettra aux gestionnaires, formateurs et apprenants (si activée par le gestionnaire) de déclarer une **absence passée ou future avec un motif et un justificatif**. Elle sera utile, par exemple, pour les arrêts maladie de plusieurs jours. Les gestionnaires devront valider les demandes des formateurs et apprenants.



## 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

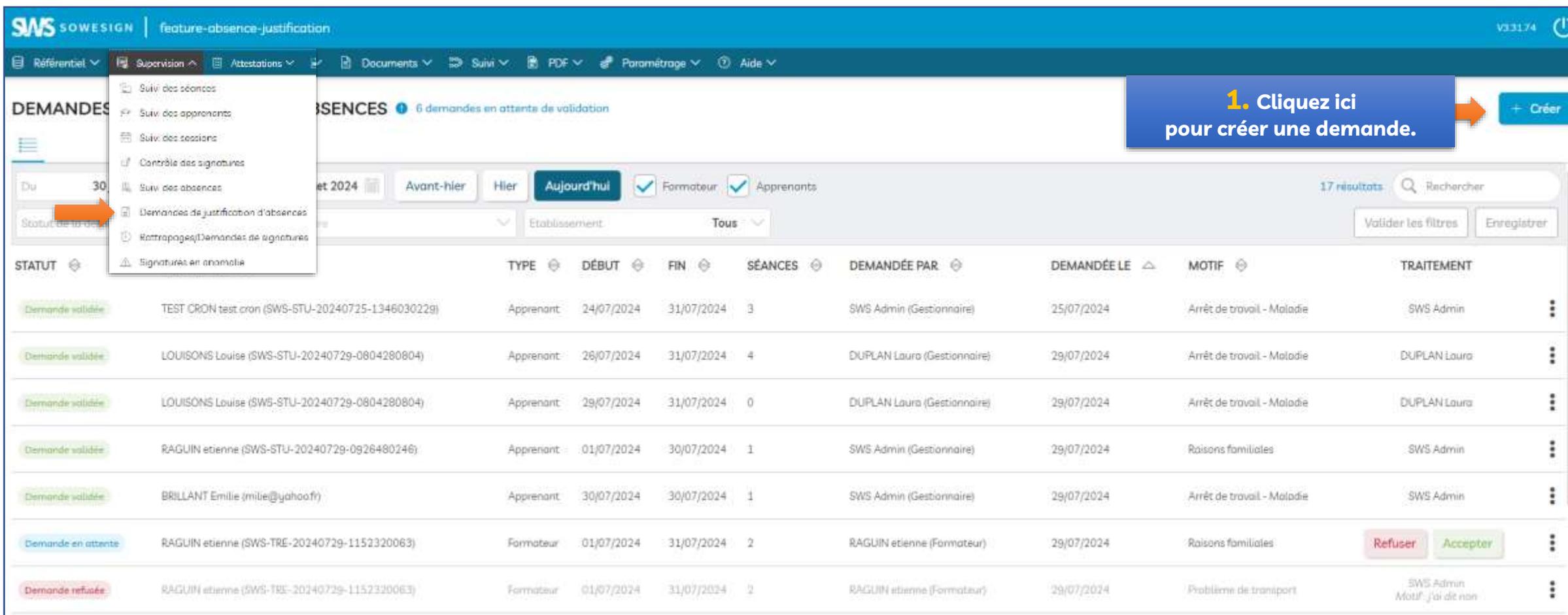
Depuis le menu > “Paramétrage” > “Gestionnaires”, il est possible d’activer ou non cette option. À savoir cette option sera activée par défaut pour le gestionnaire principal.

The screenshot shows the SWS SOWESIGN interface for configuring managers. The top navigation bar includes 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The 'Gestionnaires' section is active, showing a list of managers with 'Rosillon Michel' selected. The configuration panel on the right lists various permissions, with 'Accès à la page "Demandes de justification d'absences"' checked and highlighted by a red box. An orange arrow points down to this checkbox, and another orange arrow points left to it.

