

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 V9.31.34

Menu: Référentiel | **Supervision** | Attestations | Documents | Corporate | Suivi | PDF | Paramétrage | Aide

NOUVEAUTÉS

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

DES CONNECTEURS

Part de suivi connecteur disponible

LES TESTS - PREVIEW EN QUELQUES CHIFFRES

[Voir toutes les statistiques >>](#)

Nombre total d'assiduités	217	1608	12 210
Dont rattrapage 538 soit 0%	Formateurs	Apprenants	Séances
Signatures: 4138	455	1050	131
Présences justifiées: 276	Formations	Séances de Formations	Sessions
Jetons de présence: 1738			
Demandes de signature: 104			
Absences justifiées: 538			
Absences: 117 727			
Signatures supprimées: 359			

ÉLÉMENTS DE FACTURATION

Modèle de facturation	Volume	Assiduités achetées	150 000
		Assiduités offertes	1 000
25975 Assiduités restantes		sur un total de 125025 collectées	
L'achat d'un Pack de signatures prépayé peut vous faire économiser des sommes significatives !			
Contacter le service commercial			

DOCUMENTS

22 016	11 632	469	145
Total	Attestations	Documents	Signatures

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 page in the SWS SOWESIGN system. The page includes a navigation menu at the top, a search bar, and a table of sessions. A red arrow points to the first row of data in the table.

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.

SUIVI DES SÉANCES

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

Choix prédéfini de la période.

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	Campus de Tours	1 1 5	51 12% 88%
11/04/2023 14:00 - 17:00	MANAGT-B1	1	18 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	MANAGT-B1	1	11 100%

- 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

La grille de filtrage vous permet de cibler votre recherche.

06. SUPERVISION DANS MANAGER

MENU > SUPERVISION > SUIVI DES SÉANCES

SWS SOWESIGN v3.0.0 - Demo JSEC

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

SUIVI DES SÉANCES

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

Filtres: Groupe Tous Campus Tous Formateur Tous Assiduité Toutes 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 8% 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	Programmation Orientée Objet (POO) avec Java		1	11 100%
11/04/2023 14:00 - 17:00	Analyse et conception	INFO-SUPB1	1	17 100%

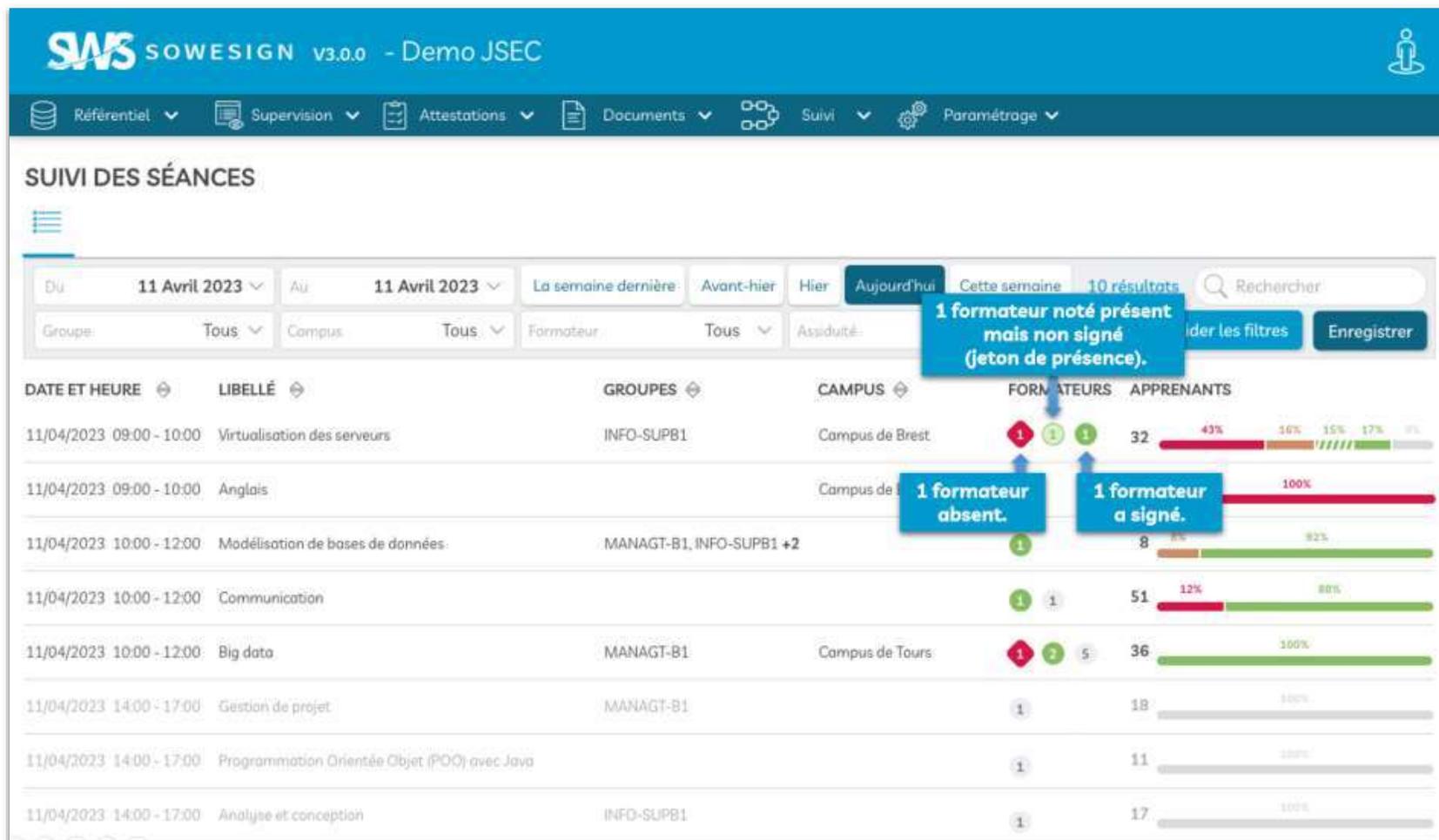
Permet d'enregistrer les filtres groupes, campus, formateurs et assiduité.

