

Mise à jour GRAMWEB
MARS 2024

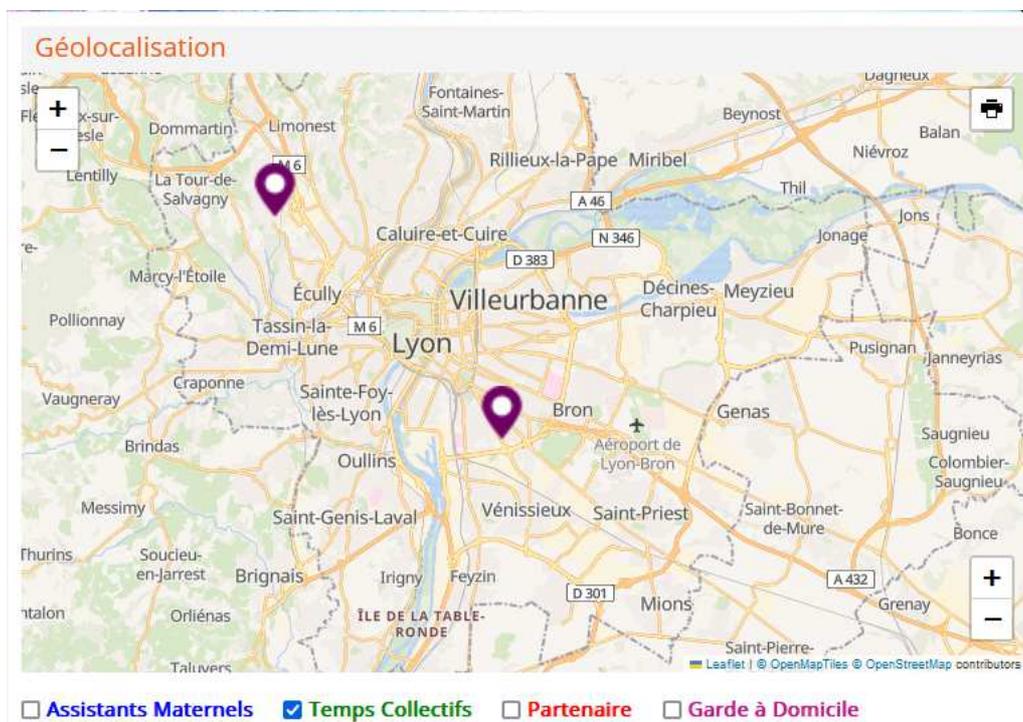


NOUVEAUTES

Chapitre 1 :

Géolocalisation

Nouvelle cartographie de géolocalisation.

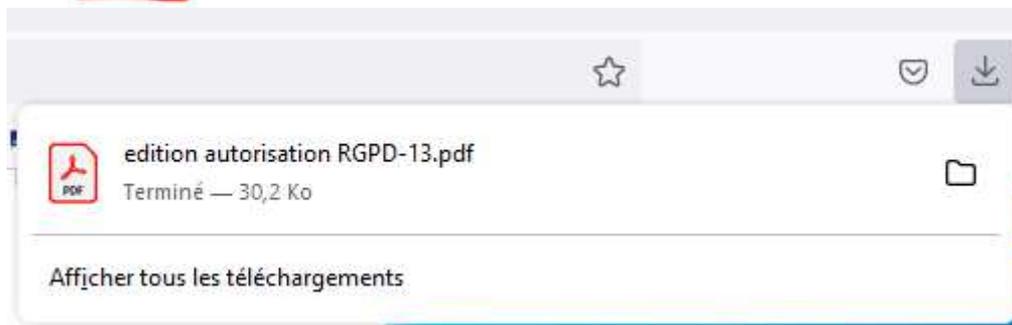


Accès aux fiches :



Chapitre 2 :

Fonction EDITION D'attestation RGPD et collecte de retour.



AUTORISATION RGPD
Pour l'utilisation des données personnelles

Je soussigné(e), NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Commune : _____

Téléphone fixe : _____

Téléphone portable : **06.1** _____

Adresse Courriel : _____ @gmail.com

Je suis : Assistant(e) Maternel(le)

Garde à domicile

Autorise le Relais Petite Enfance (RPE) à utiliser mes données personnelles ci-dessus dans le cadre du fonctionnement du RPE

Autorise le RPE à diffuser mes coordonnées (nom, prénom, adresse et téléphone) ainsi que mes disponibilités aux familles à la recherche d'un assistant maternel

N'autorise PAS le RPE à utiliser, ni diffuser, mes coordonnées personnelles

Nous tenons à vous affirmer que nous utiliserons vos données uniquement pour vous envoyer des informations :

- liées à la vie du RPE (animations, réunions, activités festives...),
- liées au contrat de travail du particulier employeur/assistant maternel,
- liées à des événements en lien direct avec le métier d'assistant maternel et la petite enfance ayant lieu sur le territoire du RPE ou dans les environs (formations professionnelles, conférences, groupes de paroles, projection de films, ect.....)

Vos données personnelles ne seront ni cédées, ni vendues, ni diffusées à autre organisme.

Vos données personnelles seront conservées pendant tout la durée de votre agrément et seront supprimées au maximum un an après la fin de votre agrément pour les assistants maternels ou la fin de votre relation contractuelle pour les parents.

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez à tout moment exercer votre droit d'opposition à l'utilisation de vos données personnelles pour les finalités définies ci-dessus. Si vous souhaitez exercer ces droits, veuillez s'il-vous-plait adresser votre demande à l'adresse du RPE

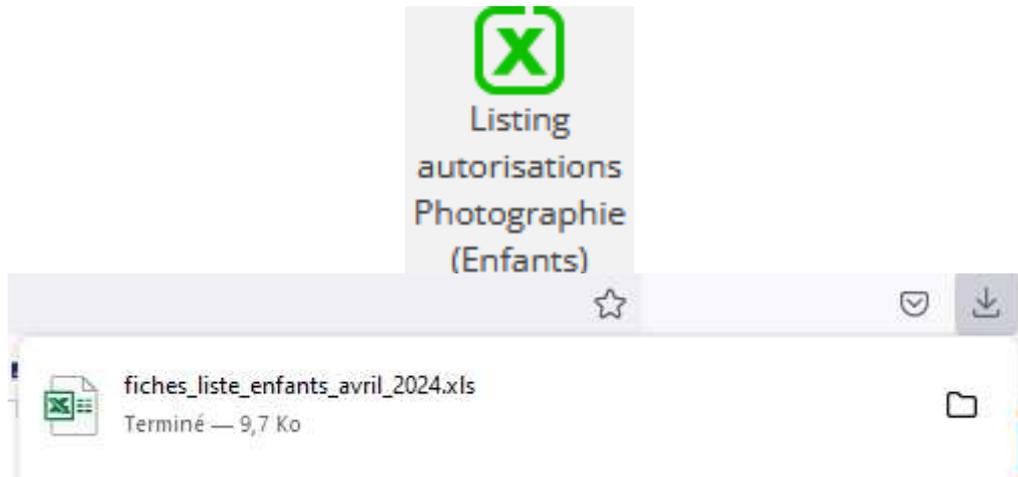
Date :

Signature :



Chapitre 3 :

Fonction EDITION LISTING FORMATIONS (ASMAT).



