



Logiciel GRAMWEB **Introduction**

Logiciel GRAMWEB - Introduction

- | | | |
|---|-----------------|--------------------------|
| 1 - Eléments de base, Connexion, Compte utilisateur | page 5 | <input type="checkbox"/> |
| - Comment se connecter au logiciel GRAMWEB | | |
| - Page de Connexion au logiciel | | |
| 2 - Menu et Tableau de bord | page 6 | <input type="checkbox"/> |
| - Tableau de bord du logiciel GRAMWEB | | |
| - Menu et explications | | |
| 3 - Paramétrages | page 7-8 | <input type="checkbox"/> |
| - 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 | <input type="checkbox"/> |
| - Fiche ASMAT | | |
| - Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste | | |
| 4 - Utilisation des filtres | page 11-12 | <input type="checkbox"/> |
| - Utilisation des filtres dans le logiciel | | |
| - Liste des filtres | | |
| 5 - Création d'une fiche ASMAT | page 13 | <input type="checkbox"/> |
| - Barre d'outils | | |
| - Comment créer une nouvelle fiche AM | | |
| 5 - Composition de la fiche ASMAT | page 14 - 19 | <input type="checkbox"/> |
| - Fiche Assistant Maternel à Traçabilité Courrier | | |
| 5 - Comment supprimer une AM et la mettre en archive | page 20 | <input type="checkbox"/> |
| - Supprimer un compte ASMAT | | |
| 5 - Comment restaurer une fiche ASMAT | page 21 | <input type="checkbox"/> |
| - Restauration d'une fiche ASMAT | | |
| 6 - Envoi d'un courriel individuel à une ASMAT | page 22 | <input type="checkbox"/> |
| - Envoi d'un courriel individuel à une ASMAT | | |
| 7 - Edition de la liste des enfants accueillis chez l'ASMAT | page 23 | <input type="checkbox"/> |
| - Edition de la liste des enfants accueillis chez l'ASMAT | | |
| 8 - Edition d'une Fiche ASMAT pré-remplie | page 24 | <input type="checkbox"/> |

Logiciel GRAMWEB - Fiche FAMILLES

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

Logiciel GRAMWEB - Fiche HORS RELAIS

- 16 - Fichier Accueil Hors Relais** page 38
- Fiche Accueil Hors Relais

Logiciel GRAMWEB - Fiche PARTENAIRES

- 17 - Fichier PARTENAIRES** page 40
- Fiche partenaires
- Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste
- 18- Utilisation des filtres** page 40-42
- Utilisation des filtres dans le logiciel
- Liste des filtres
- 19 - Création d'une fiche partenaires** page 43
- Barre d'outils
- Comment créer une nouvelle fiche partenaire
- 20 - Composition d'une fiche partenaire** page 44-45
- Fiche Partenaire à Géolocalisation
- 21 - Envoi d'un courriel individuel à un partenaire** page 46
- Envoi d'un courriel individuel à un partenaire

Logiciel GRAMWEB - Fiche AUTRES PROFESSIONNELS

- 22 - Fichier AUTRES PROFESSIONNELS** page 48
- Fiche Autres Professionnels
- Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste
- 23 - Utilisation des filtres** page 49
- Utilisation des filtres dans le logiciel
- Liste des filtres
- 24 - Création d'une fiche autre professionnel** page 50
- Barre d'outils
- Comment créer une nouvelle fiche autre professionnel
- 25 - Composition d'une fiche autre professionnel** page 51-52
- Information à Communication

Logiciel GRAMWEB - Liste ASMAT

- 26- LISTE AM** page 54
- Liste ASMAT
- Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste
- 27 - Composition de la liste ASMAT** page 55-58
- Liste ASMAT à Explication des icônes

Logiciel GRAMWEB - COMMUNICATION

- 28 - COMMUNICATION** page 60-62
- Accéder à la partie communication
- Fiche à Signature

Logiciel GRAMWEB - CONTACTS

29 - CONTACTS

page 64



- Fiche contacts
- Paramétrage de l'apparence des fiches en mode liste

30 - Utilisation des filtres

page 65-66



- Utilisation des filtres dans le logiciel
- Liste des filtres

31- Création d'un contact

page 67-68



- Barre d'outils
- Comment créer une nouvelle fiche contact

Logiciel GRAMWEB - TEMPS COLLECTIFS

32 - TEMPS COLLECTIFS

page 70-76



- 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
- Historique des temps collectifs
- Impressions

Logiciel GRAMWEB - AGENDA

33 - AGENDA

page 78



- Agenda

Logiciel GRAMWEB - STATISTIQUES

34 - STATISTIQUES

page 80-82



- Statistiques

Logiciel GRAMWEB - GESTION DES PRÊTS

35 - GESTION DES PRÊTS

page 84-86



- Comment paramétrer les données pour l'emprunt d'un objet
- Comment paramétrer un objet
- Comment créer l'emprunt d'un objet
- Comment restituer un objet emprunté
- Comment éditer les emprunts en cours
- Comment éditer la liste de votre matériel enregistré
- Comment éditer la liste des retards de restitution

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 ou Google Chrome



Une question, une demande, notre Live Chat est ouvert de 09h00 à 12h30 et de 14h00 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

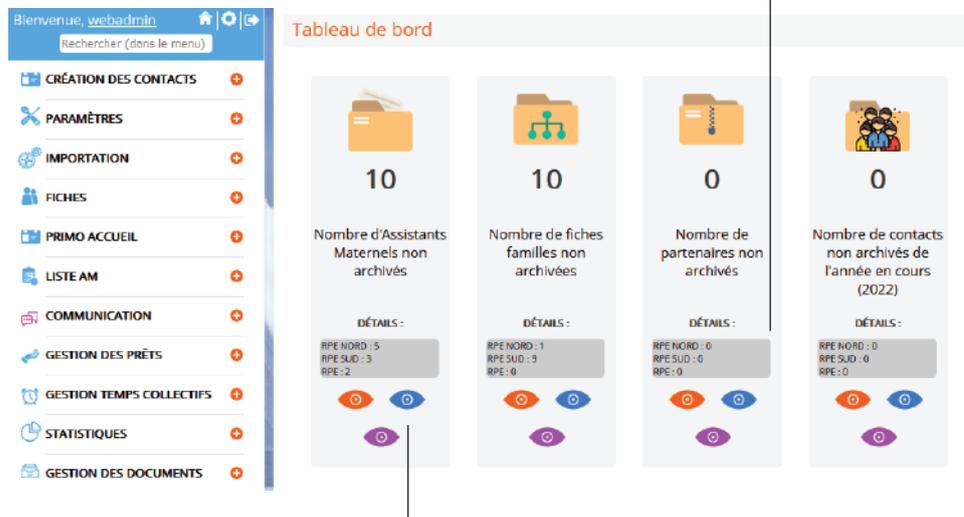
A screenshot of the Gram Web login page. At the top left is the 'Gram Web' logo with a teddy bear. To the right is a 's'identifier' button. Below is a form with the heading 'Remplissez votre login et mot de passe'. It contains two input fields: the first has a person icon, the second has a lock icon and a toggle eye icon. At the bottom of the form is a blue 'Connexion' button with a checkmark and a 'Se souvenir de moi' checkbox.

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-RPE



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

Les différents icônes :

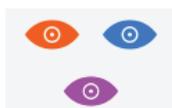


Utilisation pour les Multi-RPE :

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 "Flèche" permet de se déconnecter. **Toujours** utiliser ce bouton pour quitter le logiciel.



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

L'oeil bleu permet de voir uniquement les fiches de votre relais (selon le relais connecté)

L'oeil violet permet de voir uniquement les fiches de votre relais (selon l'utilisateur connecté)

Menu et explications :



Création des contacts : Gestion et création des contacts reçus et émis

Paramètres : Permet de personnaliser des items dans le logiciel

Importation : Permet la récupération des données GRAM. Uniquement réservé LIGER

Fiches : Permet l'accès aux fiches (Familles, ASMAT, Partenaires, Autres Professionnels et Accueil hors relais)

Primo Accueil : Gestion des fiches familles pour les guichets uniques

Liste AM : Permet l'édition de la liste AM et l'envoi par mail

Communication : Permet d'envoyer mail, éditer courrier, etc....

Gestion des Prêts : Prêts, pour prêter des livres documentation, ou etc...

Gestion Temps Collectifs : Temps Collectifs, création du planning, réservation

Statistiques : Statistiques CNAF et annexe sur l'activité du RPE

Gestion des documents : Gestion de documents en ligne

Suivi activité : Gestion de temps de l'activité de l'utilisateur

3 - Paramétrages

Tableau Paramètres :

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

PARAMÈTRES		
1 - Ville	32 - Type d'autorisation	90 - Intérêts médical/social
2 - Secteur	33 - Statut aboutissement de la recherche	91 - Mots clés observatoire
3 - Quartier	34 - Détail personnalisé parents	92 - Mots clés responsable
4 - Profession des familles	35 - Détail personnalisé enfant	93 - Mots clés conjoint
5 - Profession des partenaires	36 - Observatoire demande d'accueil	94 - Régimes particuliers
6 - Lieu de travail	37 - Détail personnalisés de la fiche AM	95 - Situations famille
7 - Type d'accueil	38 - Spécificités d'accueil	96 - Motifs de garde
8 - Accueil d'urgence	39 - Observatoire offre d'accueil	97 - Dates des passages en commission
9 - Horaires atypiques	40 - Gestion de l'identité visuelle	98 - Temps d'accueil
10 - Motifs de contact	41 - Gestion des noms des temps collectifs	99 - Mode d'accueil
11 - QUI	42 - Gestion des activités des temps collectifs	100 - Observation planning
12 - Renseignements de contact	43 - Gestion des détails public des temps collectifs	101 - Motif urgent
13 - Relais	44 - Gestion des détails RAM des temps collectifs	102 - Besoins
14 - Occasions de contact	45 - Gestion des lieux des temps collectifs	103 - Critères de commission
15 - Moyens de contact	46 - Horaires temps collectifs	105 - Type objets
16 - Commentaire contact	47 - Gestion des types des temps collectifs	106 - Objets
17 - Commentaire coffre-fort contact	48 - Motif annulation temps collectifs	107 - Type Paiement
18 - Lieux de scolarisation	50 - Motifs de la suppression AM	108 - Type de Location
19 - Motifs de CTA	51 - Motifs de la suppression parents	109 - Etat de l'objet
20 - Utilisateurs	52 - Motifs du retrait des enfants	** - SECURITE RESERVE LIGER
21 - Droits d'accès	55 - Noms des formations	** - Configuration Courriels
63 - Poste d'activité	56 - Détail personnalisé des formations	
64 - Suivi des activités	57 - Noms des infirmières	
22 - Divers	58 - Liste de diffusion	
23 - Champ Paramétrable 1	60 - Organisme partenaire	
24 - Champ Paramétrable 2	61 - Type de professionnel petite enfance	
25 - Champ Paramétrable 1 - AM		
26 - Champ Paramétrable 2 - AM		
27 - Noms agrément		
28 - Définitions agrément		
29 - Statuts agrément		
30 - Détail de l'agrément		

Exemple de paramétrage :

Comment rajouter 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. Si la commune est gérée par votre relais, il faudra penser à cocher la case "Gérée par le relais"

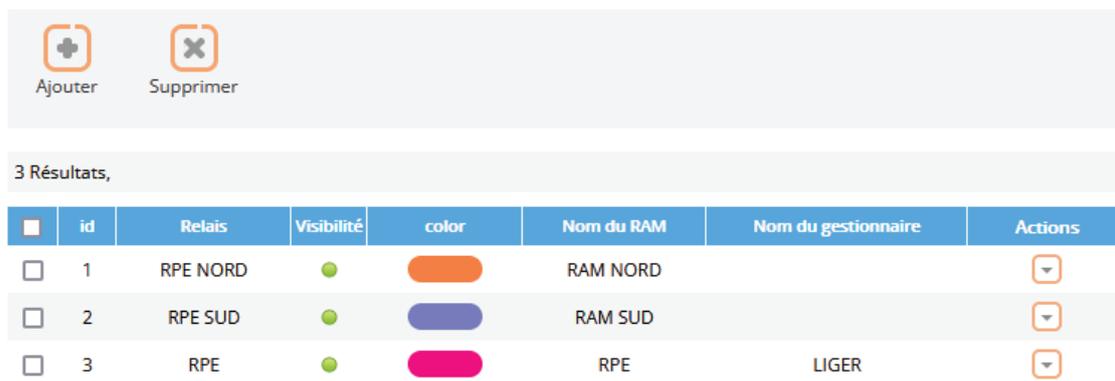
Ajouter		Supprimer			
6 Résultats.					
<input type="checkbox"/>	id	Nom	Code postal	Gérée par le relais	Actions
<input type="checkbox"/>	4	AUTRE	0	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	69410	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	DARDILLY	69570	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	LIMONEST	69760	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	LORIENT	56100	●	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	SETE	34200	●	<input type="checkbox"/>

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

Paramétrage d'un relais :

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

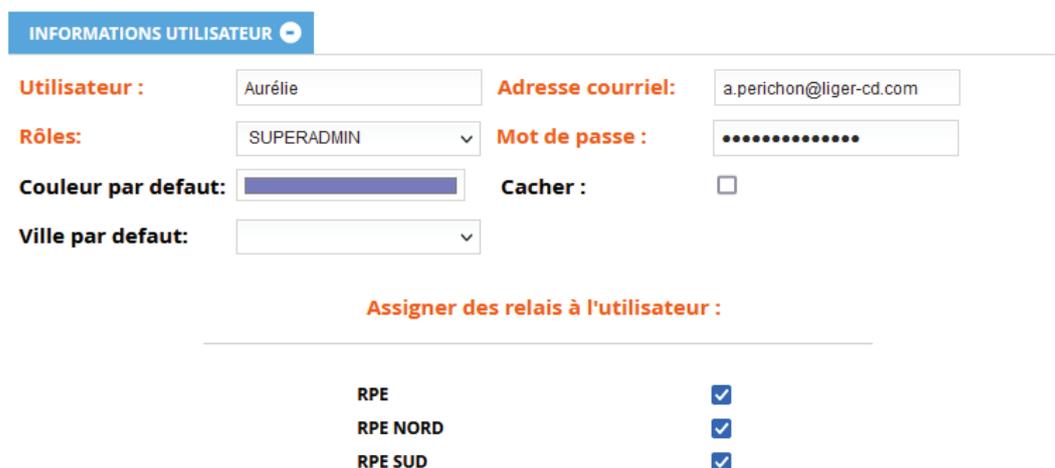
Pour cela, il faut aller dans "Paramètres" --> 13 - Relais puis "Ajouter".