Option	Statut
Visualisation des statistiques et volumes	Activé
Visualisation des éléments de facturation	Désactivé
Accès au menu "Référentiel"	Activé
Accès au menu "Supervision"	Activé
Accès à la page "Suivi des apprenants"	Activé
Accès à la page "Demandes de justification d'absences"	Activé
Accès au menu "Attestations"	Activé

# 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

Depuis le menu > “Supervision” sous-menu > “Demandes de justification d’absences”, le gestionnaire peut créer, justifier et suivre des absences justifiées, ainsi que valider ou refuser les demandes faites par les formateurs et les apprenants.



The screenshot displays the SWS SOWESIGN interface for managing absence justifications. The top navigation bar includes a dropdown menu for 'Supervision' which is open, showing 'Demandes de justification d'absences' as the selected option. A blue callout box with an arrow points to the '+ Créer' button, with the text '1. Cliquez ici pour créer une demande.' The main content area shows a table of requests with columns for STATUT, TYPE, DÉBUT, FIN, SÉANCES, DEMANDÉE PAR, DEMANDÉE LE, MOTIF, and TRAITEMENT. The table lists several requests, including validated ones and one pending request for 'RAGUIN etienne'.

STATUT	TYPE	DÉBUT	FIN	SÉANCES	DEMANDÉE PAR	DEMANDÉE LE	MOTIF	TRAITEMENT
Demande validée	Apprenant	24/07/2024	31/07/2024	3	SWS Admin (Gestionnaire)	25/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	SWS Admin
Demande validée	Apprenant	26/07/2024	31/07/2024	4	DUPLAN Lauro (Gestionnaire)	29/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	DUPLAN Lauro
Demande validée	Apprenant	29/07/2024	31/07/2024	0	DUPLAN Lauro (Gestionnaire)	29/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	DUPLAN Lauro
Demande validée	Apprenant	01/07/2024	30/07/2024	1	SWS Admin (Gestionnaire)	29/07/2024	Raisons familiales	SWS Admin
Demande validée	Apprenant	30/07/2024	30/07/2024	1	SWS Admin (Gestionnaire)	29/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	SWS Admin
Demande en attente	Formateur	01/07/2024	31/07/2024	2	RAGUIN etienne (Formateur)	29/07/2024	Raisons familiales	Refuser Accepter
Demande refusée	Formateur	01/07/2024	31/07/2024	2	RAGUIN etienne (Formateur)	29/07/2024	Problème de transport	SWS Admin Motif: j'ai dit non

# 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

SWS SOWESIGN | feature-absence-justification V331.74

Référentiel Supervision Attestations Documents Suivi PDF Paramétrage Aide

## DEMANDES DE JUSTIFICATION D'ABSENCES 6 demandes en attente de validation

Ajout x

### JUSTIFICATION

Motif \*

Sélectionnez un motif

- Raisons familiales
- Arrêt de travail - Maladie
- Problème de transport

3. Sélectionnez un motif dans la liste déroulante.

4. Sélectionnez le document justificatif.

Sélectionnez le fichier à importer ou faites le glisser dans la zone

### ABSENCE

Signataire \*

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

ros Prénom

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

Date de début \* jj/mm/aaaa

Date de fin \* jj/mm/aaaa

itaire et une date de début et de fin pour visualiser les séances planifiées pour la période

2. Saisir au minimum les 3 premiers caractères du participant (formateur/apprenant) pour lequel vous souhaitez créer une absence justifiée. Cliquez sur le nom.

Annuler ✓ Valider

# 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

SMS SOWESIGN | feature-absence-justification V3.31.74

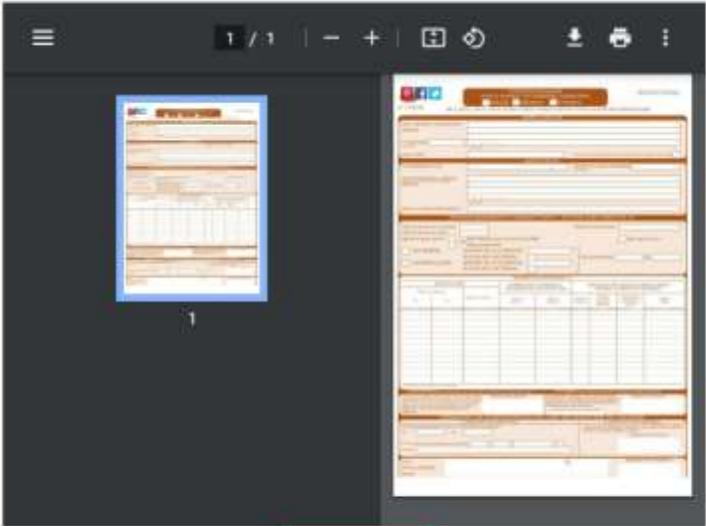
Référentiel Supervision Attestations Documents Suivi PDF Paramétrage Aide

