



# Logiciel GRAMWEB **Introduction**

## Logiciel GRAMWEB - Introduction

- 1 - Eléments de base, Connexion, Compte utilisateur** page 5 
  - Comment se connecter au logiciel GRAMWEB
  - Page de Connexion au logiciel
- 2 - Menu et Tableau de bord** page 6 
  - Tableau de bord du logiciel GRAMWEB
  - Menu et explications
- 3 - Paramétrages** page 7-8 
  - Tableau paramètres
  - Comment mettre une ville de votre territoire dans le logiciel ?
  - Paramétrages d'un relais

## Logiciel GRAMWEB - Fiche ASMAT

- 4 - Fichier ASMAT** page 10 
  - Fiche ASMAT
  - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste
- 4 - Utilisation des filtres** page 11-12 
  - Utilisation des filtres dans le logiciel
  - Liste des filtres
- 5 - Création d'une fiche ASMAT** page 13 
  - Barre d'outils
  - Comment créer une nouvelle fiche AM
- 5 - Composition de la fiche ASMAT** page 14 - 19 
  - Fiche Assistant Maternel à Traçabilité Courrier
- 5 - Comment supprimer une AM et la mettre en archive** page 20 
  - Supprimer un compte ASMAT
- 5 - Comment restaurer une fiche ASMAT** page 21 
  - Restauration d'une fiche ASMAT
- 6 - Envoi d'un mail individuel à une ASMAT** page 22 
  - Envoi d'un mail individuel à une ASMAT
- 7 - Edition de la liste des enfants accueillis chez l'ASMAT** page 23 
  - Edition de la liste des enfants accueillis chez l'ASMAT
- 8 - Edition d'une Fiche ASMAT pré-remplie** page 24

## Logiciel GRAMWEB - Fiche FAMILLES

- 9 - Fichier FAMILLES** page 26 
  - Fiche familles
  - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste
- 10 - Utilisation des filtres** page 27-28 
  - Utilisation des filtres dans le logiciel
  - Liste des filtres
- 11 - Création d'une fiche famille** page 29 
  - Barre d'outils
  - Comment créer une nouvelle fiche famille
- 12 - Composition de la fiche FAMILLE** page 30-33 
  - Fiche Famille à Traçabilité Courrier
- 13 - Comment lier un enfant à une ASMAT** page 34 
  - Lien entre un enfant et son ASMAT
- 14 - Envoi d'un mail individuel** page 35 
  - Envoi d'un mail individuel à une famille
- 15 - Commentaire du relais (Annotations diverses)** page 36

## Logiciel GRAMWEB - Fiche PARTENAIRE

- |  |            |                          |
|--|------------|--------------------------|
| <b>16 - Fichier PARTENAIRE</b>                         | page 38    | <input type="checkbox"/> |
| - Fiche partenaires                                    |            |                          |
| - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste  |            |                          |
| <b>17 - Utilisation des filtres</b>                    | page 39-40 | <input type="checkbox"/> |
| - Utilisation des filtres dans le logiciel             |            |                          |
| - Liste des filtres                                    |            |                          |
| <b>18 - Création d'une fiche partenaires</b>           | page 41    | <input type="checkbox"/> |
| - Barre d'outils                                       |            |                          |
| - Comment créer une nouvelle fiche partenaire          |            |                          |
| <b>19 - Composition d'une fiche partenaire</b>         | page 42-43 | <input type="checkbox"/> |
| - Fiche Partenaire à Géolocalisation                   |            |                          |
| <b>20 - Envoi d'un mail individuel à un partenaire</b> | page 44    | <input type="checkbox"/> |
| - Envoi d'un mail individuel à un partenaire           |            |                          |

## Logiciel GRAMWEB - Liste ASMAT

- |   |            |                          |
|---|------------|--------------------------|
| <b>21 - LISTE AM</b>                                  | page 46    | <input type="checkbox"/> |
| - Liste ASMAT   |            |                          |
| - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste |            |                          |
| <b>22 - Composition de la liste ASMAT</b>             | page 47-49 | <input type="checkbox"/> |
| - Liste ASMAT à Explication des icônes                |            |                          |

## Logiciel GRAMWEB - COMMUNICATION

- |                                     |            |                          |
|-------------------------------------|------------|--------------------------|
| <b>23 - COMMUNICATION</b>           | page 51-53 | <input type="checkbox"/> |
| - Accéder à la partie communication |            |                          |
| - Fiche à Signature                 |            |                          |

## Logiciel GRAMWEB - CONTACTS

- |   |            |                          |
|---|------------|--------------------------|
| <b>24 - CONTACTS</b>                                  | page 55    | <input type="checkbox"/> |
| - Fiche contacts                                      |            |                          |
| - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste |            |                          |
| <b>25 - Utilisation des filtres</b>                   | page 56-57 | <input type="checkbox"/> |
| - Utilisation des filtres dans le logiciel            |            |                          |
| - Liste des filtres                                   |            |                          |
| <b>26 - Création d'un contact</b>                     | page 58-59 | <input type="checkbox"/> |
| - Barre d'outils                                      |            |                          |
| - Comment créer une nouvelle fiche contact            |            |                          |

## Logiciel GRAMWEB - TEMPS COLLECTIFS

### 27 - TEMPS COLLECTIFS

page 61-66

- Temps Collectifs
- Les différentes icônes du calendrier des temps collectifs
- Comment créer un nouveau temps collectifs
- Informations complémentaires concernant les intitulés Type
- Comment inscrire une personne à un temps collectifs
- Comment valider un temps collectifs
- Gestion des groupes dans les temps collectifs
- Liste des temps collectifs

## Logiciel GRAMWEB - AGENDA

### 28 - AGENDA

page 68

- Agenda

## Logiciel GRAMWEB - STATISTIQUES

### 29 - STATISTIQUES

page 70

- Statistiques

## Logiciel GRAMWEB - FICHE PRATIQUE

### 30 - FICHE PRATIQUE LISTE ASMAT

page 72-81

1. Comment éditer la liste des Assistants Maternels
2. Explication de l'édition de de la liste AM
3. Comment envoyer un mail groupé et créer les contacts groupés
4. Comment effectuer un filtre sur les asmats qui n'ont pas de mail
5. Informations technique sur la méthode d'envoi d'un mail

### 31 - FICHE PRATIQUE TEMPS COLLECTIFS

page 82-92

1. Comment créer un temps collectifs
2. Comment inscrire des personnes à un temps collectifs
3. Comment créer un groupe
4. Comment visualiser la liste des temps collectifs
5. Comment valider les présences à un temps collectifs
6. Visualiser l'historique des temps collectifs
7. Impressions

# 1 - Éléments de base, Connexion, Compte utilisateur

## Comment se connecter au logiciel GRAMWEB ?

Connexion par le site internet qui vous aura été communiqué : <http://www.gramweb.fr>



Utilisation de Gramweb avec le navigateur internet : Mozilla Firefox

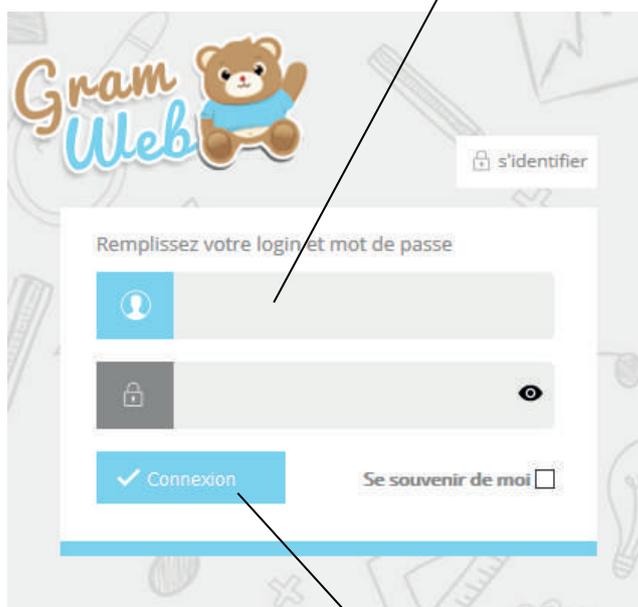


Une question, une demande, notre Live Chat est ouvert de 09h00 à 17h00



## Page de Connexion au logiciel :

Saisir votre login  
Saisir votre mot de passe  
L'oeil permet de voir la saisie de votre mdp

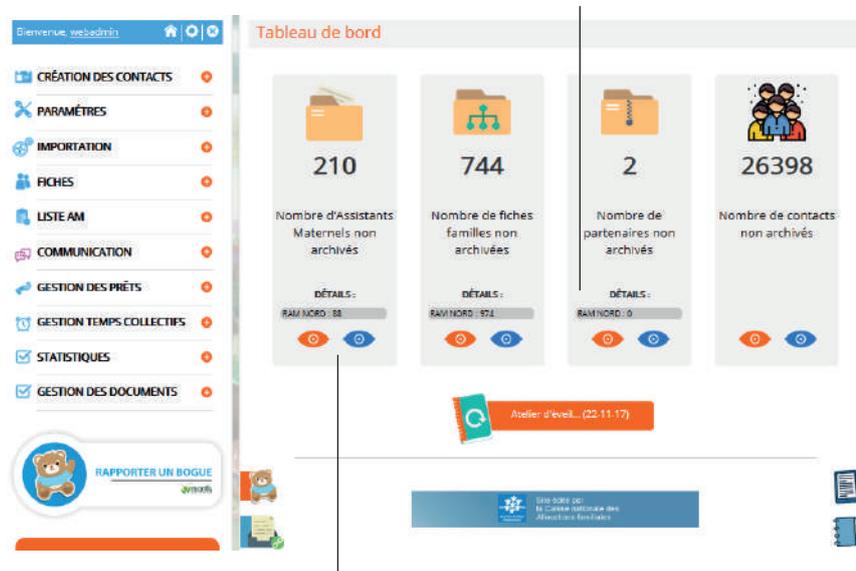
A screenshot of the Gram Web login page. The page features the 'Gram Web' logo with a teddy bear character. Below the logo is a login form with two input fields: one for the login (with a person icon) and one for the password (with a lock icon and an eye icon). A blue 'Connexion' button is at the bottom left, and a 'Se souvenir de moi' checkbox is at the bottom right. A 's'identifier' button is in the top right corner.

Bouton connexion, permet de valider la saisie et de se connecter

## 2 - Menu et Tableau de bord

### Tableau de bord du logiciel GRAMWEB :

Tableau de bord dynamique avec option d'utilisation pour les Multi-RAM



Permet de visualiser les indicateurs de base concernant les 4 fichiers de base : AM / Familles / Partenaires / Contacts

### Les différents icônes :



### Utilisation pour les Multi-RAM :

L'icône "Maison" vous permet de revenir à la page d'accueil du logiciel (tableau de bord).

L'icône "Engrenage" permet d'accéder aux paramétrage divers.

L'icône "Croix" permet de se déconnecter. TOUJOURS utiliser ce bouton pour quitter le logiciel.



L'œil rouge permet de voir toutes les fiches de tous les relais

L'œilbleu permet de voir uniquement vos fiches de votre relais (celles du relais concerné)

### Menu et explications :

Menu	Explication
CRÉATION DES CONTACTS	<b>Création des contacts</b> : Gestion et création des contacts reçus et émis.
PARAMÈTRES	<b>Paramètres</b> : Permet de personnaliser des items dans le logiciel.
IMPORTATION	<b>Importation</b> : Permet la récupération des données GRAM. Uniquement LIGER.
FICHES	<b>Fiches</b> : Permet l'accès aux trois fichiers de bases (Familles, AM, Partenaires).
LISTE AM	<b>Liste AM</b> : Permet l'édition de la liste AM et l'envoi par mail.
COMMUNICATION	<b>Communication</b> : Permet d'envoyer mail, éditer courrier, etc....
GESTION DES PRÊTS	<b>Gestion des Prêts</b> : Prêts, pour prêter des livres documentation, ou etc...
GESTION TEMPS COLLECTIFS	<b>Gestion des Temps Collectifs</b> : Temps Collectifs, création du planning, réservation.
AGENDA EN LIGNE	<b>Agenda en ligne</b> : Agenda en ligne, en lien avec les temps collectifs.
STATISTIQUES	<b>Statistiques</b> : Analyse en ligne de l'activité du RAM.
GESTION DES DOCUMENTS	<b>Gestion des documents</b> : Gestion de documents en ligne.

# 3 - Paramétrages

## Tableau Paramètres :

Le tableau paramètres vous permet de renseigner les informations personnalisées nécessaires à la gestion de votre RAM.

PARAMÈTRES	
1 - Ville	27 - Noms agrément
2 - Secteur	28 - Définitions agrément
3 - Quartier	29 - Statuts agrément
4 - Profession familles	30 - Détail personnalisé agrément
5 - Profession partenaires	31 - Paramètres de communication
6 - Lieu de travail	32 - Type d'autorisation
7 - Type d'accueil	33 - Statut aboutissement de la recherche
8 - Accueil d'urgence	34 - Détail personnalisé parents
9 - Horaires atypiques	35 - Détail personnalisé enfant
10 - Motifs de contact	36 - Observatoire demande d'accueil
11 - QUI	37 - detail personnalisés fiche AM
12 - Renseignements de contact	38 - Spécificités d'accueil
13 - Relais	39 - Observatoire
14 - Occasions de contact	40 - Gestion de l'identité visuelle
15 - Moyens de contact	41 - Gestion des noms temps collectifs
16 - Commentaire contact	42 - Gestion des activités temps collectifs
17 - Commentaire coffre contact	43 - Gestion des détails public temps collectifs
18 - Lieux de scolarisation	44 - Gestion des détails RAM temps collectifs
19 - Motifs de CTA	45 - Gestion des lieux temps collectifs
20 - Utilisateurs	46 - Divers temps collectifs
21 - Droits d'accès	47 - Gestion des types temps collectifs
22 - Divers	50 - Motifs de la suppression AM
23 - Champ Paramétrable 1	51 - Motifs de la suppression parents
24 - Champ Paramétrable 2	55 - Noms des formations
25 - Champ Paramétrable 1 - AM	56 - detail personnalisés des formations
26 - Champ Paramétrable 2 - AM	57 - Noms des infirmières
	60 - Organisme partenaire
	** - SECURITE RESERVE LIGER

## Exemple de paramétrage :

### Comment mettre une ville de votre territoire dans le logiciel ?

Aller dans "Paramètres" --> "1 - Ville" puis cliquer sur "Ajouter".

Il faut ensuite renseigner la ville et le code postal puis valider.

Une fois validée la commune apparaîtra dans le menu déroulant correspondant à la commune.

Ajouter		Supprimer		
<input type="checkbox"/>	id	Nom	Code postal	Actions
<input type="checkbox"/>	2	AMBOISE	37400	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	MOSNES		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	MONTREUIL EN TOURAINE	37530	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	CHARGE	37530	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 3 - Paramétrages des différents RAM dans le cadre d'une utilisation Multi-RAM

### Paramétrage d'un relais :

Dans l'utilisation d'un Multi-RAM, il est important de venir paramétrer chaque RAM avant l'utilisation du logiciel GRAMWEB.

Pour cela, il faut aller dans "Paramètres" --> "13 - Relais" puis "Ajouter".

Paramétrage des relais de contact

RECHERCHE AVANCÉE

id Égale à Relais Contient

RECHERCHE REMETTRE

Ajouter Supprimer

<input type="checkbox"/>	id	Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	2	RAM	
<input type="checkbox"/>	3	RAM NORD	
<input type="checkbox"/>	4	RAM SUD	

Ensuite, affecter le ram correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs.

Aller dans "Paramétrages" --> "20 - Utilisateurs" --> "Modifier et ensuite Cocher le relais".

Modification d'un utilisateur

INFORMATIONS UTILISATEUR

Utilisateur : webadmin Adresse e-mail : demo@liger-de.com

Rôles : SUPERADMIN Couleur par défaut : [black]

Cacher :  Ville par défaut : [dropdown]

Assigner des relais à l'utilisateur :

RAM	<input type="checkbox"/>
RAM NORD	<input checked="" type="checkbox"/>
RAM SUD	<input type="checkbox"/>

La couleur par défaut servira ainsi pour l'agenda en ligne au moment de la création.

Vous pourrez ainsi visualiser vos rendez-vous prévus pour chaque animateur(rice) selon la couleur définie.



Logiciel GRAMWEB **Fiche ASMAT**

# 4 - Fichier ASMAT

## Fiche ASMAT :

Pour accéder aux fiches ASMAT, il faut passer par “Fiches” --> “Assistants Maternels”.



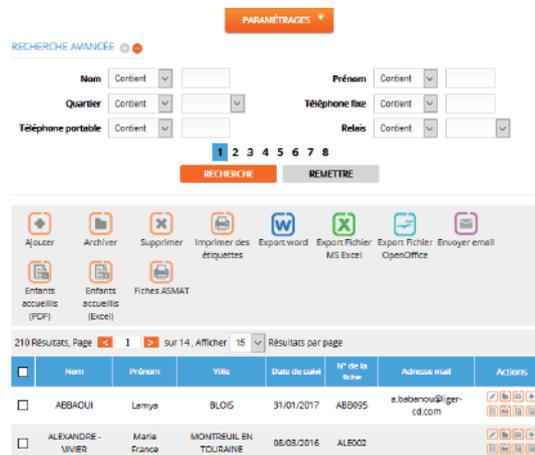
**FICHES**

- Familles (742)
- Assistants maternels (210)
- Partenaires (2)

---

Familles archivées (232)  
Assistants maternels archivées (0)  
Partenaires archivés (0)

La liste des Assistants Maternels apparait à l'écran :



RECHERCHE AVANCÉE

PARAMÈTRAGES

Nom, Prénom, Quartier, Téléphone portable, Téléphone fixe, Relais

RECHERCHE REMETTRE

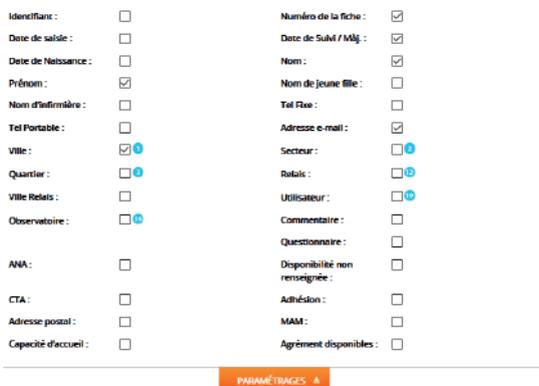
Ajouter, Archiver, Supprimer, Imprimer des étiquettes, Export word, Export Fichier MS Excel, Export Fichier OpenOffice, Envoyer email

210 Résultats, Page 1 sur 14, Afficher 15 Résultats par page

	Nom	Prénom	Ville	Date de suit	N° de la fiche	Adresse mail	Actions
<input type="checkbox"/>	ABBAOUI	Lemya	BLOG	31/01/2017	AB095	e.beberou@igen-cd.com	[Icons]
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRE - VIVIER	Maria Franca	MONTEUIL EN TOURAINE	08/03/2016	AL802		[Icons]

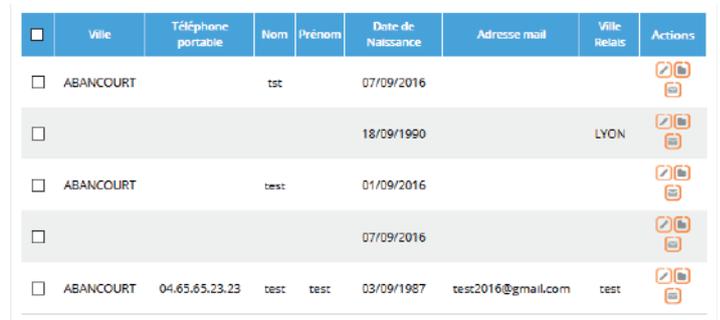
## Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste :

En appuyant sur le bouton “Paramétrages”, vous faites apparaître une liste de champs. Par exemple vous souhaitez afficher le “Relais”, cocher la colonne “Relais” et elle apparaîtra dans l’affichage en mode liste.



