

iA.AES Logiciel



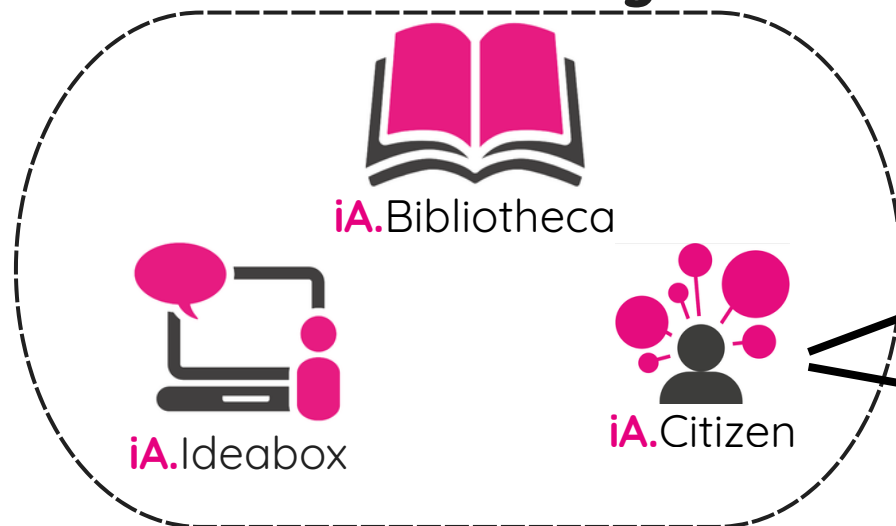
Facturation

2026

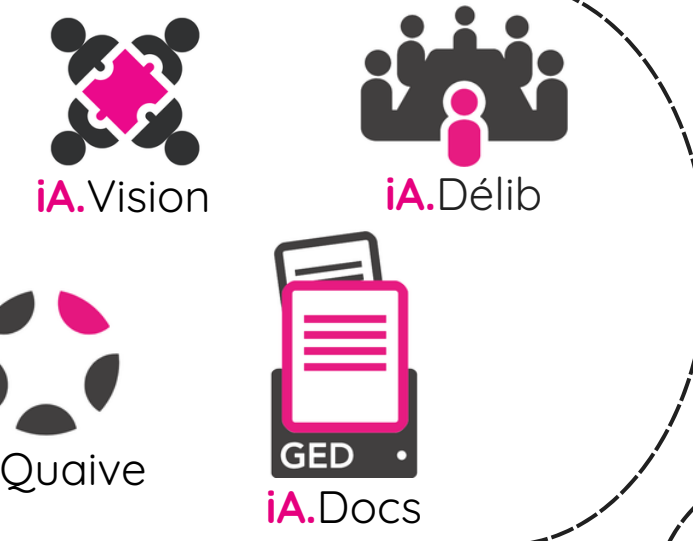




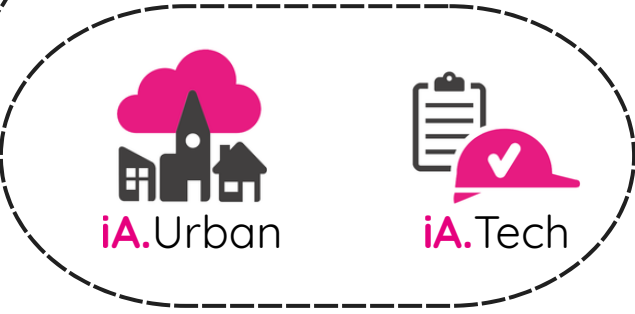
Relation citoyen



ATL



Gouvernance



Cadre de vie

- ✓ Intégrité et éthique
- ✓ Ouverture et transparence
- ✓ Coopération
- ✓ Maîtrise
- ✓ innovation
- ✓ Efficacité et qualité