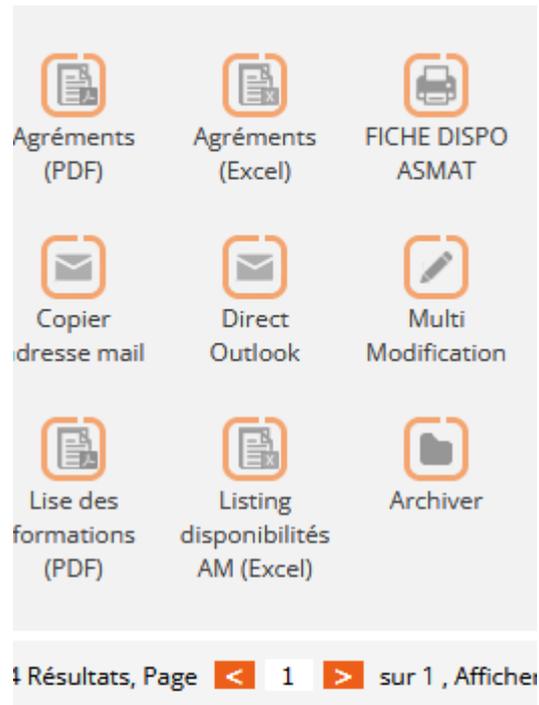
A screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar shows 'F10' and the ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', 'Aide', and 'Acrobat'. The spreadsheet has columns A, B, C, and D. Row 1 is a header: 'Impression Autorisation Enfants'. Row 2 is a sub-header: 'RPE ROUGE / RPE BLEU / RPE BLANC / RPE'. Rows 3-5 are empty. Row 6 is the start of a table with headers: 'Nom - Prénom', 'Type', 'Autorisation', and 'Relais'. Rows 7-11 contain data rows.

	A	B	C	D
1	Impression Autorisation Enfants			
2	RPE ROUGE / RPE BLEU / RPE BLANC / RPE			
3				
4				
5				
6	Nom - Prénom	Type	Autorisation	Relais
7	test2 test3	Autorisation Photographie	Non	RPE ROUGE
8	IT Audrey	Autorisation Photographie	Non	RPE ROUGE
9	dfsdf fsdfsdf	Autorisation Photographie	Non	RPE ROUGE
10	ayb 1 boc 1	Autorisation Photographie	Non	RPE ROUGE
11	test2021 test2021	Autorisation Photoaahlie	Non	RPE ROUGE



Chapitre 4 :

Multi-modification sur les fiches AM.



	Nom	Prénom	Ville
<input checked="" type="checkbox"/>	ROUTIQUÉ	PHILIPPE	ALBY SUR



Êtes vous sûre vouloir effectuer cette operation?

Cancel

OK



Multi Modification

MULTI MODIFICATION 

VALIDER

Disponibilités non
renseignées :

ANA (accueil non
autorisé) :

Ne souhaite pas figurer sur
la liste AM :

CTA :

Ne souhaite pas figurer sur
la liste AM :

OUI



Chapitre 5 :

Nouvelle gestion des Listes de diffusions.

Liste de diffusions: liste diffusion1   



LISTE DE DIFFUSIONS 



Liste de diffusions (5)
:

rechercher ... 

Communication courriel

FICHE : 

Type :

- Fiche Assistants maternels
- Fiche parent
- Fiche partenaire
- Fiche autre professionnel
- Fiche contact
- Groupes temps collectif
- Fiche Garde à domicile
- Liste de diffusions

- liste diffusion1
- liste diffusion2
- liste diffusion3
- liste diffusion4
- liste diffusion5



Chapitre 6 :

Multi-modification sur les contacts :

 Ajouter	 Export Fichier MS Excel	 Export Fichier OpenOffice	 Multi Modification	 Archiver						
904 Résultats, Page 1 sur 4, Afficher: 300 Résultats par page										
<input type="checkbox"/>	Date de contact	Genre	Nom du contact		Contact géré par le relais	Quartier	Type de contact	Motif	Renseignement	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2024	Recu	Bl	IP	RPE	Le Bois de Serres	ASMAT			
<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2024	Emis	t	i	RPE		Parents			



Êtes vous sûre vouloir effectuer cette operation?

Cancel

OK

Multi Modification

MULTI MODIFICATION

VALIDER

- Motif de contact:
- Renseignements:
- Moyen de contact:
- Type de contact:
- Occasion de contact:
- Genre contact:

VALIDER



Chapitre 7 :

Multi-modification sur les temps collectifs :

The screenshot shows a web application interface for managing collective times. The sidebar on the left contains various menu items such as 'CRÉATION DES CONTACTS', 'PARAMÈTRES', 'IMPORTATION', 'FICHES', 'PRIMO ACCUEIL', 'LISTES', 'COMMUNICATION', 'GESTION DES PRÊTS', and 'GESTION TEMPS COLLECTIFS'. The main content area is titled 'Liste des temps collectifs' and features a search bar, a 'PARAMÉTRAGES' button, and a 'RECHERCHE AVANCÉE' section with filters for 'Nom', 'Nb place (adulte/enfant)', 'Heure de fin', 'date', 'Heure de début', and 'Relais'. Below the filters are 'RECHERCHE' and 'REMETTRE' buttons. A toolbar contains icons for 'Ajouter', 'Inscrire a un ou plusieurs temps collectifs', 'Supprimer', 'Envoyer par courriel', 'Export Fichier MS Excel', and 'Multi Modification'. The results section shows '876 Résultats, Page 1 sur 59, Afficher 15 Résultats par page'. A table displays the following data:

	Nom	date	Heure de début	Heure de fin	Relais	Activité	Type	Lieu	Pas de participants	Validé	Actions
<input type="checkbox"/>	Ateliers d'éveil	19/06/2024	09:30	11:30	RPE		ACTIONS COLLECTIVES	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	<input type="checkbox"/>		inscrire



Êtes vous sûre vouloir effectuer cette operation?

Cancel

OK

Multi Modification

MULTI MODIFICATION

Nom:

Activité:

Type:

Lieu:



Chapitre 8 :

Possibilité de transformer une fiche en un autre type de fiche :

Garde à domicile ----- AM,
Autre professionnel ----- partenaire
Autre professionnel ----- garde à domicile
Partenaire ----- autre professionnel

Vous trouverez cette fonction dans l'affichage en mode liste à droite.



Chapitre 9 :

Vous pouvez dorénavant dans paramétrage **DIVERS 22 définir en paramétrage 27**, le mode de classement par défaut des fiches familles :

27 - ORDRE FICHES FAMILLES : 

Classement par : Date de saisie (Z-A) Responsable 1 (A-Z)

Date de saisie : de la fiche la plus récente à la plus vieille.

Nom responsable : ordre alphabétique de A jusqu'à Z.



Chapitre 10 :

Vous pouvez dorénavant dans paramétrage **DIVERS 22 définir en paramétrage 25**, le mode de gestion des couleurs sur l'agenda des TC :

25 - COULEUR TEMPS COLLECTIF

Couleur : Par utilisateur Par RPE Par Activité Par Nom

Chapitre 11 :

Paramétrage par défaut de l'info collective ou individuelle ou aucun.