PARAMÈTRAGES

Identifiant :	<input type="checkbox"/>	Numéro de la fiche :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de saisie :	<input type="checkbox"/>	Date de Suivi / Mij :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de Naissance :	<input type="checkbox"/>	Nom :	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom :	<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de jeune fille :	<input type="checkbox"/>
Nom d'intermédiaire :	<input type="checkbox"/>	Tel Fixe :	<input type="checkbox"/>
Tel Portable :	<input type="checkbox"/>	Adresse e-mail :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville :	<input checked="" type="checkbox"/>	Secteur :	<input type="checkbox"/>
Quartier :	<input type="checkbox"/>	Relais :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville Relais :	<input type="checkbox"/>	Utilisateur :	<input type="checkbox"/>
Observatoire :	<input type="checkbox"/>	Commentaire :	<input type="checkbox"/>
ANA :	<input type="checkbox"/>	Questionnaire :	<input type="checkbox"/>
CTA :	<input type="checkbox"/>	Disponibilité non renseignée :	<input type="checkbox"/>
Adresse postal :	<input type="checkbox"/>	Adhésion :	<input type="checkbox"/>
Capacité d'accueil :	<input type="checkbox"/>	MAM :	<input type="checkbox"/>
		Agrément disponibles :	<input type="checkbox"/>



	Ville	Téléphone portable	Nom	Prénom	Date de Naissance	Adresse mail	Ville Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	ABANCCOURT		test		07/09/2016			[Icons]
<input type="checkbox"/>					18/09/1990		LYON	[Icons]
<input type="checkbox"/>	ABANCCOURT		test		01/09/2016			[Icons]
<input type="checkbox"/>					07/09/2016			[Icons]
<input type="checkbox"/>	ABANCCOURT	04.65.65.23.23	test	test	03/09/1987	test2016@gmail.com	test	[Icons]

**Utilisation Multi-RAM :** Vous disposez donc d'un outil pour personnaliser l'affichage, mais attention, ceci est valable pour l'ensemble des utilisateurs. Si vous ajoutez une colonne tous les autres utilisateurs verront aussi cette colonne.

## 4 - Utilisation des filtres

### Utilisation des filtres dans le logiciel:

Vous disposez de filtres permettant de faire apparaître les fiches en fonction de critères que vous pouvez déterminer.

RECHERCHE AVANCÉE + -

Nom	Contient	<input type="text"/>	Prénom	Contient	<input type="text"/>
Quartier	Contient	<input type="text"/>	Téléphone fixe	Contient	<input type="text"/>
Téléphone portable	Contient	<input type="text"/>	Relais	Contient	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

RECHERCHE REMETTRE

---

Ajouter	Archiver	Supprimer	Imprimer des étiquettes	Export word	Export Fichier MS Excel	Export Fichier OpenOffice	Envoyer email
Enfants accueillis (PDF)	Enfants accueillis (Excel)	Fiches ASMAT					

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre.

1 2 3 4 5 6 7 8

RECHERCHE REMETTRE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.  
Le critère qui sera le plus utilisé est : "Contient".

Contient	<input type="text"/>
Égale à	
Différent de	
Inférieur à	
Inférieur ou égale à	
Supérieur à	
Supérieur ou égale à	
Entre exclusif	
Entre inclusif	
Contient	
Ne contient pas	
Commence par	
Fini par	
N'est pas défini	
Est défini	

## 4 - Liste des filtres

### Liste des filtres :

Liste des filtres pouvant être utilisés dans le logiciel GRAMWEB.

Nom	Contient	<input type="text"/>	Prénom	Contient	<input type="text"/>
Quartier	Contient	<input type="text"/>	Téléphone fixe	Contient	<input type="text"/>
Téléphone portable	Contient	<input type="text"/>	Relais	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
Nom	Contient	<input type="text"/>	Ville	Contient	<input type="text"/>
Code postal	Contient	<input type="text"/>	Rue	Contient	<input type="text"/>
Utilisatrice	Contient	<input type="text"/>	Utilisateur	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
N° de rue	Contient	<input type="text"/>	Date de saisie	Égale à	<input type="text"/>
Date de suivi	Égale à	<input type="text"/>	N° de la fiche	Contient	<input type="text"/>
Date de Naissance	Égale à	<input type="text"/>	Situation familiale	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
Rue 2	Contient	<input type="text"/>	Rivoli	Contient	<input type="text"/>
Adresse mail	Contient	<input type="text"/>	mam	<input type="text"/>	
Disponibilité non commun	<input type="text"/>		Nom d'infirmière	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
Secteur	Contient	<input type="text"/>	SMS	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>		Email_envoi	Contient	<input type="text"/>
Tel envoi	Contient	<input type="text"/>	Nom de jeune fille	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
Observatoire	Contient	<input type="text"/>	Détail personnalisé	Contient	<input type="text"/>
Commentaire agrément	Contient	<input type="text"/>	Liste rouge fixe	<input type="text"/>	
Liste rouge portable	<input type="text"/>		dispo-renseignée	<input type="text"/>	
1 2 3 4 5 6 7 8					
ANA	<input type="text"/>		Numéro agrément	Contient	<input type="text"/>
Cta	<input type="text"/>		anneeRegroupement	Contient	<input type="text"/>
Regroupement	<input type="text"/>		Type accueil	Contient	<input type="text"/>
1 2 3 4 5 6 7 8					
Vehicule	<input type="text"/>		Animal	<input type="text"/>	
1 2 3 4 5 6 7 8					

## 5 - Création d'une fiche ASMAT

### Barre d'outils :

Le bouton "Ajouter" permet de créer un nouvel Assistant Maternel. Attention, il faut vérifier au préalable si cette personne existe déjà dans la liste des AM.

Le bouton "Archiver" permet d'enlever une fiche AM du listing et de le placer dans "Fiche archivée" pendant 1 an, au-delà elle sera supprimée définitivement.

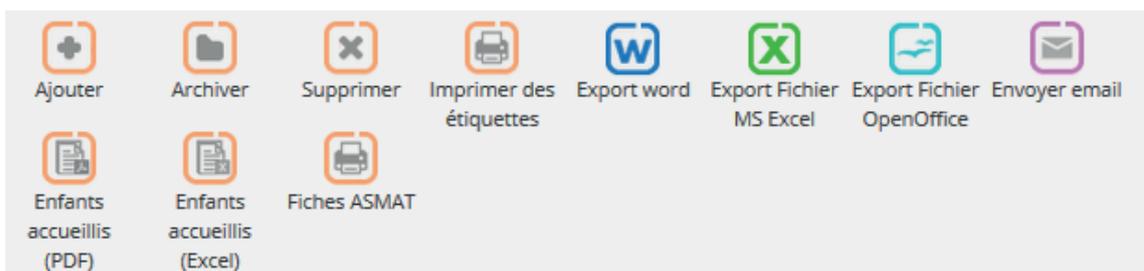
Le bouton "Imprimer des étiquettes" permet d'imprimer des étiquettes.

Les boutons "Export word, Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice" permettent l'export des données vers Word, Excel et Open Office.

Le bouton "Envoyer email" permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux ASMAT.

Les boutons Enfants accueillis (PDF et Excel) permettent l'édition d'un fichier avec le noms des enfants accueillis.

Le bouton Fiches ASMAT permet l'édition de la fiche AM pré-rempli.



### Comment créer une nouvelle fiche AM :

- Renseigner le nom de l'Assistant Maternel dans nom.

- Si le résultat de vos recherches, indique "No Result", vous pouvez donc créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

RECHERCHE AVANCÉE + -

Nom	Contient	<input type="text"/>	Prénom	Contient	<input type="text"/>
Quartier	Contient	<input type="text"/>	Téléphone fixe	Contient	<input type="text"/>
Téléphone portable	Contient	<input type="text"/>	Relais	Contient	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

RECHERCHE REMETTRE



<input type="checkbox"/>	Ville	Téléphone portable	Nom	Prénom	Date de Naissance	Adresse mail	Actions
No result							



## 5 - Composition de la fiche ASMAT

### Fiche ASSISTANT MATERNEL :

Composée de 19 sections, la fiche AM vous propose deux types de champs. Facultatif en noir et obligatoire en orange.

N'hésitez pas à cocher sur cette page les éléments qui vous semblent important à utiliser.

ASSISTANT MATERNEL +	<input type="checkbox"/>
LISTE DES ENFANTS PRESENTS CHEZ CETTE AM +	<input type="checkbox"/>
PHOTO +	<input type="checkbox"/>
FICHE +	<input type="checkbox"/>
CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS +	<input type="checkbox"/>
AGRÉMENT(S) ET DISPONIBILITÉS +	<input type="checkbox"/>
ENFANTS DE L'ASMAT +	<input type="checkbox"/>
AUTORISATIONS +	<input type="checkbox"/>
GÉOLOCALISATION +	<input type="checkbox"/>
CHAMPS PARAMÉTRABLES +	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS (0) +	<input type="checkbox"/>
FORMATIONS +	<input type="checkbox"/>
OBSERVATOIRE ( OFFRE D'ACCUEIL (CNAF) ) +	<input type="checkbox"/>
COMMUNICATION +	<input type="checkbox"/>
REGROUPEMENT (MAM) +	<input type="checkbox"/>
AUTRE +	<input type="checkbox"/>
HISTORIQUE CONTACTS +	<input type="checkbox"/>
HISTORIQUE DES ENFANTS PARTIS (5) +	<input type="checkbox"/>
TRAÇABILITÉ COURRIER +	<input type="checkbox"/>

## ASSISTANT MATERNEL :

Permet d'indiquer toutes les coordonnées de l'ASMAT.

**ASSISTANT MATERNEL**

Situation famille : -- Choisir une situation far  Civilité : -- Choisir une civilité --

Date de Naissance :  Nom de jeune fille :

Nom :  Prénom :

Numéro de rue :  Rue :

Complément adresse :

Code postal :  Ville :

Rivoli/Fantor :

Téléphone fixe :  ☎  Téléphone portable :  ☎

Adresse mail :

Detail personnalisés  
fiche AM :

## LISTE DES ENFANTS PRESENTS CHEZ CETTE AM :

Permet de visualiser les enfants actuellement présents chez l'am.

Nom enfant	Prenom enfant	age enfant	Nom agrément	Date de début	Date de fin	Action
Gerard	sohan	0				

## PHOTO :

Permet de télécharger une photo de l'AM. Nécessite l'accord de l'assistant maternel.

**PHOTO**

Importer une photo :



## FICHE :

Fiche est la base administrative et technique de la section. Point important Relais et Utilisateur.

**FICHE**

Date de saisie : 08/09/2017 Date de suivi / Mäj. :

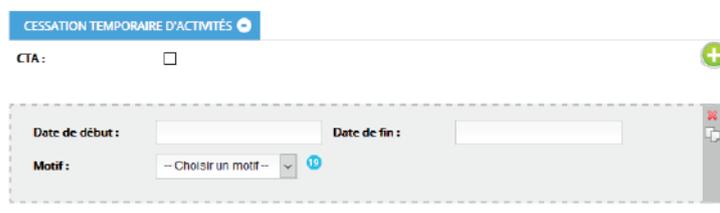
N° de la fiche : 214 Date d'inscription :

Relais : -- Choisir un relais --  Utilisateur : webadmin

## CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS :

Pour créer une période de CTA nous appuyons sur . Pour copier une période il faut appuyer sur l'icône "double page" et pour supprimer sur la croix rouge.

Il est possible de gérer plusieurs CTA en même temps mais à des dates différentes. L'assistant sera réactivé par le logiciel à la date de fin.

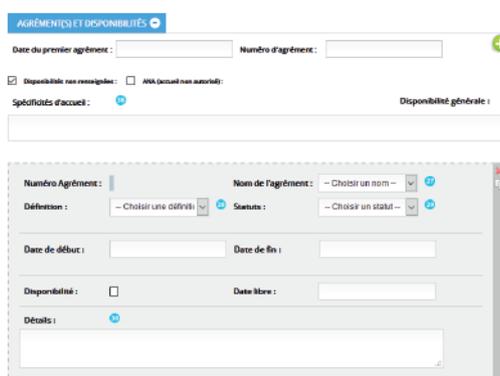


### Extrait règlement départemental pour avis :

*Demande d'interruption temporaire d'activité (non réglementée) : l'assistant maternel qui ne souhaite plus accueillir d'enfants temporairement, et ne plus figurer sur les listes, mises à disposition des parents informe par écrit le service Action de Santé PMI du Conseil Départemental. Néanmoins, l'agrément demeure valable et les obligations, notamment en matière de sécurité, sont maintenues. Un contrôle des conditions matérielles d'accueil est effectué par le puéricultrice en charge du dossier avant toute reprise d'activité.*

## AGRÉMENT(S) ET DISPONIBILITÉS :

Pour ajouter un agrément (ou place d'agrément) appuyez sur . Remplir les éléments et utiliser "copier" pour créer autant d'agrément que noté sur l'attestation d'agrément PMI.

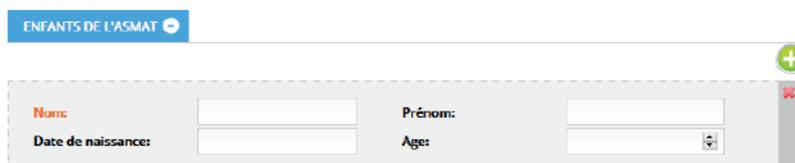


### Extrait règlement départemental pour avis :

*L'agrément est accordé si les conditions d'accueil garantissent la sécurité, la santé et l'épanouissement des mineurs accueillis, en tenant compte des aptitudes éducatives de la personne. La procédure d'instruction doit permettre de s'assurer de la maîtrise du français oral par le candidat. L'agrément de l'assistant maternel précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il est autorisé à accueillir simultanément ainsi que les horaires de l'accueil. Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut-être supérieur à 4, y compris le ou les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel présents à son domicile, dans la limite de 6 mineurs au total. Art.L. 421-4 du CASF.*

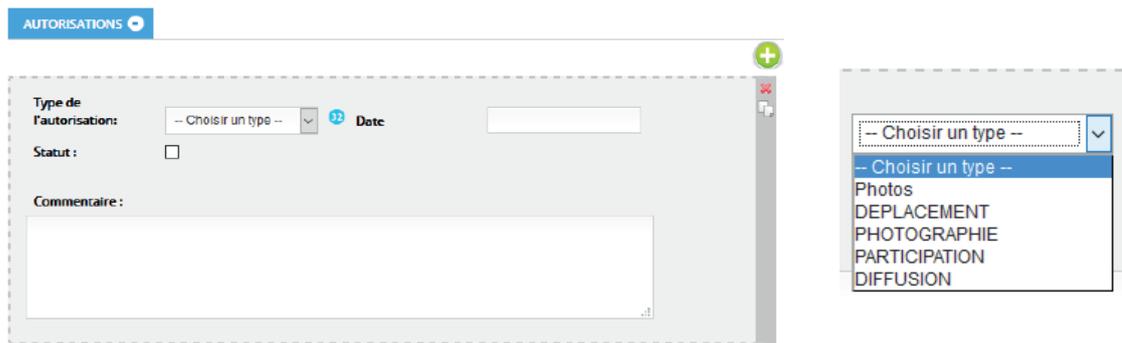
## ENFANTS DE L'ASMAT :

Permet d'inscrire les enfants de l'ASMAT. Ceux qui ont moins de 6 ans seront comptabilisés sur l'agrément.



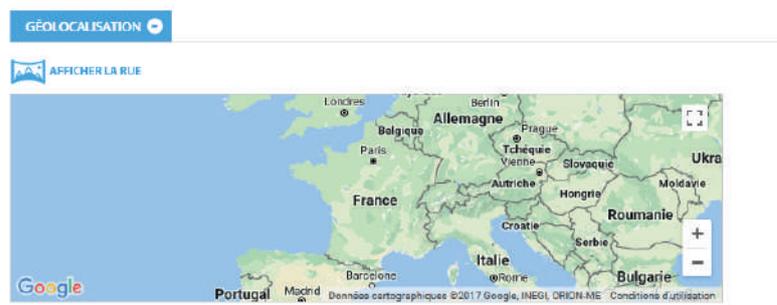
## AUTORISATIONS :

Pour ajouter une autorisation (préalablement paramétrée) appuyez sur  .  
Remplir les éléments et utiliser “copier” pour créer autant d’autorisation que vous souhaitez.



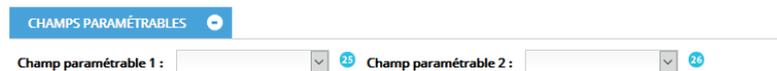
## GÉOLOCALISATION :

La géolocalisation permet de visualiser via GOOGLE Earth et GOOGLE Street le lieu d’habitation de l’Assistant Maternel.



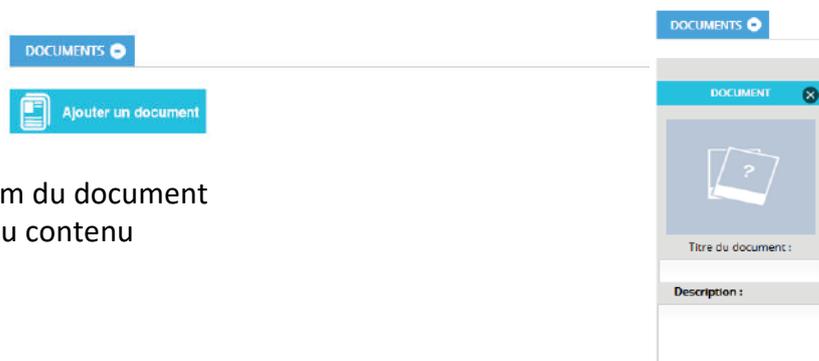
## CHAMPS PARAMÉTRABLES :

Les champs paramétrables, permettent au relais de paramétrer les items dont vous aurez besoin en plus de ceux existants.



## DOCUMENTS :

Permet de stocker et sauvegarder des images ou documents lié a la vie de l’ASMAT au sein du relais.



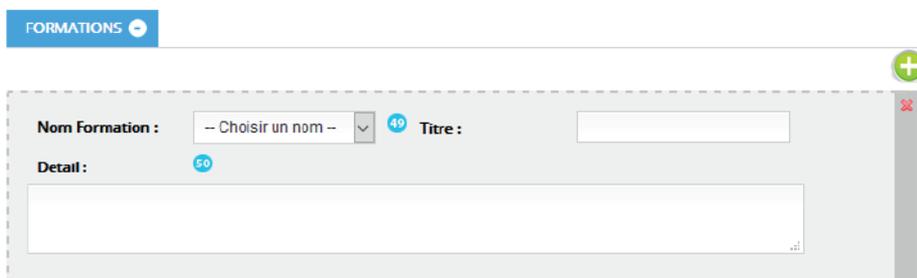
Titre de document : nom du document

Description : Résumé du contenu

## FORMATIONS :

Pour créer une formation il faut cliquer sur  . Pour supprimer une formation il faut cliquer "sur la croix rouge".

Permet d'inscrire les formations auxquelles l'ASMAT a participé. Vous pouvez également mettre les formations du type CAP Petite Enfance, etc...



## OBSERVATOIRE (OFFRE D'ACCUEIL (CNAF)) :

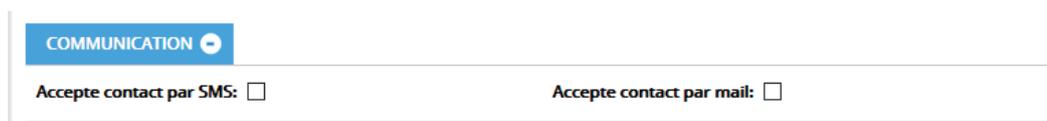
Permet d'inscrire l'observatoire sur l'offre d'accueil des Assistants Maternels.