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.



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

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% 18% 15% 17%
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% 82%
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

Apprenants 14

CHEVALIER Pauline pauline.chevalier@mail.fr

CIAN Paul paul.cian@mail.fr

Par SWS Admin (Gestionnaire) 01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

Commentaire et retard Absent Supprimer Avec justification Signer Détail

ABSENT 01/02/2023 15:13

Annotations:

- 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...
- 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 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 Monitoring) 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'. It lists 'Formateurs 1' (BLONDOT Sylvie) and 'Apprenants 14' (CHEVALIER Pauline, CIAN Paul). A 'TOUS PRÉSENTS' button is visible. On the right, there are 'Actions sur la séance' including 'Portail de signature' and 'Demandes de signatures'. Several callout boxes explain actions: 'Permet de marquer présents tous les apprenants pour lesquels aucune information n'a été renseignée ?' points to the 'TOUS PRÉSENTS' button; 'Change l'assiduité par une absence.' points to the 'Absent' button; 'Permet de modifier, ajouter, un commentaire pour un retard, départ anticipé...' points to the 'Commentaire et retard' button; 'Permet de déclarer une absence justifiée en indiquant un motif et en ajoutant le document justificatif (PDF).' points to the 'Supprimer' button with 'Avec justification' below it; 'Permet d'envoyer une demande de signature en rattrapage si oublié.' points to the 'Signer' button; and 'Permet d'ouvrir le Pad de signature pour l'émargement.' points to the 'Détail' button.

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: 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
Commentaire: [redacted]

CIAN Paul poulcian@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.

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

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

SUIVI DES SÉANCES

+ Créer

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

Lucas DUPLANTY

La personne recevra par e-mail un accès à une interface de signature valable **7** ou 15 jours en fonction de votre choix, à l'adresse ci-dessous :

Motif*

Durée de validité* 7 jours 15 jours

lucas.duplanty@sowesign.com

OU

Rattrapage

01/02/2023 15:13 *ler*

01/02/2023 15:13 *ler*

01/02/2023 15:13 *ner*

01/02/2023 15:13 *MENT*

01/02/2023 15:13 *ler*

01/02/2023 15:13 *ANGENT JUSTINE*

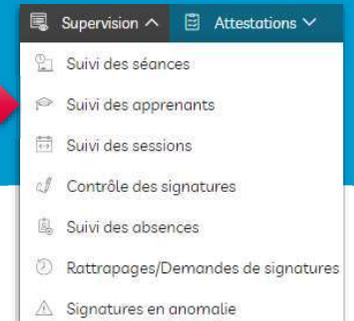
01/02/2023 15:13 *ler*

01/02/2023 15:13 *ler*

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 Cliquez sur le nom de l'apprenant pour obtenir de détail de l'assiduité. Etablissement Tous Valider les filtres Enregistrer

