

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

- 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

DES CONNECTEURS

Part de suivi connecteur disponible

INTERNE 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

Modèle 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

Tableau de bord des signatures et absences:

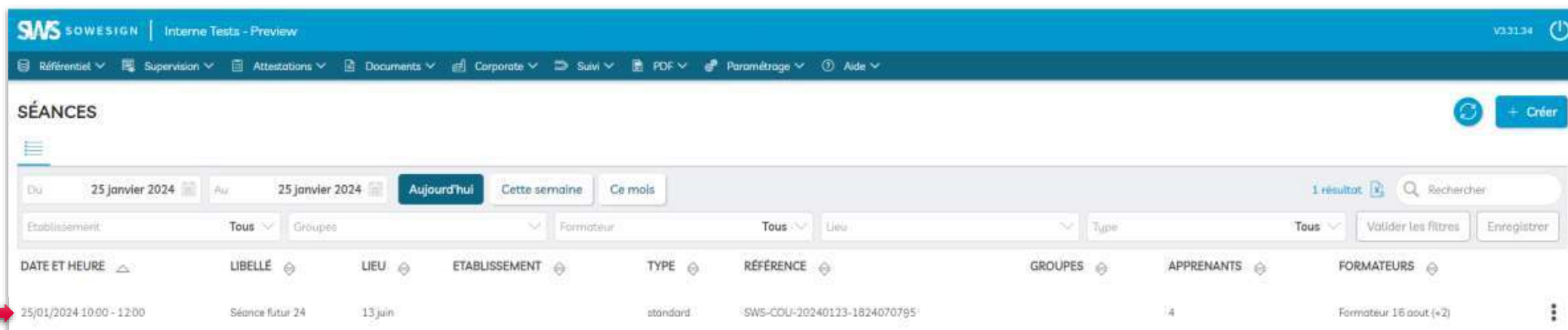
Signatures: 4 138
Présences justifiées: 276
Jetons de présence: 1 738
Demandes de signature: 104
Absences justifiées: 538
Absences: 117 727
Signatures supprimées: 359

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 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	STATUT
11/04/2023 09:00 - 10:00	Virtualisation des serveurs	INFO-SUPB1		
11/04/2023 09:00 - 10:00	Anglais			
11/04/2023 10:00 - 12:00	Modélisation de bases de données	MANAGT-B1, INFO-SUPB1 +2		1
11/04/2023 10:00 - 12:00	Communication			1 1
11/04/2023 10:00 - 12:00	Big data	MANAGT-B1 Campus de Tours		1 2 5
11/04/2023 14:00 - 17:00	Gestion de projet	MANAGT-B1		1
11/04/2023 14:00 - 17:00	Programmation Orientée Objet (POO) avec Java			1
11/04/2023 14:00 - 17:00	Analyse et conception	INFO-SUPB1		1