La mutualisation informatique au service des pouvoirs locaux wallons

Documentation

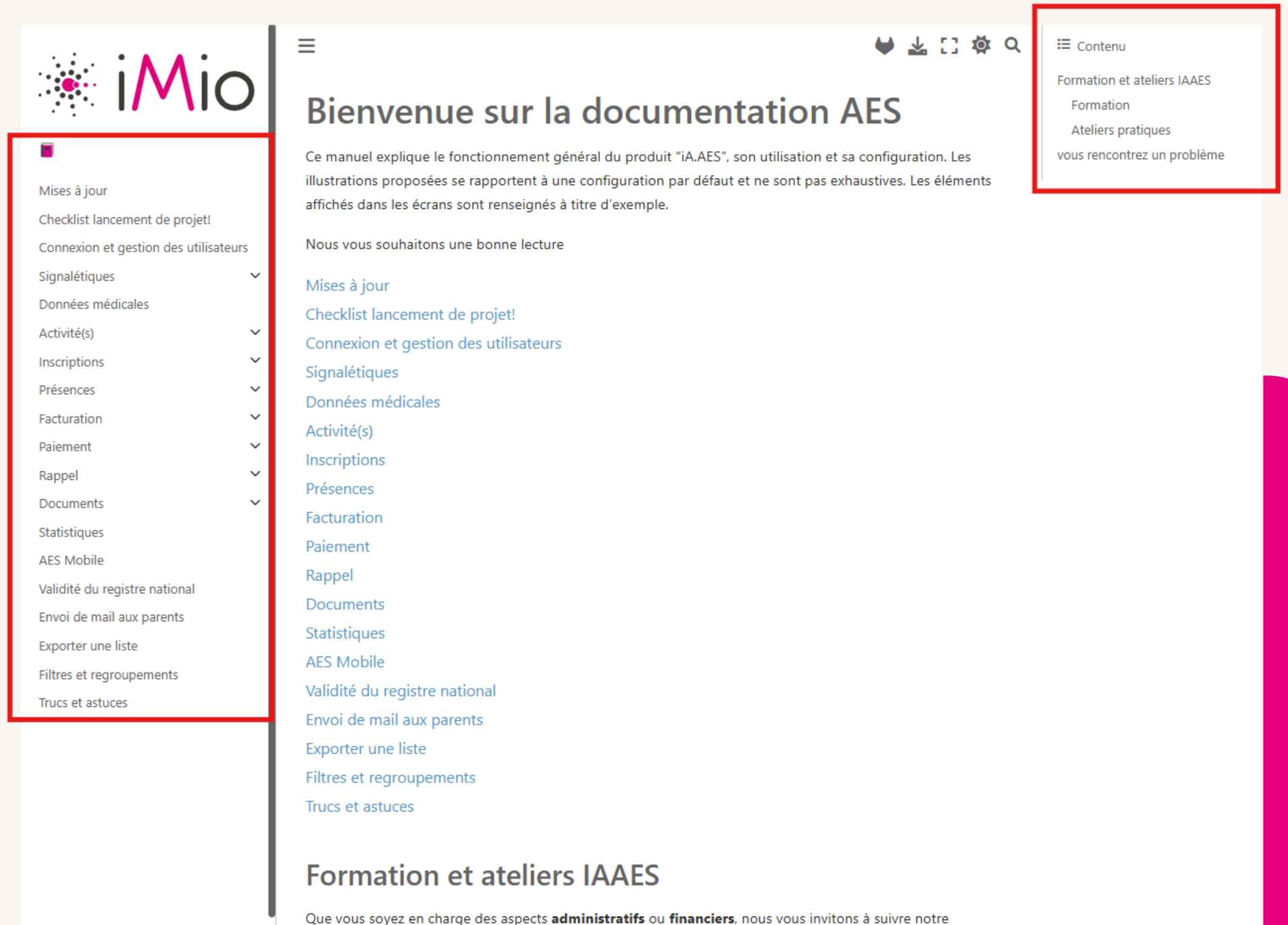
LE DÉTAIL DE LA FORMATION

Chaque agent doit avoir son propre compte,
avec une adresse email personnelle.

✓ **Menu de gauche**
toute la documentation

✓ **Milieu**
Le contenu du chapitre

✓ **Menu de droite**
Le menu du contenu



The screenshot shows the iMio documentation website. The left sidebar (highlighted in red) contains a list of navigation items: Mises à jour, Checklist lancement de projet!, Connexion et gestion des utilisateurs, Signalétiques, Données médicales, Activité(s), Inscriptions, Présences, Facturation, Paiement, Rappel, Documents, Statistiques, AES Mobile, Validité du registre national, Envoi de mail aux parents, Exporter une liste, Filtres et regroupements, and Trucs et astuces. The main content area (highlighted in red) features the title "Bienvenue sur la documentation AES" and a welcome message. The right sidebar (highlighted in red) contains a "Contenu" menu with items: Formation et ateliers IAAES, Formation, Ateliers pratiques, and vous rencontrez un problème. The footer of the page includes the text "Formation et ateliers IAAES" and "Que vous soyez en charge des aspects administratifs ou financiers, nous vous invitons à suivre notre".

Signalétique



RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Facturable

- QR relié aux parents
- Présent dans AES Mobile
- Liaison pour les factures

Attestable

- Obligation de minimum 1 parent par enfant
- pour recevoir l'attestation fiscale

à charge

- Adresse de domicile de l'enfant

- Comment faire pour modifier des présences facturées au mauvais parent?
 - ==> Documentation transfère des présences non facturées
 - ==> Documentation : Erreur sur facture fréquente

Décocher la notion de “facturable sur un parent” :

- Pas de présences “non facturées” liées au parent
- Pas factures ouvertes (Factures échues, Rappel, Plan de paiement,...).



Activité



COMPATIBILITÉ DES ACTIVITÉS

Planification	Cat	Date	Niveau	Type d'encodage	horaire	lieu d'accueil		Résultat
Période	accueil	05/2025	Maternelle	scan	09h00 à 10h00	LA 1		
Période	repas	05/2025	Maternelle	scan	09h00 à 10h00	LA 1		Conflit solution : Dates exclues ou modification de l'activité
Période	accueil	05/2025	Maternelle	Inscription	09h00 à 10h00	LA1		Ok car création de fiche d'inscription
Planifiée	accueil	05/2025	Primaire	scan	09h00 à 10h00	LA1		Ok - pas le même niveau
Planifiée	accueil	05/2025	Maternelle	scan	09h00 à 10h00	LA1		Conflit solution : Utilisations des dates exclues