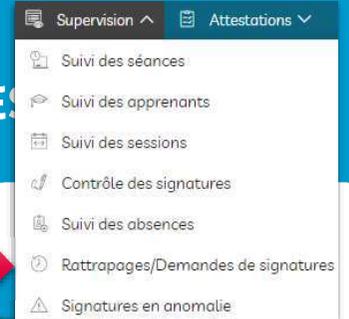
NOM/PRÉNOM	PRÉSENCES			ABSENCES			Retards et départs
	Signatures	Déclarations	Justifiées	Injustifiées	Justifiées		
Gérard ALVES	En centre En entreprise	3h -	3h -	- -	En centre En entreprise	2h -	- -
Emilie BRILLANT	En centre En entreprise	3h -	- -	- -	En centre En entreprise	5h -	- -
Xavier DUPONT	En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

<< 1 >>

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.



Filtrage par statut.

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

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

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

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

Actions possibles sur une demande signature.

Statut	Date	Heure
Signé	23/01/2024	15:21
Signé	23/01/2024	18:03
NON SIGNÉ	23/01/2024	18:39
NON SIGNÉ	24/01/2024	12:50
Signé	23/01/2024	20:14
Signé	23/01/2024	20:30

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 V331.34

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"/> FORMATEUR 19 AOUT 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"/> APPRENANT 18 AOUT ons.sallemi@sowesign.com Demandé par ONILLON Angélique Le 23/01/2024 Motif Signature invalide	 23/01/2024 19:11
---	---	--

Supprimer Relancer

Permet de visualiser l'état des demandes de signatures réalisées en dehors de la durée du cours.

Actions possibles sur une demande de signature en rattrape.

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.

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.

Catégorie	Statut	Titre	Demandé par	Date
Formateurs 2	FORMATEUR 17 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ONILLON Angélique	23/01/2024
	FORMATEUR 18 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ONILLON Angélique	23/01/2024
Apprenants 2	APPRENANT 16 aout	ons.sallemi@sowesign.com	ONILLON Angélique	23/01/2024
	APPRENANT 19 aout	ons.sallemi@sowesign.comA	ONILLON Angélique	23/01/2024

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 displays the 'SUIVI DES ABSENCES' (Absence Tracking) interface in the SOWESIGN system. The top navigation bar includes 'SWS SOWESIGN | Interne Tests - Preview' and 'V3.31.34'. The main menu is open, showing 'Supervision' selected, with a sub-menu highlighting 'Suivi des absences'. The interface features a filter bar for 'Aujourd'hui' (Today) with checkboxes for 'Formateur' (Instructor) and 'Apprenants' (Learners). A search bar shows '11 résultats' (11 results). The table below lists absence records, including 'FORMATEUR 18 aout' and 'APPRENANT 16 aout'. A red box with the number '1' and a blue arrow points to the 'Absent' dropdown menu in the action column of the table.

Session	Statut	Date	Actions
Séance futur Le 24/01/2024 De 10:00 à 23:00	ABSENT	25/01/2024 05:00	Commentaire Absent Avec justification Supprimer Signer Détail
FORMATEUR 18 aout on.s.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024 05:00	
Séance futur 24 De 10:00 à 12:00	ABSENT	25/01/2024 12:00	
FORMATEUR 16 aout on.s.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024 12:00	
FORMATEUR 18 aout on.s.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024 12:00	
Apprenants 4			
séance futur Le 24/01/2024 De 10:00 à 23:00	ABSENT	25/01/2024 11:17	
APPRENANT 16 aout on.s.sallemi@sowesign.com	ABSENT	25/01/2024 11:17	
APPRENANT 17 aout on.s.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. A modal window titled 'MARQUER ABSENT JUSTIFIÉ' (Mark Absent Justified) is open, displaying the following information:

- Séance: 24 janvier 2024 10:00-23:00
- Apprenant: 16 aout APPRENANT
- Motif: (Callout 2: Sélectionnez le motif.)
- Justificatif: (Callout 3: Sélectionnez le document justificatif (PDF).)
- Buttons: ANNULER, VALIDER (with a green arrow pointing down)

Callout 4: L'absence bascule en justifiée, le document justificatif est téléchargé dans Manag (points to the 'VALIDER' button).