## DEMANDES DE JUSTIFICATION D'ABSENCES 6 demandes en attente de validation

Ajout x

### JUSTIFICATION

Motif \*  
Arrêt de travail - Maladie

Justificatif \*  
  
Supprimer

### ABSENCE

Signataire \*  
Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

Date de début \*  
31/07/2024

Date de fin \*  
02/08/2024

### SÉANCES

Tout désélectionner

01/08/2024	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Prévention santé
01/08/2024	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	anglais niveau 1
01/08/2024	10:30 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Arts appliqués
01/08/2024	15:00 - 16:15	<input checked="" type="checkbox"/>	Eco-gestion
02/08/2024	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Italien niveau 1
02/08/2024	10:30 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Français
02/08/2024	14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Technologie
02/08/2024	16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Eco-gestion

8 sélectionnées sur 8

NON SIGNÉ

5. Saisir la date du premier jour d'arrêt et le dernier indiqués sur le justificatif importé

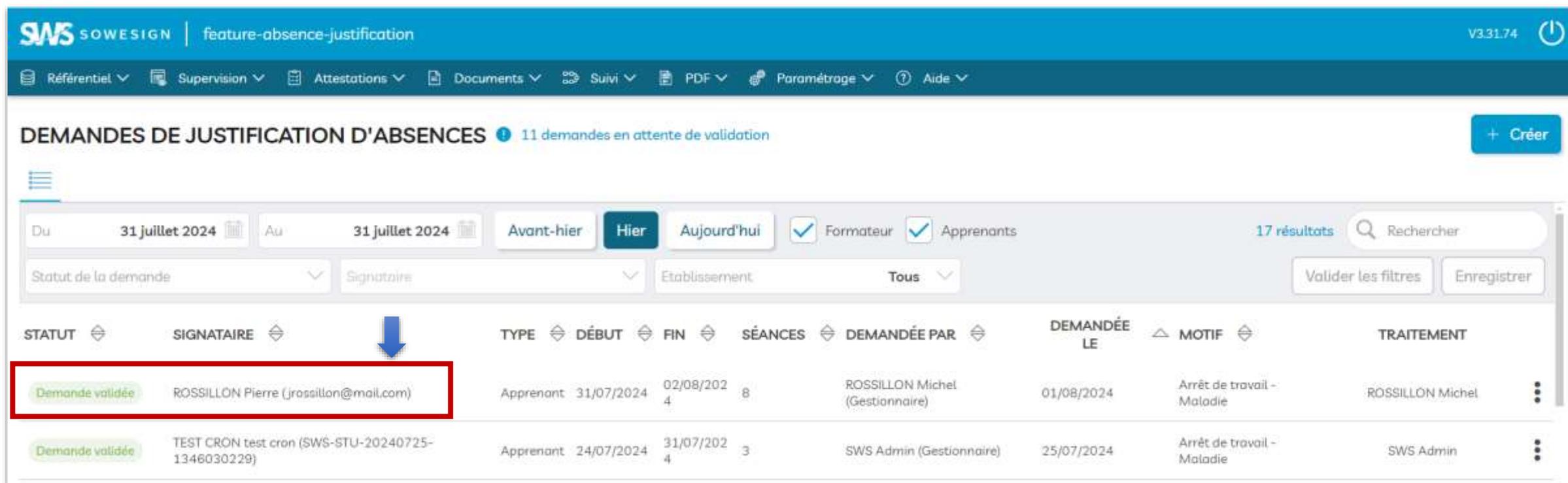
6. La liste des séances concernées sont sélectionnées par défaut. Il est possible d'en désélectionner si besoin.

7. Valider la demande, elle sera ainsi enregistrée.

Annuler Valider

## 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

Une fois la demande validée, vous la retrouvez dans le menu “Demandes de justification d’absences”.