Activité

Prix : Accueil matin

00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 31/12/2025

Modification du prix pour la rentrée à 0.65 €

1 DUPLIQUER LE PRIX + CHANGER LE TITRE

Prix : Accueil matin - 2025 - 0.65€/30min

00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 31/12/2025

2 PRIX + LA DATE DE DÉBUT DU NOUVEAU

Prix : Accueil matin - 2025 - 0.65€/30min

00:30 - 0.65€ - du 25/08/2025 - 31/12/2025

3 MODIFICATION DE LA DATE DE FIN DE L'AN

Prix : Accueil matin

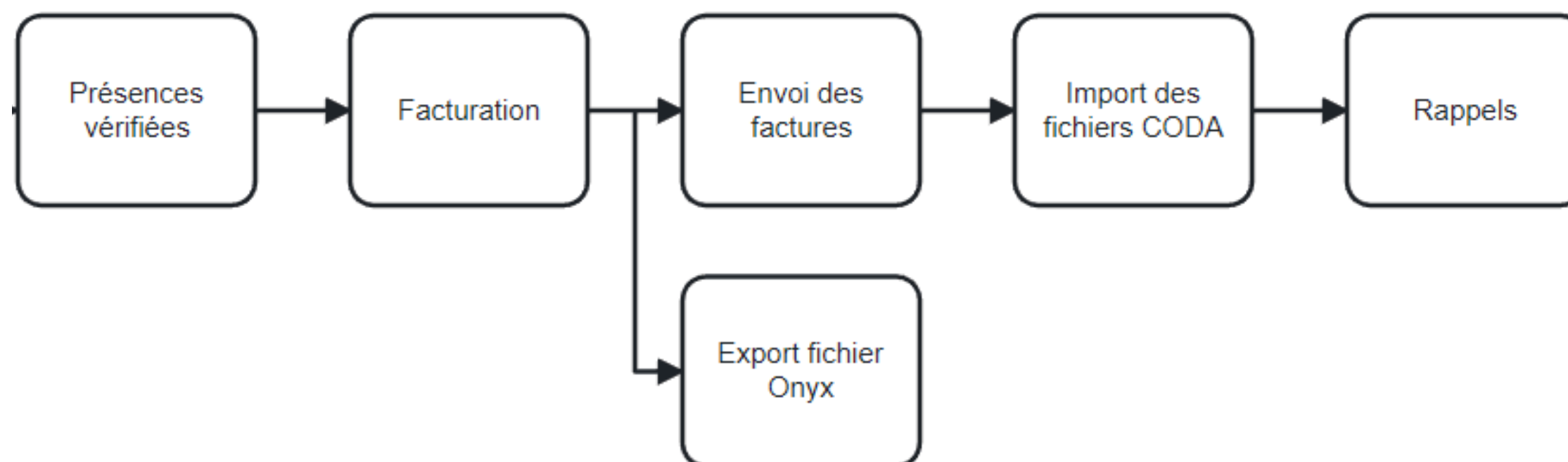
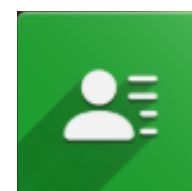
00:30 - 0.50€ - du 01/01/2025 - 24/08/2025

Liste de prix

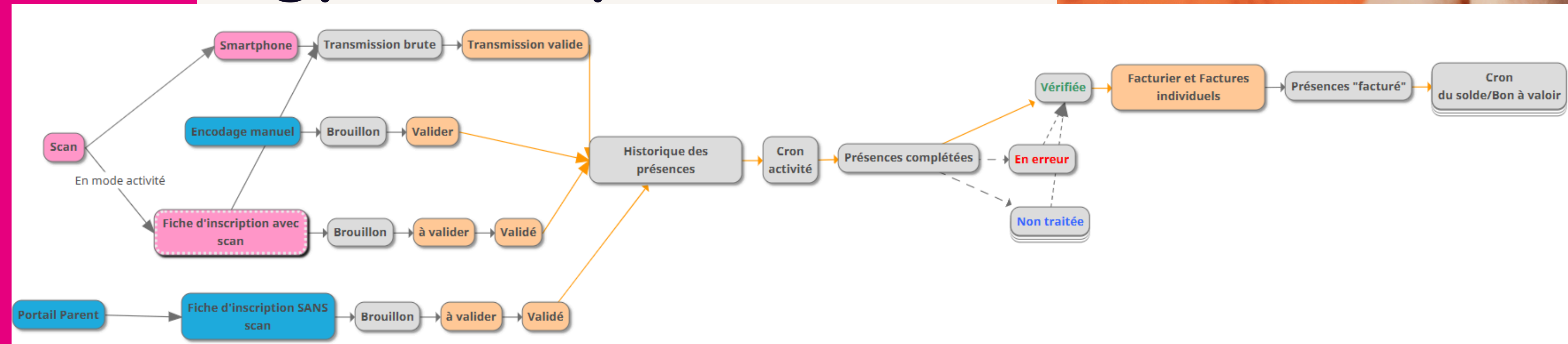
Nom	Durée de la période...	Prix	Prix maximum...	Du	Au	
Accueil gratuit rentrée scolaire	24:00	0.00	0.00	24/08/2025	26/08/2025	✘
Accueil payant 0.5€ par 30 min	00:30	0.50	0.00	27/08/2025	25/12/2031	✘
Ajouter une ligne						

Facturation

FLUX DE LA FACTURATION



Types de présences



Le logiciel iA.AES permet de gérer 4 types de présences, selon le mode d'encodage utilisé lors de la configuration de votre activité. Voici les quatre possibilités :

- **Smartphones** : scan et transmission (Menu AES Mobile > smartphone et transmission)
- **L'encodage manuel** : simule le scan et se crée dans le logiciel (Menu Présences > "Encodage Manuel")
- **Les inscriptions sans scan** : Fiche d'inscription préinscription (Menu Inscription)
- **Les inscriptions avec scan** : Fiche d'inscription + scan (Menu inscription + AES Mobile)

Types de présences

Présences / Indéfini / 22/12/2022

Editer

Action

1 / 35 < >

Réinitialiser et vérifier

Réinitialiser

Non traitée

En erreur

Vérifiée

1 Présences

1 Historiques d'enco...

Cette présence est vérifiée.

Enfant VANDERKERKEN Raphaël
Niveau 3eme primaire
Date 22/12/2022

Présences complétées

Statut	Catégorie d'activité	Activité	Lieu d'accueil	Entrée	Sortie	Parent	Absent	Erreur	
Vérifiée	AES	Soir de 16h à 18h	libre de Celles Ecole	16:00	16:04	BAILLET Christelle			

Ajouter une ligne

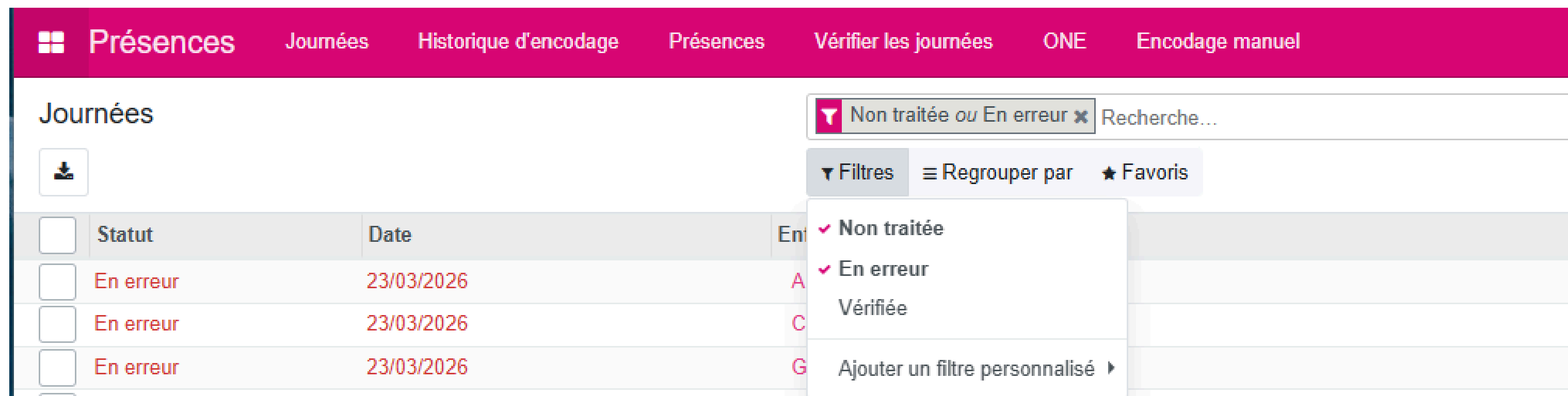
Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil		
Smartphone	16:04	Entrée	BAILLET Christelle	libre de Celles Ecole	Actif	

