

iA.AES Logiciel



Nouveaux ATL

2025



www.imio.be

Sommaire



IMIO ET IA.AES

CE QUE PERMET IA.AES

3

L'ÉQUIPE

6

LE LOGICIEL IA.AES

DOCUMENTATION

7

CONNEXION ET SUPPORT

7

DONNÉES IA.AES

11

IMPORT DES FICHIERS

12

SIGNALÉTIQUES

14

ACTIVITÉ

21

INSCRIPTION

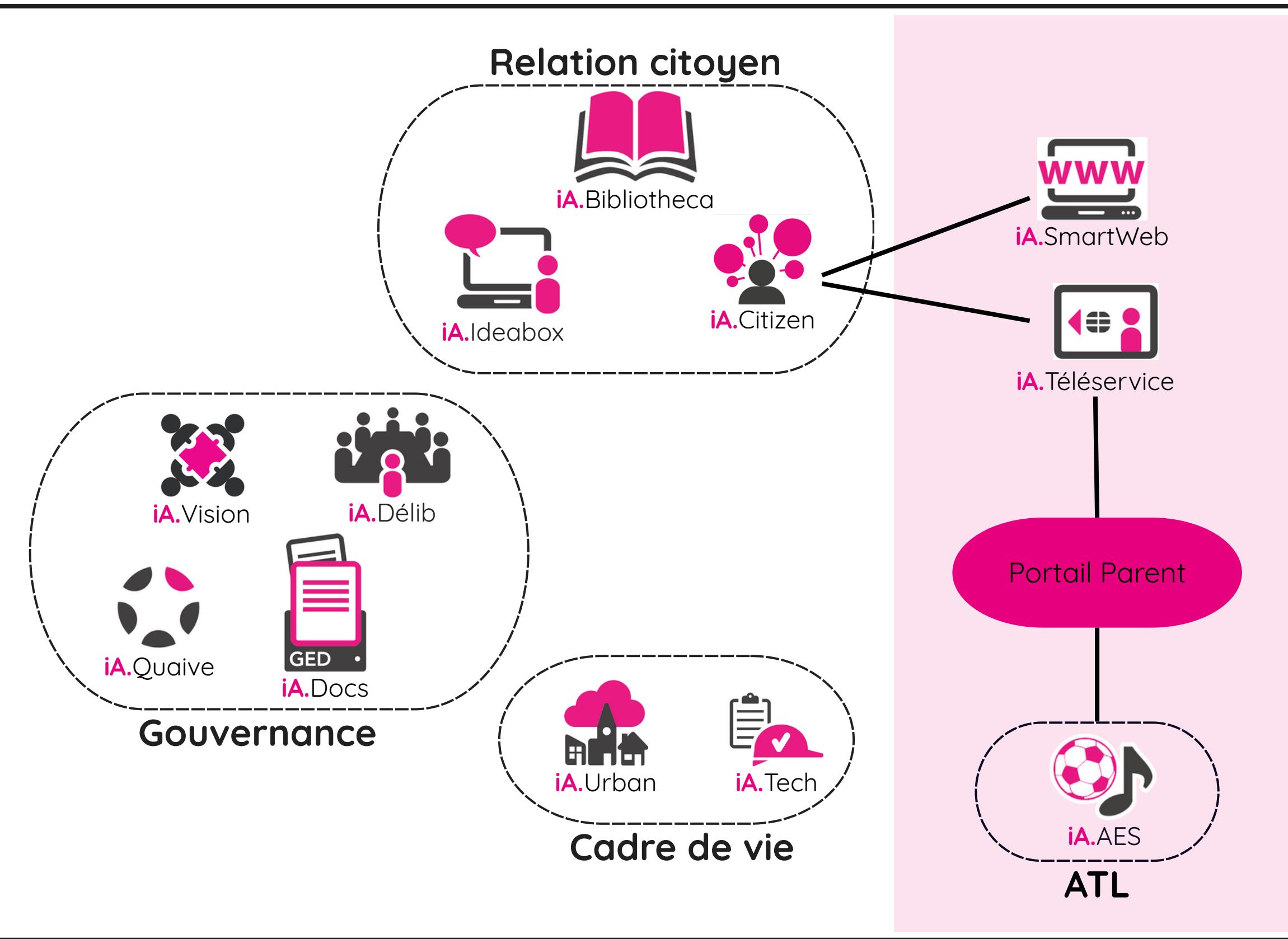
29

DONNÉES MÉDICALES, DOCUMENTS ET
STATISTIQUES

31

Imio

DU PUBLIC POUR LE PUBLIC