Vous nous avez demandé d'intervenir sur la gestion par défaut du statut **Information collective ou individuelle ou aucun** quant contact famille.

Vous pouvez dorénavant dans paramétrage **DIVERS 22 définir en paramétrage 12**, la coche par défaut :

12 - CACHER/AFFICHER/REPLISSAGE-AUTO DES CHAMPS ET COCHER/DÉCOCHER DES CASES

FICHE CONTACT

Cocher par défaut

Type d'action

<input type="radio"/> Parent possédant une fiche	<input checked="" type="radio"/> Parent anonyme	<input type="radio"/> Parent avec création d'une fiche	<input type="radio"/> Assistant maternel
<input type="radio"/> Candidat à l'agrément	<input type="radio"/> Autre professionnel	<input type="radio"/> Partenaires	<input type="radio"/> Autres
<input type="radio"/> Parents + ASMAT	<input type="radio"/> Aucun		

Cocher par défaut

Type d'informations

Information Individuelle Information Collective Aucun



Chapitre 12 :

Vous pouvez dorénavant dans paramétrage **DIVERS 22 définir en paramétrage 12**, faire apparaître et disparaître des éléments dans les fiches :

Pour les fiches AM :

FICHE AM⌵

Afficher/Cacher

<input type="checkbox"/>					
Situation famille	Nom jeune fille	Quartier	Sous quartier	Secteur	ANA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Nom Infirmière	définition d'agrément	Rivoli/Fantoir			
<input type="checkbox"/>					
Sans véhicule	Animal	Regroupement	Crèche familiale	Inscription au relais	Formation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Questionnaire rendu	Exerce en MAM	Geolocalisation			

N.B - Les cases activées en vert seront cachées dans le formulaire fiche Am.

Afficher/Cacher les sections

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste de diffusions	Photo	Autorisations	Champs paramétrables	Lieux de scolarisations	Promouvoir l'activité de l'Am



Pour les fiches familles :

FICHE PARENT

Afficher/Cacher

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation famille	Utilisateur	Téléphone urgent	Rue 2 *	Quartier *	Sous quartier *	Date de Naissance *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax *	Situation professionnelle de la famille *	Profession *	Lieu de travail *	Nom employeur *	Code postal Prof *	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse Prof *	Revenu annuel *	Regime allocataire *	Durée de travail *	Numéro allocataire *	Congés parental fin *	
<input type="checkbox"/>						
Congés maternité fin *						

N.B - Les cases activées en vert seront cachées du formulaire fiche parent.

(*)Les champs concernent les responsables 1 et 2 de la famille.

Afficher/Cacher les sections

<input type="checkbox"/>				
	Liste de		Champs	



Chapitre 13 :

Vous rencontrez des problèmes d'identification de vos mails adressés via GRAMWEB ?

Vous pouvez demander à votre correspondant informatique de vous paramétrer :

** - SECURITE RESERVE LIGER

** - Configuration Courriels

Paramétrage des Configuration Courriels

CONFIGURATION COURRIELS :

Adresse Mail :

Nom de l'expéditeur :

Mot de passe :

SMTP :

Port SMTP :

Encryption Type:

TLS SSL STARTTLS Aucun Chiffrement

TESTER LA CONFIGURATION

CONFIGURATION PAR DEFAUT

Paramétrage Gramweb:

NON 

VALIDER



Chapitre 14 :

Dorenavant les anniversaires apparaissent en defilant.

Anniversaire du jour

Chapitre 15 :

Vous disposez si vous le souhaitez d'un service supplémentaire nommé le **formulaire besoin** permettant de récupérer les demandes de familles cherchant un mode d'accueil.

<https://www.web-familles.fr/formulaire-besoin/>



Formulaire de besoin

Cadre réservé au service

Utilisateur :

Mot de passe :

Date de la demande : 17/04/2024

COORDONNÉES DU(DES) DEMANDEUR(S)

Situation de famille :

Sélectionnez

BESOIN DE LA FAMILLE

Ateliers d'entraide à l'accueil :

Renseignement au 0472860886 ou f.rondard@liger-cd.com



Chapitre 16 :

Fonction **EDITION D'attestation**

Vous disposez d'une fonction permettant l'édition d'attestation. en effet celles-ci sont fréquemment demandées par les AM lors de leur renouvellement d'agrément .

GESTION TEMPS COLLECTIFS

Agenda des temps collectifs

Gestion des groupes temps collectifs

Liste des temps collectifs

Liste des réservations temps collectifs

Historique des temps collectifs

Impressions

Personnes (4)



Impression d'une liste des groupes



Impression d'une liste d'émarginement



Impression d'une attestation de présence



Personnes présentes aux ateliers



Planning Temps Collectifs Personnalisés



ATTESTATION DE PRÉSENCE

choisissez une période : Du : Au : Aucune période

Relais (*) :

- Tous les relais
- RPE ROUGE
- RPE BLEU
- RPE BLANC
- RPE

LISTER LES PERSONNES QUI ONT ÉTÉ VALIDÉS

Période : 01/12/2023 - 17/04/2024
Relais : RPE ROUGE - RPE BLEU - RPE BLANC - RPE - .

Nom
 Activité
 Nom + Activité
 Nom + Activité + Lieu

Asmat : Parents :

Période : 01/01/2022 - 31/12/2022
Relais : RPE ROUGE - RPE BLEU - RPE BLANC - Portail pro - RPE - LAEP - .

Nom
 Activité
 Nom + Activité

Asmat : Parents :

Filtrer...

Filtrer...

Enfants des parents : Enfants accueillis par les Asmats :

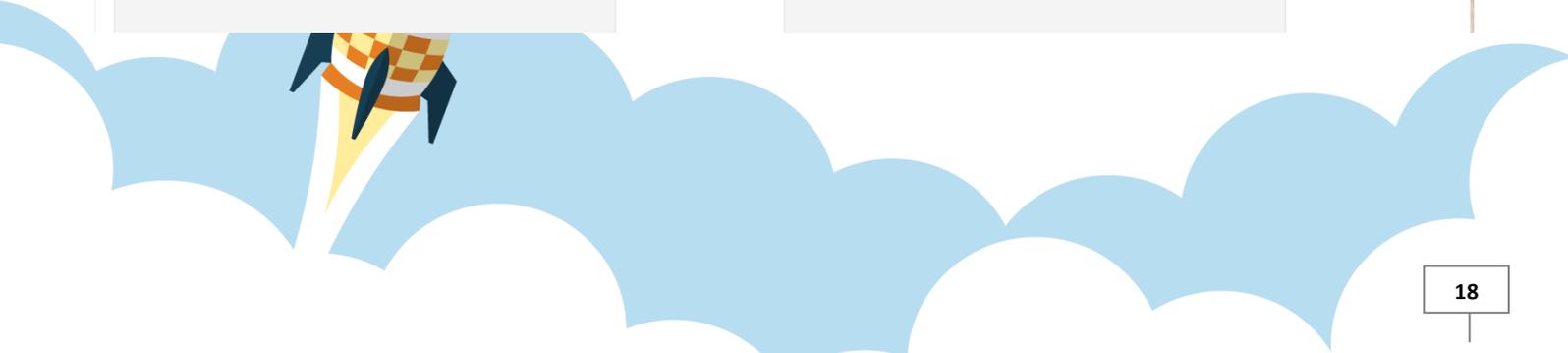
Filtrer...