Ajouter une ligne

Vérifier les présences

MENU PRÉSENCES > JOURNÉES



The screenshot shows the 'Présences' application interface. The top navigation bar includes 'Présences', 'Journées', 'Historique d'encodage', 'Présences', 'Vérifier les journées', 'ONE', and 'Encodage manuel'. The 'Journées' menu is open, showing a search bar with 'Non traitée ou En erreur' and a 'Recherche...' field. Below the search bar are buttons for 'Filtres', 'Regrouper par', and 'Favoris'. A dropdown menu is open under 'Filtres', showing options: 'Non traitée', 'En erreur', 'Vérifiée', and 'Ajouter un filtre personnalisé'. The main table has columns for 'Statut', 'Date', and 'Eni'. The table contains three rows, all with 'En erreur' status and the date '23/03/2026'.

Statut	Date	Eni
En erreur	23/03/2026	A
En erreur	23/03/2026	C
En erreur	23/03/2026	G

- Journée = plusieurs activités pour 1 enfant sur la journée
- **Erreur** : Rouge - plusieurs possibilités
- **Non traitée** : Bleu - modification et ne sont pas vérifiées
- **Vérifiée** : Vert - L'activité est correcte par rapport aux activités

Attention le programme vérifie les présences à un moment T.
Si vous avez modifié une activité, celle-ci restera sous son statut actuel.==> Assistant "vérifier les journées" pour repasser sur les présences, et assigner la modification réalisées sur l'activité.

Vérifier les présences

TYPES D'ERREURS

Confusion entrée/sortie

- Une accueillante a cliqué sur « Sortie » plutôt qu' « Entrée » ou inversement.

Présences / Indéfini / 22/12/2022

Editer

Action

1 / 35

Réinitialiser et vérifier

Réinitialiser

Vérifier

Non traitée

En erreur

Vérifiée

1 Présences

1 Historiques d'enco...

Cette présence est en erreur.

Enfant VANDERKERKEN Raphaël
Niveau 3eme primaire
Date 22/12/2022

Présences complétées

Statut	Catégorie d'activité	Activité	Lieu d'accueil	Entrée	Sortie	Parent	Absent	Erreur	
En erreur			libre de Celles Ecole	16:04	00:00	BAILLET Christelle		Pas d'activité trouvée	

Ajouter une ligne

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil
Smartphone	16:04	Entrée	BAILLET Christelle	libre de Celles Ecole

Ajouter une ligne

Solution : cliquez sur les petites flèches.
La présence est vérifiée automatiquement.

Vérifier les présences

TYPES D'ERREUR

Double encodage

- L'enfant a été scanné deux fois en entrée ou en sortie

Journées / 23/03/2026

Éditer Action 1 / 35

Réinitialiser et vérifier Réinitialiser Vérifier Non traitée En erreur Vérifiée

2 Présences 2 Historiques d'...

Cette présence est en erreur.

Enfant: AKPA Nolan
Niveau: 2eme maternelle
Date: 23/03/2026

Présences complétées

Statut	Catégorie d'activité	Activité	Lieu d'accueil	Entrée	Sortie	Parent	Absent	Erreur
En erreur	Repas	RM	Accueil extrascolaire de l'école du Château	09:30	12:30	TSAKI TSOATA Lariane		Plusieurs scans trouvés
En erreur	Repas	RM	Accueil extrascolaire de l'école du Château	09:30	12:30	TSAKI TSOATA Lariane		Plusieurs scans trouvés

Ajouter une ligne

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil	
Encodage manuel	09:30	Entrée	TSAKI TSOATA Lariane	Accueil extrascolaire de l'école du Château	Désactiver
Encodage manuel	09:30	Entrée	TSAKI TSOATA Lariane	Accueil extrascolaire de l'école du Château	Désactiver

Ajouter une ligne

Solution : "désactiver" une des lignes au niveau de l'historique de présences.
Cliquez ensuite sur « Réinitialiser et vérifier ».

Vérifier les présences

TYPES D'ERREUR

Double encodage

Un doublon pour le logiciel est : “un même enfant, pour le même type de présence, pour le même lieu d'accueil à la même heure”.

Ceci est un doublon

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil		
Encodage manuel	18:00	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Encodage manuel	18:00	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Ajouter une ligne						

Nettoyable possible par l'assistant “vérifier les journées”

Ceci n'est pas un doublon

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil		
Smartphone	07:32	Entrée		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Smartphone	16:49	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Smartphone	16:50	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Ajouter une ligne						

Après utilisation de l'assistant “Vérifier les journées” ou correction manuelle

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil		
Encodage manuel	18:00	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Désactiver	
Encodage manuel	18:00	Sortie		Ecole communale de [redacted]	Activer	
Ajouter une ligne						

Vérifier les présences

TYPES D'ERREUR

Plusieurs activités trouvées

Il existe plusieurs activités". Le programme ne sait pas quelles activités attribuer à la présence.

Solution :

- Quelles sont les activités concernées : trois petits points à droite de « Erreur », puis sur « Plusieurs activités trouvées »
- La suite dépend du cas par cas, en fonction de la configuration des activités.

Journées / 11/01/2023

Editer

Réinitialiser et vérifier

Réinitialiser

Vérifier

Non traitée

En erreur

Vérifiée

Cette présence est en erreur.