Callout 5: ABSENT JUSTIFIÉ (points to the 'ABSENT JUSTIFIÉ' button in the table).

The background interface shows a table of absences with columns for 'Du', 'Au', 'Avant-hier', 'Hier', 'Aujourd'hui', 'Formateur', and 'Apprenants'. The 'Aujourd'hui' column is selected, and the table shows several rows of absences for '25 janvier 2024'. The 'ABSENT' status is visible in the table, and the 'ABSENT JUSTIFIÉ' button is highlighted in the callout.

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 :

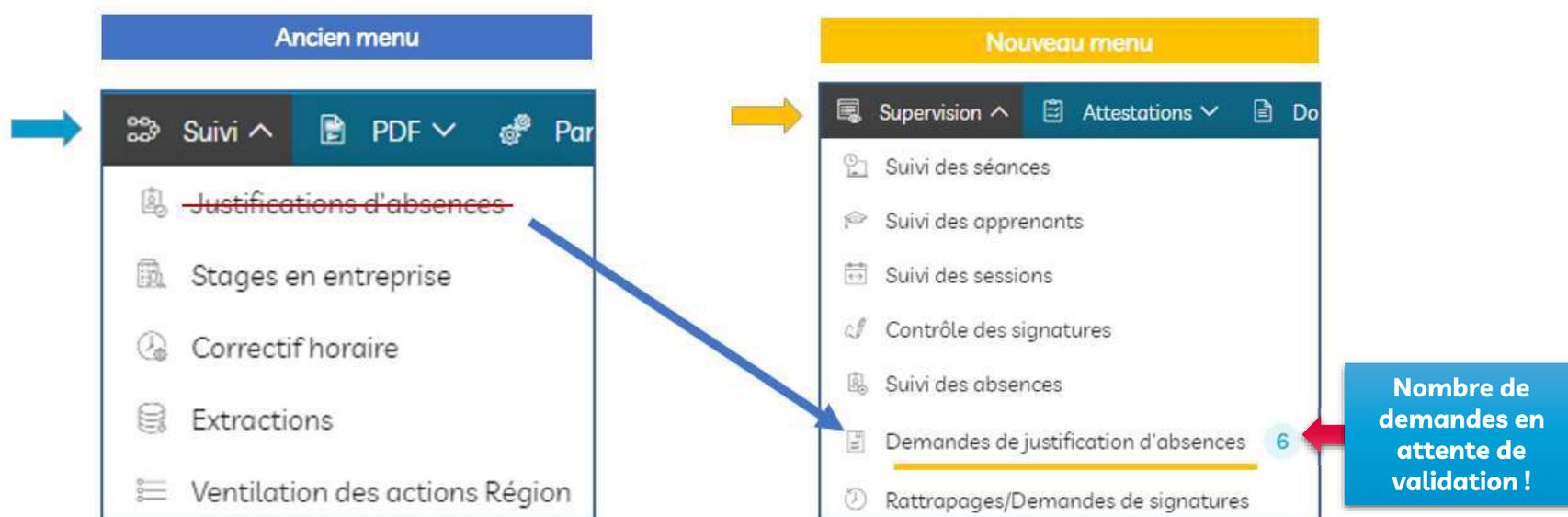


06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

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. The top navigation bar includes 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The 'Paramétrage' menu is expanded, showing options like 'Général', 'Corporate', 'Stages en entreprise', 'PDF en ligne', 'Questionnaires', 'Etablissements', 'Gestionnaires', 'Modèles d'attestations', 'Types de documents', 'Motifs', and 'Import de fichiers externes'. The 'Gestionnaires' option is selected. On the left, the 'Gestionnaires' section shows a list with 'Rossillon Michel' selected. The right panel displays configuration options for 'Rossillon Michel', including 'Visualisation des statistiques et volumes', 'Visualisation des éléments de facturation', 'Accès au menu "Référentiel"', 'Accès au menu "Supervision"', 'Accès à la page "Suivi des apprenants"', 'Accès à la page "Demandes de justification d'absence"', and 'Accès au menu "Attestations"'. The 'Accès à la page "Demandes de justification d'absence"' checkbox is checked and highlighted with a red box. An orange arrow points to this checkbox from the 'Suivi' menu item.