Filtrer...

Enfants de l'Asmats : Partenaires :

Filtrer...

Filtrer...



PERSONNALISATION DES IMPRESSIONS TEMPS COLLECTIFS 

PLANNING DE TEMPS COLLECTIFS 

LISTE DE GROUPES 

LISTE D'ÉMARGEMENT 

ATTESTATION DE PRÉSENCE  

PLANNING TEMPS COLLECTIFS AUDUN LE ROMAN 

PLANNING TEMPS COLLECTIFS BELLEVILLE 

ATTESTATION DE PRÉSENCE 

Mise en page:

Orientation



Portrait



Paysage



Titre de la page :

B

I

Police



Taille de pol...



Attestation de présence



Corps du Texte :

i Veuillez indiquer dans le texte le mot "%nom%", pour remplissage par le nom et prénom de la personne, "%lieu%" pour l'adresse, "%nbPresence%" et "%animations%" pour la liste à laquelle elle a participé et "%participationreunions%" pour le nombre de participation à des réunions.

B *I* Police Taille de pol... ☰ ☰ ☰

Le relais petite enfance atteste que Madame %nom% demeurant au %lieu%

A participé(e) aux animations du :

%animations%

Veuillez indiquer dans le texte le ou les mot(s) :

**"%nom%", pour remplissage par le nom et prénom de la personne,
"%lieu%" pour l'adresse, "
"%nbPresence%" et "%animations%" pour la liste à laquelle elle a participé
"%participationreunions%" pour le nombre de participation à des réunions.**

Pied de la page :

B *I* Police Taille de pol... ☰ ☰ ☰

p



+ IMPORTER

X SUPPRIMER



Logo droit

+ IMPORTER

X SUPPRIMER



NOUVEAUTES :

Possibilité de paramétrer par RPE dans le cas d'un multi utilisation.



Chapitre 17 :

Rappel : vous disposez de plusieurs types d'impression dans le cadre de la gestion des temps collectifs.

Bienvenue, webadmin

Rechercher (dans le menu)

- CRÉATION DES CONTACTS
- PARAMÈTRES
- IMPORTATION
- FICHES
- PRIMO ACCUEIL
- LISTES
- COMMUNICATION
- GESTION DES PRÊTS
- GESTION TEMPS COLLECTIFS
 - Agenda des temps collectifs
 - Gestion des groupes temps collectifs
 - Liste des temps collectifs
 - Liste des réservations temps collectifs
 - Historique des temps collectifs
 - Impressions
 - Personnes (17)
- STATISTIQUES
- GESTION DES DOCUMENTS
- SUIVI ACTIVITÉ

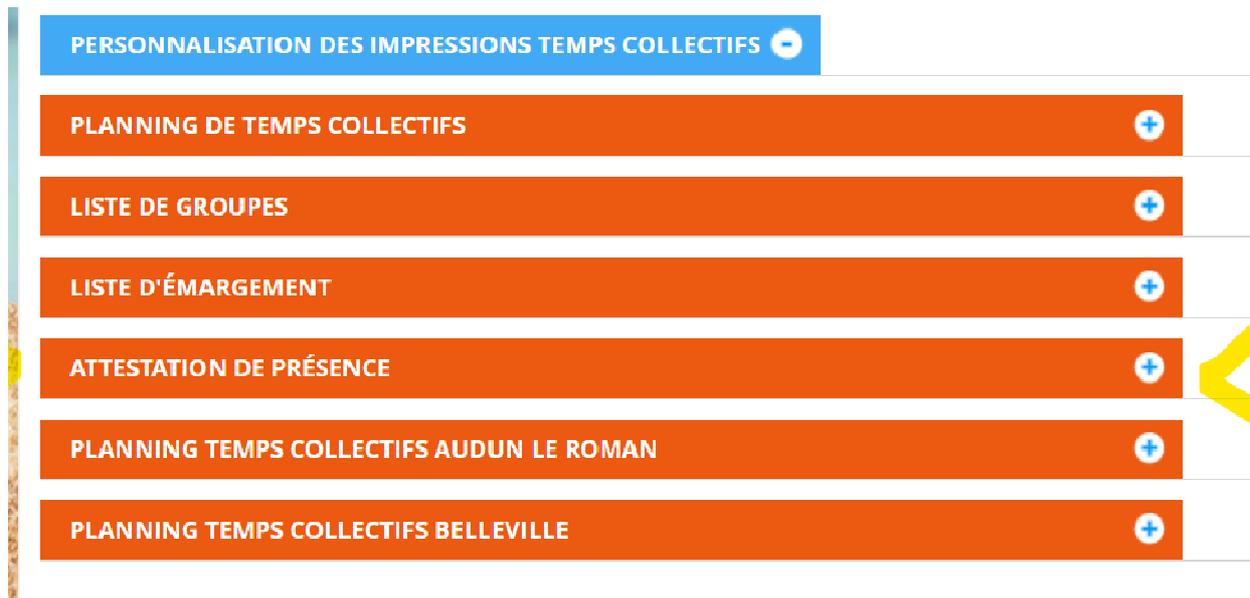
Système des impressions Temps collectifs

- Impression d'un planning de temps collectifs
- Impression d'une liste nominative
- Impression d'une liste des groupes
- Impression d'une liste d'émargement
- Impression d'une attestation de présence
- Personnes présentes aux ateliers
- Planning Temps Collectifs Personnalisés



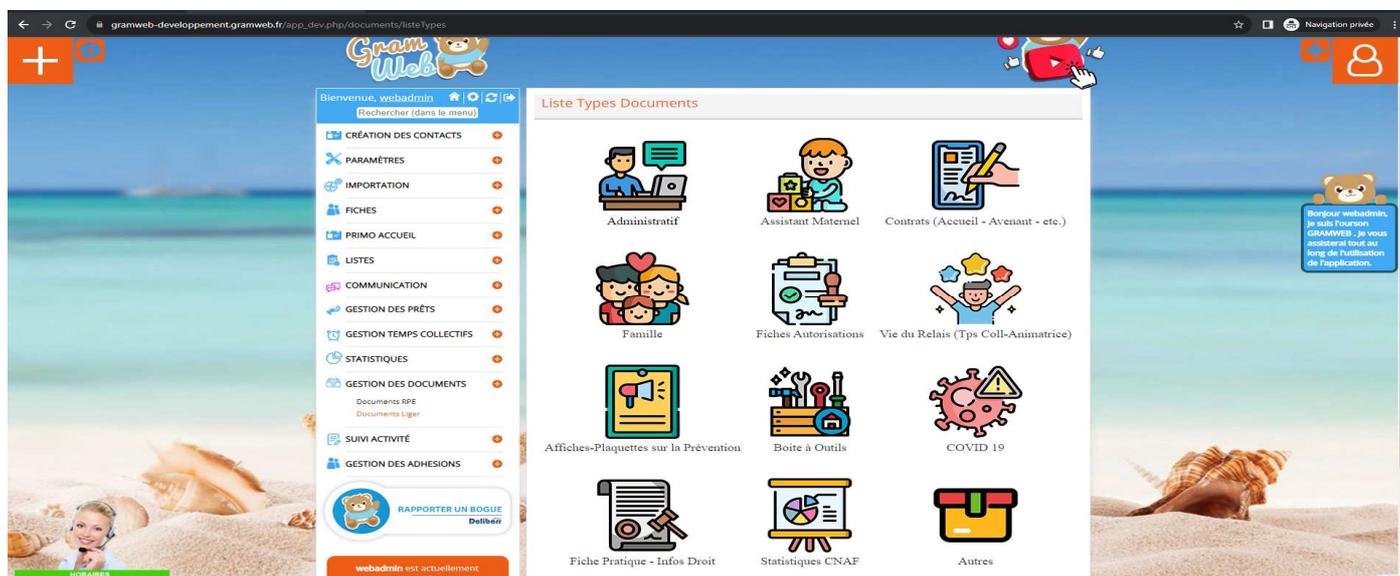
Ces impressions sont personnalisables ici :