Enfant JOZEAU Tristan
Niveau 3eme maternelle
Date 11/01/2023

Présences complétées

Statut	Catégorie d'activité	Activité	Lieu d'accueil	Entrée	Sortie	Parent	Absent	Erreur	
Vérifiée	Accueil en milieu scolaire	Accueil du matin Escapade	L'Escapade	08:04	08:15	JOZEAU Stéphane	<input type="checkbox"/>		
En erreur			L'Escapade	00:00 ↔	12:49	JOZEAU Stéphane	<input type="checkbox"/>	Plusieurs activités trouvées	

Ajouter une ligne

Historique des présences

Type d'encodage	Heure	Entrée ou sortie	Parent	Lieu d'accueil
Smartphone	08:04	Entrée	JOZEAU Stéphane	L'Escapade
Smartphone	12:49	Sortie	JOZEAU Stéphane	L'Escapade

Ajouter une ligne

Plusieurs activités trouvées

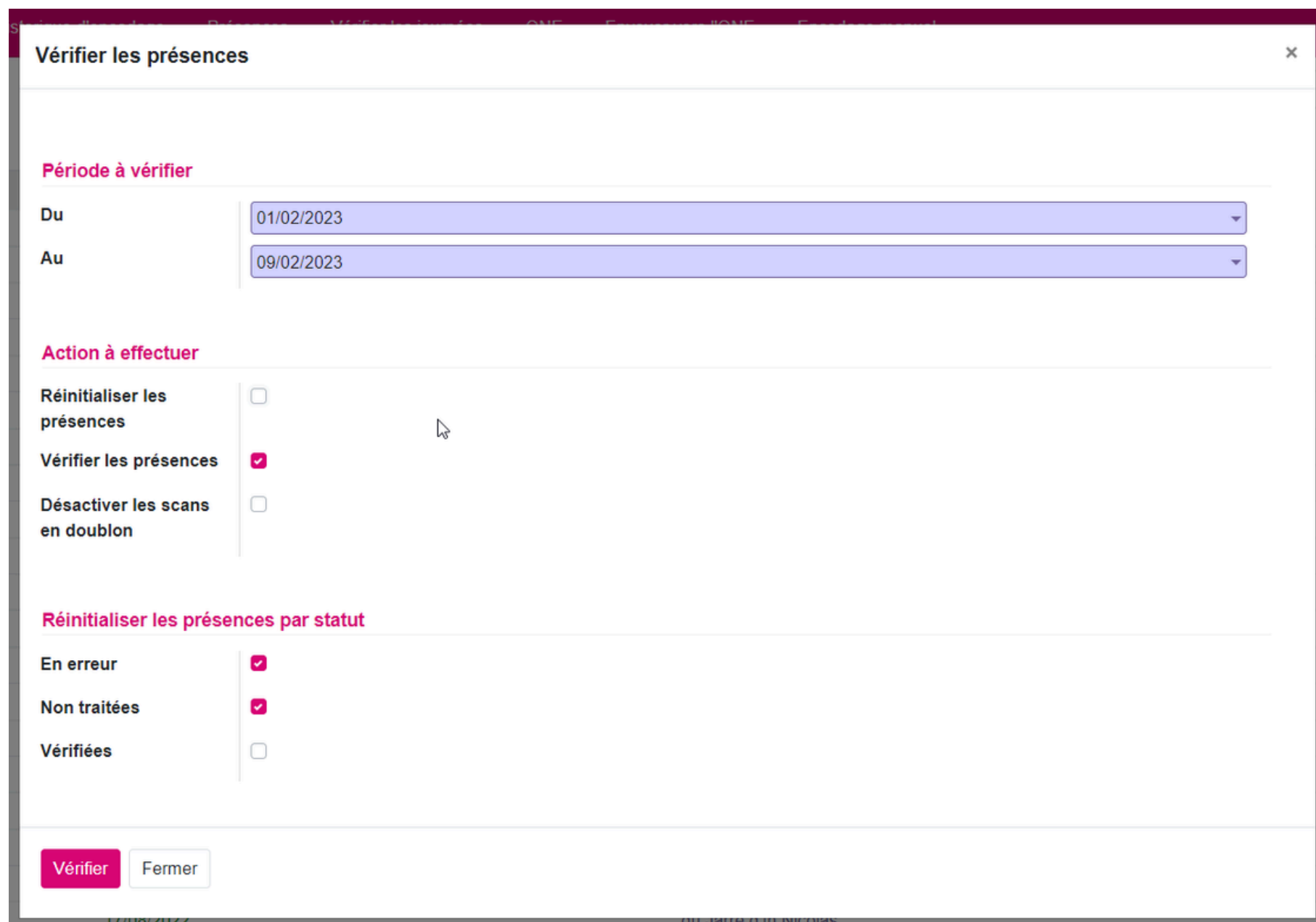
- Facture
- Activité suivante
- Horaire cumulé
- Plusieurs activités trouvées
- Historique de présences

Vérifier les journées

L'ASSISTANT

Quand et pourquoi l'utiliser

Lorsque vous réalisez des modifications sur les activités alors qu'il y a déjà des présences complétées dans le logiciel.



The screenshot shows a dialog box titled "Vérifier les présences" with a close button (x) in the top right corner. It is divided into three sections:

- Période à vérifier:** Contains two date pickers. "Du" is set to 01/02/2023 and "Au" is set to 09/02/2023.
- Action à effectuer:** Contains three checkboxes:
 - "Réinitialiser les présences" (unchecked)
 - "Vérifier les présences" (checked)
 - "Désactiver les scans en doublon" (unchecked)
- Réinitialiser les présences par statut:** Contains three checkboxes:
 - "En erreur" (checked)
 - "Non traitées" (checked)
 - "Vérifiées" (unchecked)

At the bottom left, there are two buttons: "Vérifier" (highlighted in pink) and "Fermer".

Tâche de fond :

Dans le menu « Journées » et regroupez-les par statut.