Il faut pour cela paramétrer en amont les intitulés CNAF. Un simple clic gauche suffit pour afficher le menu des items paramétrés.



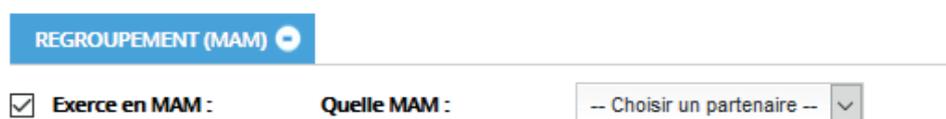
## COMMUNICATION :

Permet d'identifier si l'Assistant Maternel accepte ou non les contacts par mail et/ou par sms.



## REGROUPEMENT (MAM) :

Si l'ASMAT exerce en MAM, il faut l'identifier dans cet onglet en cochant la case "Exerce en MAM", mais surtout il est impératif de créer dans **une fiche partenaire** la fiche MAM afin de faire le lien.



## AUTRE :

Des cases complémentaires permettant de compléter la fiche de l'Assistant Maternel.

**AUTRE**

Nombre d'enfant :  Type d'accueil : -- Choisir un type --

Lieu de scolarisation : -- Choisir un lieu de s -- Nom d'infirmière :

Sans véhicule     Animal     Crèche familiale     Inscription au relais

Formation     Questionnaire rendu     Adhésion

## HISTORIQUE CONTACTS :

Permet de visualiser l'historique des contacts que nous avons eus avec cette ASMAT.

**HISTORIQUE CONTACTS**

**CONTACTS (11)**

Id	Nom du contact	Motif	Renseignements	Moyen	Date du contact	Relais	Emis ou Reçus	Action
26387	ABBAOUI	Autre	-	rdv	-		Recu	
26390	ABBAOUI	-	-	-	-		Recu	
26391	ABBAOUI Lamya	Autres	Gestion RDV	rdv	-			

## HISTORIQUE DES ENFANTS PARTIS :

Permet de visualiser les enfants qui ont eu une fin de contrat. Important, il faut penser en amont à créer le lien entre l'enfant et l'ASMAT..

**HISTORIQUE DES ENFANTS PARTIS (5)**

Nom enfant	Prenom enfant	Date de début	Date de fin	Detail	Action
PIERRU	-	14-06-2017	22-06-2017	test02	
Ieflem-batteau	inÃs	30-05-2017	31-05-2017		
Lormois-villain	Emma	06-06-2017	30-06-2017		
Lormois-villain	Emma	20-06-2017	30-06-2017		
DUCAS FONFREDE	Albane	12-06-2017	13-06-2017		

## TRACABILITÉ COURRIER :

Permet d'avoir une tracabilité des courriers transmis aux ASMAT.

**TRAÇABILITÉ COURRIER**

Num	Courriel Expéditeur	Date & heure	Objet	Action
8		18-10-2017	test communication Demo	

## 5 - Comment supprimer une AM et la mettre en archive

### Supprimer un compte ASMAT :

Pour supprimer un compte ASMAT, il faut aller dans “Fiches” --> “Assistants Maternels”

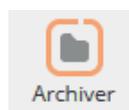
							
Ajouter	Archiver	Supprimer	Imprimer des étiquettes	Export word	Export Fichier MS Excel	Export Fichier OpenOffice	Envoyer email

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	id	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBAOUI	Lamya	2	   

Vous devez impérativement sélectionner une AM puis valider l’archivage par le bouton “Archiver”.

L’AM sera conservée 12 mois dans les archives.



### Fiches ASMAT

**PARAMÉTRAGES** ▼

RECHERCHE AVANCÉE + -

Nom	Contient	<input type="text"/>	Prénom	Contient	<input type="text"/>
Quartier	Contient	<input type="text"/>	Téléphone fixe	Contient	<input type="text"/>
Téléphone portable	Contient	<input type="text"/>	Relais	Contient	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7

**RECHERCHE** **REMETTRE**

**✘ Pas de résultat!**

 Ajouter

## 5 - Comment restaurer une fiche ASMAT

### Restauration d'une fiche ASMAT :

Pour restaurer une fiche ASMAT, il faut aller dans "Fiches" --> "Assistants Maternels archivées".



Sélectionner l'ASMAT à restaurer, cocher sa case et cliquer sur le bouton "Restaurer".



	Nom	Prénom	Quartier	Relais	id	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRY	Catherine		RAM SUD	3	

L'ASMAT sera ainsi remis dans la liste de vos Assistants Maternels agréés.

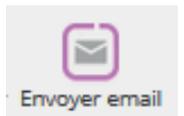
## 6 - Envoi d'un mail individuel à une ASMAT

### Envoi d'un mail individuel à une asmat :

Pour envoyer un mail individuellement à une ASMAT, il faut aller dans "Fiches" --> "Assistants Maternels".



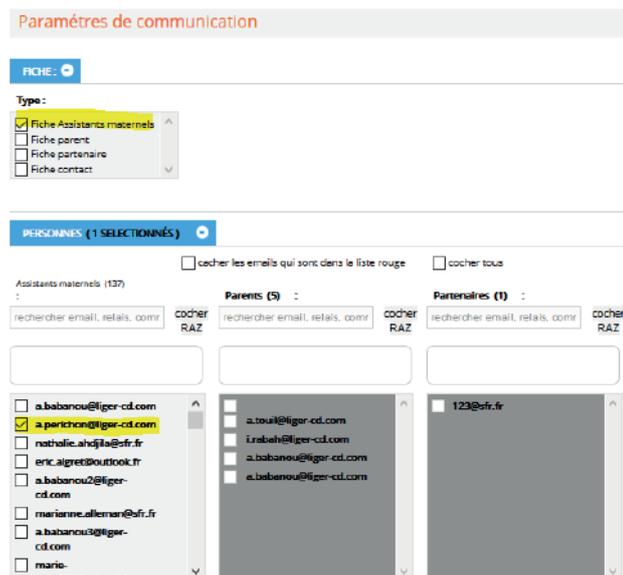
Rechercher l'ASMAT puis cocher la case correspondante à l'ASMAT puis cliquer sur le bouton "Envoyer email".



Si vous êtes sur la fiche de l'Assistant Maternel, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton "ENVOYER MAIL" qui se trouve en haut à droite.

ENVOYER MAIL

Le logiciel basculera automatiquement sur la partie "Communication" afin que vous puissiez faire l'envoi. Il coche automatiquement ASMAT ainsi que l'adresse sélectionnée de l'AM.



Il ne vous reste plus qu'à notifier l'email de l'expéditeur, le contenu de votre mail et faire "Envoyer".

### **Email de communication**

RAM [webadmin@liger-cd.com]

À : f.rondard@liger-de.com

Ce mail a été envoyé par :

répondre

' appuyez ici pour



## 7 - Edition de la liste des enfants accueillis chez l'ASMAT

### Edition de la liste des enfants accueillis :

Vous disposez de deux boutons permettant l'édition d'une liste des enfants accueillis actuellement chez les ASMAT (un en format PDF et l'autre en format Excel).



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Ville	Date de suivi	N° de la fiche	Adresse mail	Actions
<input type="checkbox"/>	ABBAOUI	Lamya	BLOIS	31/01/2017	ABB095	a.babanou@liger-cd.com	

### Edition de la liste des enfants accueillis en format PDF :

Liste des enfants accueillis par les ASMAT

ASMAT	Enfants	Date de naissance	Commune
ABBAOUI Lamya	PIERRU	21-11-2017	NAZELLES NEGRON
	leflém-batteau	01-11-2011	AMBOISE
	Lormois-villain	08-06-2009	AMBOISE
	Lormois-villain	08-06-2009	AMBOISE
	DUCAS FONFREDE	30-05-2004	???

### Edition de la liste des enfants accueillis en format Excel :

Asmat	Nom et prénom enfant	Date de naissance	Commune
Liste des enfants liés aux asmats : ABBAOUI Lamya			
ABBAOUI Lamya	PIERRU	-	NAZELLES NEGRON
ABBAOUI Lamya	leflém-batteau	01/11/2011	AMBOISE
ABBAOUI Lamya	Lormois-villain	08/06/2009	AMBOISE
ABBAOUI Lamya	Lormois-villain	08/06/2009	AMBOISE
ABBAOUI Lamya	DUCAS FONFREDE	30/05/2004	???

Vous pourrez ensuite visualiser ou imprimer cette liste en faisant Ctrl+P ou en cliquant sur l'imprimante.

## 8 - Edition d'une FICHE ASMAT pré-remplie

### Edition d'une fiche ASMAT pré-remplie :

Vous disposez d'un bouton permettant l'édition d'une fiche ASMAT qui se pré-remplie avec les données que nous avons sur l'assistante maternelle.



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Quartier	Relais	id	Adresse mail	Actions
<input type="checkbox"/>	ABBAOUI	Lamya		RAM SUD	2	a.babanou@liger-cd.com	
<input type="checkbox"/>	ABRY	Catherine		RAM SUD	3	a.perichon@liger-cd.com	
<input type="checkbox"/>	AHDJILA	Nathalie		RAM SUD	4	nathalie.ahdjila@sfr.fr	

### FICHE DE DISPONIBILITE – septembre 2017

LA LISTE DES ASSISTANTES MATERNELLES DIFFUSÉE AUX PARENTS NE PEUT PAS ÊTRE MISE À JOUR SANS VOTRE PARTICIPATION. MERCI DE NOUS INFORMER DE VOS DISPONIBILITÉS OU INDISPONIBILITÉS. NOUS COMPTONS SUR VOUS !

#### VOS COORDONNÉES

Nom : **ABBAOUI** Prénom : **lamya** Date de Naissance : **04-09-2002**  
 Adresse : **R. HENRI ST PIERRE**  
 Code Postal : **76000** Ville : **ROUEN**  
 Téléphone : **09.00.00.00.00** Portable : **11.11.11.11.11**  
 Souhaitez-vous que ce/ces numéro(s) de téléphone apparaissent sur la liste délivrée aux parents :  
 Téléphone fixe : **Oui**  
 Portable : **Non**  
 Adresse mail : **test@lidl.com**  
 (S'il n'est ni par courrier ni par email, s'il est uniquement au service pour vous adresser des informations, des livraisons...)

#### AGREMENT

Type d'accueil	Age	Indisponible	Disponible le
Pénitentiaire	0-3 ans	Oui	
Temps partiel	3-6 ans	Non	29-09-2017

#### DISPONIBILITE

Actuellement, vous êtes :  
 Nombre de places disponibles à ce jour :  
 Pour quelle tranche d'âge :  
 Accueil souhaité : Temps complet  Temps partiel  Pénitentiaire   
 Acceptez-vous de travailler avec des horaires atypiques : Oui  Non   
 Si oui : Avant 7h  Après 20h  Samedi  Dimanche   
 Acceptez-vous d'accueillir un enfant ayant un handicap ou des difficultés particulières : Oui  Non   
 Seriez-vous d'accord pour faire du ménage ? uniquement en usage remplacement féminin... Oui  Non

#### ENFANTS ACCUELLIS

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Né le	Commune	Mode d'accueil	Date de début d'accueil
MI	bbb	15-09-2017		Temps partiel	
ZERZER	DFRGDBF	15-09-2017	STURZELBRONN	Temps partiel	



Logiciel GRAMWEB Fiche FAMILLES

# 9 - Fichier Familles

## Fiche FAMILLES :

Pour accéder aux fiches familles, il faut passer par “Fiches” --> “Familles” :



La liste des Familles apparaît à l'écran.

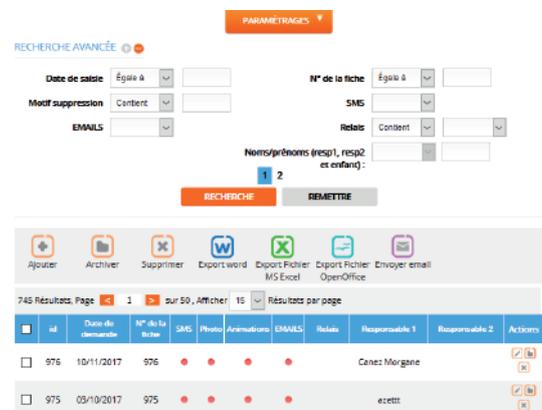
745 Résultats, Page 1 sur 50, Afficher 15 Résultats par page

<input type="checkbox"/>	id	Date de demande	N° de la fiche	SMS	Photo	Animations	EMAILS	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Actions
<input type="checkbox"/>	976	10/11/2017	976	●	●	●	●		Canez Morgane		
<input type="checkbox"/>	975	03/10/2017	975	●	●	●	●		azettt		

## Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste :

En appuyant sur le bouton “Paramétrages” vous faites apparaître une liste de champs. Par exemple, quand vous cochez relais, la colonne RELAIS apparaîtra dans l’affichage en mode liste.

- |                         |  |                                |                                     |
|-------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Identifiant du parent : | <input checked="" type="checkbox"/>    | Date de saisie :               | <input type="checkbox"/>            |
| Date de demande :       | <input checked="" type="checkbox"/>    | N° de la fiche :               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Responsable 1 :         | <input checked="" type="checkbox"/>    | Responsable 2 :                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SMS :                   | <input checked="" type="checkbox"/>    | Emails :                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Autorisation Photo :    | <input checked="" type="checkbox"/>    | Participation aux animations : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Relais :                | <input checked="" type="checkbox"/> 19 | Utilisateur :                  | <input type="checkbox"/> 19         |
| Adhésion :              | <input type="checkbox"/>               | Ville :                        | <input type="checkbox"/> 1          |
| Quartier :              | <input type="checkbox"/> 1             | Secteur :                      | <input type="checkbox"/> 2          |
| Adresse postale :       | <input type="checkbox"/>               | Enfants :                      | <input type="checkbox"/>            |



**Utilisation Multi-RAM :** Vous disposez donc d'un outil pour personnaliser l’affichage, mais attention cela est valable pour l’ensemble des utilisateurs. Si vous ajoutez une colonne, tous les autres utilisateurs verront aussi cette colonne.

# 10 - Utilisation des filtres

## Utilisation des filtres dans le logiciel:

Vous disposez de filtres permettant de faire apparaître les fiches en fonction de critères que vous pouvez déterminer.

Date de saisie	Égale à	<input type="text"/>	N° de la fiche	Égale à	<input type="text"/>
Motif suppression	Contient	<input type="text"/>	SMS	<input type="text"/>	
EMAILS	<input type="text"/>		Relais	Contient	<input type="text"/>
			Noms/prénoms (resp1, resp2 et enfant):	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 2

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre :

1 2

RECHERCHE    REMETTRE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.  
Le critère qui sera le plus utilisé est : Contient.

Contient

- Égale à
- Différent de
- Inférieur à
- Inférieur ou égale à
- Supérieur à
- Supérieur ou égale à
- Entre exclusif
- Entre inclusif
- Contient**
- Ne contient pas
- Commence par
- Fini par
- N'est pas défini
- Est défini

## 10 - Liste des filtres

### Liste des filtres :

Liste des filtres pouvant être utilisés dans le logiciel GRAMWEB.

<b>Date de saisie</b>	Égale à	▼	<input type="text"/>	<b>N° de la fiche</b>	Égale à	▼	<input type="text"/>
<b>Motif suppression</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	<b>SMS</b>	<input type="text"/>	▼	
<b>EMAILS</b>	<input type="text"/>	▼		<b>Relais</b>	Contient	▼	<input type="text"/>
				<b>Noms/prénoms (resp1, resp2 et enfant) :</b>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>
				<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>Utilisateur</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	<b>Statut de la famille</b>	Contient	▼	<input type="text"/>
<b>Adhésion</b>	<input type="text"/>	▼		<b>anneeAdhesion</b>	Contient	▼	<input type="text"/>
				<b>1</b>	<b>2</b>		

# 11 - Création d'une fiche Famille

## Barre d'outils :

Le bouton "Ajouter" permet de créer une nouvelle fiche famille. Attention, il faut vérifier au préalable si cette personne existe déjà dans la liste.

Le bouton "Archiver" permet d'enlever une fiche famille et de la placer dans "Fiches archivées" pendant 1 an, au-delà elle sera supprimée définitivement.

Les boutons "Export word, Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice" permettent l'export des données vers Word, Excel et Open Office.

Le bouton "Envoyer email" permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux famille.



## Création une nouvelle fiche famille :

- Renseigner le nom de la famille dans "Nom".

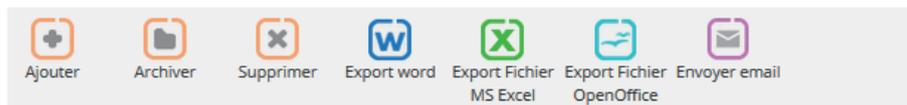
- Si le résultat de vos recherches, indique "No Result" vous pouvez donc créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

RECHERCHE AVANCÉE + -

Date de saisie	Égale à	<input type="text"/>	Date de demande	Égale à	<input type="text"/>
N° de la fiche	Égale à	<input type="text"/>	Responsable 1	Contient	<input type="text"/>
Responsable 2	Contient	<input type="text"/>	Enfants	Contient	<input type="text"/>
		Noms (resp1, resp2 et enfant) :	<input type="text"/>		

1 2 3

RECHERCHE REMETTRE



<input type="checkbox"/>	Ville	Téléphone portable	Nom	Prénom	Date de Naissance	Adresse mail	Actions
							No result

An arrow points from the 'No result' cell in the table to a separate 'Ajouter' button.

## 12 - Composition de la fiche Famille

### Fiche FAMILLE :

Composée de 12 sections, la fiche Famille vous propose deux types de champs. Facultatif en noir et obligatoire en orange.

N'hésitez pas à cocher sur cette page les éléments qui vous semblent important à utiliser.

INFORMATIONS GÉNÉRALES +	<input type="checkbox"/>
RESPONSABLE 1 +	<input type="checkbox"/>
RESPONSABLE 2 +	<input type="checkbox"/>
ENFANTS +	<input type="checkbox"/>
AUTORISATIONS +	<input type="checkbox"/>
OBSERVATOIRE DEMANDE D'ACCUEIL (CNAF) +	<input type="checkbox"/>
COMMUNICATION +	<input type="checkbox"/>
CHAMPS PARAMÉTRABLES : +	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS (1) +	<input type="checkbox"/>
AUTRE +	<input type="checkbox"/>
HISTORIQUE DES CONTACTS +	<input type="checkbox"/>
HISOTRIQUE DES AM AYANT ACCUEILLI LES ENFANTS DE LA FAMILLE (0) +	<input type="checkbox"/>
TRAÇABILITÉ COURRIER +	<input type="checkbox"/>

## INFORMATION GÉNÉRALES :

Permet d'indiquer les informations administratives de la famille.

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Date de la dernière MAJ :	02/06/2017	Date de saisie :	12/10/2016
Date de demande d'accueil :	12/10/2016	N° de la fiche :	4642
Situation famille :	Mariés	Statut de la famille :	En cours
Relais :	RAM	Utilisateur :	Animatrice
Téléphone Urgence :			
Zone commentaire :			

## RESPONSABLE 1 :

Vous permet de noter les coordonnées concernant cette famille.

**RESPONSABLE 1**

Civilité :	Mme	Nom :	
Prénom :			
Code postal :		Numéro de rue :	
Rue 1 :		Rue 2 :	
Ville :		Quartier :	-- Choisir un quartier --
Secteur :	-- Choisir un secteur --	Rivoli/Fantor :	
Téléphone Perso :		Téléphone Pro :	
Portable :		Fax :	
Profession :	-- Choisir une profes --	Lieu de travail :	-- Choisir un lieu --
Adresse courriel :		Adresse courriel Pro :	

## RESPONSABLE 2 :

Vous pouvez faire une copie des informations communes par rapport au Responsable 1.