<input type="checkbox"/>	id	Relais	Visibilité	color	Nom du RAM	Nom du gestionnaire	Actions
<input type="checkbox"/>	1	RPE NORD	●		RAM NORD		
<input type="checkbox"/>	2	RPE SUD	●		RAM SUD		
<input type="checkbox"/>	3	RPE	●		RPE	LIGER	

Ensuite, affecter le ram correspondant à l'utilisateur.

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



INFORMATIONS UTILISATEUR

Utilisateur : **Adresse courriel:**

Rôles: **Mot de passe :**

Couleur par défaut: **Cacher :**

Ville par défaut:

Assigner des relais à l'utilisateur :

RPE	<input checked="" type="checkbox"/>
RPE NORD	<input checked="" type="checkbox"/>
RPE SUD	<input checked="" 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”.



La liste des Assistants Maternels apparait à l'écran :

11 Résultats,

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Quartier	Relais	Téléphone fixe	Téléphone portable	Cta	Actions
<input type="checkbox"/>	ABRACADABRA	Lucette		RAM BLEU		06.00.00.00.00	●	
<input type="checkbox"/>	BARBAPAPA	Lisa	L'Aqueduc	RAM ROUGE	04.72.86.08.86	00.00.00.00.00	●	
<input type="checkbox"/>	BOUTLOUP	Philippe	Le fort du Paillet	RAM BLEU			●	
<input type="checkbox"/>	CORTO	Régina		RAM ROUGE		06.00.00.00.00	●	

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.

Identifiant : Numéro de la fiche :

Date de santé : Date de SuM / Mij :

Date de Naissance : Nom :

Prénom : Nom de jeune fille :

Nom d'infirmité : Tel Fixe :

Tel Portable : Adresse e-mail :

Ville : 1 Secteur : 2

Quartier : 3 Relais : 4

Ville Relais : Utilisateur : 5

Observatoire : 6 Commentaire :

ANA : Questionnaire :

CTA : Disponibilité non renseignée :

Adresse postal : Adhésion :

Capacité d'accueil : MAM :

 Agrément disponibles :

PARAMÉTRAGES ▲

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

Utilisation Multi-RPE : 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 auront en visuel 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	Contie	<input type="text"/>	Prénom	Contie	<input type="text"/>
Quartier	Contie	<input type="text"/>	Sous quartier	Contie	<input type="text"/>
Ville	Contie	<input type="text"/>	Relais	Contie	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9

RECHERCHE REMETTRE

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

RECHERCHE REMETTRE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.

Les critères qui seront les plus utilisés sont : “Contient et Egale à”.

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
- Finir par
- N'est pas défini
- Est défini

Égale à = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui inscrites sur le RPE 1

Inférieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Inférieur ou égale à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Supérieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations supérieur à tel date

Entre inclusif = ex. : pour récupérer des informations entre 2 dates précises

Contient = ex. : pour récupérer les personnes ayant un mail on notera Contient «@»

Ne contient pas = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui ne contiennent cette information

Commence par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom commence par «PER»

Finir par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom fini par «PER»

N'est pas défini = ex. : pour récupérer les personnes ayant aucun mail

4 - Liste des filtres

Liste des filtres :

Liste des filtres pouvant être utilisés dans le logiciel GRAMWEB.

Nom	Contie	▼		Prénom	Contie	▼	
Quartier	Contie	▼	▼	Sous quartier	Contie	▼	▼
Ville	Contie	▼	▼	Relais	Contie	▼	▼
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Téléphone fixe	Contie	▼		Téléphone portable	Contie	▼	
Utilisateur	Contie	▼	▼	Date de saisie	Égale	▼	
Date de suivi	Égale	▼		Date de Naissance	Égale	▼	
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Accepte courriel	▼			Nom de jeune fille	Contie	▼	
Nom MAM autre professionnel	Contie	▼	▼	Nom d'infirmière	Contie	▼	
Secteur	Contie	▼	▼	Champ paramétrable 1	Contie	▼	▼
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Champ paramétrable 2	Contie	▼	▼	Accepte SMS	▼		
Adresse courriel	Contie	▼		MAM	▼		
Observatoire	Contie	▼	▼	Détail personnalisé	Contie	▼	
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Questionnaire rendu	▼			Première date d'agrément	Égale	▼	
Commentaire agrément	Contie	▼	▼	Liste rouge fixe	▼		
Liste rouge portable	▼			Dispo non renseignée	▼		
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
ANA	▼			Crèche familiale	▼		
Numéro agrément	Contie	▼		Cta	▼		
Année regroupement	Contie	▼		Adhésion	▼		
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Type accueil	Contie	▼		Animations collectives	▼		
Inscrite sur monenfant.fr	▼			Gestion des dispo sur monenfant.fr	▼		
Numéro d'adhérent	Contie	▼		Ayant signalé sa sous-activité	▼		
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Véhicule	▼			Animal	▼		
Inscrite au relais	▼			Date de création	Égale	▼	
Lieu de scolarisation	Contie	▼	▼	Formation	Contie	▼	▼
1 2 3 4 5 6 7 8 9							
Liste de diffusion	Contie	▼	▼	Motif de CTA	Contie	▼	▼
1 2 3 4 5 6 7 8 9							

5 - Création d'une fiche ASMAT

Barre d'outils :

Ajouter : permet la création un nouvel Assistant Maternel

Fiche ASMAT vierge : permet l'édition de la fiche AM vierge

Imprimer des étiquettes : permet d'imprimer des étiquettes

Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice : permet l'export des données Excel et Open Office

Envoyer courriel : permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux ASMAT

Enfants accueillis (PDF et Excel) : permet l'édition d'un fichier avec le noms des enfants accueillis

Agréments (PDF et Excel) : permet l'édition d'un fichier avec le noms des agréments

Fiches ASMAT : permet l'édition de la fiche AM pré-rempli

Créer contacts : permet la création de contacts groupés "Emis et Reçus"

Historique enfants accueillis : permet l'édition de l'historique des enfants accueillis par ASMAT

Copier adresse mail : permet de copier les adresses mails pour les relais qui n'utilisent pas Outlook

Direct Outlook : permet de transférer les mails directement dans votre Outlook

Archiver : permet d'enlever une fiche AM du listing et de le placer dans "Fiche archivée"



Comment créer une nouvelle fiche AM :

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

- Si le résultat de vos recherches, indique "Pas de Résultat", vous pouvez donc créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".



5 - Composition de la fiche ASMAT

Fiche ASSISTANT MATERNEL :

Composée de 24 sections, la fiche ASMAT vous propose deux types de champs. Les données écrites en noir sont facultatifs et obligatoires en orange.

ASSISTANT MATERNEL +
LISTE DE DIFFUSIONS +
LISTE DES ENFANTS PRÉSENTS CHEZ CETTE AM +
PHOTO +
CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS +
AGRÉMENT(S) ET DISPONIBILITÉS +
ENFANTS DE L'ASMAT +
DISPONIBILITÉ SAISONNIÈRE +
AUTORISATIONS +
GÉOLOCALISATION +
CHAMPS PARAMÉTRABLES +
DOCUMENTS (2) +
FORMATIONS +
OBSERVATOIRE (OFFRE D'ACCUEIL (CNAF)) +
COMMUNICATION +
REGROUPEMENT (MAM) +
LIEUX DE SCOLARISATIONS +
PROMOUVOIR L'ACTIVITE DE L'AM +
AUTRE +
HISTORIQUE CONTACTS (5) +
HISTORIQUE DES ENFANTS PARTIS (0) +
TRAÇABILITÉ COURRIEL +
HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS +
HISTORIQUE DES PRÊTS (0) +

ASSISTANT MATERNEL :

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

ASSISTANT MATERNEL

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

Date de Naissance : Nom de jeune fille :

Nom : Prénom :

Numéro de rue : Adresse :

Complément adresse :

Ville : -- Choisir une ville -- 1 Code postal : 2

Secteur : -- Choisir un secteur --

Rivoli/Fantoir :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Courriel :

Date de saisie : 17/02/2021 Date de suivi / Mäj. : 17/02/2021

N° de la fiche : 004 Relais : RPE NORD 3

Utilisateur : -- Choisir un utilisateur -- 20

Detail personnalisés
fiche AM : 37

i Afin de valider votre tag, merci de cliquer sur le bouton "ENTREE" de votre clavier.

LISTE DE DIFFUSIONS :

Permet de créer des groupes de personnes et ainsi d'envoyer une info commune à tous.

LISTE DE DIFFUSIONS

Diffusion : -- choisir une liste de c v 58

LISTE DES ENFANTS PRÉSENTS CHEZ CETTE AM :

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

LISTE DES ENFANTS PRÉSENTS CHEZ CETTE AM

Nom enfant	Prénom Enfant	Âge enfant	Nom agrément	Date de début	Date de fin	Action
	Jade	3 an(s) 9 mois	A la journée	30-01-2017	-	   
	Alice	6 an(s) 2 mois	A la journée	02-12-2014	-	   
	Olivia	7 an(s) 11 mois	Périscolaire	02-12-2014	-	   

PHOTO :

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

PHOTO

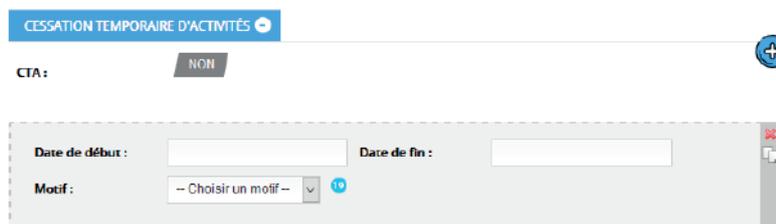
Importer une photo :  Parcourir



CESSATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS :

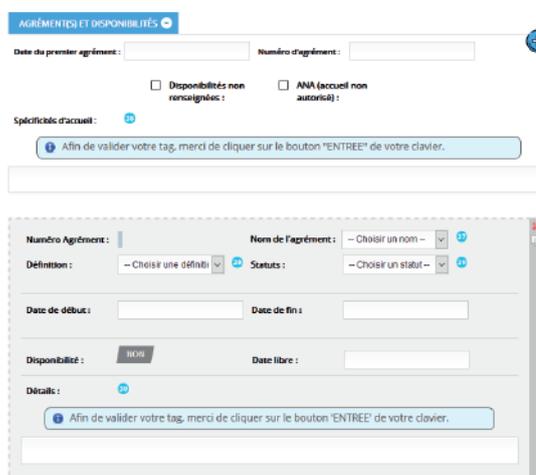
Pour créer une période de CTA nous appuyons sur  . Pour copier une période il faut appuyer sur l'icône "double page" et pour supprimer sur la croix rouge.

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.



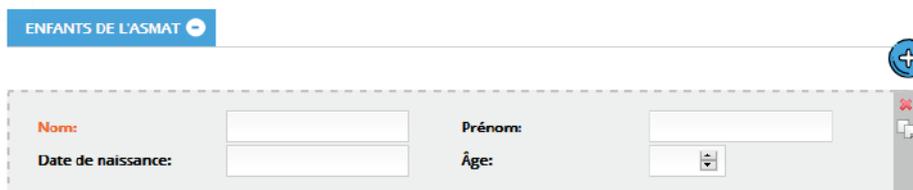
AGRÉMENT(S) ET DISPONIBILITÉS :

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.



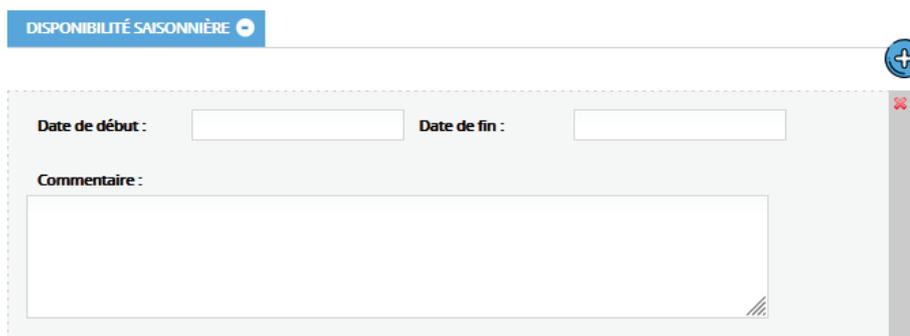
ENFANTS DE L'ASMAT :

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



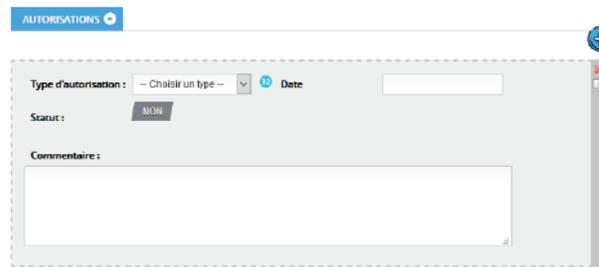
DISPONIBILITÉS SAISONNIÈRE :

Permet d'inscrire les disponibilités saisonnières de vos asmat (période estivale par exemple)



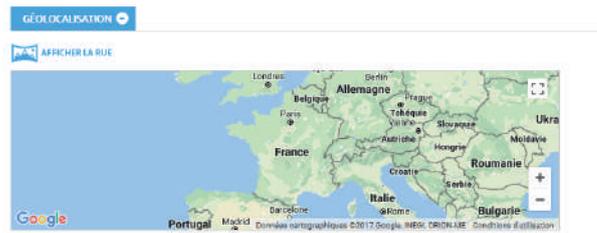
AUTORISATIONS :

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



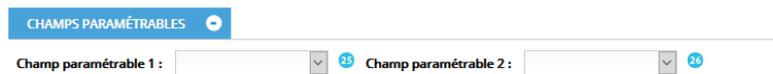
GÉOLOCALISATION :

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



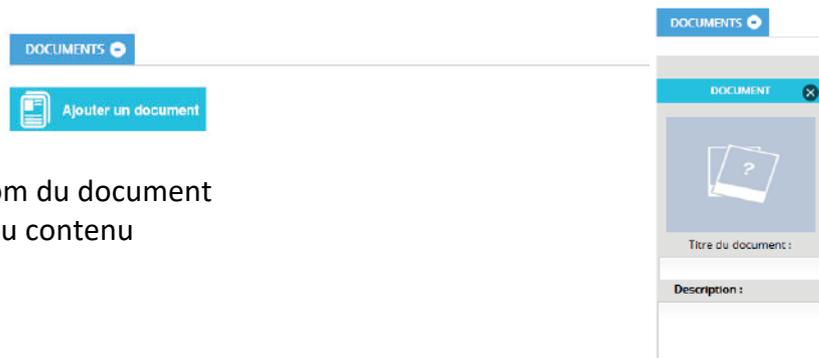
CHAMPS PARAMÉTRABLES :

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.