Action :

- **Réinitialisation** : démarrage de l'historique d'encodage pour refaire les présences.
- **Vérification** : Vérifier les "présences complétées."
- **Réinitialisation et vérification** : démarrage de l'historique d'encodage pour refaire les présences complétées et vérifier la journée.

Facturation des présences

RÉALISER LES FACTURES

Facturation des présences

Catégories d'activités: Accueil temps libre x

Du: 01/12/2022

Au: 31/12/2022

Date de la facture: 15/02/2023

Echéance: 28/02/2023

Facturer toutes les écoles:

Créer les factures Fermer

Facturation des présences

Mode de facture	Statut	Catégories d'activités	Du	Au	Echéance	Date de...
<input type="checkbox"/> Présence	Payé	Accueil	21/10/2022	21/10/2022	28/10/2022	21/10/21
<input type="checkbox"/> Présence	Payé	Accueil	01/09/2022	30/09/2022	15/09/2022	01/09/21
<input type="checkbox"/> Présence	Échu	Repas Plaine Accueil	01/04/2022	30/04/2022	19/05/2022	01/05/21
<input type="checkbox"/> Présence	Échu	Repas Accueil	01/05/2022	30/06/2022	31/07/2022	01/07/21

- Sélectionnez la ou les catégories d'activités à facturer. Si vous en sélectionnez plusieurs, elles apparaîtront toutes sur une seule facture.
- Sélectionnez la période à facturer
- Sélectionnez la date de la facture émise
- Indiquez une date d'échéance de votre choix
- Vous pouvez facturer toutes vos écoles. Si vous voulez facturer une école en particulier, décochez la case et indiquez le nom de l'école.

CONTENU D'UNE FACTURE

Contenu

- Ligne de présences par enfant par jour et par activité
- facture par "Catégorie d'activité"

Retrouver une facture

- Facturier
- Factures : Menu facture
 - Parent : Onglet facture ou Résumé facture
- Lignes de présences : Menu Présence > Présence

Facturation des présences

ERREURS SUR LE FACTURIER

AVANT le facturier

- Pop-up → **Liée au STATUT de la présence**
- Transmission
 - Scan
 - Inscription
 - Encodage manuel

APRÈS le facturier

- En erreur → **Liée au PRIX ou à l'ACTIVITE**
- 2 prix pour la même activité
 - Position de l'enfant
 - Date de validité
 - Catégorie tarifaire

Facturation des présences

ERREURS APRÈS LA CRÉATION DU FACTURIER

434 En erreur 434 Par courrier 0 Par mail 434 Tout

ERREUR

Le facturier est en erreur, veuillez corriger celles-ci avant de le supprimer et le recréer.
Pour corriger les erreurs, veuillez suivre le guide d'utilisation "**Gestion des messages après création du facturier**"

Expected singleton: aes.price_list(10, 44)

Problème de prix : “J’ai deux prix pour la même activité, lequel choisir”

Pour corriger ces erreurs rendez-vous le menu Activité > Liste de prix.

1. Dans la liste de prix, vous trouverez les ID des prix en conflit.*dans l’exemple ici l’ID 10 et l’ID 44)

2. Modifiez les éléments qui porteraient à conflit :

- Même date,
- Même catégorie tarifaire,
- Même position de l’enfant, ...

Facturation des présences

ERREURS APRÈS LA CRÉATION DU FACTURIER

<input type="checkbox"/>	Erreur
<input type="checkbox"/>	Problèmes de prix ! Veuillez vérifier pour ces activités si elles ont bien un ou plusieurs prix correspondant aux paramètres suivants :
Accueil matin :	
position 4	catégorie tarifaire : Aucun date de la présence : 01/10/2025
position 2	catégorie tarifaire : Aucun date de la présence : 01/10/2025
position 3	catégorie tarifaire : Aucun date de la présence : 01/10/2025

Problème de prix : “Il manque une information dans le prix”

Pour corriger ces erreurs rendez-vous le menu **Activité > Liste de prix.**

1. Soit : Dans le prix, rajouter les positions de l'enfant dans l'onglet Position de l'enfant ,
2. Soit : Dans le prix, rajouter la catégorie tarifaire indiquée sur l'erreur dans l'onglet Catégorie tarifaire ,
3. Soit : Dans le prix : modifier la date de validité du prix,
4. Soit : Créer le prix car il n'y a pas de prix pour cette activité.

Facturation des présences

ERREURS APRÈS LA CRÉATION DU FACTURIER

11 En erreur 12958 Par cou... 0 Par mail 12958 Tout

ERREUR

Le facturier est en erreur, veuillez corriger celles-ci avant de le supprimer et le recréer.
Pour corriger les erreurs, veuillez suivre le guide d'utilisation "Gestion des messages après création du facturier"

Key 'parent_id' must be of type int

L'enfant [Naomi] doit avoir au moins un parent attestable !

Problème de prix : "Pas de parents facturables."

1. **Pour corriger ces erreurs rendez-vous** dans le menu signalétique > sur la fiche enfant> dans l'onglet parent. Veuillez notifier au moins un parent minimum attestable.

Suivi des présences

SURVEILLER LES PRÉSENCES QUI N'ONT PAS ENCORE ÉTÉ FACTURÉES.

Rendez-vous dans le menu **Présences** > **Présences**.

- ex (vous pourriez inverser) :
 - Filtres : Statut → n'est pas → Facturé
 - Regroupement : Mois/année/statut

Journée	Enfant	Parent	Lieu d'accueil	Activité	Entrée	Sortie	Statut
					3211:27	5995:07	
					47098:57	86048:12	
					872:41	1341:59	

Raison : Transmissions non synchronisées, Multiplicité des intervenant, Manque de coordination, Activités encodées en retard, Absence de suivi financier, Présences en erreur, Parents sans statut facturable, Implantations ou classes mal configurées ,.....