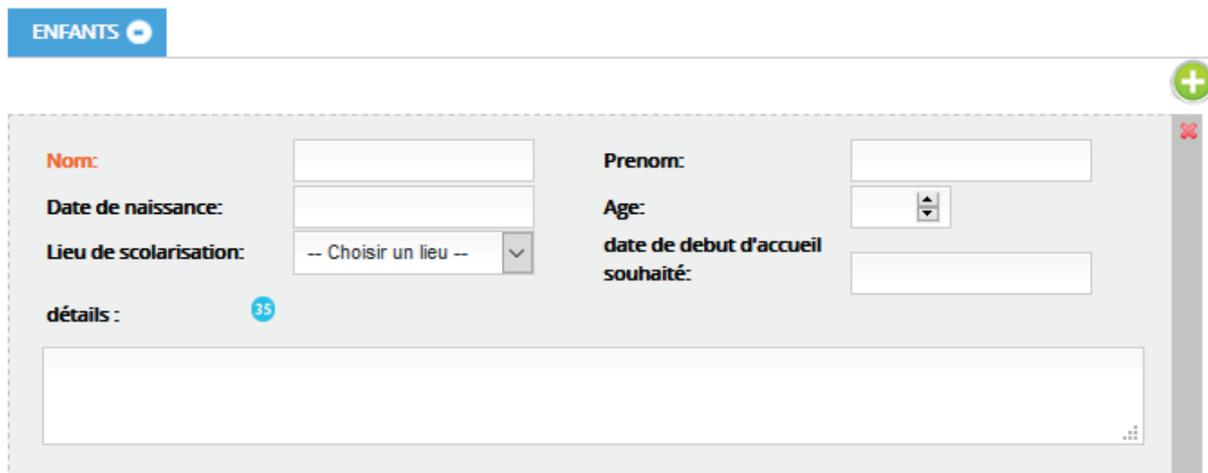
**RESPONSABLE 2**

Faire une copie des informations communes

Civilité :	-- Choisir une civilité --	Nom :	
Prénom :			
Code postal :		Numéro de rue :	
Rue 1 :		Rue 2 :	
Ville :		Quartier :	-- Choisir un quartier --
Secteur :	-- Choisir un secteur --	Rivoli/Fantor :	
Téléphone Perso :		Téléphone Pro :	
Portable :		Fax :	
Profession :	-- Choisir un professi --	Lieu de travail :	-- Choisir un lieu --
Adresse courriel :		Adresse courriel Pro :	

## ENFANTS :

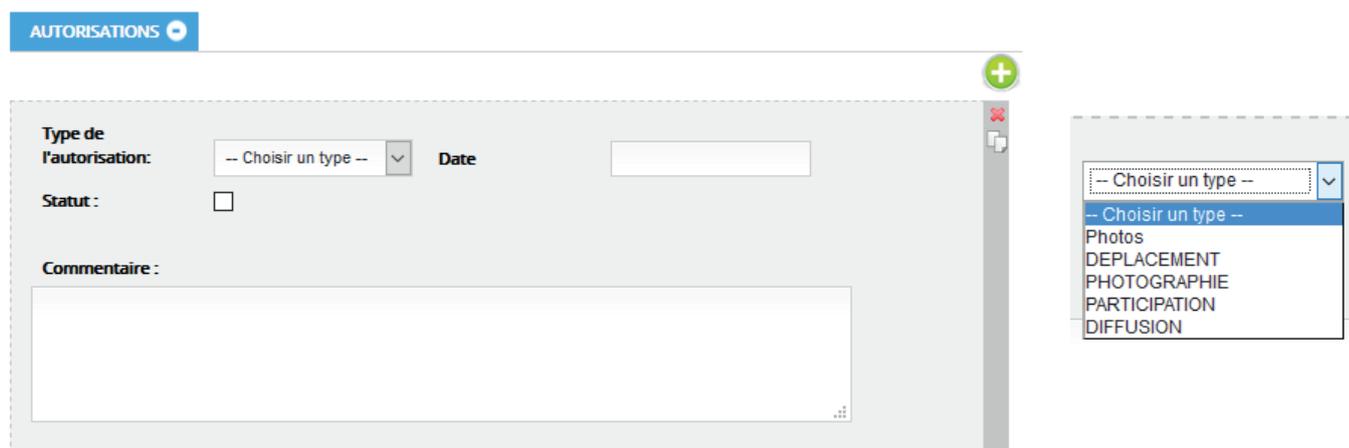
Il est possible de créer autant d'enfant que nécessaire dans le cadre de la demande d'accueil.  
Pour ajouter un enfant, il faut cliquer sur .



## AUTORISATIONS :

Pour ajouter une autorisation (préalablement paramétrée) appuyez sur .

Remplir les éléments et utiliser le bouton "Copier" pour créer autant d'autorisation que vous le souhaitez.



## OBSERVATOIRE DEMANDE D'ACCUEIL (CNAF) :

Permet d'inscrire l'observatoire sur la demande d'accueil des familles.  
Il faut pour cela paramétrer en amont les intitulés CNAF. Un simple clic gauche suffit pour afficher le menu des items paramétrés.



## COMMUNICATION :

Permet d'identifier si la famille accepte ou non les contacts par mail et/ou par sms.

**COMMUNICATION**

Accepte contact par SMS:       Accepte contact par mail:

L'envoi des mails:

## CHAMPS PARAMÉTRABLES :

Les champs paramétrables, permettent au relais de paramétrer les items dont vous aurez besoin en plus.

**CHAMPS PARAMÉTRABLES :**

Champs param1 :       Champs param2 :

## DOCUMENTS :

Permet de stocker et de sauvegarder des documents lié à la famille (ex: signé).

**DOCUMENTS**



Titre de document : nom du document  
Description : Résumé du contenu

**DOCUMENT**

Titre du document :  
Description :

## AUTRE :

Des cases complémentaires permettant de compléter la fiche famille.

**AUTRE**

Adhésion    Année     MSA     CAF     RSA

Retour à l'emploi    N° Allocataire CAF   

## HISTORIQUE DES CONTACTS :

Permet de visualiser l'historique des contacts que nous avons eus avec cette ASMAT.

**HISTORIQUE CONTACTS**

CONTACTS (11)

ID	Nom du contact	Mail	Date du contact	Relais	Action
26391	Autres		28/04/2017		
26393	Autres		28/04/2017		
26395	Autres		28/04/2017		
26396	Autres		28/04/2017		
26397	Autres		28/04/2017		
26399	Autres		28/04/2017		
26400	Autres		28/04/2017		
26403	Vie du relais		28/04/2017		
26405	Autres		28/04/2017		
26390			24/04/2017		
26387	Autre		13/04/2017		

## TRACABILITÉ COURRIER :

Permet d'avoir une tracabilité des courriers transmis aux familles.

**TRACABILITÉ COURRIER**

Num	Mail Expéditeur	Date & heure	Objet	Action
Pas de courrier				

# 13 - Comment lier un enfant à une ASMAT

## Comment lier un enfant à une ASMAT :

Pour faire le lien entre un enfant et une Assistante Maternelle, il y a deux possibilités :

1ère possibilité : Dans la fiche famille, dans l'onglet "ENFANTS", cliquer sur le bouton "LIER CET ENFANT AVEC UNE AM".



Le logiciel basculera sur la fiche "LIER L'ENFANT AVEC UN ASSISTANT MATERNEL". Renseigner les cases en orange qui sont obligatoire et cliquer sur "LIER L'ENFANT".

Formulaire de liaison d'un enfant à une ASMAT. Le titre est "LIER L'ENFANT AVEC UN ASSISTANT MATERNEL". Les champs suivants sont présents : "Assistant maternel" (menu déroulant "-- Choisir un assistant m"), "Agrement" (menu déroulant "-- Choisir un agrement"), "date debut accueil" (champ texte), "date fin accueil" (champ texte), "agrement Dispo" (case à cocher), "date Dispo" (champ texte), et "Commentaire" (zone de texte). Deux boutons orange sont situés en bas à droite : "LIER L'ENFANT ET ENVOYER MAIL À AM" et "LIER L'ENFANT".

2ème possibilité : Dans le tableau de bord vous avez en bas de la page une icône qui vous permet de gérer les fiches de liaison départ et arrivée d'un enfant.



GERER FICHES DE LIAISON DEPART ET ARRIVEE

Vous devez cocher "Je signifie une arrivée d'enfant". Puis renseigner toutes les cases dont l'intitulé est écrit en orange (case obligatoire), puis valider.

Formulaire "FICHE DÉPART ET ARRIVÉE". Le titre est "FICHE DÉPART ET ARRIVÉE". Il y a deux boutons radio : "JE SIGNIFIE UNE ARRIVÉE D'ENFANT" (sélectionné) et "JE SIGNIFIE UN DEPART D'ENFANT". Les champs suivants sont présents : "Famille" (champ texte), "Enfant" (menu déroulant "-- Choisir un enfant --"), "Assistant maternel" (champ texte), "Agrement" (menu déroulant "-- Choisir un agrement --"), "Date debut" (champ texte), "Date fin" (champ texte), "date Dispo" (champ texte), "agrement Dispo" (case à cocher), et "Commentaire" (zone de texte). Un bouton orange "VALIDER" est situé en bas à droite.

Vous pourrez passer par cette étape pour signifier le départ d'un enfant.

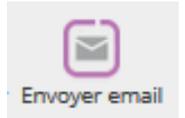
# 14 - Envoi d'un mail individuel à une famille

## Envoi d'un mail individuel à une famille :

Pour envoyer un mail individuellement à une famille, il faut aller dans "Fiches" --> "Familles".



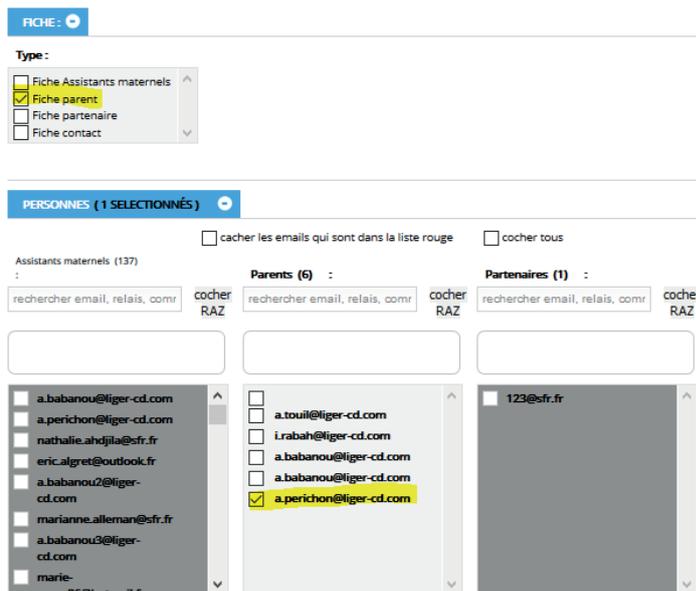
Rechercher la famille puis cocher la case qui se trouve à gauche de la famille puis cliquer sur le bouton "Envoyer email".



Si vous êtes sur la fiche de la famille, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton "ENVOYER MAIL" qui se trouve en haut à droite.



Le logiciel basculera automatiquement sur la partie "Communication" afin que vous puissiez faire l'envoi. Il coche automatiquement Familles ainsi que l'adresse sélectionnée de la famille.



Il ne vous reste plus qu'à notifier l'email de l'expéditeur, le contenu de votre mail et faire envoyer.

### Email de communication

RAM [webadmin@liger-cd.com]

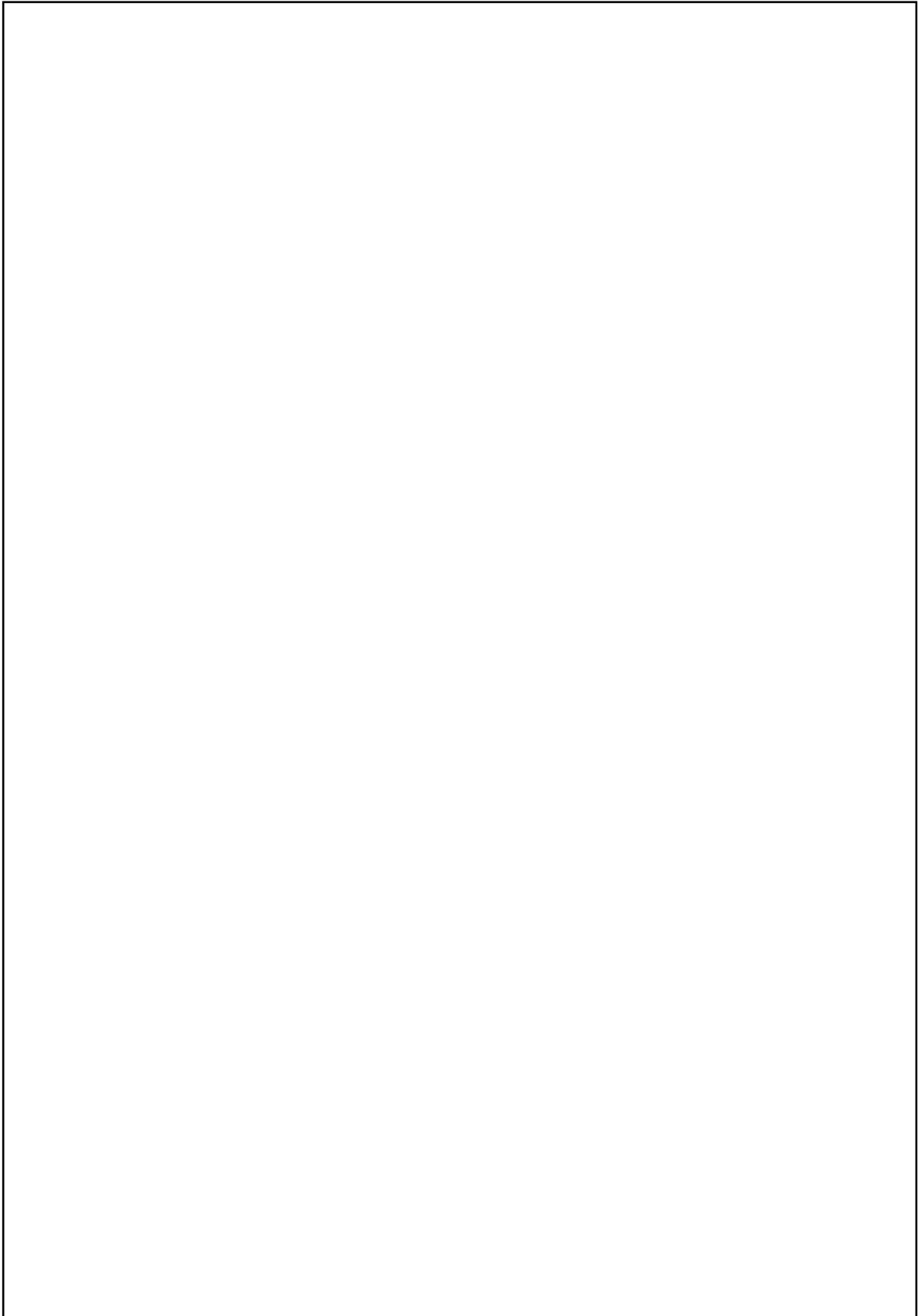
À : f.rondard@liger-de.com

Ce mail a été envoyé par :

répondre

' appuyez ici pour







Logiciel GRAMWEB **Fiche PARTENAIRES**

## 16 - Fichier Partenaires

### Fiche PARTENAIRE :

Pour accéder aux fiches partenaires, il faut passer par “Fiches” --> “Partenaires”



La liste des partenaires apparaît à l'écran.

	nom	prenom	Telephone	Profession	SMS	EMAILS	Actions
<input type="checkbox"/>	nuage	duduche	02.47.23.47.24		●	●	 
<input type="checkbox"/>	amoros	marina			●	●	 

**Utilisation Multi-RAM :** Vous disposez d'un outil pour personnaliser l'affichage, mais attention, ceci est valable pour l'ensemble des utilisateurs. Si vous ajoutez une colonne tous les autres utilisateurs verront aussi cette colonne.

# 17 - Utilisation des filtres

## Utilisation des filtres dans le logiciel:

Vous disposez de filtres permettant de faire apparaître les fiches en fonction de critères que vous pouvez déterminer.

RECHERCHE AVANCÉE + -

nom	Contient	<input type="text"/>	prenom	Contient	<input type="text"/>
adresse	Contient	<input type="text"/>	mail	Contient	<input type="text"/>
Organisme	Contient	<input type="text"/>	Ville	Contient	<input type="text"/>

1 2

RECHERCHE REMETTRE

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre.

1 2

RECHERCHE REMETTRE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.  
Le critère qui sera le plus utilisé est : "Contient".

Contient

- Égale à
- Différent de
- Inférieur à
- Inférieur ou égale à
- Supérieur à
- Supérieur ou égale à
- Entre exclusif
- Entre inclusif
- Contient**
- Ne contient pas
- Commence par
- Fini par
- N'est pas défini
- Est défini

## 17 - Liste des filtres

### Liste des filtres :

Liste des filtres utilisables dans le logiciel GRAMWEB.

<b>nom</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	
<b>adresse</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	
<b>Organisme</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼
				<b>1 2</b>
<b>Quartier</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼
<b>Relais</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼
<b>N° de la fiche</b>	Égale à	▼	<input type="text"/>	
				<b>1 2</b>
<b>prenom</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	
<b>mail</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	
<b>Ville</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼
<b>Secteur</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼
<b>Profession</b>	Contient	▼	<input type="text"/>	▼

## 18 - Création d'une fiche Partenaire

### Barre d'outils :

Le bouton "Ajouter" permet de créer une nouvelle fiche partenaire. Attention, il faut vérifier au préalable si cette personne existe déjà dans la liste.

Le bouton "Archiver" permet d'enlever une fiche partenaire et de la placer dans "Fiches archivées" pendant 1 an, au-delà elle sera supprimée définitivement.

Les boutons "Export word, Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice" permettent l'export des données vers Word, Excel et Open Office.

Le bouton "Envoyer email" permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux famille.



### Création une nouvelle fiche partenaire :

- Renseigner le nom du partenaire dans "Nom".

- Si le résultat de vos recherches indique "No Result", vous pouvez créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

Paramétrages des partenaire

RECHERCHE AVANCÉE + -

nom	Contient	<input type="text"/>	prenom	Contient	<input type="text"/>
adresse	Contient	<input type="text"/>	mail	Contient	<input type="text"/>
Organisme	Contient	<input type="text"/>	Ville	Contient	<input type="text"/>

1 2

RECHERCHE REMETTRE

Ajouter Archiver Export word Export Fichier MS Excel Export Fichier OpenOffice Envoyer email

<input type="checkbox"/>	Ville	Téléphone portable	Nom	Prénom	Date de Naissance	Adresse mail	Actions
							No result

Ajouter

## 19 - Composition d'une fiche Partenaire

### Fiche PARTENAIRE :

Composée de 5 sections, la fiche partenaire vous propose deux types de champs : facultatif en noir et obligatoire en orange.

N'hésitez pas à cocher sur cette page les éléments qui vous semblent important à utiliser.

INFORMATIONS GÉNÉRALES +	<input type="checkbox"/>
FONCTION +	<input type="checkbox"/>
COMMUNICATION +	<input type="checkbox"/>
AUTRE +	<input type="checkbox"/>
GÉOLOCALISATION : +	<input type="checkbox"/>
TRAÇABILITÉ COURRIER +	<input type="checkbox"/>

## INFORMATION GÉNÉRALES :

Permet d'indiquer les informations administratives du partenaire.

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Civilité : Mme  Numéro fiche : 1

Nom :  Prénom :

Adresse :  Ville :

Secteur : -- Choisir un secteur --  Quartier : -- Choisir un quartier --

Téléphone 1 :  Téléphone 2 :

Fax :  Adresse courriel :

MAM :  Geolocalisé sur la liste :

## FONCTION :

Permet d'indiquer la fonction et l'organisme du partenaire ainsi que le relais et l'utilisateur ayant saisi la fiche.