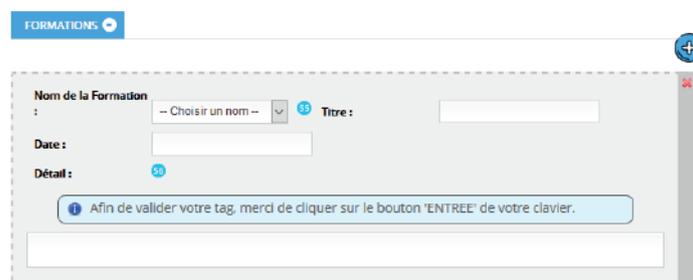
Titre de document : Nom du document

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 mettre les formations continues , 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.

OBSERVATOIRE (OFFRE D'ACCUEIL (CNAF))

Observatoire
(spécificité d'accueil) : 39

Accueil enfant en situation de handicap

Après 20 h

Avant 7 h

Horaires atypiques

Périscolaire

Temps complet

COMMUNICATION :

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

COMMUNICATION

Accepte contact par SMS: NON

Accepte contact par courriel: NON

vous ne disposez pas de choix ici, le SMS sera le numero de portable et le courriel sera l'unique mail déclaré.

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.

REGROUPEMENT (MAM)

Exerce en MAM :

Nom de la MAM ? -- Choisir --

LIEUX DE SCOLARISATIONS :

Permet d'identifier les lieux des écoles où l'asmat peut se déplacer.

LIEUX DE SCOLARISATIONS

Lieu scolarisation : -- Choisir un lieu --

AUTRE :

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

AUTRE

Infirmière Puéricultrice (Suivi PMI) :

Sans véhicule: NON

Animal: NON

Crèche familiale: NON

Inscrite au relais: NON

Questionnaire rendu: NON

Animations collectives: NON

Adhésion: NON

Année:

Numéro d'adhérent:

Inscrite sur monenfant.fr: NON

Gestion des dispos sur monenfant.fr: NON

Ayant signalé sa sous-activité: NON

Commentaire :

Afin de valider votre tag, merci de cliquer sur le bouton "ENTREE" de votre clavier.

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 Lamyra	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	
leffem-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		

TRAÇABILITÉ COURRIEL:

Permet d'avoir une traçabilité des courriels transmis aux ASMAT.

TRAÇABILITÉ COURRIEL				
Numéro	Courriel Expéditeur	Date & Heure	Objet	Action
1	gramweb@liger-cd.email	29-07-2021	Courriel de communication	

HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS :

Permet de visualiser l'historique des participations aux temps collectifs.

HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS							
Date	Heure de début	Heure de fin	Nom activité	Activité	Lieu	Relais	Action
2021-10-04	09:00	11:00	Ateliers d'éveil	Psychomotricité	RAM	RPE SUD	
2021-09-30	09:00	11:00	Fêtes, événements	Spectacle	DARDILLY	RPE NORD	
2021-09-14	09:00	11:00	Ateliers d'éveil	Eveil Musical	DARDILLY	RPE SUD	
2021-09-06	09:00	11:00	Ateliers d'éveil	Eveil Musical	DARDILLY	RPE SUD	
2021-07-20	09:00	11:00	Animation partenariale	Psychomotricité	DARDILLY	RPE SUD	
2021-03-23	09:00	11:00	Animation partenariale	Psychomotricité	RAM	RPE SUD	

HISTORIQUE DES PRÊTS :

Permet de visualiser l'historique des prêts fait par l'ASMAT.

HISTORIQUE DES PRÊTS (0)
Aucun pret effectué avec ce assistantsmaternel.

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”

The screenshot shows a grid of 24 icons for various actions. The 'Archiver' icon is highlighted with a yellow background. Below the grid, there is a search bar and a table with 10 results. The table has columns for selection, name, first name, city, relay, fixed phone, email address, and actions.

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Ville	Relais	Téléphone fixe	Adresse courriel	Inscrite sur monenfant.fr	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRACADABRA	Fouchette	DARDILLY	RPE NORD		sas.liger.cd.fr@gmail.com	●	

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

L'AM sera conservée 12 mois dans les archives.

The screenshot shows the 'Fiches ASMAT' search interface. It includes a 'PARAMÉTRAGES' button, a 'RECHERCHE AVANCÉE' section with search criteria (Nom, Prénom, Quartier, Téléphone fixe, Téléphone portable, Relais), and a search bar with 'RECHERCHE' and 'REMETTRE' buttons. A red message box indicates 'Pas de résultat!'. An 'Ajouter' button is visible at the bottom left.

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".



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Ville	Relais	Téléphone fixe	Adresse courriel	Motif d'archivage	date archivage
<input type="checkbox"/>	ABRACADABRA	Fouchette	DARDILLY	RPE NORD		sas.liger.cd.fr@gmail.com	Non renouvellement d'agrément	31/01/2022
<input type="checkbox"/>	GRABOUILLON	Nathalie	DARDILLY	RPE SUD		test2@liger-cd.com	Non renouvellement d'agrément	31/01/2022

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".

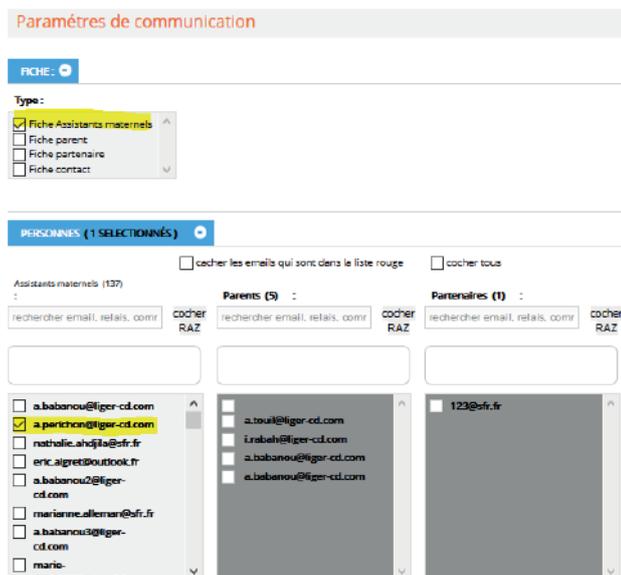


Rechercher l'ASMAT puis cocher la case correspondante à l'ASMAT puis cliquer sur le bouton "Envoyer courriel" ou "Direct Outlook" ou "Copier adresse mail".

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 COURRIEL

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	Date de début
ABRACADABRA Fouchette	DUPONT Aude	07-04-2020		05-04-2021
	ROCHER Pierre	-	DARDILLY	05-04-2021
BARATA Ana Cristina	PERIO Olivier	-		03-05-2021

Edition de la liste des enfants accueillis en format Excel :

Asmat	Nom et prénom enfant	Date de naissance	Adresse	Commune	Date de début
ABRACADABRA Fouchette	DUPONT Aude	07/04/2020		-	05/04/2021
ABRACADABRA Fouchette	ROCHER Pierre	-		DARDILLY	05/04/2021
BARATA Ana Cristina	PERIO Olivier	-		-	03/05/2021

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	Lamyra		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 RENSEIGNEMENT

LA LISTE DES ASSISTANTES MATERNELLES DIFFUSEE AUX PARENTS NE PEUT PAS ETRE MISE A JOUR SANS VOTRE PARTICIPATION. MERCI DE NOUS INFORMER DE VOS DISPONIBILITES OU INDISPONIBILITES. NOUS COMPTONS SUR VOUS !

VOS COORDONNEES

Nom : **ABRACADABRA** Prénom : **Fouchette** Date de Naissance :
Nom de jeune fille : Adresse : **32, Chemin du Jubin "MAM les mini pouces"**
Code Postal : **69570** Ville : **DARDILLY**
Téléphone : Portable : **06.70.80.52.62**
Souhaitez-vous que ce/ces numéro(s) de téléphone apparaisse(nt) sur la liste délivrée aux parents :
Téléphone fixe : Oui Non
Portable : Oui Non
Adresse courriel : **sas.liger.cd.fr@gmail.com**
Autorisez-vous le RPE à communiquer avec vous par mail : Oui Non
Autorisation photo : Oui Non

AGREMENT

Date du premier agrément : N° d'agrément : Date d'expiration :
Date de l'agrément : Date de début : Date de fin :
Date de l'agrément en cours :

Type de l'agrément	Définition d'âge	Statuts	Disponibilité	Détail	Date de début	Date de fin
A la journée		Agrément	Non		08/02/2021	07/02/2026
A la journée		Agrément	Non		08/02/2021	07/02/2026

Date de mise à jour : 17/02/2021 Detail personnalisés fiche AM :

DISPONIBILITE

Actuellement êtes-vous en : Activité Congé Maternité Congé Parental Maladie
 Retraite Cessation Temporaire d'Activité Formation Reprise Activité Extérieure Autres :

Etes-vous disponible : Oui Non
Si oui, pour combien de places :
A partir de quand :
Inscrite sur le site monenfant.fr : Oui Non
Gérez-vous vos disponibilités sur le site monenfant.fr : Oui Non
Pour quelle tranche d'âge :

FORMATION

Formation initiale :

Formation faite avant 2007 : Oui Non



Logiciel GRAMWEB **Fiche FAMILLES**

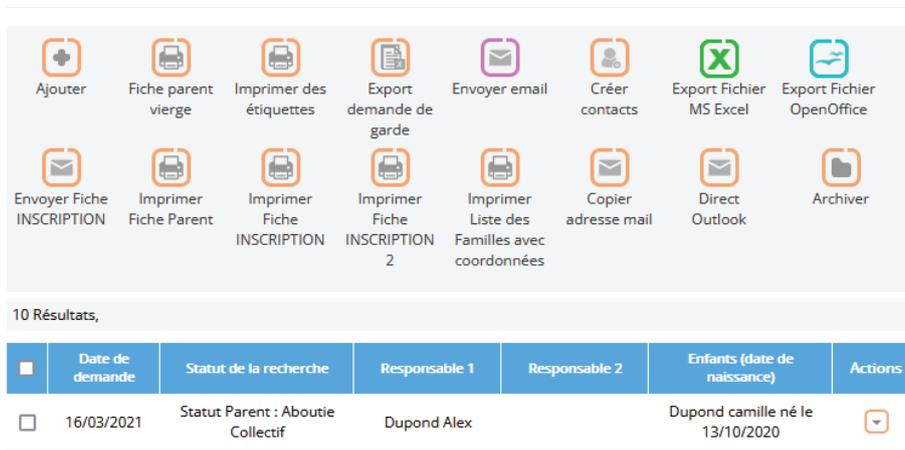
9 - Fichier Familles

Fiche FAMILLES :

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



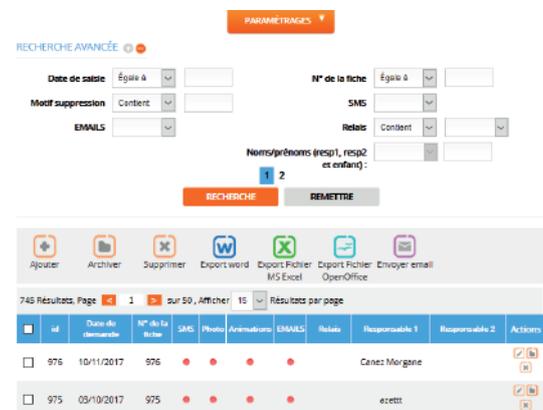
La liste des Familles apparaît à l'écran.



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"/> 10 | Utilisateur : | <input type="checkbox"/> 10 |
| 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-RPE : 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 auront en visuel 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.

RECHERCHE AVANCÉE  

Date de saisie	Égale ▾	<input type="text"/>	Date de demande	Égale ▾	<input type="text"/>
Date d'inscription	Égale ▾	<input type="text"/>	Date de la dernière MAJ	Égale ▾	<input type="text"/>
Noms/prénoms (resp1, resp2 et enfant)		<input type="text"/>	Relais	Contient ▾	<input type="text"/>

1 2 3 4 5

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre :

1 2 3 4 5

Chaque critère est modulable selon vos besoins.

Les critères qui seront les plus utilisés sont: "Contient et Egale à".

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	

Égale à = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui inscrites sur le RPE 1

Inférieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Inférieur ou égale à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Supérieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations supérieur à tel date

Entre inclusif = ex. : pour récupérer des informations entre 2 dates précises

Contient = ex. : pour récupérer les personnes ayant un mail on notera Contient «@»

Ne contient pas = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui ne contiennent cette information

Commence par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom commence par «PER»

Finir par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom fini par «PER»

N'est pas défini = ex. : pour récupérer les personnes ayant aucun mail

10 - Liste des filtres

Liste des filtres :

Liste des filtres pouvant être utilisés dans le logiciel GRAMWEB.