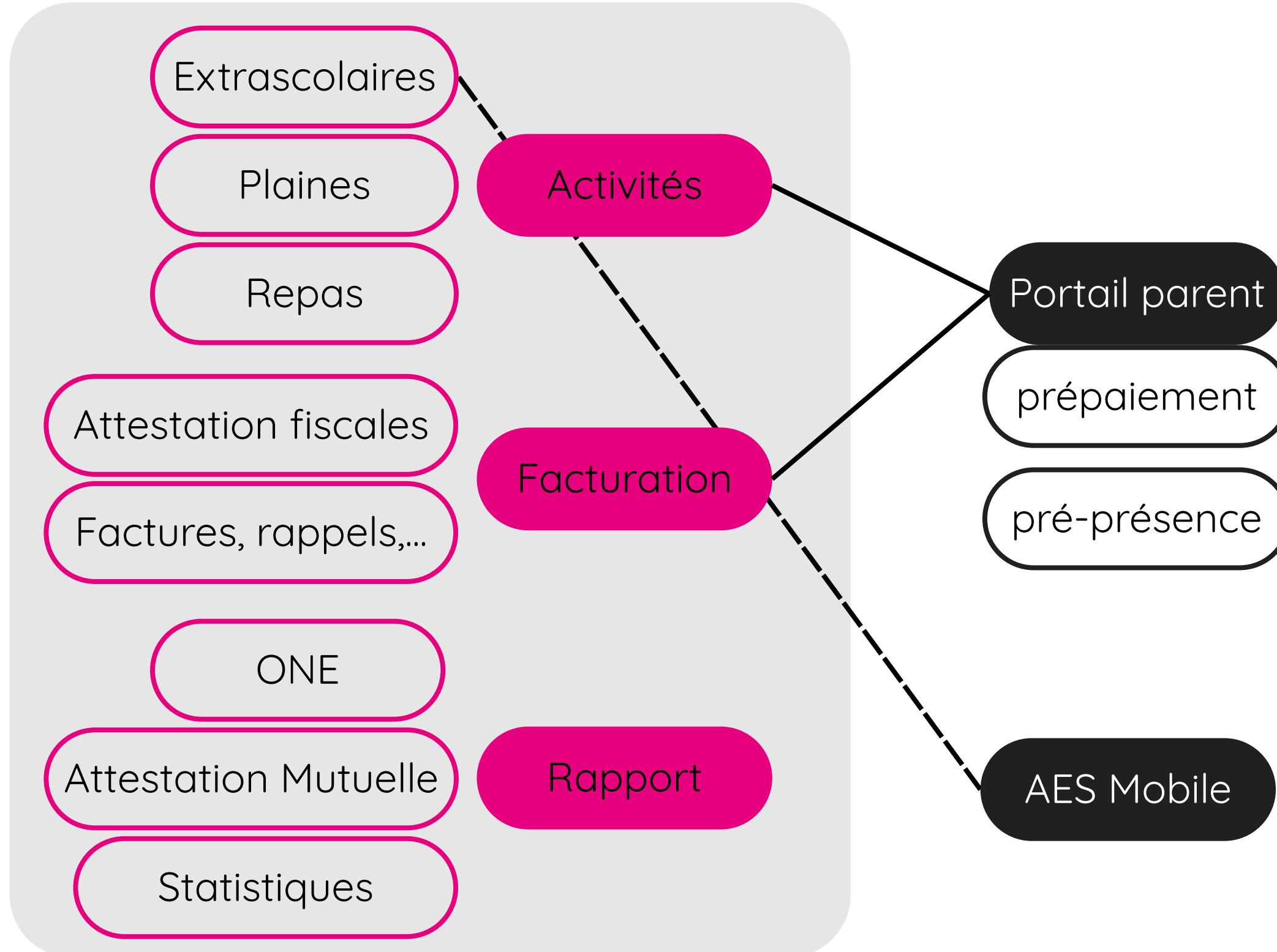


- Intégrité et éthique**
- Ouverture et transparence**
- Coopération**
- Maîtrise**
- Innovation**
- Efficacité et qualité**

La mutualisation informatique au service des pouvoirs locaux wallons

Ce que permet iA.AES

GESTION DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES



- Automatisation
- Optimisation
- Co-développement
- Support
- Formations et Ateliers