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

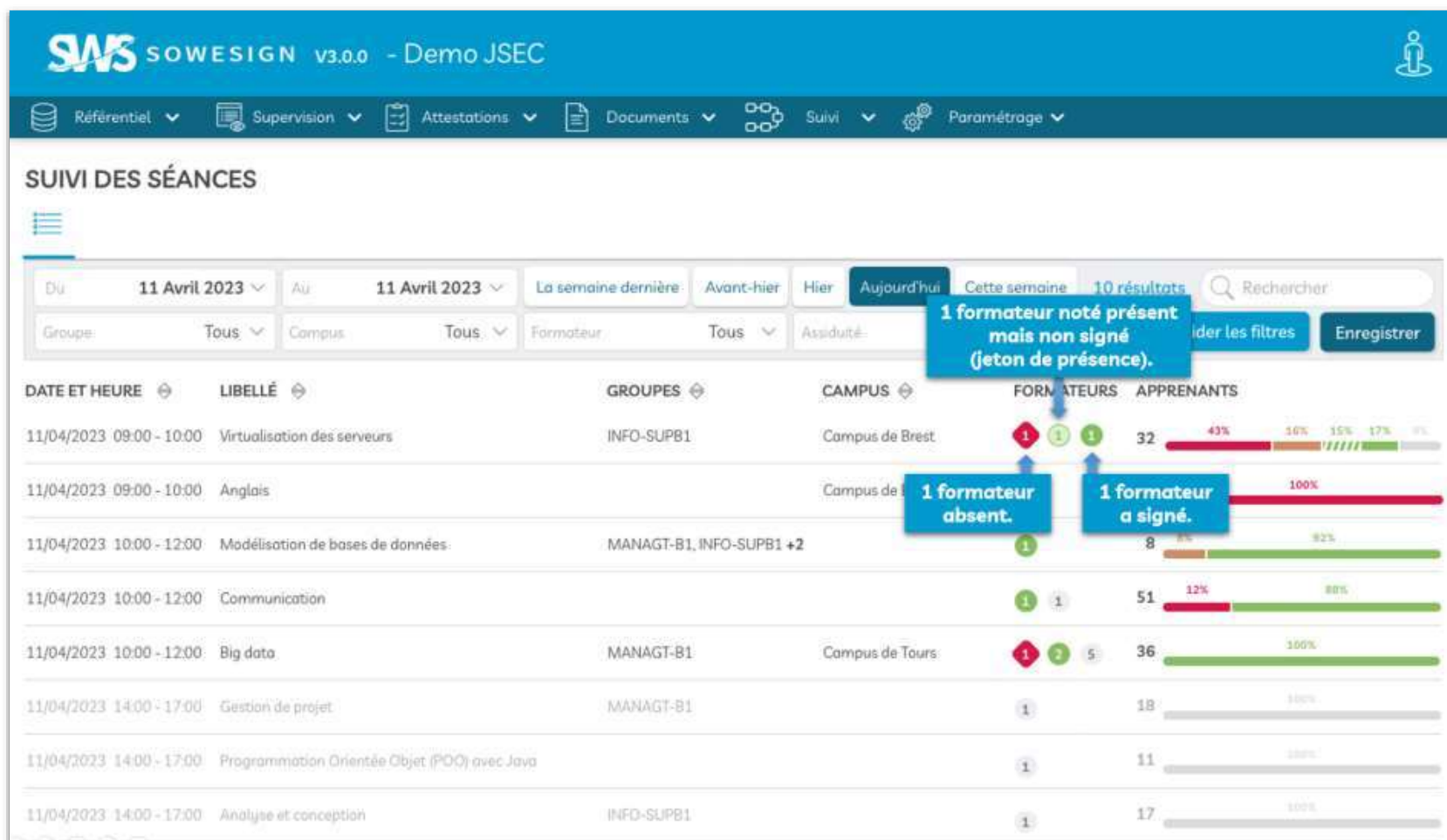
Possibilité de filtrer par assiduité en anomalie : Sans signature formateur, tout le monde en absence (formateurs et apprenants).