**FONCTION**

Fonction : -- Choisir une profes...  5 Organisme : -- Choisir un organis...  51

Relais : -- Choisir un relais --  13 Utilisateur : webadmin  20

## COMMUNICATION :

Permet d'identifier si le partenaire accepte ou non les contacts par mail et/ou par sms.

**COMMUNICATION**

Accepte contact par SMS:  Accepte contact par mail:

## AUTRE :

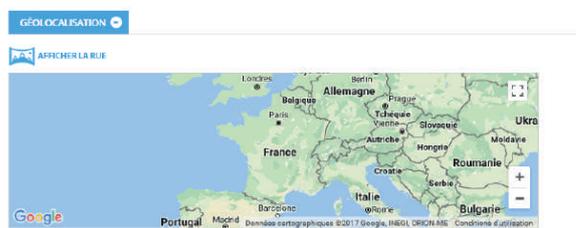
Permet d'indiquer des observations sur le partenaire (ex: horaires d'ouvertures) etc ....

**AUTRE**

Observation :

## GÉOLOCALISATION :

La géolocalisation permet de visualiser via GOOGLE Earth et GOOGLE Street le lieu du partenaire.



## TRACABILITÉ COURRIER :

Permet d'avoir une tracabilité des courriers transmis aux partenaires.

**TRACABILITÉ COURRIER**

Num	Mail Expéditeur	Date & heure	Objet	Action
Pas de courrier				

## 20 - Envoi d'un mail individuel à un partenaire

### Envoi d'un mail individuel à un partenaire :

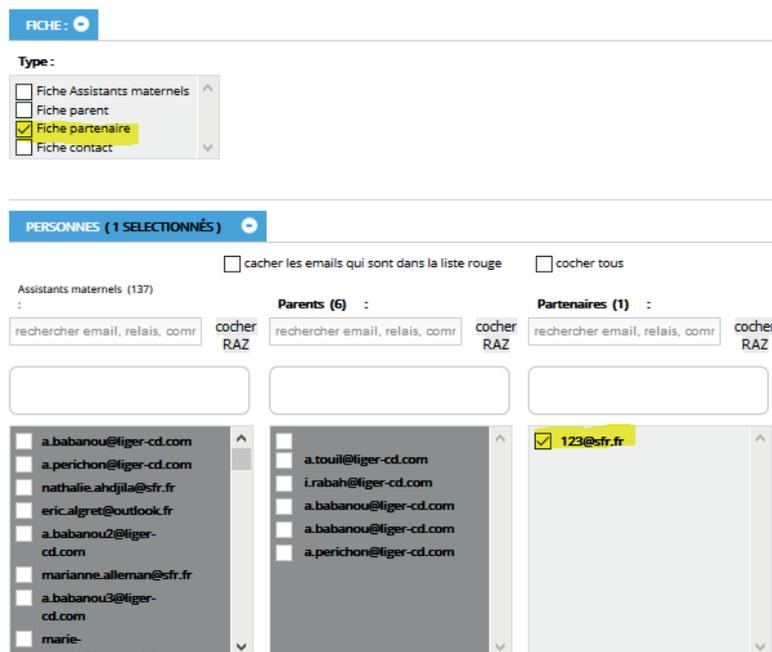
Pour envoyer un mail individuellement à un partenaire, il faut aller dans "Fiches" --> "Partenaires".



Rechercher le partenaire puis cocher la case correspondante au partenaire puis cliquer sur le bouton "Envoyer email".



Le logiciel basculera automatiquement sur la partie "Communication" afin que vous puissiez faire l'envoi. Il coche automatiquement partenaire ainsi que l'adresse sélectionnée du partenaire.



Il ne vous reste plus qu'à notifier l'email de l'expéditeur, le contenu de votre mail et faire envoyer.

### Email de communication

RAM [webadmin@liger-cd.com]

À : f.rondard@liger-de.com

Ce mail a été envoyé par :

répondre

' appuyez ici pour





Logiciel GRAMWEB Liste ASMAT

# 21 - Liste ASMAT

## Liste ASMAT :

Pour éditer une liste ASMAT, il faut aller sur "Liste AM" --> "Filtres - Liste AM".



La liste des ASMAT apparaît à l'écran en bas de page après avoir validé :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité	Ville	Secteur	Quartier
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBAOUI Lamyia	47 rue ronsard	02.18.06.18.20	1 accueil(s) Mineur de tous âges (0/18ans) Immédiatement	AMBOISE	COMMUNAUTES DE COMMUNES	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRY Catherine	3 chemin neuf	06.19.97.83.32	1 accueil(s) Enfant scolarisé (3/18ans) Immédiatement	MOSNES	COMMUNAUTES DE COMMUNES	-

## Paramétrage de l'apparence de votre liste AM :

Vous pouvez vous mêmes paramétrer l'affichage de votre liste AM.

Il faut cliquer sur Paramétrages et cocher les cases que vous souhaitez voir apparaître dans votre liste AM.

Identifiant :	<input type="checkbox"/>	Numéro de la fiche :	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse :	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse e-mail :	<input type="checkbox"/>
Capacité d'accueil :	<input type="checkbox"/>	Disponibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> 7	Libre le :	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu de scolarisation :	<input type="checkbox"/> 10	Définition :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de saisie :	<input type="checkbox"/>	Nom agréments :	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom Infirmière :	<input type="checkbox"/>	Détail général ASMAT :	<input type="checkbox"/> 38
Secteur :	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Nom jeune fille :	<input type="checkbox"/>
Adresse complémentaire :	<input type="checkbox"/>	Ville :	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Ville Relais :	<input type="checkbox"/>	Quartier :	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Date de Mise à jour :	<input type="checkbox"/>	Relais :	<input type="checkbox"/> 13
		Détail personnalisé fiche AM :	<input type="checkbox"/> 37
		Observatoire :	<input type="checkbox"/> 39
		Regrouper avec :	Secteur

**PARAMÉTRAGES** ▲

**Utilisation Multi-RAM :** Vous disposez donc d'un outil pour personnaliser l'affichage, mais attention, ceci est valable pour l'ensemble des utilisateurs. Si vous ajoutez une colonne tous les autres utilisateurs verront aussi cette colonne.

## 22 - Composition de la liste ASMAT

### LISTE ASMAT :

Composée de 5 sections, la liste ASMAT vous permet d'éditer aux familles, la liste de vos ASMAT agréé(e)s sur votre territoire. Vous pouvez choisir de diffuser toutes les am ou seulement celles disponibles.

N'hésitez pas à cocher sur cette page les éléments qui vous semblent important à utiliser.

FILTRES GÉOGRAPHIQUES

FILTRE DISPONIBILITÉ

FILTRE OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL

FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AMS)

AUTRES

Vous trouverez plusieurs étapes permettant l'édition de votre liste, pour rappel toutes ses étapes ne sont pas obligatoires, vous pouvez n'en choisir qu'une selon votre besoin.

### FILTRES GÉOGRAPHIQUES :

Il est possible d'éditer une liste ASMAT selon plusieurs critères géographiques (Relais, Villes, Secteurs, Quartiers). Pour cela il faut cocher les cases souhaitées puis valider.

**FILTRES GÉOGRAPHIQUES**

**Antenne :**

- RAM
- RAM NORD
- RAM SUD

**Villes :**

- AMBOISE (37400)
- CANGEY (37530)
- CHARGE (37530)
- LIMERAY (37530)
- LUSSAULT SUR LOIRE (37400)

**Secteurs :**

- CCVA
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE

**Quartiers :**

## FILTRES DISPONIBILITÉ :

Vous pouvez sélectionner les AM disponibles immédiatement et plus tard (attention si vous cochez ces cases vous n'aurez pas en visuel les AM indisponibles)

Si vous décochez ces 2 cases, toutes les ASMAT apparaitront qu'elles soient disponibles ou non.

**FILTRE DISPONIBILITÉ** ⌵

Disponibilité  Disponibilité prochaine

## FILTRES OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL :

Si un parent vous demande que les AM acceptant de travailler en horaires atypiques, il faudra penser à sélectionner dans le menu déroulant le mot « HORAIRES ATYPIQUES »

**FILTRE OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL** ⌵

Observatoire :  Spécificité d'accueil:

Detail personnalisés fiche AM :

## FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AMS) :

Cette partie permet aux animatrices(teurs) ram de masquer des AM dans la liste qui sera diffusée aux familles (ex : retirer les am en CTA).

**FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AMS)** ⌵

<input checked="" type="checkbox"/>	En CTA	<input type="checkbox"/>	Sans véhicule
<input type="checkbox"/>	Avec des animaux	<input type="checkbox"/>	En regroupement
<input type="checkbox"/>	En crèche familiale	<input type="checkbox"/>	Inscription au RAM
<input type="checkbox"/>	Formation	<input type="checkbox"/>	MAM
<input type="checkbox"/>	ANA		

## AUTRES :

Si un parent, recherche une asmat selon un critère concernant le Type d'accueil.

**AUTRES** ⌵

Type d'accueil :  6

## VISUALISATION DE LA LISTE AM :

Une fois que vous avez mis en place tous vos filtres, vous avez un premier visual de votre liste AM.

  
Envoyer par email

  
Visualiser et imprimer

  
Paramétrage divers

  
L'identité visuelle

La fonctionnalité de géolocalisation vous permet de visualiser facilement la position de chaque assistant maternel sur la carte.  
Pour activer cette option, cliquer sur le bouton suivant:

Afficher la carte

Ajouter les partenaires géolocalisés  
 Ajouter les lieux des temps collectifs

Afficher Tout entrées

Recherche :

<input type="checkbox"/>	Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité	Ville	Secteur	Quartier
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBAOUI Lamyia	47 rue ronsard	02.18.06.18.20	1 accueil(s) Mineur de tous âges (0/18ans) Immédiatement	AMBOISE	COMMUNAUTES DE COMMUNES	-
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRY Catherine	3 chemin neuf	06.19.97.83.32	1 accueil(s) Enfant scolarisé (3/18ans) Immédiatement	MOSNES	COMMUNAUTES DE COMMUNES	-

## Explication des icônes de la liste AM :



Le bouton Envoyer par mail : Permet d'envoyer la liste AM par mail aux familles. Vous n'aurez plus qu'à noter l'expéditeur, puis l'adresse de la famille, vous pouvez paramétrer votre message en allant dans le paramètre "30" ainsi que votre Signature dans le paramètre "22 - Divers".

**Contenu de l'email**

  
Envoyer

  
Envoyer et créer les contacts

**Objet:** LISTE ASSISTANTES MATERNELLES

**Expéditeur:**

**Utilisateur de gmail:**

- f.rondard@iger-cd.com
- remaud@cc-valdamboise.fr
- remnord@cc-valdamboise.fr
- a.bobanou@iger-cd.com
- relais.petite.enfance@cc-nozay.fr
- rambouville@orange.fr

**Familles:**

- 1948 - e.touil@iger-cd.com
- 1949 - i.rabah@iger-cd.com

**Autre adresse email:**

**Message :**

Pour paramétrer le texte [cliquer ici](#)

Fichier - Editer - Voir - Format -

Formats - B I [align icons] [list icons]

Bonjour

Pour faire suite à votre demande, j'ai le plaisir de vous adresser ci-joint la liste des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s sur votre commune ou habitant sur le secteur que vous souhaitez.

Pour rappel : Les listes sont régulièrement mises à jour, cependant les places vacantes restent très fluctuantes. Il vous est conseillé de prendre directement contact avec les assistantes maternelles, afin de vérifier leurs disponibilités.

Cordialement.

p

**Votre signature :**

Pour paramétrer le texte [cliquer ici](#)

Fichier - Editer - Voir - Format -

Formats - B I [align icons] [list icons]



Le bouton “Visualiser et Imprimer” permet de visualiser et d’imprimer votre liste en PDF. Cela permet de visualiser la liste tel le qu’elle sera transmis aux parents.



RELAIS PETITE ENFANCE  
LISTE D'ASSISTANTES MATERNELLES



04.78.86.08.86.

Bonjour,

Suite à votre demande, je vous adresse ci-joint, la liste des assistantes maternelles de votre secteur de recherche, agréées par le Conseil Départemental. Le Relais reste à votre disposition pour l'envoi de cette liste mise à jour, pour toute information concernant le projet d'accueil de votre enfant et les démarches administratives (contrat, déclaration d'embauche, aides financières...).

Cordialement,

Autre :

EYBENS

Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité	Ville	Secteur	Quartier
Martin Liliane	9 Etienne de la Boétie	45.84.13.00.65 21.65.43.20.01	1 accueil(s) Mineur de tous âges Immédiatement	-	EYBENS	-



Le bouton “Paramétrage divers ” permet de paramétrer la mise en page, l’adresse du relais, le texte d’introduction, le pied de page, etc ....

PARAMÉTRAGE LISTE AM

MISE EN PAGE



ADRESSE



TEXTE INTRODUCTIF



PIED DE PAGE



COCHER LES CASES PAR DEFAUT



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (MISE EN COULEUR)



Le bouton “L’identité visuelle” permet de rajouter le logo du RAM.

Gestion de l'identité visuelle

FICHIERS



Logo (Logo du logiciel et Liste AM partie gauche) :

IMPORTER



Logo à droite dans la liste assistante(s) maternelle(s) :

IMPORTER



Page de garde du catalogue :

IMPORTER



Papier am5to :

IMPORTER



Logo de la signature :

IMPORTER



Logiciel GRAMWEB **COMMUNICATION**

## 23 - COMMUNICATION

### COMMUNICATION :

Composée de 6 sections, la fiche communication vous permet d'envoyer des mails aux ASMAT, aux familles et aux partenaires.

N'hésitez pas à cocher sur cette page les éléments qui vous semblent important à utiliser.

FICHE :	<input type="checkbox"/>
PERSONNES ( 0 SELECTIONNÉS )	<input type="checkbox"/>
EMAIL EXPEDITEUR	<input type="checkbox"/>
UTILISATEUR EN COPIE	<input type="checkbox"/>
CONTENU DE L'EMAIL	<input type="checkbox"/>
SIGNATURE	<input type="checkbox"/>

### Accéder à la partie Communication :

Cliquer sur "COMMUNICATION "--> "Communication"



### **FICHE :**

Permet de choisir les destinataires pour l'envoi par mail.

FICHE :	<input type="checkbox"/>
<b>Type :</b>	
<input type="checkbox"/>	Fiche Assistants maternels
<input type="checkbox"/>	Fiche parent
<input type="checkbox"/>	Fiche partenaire
<input type="checkbox"/>	Fiche contact

## PERSONNES :

Permet de visualiser les personnes sélectionnés avant l'envoi par mail. Plusieurs personnes peuvent-êtres cochés afin de faire un envoi groupés. Vous pouvez visualiser le nombre de personnes sélectionnées dans la parenthèse) **PERSONNES (3 SELECTIONNÉS)**

**PERSONNES (0 SELECTIONNÉS)**

cacher les emails qui sont dans la liste rouge  cocher tous

Assistants maternels (137) :

rechercher email, relais, comr **cocher RAZ**

Parents (5) :

rechercher email, relais, comr **cocher RAZ**

Partenaires (1) :

rechercher email, relais, comr **cocher RAZ**

a.babanou@liger-cd.com  
abry.catherine1  
nathalie.ahdjila@sfr.fr  
eric.algret@outlook.fr  
a.babanou2@liger-cd.com  
marianne.alleman@sfr.fr  
a.babanou3@liger-cd.com  
marie-  
www.96@hutenail.fr

a.touil@liger-cd.com  
i.rabah@liger-cd.com  
a.babanou@liger-cd.com  
a.babanou@liger-cd.com

123@sfr.fr

## EMAIL EXPÉDITEUR:

Il faut renseigner, dans le menu déroulant, l'email de l'expéditeur c'est-à-dire le relais qui envoie le mail.

**EMAIL EXPÉDITEUR**

Email :

## UTILISATEUR EN COPIE :

Penser à notifier l'objet de votre mail, vous pouvez également si besoin, mettre un utilisateur de Gramweb en copie de votre mail.

**UTILISATEUR EN COPIE**

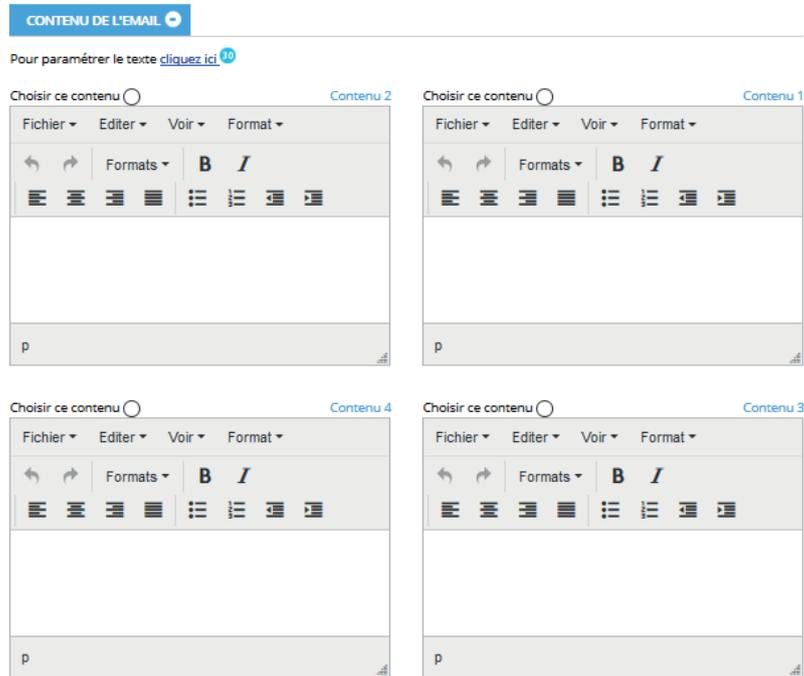
Objet :

Utilisateur en copie :

f.rondard@liger-de.com  
 ramsud@cc-valdamboise.fr  
 ramnord@cc-valdamboise.fr  
 a.babanou@liger-cd.com  
 test2@liger-de.com  
 test3@liger-de.com

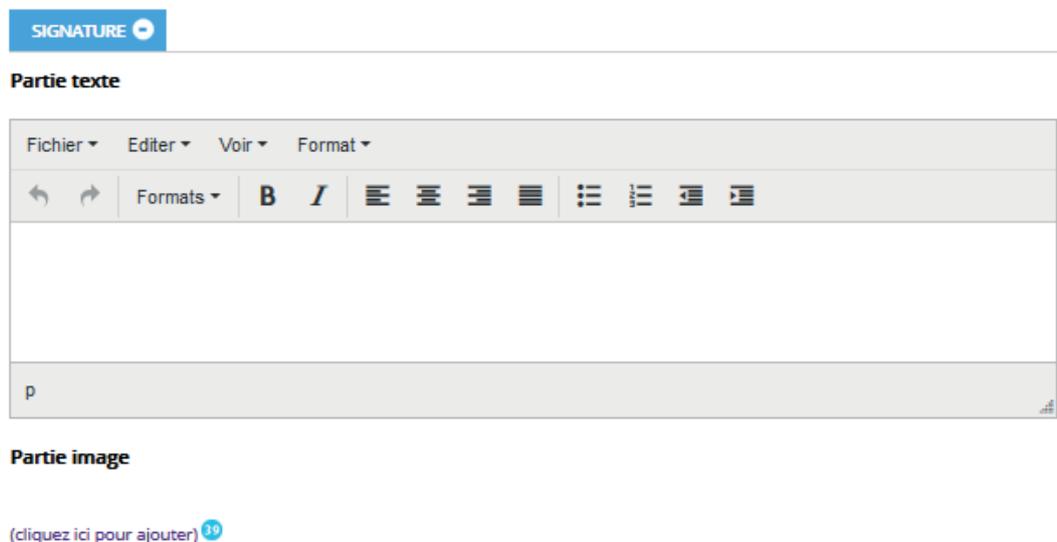
## CONTENU DE L'EMAIL :

Il est possible de paramétrer jusqu'à 5 message types. Pour cela il faut penser à aller dans le paramétrage "31 - Paramètres de communication" afin de configurer vos messages types. Il est important de penser à cocher le contenu choisi, sinon le mail partit sans aucun texte à l'intérieur.