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 'Supervision' and 'Demandes de justification d'absences'. A callout box with an orange arrow points to the '+ Créer' button, with the text '1. Cliquez ici pour créer une demande.' Below the navigation, a filter bar shows 'Aujourd'hui' selected for the date and 'Formateur' and 'Apprenants' for the status. The main table lists 17 results with columns for STATUT, TYPE, DÉBUT, FIN, SÉANCES, DEMANDÉE PAR, DEMANDÉE LE, MOTIF, and TRAITEMENT. The table contains several rows of requests, including one for 'RAGUIN etienne' with a 'Refuser' button.

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 Laura (Gestionnaire)	29/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	DUPLAN Laura
Demande validée	Apprenant	29/07/2024	31/07/2024	0	DUPLAN Laura (Gestionnaire)	29/07/2024	Arrêt de travail - Maladie	DUPLAN Laura
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 de non

06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

SWS 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

JUSTIFICATION

Motif *

Sélectionnez un motif

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

3. Sélectionnez un motif dans la liste déroulante.

ABSENCE

Signataire *

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

Date de début * Date de fin *

ros Prénom

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

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

4. Sélectionnez le document justificatif.

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

Annuler ✓ Valider

06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

JUSTIFICATION

Motif *
Arrêt de travail - Maladie

Justificatif *

ABSENCE

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

Date de début *
31/07/2024

Date de fin *
02/08/2024

SÉANCES [Tout désélectionner](#)

Date	Time	Session	Statut
01/08/2024	09:00 - 10:00	Prévention santé	NON SIGNÉ
01/08/2024	09:00 - 10:00	anglais niveau 1	NON SIGNÉ
01/08/2024	10:30 - 12:00	Arts appliqués	NON SIGNÉ
01/08/2024	15:00 - 16:15	Eco-gestion	NON SIGNÉ
02/08/2024	09:00 - 10:00	Italien niveau 1	NON SIGNÉ
02/08/2024	10:30 - 12:00	Français	NON SIGNÉ
02/08/2024	14:00 - 15:00	Technologie	NON SIGNÉ
02/08/2024	16:00 - 17:00	Eco-gestion	NON SIGNÉ

8 sélectionnées sur 8

Supprimer

Annuler Valider

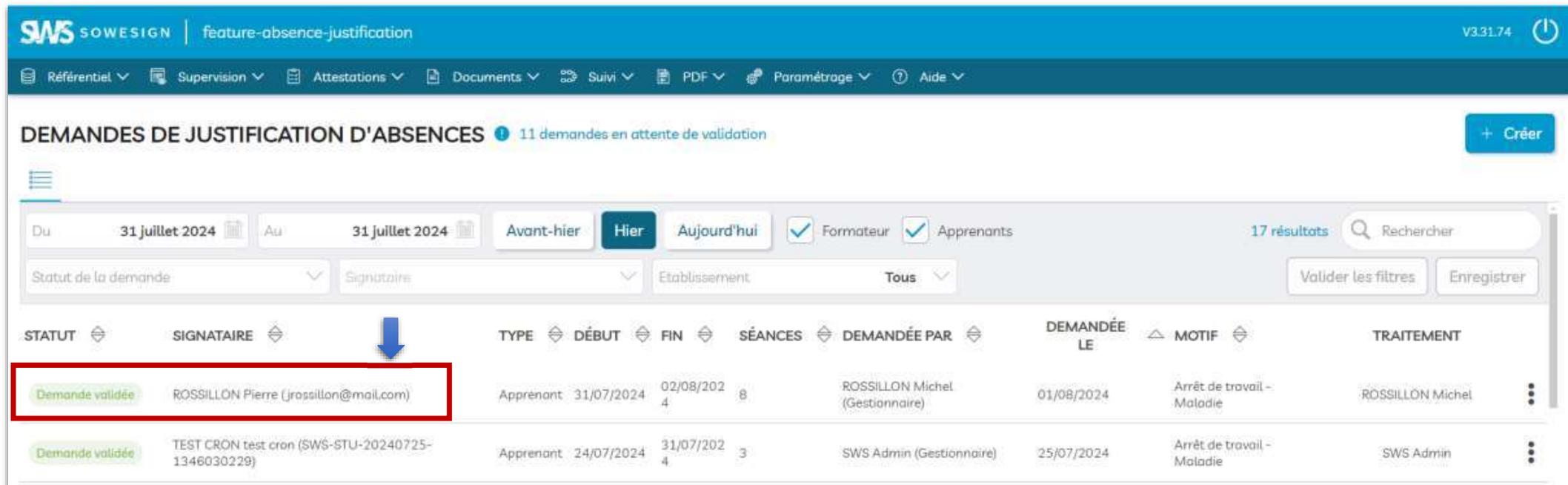
5. Saisir la date du premier jour d'arrêt et le dernier indiqués sur le justificatif importé