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

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

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

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**

Demands 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 the navigation bar, there are dropdown menus for 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', and 'Paramétrage'. The main content area is titled 'SUIVI DES SÉANCES' and shows a list of sessions for 'Assiduités du 11 Avril 2023 de 08:00 à 12:00'. The interface is divided into sections for 'Formateurs' (Instructors) and 'Apprenants' (Students). The 'Formateurs' section lists 'BLONDOT Sylvie' with a comment 'Rien à signaler.' and session details: 'Retard 60 min', 'Départ anticipé 15 min', and 'Rattrapage demandé par: MONTFORT Marina Le :31/01/2023'. The 'Apprenants' section lists 'CHEVALIER Pauline' and 'CIAN Paul'. A 'TOUS PRÉSENTS' (All Present) button is visible. On the right, there are 'Actions sur la séance' (Actions on the session) including 'Portail de signature' (Signature portal) and 'Demandes de signatures' (Signature requests) with buttons for 'Envoyer par e-mail' (Send by email) and 'Ajouter en face à face' (Add face-to-face). Annotations in blue boxes explain the actions: 'Permet de marquer présents tous les apprenants pour lesquels aucune information n'a été renseignée ?' (Allows marking all students for whom no information has been provided?); 'Change l'assiduité par une absence.' (Changes the attendance to absence.); 'Permet de modifier, ajouter, un commentaire pour un retard, départ anticipé...' (Allows modifying, adding, a comment for a delay, early departure...); 'Permet de déclarer une absence justifiée en indiquant un motif et en ajoutant le document justificatif (PDF).' (Allows declaring a justified absence by indicating a reason and adding a justificatory document (PDF).); 'Pour supprimer une assiduité. (Si l'apprenant n'était finalement pas attendu à la séance.)' (To delete an attendance. (If the student was not finally expected at the session.)); 'Permet d'envoyer une demande de signature en rattrapage si oublié.' (Allows sending a signature request for catch-up if forgotten.); 'Permet d'ouvrir le Pad de signature pour l'émergement.' (Allows opening the signature pad for emergence.); and 'Supprimer' (Delete) with a sub-note 'Avec justification' (With justification).

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...

The screenshot displays the 'SUIVI DES SÉANCES' (Session Monitoring) interface. The page shows session details for April 11, 2023, from 08:00 to 12:00. It lists one instructor (BLONDOT Sylvie) and 14 learners (including CHEVALIER Pauline and CIAN Paul). The right-hand side features an 'Actions sur la séance' (Session Actions) panel with several options: 'Portail de signature' (Signature Portal), 'Code séance Student' (08412), 'Demandes de signatures' (Signature Requests) with 'Envoyer par e-mail' (Send by email) and 'Ajouter en face à face' (Add in face-to-face) buttons, and a 'Masquer les présents' (Hide present) checkbox. Annotations explain these features: a double arrow icon opens/closes a multi-action window; the signature portal link provides a direct access; the URL for the portal is copied for use during the session; the student code is used for attendance marking; the signature request feature allows for email or in-person requests, which can be replaced by a catch-up request if the session is over; and the 'Masquer les présents' option allows for hiding current attendees to add them to a face-to-face signature list.

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

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 Un texte de commentaire avec plein d
Un texte de commentaire avec plein d

Retard 60 min Départ 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 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 **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

01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

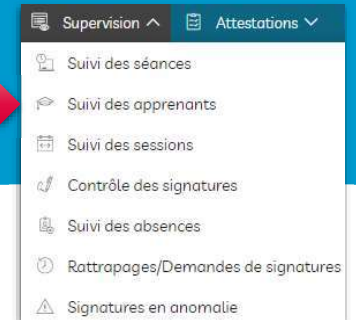
01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

01/02/2023 15:13

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 Supervision Attestations Documents Corporate Suivi PDF Paramétrage Aide

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.

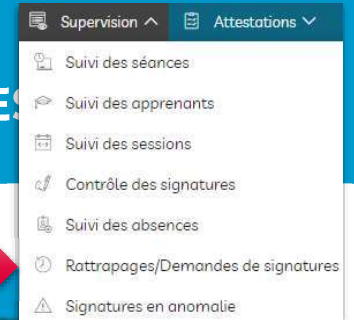
NOM/PRÉNOM	PRÉSENCES			ABSENCES			Retards et départs
	Signatures	Déclarations	Justifiées	Injustifiées	Justifiées		
Gérard ALVES	En centre En entreprise	3h -	3h -	- -	En centre En entreprise	2h -	- -
Emilie BRILLANT	En centre En entreprise	3h -	- -	- -	En centre En entreprise	5h -	- -
Xavier DUPONT	En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

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 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.

Actions possibles sur une demande 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 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 for 'Suivi des absences' highlighted. The interface shows a list of absences for 'Aujourd'hui' (Today) with filters for 'Formateur' (Instructor) and 'Apprenants' (Learners). The table lists absences for 'FORMATEUR 18 aout' and 'APPRENANT 16 aout' and 'APPRENANT 17 aout'. A red box with the number '1' and a blue arrow points to the 'Absent' dropdown menu in the row for 'APPRENANT 16 aout', which has opened to show the option 'Avec justification' (With justification).