Retrouver :

- Présences
- Date du facturier
- Transmission

Facturier et les factures

ENVOYER LES FACTURES VIA IA.AES

Préférences d'envoi

- Génération du PDF
- Configurer depuis la fiche signalétique du parent
- Envoi groupé ou individuel

Facturation Facturier Droits constatés Factures Facturation des présences Facturation manuelle

Facturier / Facturier du 01/11/2022 au 15/02/2023

Editer Imprimer Action

Export vers Onyx Non payé Échu

2 Courrier **0** Mail **2** Tout

Facturier du 01/11/2022 au 15/02/2023

Catégories d'activités Stage

Date de la facture 15/02/2023

Echéance 22/02/2023

Montant: 50.00
Reçu: 0.00
Non-valeur: 0.00
Solde: 50.00

Factures Droits constatés Commentaires

Parent	Communication structurée	Montant	Reçu	Non-valeur	Solde
CARDON Coralie	+++103/2300/00307+++	25.00	0.00	0.00	25.00

Facturier et les factures

ENVOYER LES FACTURES VIA IA.AES

Envoi papier

- Depuis le facturier - Cliquez sur l'icône Courrier
- Sélectionnez toutes les factures à envoyer
- Cliquez sur Action puis **Générer les PDF à imprimer**

The screenshot shows the 'Factures' section of the software. At the top, there's a navigation bar with 'Facturation', 'Facturier', 'Droits constatés', 'Factures', and 'Facturation des présences'. Below this, there are filters for 'Ouvertes' and 'Statut est "Non payé"', and a search bar. A table of invoices is displayed with columns for 'Statut', 'Parent', 'Catégories...', 'Implant', 'Au', 'Date d'éch...', and 'Numéro'. Three invoices are selected, and an 'Action' menu is open over them, showing options like 'Exporter', 'Supprimer', 'Générer le PDF à imprimer', 'Envoyer les factures par email', and 'Annuler des factures'.

Choix du format à imprimer :

The 'Générer le PDF' dialog box is shown. It has a title 'Générer le PDF' and a section for 'Format de téléchargement' with two radio buttons: '1 fichier PDF par facture (regroupés dans un dossier compressé ZIP)' and 'Toutes les factures dans un seul PDF'. Below this, there's a light blue informational box: 'Si le volume du fichier (PDF ou ZIP) est inférieur à 100 Mo, le téléchargement démarre directement. Sinon, vous recevrez un email avec les liens de téléchargement.' There are also checkboxes for 'Rajoute un tableau détaillé' and 'Actualiser le PDF'. At the bottom, there are 'Générer' and 'Annuler' buttons.

- Modification **du solde** : Mise à jour **automatique** du PDF
- Modification des **données administratives** ==> Action **actualiser le PDF**

Facturier et les factures

ENVOYER LES FACTURES VIA IA.AES

Envoi Mail

- Cliquez sur l'icône Mail (cfr slide précédente).
- Sélectionnez toutes les factures à envoyer
- Cliquez sur « Action »
- Sélectionnez « Envoyer par mail »
- Sélectionnez « Facture » (la facture classique) ou « Facture détaillée »
- Vous avez la possibilité d'ajouter une ou plusieurs adresses en copie cachée (vérification de la réception des email).

! Attention : le modèle de mail doit être configuré !

Envoyer par mail

Copie à (CC)

Copie à (BCC)

Utiliser ce modèle de mail

Facture

Envoyer Annuler

Modification du modèle de mail :

- Doit être configuré
- Modifier pour tous les prochains

Attention : la génération des factures consommant énormément de ressources, il est vivement conseillé de sélectionner les factures par paquets de 80 (page par page).

Facturier et les factures

GESTION DES ERREURS

Modification sur facture

- Libérer les présences : Réaliser une modification de la présence
- Annuler définitivement : Refaire la présence/fiche d'inscription

Ajouter une non-valeur

- Types de non-valeur
 - Ventilation du montant
- Spécification des lignes de factures
- Menu Avantage Financier

Suppression d'une non-valeur

- Sur la facture

Modifier une présence

- Libérez la présence - modifier la présence - refacturer
- Annuler définitivement - recréer la présence - refacturer
- ==> Documentation transfère des présences non facturées
- ==> Documentation : Erreur sur facture fréquente



Import coda

IMPORT DU FICHIER DEPUIS VOTRE BANQUE

Après import du fichier, les deux parties « Paiements acceptés » et « Paiements rejetés » seront complétés avec les données des CODA.

Coda / Nouveau

✓ Sauver ✕ Annuler

Traiter

Date du fichier CODA

Fichier CODA Chargez votre fichier

Numéro de compte

Créé le

Paiements acceptés

Nom du parent	Communication structurée	Montant
---------------	--------------------------	---------

Paiements acceptés : rien à faire

Paiements rejetés : cliquer sur « Corriger »

Coda / CODA 30112022

✎ Editer + Créer

Action

+++600/2201/26453+++	9.94
+++600/2201/32820+++	44.20
+++600/2201/00585+++	11.34
+++600/2201/01393+++	2.10
+++600/2201/34941+++	9.66
+++600/2201/53836+++	9.66
+++600/2201/13016+++	2.34
+++600/2201/12107+++	0.28
+++600/2200/96747+++	28.50
+++600/2201/08770+++	14.98
+++600/2201/51008+++	19.46
+++600/2201/40193+++	76.56
+++600/2201/24938+++	25.20
+++600/2201/03518+++	14.98
	269.20

Paiements rejetés

Nom du parent	Cause du rejet	Communication structurée	Montant	Paiement	Action
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/41336+++	2.86		Corriger
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/41942+++	11.28		Corriger
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/39821+++	37.56		Corriger
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/41235+++	93.12		Corriger
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/38407+++	0.60		Corriger
	Rien ne correspond à cette communication !	+++200/2200/38003+++	111.82		Corriger
			257.24		

Import coda

CORRECTION DES CODAS REJETÉS

Retrouver le paiement

- Libérer les présences : Réaliser une modification de la présence
- Annuler définitivement : Refaire la présence/fiche d'inscription

Enregistrement d'un paiement

Parent: [dropdown menu]

Toutes les factures:

Catégorie d'activités: AES [dropdown menu]

Ré-initialiser: [button]

Date de paiement: 15/02/2023 [dropdown menu]

Date de réconciliation: 15/02/2023 [dropdown menu]

Commentaire: [text area]

Montant: 93.12 [text input]