dans paramétrage **DIVERS 22** définir en paramétrage 19



Chapitre 18 :

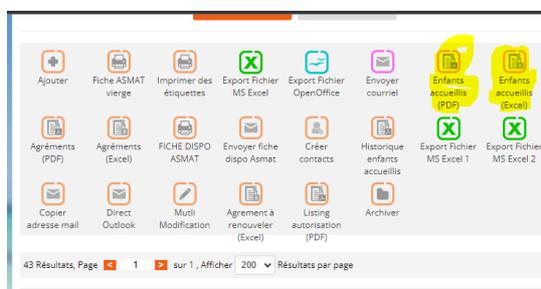
Nouvelle présentation des documents types mis à disposition des RPE par nos soins.



Chapitre 19 :

Impression modifiée ? ajout d'information sur certaines éditions automatisées.

Nous vous rappelons que vous pouvez demander un ajout de champs via webassistance.gramweb.fr



Liste des enfants accueillis par les ASMAT

ASMAT	Enfants	Date de naissance	Commune	Date de début	Téléphone Portable
Philippe	SOAN	01-01-2018	DARDILLY	06-02-2022	
gina	SOANI	01-01-2018	DARDILLY	23-05-2022	06.54.66.45.64
Louis		15-04-2021		20-07-2022	
	bouch ayb	01-01-2023	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	01-05-2023	
	Jane	11-04-2018		01-09-2021	
	John	01-09-2017		04-05-2021	
	Jeremy	07-09-2017		03-03-2021	
	Blère Tony	17-09-2015		01-09-2021	
	Dos Santos Maxime	12-09-2013		01-09-2021	
	Trevilly Jérôme	05-09-2018		01-09-2021	
	Cavaller Xavier	05-09-2018		01-09-2021	
	Antoinette	05-07-2020		04-07-2021	

liste_des_enfants_accueillis_a001_2023 (1).xls (Mode protégé) - Excel

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications.

BOUTLOUP Philippe

Liste des enfants liés aux asmats : BOUTLOUP Philippe, CORTO Régina, DURAND Louis, DURAND Louissette, durantet, GINETTE, GRABOULLON Louisa, JAUNE VERT, Jolie Angelina, LASERRE Em

Asmat	Nom et prénom enfant	Date de naissance	Adresse	Commune	Date de début	Téléphone Portable
BOUTLOUP Philippe	DUPRES SOAN	01/01/2018	5 ROUTE DES CITRONNIER	DARDILLY	06/02/2022	
CORTO Régina	DUPRES SOANI	01/01/2018	5 ROUTE DES CITRONNIER	DARDILLY	23/05/2022	06.54.66.45.64
DURAND Louis	CHALOUIN Maëssane	15/04/2021	33		20/07/2022	
DURAND Louis	bouch ayb	01/01/2023		HAMPAGNE AU MONT D'OR	01/05/2023	
Lenglade Céline	Smith Jane	11/04/2018		-	01/09/2021	
Lenglade Céline	Smith John	01/09/2017		-	04/05/2021	
Lenglade Céline	Doe Jeremy	07/09/2017		-	03/03/2021	
Lenglade Céline	Blère Tony	17/09/2015		-	01/09/2021	
Lenglade Céline	Dos Santos Maxime	12/09/2013		-	01/09/2021	
test test1	Trevilly Jérôme	05/09/2018		-	01/09/2021	
test test1	Bellier Maxime	05/09/2018		-	01/09/2021	
test test1	Cavaller Xavier	05/09/2018		-	01/09/2021	
TestGmail	DUPLY Antoinette	05/07/2020		-	04/07/2021	



Chapitre 20 :

_filtre Fiches Garde à domicile

Ajout de nombreux paramètres :



Gram Web

Bienvenue, webadmin

Rechercher (dans le menu)

- CRÉATION DES CONTACTS
- PARAMÈTRES
- IMPORTATION
- FICHES
- PRIMO ACCUEIL
- LISTES
- COMMUNICATION
- GESTION DES PRÊTS
- GESTION TEMPS COLLECTIFS
- STATISTIQUES
- GESTION DES DOCUMENTS
- SUIVI ACTIVITÉ

RAPPORTER UN BOGUE

Fiches GARDE À DOMICILE

PARAMÈTRES

RECHERCHE AVANCÉE

Accepte courriel: [v] Nom de jeune fille: [test]

Secteur: Conté [v] Champ paramétrable 1: Conté [v]

Champ paramétrable 2: Conté [v] Accepte SMS: [v]

1 2 3 4 5 6

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter Fiche Gad vierge Imprimer des étiquettes Export Fichier MS Excel Export Fichier OpenOffice Envoyer courriel Enfants accueillis (PDF) Enfants accueillis (Excel)

FICHE DISPO GAD Envoyer fiche dispo Gad Créer contacts Historique enfants accueillis Copier adresse mail Direct Outlook Archiver

1 Résultat

	Nom	Prénom	Accepte courriel	Nom de jeune fille	Secteur	Champ paramétrable 1	Champ paramétrable 2	Accepte SMS	Actions
<input type="checkbox"/>	I	S	Lucie	test					

Export: [v] EXPORT

Gram Web

Bienvenue, webadmin

Rechercher (dans le menu)

- CRÉATION DES CONTACTS
- PARAMÈTRES
- IMPORTATION
- FICHES
- PRIMO ACCUEIL
- LISTES
- COMMUNICATION
- GESTION DES PRÊTS
- GESTION TEMPS COLLECTIFS
- STATISTIQUES
- GESTION DES DOCUMENTS
- SUIVI ACTIVITÉ

RAPPORTER UN BOGUE

Fiches GARDE À DOMICILE

PARAMÈTRES

RECHERCHE AVANCÉE

Accepte courriel: [v] Nom de jeune fille: []

Secteur: Conté [v] DEPS [v] Champ paramétrable 1: Conté [v]

Champ paramétrable 2: Conté [v] Accepte SMS: [v]

1 2 3 4 5 6

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter Fiche Gad vierge Imprimer des étiquettes Export Fichier MS Excel Export Fichier OpenOffice Envoyer courriel Enfants accueillis (PDF) Enfants accueillis (Excel)