Séance	Utilisateur	Date	Statut	Actions
Séance futur Le 24/01/2024 De 10:00 à 23:00	FORMATEUR 18 aout on.sallemi@sowesign.com	25/01/2024 05:00	ABSENT	Commentaire Absent (dropdown) Supprimer Signer (dropdown) Détail
Séance futur 24 De 10:00 à 12:00	FORMATEUR 16 aout on.sallemi@sowesign.com	25/01/2024 05:00	ABSENT	
Séance futur 24 De 10:00 à 12:00	FORMATEUR 18 aout on.sallemi@sowesign.com	25/01/2024 12:00	ABSENT	
Séance futur Le 24/01/2024 De 10:00 à 23:00	APPRENANT 16 aout on.sallemi@sowesign.com	25/01/2024 11:17	ABSENT	Commentaire Absent (dropdown) Supprimer Signer (dropdown) Détail
	APPRENANT 17 aout on.sallemi@sowesign.com	25/01/2024 12:00	ABSENT	

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, 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 text input field containing 'exemple_arret_travail.pdf' with a file icon.
- Buttons:** 'ANNULER' (Cancel), 'VALIDER' (Validate), and 'ABSENT JUSTIFIÉ' (Justified Absent).

Four numbered callouts provide instructions:

- 1:** Points to the 'ABSENT' button in the background table.
- 2:** Points to the 'Motif' dropdown menu with the text 'Sélectionnez le motif.' (Select the reason).
- 3:** Points to the 'Justificatif' field with the text 'Sélectionnez le document justificatif (PDF).' (Select the justification document (PDF)).
- 4:** Points to the 'ABSENT JUSTIFIÉ' button with the text 'L'absence bascule en justifiée, le document justificatif est téléchargé dans Manag' (The absence switches to justified, the justification document is uploaded to Manag).

The background interface shows a table of absences with columns for 'Séance', 'Apprenant', 'Motif', and 'Statut'. The current status is 'ABSENT', and the date is '25/01/2024'.

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 :