Date de saisie	Égale ▾	<input type="text"/>	Date de demande	Égale ▾	<input type="text"/>
Date d'inscription	Égale ▾	<input type="text"/>	Date de la dernière MAJ	Égale ▾	<input type="text"/>
Noms/prénoms (resp1, resp2 et enfant)	<input type="text"/>		Relais	Contiè ▾	<input type="text"/>
			1 2 3 4 5		
Accepte courriel	<input type="text"/>	▾	Champ paramétrable 1	Contiè ▾	<input type="text"/>
Champ paramétrable 2	Contiè ▾	<input type="text"/>	Utilisateur	Contiè ▾	<input type="text"/>
Adhésion	<input type="text"/>	▾	Année Adhésion	Contiè ▾	<input type="text"/>
			1 2 3 4 5		
Observatoire demande d'accueil	Contiè ▾	<input type="text"/>	Primo accueil	<input type="text"/>	▾
Provenant d'une demande d'accueil	<input type="text"/>	▾	Numéro d'adhérent	Contiè ▾	<input type="text"/>
Handicap	<input type="text"/>	▾	Statut de la recherche	Contiè ▾	<input type="text"/>
			1 2 3 4 5		
Ville	Contiè ▾	<input type="text"/>	Quartier	Contiè ▾	<input type="text"/>
Sous quartier	Contiè ▾	<input type="text"/>	Secteur	Contiè ▾	<input type="text"/>
Adresse courriel	Contiè ▾	<input type="text"/>	Date de début d'accueil souhaité	Contiè ▾	<input type="text"/>
			1 2 3 4 5		
Commentaire	Contiè ▾	<input type="text"/>	Enfants (dates de passage en commission)	Contiè ▾	<input type="text"/>
Téléphone fixe / Portable (resp1, resp2)	Contiè ▾	<input type="text"/>	Liste de diffusion	Contiè ▾	<input type="text"/>
N° de la fiche	Égale ▾	<input type="text"/>			
			1 2 3 4 5		

11 - Création d'une fiche Famille

Barre d'outils :

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

Fiche parent vierge: permet l'édition de la fiche AM vierge

Imprimer des étiquettes : permet d'imprimer des étiquettes

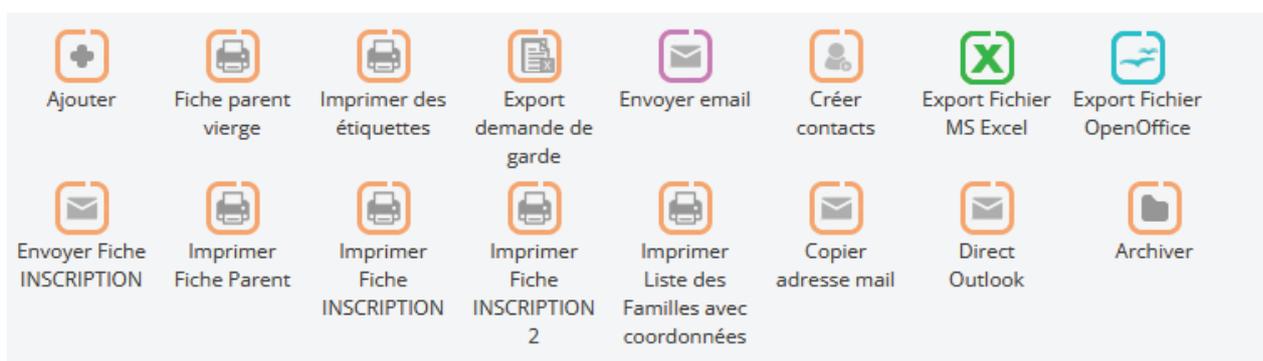
Export demande de garde : permet l'édition d'un fichier excel

Envoyer courriel : permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux famille

Créer contacts : permet la création de contacts groupés "Emis et Reçus"

Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice : permet l'export des données Excel et Open Office

Archiver : permet d'enlever une fiche famille et de la placer dans "Fiches archivées"



Création une nouvelle fiche famille :

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

- Si le résultat de vos recherches, indique "Pas de Résultat" vous pouvez donc créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

RECHERCHE AVANCÉE

Date de saisie Égale à

N° de la fiche Égale à

Accepte courriel

Date de demande Égale à

Date de début d'accueil souhaité Égale à

Champ paramétrable 1 Contient

1 2 3 4

REMETTRE POUR EFFECTUER UN AUTRE FILTRE

Ajouter

Pas de résultat!

Ajouter Fiche parent vierge

12 - Composition de la fiche Famille

Fiche FAMILLE :

Composée de 17 sections, la fiche Famille vous propose deux types de champs. Les données écrites en noir sont facultatifs et obligatoires en orange.

INFORMATIONS GÉNÉRALES +
RESPONSABLE 1 +
RESPONSABLE 2 +
LISTE DE DIFFUSIONS +
EMAILS +
ENFANTS +
AUTORISATIONS +
OBSERVATOIRE DEMANDE D'ACCUEIL (CNAF) +
COMMUNICATION +
CHAMPS PARAMÉTRABLES +
DOCUMENTS (0) +
AUTRE +
HISTORIQUE DES CONTACTS +
HISTORIQUE DES AM AYANT ACCUEILLI LES ENFANTS DE LA FAMILLE (0) +
TRAÇABILITÉ COURRIEL +
HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS +
HISTORIQUE DES PRÊTS (0) +

INFORMATION GÉNÉRALES :

Permet d'indiquer les informations administratives de la famille.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date de la dernière MAJ :	04/05/2021	Date de saisie :	16/03/2021
Date de demande d'accueil :	16/03/2021	Date d'inscription :	16/03/2021
N° de la fiche :	<input type="checkbox"/> 5	Situation famille :	-- Choisir --
Statut de la recherche :	Aboutie Collectif	Relais :	RPE SUD
Utilisateur :	-- Choisir un utilisateur --	Téléphone Urgence :	04.72.86.08.86
Handicap :	NON		
Zone commentaire :	34		

i Afin de valider votre tag, merci de cliquer sur le bouton "ENTREE" de votre clavier.

RESPONSABLE 1 :

Vous permet de noter les coordonnées concernant cette famille.

RESPONSABLE 1

Civilité :	M.	Nom :	durand
Prénom :	essai		
Numéro de rue :		Rue 1 :	
Rue 2 :		Ville :	-- Choisir une ville --
Code postal :		Quartier :	-- Choisir un quartier --
Sous quartier :	-- Choisir --	Secteur :	-- Choisir un secteur --
Rivoli/Fantoir :			
Téléphone Fixe Perso :		Téléphone Pro :	
Portable :		Fax :	
Profession :	-- Choisir une profess --	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.

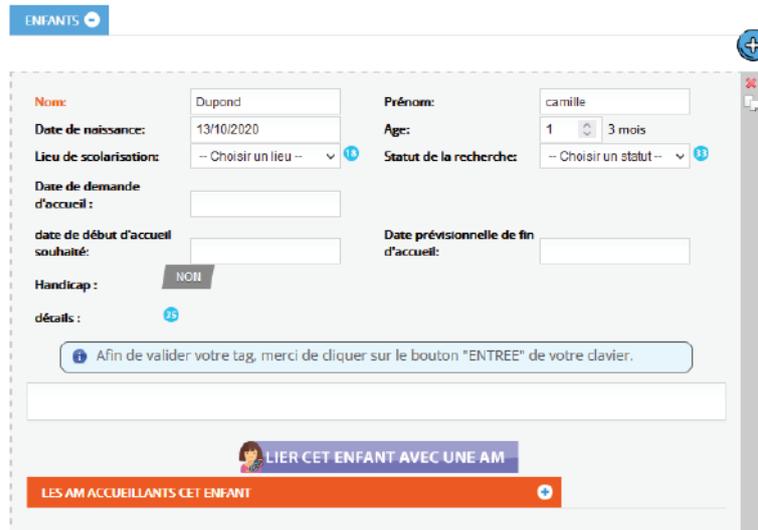
RESPONSABLE 2

Faire une copie des informations communes

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

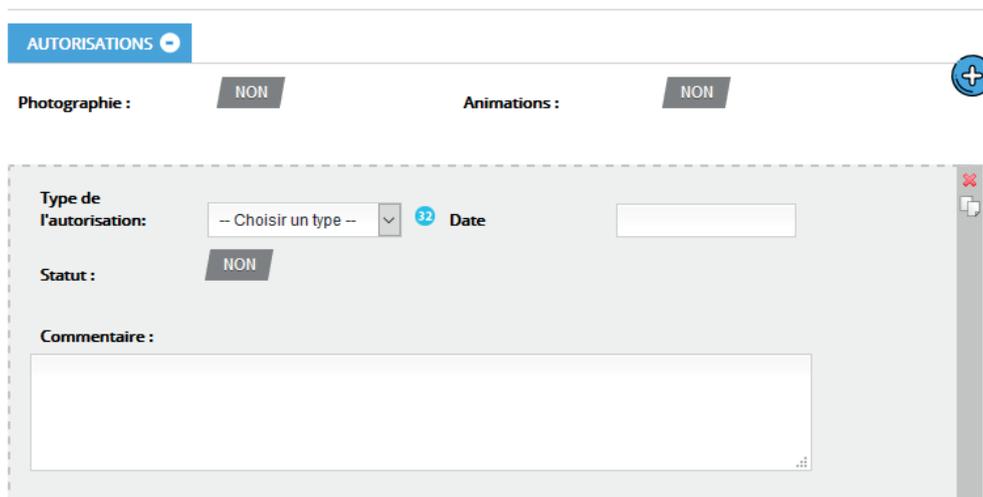
ENFANTS :

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: **NON** Accepte contact par courriel: **OUI**

L'envoi des courriels:

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

NON Adhésion Année **NON** MSA **NON** CAF

NON RSA **NON** Retour à l'emploi

N° Allocataire CAF: Numéro d'adhérent:

Commentaire :

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		

TRAÇABILITÉ COURRIER :

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

TRAÇABILITÉ 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 obligatoires et cliquer sur "VALIDER".

FICHE DÉPART ET ARRIVÉE

JE SIGNIFIE UN DÉPART D'ENFANT JE SIGNIFIE UNE ARRIVÉE D'ENFANT

Famille : durand essai | Les fiches archivées n'apparaissent pas ici

Enfant : durand thomas

Assistant maternel :

Agrément : -- Choisir un agrément --

Date de début :

Date de fin :

Mise à jour de la disponibilité de l'agrément. Ces informations seront notées dans la fiche am.

Date Dispo, à remplir si la disponibilité est à venir :

Cocher ici si l'agrément est indisponible suite à l'arrivée de l'enfant :

Commentaire :

VALIDER

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.



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.

FICHE DÉPART ET ARRIVÉE

JE SIGNIFIE UN DÉPART D'ENFANT JE SIGNIFIE UNE ARRIVÉE D'ENFANT

Famille : durand essai | Les fiches archivées n'apparaissent pas ici

Enfant : durand thomas

Assistant maternel :

Agrément : -- Choisir un agrément --

Date de début :

Date de fin :

Mise à jour de la disponibilité de l'agrément. Ces informations seront notées dans la fiche am.

Date Dispo, à remplir si la disponibilité est à venir :

Cocher ici si l'agrément est indisponible suite à l'arrivée de l'enfant :

Commentaire :

VALIDER

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".

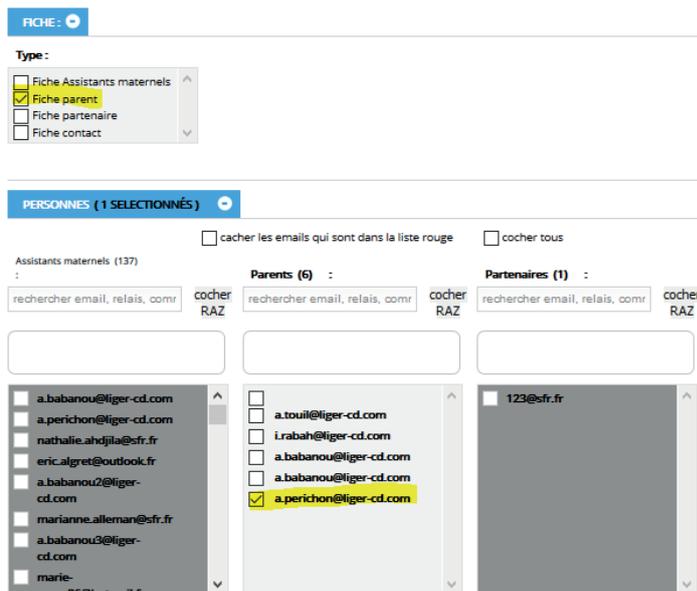


Rechercher la famille puis cocher la case qui se trouve à gauche de la famille puis cliquer sur le bouton "Envoyer courriel" ou "Direct Outlook" ou "Copier adresse mail".