Factures

Facture	Catégories d'activités	Solde	Montant
Ajouter une ligne			

Enregistrer le paiement Fermer

- Sélectionnez le parent lié au paiement.
- Sélectionnez la catégorie d'activité
- Les dates

Enregistrement d'un paiement

Parent: [dropdown menu]

Toutes les factures:

Catégorie d'activités: AES [dropdown menu]

Ré-initialiser: [button]

Date de paiement: 15/02/2023 [dropdown menu]

Date de réconciliation: 15/02/2023 [dropdown menu]

Commentaire: [text area]

Montant: 93.12 [text input]

Factures

Facture	Catégories d'activités	Solde	Montant
Facture du 2022-09-01 au 2022-10-31	AES	30.80	30.80 ✘
Facture du 2022-12-01 au 2022-12-23	AES	15.96	15.96 ✘
Ajouter une ligne			
		46.76	46.76

Enregistrer le paiement Fermer

- Vérifier si le montant dû correspond au montant du virement. Si oui, cliquez sur « Enregistrer le paiement ».
- Vérifier que les bonnes factures ont été apurées, et dans le cas contraire, faites-le à la main.

Rappel

CONFIGURATION DES RAPPELS

Création d'une configuration - liées à des catégories d'activité

- Création des différents niveaux
 - Dernier niveau == > Notifier

Dernier niveau avant
contrainte non fiscale

Création de la contrainte

- Dupliquer car date de la décision collégiale

Création de rappels ×

Niveau

Créer les rappels Fermer

Création de rappels ×

Niveau Niveau 1

Créer "Niveau 1"
Créer et modifier...

Créer les rappels Fermer

Cliquez sur « Créer Niveau 1 ».
Ne pas oublier si vous avez des
Frais à certains niveaux



Rappel

CRÉATION DES RAPPELS

Décision collégiale?

Niveaux de rappels

Création de rappels

Créer une contrainte non fiscale

Configurations des rappels

Créer les rappels Fermer

Création de rappels

Niveau Niveau 5

Dossier Niveau 5

Date du rappel 15/02/2023 Date d'échéance 22/02/2023

Frais 10.00

Rappels

Nive...	Statu...	Pare...	Com...	Date du ra...	Echéance	Caté	montant	Frais	Reçu	Non-valeur	Solde
Ajouter une ligne											

Créer les rappels Fermer

Cliquer sur « Ajouter une ligne » pour sélectionner les factures échues à mettre en rappel.
Cliquer ensuite sur « Créer les rappels ».
Pour envoyer les rappels, procédez comme pour les factures.



Plan de paiement

CRÉATION DES PLANS DE PAIEMENT

Création

- Si le plan de paiement n'est pas respecté, vous pouvez annuler le plan de paiement
- configuration : Paramètres > Sociétés > onglet "finance"

Impression

- Du plan de paiement
- Des retards de paiements

Facturation | Facturer | Droits constatés | Factures | Facturation des présences | Hannon Justine (aes_integration)

Plan de paiement
/ Plan de paiement de BOULANGER Pierre

Annuler le plan de paiement

Plan de paiement de BOULANGER Pierre

Fréquence de paiement: Mensuel

Catégories d'activités: Plaine, Stage

Communication structurée: +++401/2600/00333+++

Statut	Catégories d'activités	Implantation scolaire	Du	Au	Date d'échéance	Numéro
Echu	Plaine, Stage	Implantation scolaire n°1	01/07/2024	31/07/2024	25/07/2024	FACT/2024/00131

Tranche de paiement

Statut	Date d'échéance
Non payé	01/04/2026
Non payé	01/05/2026
Non payé	01/06/2026



Imio, le 25-03-2026

Gembloux

Rue Léon Morel 1

BOULANGER Pierre
Léon Morel, 1
5032 ISNES

Notification de retard de paiement

Chère/Cher BOULANGER Pierre,

Nous vous informons qu'une échéance de votre plan de paiement est actuellement en retard. Veuillez trouver ci-dessous les détails de l'échéance concernée :

Montant dû : 16.67 €

Montant reçu : 0.00 €

Date d'échéance : 01-04-2026

Nous vous prions de régulariser cette situation dans les plus brefs délais afin d'éviter toute conséquence supplémentaire.

Cordialement,

Numéro de compte : BE65091019755996

BIC : GEBABEBB

Communication structurée : +++401/2600/00333+++

Plan de paiement

CRÉATION DES PLANS DE PAIEMENT

Suivi

- **Par le solde à payer** : Statistiques > factures
 - Regrouper par “Plan de paiement.”
 - Modifiez la Mesure : sélectionnez Montant, Reçu, Non-valeur et Solde
- **Par les paiements réalisés** : Paiements > réconciliations
 - Passez un tableau croisé dynamique
 - Regrouper par “Plan de paiement.”
 - Regrouper par “Date de paiement” en Jour.

Factures					Réconciliations de paiement	
Rechercher...					Rechercher...	
Mesures					Mesures	
Filtres					Filtres	
+ Total					+ Total	
	Montant	Reçu	Non-valeur	Solde		Montant
- Total	114252.61	89945.04	2899.04	21408.53	- Total	89947.04
+ Plan de paiement de [redacted]	478.50	438.50	0.00	40.00	- Plan de paiement de [redacted]	438.50
+ Plan de paiement de [redacted]	556.50	525.00	0.00	31.50	+ 18 juin 2025	80.00
+ Plan de paiement de [redacted]	388.00	388.00	0.00	0.00	+ 24 juil. 2025	80.00
+ Plan de paiement de [redacted]	357.18	317.18	40.00	0.00	+ 20 août 2025	80.00
+ Non défini	112472.43	88276.36	2859.04	21337.03	+ 24 sept. 2025	40.00
					+ 20 oct. 2025	80.00
					+ 03 déc. 2025	78.50



SUPPORT-AES@IMIO.BE

Merci.

PRENEZ LE POUVOIR
SUR VOTRE INFORMATIQUE

www.imio.be
Avenue Léon Morel 1
5032 Isnes
support-aes@imio.be

<http://www.imio.be/produits/>



La mutualisation informatique
au service des pouvoirs locaux