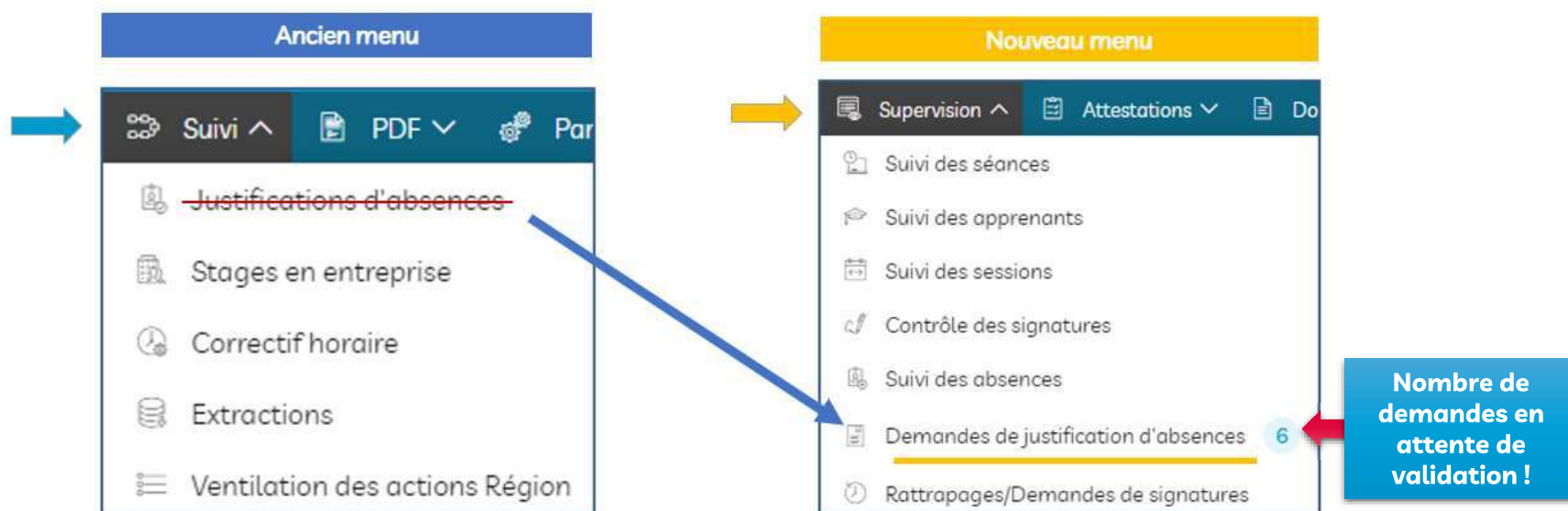


06. DEMANDES DE JUSTIFICATION DES ABSENCES

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

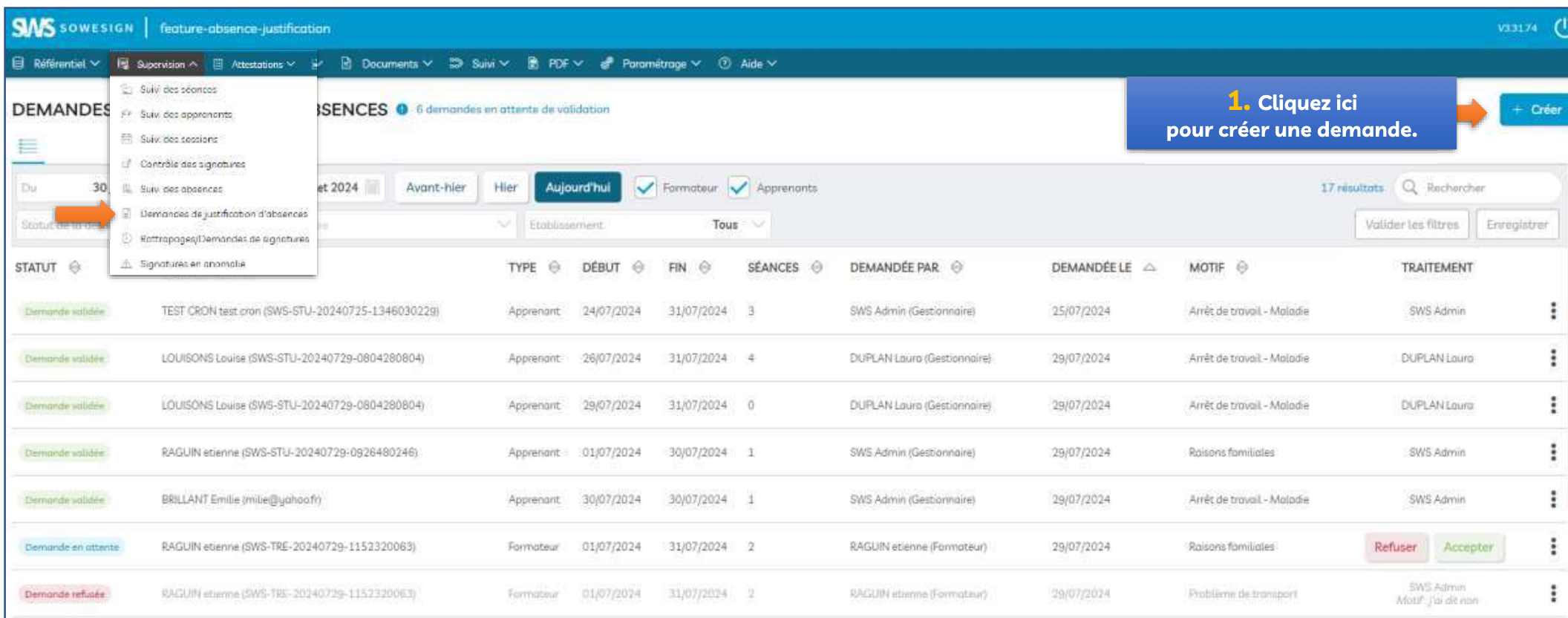
Depuis le menu > “Paramétrage” > “Gestionnaires”, il est possible d’activer ou non cette option.
À savoir cette option sera activée par défaut pour le gestionnaire principal.