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

ENVOYER COURRIEL

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]

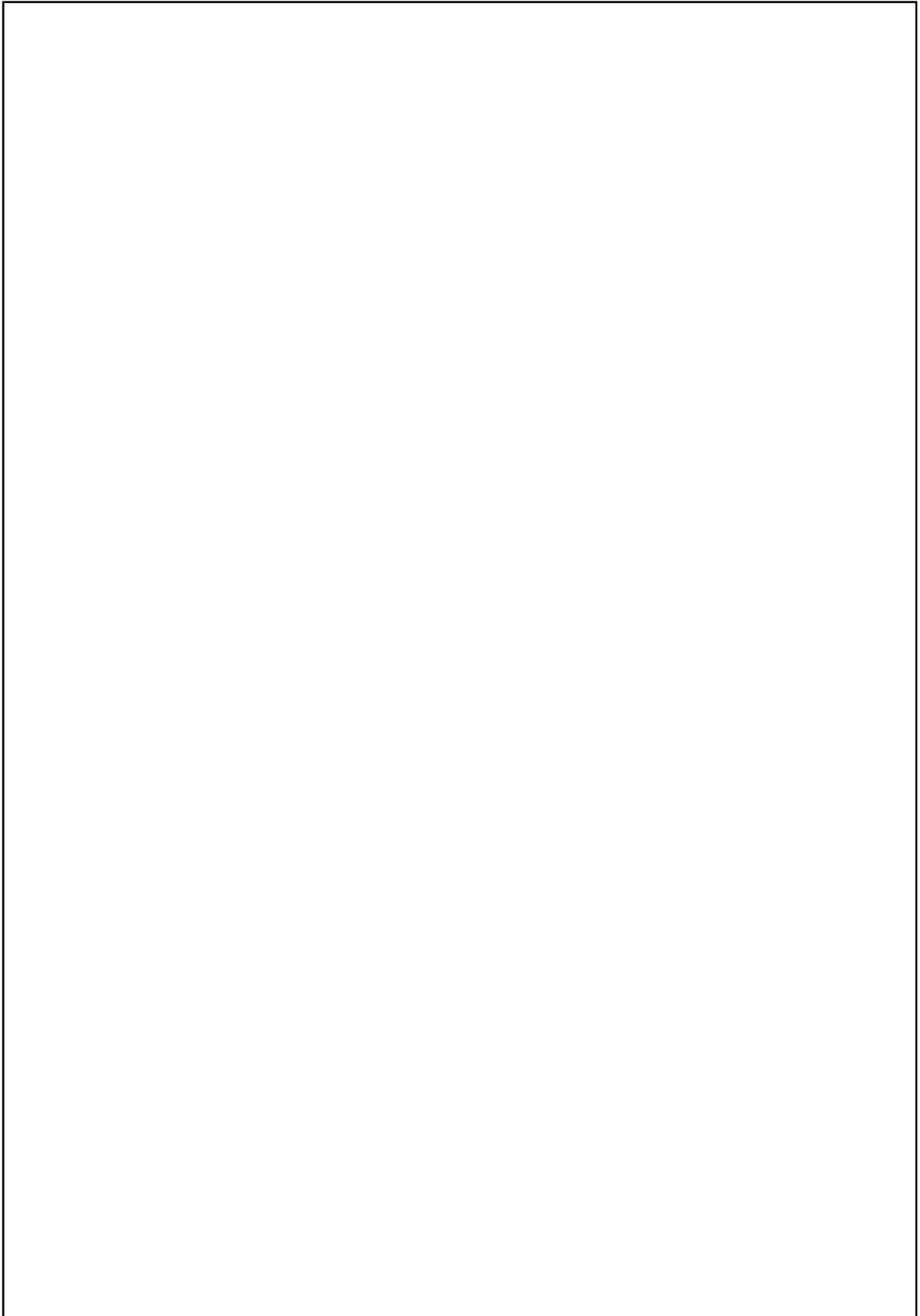
À : f.rondard@liger-de.com

Ce mail a été envoyé par :

répondre

' appuyez ici pour







Logiciel GRAMWEB **Fiche Hors Relais**

16 - Fichier Accueil Hors Relais

Fiche Accueil Hors Relais :

Pour accéder aux fiches Hors Relais, il faut passer par “Fiches” --> “Accueil Hors Relais”

FICHES +

- Familles (32)
- Accueil Hors Relais (11)
- Assistants maternels (45)
- Partenaires (5)
- Autres Professionnels (7)

Familles archivées (21)
Accueil Hors Relais archivées (3)
Assistants maternels archivées (3)
Partenaires archivés (2)
Autres Professionnels archivés (2)

La liste des Accueils Hors Relais apparaît à l'écran.

Ajouter Export Fichier MS Excel Archiver

11 Résultats,

	Nom Enfant	Prénom Enfant	Assmat	Ville	Téléphone portable	Agrément	Date Debut	Date Fin	Actions
<input type="checkbox"/>	testtststst	testtststst	BOUTLOUP	AUTRE					
<input type="checkbox"/>	DUPUY	Antoinette	Test024				04/07/2021		

Comment associer un enfant hors relais à une AM :

Pour ajouter un enfant à une AM il faut pour cela aller dans la fiche de l'asmat, aller dans l'onglet “Liste des enfants présents chez cette AM”. Cliquer sur le “+” pour ajouter un enfant puis valider. Attention tous les critères en orange sont obligatoires.

LISTE DES ENFANTS PRÉSENTS CHEZ CETTE AM +

Nom enfant	Prénom Enfant	Âge enfant	Nom agrément	Date de début	Date de fin	Action			
testtststst	testtststst	0 an(s) 11 mois	-	-	-				

Pas d'enfant présent



Création d'un enfant sans fiche famille

Assistant Maternel : BOUTLOUP

Nom Enfant : Prénom Enfant :

Date naissance : Adresse :

Ville : -- Choisir une ville -- Code postal :

Quartier : -- Choisir un quartier -- Sous Quartier : -- Choisir une sous qu --

Secteur : -- Choisir un secteur -- Relais : RPE BLANC

Utilisateur : webadmin

Téléphone Fixe : Portable :

Mail : Agrément : -- Choisir un agrement -- Autorisation Photographie: NON

Autorisation Participation: NON

Date de début : Date de fin :

Ajouter Annuler



Logiciel GRAMWEB **Fiche PARTENAIRES**

17 - Fichier Partenaires

Fiche PARTENAIRE :

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



La liste des partenaires apparaît à l'écran.



Utilisation Multi-RPE : 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.

18 - 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"/>
Adresse	Contient	<input type="text"/>	Courriel	Contient	<input type="text"/>
Organisme	Contient	<input type="text"/>	Ville	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.

Les critères qui seront les plus utilisés sont : "Contient et Egale à".

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

Égale à = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui inscrites sur le RPE 1

Inférieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Inférieur ou égale à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Supérieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations supérieur à tel date

Entre inclusif = ex. : pour récupérer des informations entre 2 dates précises

Contient = ex. : pour récupérer les personnes ayant un mail on notera Contient «@»

Ne contient pas = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui ne contiennent cette information

Commence par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom commence par «PER»

Finir par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom fini par «PER»

N'est pas défini = ex. : pour récupérer les personnes ayant aucun mail

18 - Liste des filtres

Liste des filtres :

Liste des filtres utilisables dans le logiciel GRAMWEB.

Nom	Contie ▼	<input type="text"/>	Prénom	Contie ▼	<input type="text"/>
Adresse	Contie ▼	<input type="text"/>	Courriel	Contie ▼	<input type="text"/>
Organisme	Contie ▼	<input type="text"/>	Ville	Contie ▼	<input type="text"/>
1 2 3					
Quartier	Contie ▼	<input type="text"/>	Sous quartier	Contie ▼	<input type="text"/>
Secteur	Contie ▼	<input type="text"/>	Ville	Contie ▼	<input type="text"/>
Relais	Contie ▼	<input type="text"/>	Profession	Contie ▼	<input type="text"/>
1 2 3					
N° de la fiche	Égale ▼	<input type="text"/>	Type contact par défaut	Contie ▼	<input type="text"/>
Adhésion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Année Adhésion	Contie ▼	<input type="text"/>
Numéro d'adhérent	Contie ▼	<input type="text"/>	Liste de diffusion	Contie ▼	<input type="text"/>
1 2 3					

19 - Création d'une fiche Partenaire

Barre d'outils :

Ajouter : permet de créer une nouvelle fiche partenaire

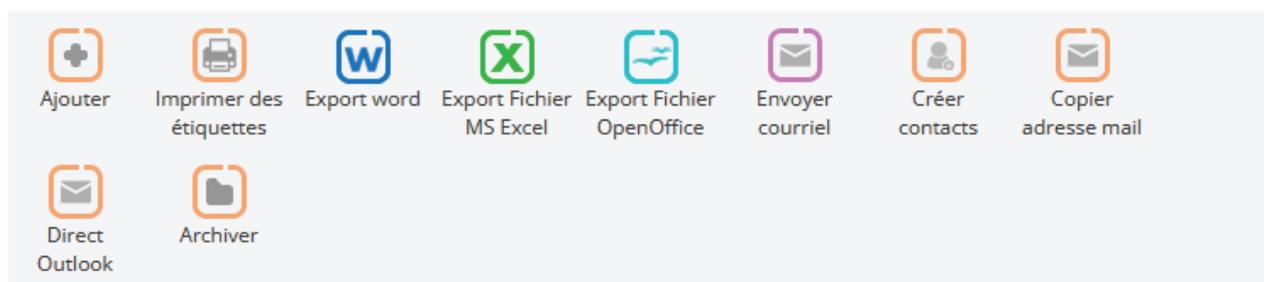
Imprimer des étiquettes : permet d'imprimer des étiquettes

Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice : permet l'export des données vers Excel et Open Office

Envoyer courriel : permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux partenaires

Créer contacts : permet la création de contacts groupés "Emis et Reçus"

Archiver : permet d'enlever une fiche partenaire et de la placer dans "Fiches archivées"



Création une nouvelle fiche partenaire :

- Renseigner le nom du partenaire dans "Nom".

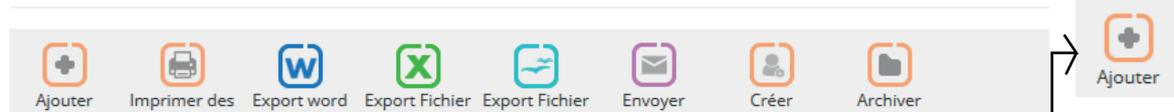
- Si le résultat de vos recherches indique "Pas de Résultat", vous pouvez créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

RECHERCHE AVANCÉE

Nom	Contient	▼	peri	Prénom	Contient	▼	
Adresse	Contient	▼		Courriel	Contient	▼	
Organisme	Contient	▼		Ville	Contient	▼	

1 2 3

RECHERCHE **REMETTRE**



0 Résultat,

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Adresse	Actions
	Pas de résultat.			



20 - Composition d'une fiche Partenaire

Fiche PARTENAIRE :

Composée de 11 sections, la fiche partenaires vous propose deux types de champs. Les données écrites en noir sont facultatifs et obligatoires en orange.

INFORMATIONS GÉNÉRALES +
LISTE DE DIFFUSIONS +
FONCTION +
DOCUMENTS (0) +
COMMUNICATION +
AUTRE +
GÉOLOCALISATION +
HISTORIQUE DES CONTACTS +
TRAÇABILITÉ COURRIER +
HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS +
HISTORIQUE DES PRÊTS (0) +

INFORMATION GÉNÉRALES :

Permet d'indiquer les informations administratives du partenaire.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Civilité : Numéro fiche : 3

Nom : Prénom :

Adresse : Ville : -- Choisir une ville -- 1

Secteur : -- Choisir un secteur -- 2 Quartier : -- Choisir -- 3

Sous quartier : -- Choisir -- 3 Téléphone portable :

Téléphone fixe : Fax :

Adresse courriel : 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

Profession : -- Choisir une profes: 5 Organisme : -- Choisir un organis: 60

Relais : RAM ROUGE 13 Utilisateur : webadmin 20

Type de contact par défaut : -- Choisir un type -- 11

DOCUMENTS :

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

DOCUMENTS

Ajouter un document

DOCUMENTS

DOCUMENT

Titre du document :

Description :

COMMUNICATION :

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

COMMUNICATION

Accepte contact par SMS: NON

Accepte contact par courriel: OUI

L'envoi des courriels:

AUTRE :

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

AUTRE

Observation :

TRAÇABILITÉ COURRIER :

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

TRAÇABILITÉ COURRIER

Num	Mail Expéditeur	Date & heure	Objet	Action
Pas de courrier				

21 - Envoi d'un mail individuel à un partenaire

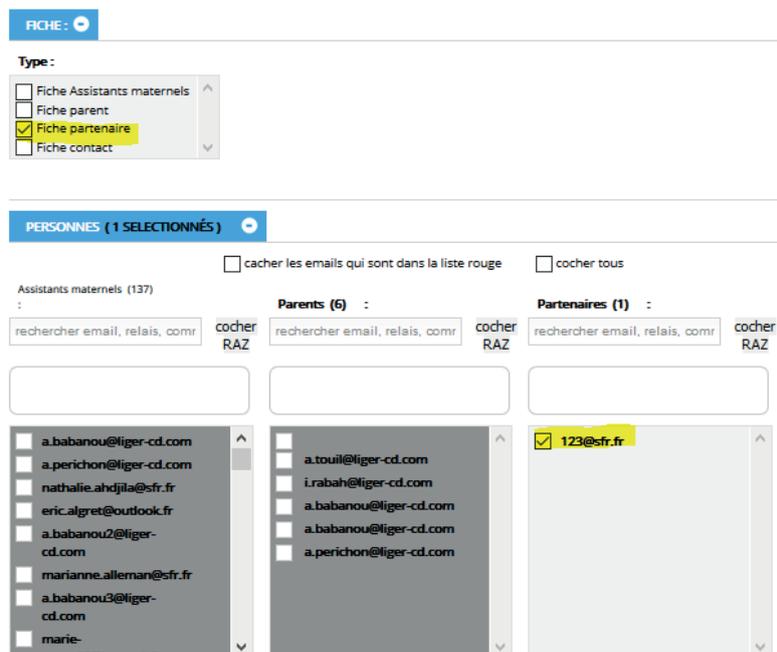
Envoi d'un mail individuel à un partenaire :

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 courriel" ou "Direct Outlook" ou "Copie adresse mail".

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 Fiche AUTRES PROFESSIONNELS

22 - Fichier Autres Professionnels

Fiche Autres Professionnels :

Pour accéder aux fiches Autres Professionnels, il faut passer par “Fiches” --> “Autres Professionnels”



La liste des Autres Professionnels apparaît à l'écran.

Toolbar actions: Ajouter, Imprimer des étiquettes, Export word, Export Fichier MS Excel, Export Fichier OpenOffice, Envoyer courriel, Créer contacts, Copier adresse mail, Direct Outlook, Archiver.

1 Résultat,

<input type="checkbox"/>	id	Nom	Prénom	Relais	Actions
<input type="checkbox"/>	1	MAM les mini pouces		RPE NORD	<input type="button" value="v"/>

Utilisation Multi-RPE : 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.

23 - 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"/>	Sous quartier	Contient	<input type="text"/>
Téléphone fixe	Contient	<input type="text"/>	Téléphone portable	Contient	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

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.

Les critères qui seront les plus utilisés sont : “Contient et Egale à”.