Simplifier et diminuer les démarches administratives



Notre équipe

QUI SE CACHE DERRIÈRE VOTRE APPLICATION



Caroline

Responsable département
Cheffe de projet Portail Parent



Coralie et Justine

Cheffe projet
Formatrice et Support

Nicolas
Développeur
API et Portail Parent

Jenny
Développeuse iA.AES

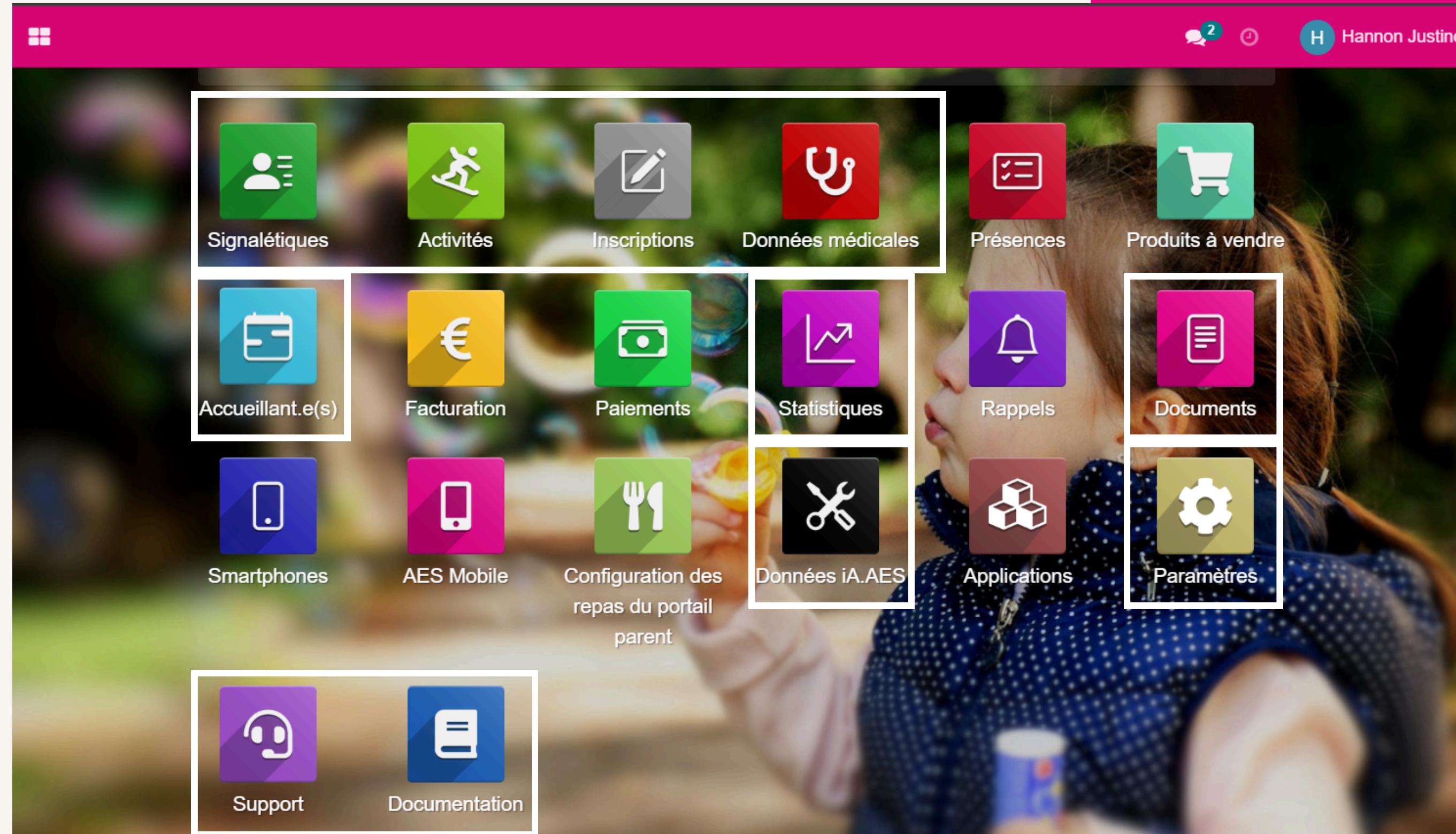
Ludovic
Support
Développeur iA.AES

- Ecoute active
- Orienté solution
- Collaboratif
- Communication efficace
- Gestion des priorités

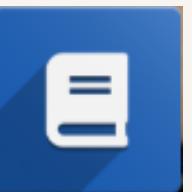
"Réactivité, fiabilité, proximité, des solutions sur mesure pour chacun de vos besoins"



Logiciel iA.AES - ADMIN



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 AES documentation interface. On the left, a sidebar lists various documentation topics. A red box highlights the first item, 'Mises à jour'. The main content area features a welcome message and a section for 'Formation et ateliers IAAES'. A right sidebar contains navigation links and a troubleshooting section.

Bienvenue sur la documentation AES

Ce manuel explique le fonctionnement général du produit "iA.AES", son utilisation et sa configuration. Les illustrations proposées se rapportent à une configuration par défaut et ne sont pas exhaustives. Les éléments affichés dans les écrans sont renseignés à titre d'exemple.

Nous vous souhaitons une bonne lecture

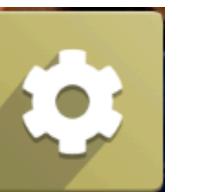
Mises à jour
Checklist lancement de projet!
Connexion et gestion des utilisateurs
Signalétiques
Données médicales
Activité(s)
Inscriptions
Présences
Facturation
Paiement
Rappel
Documents
Statistiques
AES Mobile
Validité du registre national
Envoi de mail aux parents
Exporter une liste
Filtres et regroupements
Trucs et astuces

Formation et ateliers IAAES

Que vous soyez en charge des aspects **administratifs** ou **financiers**, nous vous invitons à suivre notre

Contenu
Formation et ateliers IAAES
Formation
Ateliers pratiques
vous rencontrez un problème

Connexion



ET DROITS D'ACCÈS

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

✓ Logiciel iA.AES

Remplacez COMMUNE par le nom de votre Commune
<https://COMMUNE-aes.imio-app.be>

✓ Support

JIRA - accessible via le logiciel iA.AES

✓ Wallonie Connect

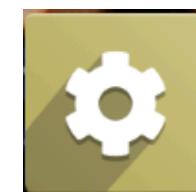
Me connecter à My imio = Formation et Atelier

✓ Portail Parent

Logiciel Téléservices Publik



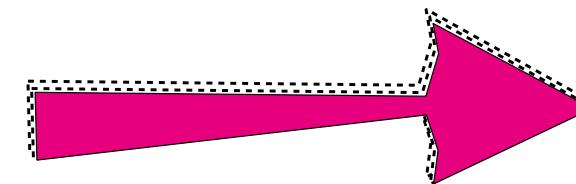
Connexion



CRÉER UN UTILISATEUR

Comment créer un compte agent ?