## SIGNATURE :

Penser à paramétrer votre signature en amont de l'envoi de votre mail, ainsi vous gagnerez du temps lors de son envoi pour cela, il faut aller dans le paramétrage "20 - Utilisateurs".



LIGER C&D



Logiciel GRAMWEB **CONTACTS**

# 24 - CONTACTS

## Fiche CONTACTS :

Pour accéder aux fiches Contacts, il faut passer par “Création des contacts” --> “Contacts”.



La liste des contacts apparaît à l'écran :

<input type="checkbox"/>	Date de contact	Genre	Nom du contact	Ville	Type contact	Moyen	Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	13/09/2017	Recu	Martin			telephone	RAM	
<input type="checkbox"/>	08/09/2017	Recu	Franck				RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-08-29	Recu	GALARA	St REGLE	rdv	telephone	RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-04-24	Recu	ABBAOUI	AMBOISE			RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-04-13	Recu	ABBAOUI	AMBOISE		rdv	RAM SUD	
<input type="checkbox"/>	13/04/2017	Recu	breton		rdv	rdv	RAM NORD	
<input type="checkbox"/>	13/04/2017	Recu	Noubel			rdv		

## Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste :

En appuyant sur le bouton “Paramétrages” vous faites apparaître une liste de champs. Par exemple, quand vous cochez relais, la colonne RELAIS apparaîtra dans l’affichage en mode liste.

Identifiant :	<input type="checkbox"/>	Date de saisie :	<input type="checkbox"/>
Date de contact :	<input type="checkbox"/>	Nom :	<input checked="" type="checkbox"/>
Département :	<input type="checkbox"/>	Lieu d'habitation :	<input type="checkbox"/> 1
Secteur :	<input type="checkbox"/> 2	Quartier :	<input type="checkbox"/> 3
Relais :	<input checked="" type="checkbox"/> 13	Utilisateur :	<input checked="" type="checkbox"/> 20
Commentaire :	<input type="checkbox"/>	Genre de contact :	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de contact :	<input checked="" type="checkbox"/> 11	Moyen de contact :	<input checked="" type="checkbox"/> 15
Motif de contact :	<input type="checkbox"/> 10	Renseignement de contact :	<input type="checkbox"/> 12

<input type="checkbox"/>	Date de contact	Genre	Nom du contact	Ville	Type contact	Moyen	Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	13/09/2017	Recu	Martin			telephone	RAM	
<input type="checkbox"/>	08/09/2017	Recu	Franck				RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-08-29	Recu	GALARA	St REGLE	rdv	telephone	RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-04-24	Recu	ABBAOUI	AMBOISE			RAM	
<input type="checkbox"/>	2017-04-13	Recu	ABBAOUI	AMBOISE		rdv	RAM SUD	
<input type="checkbox"/>	13/04/2017	Recu	breton		rdv	rdv	RAM NORD	
<input type="checkbox"/>	13/04/2017	Recu	Noubel			rdv		

**Utilisation Multi-RAM :** Vous disposez d’un outil pour personnaliser l’affichage, mais attention, celui-ci est valable pour l’ensemble des utilisateurs. Si vous ajoutez une colonne, tous les autres utilisateurs verront aussi cette colonne.

## 25 - Utilisation des filtres

### Utilisation des filtres dans le logiciel:

Vous disposez de filtres permettant de faire apparaître les fiches en fonction de critère que vous pouvez déterminer.

RECHERCHE AVANCÉE + -

Date de saisie	Égale à	<input type="text"/>	Date de contact	Égale à	<input type="text"/>
Genre	Contient	<input type="text"/>	Nom du contact	Contient	<input type="text"/>
Ville	Contient	<input type="text"/>	Quartier	Contient	<input type="text"/>

1 2 3

RECHERCHE REMETTRE

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre

1 2 3

RECHERCHE REMETTRE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.

Le critère qui sera le plus utilisé est : "Contient".

Contient

- Égale à
- Différent de
- Inférieur à
- Inférieur ou égale à
- Supérieur à
- Supérieur ou égale à
- Entre exclusif
- Entre inclusif
- Contient**
- Ne contient pas
- Commence par
- Fini par
- N'est pas défini
- Est défini

## 25 - Liste des filtres

### Liste des filtres :

Liste des filtres utilisables dans le logiciel GRAMWEB.

**Date de saisie** Égale à

**Genre** Contient

**Ville** Contient

1 2 3

**Date de contact** Égale à

**Nom du contact** Contient

**Quartier** Contient

**Secteur** Contient

**Motif** Contient

**Moyen** Contient

1 2 3

**Type contact** Contient

**Renseignement** Contient

**Relais** Contient

**Adresse mail** Contient

1 2 3

## 26 - Création d'un contact

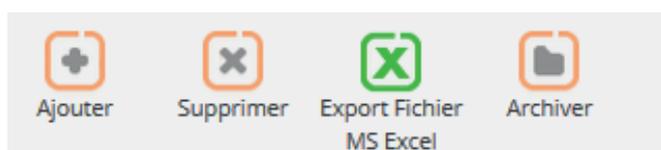
### Barre d'outils :

Le bouton "Ajouter" permet de créer un nouveau contact.

Le bouton "Supprimer" permet de supprimer un contact qui aurait été créé par erreur par exemple.

Le bouton "Export Fichier MS Excel" permet d'exporter une liste des contacts saisis.

Le bouton "Archiver" permet d'archiver des contacts qui seraient trop vieux dans le temps par exemple.

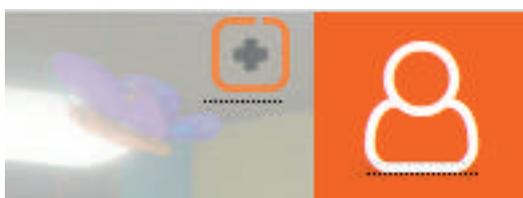


### Comment créer une nouvelle fiche contact :

Il faut pour cela cliquer sur Création des contacts, puis Contacts  
Ensuite vous cliquerez sur le bouton "Ajouter".

	Date de contact	Genre	Nom du contact	Ville	Type contact	Moyen	Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	13/09/2017	Recu	Martin			telephone	RAM	
<input type="checkbox"/>	08/09/2017	Recu	Franck				RAM	

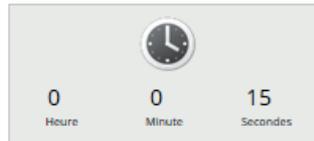
Il est aussi possible d'accéder directement à la création d'un contact en cliquant sur  qui se trouve en haut à droite de votre écran à côté de l'icône orange avec le bonhomme.



## Création d'un contact

AJOUTER ET RESTER

AJOUTER



BASCULER AU COMPTEUR MANUEL

### CONTACT

#### Type d'action:

- Parent possédant une fiche
- Parent anonyme
- Parent avec création d'une fiche
- Assistant maternel
- Candidat à l'agrément
- Garde à domicile
- Partenaires
- Autres

#### Genre contact:

- Reçu
- Emis

#### Type d'informations:

- Informations ciblées
- Informations complètes

Date de la saisie: 14/09/2017

Date de contact: 14/09/2017

Heure de début:

Heure de fin:

Email:

Transfert vers l'agenda

Nom du contact: Non communiqué

Lieu d'habitation:

Secteur: -- Choisir un secteur --

Quartier: -- Choisir un quartier --

Relais: -- Choisir un relais --

Utilisateur: -- Choisir un utilisateur --

Motif de contact: -- Choisir un motif --

Renseignements:

Moyen de contact: -- Choisir un moyen --

Type de contact: -- Choisir un type --

Occasion de contact: -- Choisir une occasion --

### CONTACT GÉRÉ PAR :

Relais: -- Choisir un relais --

Utilisateur: webadmin

Commentaire:

Commentaire coffre fort:



AJOUTER ET RESTER

AJOUTER



Logiciel GRAMWEB **TEMPS COLLECTIFS**

## 27 - Temps Collectifs

### Temps Collectifs :

Pour accéder aux animations, il faut passer par “Gestion Temps Collectifs” --> “Agenda des Temps Collectifs”.



### Les différents icônes du calendrier des temps collectifs :



Nouveau temps collectif

**Nouveau temps collectifs** : Permet de créer un nouveau temps collectifs. Vous pourrez à l'intérieur inscrire le nom de l'animation, la date, l'heure etc...



Inscrire a un ou plusieurs temps collectifs

**Inscrire à un ou plusieurs temps collectifs** : Permet d'inscrire des ASMAT, des enfants, des familles, etc.. aux animations.



Valider les presences

**Valider les présences** : Permet de valider nominativement ou quantitativement les présences des personnes présentes aux animations.



Gérer les groupes

**Gérer les groupes** : Permet de gérer des groupes selon vos besoins.



Gérer fiches de liaison depart et arrivée

**Gérer les fiches de liaison départ et arrivée** : Permet de gérer le départ et l'arrivée d'un enfant chez une asmat ceci est pratique quand l'enfant n'est pas inscrit chez l'AM et que vous souhaitez valider vos animations nominativement.



exporter l'historique des présence

**Exporter l'historique des présences** : Permet d'éditer un historique des présences aux animations

## Comment créer un nouveau temps collectifs :

Afin de pouvoir créer ou visualiser vos animations, il faut cliquer sur “Agenda des temps collectifs”.

	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
24		27	28	29 Lever Musica valider	30	31	1
35	3	4	5	6	7	8	9
36	10	11	12	13	14	15	16
37	17	18	19	20	21	22	23
38	24	25	26	27	28	29	30
39	1	2	3	4	5	6	7

Pour créer une nouvelle animation, il faut cliquer sur “Nouveau temps collectifs”.



Vous devez obligatoirement remplir les cases dont l’intitulé est en orange.

Vous avez la possibilité de créer une animation à plusieurs dates en cliquant sur chaque date souhaitée.

Création d'un temps collectif

INFORMATIONS DU TEMPS COLLECTIF

**Nom :** -- Choisir un nom -- **Date(s) :**

**Activité :** -- Choisir une activité -- **Type :** -- Choisir un type --

**Lieu :** -- Choisir un lieu -- **Relais :** RAM NORD

(5 ateliers depuis janvier)

**Utilisateur :** -- Choisir un utilisateur --

**Heure début :**  **Heure fin :**

**Nombre d'adulte max :**  **Nombre d'enfant max :**

**Nombre total max :**

**Detail public :**

**Detail RAM :**

Une fois toutes les informations renseignées, vous pouvez soit créer, soit créer et valider en même temps votre animation (ex : vous venez de faire votre animation et vous souhaitez la créer puis la valider).

## Informations complémentaire concernant les intitulés Type :



**ACTIONS COLLECTIVES :** Identifie toutes les animations dites “régulières”.

**REUNIONS A THEMES :** Identifie toutes les animations “en soirée”.

**SORTIES, VISITES ET AUTRES :** Identifie toutes les animations dites “ponctuelles ou festives”.

## Comment inscrire une personne à un temps collectifs :



Inscrire a un ou plusieurs temps collectifs

Afin de pouvoir préinscrire une personne à une animation, il faut cliquer sur “Inscrire à un ou plusieurs temps collectifs”.

### Nouvelle inscription temps collectifs

**S'INSCRIRE À UN OU PLUSIEURS TEMPS COLLECTIF**

Ateliers et réunions : -- Choisir un temps -- lieu : -- Choisir une communt --

Période du : Au :

**RECHERCHER**

Renseigner les informations concernant l’animation ainsi que le lieu et la date, puis cliquer sur “Rechercher”, le logiciel basculera directement sur la partie préinscriptions.

Afficher 10 entrées Recherche :

Nom	Date	Jour	Lieu	Horaire	J'inscrits
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Afficher 0 à 0 de 0 entrées Précédent Suivant

Noter choisissez les personnes à inscrire:

Assistants maternels : rechercher...

- + ABBAOUI Lamya
- + ABRY Catherine
- + AHDJILA Nathalie
- + ALEXANDRE - VIVIER Marie
- France
- + ALGRET Catherine
- + ALIZON Sophie
- + ALLEMAN Marianne
- + AMANE AHMED Malika
- + ANCIANT - DUMU Martine
- + AUDON Annie
- + AUDRU Marie-Ange
- + BANCE Angélique

Partenaires : rechercher...

- nuage duduche
- amoros marina

Familles : rechercher...

- + GODEFROY Christophe
- + BARTHES Ludovic
- + Vanacker Ludovic
- + Sancher Thomas
- + Maillard Vincent
- + Ramos Bruno
- + LEGOUGUEC Nicolas
- + PELLETIER BENOIST
- + Mahoudeau Franck
- + MARTIN Roger

Groupes : rechercher...

- Aucune groupe spécifié.

## Comment valider un temps collectifs :



Afin de pouvoir valider les présences aux animations, il faut cliquer sur “Valider les présences”. **Valider les présences**

Vous pouvez également vous rendre sur le calendrier des temps collectifs et cliquer sur le bouton “valider” selon l’animation choisi (ex: Mercredi 30 août 2017).



Il ne vous reste plus qu’à cocher les personnes présentes à l’animation puis valider les présences.

Afficher  entrées

Recherche :

Nom	Date	Jour	Lieu	Horaire	J'inscris
Eveil Musical	30/08/2017	Mercredi	Marseille	09:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher 1 à 1 de 1 entrées

Précédent  Suivant

### Noter choisissez les personnes à inscrire:

**Assistants maternels :** rechercher... (8 sélectionnés)

- + ABBAOUI Lamyia
- + ABRY Catherine
- + AHDJILA Nathalie
- + ALEXANDRE - VIVIER Marie France
- + ALGRET Catherine
- + ALIZON Sophie
- + ALLEMAN Marianne
- + AMANE AHMED Malika
- + ANCIANT - DUMU Martine
- + AUDON Annie
- + AUDRU Marie-Ange
- + BANCE Angélique

**Partenaires :** rechercher... (1 sélectionnés)

- nuage duducho
- amoros marina

**Familles :** rechercher... (1 sélectionnés)

- + GODEFROY Christophe
- + BARTHES Ludovic
- + Vanacker Ludovic
- + Sancher Thomas
- + Maillard Vincent
- + Ramos Bruno
- + LEGOUGUEC Nicolas
- + PELLETIER BENOIST
- + Mahoudeau Franck
- + MARTIN Roger
- + MAIGNAT Patrick
- + COULOT François
- +

**Groupes :** rechercher... Aucune groupe spécifié.

### Saisie Quantitative:

Nombre d'Asmat:	<input type="text" value="3"/>	Nombre TOTAL d'Asmat:	<input type="text" value="6"/>
Nombre de parents:	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL de parents:	<input type="text" value="0"/>
Nombre de garde à domicile:	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL des gardes à domicile:	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'enfants (de 0 à 3 ans):	<input type="text" value="10"/>	Nombre TOTAL d'enfants (de 0 à 3 ans):	<input type="text" value="10"/>
Nombre d'enfants (de 3 à 6 ans):	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL d'enfants (de 3 à 6 ans):	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'enfants (de + de 6 ans):	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL d'enfants (de + de 6 ans):	<input type="text" value="0"/>

NB - les personnes qui se sont cochées sont déjà inscrites, vous pouvez désormais rajouter d'autres, ils seront inscrites et validées automatiquement après validation.

VALIDER LES PRÉSENCES

VALIDER LES PRÉSENCES ET ENVOYER MAIL AUX PERSONNES





Logiciel GRAMWEB **AGENDA**

## 28 - AGENDA

### Agenda :

Accès au module Agenda par le bouton qui se trouve en bas à droite de votre tableau de bord.



Il vous faudra renseigner vos codes d'accès.

Page de connexion 'Login' de Gram Web. Le formulaire demande un pseudo et un mot de passe. Un message d'erreur indique que la connexion n'est pas sécurisée. Une case à cocher 'Se souvenir de moi' est présente. Un bouton 'Connexion' est en bas. Le pied de page mentionne 'Mot de passe oublié!'.

Tableau de bord Gram Web. À gauche, le logo Gram Web et un ours en peluche. À droite, cinq boutons de navigation : 'Créer un Rendez-vous', 'Actualiser l'agenda', 'liste des asmats', 'liste des parents', 'liste des partenaires'. En dessous, des boutons 'Précédent', 'Suivant', 'Aujourd'hui', 'Mois', 'Semaine', 'Jour'. Le titre du calendrier est '11 - 17 sept. 2017'. À gauche, une section 'Plage de Rendez-vous libre aujourd'hui' avec une liste de créneaux horaires de 07:30 à 10:00.

	lun. 11/9	mar. 12/9	mer. 13/9	jeu. 14/9	ven. 15/9	sam. 16/9	dim. 17/9
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

Bonjour webadmin, je suis l'ours GramWEB. Je veux vous informer que tous les rendez-vous en rouge dans le calendrier sont des contacts qui sont créés dans Gramweb.



Logiciel GRAMWEB **STATISTIQUES**

## 29 - STATISTIQUES

### Statistiques :

Pour accéder aux Statistiques, il faut passer par "Statistiques" Vous pourrez ensuite choisir la stat qui correspond le mieux à votre demande.

**STATISTIQUES**

Statistiques CONSEIL  
DEPARTEMENTAL

FICHE TECHNIQUE

Statistiques CONTACTS

Statistiques TEMPS COLLECTIFS

- Annexe Temps Collectifs par nb de jour
- Temps Collectifs (Toutes catégories)
- Temps Collectifs par commune et catégories

Evaluation CNAF

### Exemple Statistiques Contats :

Vous devez choisir une période, puis choisir un ou plusieurs ram, ainsi que le type d'indexation. Vous aurez le choix entre exporter votre stat sous Excel ou voir les graphiques.

Données prise en compte : Date contact  Date saisie

Choisissez une période :  Aucune période

Relais (\*):

- Tous
- RAM
- RAM NORD
- RAM SUD

Type d'indexation (\*):

- Quartier
- Secteur
- Ville

QUARTIER	Contacts reçus	Contacts émis	ASMAT	Autres	Candidat Agreement	Quête à don
QUARTIER 1	25	0	2	1	2	0
QUARTIER 2	1	0	0	0	0	0
Quartier non BENEVOLE	58	40	7	6	0	1
ESDP	0	0	0	0	0	0
QUARTIER	0	0	0	0	0	0
TOTAL	78	40	9	7	2	1

Type Contact

Motif contact

Occasion contact



Logiciel GRAMWEB Fiche PRATIQUE

## 30 - FICHE PRATIQUE LISTE ASMAT

### 1. Comment éditer la liste des Assistants Maternels :

**Etape 1 : Filtre sur la zone géographique, déterminez la zone de recherche :**

**FILTRES GÉOGRAPHIQUES**

**Antenne :**

- RAM
- RAM NORD
- RAM SUD

**Secteurs :**

- CCVA
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE COMMUNES
- COMMUNAUTES DE

**Villes :**

- AMBOISE (37400)
- CANGEY (37530)
- CHARGE (37530)
- LIMERAY (37530)
- LUSSAULT SUR LOIRE (37400)

**Quartiers :**

**Etape 2 : Filtre Disponibilité,** vous pouvez sélectionner les AM disponibles immédiatement et plus tard (attention si vous cochez ses cases vous n'aurez pas en visuel les AM indisponibles) Si vous décochez ces 2 cases, toutes les ASMAT apparaitront qu'elles soient disponibles ou non.

**FILTRE DISPONIBILITÉ**

Disponibilité  Disponibilité prochaine

**Etape 3 : Filtre Observatoire/spécificité d'accueil,** si un parent vous demande seulement les AM acceptant de travailler en horaires atypiques, il faudra penser à sélectionner dans le menu déroulant le mot « HORAIRES ATYPIQUES »

**FILTRE OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL**

Observatoire :  Spécificité d'accueil:

Detail personnalisés fiche AM :

**Etape 4 : Filtrés professionnels (cacher les AM)** , cette partie permet aux animatrices ram de cacher des AM dans la liste qui sera diffusée aux familles (ex : retirer les am en CTA).

**FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AMS)**

<input checked="" type="checkbox"/>	En CTA	<input type="checkbox"/>	Sans véhicule
<input type="checkbox"/>	Avec des animaux	<input type="checkbox"/>	En regroupement
<input type="checkbox"/>	En crèche familiale	<input type="checkbox"/>	Inscription au RAM
<input type="checkbox"/>	Formation	<input type="checkbox"/>	MAM

**Etape 5 : Paramétrages** , permet de définir les colonnes qui apparaîtront sur la liste AM, ainsi vous pouvez définir la présentation de votre liste sans avoir recours à nos services. Les colonnes cochées apparaîtront sur votre liste en version pdf.

Identifiant :	<input type="checkbox"/>	Numéro de la fiche :	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse :	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone :	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse e-mail :	<input type="checkbox"/>
Capacité d'accueil :	<input type="checkbox"/>	Disponibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> 7	Libre le :	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieu de scolarisation :	<input type="checkbox"/> 10	Définition :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de saisie :	<input type="checkbox"/>	Nom agréments :	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom Infirmière :	<input type="checkbox"/>	Détail général ASMAT :	<input type="checkbox"/> 15
Secteur :	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Nom jeune fille :	<input type="checkbox"/>
Adresse complémentaire :	<input type="checkbox"/>	Ville :	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Ville Relais :	<input type="checkbox"/>	Quartier :	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Date de Mise à jour :	<input type="checkbox"/>	Relais :	<input type="checkbox"/> 11
		Détail personnalisé fiche AM :	<input type="checkbox"/> 17
		Observatoire :	<input type="checkbox"/> 19
		Regrouper avec :	Secteur

**PARAMÉTRAGES**

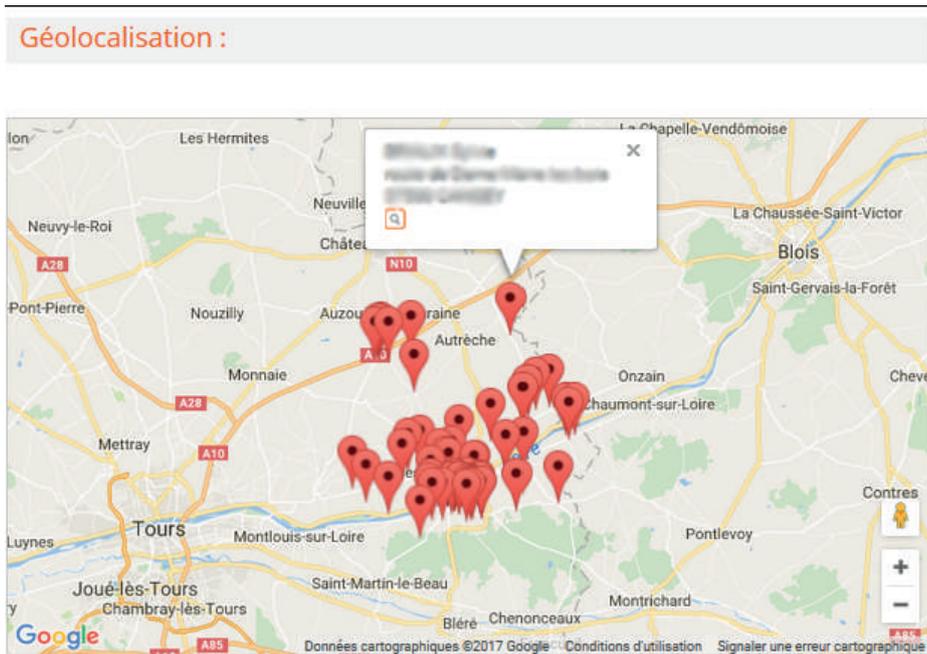
**Etape 6 :** Une fois les filtres et la présentation validée, vous devez appuyer sur “Valider” afin de voir apparaître la liste des AM correspondants à vos filtres et vos choix.

Afficher **Tout** entrées Recherche : **abba**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Téléphone Fixe	Téléphone Portable	Secteur	Disponibilité	Dét
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBA						NA,Ni SE( NA,Ni alloc( NA,Ni assisi

Afficher 1 à 1 de 1 entrées (filtré de 215 total entrées) Précédent **1** Suivant

**Etape 7 : Visualiser la carte**, attention la carte peut être bloquée sur Paris pendant le temps de chargement. N’hésitez pas à retrouver manuellement votre zone d’intervention  
 En cliquant sur un POI les coordonnées de l’AM apparaisse avec la loupe permettant de voir sa fiche.  
 POI = Point d’intérêt.



**Etape 8 : Impression et visualisation**, la liste en prévisualisation s’ouvre dans un nouvel onglet.  
 Pour imprimer, appuyer sur Ctrl+P.



RELAIS PETITE ENFANCE  
 LISTE D'ASSISTANTES MATERNELLES

04.78.86.08.86.



Bonjour,

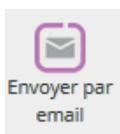
Suite à votre demande, je vous adresse ci-joint, la liste des assistantes maternelles de votre secteur de recherche, agréées par le Conseil Départemental. Le Relais reste à votre disposition pour l'envoi de cette liste mise à jour, pour toute information concernant le projet d'accueil de votre enfant et les démarches administratives (contrat, déclaration d'embauche, aides financières...).

Cordialement,

Autre :

**EYBENS**

Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité	Ville	Secteur	Quartier
Martin Liliane	9 Etienne de la Boétie	45.84.13.00.65 21.65.43.20.01	1 accueil(s) Mineur de tous âges Immédiatement	-	EYBENS	-



**Etape 9 : Envoi de la liste par mail**, sélectionner l’option “Envoyer” puis saisir un objet, sélectionner l’adresse mail qui apparaîtra sur votre mail en “Expéditeur”.

Objet :

Expéditeur :

Utilisateur de gramweb :

- ramsud@cc-valdamboise.fr
- ramnord@cc-valdamboise.fr

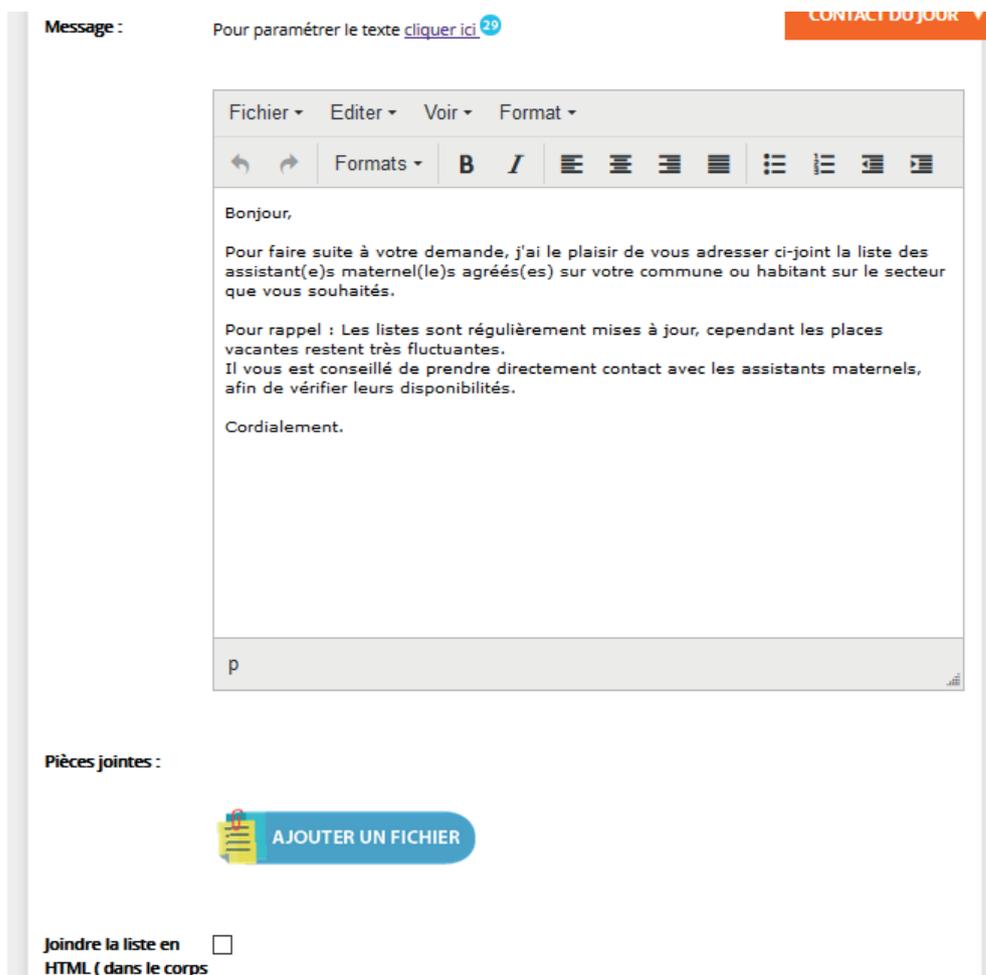
Familles :

Aucun email spécifié.

Autre adresse email :



“Autre adresse mail” est à utiliser si la famille n’a pas de fiche.



Le texte est paramétrable mais modifiable en direct si besoin.  
Vous pouvez également ajouter des pièces jointes à votre mail.

**Etape 10 : Création du contact**, vous avez la possibilité de créer le contact en sélectionnant la fiche FAMILLE avec la recherche avancée.



## 2. Explication sur l'édition de la liste am :

❖ Si l'asmat est disponible de suite pour un agrément 0/10 ans, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

1 accueil(s) 0/10 ans Immédiatement

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à cocher le(s) agrément(s) disponibles immédiatement.

The screenshot shows a form for editing an agreement. The fields are as follows:

- Numéro Agrément :** 518803
- Nom de l'agrément :** 0/10 ans (dropdown menu)
- Statuts :** Agrément (dropdown menu)
- Date de début :** (empty text box)
- Date de fin :** (empty text box)
- Disponibilité :**
- Date libre :** (empty text box)
- Détails :** (empty text box)

❖ Si l'asmat est disponible à partir d'une date ultérieure pour un agrément 0/10 ans, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

1 accueil(s) 0/10 ANS Libre le 01/09/2017

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à décocher le(s) agrément(s) indisponible actuellement puis mettre la date disponible dans Date libre : (par ex : 05/09/2017).

**Petit rappel important :** Quand une asmat est disponible à une date ultérieure, et que cette date est passée le logiciel viendra automatiquement effacer la date et cocher la case Disponibilité afin de rendre l'agrément disponible immédiatement.

The screenshot shows the same form as above, but with the following changes:

- Numéro Agrément :** 505229
- Statuts :** Agrément
- Disponibilité :**
- Date libre :** 05/09/2017
- Détails :** (empty text box)

Below the details box, there is a blue button labeled "Enfant non scolarisé" with a close icon (x).

❖ Si l'asmat est complète, et qu'aucun agrément n'est disponible à ce jour, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

Aucune disponibilité actuellement

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à décocher le(s) agrément(s) indisponible actuellement.

Numéro Agrément : 505229      Nom de l'agrément : 0/10 ans  
Statuts : Agrément  
Date de début :      Date de fin :  
Disponibilité :       Date libre :  
Détails :  
509.543

❖ Si l'asmat est noté avec l'indication Disponibilité non renseignée, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

Disponibilité non renseignée

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat à cocher la case Disponibilités non renseignées.

AGRÉMENT(S) ET DISPONIBILITÉS  
Date du premier agrément : 10/07/2008      Numéro d'agrément :  
 Disponibilités non renseignées :  
Spécificités d'accueil : 509.543      Disponibilité générale :

❖ Si l'asmat est en Cessation Temporaire d'Activité, elle apparaîtra dans la liste sous cette forme-là :

En Cessation Temporaire d'Activité

Il faudra penser dans la fiche de l'asmat dans l'onglet Cessation Temporaire d'Activités à cocher la case CTA puis cliquer sur le + pour rajouter la date de début et le motif de la cessation.

CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS  
CTA :   
Date de début : 24/10/2016      Date de fin :  
Motif : AUTRE ACTIVITÉ

### 3. Comment envoyer un mail groupé et créer les contacts groupés.

**Etape 1 :** Si vous souhaitez faire un envoi groupé aux ASMATS par rapport à votre relais, il faudra aller dans Fiches --> Assistants Maternels.

Filtrer le relais choisi et lancer la recherche. Attention, penser à faire "Afficher tout" si vous souhaitez visualiser tout le monde.

Cocher la case en haut à gauche pour sélectionner tout le monde, puis cliquer sur "Envoyer mail".

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Quartier	Relais	id	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXANDRE - VIVIER	Marie France		RAM NORD	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMANE AHMED	Malika		RAM NORD	9	
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDRU	Marie-Ange		RAM NORD	12	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOUL	Marie-Odile		RAM NORD	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARRIER	Pauline		RAM NORD	14	
<input checked="" type="checkbox"/>	BASTARD	Sylvie		RAM NORD	17	
<input checked="" type="checkbox"/>	BAUZIER	Gwilaine		RAM NORD	19	
<input checked="" type="checkbox"/>	BEDUBOURG	Annick		RAM NORD	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	BELLET	SÃ@verine		RAM NORD	21	
<input checked="" type="checkbox"/>	BERLAND	CÃ@cile		RAM NORD	22	
<input checked="" type="checkbox"/>	BERLAND01	Martine		RAM NORD	23	
<input checked="" type="checkbox"/>	BILDSTEIN	Elvire		RAM NORD	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	BLAISOT	Isabelle		RAM NORD	27	
<input checked="" type="checkbox"/>	BOIRON	Catherine		RAM NORD	29	
<input checked="" type="checkbox"/>	BOUBAULT	Aline		RAM NORD	34	

88 Résultats, Page  sur 6, Afficher  Résultats par page

**Etape 2 :** Le logiciel à automatiquement sélectionner "Fiche Assistants Maternels".

**FICHE :**

Type :

- Fiche Assistants maternels
- Fiche parent
- Fiche partenaire
- Fiche contact

---

**PERSONNES ( 10 SELECTIONNÉS )**

cacher les emails qui sont dans la liste rouge  cocher tous

Assistants maternels (137) :

Parents (5) :

Partenaires (1) :

- a.babanou@liger-cd.com
- abry.catherine1
- nathalie.ahdjila@sfr.fr
- eric.algret@outlook.fr
- a.babanou2@liger-cd.com
- marianne.alleman@sfr.fr
- a.babanou3@liger-cd.com
- marie-...

- a.touil@liger-cd.com
- i.rabah@liger-cd.com
- a.babanou@liger-cd.com
- a.babanou@liger-cd.com

- 123@sfr.fr

**Etape 3 :** Renseigner le mail expéditeur ainsi que le contenu de l'email, pensez à paramétrer votre signature en amont dans les paramètres.

**EMAIL EXPÉDITEUR**

Email :

**CONTENU DE L'EMAIL**

Pour paramétrer le texte [cliquez ici](#)

Choisir ce contenu  Contenu 2

Fichier ▾ Editer ▾ Voir ▾ Format ▾

Formats ▾ **B** *I*

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

p

Choisir ce contenu  Contenu 1

Fichier ▾ Editer ▾ Voir ▾ Format ▾

Formats ▾ **B** *I*

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

p

**Etape 4 :** Avant de procéder à l'envoi, vous avez trois options (soit envoyer le mail, soit envoyer le mail et créer les contacts pour chaque destinataire, mais vous pourriez également créer uniquement les contacts).

CRÉER LES CONTACTS UNIQUEMENT

ENVOYER ET CRÉER LES CONTACTS

ENVOYER

### Création des contacts communiqués

#### CRÉATION DES CONTACTS :

Genre contact:

Reçu  Emis

Motif des contacts :

Renseignements des contacts :

Moyen des contacts :

type des contacts :

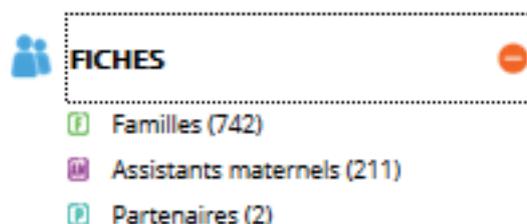
Occasion des contacts :

Commentaire :

CRÉER LES CONTACTS

#### 4. Comment effectuer un filtre sur les asmats qui n'ont pas de mail.

**Etape 1 :** Si vous souhaitez faire un filtre en ne gardant que les ASMATS qui n'ont pas de mail, il faut pour cela aller sur "Fiches" --> "Assistants Maternels".



**Etape 2 :** Aller dans la recherche avancée et sélectionner la page 4.

Dans Adresse mail, vous devez sélectionner dans le menu déroulant : "N'est pas défini" puis cliquer sur RECHERCHE.

**Etape 3 :** Vous pouvez faire un export de cette liste en format excel. Pensez à sélectionner en bas de votre page Afficher "Tout".



**Etape 4 :** Cocher la case en haut à gauche pour sélectionner toutes vos ASMATS.

Puis sélectionner dans le menu déroulant en bas de votre page : Export : "Exporter au format Excel". Et cliquer ensuite sur "EXPORT". Votre document s'ouvrira dans Excel.

A	B	C	D	E	F
Nom	Prénom	Quartier	Relais	id	Adresse mail
ALEXANDRE - VIVIER	Marie France		RAM NORD	5	
ANCIANT - DUMU	Martine		RAM SUD	10	
AUDON	Annie		RAM SUD	11	
BARDOUL	Marie-Odile		RAM NORD	15	
BAUZIER	Gwilaine		RAM NORD	19	
BERLAND01	Martine		RAM NORD	23	
BOUBAULT	Aline		RAM NORD	34	
BOUCHEREAU	AdÃ©laÃde		RAM SUD	33	
BRIALIX	Sylvie		RAM NORD	38	
BRIDET	GaÃlle		RAM SUD	37	
CHARROY	Veronique		RAM NORD	44	
CHAUVIN	Isabelle		RAM SUD	47	
CHESSERON	NadÃge		RAM NORD	48	
CIN	Nuray		RAM SUD	50	
CLEMENT	Tania		RAM SUD	51	
COMPACI	Brigitte		RAM SUD	53	
CONNET	GuÃdine		RAM NORD	58	

## 5. Informations technique sur la méthode d'envoi d'un mail :

TOUT MAIL Envoyé se présente donc de la façon décrite ci-dessous, il permet aux familles ou AM de répondre en cliquant simplement sur le bouton en bas de mail ou en faisant répondre :



Message | AM. D26-07-2017 T05.52.38 - Version PDF.pdf (26 Ko)

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint la liste des assistants maternels disponibles

Bonne réception.

Cordialement

Ce mail a été envoyé par :

appuyez ici pour répondre



### Menu Traçabilité du courrier :

Il est possible d'avoir une traçabilité du courrier envoyé avec une alerte en cas de non envoi.

**Traçabilité courrier**

RECHERCHE AVANCÉE

Num: Egal à [ ] Mail Expéditeur: Contient [ ]  
Mail destinataire: Contient [ ] Date & heure: Egal à [ ]  
Objet: Contient [ ] Type mail: Contient [ ]

RECHERCHE REMETTRE

Supprimer

Num	Mail Expéditeur	Mail destinataire	Date & heure	Objet	Type mail	Statut	Actions
146	gramweb@liger-cd.email	a.babanou@liger-cd.com	26/07/2017 - 17:41	test - LISTE ASSISTANTES MATERNELLES	Liste AM	●	✕
145	gramweb@liger-cd.email	a.babanou@liger-cd.com	26/07/2017 - 17:39	test - LISTE ASSISTANTES MATERNELLES	Liste AM	●	✕
144	gramweb@liger-cd.email	a.babanou@liger-cd.com	26/07/2017 - 16:51	teest	Liste AM	●	✕
142	gramweb@liger-cd.email	ayoubbabanou@gmail.com	26/07/2017 - 15:32	test tes envoi	Communication	●	✕

# 31 - FICHE PRATIQUE TEMPS COLLECTIFS

## 1. Comment créer un temps collectifs :

GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Agenda des temps collectifs



Etape 1 : Cliquer sur le bouton "Nouveau temps collectif"

Etape 2 : Remplir les éléments tels que "Nom - Date(s) - Type - Lieu -Relais - Heures début et Fin"  
Puis cliquer sur Valider.