The screenshot shows the SWS SOWESIGN interface. The top navigation bar includes 'Référentiel', 'Supervision', 'Attestations', 'Documents', 'Suivi', 'PDF', 'Paramétrage', and 'Aide'. The 'Gestionnaires' section is active, showing a list of managers with 'Rossillon Michel' selected. The configuration panel on the right is open, displaying various settings. The 'Gestionnaires' menu item is highlighted in the left sidebar. 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.

Option	Statut
Visualisation des statistiques et volumes	Activé
Visualisation des éléments de facturation	Non activé
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'absence"	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 '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 table lists 17 results of requests. The table columns are: STATUT, TYPE, DÉBUT, FIN, SÉANCES, DEMANDÉE PAR, DEMANDÉE LE, MOTIF, and TRAITEMENT. The table shows various requests from apprenants and formateurs, with some in 'Demande validée', 'Demande en attente', or 'Demande refusée' status. A 'Rechercher' search bar and 'Valider les filtres' button are also visible.

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

ABSENCE

Signataire *

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

Date de début * Date de fin *

ros Prénom

Rossillon Pierre (Apprenant - jrossillon@mail.com)

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

4. Sélectionnez le document justificatif.

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

3. Sélectionnez un motif dans la liste déroulante.

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

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

8 sélectionnées sur 8

Annuler Valider

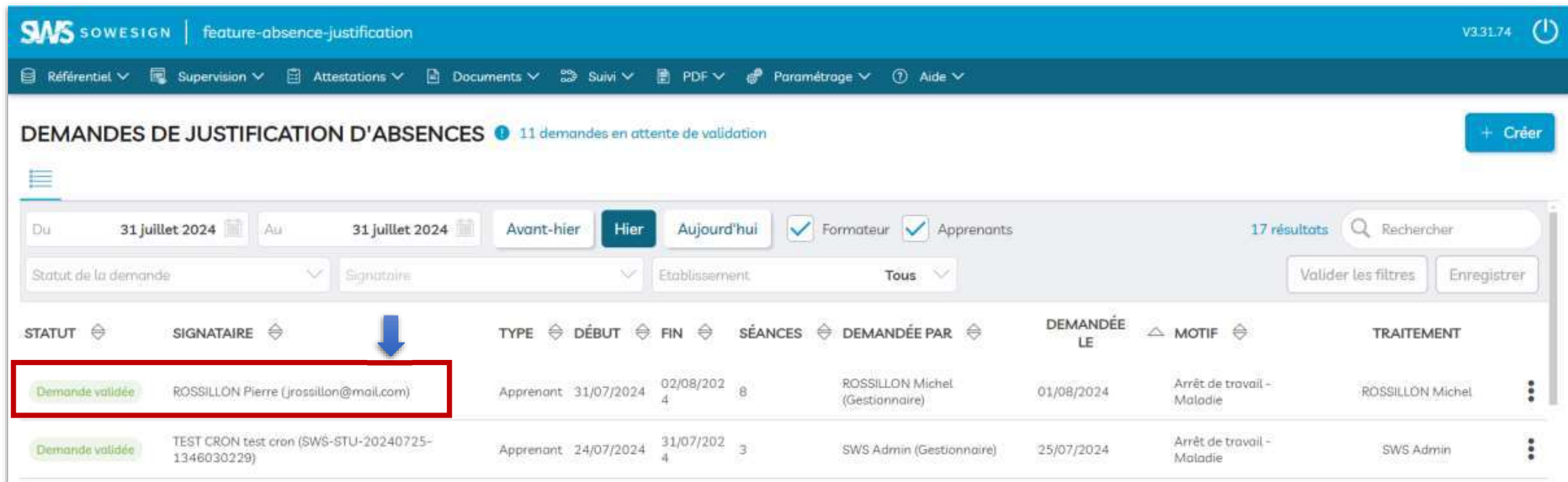
5. Saisir la date du premier jour d'arrêt et le dernier indiqués sur le justificatif importé