FICHE DISPO GAD Envoyer fiche dispo Gad Créer contacts Historique enfants accueillis Copier adresse mail Direct Outlook Archiver

2 Résultats

	Nom	Prénom	Accepte courriel	Nom de jeune fille	Secteur	Champ paramétrable 1	Champ paramétrable 2	Accepte SMS	Actions
<input type="checkbox"/>	Di	Nadia	[v]		DEPARTEMENT 69			[v]	
<input type="checkbox"/>	FE	fabrice	[v]	ice	DEPARTEMENT 69			[v]	

Export: [v] EXPORT



Fiches GARDE À DOMICILE

PARAMÉTRAGES

RECHERCHE AVANCÉE

Accepte courriel: [v] Nom de jeune fille: []

Secteur: Conti [v] Champ paramétrable 1: Conti [v] TEST [v]

Champ paramétrable 2: Conti [v] Accepte SMS: [v]

1 2 3 4 5 6

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter, Fiche Gad vierge, Imprimer des étiquettes, Export Fichier MS Excel, Export Fichier OpenOffice, Envoyer courriel, Enfants accueillis (PDF), Enfants accueillis (Excel)

FICHE DISPO GAD, Envoyer fiche dispo Gad, Créer contacts, Historique enfants accueillis, Copier adresse mail, Direct Outlook, Archiver

1 Résultat:

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Accepte courriel	Nom de jeune fille	Secteur	Champ paramétrable 1	Champ paramétrable 2	Accepte SMS	Actions
<input type="checkbox"/>	ayb		●		Conti	TEST 3	TEST 4	●	[v]

Export: [v] EXPORT

Fiches GARDE À DOMICILE

PARAMÉTRAGES

RECHERCHE AVANCÉE

Accepte courriel: [v] Nom de jeune fille: []

Secteur: Conti [v] Champ paramétrable 1: Conti [v]

Champ paramétrable 2: Conti [v] TEST [v] Accepte SMS: [v]

1 2 3 4 5 6

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter, Fiche Gad vierge, Imprimer des étiquettes, Export Fichier MS Excel, Export Fichier OpenOffice, Envoyer courriel, Enfants accueillis (PDF), Enfants accueillis (Excel)

FICHE DISPO GAD, Envoyer fiche dispo Gad, Créer contacts, Historique enfants accueillis, Copier adresse mail, Direct Outlook, Archiver

1 Résultat:

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Accepte courriel	Nom de jeune fille	Secteur	Champ paramétrable 1	Champ paramétrable 2	Accepte SMS	Actions
<input type="checkbox"/>	ayb		●		Conti	TEST 3	TEST 4	●	[v]

Export: [v] EXPORT



Chapitre 21 :

Afin de faciliter vos mises à jour de fiche vous trouverez de nouveaux champs modifiables directement dans l'affichage liste.

The screenshot displays the webadmin interface with a list of records. The table columns are: Date de demande, Relais, Responsable 1, Responsable 2, Ville, Profession du resp 1, and Profession du resp 2. A dropdown menu is open for the 'Profession du resp 1' column of the first record, showing a list of professions.

Date de demande	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Ville	Profession du resp 1	Profession du resp 2
27/02/2023	RPE BLANC	ayb boy	ayb boy		-- Choisir une profession --	
01/04/2020	RPE BLEU	bouch aybf		CHAMPAGNE AU MONT D'OR		
15/05/2020	RPE ROUGE	BROID Estelle	BROID Charles	DARDILLY		
13/06/2020	RPE BLEU	CARASSO Elodie		LIMONEST		
08/10/2020	RPE ROUGE	CARETTE	CARETTE	AUTRE	Anciens cadres	Elèves, étudiants
22/02/2020	RPE ROUGE	DOURI	DOURI	AUTRE		
22/02/2020	RPE ROUGE	duplot	duplot			
09/01/2020	RPE BLEU	DUPONT				
	Noms/prénoms (resp1, resp2 et enfant)					
	RPE BLEU	DUPONT	DUPONT			
	RPE BLEU	DUPONT	DUPONT			

The dropdown menu for 'Profession du resp 1' includes the following options:

- Choisir une profession --
- Agriculteurs non grand exploitants
- Agriculteurs sur moyenne exploitation
- Agriculteurs sur petite exploitation
- Anciens professionnels indépendants
- Anciens agriculteurs exploitants
- Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
- Anciens cadres
- Anciens employés
- Anciens ouvriers
- Artisans
- Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
- Cadres de la fonction publique
- Chômeurs
- Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
- Chômeurs ayant travaillé
- Chômeurs non ayant travaillé
- Cherch. relaps
- Commerçants et artisans
- Contratants, agents de maîtrise
- Elèves, étudiants



webadmin est actuellement connectée

Bonjour webadmin, je suis Fourson GRAMWEB. Je vous assisterai tout au long de l'utilisation de l'application.

Date de demande	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Ville	Profession du resp 1	Profession du resp 2	Actions
27/02/2023	RPE BLANC	ayb boy	ayb boy		Agriculteurs sur grande exploitation		
01/04/2020	RPE BLEU	bouch aybf		CHAMPAGNE AU MONT D'OR			
15/05/2020	RPE ROUGE	BROID Estelle	BROID Charles	DARDILLY			
13/06/2020	RPE BLEU	CARASSO Elodie		LIMONEST			
08/10/2020	RPE ROUGE	CARETTE	CARETTE	AUTRE	Anciens cadres	Elèves, étudiants	
22/02/2020	RPE ROUGE	duplot	duplot				
09/01/2020	RPE BLEU	DUPONT	DUPONT				
22/02/2020	RPE BLEU	DUPONT	DUPONT				

Bonjour webadmin, je suis Fourson GRAMWEB. Je vous assisterai tout au long de l'utilisation de l'application.

Date de demande	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Ville	Profession du resp 1	Profession du resp 2	Actions
27/02/2023	RPE BLANC	ayb boy	ayb boy		Agriculteurs sur grande exploitation		
01/04/2020	RPE BLEU	bouch aybf		CHAMPAGNE AU MONT D'OR			
15/05/2020	RPE ROUGE	BROID Estelle	BROID Charles	DARDILLY			
13/06/2020	RPE BLEU	CARASSO Elodie		LIMONEST			
08/10/2020	RPE ROUGE	CARETTE	CARETTE	AUTRE	Anciens cadres	Elèves, étudiants	

Bonjour webadmin, je suis Fourson GRAMWEB. Je vous assisterai tout au long de l'utilisation de l'application.