- PARAMÈTRES
- Utilisateurs et sociétés
- Utilisateurs



Je peux créer un fiche



Onglet Droit d'accès

- 1) Dans l'onglet Administration : « **Paramètres** »
- 2) Dans l'onglet Auditlog “ ne rien choisir”
- 3) Dans la liste déroulante cocher tous les droits nécessaires



Onglet Préférences

- 1) Choisir la langue Français
- 2) Choisir le mode d'envoi

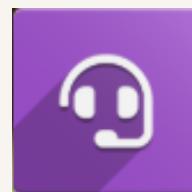


Onglet AES

- 1) Indiquer les implantations scolaires
- 2) Choisissez les catégories d'activité

The screenshot shows the software's administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Paramètres, Paramètres Généraux, Utilisateurs et sociétés, and Paramètres AES. The 'Utilisateurs et sociétés' tab is active. Below this, a sub-menu for 'Utilisateurs' is open, showing 'Utilisateurs' and 'Sociétés'. On the left, there is a sidebar with sections like 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse électronique'. In the main area, there are three tabs at the bottom: 'Droits d'accès', 'Préférences' (which is highlighted with a red box), and 'AES'. Under 'AES', there is a dropdown menu labeled 'Administration' with a red box around it. To the right, there is another dropdown menu labeled 'Auditlog Rights' with a red box around it. A large red arrow points from the 'Utilisateurs' tab in the sub-menu to the 'Administration' dropdown in the main content area.

Support



VOUS ACCOMPAGNER DANS VOS QUESTIONS

✓ Me connecter

S'assurer que imio vous a bien créé un compte

The screenshot shows the imio support center homepage. At the top right is a 'Connexion' button. Below it, a pink banner reads 'Bienvenue dans Centre de support'. A search bar says 'Rechercher des informations'. A red box highlights a red banner at the bottom left that says '!! Veuillez vous connecter avant de créer un ticket !!'. The main content area has a message: 'Bienvenue! Vous pouvez émettre une demande d'assistance à partir des formulaires fournis.' and a question 'Que pouvons-nous faire pour vous ?' followed by a general inquiry form.

✓ Mon espace

Pour le suivi de mes demandes

The screenshot shows the imio support center dashboard. It features a sidebar with a user profile for 'justine.hannon' and links for 'Demandes', 'Profil', and 'Déconnexion'. The main area is titled 'Centre de support' and 'Demandes'. It includes a note about 'Extension de mes demandes' and filter options for 'La demande contient...', 'État: Demandes ouvertes', 'Tout', and 'Type de demande'. A red box highlights the 'Demandes' link in the sidebar.

Données iA.AES



CRÉER LA BASE DE DONNÉES DES ENTITÉS

N'hésitez pas à vous référer à vos documents ONE

✓ Directions

Les directions des écoles

- Crée
- Nom + adresse

✓ Implantation scolaire

Les écoles où est inscrit l'enfant

elles sont reliées à des lieux d'accueil, où à lieu la garderie et très souvent définie dans vos documents ONE

✓ Lieux d'accueil

Endroit où à lieu la garderie/l'accueil

Relier à l'implantation scolaires - car case en bleu



Toujours cliquer sur « SAUVER » avant de quitter une page, après avoir fait des modifications



Import de fichier

LA DONNÉE IMPORTÉE PRIME SUR LES DONNÉES DU LOGICIEL

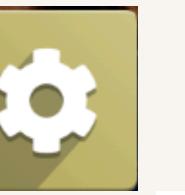
Erreurs régulières :

- Un fichier par implantation scolaire
- Une ligne par parent (N'indiquer qu'une fois le RN d'un parent alors qu'il apparaît dans plusieurs lignes)
- Le premier parent sera automatiquement facturable et attestable
- Le RN des parent et des enfants => Risque de doublon
- Une colonne pour chaque information (Rue + numéro + boîte)

Consulter [la documentation](#) pour vous préparer

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Paramètres' (selected), 'Utilisateurs et sociétés', and 'Paramètres AES'. The 'Paramètres AES' tab is highlighted with a red box. Below this, there are several sections: 'Utilisateurs' (with a '+ Créer' button), 'Localités', 'Vacance(s) Scolaire(s)', 'Gestion des filtres', 'Importer des enfants et parents' (highlighted with a red box), and 'Configuration avancée'.

Import de fichier



-> Paramètres AES

-> Import des enfants et des parents

- Sélectionner l'implantation
- Importer le fichier excel
- Associer chaque information à chaque colonne du fichier Excel

Tester

- tester pour voir s'il y a des erreurs éventuelle

Importer

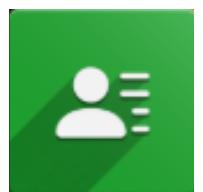
- quand il n'y a plus d'erreurs, importer définitivement le fichier