The screenshot displays the SWS SOWESIGN interface for managing absence justification requests. The page title is "DEMANDES DE JUSTIFICATION D'ABSENCES" with a notification for 11 pending requests. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a table of requests. The first row of the table is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it.

STATUT	SIGNATAIRE	TYPE	DÉBUT	FIN	SÉANCES	DEMANDÉE PAR	DEMANDÉE LE	MOTIF	TRAITEMENT
Demande validée	ROSSILLON Pierre (jrossillon@mail.com)	Apprenant	31/07/2024	02/08/2024	4	ROSSILLON Michel (Gestionnaire)	01/08/2024	Arrêt de travail - Maladie	ROSSILLON Michel
Demande validée	TEST CRON test cron (SWS-STU-20240725-1346030229)	Apprenant	24/07/2024	31/07/2024	4	SWS Admin (Gestionnaire)	25/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	SWS Admin

# 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

En cliquant sur la ligne vous ouvrez le détail des demandes :

**JUSTIFICATION**

Motif\*  
Arrêt de travail - Maladie

Justificatif\*

**ABSENCE**

Demandée par ROSSILLON Michel (Gestionnaire) le 01/08/2024 à 09:08  
Acceptée par ROSSILLON Michel le 01/08/2024 à 09:08

Date de début\* 31/07/2024  
Date de fin\* 02/08/2024

**SÉANCES** 8 sélectionnées sur 8

Date	Horaires	Motif	Statut
01/08/2024	09:00 - 10:00	Prévention santé	ABSENT JUSTIFIÉ
01/08/2024	09:00 - 10:00	anglais niveau 1	ABSENT JUSTIFIÉ
01/08/2024	10:30 - 12:00	Arts appliqués	ABSENT JUSTIFIÉ

Annotations:

- Cliquez ici pour télécharger le justificatif si besoin. (pointing to the download icon in the Justificatif\* section)
- La liste des séances justifiées. (pointing to the Séances table)

Annuler

# 06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

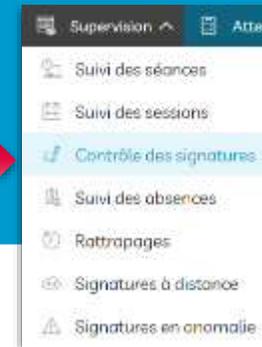
Quand une absence justifiée est validée, l'assiduité sera mise à jour en « Absent justifié » pour toutes les séances concernées. Cela inclut les séances programmées au moment de la validation. Si d'autres séances sont ajoutées **après l'acceptation**, l'assiduité sera **mise à jour automatiquement le lendemain**.

The screenshot displays the SOWESIGN software interface for session management. The top navigation bar includes 'SOWESIGN | feature-absence-justification' and 'V3.31.74'. A dropdown menu is open over the 'Suivi des absences' option, listing various tracking functions. The main content area shows a list of attendees with their names, email addresses, and attendance status. A green 'TOUS PRÉSENTS' button is visible at the top right of the list. The bottom row, highlighted with a red border, shows 'ROSSILLON Pierre' with a status of 'ABSENT JUSTIFIÉ' and a date of '01/08/2024'. The sidebar on the right contains 'Actions sur la séance' and 'Portail de signature' options.

Formateurs	Assiduités
MAILLARD Frédéric	
Apprenants	
BRILLANT Emilie (miie@yahoo.fr)	NON SIGNÉ
COUPELLE Philippe (Couapel@yahoo.fr)	NON SIGNÉ
DANNY Suzon (suzon.danny@sowesign.com)	NON SIGNÉ
DUPONT Xavier (x.dupond@gmail.com)	NON SIGNÉ
GIRODEAU Marc (mgirudeau@mail.com)	NON SIGNÉ
ROSSILLON Pierre (rossillon@mail.com)	ABSENT JUSTIFIÉ 01/08/2024 09:08

# 06. SUPERVISION DANS MANAGER

## MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



Cet écran permet de visualiser toutes les émargements d'une journée afin de visualiser les éventuelles signatures non conformes : croix, dessins exotiques... et par ex. d'envoyer nouvelle demande sur l'e-mail du participant afin qu'il effectue une signature conforme.