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.

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 of 11 requests pending validation. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a table of requests. The first request is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to the "SIGNATAIRE" column.

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	Justification	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.
- La liste des séances justifiées.

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 the SOWESIGN logo and the title 'feature-absence-justification'. Below the navigation bar, there are several menu items: Référentiel, Supervision, Attestations, Documents, Suivi, PDF, Paramétrage, and Aide. The main content area shows a list of attendees with their names, email addresses, and attendance status. A dropdown menu is open over the 'Suivi des absences' option, showing various tracking options. The table lists attendees such as MAILLARD Frédéric, BRILLANT Emilie, COUPELLE Philippe, DANNY Suzon, DUPONT Xavier, GIRODEAU Marc, and ROSSILLON Pierre. The status for most attendees is 'NON SIGNÉ', while ROSSILLON Pierre is marked as 'ABSENT JUSTIFIÉ' with a date and time stamp. A sidebar on the right provides actions for the session, including a signature portal, session code (06281), and options to send requests via email or add them in person. A checkbox at the bottom of the sidebar allows users to 'Masquer les présents'.

Formateurs	Apprenants	Statut
MAILLARD Frédéric		NON SIGNÉ
BRILLANT Emilie	milie@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	mgirodeau@mail.com	NON SIGNÉ
ROSSILLON Pierre	jrossillon@mail.com	ABSENT JUSTIFIÉ 01/08/2024 09:08

06. SUPERVISION DANS MANAGER

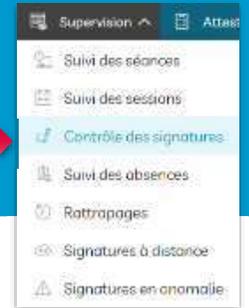
MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



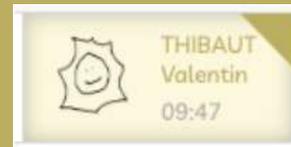
Cet écran permet de visualiser toutes les émargements d'une journée afin de visualiser les éventuelles signatures non conformes : croix, dessins exotiques... et par ex. d'envoyer nouvelle demande sur l'e-mail du participant afin qu'il effectue une signature conforme.

The main screenshot shows the 'CONTRÔLE DES SIGNATURES' interface. At the top, there are filters for the date (22 septembre 2023) and tabs for 'Avant-hier', 'Hier', and 'Aujourd'hui'. Below the filters, there are sections for 'Formateurs' (2 signatures) and 'Apprenants' (4 signatures). A callout box on the left says 'Sélection multiple de groupe possible.' with an arrow pointing to the 'Groupe' dropdown. A callout box on the right says 'Les actions disponibles sur la signature sont les mêmes que dans le suivi des séances.' with an arrow pointing to the 'Absent', 'Supprimer', 'Signer', and 'Détail' buttons. A modal window titled 'DEMANDE DE SIGNATURE PAR E-MAIL' is open, showing the name 'LIORIT Clément' and an 'Envoyer l'e-mail' button. A callout box at the bottom left says 'Sélection multiple de groupe possible.' with an arrow pointing to the 'Formateurs' section.

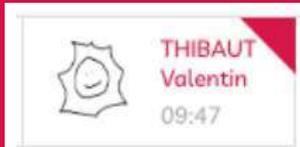
06. SUPERVISION DANS MANAGER MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



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