Importer des enfants et des parents

Note importante : Si l'enfant ou le parent possède des informations différentes dans AES et dans le fichier d'import, des doublons seront potentiellement créés

| Implantation scolaire | <input type="text"/> |
|---------------------------|--|
| Remettre à zéro | <input type="checkbox"/> |
| Fichier à importer | <input type="button" value="Chargez votre fichier"/> |
| Classe | <input type="text" value="Colonne B"/> |
| Nom de l'enfant | <input type="text" value="Colonne C"/> |
| Prénom de l'enfant | <input type="text" value="Colonne D"/> |
| Date de naissance | <input type="text" value="Colonne E"/> |
| RN de l'enfant | <input type="text" value="Colonne F"/> |
| Nom du parent | <input type="text" value="Colonne G"/> |
| Prénom du parent | <input type="text" value="Colonne H"/> |
| RN du parent | <input type="text" value="Colonne I"/> |
| Adresse | <input type="text" value="Colonne J"/> |
| Numéro | <input type="text" value="Colonne K"/> |
| Boite postale | <input type="text" value="Colonne L"/> |
| Code postal | <input type="text" value="Colonne M"/> |
| Localité | <input type="text" value="Colonne N"/> |
| GSM | <input type="text" value="Colonne Q"/> |
| Téléphone | <input type="text" value="Colonne O"/> |
| Téléphone Professionnelle | <input type="text" value="Colonne P"/> |
| Email | <input type="text" value="Colonne R"/> |

Signalétique



MENU DE BASE



ENFANT

Tous les enfants des implantations scolaires dont j'ai les droits d'accès



PARENT

La liste des parents liés aux enfants



ACCUEILLANTE(S)

Le listing des accueillantes, si vous souhaitez utiliser le scan pour pointage



RESPONSABILITÉS

Déterminer le parent qui est responsable de la facturation et des attestations fiscales



ENVOI MAIL AUX PARENTS

Pour toutes communications. Pas pour les factures, c'est une procédure différente



DOUBLON

Gérer les enfants et parents encodés en double, ou triple exemplaire

« Action » « Archiver » : quand l'enfant quitte l'école, pour le garder en archive au besoin. N'archiver que quand la facturation est effectuée.
Un enfant peut être désarchivé.

« Action » « Supprimer » : ne peut être supprimé que s'il n'y a pas de présences.

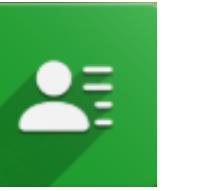
permet de fusionner deux enfants en doublon
-> choisir l'enfant « principal » sur lequel on va rajouter les infos du doublon. Le doublon sera supprimé

Fiche santé : à compléter manuellement (ou automatiquement via le Portail Parent)

« Présences » : permet de consulter toutes les présences enregistrées pour cet enfant

L'espace des actions qui le concerne

Signalétique



CRÉATION DE L'ENFANT - MANUELLEMENT

Onglet informations

Compléter les informations obligatoire en bleu

- Conseil : ajouté le numéro de registre national pour permettre la génération de l'attestation fiscale

Onglet Parent

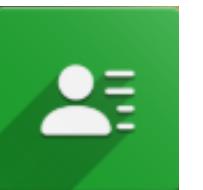
- Bien spécifier la catégorie tarifaire
- Associer un parent
 - S'il n'existe pas -> CRÉER).
 - Si parents séparés : indiquer les deux parents
- Parent attestable et facturable:
 - Choisir le (ou les) parent(s) qui recevront une attestation fiscale et paie les factures
- QR Code : créé automatiquement lors de l'association avec un parent.

Onglet Commentaire et Divers

- Commentaire : pour vous en interne
- Divers : peut rentrer seul, défavorisé : pas obligatoire



Signalétique



CRÉATION DE PARENT

Onglet Signalétique

- Ajouter le numéro de registre national pour permettre la génération de l'attestation fiscale
- Matricule = import Onyx si on n'a pas le RN

Onglet Configuration

- Indiquer le mode d'envoi des factures et rappels (email ou courrier) - par défaut : "par courrier"
- !! Attention, si « Email » est sélectionné, bien vérifier que le courriel est indiqué

Onglet Qr code

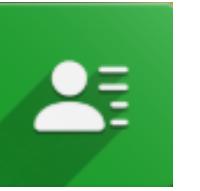
- Automatique
- Déjà complété en fonction des enfants associés au parent

Onglet Enfants

- Liste des enfants du parent
- Responsabilité (facturable 1 min/ 3 max - attestable)



Signalétique



CRÉATION DE PARENT

Onglet Factures

- Factures associées au parent (liste + montant total dû toutes factures confondues)
- somme du montant total dû - ouvert

Onglet Rappel

- Liste des rappels passés et en cours
- Niveau 1 ou 2 avant huissier

Onglet Paiements

- Liste des paiements effectués pour ce parent
- Possibilité d'ajouter un paiement manuel « Enregistrer un paiement »

Onglet Réconciliation

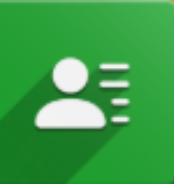
- ne rien remplir
- Se remplit automatiquement avec onyx

Onglet Remboursement

- liste des remboursements effectués sur le parent.



Signalétique



CRÉATION DE PARENT

Onglet Prépaiement par catégorie

- Portefeuille virtuel, géré activité par activité. Une communication structurée à communiquer au parent pour tout prépaiement.
- Le parent effectue le virement avec cette communication -> import du fichier coda ou « Enregistrer un paiement »
- Le montant du prépaiement va apurer les factures dues, le reste éventuel s'ajoutera au portefeuille prépaiement.