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

Égale à = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui inscrites sur le RPE 1

Inférieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Inférieur ou égale à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Supérieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations supérieur à tel date

Entre inclusif = ex. : pour récupérer des informations entre 2 dates précises

Contient = ex. : pour récupérer les personnes ayant un mail on notera Contient «@»

Ne contient pas = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui ne contiennent cette information

Commence par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom commence par «PER»

Finir par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom fini par «PER»

N'est pas défini = ex. : pour récupérer les personnes ayant aucun mail

24 - Création d'une fiche Autres Professionnels

Barre d'outils :

Ajouter : permet de créer une nouvelle fiche Autres Professionnels

Imprimer des étiquettes : permet d'imprimer des étiquettes

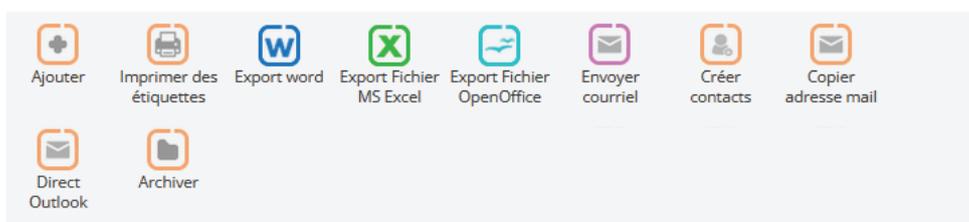
Export Fichier Ms Excel, Export Fichier OpenOffice : permet l'export des données vers Excel et Open Office

Envoyer courriel : permet d'envoyer un mail individuel ou groupé aux Autres Professionnels

Enfants accueillis (PDF et Excel) : permet l'édition d'un fichier avec le noms des enfants accueillis

Créer contacts : permet la création de contacts groupés "Emis et Reçus"

Archiver : permet d'enlever une fiche Autres Professionnels et de la placer dans "Fiches archivées"



Création une nouvelle fiche Autres Professionnels :

- Renseigner le nom du Autres Professionnels dans "Nom".

- Si le résultat de vos recherches indique "Pas de Résultat", vous pouvez créer la nouvelle fiche en appuyant sur "Ajouter".

RECHERCHE AVANCÉE + -

Nom Contient perichon Prénom Contient

Quartier Contient Sous quartier Contient

Téléphone fixe Contient Téléphone portable Contient

1 2 3 4 5 6 7

RECHERCHE REMETTRE

Ajouter Imprimer des étiquettes Export word Export Fichier MS Excel Export Fichier OpenOffice Envoyer courriel Enfants présents (PDF) Enfants présents (Excel)

Créer contacts Archiver

0 Résultat,

Nom	Prénom	Téléphone fixe	Ville	Actions
Pas de résultat,				

Ajouter

25 - Composition d'une fiche Autres Professionnels

Fiche Autres Professionnels :

Composée de 17 sections, la fiche Autres Professionnels vous propose deux types de champs. Les données écrites en noir sont facultatifs et obligatoires en orange.

INFORMATIONS +
LISTE DE DIFFUSIONS +
ENFANTS PRÉSENTS +
FICHE +
OBSERVATOIRE +
DOCUMENTS (0) +
FORMATIONS +
GÉOLOCALISATION +
CHAMPS PARAMÉTRABLES +
OBSERVATOIRE (OFFRE D'ACCUEIL (CNAF)) +
COMMUNICATION +
LES AM EXERÇANT DANS CETTE MAM (2) +
HISTORIQUE CONTACTS (1) +
TRAÇABILITÉ COURRIER +
HISTORIQUE DES TEMPS COLLECTIFS +
HISTORIQUE DES PRÊTS (0) +
AUTRE +

INFORMATIONS :

Permet d'indiquer les informations administratives de cette Autre Professionnel

INFORMATIONS

Civilité : -- Choisir une civilité -- Nom de jeune fille :
Nom : Prénom :
Type de structure : -- Choisir --
Numéro de rue : Adresse :
Complément adresse :
Ville : -- Choisir une ville -- Code postal :
Quartier : -- Choisir un quartier -- Sous quartier : -- Choisir un sous qu --
Secteur : -- Choisir un secteur --
Rivoli/Famoir :
Téléphone fixe : Téléphone portable :
Adresse courriel :
Detail personnalisé
fiche professionnels :

ENFANTS PRÉSENTS :

Permet d'indiquer les enfants accueillis par cette Autre Professionnel

ENFANTS PRÉSENTS

Nom: Prénom:
Date de naissance: Âge:
Adresse: Code postal:
Commune:

FICHE :

Permet d'indiquer la fonction de cette Autre Professionnel ainsi que le relais et l'utilisateur ayant saisi la fiche.

FICHE

Date de saisie : 17/07/2019 Date de suivi / Màj. : 17/07/2019
N° de la fiche : 004 Date d'inscription :
Relais : RAM ROUGE Utilisateur : webadmin
Afficher dans primo accueil : NON MAM : NON
ASMAT Hors Secteur : NON Garde à Domicile : NON
Candidat Agrément : NON Assistante familiale : NON
Type de contact par défaut: -- Choisir un type --

DOCUMENTS :

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

DOCUMENTS

Ajouter un document

COMMUNICATION :

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

COMMUNICATION

Accepte contact par SMS: NON Accepte contact par courriel: OUI
L'envoi des courriels:



Logiciel GRAMWEB **Liste ASMAT**

26 - 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 Lamy	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"/>
Adresse complémentaire :	<input type="checkbox"/>	Téléphone :	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité d'accueil :	<input type="checkbox"/>	Adresse courriel :	<input type="checkbox"/>
Disponibilité générale :	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilité détaillée :	<input type="checkbox"/>
Libre le :	<input checked="" type="checkbox"/>	Type d'accueil :	<input checked="" type="checkbox"/> 7
Nom agréments :	<input checked="" type="checkbox"/>	Définition :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de saisie :	<input type="checkbox"/>	Détail général ASMAT :	<input type="checkbox"/> 38
Nom Infirmière :	<input type="checkbox"/>	Nom jeune fille :	<input type="checkbox"/>
Secteur :	<input type="checkbox"/> 2	Ville :	<input type="checkbox"/> 1
Sous quartier :	<input type="checkbox"/>	Quartier :	<input type="checkbox"/> 3
Détail personnalisé fiche AM :	<input type="checkbox"/> 37	Relais :	<input type="checkbox"/> 13
Date de Mise à jour :	<input type="checkbox"/>	Ville Relais :	<input type="checkbox"/>
Disponibilité non renseignée :	<input type="checkbox"/>	Observatoire :	<input type="checkbox"/> 39
		Lieux scolarisations :	<input type="checkbox"/> 14
		MAM :	<input type="checkbox"/>
		Regrouper avec :	Relais <input type="text"/>

PARAMÉTRAGES ▲

Utilisation Multi-RPE : 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 auront en visuel cette colonne.

27 - 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.



FILTRES GÉOGRAPHIQUES +

FILTRE DISPONIBILITÉ +

FILTRE OBSERVATOIRE / SPÉCIFICITÉ D'ACCUEIL +

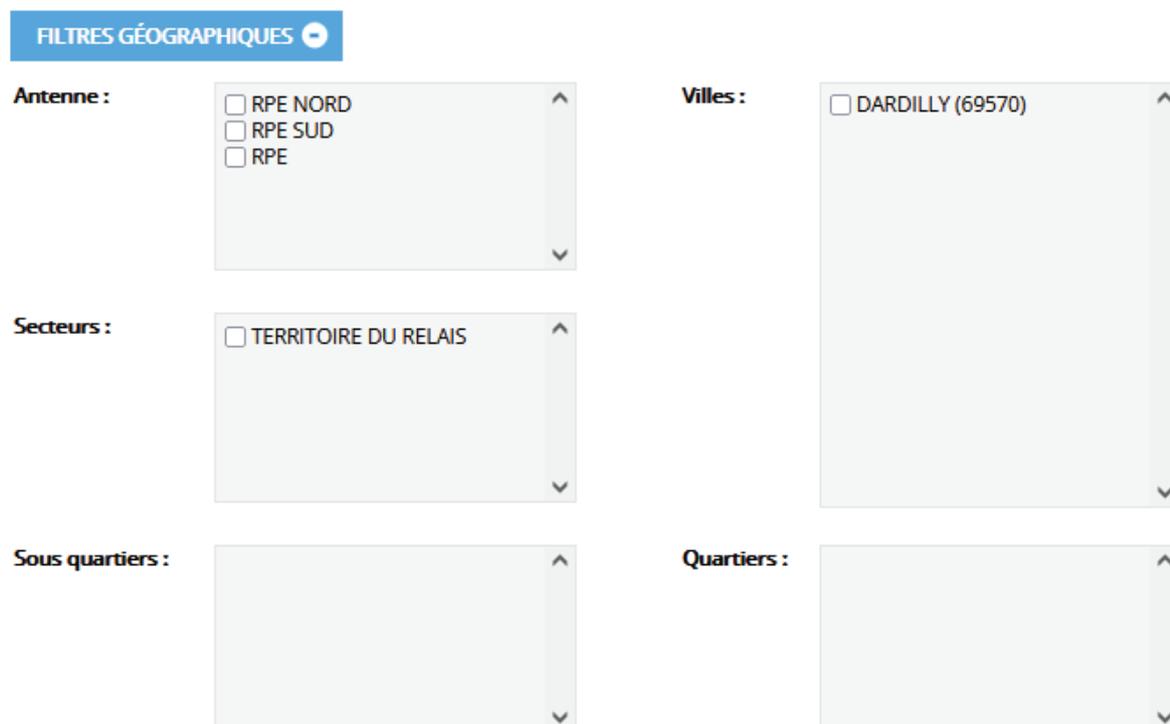
FILTRE AGRÉMENTS / ÉCOLES +

FILTRES PROFESSIONNELS (CACHER LES AM) +

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, Sous Quartiers). Pour cela il faut cocher les cases souhaitées puis valider.



FILTRES GÉOGRAPHIQUES -

Antenne :

- RPE NORD
- RPE SUD
- RPE

Secteurs :

- TERRITOIRE DU RELAIS

Sous quartiers :

Villes :

- DARDILLY (69570)

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 :

FILTRE AGRÉMENTS / ÉCOLES :

Si un parent, recherche une asmat selon un critère d'agrément ou d'coles par exemple

FILTRE AGRÉMENTS / ÉCOLES

Nom agrément : définition agrément:

Lieu de scolarisation

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 AM)

<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	<input type="checkbox"/>	Ne souhaite pas figurer sur la liste AM

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 courriel


Visualiser et imprimer


Paramétrage divers


L'identité visuelle


Visualiser liste des saisonnières


Edition liste AM en (alphabétique)


Exporter la liste en PDF

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 entréesRecherche :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom et prénom	Adresse	Téléphone	Disponibilité détaillée	Disponibilité générale	Détail général ASMAT	Secteur
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Audrey	5 Chemin du Jubin	04.72.86.08.86	1 accueil(s) A la journée Immédiatement	Disponible		TERRITOIRE DU RELAIS

Explication des icônes de la liste AM :



Le bouton Envoyer par courriel : Permet d'envoyer la liste AM par courriel 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 :
 frondard@iger-cd.com
 ramus@cc-valdamboise.fr
 remord@cc-valdamboise.fr
 a.babencu@iger-cd.com
 relais.petite.enfance@cc-nozay.fr
 rambouville@orange.fr

Familles :

Autre adresse email :

Message :

Pour paramétrer le texte [cliquer là](#)

Fichier -> Edit -> 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 assistantes maternelles (et/s après(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.

Votre signature :

Pour paramétrer le texte [cliquer là](#)

Fichier -> Edit -> Voir -> Format ->

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



Visualiser et
imprimer

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	-



Paramétrage
divers

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 / FICHE AM

RAM BLEU RAM 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 +



L'identité
visuelle

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



Visualiser liste
des
saisonnières

Le bouton “Visualiser liste des saisonnières” permet de visualiser la liste des asmat ayant indiqués leurs disponibilités saisonnières.



Edition liste
AM en
(alphabétique)

Le bouton “Edition liste AM en (alphabétique)” permet de visualiser la liste des asmat en ordre alphabétique.



Logiciel GRAMWEB **COMMUNICATION**

28 - COMMUNICATION

COMMUNICATION :

Composée de 7 sections, la fiche communication vous permet d'envoyer des courriels aux ASMAT, aux familles, aux partenaires et aux autres professionnels.

FICHE : +

PERSONNES (0 SELECTIONNÉS) +

AUTRES COURRIELS +

COURRIEL EXPEDITEUR +

OBJET / UTILISATEUR EN COPIE +

CONTENU DU COURRIEL +

SIGNATURE +

Accéder à la partie Communication :

Cliquer sur "COMMUNICATION "--> "Communication courriel"

COMMUNICATION -

- Communication courriel
- Communication SMS
- Traçabilité courriel/SMS

FICHE :

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

FICHE : -

Type :

- Fiche Assistants maternels
- Fiche parent
- Fiche partenaire
- Fiche autre professionnel
- Fiche contact
- Groupes temps collectif

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 adresses courriels qui sont dans la liste rouge cocher tous

Assistants maternels (4) :	Parents (1) :	Partenaires (1) :
rechercher adresse courriel, rel <input type="checkbox"/> cocher RAZ	rechercher adresses courriel, re <input type="checkbox"/> cocher RAZ	rechercher adresse courriel, rel <input type="checkbox"/> cocher RAZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BARBAPAPA Lisa <input type="checkbox"/> ABRACADABRA Lucette <input type="checkbox"/> GRABOUILLON Louisa <input type="checkbox"/> RIO Lolita	<input type="checkbox"/> Elodie HERLA	<input type="checkbox"/> VOISIN anna

Autres professionnels (0) :	Contacts (3) :	Groupes temps collectif (1) :
rechercher adresse courriel, rel <input type="checkbox"/> cocher RAZ	rechercher adresse courriel, rel <input type="checkbox"/> cocher RAZ	rechercher ... <input type="checkbox"/> cocher RAZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aucune fiche spécifiée.	<input type="checkbox"/> HAMONOU <input type="checkbox"/> Non communiqué <input type="checkbox"/> Non communiqué	<input type="checkbox"/> ROUGE

COURRIEL EXPÉDITEUR:

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

COURRIEL EXPÉDITEUR

Nom :

Courriel : --- Choisissez un expéditeur --- Autre :