Date de demande	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Ville	Profession du resp 1	Profession du resp 2	Actions
27/02/2023	RPE BLANC	ayb boy	ayb boy		Agriculteurs sur grande exploitation		
01/04/2020	RPE BLEU	bouch aybf		CHAMPAGNE AU MONT D'OR			
15/05/2020	RPE ROUGE	BROID Estelle	BROID Charles	DARDILLY			
13/06/2020	RPE BLEU	CARASSO Elodie		LIMONEST			



- Familles (45)
 - Accueil Hors Relais (25)
 - Assistants maternels (43)
 - Partenaires (5)
 - Autres Professionnels (8)
 - Fiches Garde à domicile (14)
-
- Familles archivées (15)
 - Accueil Hors Relais archivées (1)
 - Assistants maternels archivées (4)
 - Partenaires archivés (2)
 - Autres Professionnels archivés (3)
 - Garde à domicile archivées (3)
 - Paramétrage Fiches
 - Impressions
-
- + PRIMO ACCUEIL
 - + LISTES
 - + COMMUNICATION
 - + GESTION DES PRÊTS
 - + GESTION TEMPS COLLECTIFS
 - + STATISTIQUES
 - + GESTION DES DOCUMENTS
 - + SUIVI ACTIVITÉ
 - + GESTION DES ADHESIONS
-
- RAPPORTER UN BOGUE
Dolbear

1 2 3 4 5

RECHERCHE REMETRE

Ajouter

Fiche parent vierge

Imprimer des étiquettes

Export demande de garde

Envoyer email

Créer contacts

Export Fichier MS Excel

Export Fichier OpenOffice

Envoyer Fiche INSCRIPTION

Imprimer Fiche Parent

Imprimer Fiche INSCRIPTION

Imprimer Fiche INSCRIPTION 2

Imprimer Liste des Familles avec coordonnées

Copier adresse mail

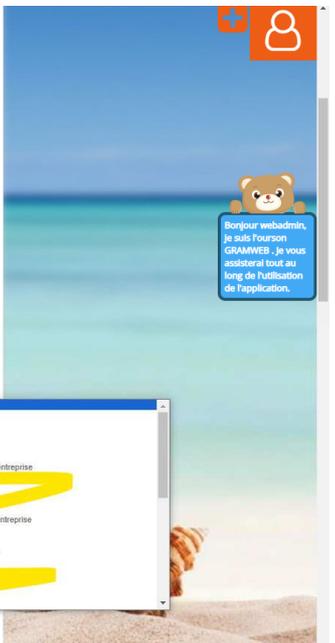
Direct Outlook

Listing automatisé (PDF)

Archiver

45 Résultats, Page 1 sur 1, Afficher 200 Résultats par page

	Date de demande	Relais	Responsable 1	Responsable 2	Ville	Profession du resp 1	Profession du resp 2
<input type="checkbox"/>	27/02/2023	RPE BLANC	ayb boy	ayb boy		Agriculteurs sur grande exploitation	
<input type="checkbox"/>	01/04/2020	RPE BLEU	bouch aybf		CHAMPAGNE AU MONT D'OR		
<input type="checkbox"/>	15/05/2020	RPE ROUGE	BROID Escelle	BROID Charles	DARDILLY		
<input type="checkbox"/>	13/06/2020	RPE BLEU	CARASSO Elodie		LIMONEST		
<input type="checkbox"/>	08/10/2020	RPE ROUGE	CARETTE	CARETTE	AUTRE	Anciens cadres	
<input type="checkbox"/>	22/02/2020	RPE ROUGE	DOURI	DOURI	AUTRE		
<input type="checkbox"/>	22/02/2020		duplot	duplot			



-- Choisir une profession --

- Agriculteurs sur grande exploitation
- Agriculteurs sur moyenne exploitation
- Agriculteurs sur petite exploitation
- Anciennes professions indépendantes
- Anciens agriculteurs exploitants
- Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise
- Anciens cadres
- Anciens employés
- Anciens ouvriers
- Artisans
- Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
- Cadres de la fonction publique
- Châuffeurs
- Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
- Chômeurs n'ayant jamais travaillé
- Célibataires
- Commerçants et assimilés
- Contremaîtres, agents de maîtrise
- Élèves, étudiants



Chapitre 22 :

Nouveauté : Vous pouvez modifier l'affichage de la légende du planning temps collectifs :

COULEUR TEMPS COLLECTIF

Couleur :

Par utilisateur Par RPE

noms des temps

activités des temps

détails public des

détails RPE des

lieux des temps

ips collectifs

types des temps

SYSTEME DE TAGS +

COULEUR TEMPS COLLECTIF -

Couleur : Par utilisateur Par RPE

MODIFIER

35	28	29	30	Inscrire (*)	31	Inscrire	Inscrire
36							

(*) Temps collectif validé.

- webadmin :



- FORTIFICS :



- RAMF... :



- H... :



- ... :



Validé (*) = Temps collectif validé

A valider = Temps collectifs à valider avec les présences

Inscrire = Temps à venir sans préinscriptions enregistrées

Inscrire (*) = Temps à venir avec des préinscriptions d'enregistrées

Annulé = Temps collectif annulé



Chapitre 23 :

Nouveauté : Ajout de la liste sous la forme d'un lien téléchargeable 3 mois par les parents.

Etape 1 activer le lien :

21 - Droits d'accès
63 - Poste d'activité
64 - Suivi des activités
22 - Divers
23 - Champ Paramétrable 1
24 - Champ Paramétrable 2
25 - Champ Paramétrable 1 - AM
26 - Champ Paramétrable 2 - AM
27 - Noms agrément
28 - Définitions agrément
29 - Statuts agrément
30 - Détail de l'agrément
32 - Type d'autorisation
33 - Statut aboutissement de la recherche
34 - Détail personnalisé parents
35 - Détail personnalisé enfant
36 - Observatoire demande d'accueil
37 - Détail personnalisés de la fiche AM
38 - Spécificités d'accueil
39 - Observatoire offre d'accueil
40 - Gestion de l'identité visuelle
41 - Gestion des noms des temps collectifs
42 - Gestion des activités des temps

PARAMÉTRAGE LISTE AM
RPE RPE BLANC RPE BLEU RPE ROUGE
MISE EN PAGE
ADRESSE (VALABLE POUR FICHE AM) / NOM DE L'EXPÉDITEUR
TEXTE INTRODUCTIF
PIED DE PAGE
COCHER LES CASES PAR DEFAUT
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (MISE EN COULEUR)
LOGOS
LIEN LISTE AM
Lien

PARAMÉTRAGE LISTE GAD

Si ce paramétrage est coché la liste AM n'apparaîtra pas sous la forme d'un PDF mais d'un lien :