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 SOWESIGN interface for managing absence justification requests. The page title is "DEMANDES DE JUSTIFICATION D'ABSENCES" with a notification of "11 demandes en attente de validation". The interface includes a navigation bar with various menu items and a search bar. The main content area shows a list of requests with columns for STATUT, SIGNATAIRE, TYPE, DÉBUT, FIN, SÉANCES, DEMANDÉE PAR, DEMANDÉE LE, MOTIF, and TRAITEMENT. A red box highlights the first row, which is a validated request from ROSSILLON Pierre. A blue arrow points to the "SIGNATAIRE" column of this row.

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' menu item, showing options like 'Suivi des séances', 'Suivi des apprenants', 'Suivi des sessions', 'Contrôle des signatures', 'Suivi des absences', 'Demandes de justification d'absences' (with a count of 11), and 'Rattrapages/Demandes de signatures'. The table of attendees includes the following rows:

Assiduités du 1 août		TOUTS PRÉSENTS
Formateurs 1		
MAILLARD Frédéric		NON SIGNÉ
Apprenants 6		
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 (mgirudeau@mail.com)		NON SIGNÉ
ROSSILLON Pierre (rossillon@mail.com)		ABSENT JUSTIFIÉ 01/08/2024 09:08

The right sidebar contains 'Actions sur la séance' with a 'Portail de signature' section (including a 'Code séance' of 06281) and a 'Demandes de signatures' section with buttons for 'Envoyer par e-mail' and 'Ajouter en face à face'. A 'Masquer les présents' checkbox is also visible at the bottom of the sidebar.

06. SUPERVISION DANS MANAGER

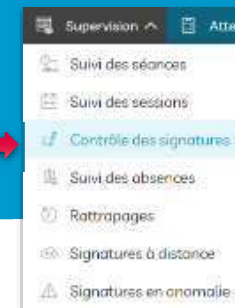
MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



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 is titled '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'. A search bar on the right shows '6 résultats' and a 'Rechercher' button. Below the filters, there are two sections: 'Formateurs 2 signatures' and 'Apprenants 4 signatures'. Each signature is represented by a name, a signature image, and a time. A blue box on the left points to the 'Apprenants' section with the text 'Sélection multiple de groupe possible.' A blue arrow points from the 'Apprenants' section to a detailed view of a signature for 'LIORIT Clément' on '22 Septembre 2023 09:24'. This view shows the session title 'Achat et approvisionnement' and time '22 Septembre 2023 08:00 - 12:00'. Below this, there are buttons for 'Commentaire et retard', 'Absent', 'Supprimer', 'Signer', and 'Détail'. A blue box on the right points to these buttons with the text 'Les actions disponibles sur la signature sont les mêmes que dans le suivi des séances.' A modal window titled 'DEMANDE DE SIGNATURE PAR E-MAIL' is open, showing the name 'LIORIT Clément' and an email address 'ycoupein1791@ycpmail.com' with an 'Envoyer l'e-mail' button. A blue arrow points from the 'Signer' button in the signature detail view to this modal window.

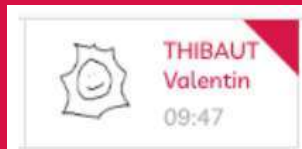
06. SUPERVISION DANS MANAGER MENU > SUPERVISION > CONTRÔLE DES SIGNATURES



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.

06. MENU > AIDES

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 'V3.22.24'. Below this, a menu bar contains various options: 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, and another blue arrow points from the 'Support' option to a ticket system form.

Apprenants

Liste

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.