Fusion

- permet de fusionner deux fiches parents en doublon (attention à ne pas en abuser, IRREVERSIBLE)

Action > Archiver

- permet d'archiver un parent dont les enfants ne fréquentent plus l'école

Action > Supprimer

- ne peut être supprimé définitivement que s'il n'y a pas du tout de factures/paiements.

2
Enfants

0
Factures

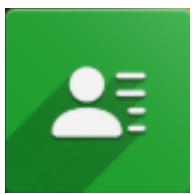
0
Paiements

0
Attestation...

0
Rappels



Signalétique



ACCUEILLANTES

✓ Les créer une par une.

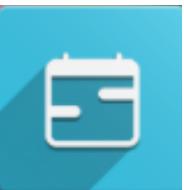
- Sélectionner « Accueillante », « Animateur » ou « Responsable »
- Horaire hebdomadaire : ex : 38.00 (à titre informatif)
- Numéro de badge : ne pas compléter directement.

✓ Associer un Qrcode

- Pour associer un QR code :
- « Imprimer » - « QR Code »

✓ Gestion des présences

- Menu Accueillant.e(s)
- jour par jour, l'heure d'entrée et de sortie
- 1 accueillante par lieux d'accueil



Imprimer Action

Présences ...

Accueillant.e Animateur Responsable Technicienne de surface Enseignant.e Puéricultrice

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|---------|
| Prénom | Josiane | Nom | BALASCO |
| Date de naissance | 04/06/1987 | Horaire hebdomadaire | 38.00 |
| Numéro de badge | 400 | Autre référence | |
| Implantation scolaire | école - les petits acteurs d'Hollywood | | |

Comment Informations personnelles

Activité

CATÉGORIE D'ACTIVITÉ



Associer la catégorie d'activité aux agents concernés (droits d'accès)

Permettent de regrouper et segmenter les activités selon leur nature, par exemple : Repas, Plaines, Accueil, Autres, Stage, ...

Il n'existe pas de limite au nombre de catégories, mais il est recommandé de penser leur création en concertation avec votre contact iMio afin qu'elles restent pertinentes

Ces catégories sont communes à toutes les écoles utilisant le système, ce qui signifie qu'on ne peut pas créer une variante locale telle que "Repas - École A"



Onglets clés

- Configuration (nom, type, position, priorité de paiement)
- Facturation (modèle par catégorie, affichage des présences)
- Préfixes (identifiants uniques pour documents)

Accès utilisateurs

Nécessité d'ajouter manuellement la catégorie aux profils utilisateurs concernés - position de l'enfant.



PERMET DE CONFIGURER LES TARIFS UTILISÉS POUR TOUTES LES ACTIVITÉS

Activité



LISTE DES PRIX

1 NOM

Non visible sur la facturation.
ex : Accueil Matin - maternelle -
0.50€ pour 30 min - 2025

3 DURÉE DE LA PÉRIODE

Prix fix : la durée de l'activité - 24:00

Prix variable pdt l'activité - 00:30.

Toutes les 30 minutes on additionne

2 POSITION DE L'ENFANT

En fonction de la configuration de l'activité, créer des prix avec positions d'enfants différents

4 TOLÉRANCE

Les minutes qui ne seront pas comptabilisées en début d'activité ou en fin.

5 CATÉGORIE TARIFAIRES

Prix pour des enfants communes et hors communes

6 PRIX MAXIMUM

Prix plafond pour l'activité si le prix est variable
Plafond si participation à une autre activité

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Nom | <input type="text"/> | | |
| Du | <input type="date" value="21/08/2025"/> | Au | <input type="date" value="21/08/2025"/> |
| Activités Catégorie tarifaire Position de l'enfant Prix | | | |
| Durée de la période | <input type="text" value="01:00"/> | Tolérance | <input type="text" value="00:00"/> |
| Prix | <input type="text" value="0.00000"/> | Prix maximum | <input type="text" value="0.00000"/> |
| Prix maximum comparé à une activité | <input checked="" type="checkbox"/> | Activité pour le prix maximum | <input type="text"/> |

Activité



MODIFIER UNE LISTE DES PRIX

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

DATE DE FIN DE L'ANCIEN

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 | x. |
| Accueil payant 0.5€ par 30 min | 00:30 | 0.50 | 0.00 | 27/08/2025 | 25/12/2031 | x. |
| Ajouter une ligne | | | | | | |

Activité



LES ACTIVITÉS

Mode de planification

Période : La même toute l'année date de début et de fin de validité de l'activité

Planifiée : Un jour journée pédagogique

Nature du lien avec l'activité

Ce champ est utilisé pour les garderies pour que le programme reconnaisse les activités du matin et du soir.

Heure par défaut

S'il s'agit de la garderie/Accueil du **matin : "Sortie"**

S'il s'agit de la garderie/Accueil du **soir / mercredi : "Entrée"**

S'il s'agit d'une inscription ou d'une activité avec un forfait : Entrée et Sortie

Dates Exclus

surtout utilisée pour les scans
s'il y a une journée où vous ne voulez pas que l'activité soit reconnue, vous pouvez l'indiquer en date exclue

Petit conseil : si vous avez plusieurs activités semblables, créez-en une, puis cliquer sur « Action » puis « Dupliquer »



Activité



LES ACTIVITÉS

Liens avec Les autres activités

Si mon enfant est présent à l'activité "Matin 7h00 - 8h00", il a également été présent à l'activité "Matin 8h00 - 8h30". Donc sur l'activité "Matin 7h00 - 8h00", il faut indiquer en Activité suivante "Matin 8h00 - 8h30".