OBJET / 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

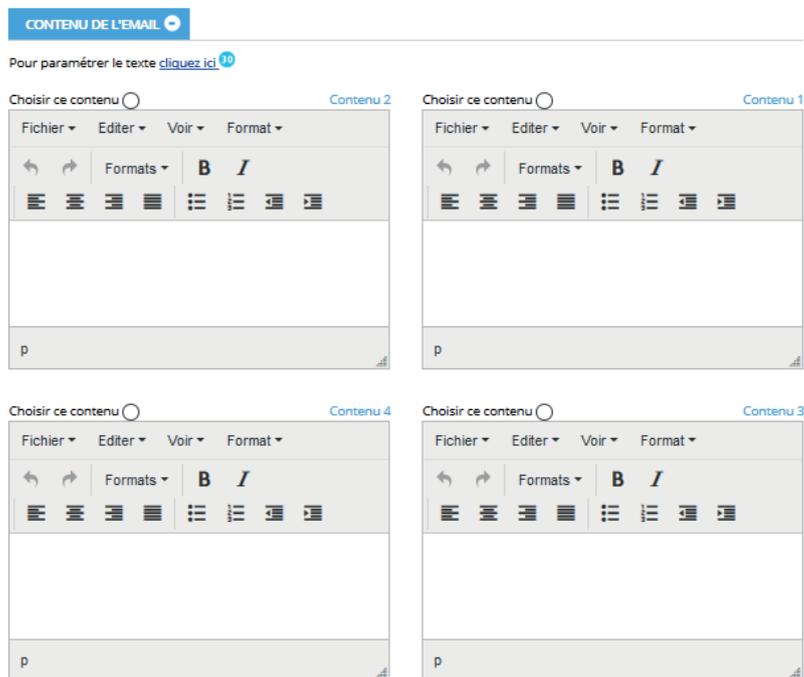
Objet :

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

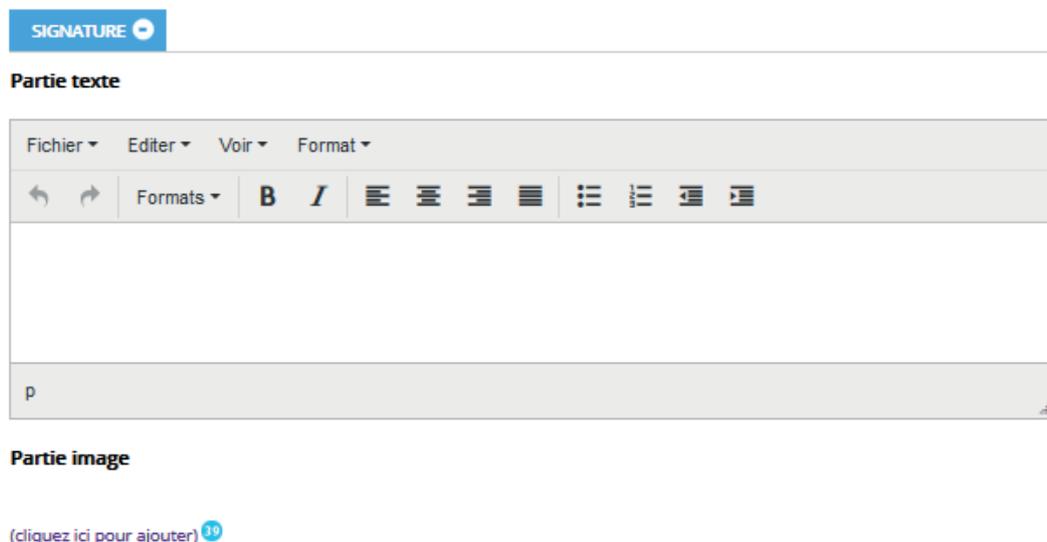
CONTENU DE L'EMAIL :

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".





Logiciel GRAMWEB **CONTACTS**

29 - CONTACTS

Fiche CONTACTS :

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



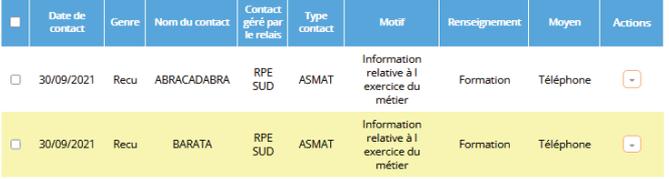
La liste des contacts apparaît à l'écran :

<input type="checkbox"/>	Date de contact	Genre	Nom du contact	Contact géré par le relais	Type contact	Motif	Renseignement	Moyen	Actions
<input type="checkbox"/>	30/09/2021	Recu	ABRACADABRA	RPE SUD	ASMAT	Information relative à l'exercice du métier	Formation	Téléphone	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	30/09/2021	Recu	BARATA	RPE SUD	ASMAT	Information relative à l'exercice du métier	Formation	Téléphone	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	30/09/2021	Recu	BARBAPAPA	RPE SUD	ASMAT	Information relative à l'exercice du métier	Formation	Téléphone	<input type="button" value="v"/>

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



Utilisation Multi-RPE : 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 auront en visuel cette colonne.

30 - 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 ▾	<input type="text"/>	Date de contact	Égale ▾	<input type="text"/>
Genre	Contient ▾	<input type="text"/>	Nom du contact	Contient ▾	<input type="text"/>
Contact géré par le relais	Contient ▾	<input type="text"/>	Ville	Contient ▾	<input type="text"/>

1 2 3 4

Les différents critères sont présentés sous forme de chapitre

1 2 3 4

RECHERCHE

Chaque critère est modulable selon vos besoins.

Les critères qui seront les plus utilisés sont : “Contient et Egale à”.

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	

Égale à = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui inscrites sur le RPE 1

Inférieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Inférieur ou égale à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations Inférieur ou égale à tel date

Supérieur à = ex. : si l'on souhaite récupérer les informations supérieur à tel date

Entre inclusif = ex. : pour récupérer des informations entre 2 dates précises

Contient = ex. : pour récupérer les personnes ayant un mail on notera Contient «@»

Ne contient pas = ex. : pour récupérer toutes les personnes qui ne contiennent cette information

Commence par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom commence par «PER»

Finir par = ex. : si l'on recherche une personne dont son nom fini par «PER»

N'est pas défini = ex. : pour récupérer les personnes ayant aucun mail

30 - Liste des filtres

Liste des filtres :

Liste des filtres utilisables dans le logiciel GRAMWEB.

Date de saisie	Égale ▾	<input type="text"/>	Date de contact	Égale ▾	<input type="text"/>
Genre	Contie ▾	<input type="text"/>	Nom du contact	Contie ▾	<input type="text"/>
Contact géré par le relais	Contie ▾	<input type="text"/>	Ville	Contie ▾	<input type="text"/>
1 2 3 4					
Quartier	Contie ▾	<input type="text"/>	Sous quartier	Contie ▾	<input type="text"/>
Secteur	Contie ▾	<input type="text"/>	Type contact	Contie ▾	<input type="text"/>
Motif	Contie ▾	<input type="text"/>	Renseignement	Contie ▾	<input type="text"/>
1 2 3 4					
Moyen	Contie ▾	<input type="text"/>	Occasion	Contie ▾	<input type="text"/>
Relais	Contie ▾	<input type="text"/>	Commentaire	Contie ▾	<input type="text"/>
Commentaire coffre fort	Contie ▾	<input type="text"/>	Contact géré par l'utilisateur	Contie ▾	<input type="text"/>
1 2 3 4					
Adresse courriel	Contie ▾	<input type="text"/>	Téléphone	Contie ▾	<input type="text"/>
Type d'information	Contie ▾	<input type="text"/>			
1 2 3 4					

31 - Création d'un contact

Barre d'outils :

Ajouter : permet de créer un nouveau contact.

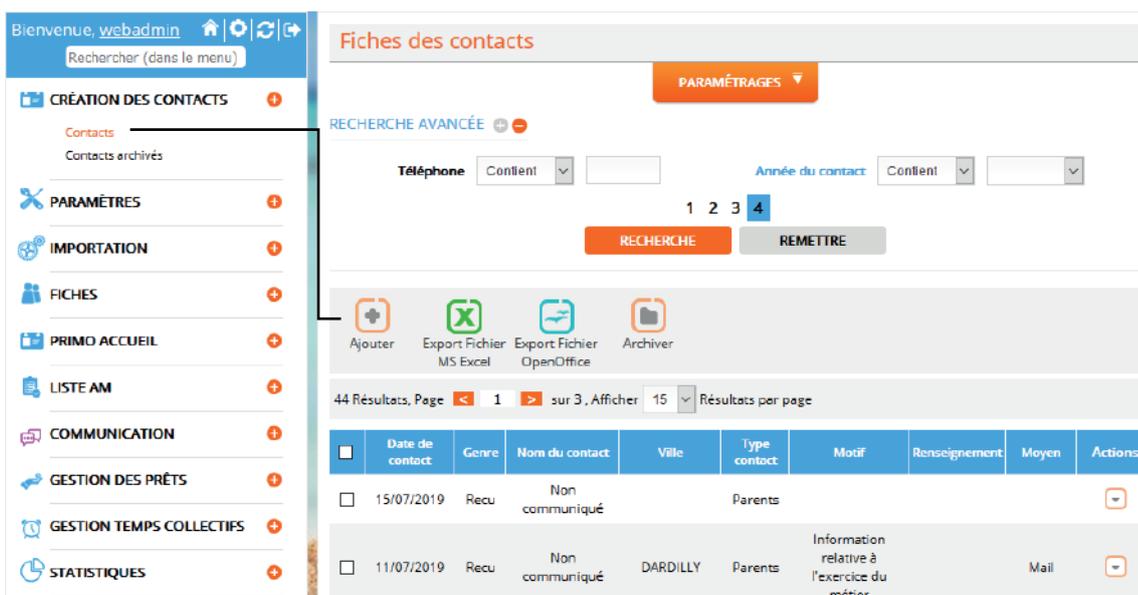
Export Fichier MS Excel et Open Office : permet d'exporter une liste des contacts saisies.

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	Motif	Renseignement	Moyen	Actions
<input type="checkbox"/>	15/07/2019	Recu	Non communiqué		Parents				
<input type="checkbox"/>	11/07/2019	Recu	Non communiqué	DARDILLY	Parents	Information relative à l'exercice du métier		Mail	

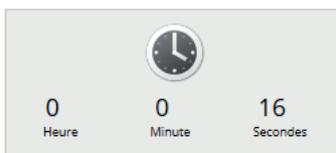
Il est aussi possible d'accéder directement à la création d'un contact en cliquant sur  qui se trouve en haut à droite de votre écran à côté de l'icône orange avec le bonhomme.



Création d'un contact

AJOUTER ET CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

AJOUTER ET REVENIR AUX CONTACTS



BASCULER AU COMPTEUR MANUEL

CONTACT

Type d'action:

- Parent possédant une fiche
 Assistant maternel
 Partenaires
- Parent anonyme (ou sans fiche)
 Candidat à l'agrément
 Autres
- Parent avec création d'une fiche
 Autre professionnel
 Parents + ASMAT

Genre contact:

- Reçu
 Emis

Type d'informations:

- Information Individuelle
 Information Collective
 Aucun

Date de la saisie: 17/07/2019

Date de contact: 17/07/2019

Heure de début:

Heure de fin:

Courriel: Téléphone:

Transfert vers l'agenda

Nom du contact: Non communiqué Lieu d'habitation : 1

Secteur: -- Choisir un secteur -- 2 Quartier: -- Choisir -- 3

Sous quartier: -- Choisir -- 3 Relais : -- Choisir un relais -- 13

Utilisateur : -- Choisir un utilisateur -- 20

Motif de contact: -- Choisir un motif -- 10 Renseignements: 12

Moyen de contact: -- Choisir un moyen -- 15 Type de contact: Parents 11

Occasion de contact : -- Choisir une occasion -- 14

CONTACT GÉRÉ PAR :

Relais : RAM ROUGE 13 Utilisateur : webadmin 20

Afin de valider votre tag, merci de cliquer sur le bouton "ENTREE" de votre clavier.

Commentaire (20 restants): 16

Commentaire coffre fort :



AJOUTER ET RESTER

AJOUTER ET REVENIR AUX CONTACTS



Logiciel GRAMWEB **TEMPS COLLECTIFS**

32 - 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 à 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
présences

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 présences

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”.

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sab	Dim
5						1	2
6							10
7							
8							
9							
10							

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 ROUGE

Utilisateur : webadmin

Heure début : 09:30 **Heure fin :** 11:30

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

Nombre total max : 0

Détail public :

Détail RAM :

CRÉER CRÉER ET VALIDER

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 à 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'inscris
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.

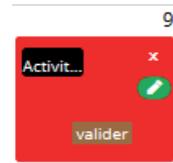
Comment valider un temps collectifs :



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: Mardi 9 Avril 2019).



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

Valider les présences
Accéder à la nouvelle version

Afficher entrées

Recherche :

Nom	Date	Jour	Lieu	Horaire	J'Inscris
Activité manuelle	09/04/2019	Mardi	DARDILLY	10:00 - 11:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher 1 à 1 de 1 entrées Précédent Suivant

Choisissez les personnes à valider:

Assistants maternels :
(0 sélectionnés : 0 AM, 0 enfants)

rechercher...

- + ABRACADABRA Lucette
- + BARBAPAPA Lisa
- + BOUTLOUP Philippe
- + CORTO Régino
- + DURAND Louis
- + DURAND Louissette
- + durantet
- + GRABOUILLOU Louisa
- + RIO Lolite
- + ROBINSON Lulu
- + SWAN Emma

Partenaires :
(0 sélectionnés)

rechercher...

- ELU
- VOISIN anna

Familles :
(0 sélectionnés : 0 familles, 0 enfants)

rechercher...

- + BROID Estelle
- + CARASSO Elodie
- + DUPONT Georges
- + HERLA Elodie
- + Durand Essai
- + PERICHON
- + DOURI

Groupes :
(0 sélectionnés)

rechercher...

- ROUGE

Autre professionnels :
(0 sélectionnés)

rechercher...

- Crèche Les Lapins Joyeux
- DUPONT Anne
- MAM Les P'tis Loupiots

Saisie Quantitative:

Nombre d'Asmat:	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL d'Asmat:	<input type="text" value="0"/>
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="1"/>
Nombre de autres:	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL des autres:	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'enfants (de 0 à 3 ans):	<input type="text" value="0"/>	Nombre TOTAL d'enfants (de 0 à 3 ans):	<input type="text" value="0"/>
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 validés automatiquement après validation.

VALIDER LES PRÉSENCES
VALIDER LES PRÉSENCES ET ENVOYER COURRIEL AUX PERSONNES

Les personnes inscrites sur ce temps collectif

Nom de la personne	Date reservation	Type de validation

Gestion des groupes dans les temps collectifs :



Vous pouvez créer et gérer vos groupes dans les temps collectifs, pour cela il faut cliquer sur "Gérer les groupes".

Pour ajouter un groupe, cliquer sur le bouton "Ajouter".