INFORMATIONS DU TEMPS COLLECTIF

Nom :	-- Choisir un nom --	41	Date(s) :		
Activité :	-- Choisir une activité --	42	Type :	-- Choisir un type --	47
Lieu :	-- Choisir un lieu --	45	Relais :	RAM NORD	13
( 3 ateliers depuis Janvier )					
Utilisateur :	-- Choisir un utilisateur --	20			
	Heure début :	46		Heure fin :	46

## 2. Comment inscrire des personnes à un temps collectifs :

GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Agenda des temps collectifs



Etape 1 : Cliquer sur le bouton "Inscrire a un ou plusieurs temps collectifs"  
Sinon, cliquer sur le bouton Inscrire qui se trouve sur le calendrier.

En cliquant sur le bouton "Inscrire a un ou plusieurs temps collectifs", il faudra faire en amont une recherche sur l'atelier ou réunion, le lieu et si besoin la période puis rechercher

Etape 2 : Cocher le(s) animation(s) qui concerne cette inscription et sélectionner en dessous les personnes à pré-inscrire.

Afficher 10 entrées Recherche :

Nom	Date	Jour	Lieu	Horaire	J'inscris
Atelier éveil	20/04/2017	Jeudi	LYON	08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
Atelier éveil	11/05/2017	Jeudi	LYON	09:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
Atelier éveil	18/05/2017	Jeudi	LYON	08:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>

Afficher 1 à 3 de 3 entrées Précédent 1 Suivant

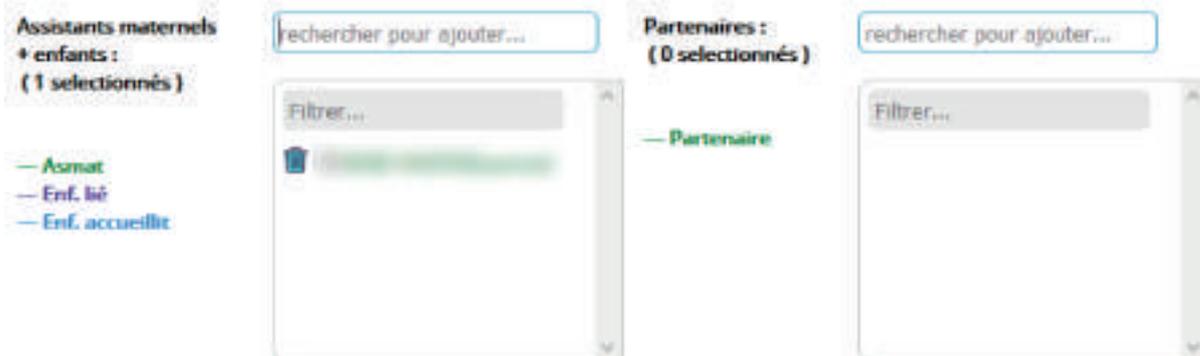
Noter choisissez les personnes à inscrire:

Assistants maternels : rechercher... Partenaires : rechercher...

En cliquant sur le bouton "Inscrire", qui se trouve dans le calendrier, il faudra simplement venir sélectionner les personnes à pré-inscrire

**Etape 1 :** Récupérer les personnes à pré-inscrire à ce temps collectifs, si vous avez inscrits une personne par erreur dans votre temps collectifs, vous avez une corbeille qui se trouve à gauche du nom de l'am et qui vous permet ensuite de retirer cette personne de votre temps collectifs.

Noter choisissez les personnes à inscrire:



**Etape 2:** Vous avez 2 possibilités d'enregistrements :

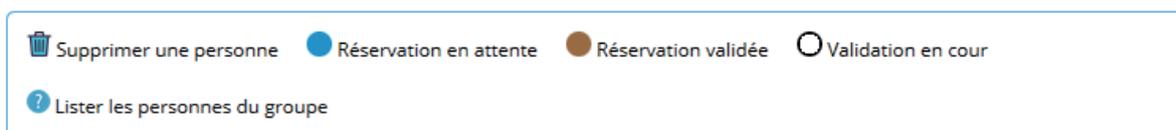
1. *Enregistrer l'inscription* = Vous permet de valider votre inscription et de revenir à l'agenda.
2. *Enregistrer l'inscription et valider les présences* = Vous permet de valider votre inscription et ensuite d'être redirigé dans la partie Validation des présences afin de valider votre temps collectifs.

ENREGISTRER L'INSCRIPTION

ENREGISTRER L'INSCRIPTION ET VALIDER LES PRÉSENCES

RETOURNER À L'AGENDA

**Légende des îcones pour l'inscription aux temps collectifs.**



### 3. Comment créer un groupe :

#### GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Gestion des groupes temps collectifs

Etape 1 : Cliquer sur le bouton "Ajouter"



Etape 2 : Inscrire le nom du groupe et choisir le relais concerné par ce groupe

**NOM DU GROUPE**

**Nom du groupe :**  **Relais :**

Etape 3 : Cocher les personnes qui seront dans ce groupe puis valider

**PERSONNES**

**Assistants maternels :**  **Partenaires :**

### 4. Comment visualiser la liste des temps collectifs déjà créé :

#### GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Liste des temps collectifs

Vous avez la possibilité de visualiser les temps collectifs déjà créé avec la possibilité de voir le nombre de place pour les pré-inscriptions

Ajouter Inscrire à un ou plusieurs temps collectifs Supprimer Envoyer par courriel

107 Résultats, Page 1 sur 8, Afficher 15 Résultats par page

<input type="checkbox"/>	id	nom	date	Nb place (adulte   enfant)	lieu	Heure de début	Heure de fin	Relais	Type	Actions
<input type="checkbox"/>	167	Atelier éveil	20/04/2017	28 (7   21)	LYON	08:00	12:00	RAM		  
<input type="checkbox"/>	169	Jeux Libres	10/04/2017	33 (9   24)	Paris	09:00	12:00	RAM NORD		  
<input type="checkbox"/>	170	Temps Collectif	25/05/2017	20 (10   10)	LYON	08:00	12:00	RAM		  

## 5. Comment valider les présences à un temps collectifs :

### GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Agenda des temps collectifs



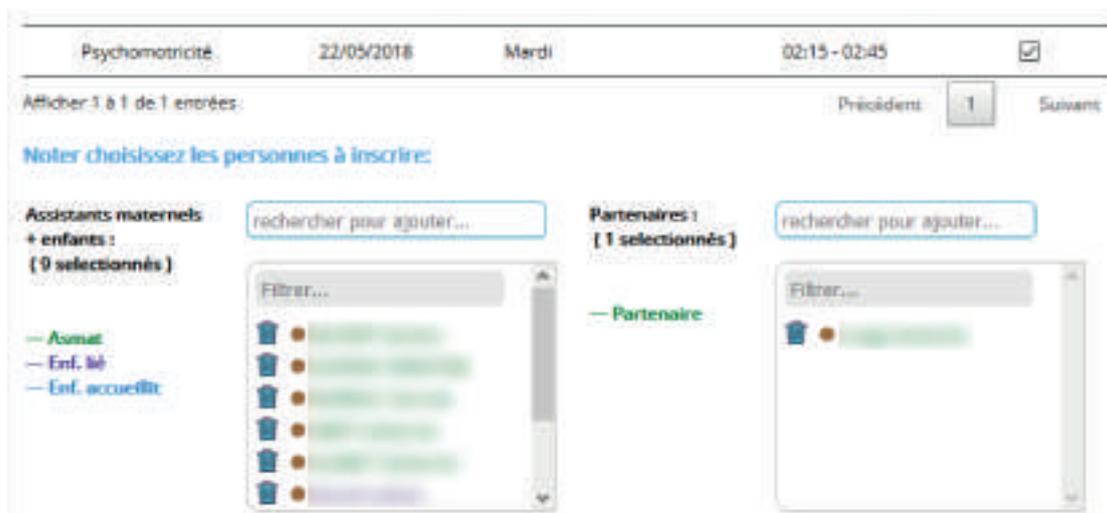
**Etape 1 :** Cliquer sur le bouton “Valider les présences”

Sinon, cliquer sur le bouton “Valider” qui se trouve sur le calendrier.

**Etape 2 :** Si des personnes ont été pré-inscrites en amont elles apparaîtront directement dans les cases correspondantes (ASMAT-ENFANTS-PARENTS etc...)

Si une personne n'est pas venu à l'animation, il faudra simplement cliquer sur la corbeille.

Si vous devez rajouter une personne supplémentaire, il faudra penser à la rechercher pour l'ajouter.



**Etape 3 :** Si vous avez des personnes présentes à l'animation mais elles ne sont pas enregistrés dans votre logiciel, vous avez la possibilité d'utiliser la saisie Quantitative. Elle vous permet attention, de comptabiliser le nombre total en fin d'année, mais pas le nombre de personne différentes.

### Saisie Quantitative:

Nombre d'Asmat:	0	Nombre TOTAL d'Asmat:	5
Nombre de parents:	0	Nombre TOTAL de parents:	2
Nombre de garde à domicile:	0	Nombre TOTAL des gardes à domicile:	0
Nombre d'enfants (de 0 à 3 ans):	0	Nombre TOTAL d'enfants (de 0 à 3 ans):	2
Nombre d'enfants (de 3 à 6 ans):	0	Nombre TOTAL d'enfants (de 3 à 6 ans):	1
Nombre d'enfants (de + de 6 ans):	0	Nombre TOTAL d'enfants (de + de 6 ans):	2

## 6. Visualiser l'historique des temps collectifs validés :

### GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Historique des temps collectifs

Vous avez la possibilité de faire un filtre sur le relais et sur l'année si vous le souhaitez.

Relais :  Année :

**RECHERCHE** **REMETTRE**

Il est possible de faire l'export des données dans un fichier excel.



Afficher 10 entrées

Recherche :

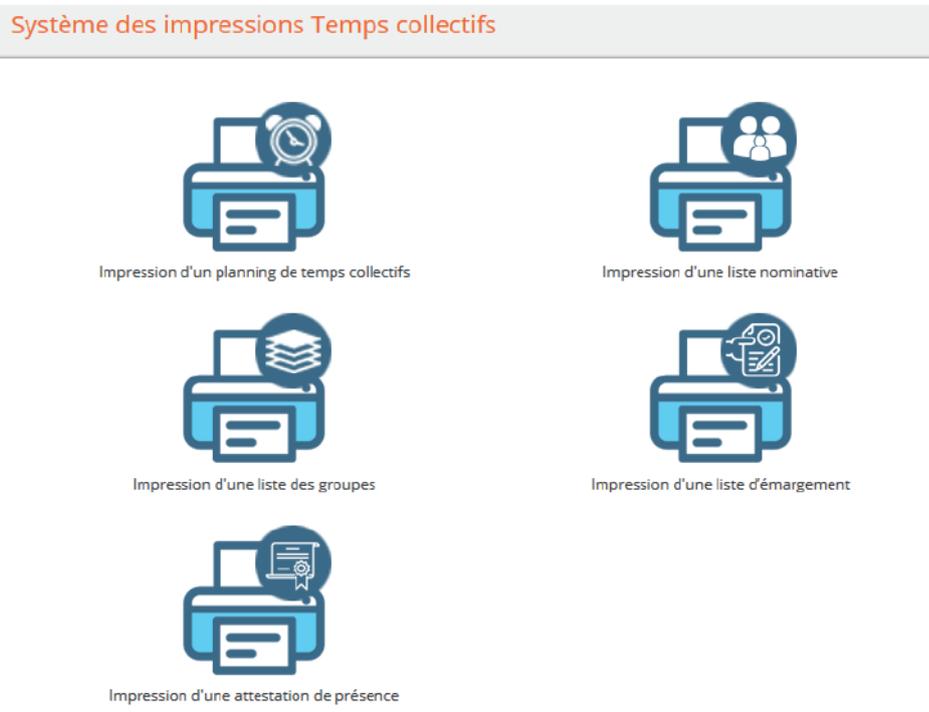
Date	Date de validation	Nom	Lieu	Type	Horaire	Nb Asmat	Nb Parents	Nb Enfants
01/06/2020	12/06/2017	Réunion à thème	-	-	08:00 à 12:00	6	0	2
24/05/2018	11/05/2018	Psychomotricité	LYON	REUNIONS A THEMES	02:15 à 02:45	5	0	0
22/05/2018	08/05/2018	Psychomotricité	LYON	REUNIONS A THEMES	02:15 à 02:45	5	2	5
12/04/2018	12/06/2017	Temps Festif	-	-	09:00 à 12:00	3	0	1

Date	Date de validation	Nom	Lieu	Type	Horaire	Nb Asmat	Nb Parents	Nb Enfants	Nb Autres	Total
01/06/2020	12/06/2017	Réunion à thème	-	-	08:00 à 12:00	6	0	2	0	8
24/05/2018	11/05/2018	Psychomotricité	LYON	REUNIONS A THEMES	02:15 à 02:45	5	0	0	0	5
22/05/2018	08/05/2018	Psychomotricité	LYON	REUNIONS A THEMES	02:15 à 02:45	5	2	5	1	13
12/04/2018	12/06/2017	Temps Festif	-	-	09:00 à 12:00	3	0	1	0	4
26/12/2017	27/12/2017	Baby Gym	-	-	10:00 à 12:00	6	3	10	0	19
22/11/2017	30/11/2017	Atelier éveil	LYON	ACTIONS COLLECTIVES	09:00 à 11:00	1	0	0	0	1
16/11/2017	16/11/2017	Atelier éveil	Paris	ACTIONS COLLECTIVES	09:30 à 11:30	8	0	9	0	17
15/11/2017	30/11/2017	Psychomotricité	Marseille	ACTIONS COLLECTIVES	11:00 à 12:00	11	11	16	0	38
10/11/2017	09/11/2017	Baby Gym	Marseille	ACTIONS COLLECTIVES	09:00 à 11:00	8	9	36	0	53
10/11/2017	10/11/2017	Eveil Musical	Paris	ACTIONS COLLECTIVES	10:00 à 11:00	9	0	24	0	33
09/11/2017	09/11/2017	Manipulation	Paris	ACTIONS COLLECTIVES	09:30 à 11:30	5	0	0	0	5

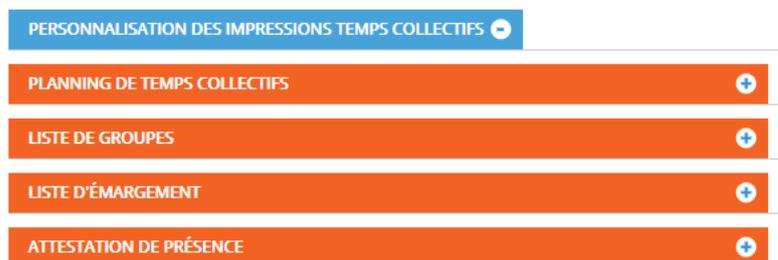
## 7. Impressions :

### GESTION TEMPS COLLECTIFS --> Impressions

5 types de documents peuvent-être imprimés concernant les temps collectifs.



Il est important en amont des impressions, de penser à paramétrer vos textes, logos, en-têtes etc... Pour ce paramétrage, il faut aller dans Paramètres --> 21- Divers



Pour le tableau qui s'éditera dans le planning des temps collectifs, vous avez la possibilité de choisir ce que vous souhaitez afficher "Lieu - Date - Animation - Horaire - Activité - Détails public".



**Impression planning de temps collectifs :** Permet d'imprimer un planning des temps collectifs, par rapport à une période donnée, un relais, un type, un lieu, une activité.



Impression d'un planning de temps collectifs

**PLANNING DE TEMPS COLLECTIFS**

choisissez une période :  Aucune période

Relais (\*):

- RAM Nord
- RAM SUD
- RAM AD
- RAM LP
- RAM Ext
- RAM MC
- pignon

Type(s) (\*):

- Tous les types
- ACTIONS COLLECTIVES
- REUNIONS A THEMES
- SORTIES,VISITES ET AUTRES

Lieu(x) (\*):

- Tous les lieux
- LYON
- Paris
- Marseille
- DARDILLY

Activité(s) (\*):

- Tous les activités
- Loisir
- Détente
- Plage
- Visite
- mon activité

**EXPORTER**

**Visualisation du planning avant impression ou enregistrement pour envoi par courriel ou courrier**



**Programme des animations du relais Assistants Maternels**

Lieu	Date	Animation	Activité	Horaires	Détails public
DARDILLY	28-03-2018	Motricité	Spectacle	10:00 - 12:00	penser au change
DARDILLY	14-03-2018	Motricité	Spectacle	10:00 - 12:00	penser au change
DARDILLY	30-01-2018	Atelier éveil	Peinture	09:30 - 11:30	
DARDILLY	29-01-2018	Atelier éveil	Peinture	09:30 - 11:30	
Marseille	10-11-2017	Baby Gym	Loisir	09:00 - 11:00	
Paris	03-10-2017	Manipulation	Loisir	10:00 - 12:00	

Inscription obligatoire avant chaque animation

Edité le : 24/05/2018

Page 1 / 1



**Impression d'une liste des groupes :** Permet d'imprimer une liste des groupes que nous avons créés.



Impression d'une liste des groupes

LISTE DES GROUPES



Paramétrage  
divers

Groupe(s) (\*) :

- Tous les groupes
- liger
- erjlfg"ufhmlzer
- GROUPE ROUGE
- GR VERT

EXPORTER

**Visualisation de la liste des groupes que nous avons sélectionnés**



Liste des groupes

GROUPE ROUGE

Enfants liés aux ASMAT (0 pers.)
Pas de personnes
Enfants accueillis par les ASMAT (0 pers.)
Pas de personnes
Enfants liés aux parents (0 pers.)
Pas de personnes
Parents (0 pers.)
Pas de personnes
ASMAT (3 pers.)
Pas de personnes
Partenaires (0 pers.)
Pas de personnes
Autre professionnels (0 pers.)
Pas de personnes



**Impression d'une attestation de présence** : Permet d'imprimer une liste d'émargement, pour une réunion prévue par le relais par exemple et que l'on souhaite faire signer les participants.



### Impression d'une attestation de présence

**ATTESTATION DE PRÉSENCE** ⌵

choisissez une période :  Aucune période

Relais (\*):

- Tous les relais
- RAM
- RAM NORD
- RAM SUD
- RAM AD
- RAM LP

[LISTER LES PERSONNES QUI ONT ÉTÉ VALIDÉS](#)

Par rapport à sélection de votre ram ainsi que de la date, le logiciel vous propose plusieurs noms de personnes présentes sur la période choisie. Il faut ensuite cocher la personne dont nous avons besoin d'une attestation de présence.

Relais : RAM NORD - .

Asmat :

- ABBAOUI Lamy
- ABBAOUI Lamy
- AUDRU Marie-Ange
- BEDUBOURG Annick

Parents :

- Vanacker Ludovic | Vanacker Emmanuelle
- Gourdon arnaud | Gourdon AmÃ©lie
- | GOULET Celine
- | LE CLEZIO Alexandra

Enfants des parents :

- BARTHES Sacha
- Ieflem-batteau inÃ©s
- ILOUGA Kylie
- RIOTTEAU LÃ©a

Enfants accueillis par les Asmats :

- PIERRU -
- DUCAS FONFREDE Albane
- DUCAS FONFREDE Justine
- PIERRU -

**Visualisation de l'attestation de présence, vous pouvez ensuite l'imprimer ou la télécharger**



### Attestation de présence