Finance

- Nom visible sur la facture
- Rapport ONE trimestriel : cocher OUI ou NON si les présences de cette activité doivent être comptabilisée dans le Rapport ONE
- regrouper le nombre de minutes de plusieurs activités d'une seule journée pour calculer le prix.

Prix

Si un prix est différent par position, il faudra créer plusieurs prix
Liste de prix : indiquer la ou les liste(s) de prix préalablement créée(s)

Type de Niveau

Maternelle, Primaire ou les deux (en fonction de si les prix ou les tranches horaires sont différents ou non par niveau)

Petit conseil : si vous avez plusieurs activités semblables, créez-en une, puis cliquer sur « Action » puis « Dupliquer »

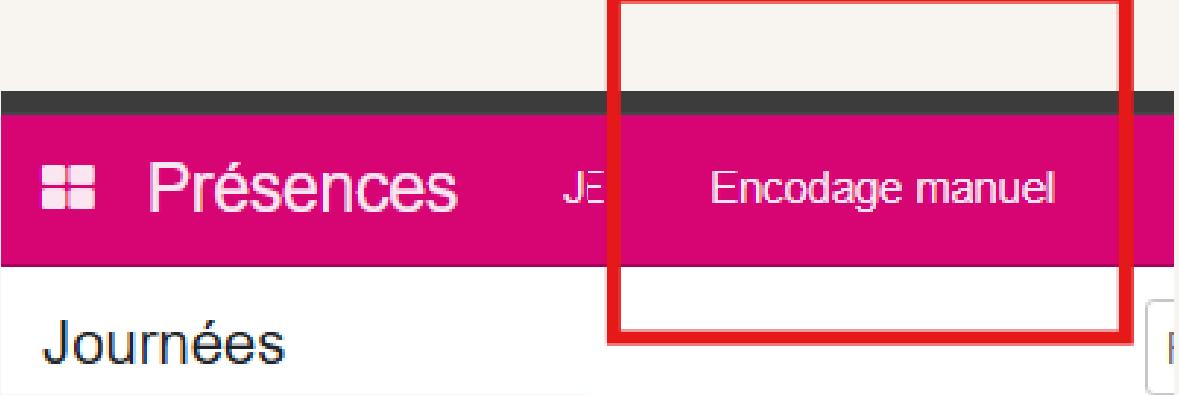


Configuration d'une activité

Type de présence

MENU

ACTIONS à réaliser

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| <p>Inscriptions des enfants</p> <input type="checkbox"/> <p>Fonctionne avec scan ?</p> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | smartphone | | si pas d'erreur, elle est validée |
|  | Encodage manuel | | si pas d'erreur, elle est validée |
| <p>Inscriptions des enfants</p> <input checked="" type="checkbox"/> <p>Fonctionne avec scan ?</p> <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | Fiche d'inscription avec scan | | je crée la fiche d'inscription > je la valide. le scan va créer la présence |
| <p>Inscriptions des enfants</p> <input checked="" type="checkbox"/> <p>Fonctionne avec scan ?</p> <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non | Fiche d'inscription sans scan | | Je crée la fiche > je la complète > je la valide |
| | | | Comme "mode", la fiche se crée et se complète toute seule. > la valider |

Activité



ACTIVITÉS AVEC SCAN

Lorsque je souhaite créer une liste d'inscription :

Je crée l'activité > je crée la fiche d'inscription > Je la valide sans présence. Le scan va créer la présence

- **Nom** : nom utilisé en interne
- **Mode de planification** :
 - **Période** : La même toutes l'année date de début et de fin de validité de l'activité
 - **Planifiée** : Un jour - journée pédagogique
- **Catégorie d'activité** : Accueil (ou tout autre nom lié à ce type d'activité)
- **Du .. Au...** : Date de début et de fin de l'activité (lointaine)
- **Planification > Heure par défaut** : Entrée et sortie

Inscriptions des enfants

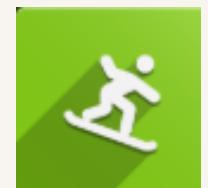
Fonctionne avec scan ?

Oui Non

!! Deux activités avec scans ne peuvent se chevaucher en terme d'horaire !!



Activité



ACTIVITÉS SANS SCAN

Lorsque je souhaite créer une liste d'inscription : (piscine, repas, plaines,...)
Je crée l'activité > je crée la fiche d'inscription > Je la valide avec présence.

- **Nom :** nom utilisé en interne
- **Mode de planification :**
 - Période
- **Catégorie d'activité :** Accueil (ou tout autre nom lié à ce type d'activité)
- **Du .. Au... :** Date de début et de fin de l'activité (lointaine)
- **Planification > Heure par défaut :** Entrée et sortie

Inscriptions des enfants

Fonctionne avec scan ?