Renseigner le nom du groupe ainsi que le relais et cocher les personnes qui seront présentes dans celui-ci.

Création d'un groupe temps collectifs

NOM DU GROUPE

Nom du groupe : Relais :

PERSONNES

Assistants maternels :

- + BARBAPAPA Lisa
- + ROBINSON Lulu
- + RIO Lolita
- + DURAND Louis
- + DURAND Louise
- + CORTO Régina
- + SWAN Emma
- + durantet

Partenaires :

- VOISIN anna

Familles :

- + BROID Estelle
- + DUPONT Georges

Autres professionnels :

- MAM Les P'tis Loupiots
- Crèche Les Lapins Joyeux

Liste des temps collectifs :

Liste des temps collectifs, vous permet de visualiser les temps collectifs qui ont été créés et validés. Vous pourrez également par ce biais supprimer les animations.

7 Résultats.

<input type="checkbox"/>	Nom	date	Nb place (adulte enfant)	Activité	Lieu	Validé	Nombre inscrits	Actions
<input type="checkbox"/>	atelier Jeanne roux	20/06/2019	35 (10 25)	Matricité	DARDILLY	●	0	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	atelier Jeanne roux	18/06/2019	35 (10 25)		DARDILLY	●	0	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	atelier Jeanne roux	14/06/2019	35 (10 25)		DARDILLY	●	0	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	atelier Jeanne roux	12/06/2019	35 (10 25)	Baby Gym	DARDILLY	●	2	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Activité manuelle	16/05/2019	30 (10 20)		CHAMPAGNE AU MONT D'OR	●	0	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Activité manuelle	09/05/2019	30 (10 20)	Matricité	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	●	0	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Activité manuelle	23/04/2019	37 (12 25)	Baby Gym	DARDILLY	●	0	<input type="button" value=""/>

Export

Historique des temps collectifs :

Historique des temps collectifs, vous permet de visualiser les temps collectifs qui ont été validés avec le nombre de présences pour chaque animations.

Date	Date de validation	Nom	Lieu	Horaire	Nb Asmat	Nb Parents	Nb Enfants	Nb Autres	
01/06/2020	12/06/2017	Réunion à thème	-	08:00 à 12:00	7	0	3	0	10
03/10/2017	09/11/2017	Jeux Libres	LYON	10:00 à 12:00	0	0	0	0	0
03/10/2017	09/10/2017	Manipulation	Paris	10:00 à 12:00	3	0	3	0	6
04/10/2017	09/10/2017	Manipulation	LYON	10:00 à 12:00	3	0	3	0	6

Impressions :

Vous pouvez procéder à l'impression de plusieurs documents pour vos temps collectifs.

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



Planning Temps Collectifs Audun le Roman

Nous mettons à votre disposition, la possibilité de paramétrer vos titres et corps de texte dans le paramétrage "22-Divers" --> Personnalisation des impressions des temps collectifs

PERSONNALISATION DES IMPRESSIONS TEMPS COLLECTIFS

PLANNING DE TEMPS COLLECTIFS



LISTE DE GROUPES



LISTE D'ÉMARGEMENT



ATTESTATION DE PRÉSENCE



Titre de la page :

B *I* Police Taille de pol... [align icons]

Programme des animations du Relais Assistants Maternels

p

Pied de la page :

B *I* Police Taille de pol... [align icons]

Inscription obligatoire avant chaque animation

p

Impressions d'une liste nominative :

Vous permet d'avoir un visuel des asmat, des enfants, des parents, des partenaires et des autres pros différents ayant participé aux animations

Liste nominative des asmat participants aux animations collectives du 2019-01-01 au 2019-07-31

Nom de l'Asmat	Commune de l'Asmat	nombre de fois	Activité manuelle	Animation partenariale	atelier jeanne roux	Atelier lecture	Ateliers d'éveil
ABRACADABRA Lucette	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	1	0	0	1	0	0
BARBAPAPA Lisa	DARDILLY	1	1	0	0	0	0
DURAND Louis	CHAMPAGNE AU MONT D'OR	1	0	0	1	0	0
GRABOUILLON Louisa	LIMONEST	1	0	0	1	0	0
RIO Lolita	DARDILLY	2	1	0	1	0	0
ROBINSON Lulu	DARDILLY	1	1	0	0	0	0



Logiciel GRAMWEB **AGENDA**

33 - 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.

webadmin webadmin
webadmin

Liste des utilisateurs

Liste des utilisateurs

Plage de Rendez-vous libre aujourd'hui :

07:30	08:00
08:00	08:30
08:30	09:00
09:00	09:30
09:30	10:00

Créer un Rendez-vous Actualiser l'agenda liste des assmats liste des parents liste des partenaires

Précédent Suivant Aujourd'hui Mois Semaine Jour

11 – 17 sept. 2017

	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'ourson GRAMWEB. Je veux vous informer que tous les rendez-vous en rouge dans le calendrier sont des contacts qui sont créés dans Gramweb.

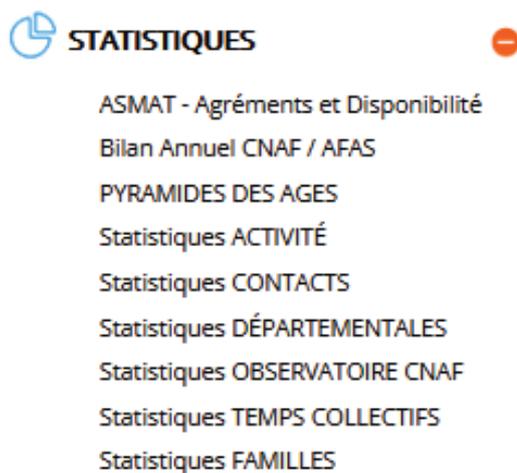


Logiciel GRAMWEB **STATISTIQUES**

34 - STATISTIQUES

Statistiques :

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



ASMAT - Agréments et Disponibilité :

Vous avez le choix entre plusieurs statistiques pour cette partie ASMAT. Il faut ensuite choisir votre relais et cliquer sur Exporter.

ASMAT - AGRÉMENTS ET DISPONIBILITÉ

Statistiques qui s'éditent à l'instant T



Statistiques qui s'éditent sur une période donnée



Evaluation CNAF :

Il faut sélectionner la période puis choisir votre relais et cliquer sur Exporter.

BILAN ANNUEL CNAF / AFAS



Version CNAF 2020 en date du 17/03/2021

Statistiques Contacts :

Vous avez le choix entre plusieurs statistiques pour cette partie Contacts.
Il faut ensuite sélectionner la période puis choisir votre relais et cliquer sur Exporter.

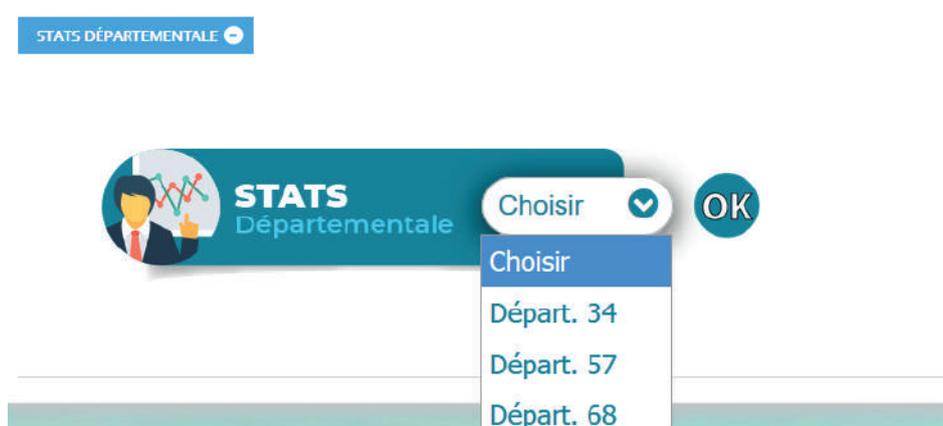
STATISTIQUES CONTACTS



Statistiques Départementale :

Vous devez choisir votre département, puis cliquer sur Ok.

Il faut ensuite sélectionner la période puis choisir votre relais et cliquer sur Exporter.



STATS DÉPARTEMENTALE

STATS
Départementale

Choisir ▼

OK

Choisir

Départ. 34

Départ. 57

Départ. 68

Statistiques Temps Collectifs :

Vous avez le choix entre plusieurs statistiques pour cette Temps Collectifs.

Il faut ensuite sélectionner la période puis choisir votre relais et cliquer sur Exporter.

STATISTIQUES TEMPS COLLECTIFS



ANNEXE TEMPS COLLECTIFS PAR NOMBRE DE JOUR	TEMPS COLLECTIFS (TOUTES CATÉGORIES)
TEMPS COLLECTIFS PAR COMMUNE ET CATÉGORIES	TEMPS COLLECTIFS (PAR NOMS, ACTIVITÉS ET LIEUX)
ANNEXE TEMPS COLLECTIFS	TEMPS COLLECTIFS PAR ZONE GÉOGRAPHIQUE DES PARTICIPANTS

Gram
Web 

Logiciel GRAMWEB **GESTION DES PRÊTS**

35 - Fiche Pratique - Gestion des Prêts

1. Comment paramétrer les données pour l'emprunt d'un objet :

Avant de créer un objet il faut penser à aller dans Paramètres --> 105 - Type Objets / 107 - Type de paiement / 108 - Type de paiement / 109 - Etat de l'objet

Afin de paramétrer chaque condition lors de l'emprunt.

Cliquer sur le bouton "Ajouter" afin de les items correspondant.

105 - Type objets
106 - Objets
107 - Type Paiement
108 - Type de Location
109 - Etat de l'objet

Attention il est important de faire vos paramétrages avant de paramétrer vos objets sinon vous serez bloqué lors de votre saisie pour l'emprunt d'un objet.

2. Comment paramétrer un objet :

Allez dans Paramètres --> 106 - Objets

Cliquer sur le bouton "Ajouter" afin de créer votre objet avec toutes les références correspondantes à celui-ci.

Il vous faudra remplir le Nom, le type d'objet etc ... Une fois cette partie rempli lors de l'emprunt vos données seront automatiquement reprises.

Création d'un objet

OBJETS :

Nom :	<input type="text"/>	Type objet :	-- Choisir une Type Objets
Référence :	<input type="text"/>	Auteur :	<input type="text"/>
Descriptif :	<input type="text"/>		
Relais :	RAM BLEU ¹³	Etat :	-- Choisir une etat objet -- ¹⁰⁹
Type de location :	-- Choisir une type location ¹⁰⁸	Type de paiement :	-- Choisir une type paieme ¹⁰⁷
Durée de l'emprunt en Jour :	<input type="text"/>	Coût de l'emprunt en Euros :	<input type="text"/>
Cacher :	<input type="checkbox"/>		

VALIDER

3. Comment créer l'emprunt d'un objet :

Allez dans Gestion des Prêts --> Liste des Prêts

Cliquer sur le bouton "Ajouter"

Choisir l'Emprunteur, le sélectionner ensuite dans le menu déroulant (attention seuls les personnes ayant une fiche dans le logiciel ressortiront dans le menu déroulant)

Vous devez ensuite Choisir un Type d'Objet puis l'objet, ensuite toute les données vont se pré-remplir.

Il ne vous restera plus qu'à choisir la date du prêt.

Création d'un prêt

PRETS: -

Emprunteur :

Assistants maternels Familles Autres Professionnels Partenaires

Assistants maternels : -- Choisir une assmat --

Nom : Relais : RAM BLEU

Type d'objet : -- Choisir une type objet -- Objet : Chargement...

Référence : Auteur :

Descriptif :

Date de prêt : Date de restitution :

Durée du prêt :

Type de paiement : -- Choisir une type paieme -- Montant :

Type location : -- Choisir une type location -- Etat : -- Choisir une etat objet --

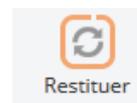
VALIDER

4. Comment resituer un objet emprunté :

Allez dans Gestion des Prêts --> Liste des Prêts

Sélectionner dans la liste l'objet à restituer puis le cocher.

Une fois sélectionner, il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le bouton "Restituer"



Ajouter Restituer Liste des prêts en cours Liste du Matériel Export Fichier OpenOffice

3 Résultats

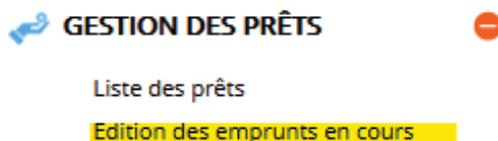
<input type="checkbox"/>	Type d'emprunteur	Nom	Objets	Type Objets	Type de paiement	Type de location	Etat	Date de prêt	Date de restitution	Montant	Durée du prêt
<input checked="" type="checkbox"/>	ASMAT	ABRACADABRA	Comptines pour Enfants	CD	Payant			01/10/2020	23/10/2020	6,8	30
<input type="checkbox"/>	ASMAT	BARATA	Oui-Oui en balade	Livres	Location			26/10/2020	26/10/2020	90	5
<input type="checkbox"/>	ASMAT	BARBAPAPA	Oui-Oui en balade	Livres	Gratuit			05/10/2020	03/11/2020	30	47

5. Comment éditer les emprunts en cours :

Allez dans Gestion des Prêts --> Edition des emprunts en cours

Cliquer sur Gestion des Prêts --> Edition des emprunts en cours

Cela éditera ensuite un fichier avec la liste des emprunts en cours

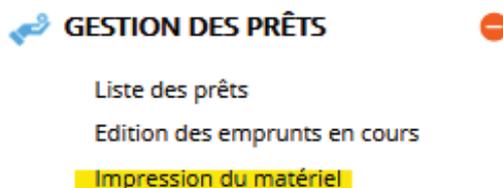


6. Comment éditer la liste de votre matériel enregistré :

Allez dans Gestion des Prêts --> Impression du matériel

Cliquer sur Gestion des Prêts --> Impression du matériel

Cela éditera ensuite un fichier avec la liste des objets qui ont été paramétrés



7. Comment éditer la liste des retards de restitution :

Allez dans Gestion des Prêts --> Impression des retards de restitution

Cliquer sur Gestion des Prêts --> Impression des retards de restitution

Cela éditera ensuite un fichier avec la liste des objets qui sont en retards par rapport à la date prévu