The main interface for 'CONTRÔLE DES SIGNATURES'. It features a date selector for '22 septembre 2023' and tabs for 'Avant-hier', 'Hier', and 'Aujourd'hui'. There are checkboxes for 'Formateur' and 'Apprenant'. Below, there are sections for 'Formateurs 2 signatures' (listing CASTELLO Jean-Christophe and DAVOUST Pascal) and 'Apprenants 4 signatures' (listing LIORIT Clément, LIORIT Hugo, LIORIT Pazime, and THÉBAUT Valentin). A search bar on the right shows '6 résultats' and a 'Rechercher' button. Blue arrows point from the date and filter checkboxes to the main content area.

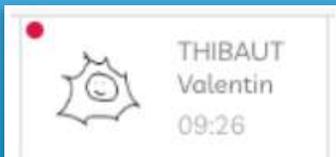
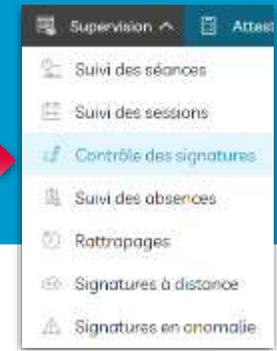
Sélection multiple de groupe possible.

A dialog box titled 'DEMANDE DE SIGNATURE PAR E-MAIL'. It shows the name 'LIORIT Clément' and a text area for the email address. A blue arrow points from the signature of Clément in the main interface to this dialog box.

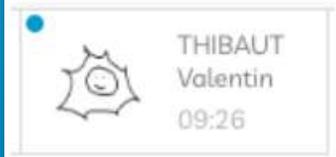
Les actions disponibles sur la signature sont les mêmes que dans le suivi des séances.

A vertical menu for actions on a signature. It includes a 'Commentaire et retard' field, a dropdown menu currently showing 'Absent', a 'Supprimer' button, and 'Signer' and 'Détail' buttons. A blue arrow points from the 'Absent' dropdown to the explanatory text box.

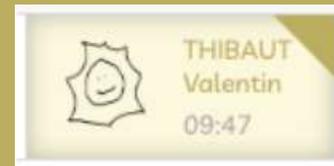
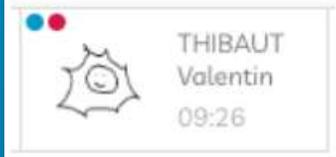
## 06. SUPERVISION DANS MANAGER MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



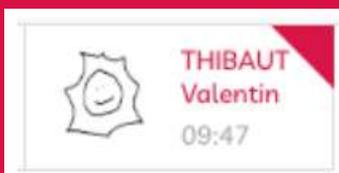
Si la signature présente un point rouge, c'est qu'un retard ou/et un départ anticipé a été renseignée à la signature.



Si la signature présente un point bleu, c'est qu'un commentaire a été renseigné à la signature.



Une signature avec un rattrapage en cours présente un coin jaune qui, lorsque l'utilisateur passe la souris dessus, affiche "Rattrapage en cours". Elle est aussi mise en évidence par le nom et prénom en jaune.



Une signature avec un rattrapage expiré présente un coin rouge qui, lorsque l'utilisateur passe la souris dessus, affiche "Rattrapage expiré". Elle est aussi mise en évidence par le nom et prénom en rouge.

## 06. MENU > AIDES

The screenshot displays the SWS SOWESIGN Internes Consulting interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'SOWESIGN Internes Consulting' on the left, and the version 'V3.22.24' and a power icon on the right. Below the navigation bar is a menu with several items: 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Corporate', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The 'Aide' menu is open, showing 'Support' and 'E-learning' options. A blue arrow points from the 'E-learning' option to a text box that reads 'Accès direct au site de elearning.' Another blue arrow points from the 'Support' option to a ticket creation form. The form contains fields for 'Expéditeur' (Name, Email), 'Sujet' (Object), and a message body. The message body includes a greeting and a list of required information for the request, such as 'Apprenants ou formateurs' (name, prénom, référence, e-mail) and 'Séances' (nom, date, heure de début, heure de fin). A blue box in the bottom right corner contains the text: 'Accès à notre système de demande de ticket pour une question à notre service de consultants. Possibilité de joindre un doc. PDF.'

Accès direct au site de elearning.

Accès à notre système de demande de ticket pour une question à notre service de consultants. Possibilité de joindre un doc. PDF.