Oui



Non



Si je souhaite l'utiliser en mode dans AES Mobile,
je ne dois pas créer la liste d'inscription. Elle se
fera toute seule

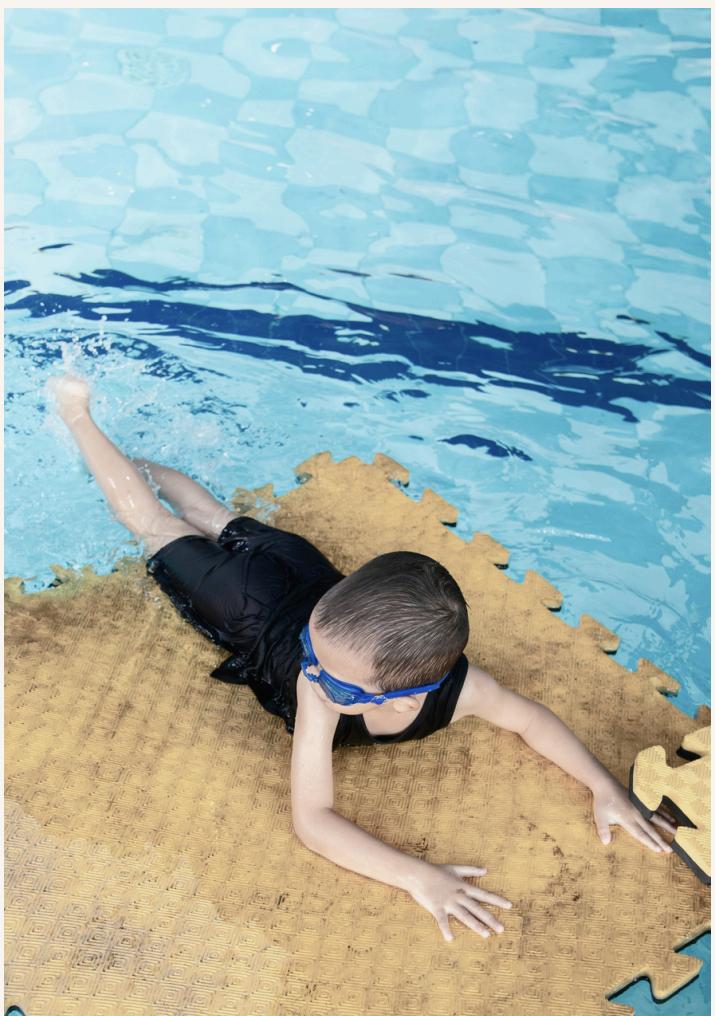


Inscription

INSCRIPTION DES ENFANTS



Piscines, cirques, journées pédagogiques, excursions
Choisir par semaine ou par mois (si un jour : par semaine et cocher le jour concerné)



Cet onglet permet de suivre les inscriptions avec ou sans scans.

✓ Créer une fiche d'inscription :

- Indiquer le mois ou la semaine (date du.. Au... -> lundi au dimanche)
- Choisir l'implantation scolaire et le lieu d'accueil (souvent identiques)
- Remonter au-dessus de l'écran, et sélectionner l'activité liée
- Sélectionner le ou les jours de la semaine concernés (si par mois, récurrence)

✓ Listing des enfants :

- Pour inscrire un enfant, cliquer sur « Ajouter une ligne »
 - Sélectionner l'enfant, son parent
 - Si ce qui est coché est correct, ne rien faire. Possibilité de décocher ou ajouter d'autres inscriptions.
- Pour ajouter un groupe d'enfant, cliquer sur « Ajout des enfants »

✓ Supprimer les inscriptions :

- Soit un par un (petite poubelle à droite de la ligne d'inscription)
- Soit tous avec le bouton « Suppression des enfants »

Inscription

INSCRIPTION DES ENFANTS



Etats de la fiche d'inscription :

- Brouillon : quand on ajoute les inscriptions des enfants (mode éditable)
- A valider (bouton « Mettre à valider ») :
 - si un supérieur souhaite valider la fiche
 - si vous souhaitez utiliser le “mode” pour AES Mobile
- Validé (bouton « Valider ») : pour permettre la facturation des inscriptions (aucune modification possible)



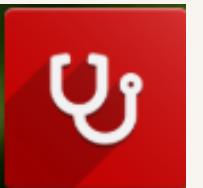
Imprimer les documents :

- Inscriptions sans informations : tableau, enfants organisés par niveau
- Inscriptions : tableau avec toutes les informations liées à l'enfant
- Résumé : le nombre de présences par jour
- Fiche santé : permet d'imprimer toutes les fiches santé des enfants inscrits

Si l'activité se répète : « Action » « Dupliquer »
pour récupérer les inscriptions des enfants

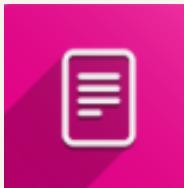
Données Médicales

- ✓ Fiche santé
- ✓ se crée vide si on crée un enfant
- ✓ peut se préremplir pour le portail parent



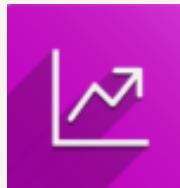
Documents

- ✓ Atelier - Attestations fiscales
- ✓ Rapport ONE + subvention pour les plaines
- ✓ Lien prédéfini avec ONE Mutuelles - doc
- ✓ générique



Statistiques

- ✓ Tableau croisé dynamique
- ✓ Rapport par "Par tranche horaire"
=> **SUPPORT Imio**





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