Déconnexion

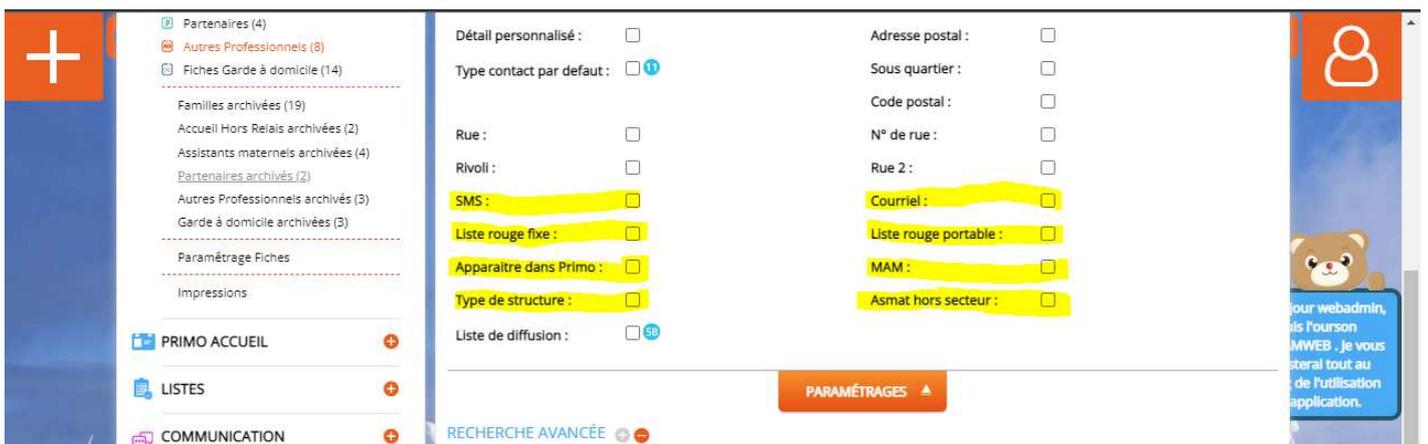
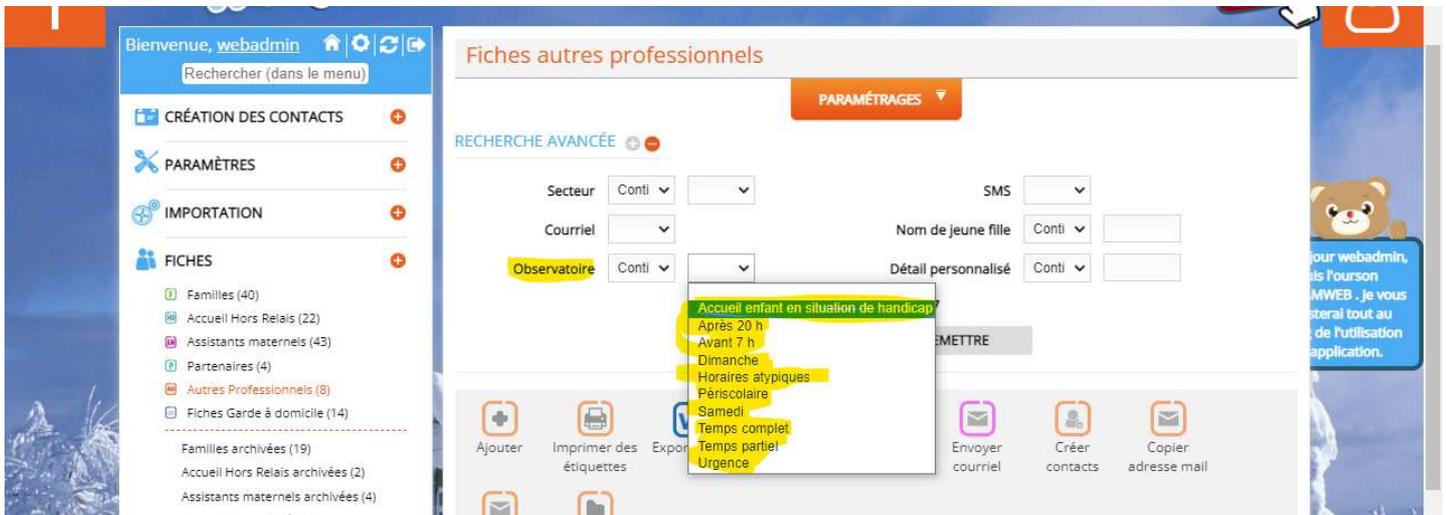
?
https://gramweb-developpement.gramweb.fr/uploads/files_joints/listeAM_1681306128.pdf
Suite à votre demande, voici la liste des assistantes maternelles ayant communiqué leurs disponibilités au relais.
Cette liste changeant régulièrement, vous pouvez me demander les mises à jour.
Si besoin, vous trouverez la liste complète sur le site de la Caf : mon-enfant.fr.
Pour un meilleur suivi de vos demandes sur la commune, je vous remercie de bien vouloir m'informer du résultat de vos recherches.
Si vous ne l'avez déjà fait, merci de me communiquer : vos noms, prénoms, ceux de votre enfant, sa date de naissance, ainsi que votre adresse, numéro de téléphone et vos besoins d'accueil.
Vous trouverez en pièce jointe des documents utiles pour un parent employeur.
Vous pouvez aussi consulter le site www.pajemploi.urssaf.fr



Chapitre 24 :

Nouveauté : Ajout des colonnes et des filtres : Fiches Autres professionnels

Colonnes dans paramètres + nouveaux filtres : gare à domicile candidat agrément etc...



+

- Partenaires (4)
- Autres Professionnels (8)
- Fiches Garde à domicile (14)
- Familles archivées (19)
- Accueil Hors Relais archivées (2)
- Assistants maternels archivées (4)
- Partenaires archivés (2)
- Autres Professionnels archivés (3)
- Garde à domicile archivées (3)
- Paramétrage Fiches
- Impressions

- PRIMO ACCUEIL +
- LISTES +
- COMMUNICATION +
- GESTION DES PRÊTS +
- GESTION TEMPS COLLECTIFS +

Détail personnalisé :

Type contact par défaut : 11

Rue :

Rivoli :

SMS :

Liste rouge fixe :

Apparaître dans Primo :

Type de structure :

Garde à Domicile :

Assistante Familiale :

Adhésion :

Numéro d'adhérent :

Adresse postal :

Sous quartier :

Code postal :

N° de rue :

Rue 2 :

Courriel :

Liste rouge portable :

MAM :

Asmat hors secteur :

Candidat Agrément :

Doit Apparaître sur liste Autres Professionnels :

Année Adhésion :

Liste de diffusion : 59

PARAMÉTRAGES

+

pour webadmin, les Fournisseurs MWEB. Je vous aiderai tout au long de l'utilisation de l'application.

+

Bienvenue, webadmin

Rechercher (dans le menu)

- CRÉATION DES CONTACTS +
- PARAMÈTRES +
- IMPORTATION +
- FICHES +
- PRIMO ACCUEIL +
- LISTES +
- COMMUNICATION +
- GESTION DES PRÊTS +
- GESTION TEMPS COLLECTIFS +
- STATISTIQUES +
- GESTION DES DOCUMENTS +
- SUIVI ACTIVITÉ +

RAPPORTER UN BOGUE

Delibéri

webadmin est actuellement

Fiches autres professionnels

PARAMÉTRAGES

RECHERCHE AVANCÉE

Garde à Domicile : Candidat Agrément :

Assistante Familiale :

Doit Apparaître sur liste Autres Professionnels :

Type contact par défaut :

Adhésion :

1 2 3 4 5 6 7

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter Imprimer des étiquettes Export word Export Fichier MS Excel Export Fichier OpenOffice Envoyer courriel Créer contacts Copier adresse mail

Direct Outlook Archiver

3 Résultats.

	Nom	Prénom	Garde à Domicile	Candidat Agrément	Assistante Familiale	Type contact par défaut	Doit Apparaître sur liste Autres Professionnels	Adhésion	Actions
<input type="checkbox"/>	ayb					Autres professionnels			
<input type="checkbox"/>	D	Anne				Garde à domicile			
<input type="checkbox"/>		anna				Garde à domicile			

Export **EXPORT**

+

pour webadmin, les Fournisseurs MWEB. Je vous aiderai tout au long de l'utilisation de l'application.



Chapitre 25 :

Nouveauté : Intégration du Bilan AFAS

