

Comment utiliser la plateforme de gestion et de paiement en ligne ?

Dès septembre 2018, la gestion des inscriptions et des paiements des activités proposées par Baco sera gérée sur la plateforme en ligne APSchool.

Celle-ci vous permettra de :

- Consulter et modifier vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant.
- Approvisionner un compte propre à votre enfant.
- Réserver et payer directement via le compte de votre enfant certaines activités (journées pédagogiques...).
- Visualiser les accueils payants auxquels a participé votre enfant. Ceux-ci seront automatiquement déduits de son compte pré-approvisionné.
- Recevoir des messages de notre part.

Ce manuel vous aidera à y faire vos premiers pas. Notre bureau reste bien entendu à votre disposition pour vous aider, par téléphone au 02/644.56.46, par mail à baco@labc.be ou au bureau au 16, rue de Chambéry à Etterbeek.



Dédalma

TABLE DES MATIERES

I. CONNEXION À APSCHOOL	3
1. Première connexion	3
2. Connexions ultérieures	6
3. Home - Page d'Accueil	7
II. DONNÉES	9
III. COMPTE	10
1. Gestion du compte	10
2. Chargement du compte.....	11
IV. MESSAGES.....	14
VI. ACCUEILS.....	16
VII. ÉVÈNEMENTS.....	17
VIII. MOUVEMENTS FINANCIERS.....	19

I. CONNEXION À APSCHOOL

Connectez-vous sur www.apschool-portail.be, ou via le lien « APSchool » se trouvant sur notre site web www.labc.be.

La page suivante s'ouvre alors à vous :

Introduisez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis (soit par mail soit par courrier, avec votre facture de juin).

Votre première liaison va vous permettre de valider votre accès (voir le point suivant).



1. Première connexion

Lors de votre première connexion, vous serez invité à signer nos conditions générales. Veuillez les **valider** pour accord.

Ensuite, une page avec les données de votre enfant et des parents va s'ouvrir.

BACO ASBL

Veuillez compléter ou corriger les données ci-dessous.
Validez les modifications à l'aide du bouton en bas de page.

Responsable de l'enfant

Civilité: Madame
Nom de famille: Vander Elst
Prénom: Catherine
Adresse: Rue de Chambéry 16
Code postal: 1040 Pays Belgique
Localité: Etterbeek
Email: info@labc.be
Téléphone: 02.644.56.46
GSM: ...

Coordonnées de l'enfant

Nom de l'enfant: Vander Elst
Prénom de l'enfant: Baco
Adresse: Rue de Chambéry 16
Code postal: 1040 Pays Belgique
Localité: Etterbeek
Nationalité: Belge
Date de naissance: 07/06/2010

☒ Mon enfant participe à l'accueil du midi.
☒ Autorisation du droit à l'image. [Explications](#)

Parent 1 (Père, mère, tuteur) ☐ Identique au responsable

Civilité: Madame
Nom: Vander Elst
Prénom: Catherine
Adresse: Rue de Chambéry 16
Code postal: 1040 Pays Belgique
Localité: Etterbeek
Mail: info@labc.be
Téléphone: 02.644.56.46
Gsm: ...

☒ Attestation ONE pour cette personne

Parent 2 (Père, mère, tuteur) ☐ Identique au responsable

Civilité: Monsieur
Nom: ...
Prénom: ...
Adresse: ...
Code postal: ... Pays Belgique
Localité: ...
Mail: ...
Téléphone: ...
Gsm: ...

☐ Attestation ONE pour cette personne

En cas d'urgence (qui avertir, aller, etc.)
Resp: Vander Elst Catherine GSM: ...

[Valider les modifications](#)

Vérifiez et complétez vos coordonnées et celles de votre enfant, puis cliquez sur « **Valider vos modifications** ». Il est important que votre adresse mail en tant que responsable soit exacte.



ATTENTION : si votre enfant participe à l'accueil du midi (= s'il reste à l'école pendant le temps du midi), veuillez cocher la case correspondante. Ne la cochez pas uniquement si vous venez chercher votre enfant tous les midis juste après les cours du matin et que vous le ramenez juste avant les cours de l'après-midi.

ATTENTION : veuillez choisir si vous acceptez ou non que nous utilisions l'image de votre enfant uniquement dans le cadre de nos activités.

ATTENTION : il faut valider même si tout est correct.

Ensuite, vous serez invité à remplir l'autorisation de sortie.

Autorisation de sortie

Nom et prénom de l'enfant : **Vander Elst Boca**

Classe : **M1A** Date de naissance : **01/01/2015**

Téléphone du parent responsable : **Resp: Vander Elst Catherine GSM : ...**

☐ Mon enfant peut rentrer seul à la maison.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Autorisation :	☐	☐	☐	☐	☐
Heure :	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

☐ Mon enfant attend l'arrivée d'un parent / responsable

Remarque :

Signature de l'autorisation de sortie.

Veuillez choisir si votre enfant est autorisé à rentrer seul ou non.

S'il ne peut pas rentrer seul, vous pourrez indiquer les personnes qui sont autorisées à venir le chercher à l'école.

Vous serez ensuite invité à compléter la « fiche santé » de votre enfant. Veuillez au moins compléter les champs marqués d'une étoile. Attention, la fiche santé comporte 4 volets. La signature, indispensable, se fait sur le dernier volet.

FICHE SANTE Remplir les 4 volets et valider sur le dernier. ★ Obligatoire

Volet 1 Volet 2 Volet 3 Volet 4

☐ Devra-t-il/elle prendre des médicaments pendant les activités ? ☐ Oui ☒ Non Si oui, le(s) quel(s), quand et pourquoi?

☐ A-t-il/elle des difficultés sensorielles particulières : ☐ Oui ☒ Non Si oui, quelle dioptrie ?

Porte-t-il/elle des lunettes ? ☐ Oui ☒ Non

Porte-t-il/elle un appareil auditif ? ☐ Oui ☒ Non

☐ Souffre-t-il/elle d'un handicap ? ☐ Oui ☒ Non Si oui, lequel?

☐ A-t-il/elle été vacciné(e) contre le tétanos ? ☐ Oui ☒ Non Date de la première injection : Date du dernier rappel :

☐ Quel est son poids ? Quelle est sa taille ?

☐ Les photos de mon enfant prises durant les activités peuvent être utilisées dans les publications communales. ☒ Oui ☐ Non

☐ Y a-t-il d'autres remarques utiles à formuler concernant la participation aux activités ?

Les informations fournies dans cette « Fiche Santé » sont réputées exactes et complètes. L'organisateur ne sera nullement incriminé pour des faits ou éléments n'ayant pas été annotés dans ce document. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de contacter les parents, ceux-ci autorisent l'administration communale à prendre toutes mesures médicales concernant l'enfant qui s'avèreraient nécessaires (opération, traitement médicale ...).

Nom du signataire et fonction (parent, tuteur, ...) : ★ Date de création : **07/06/2018**

Numéro de Registre National de l'enfant : **15010128057** ★

Date de validation **07/06/2018**

Signature de cette fiche pour accord.

☒ Création



Une fois ces étapes complétées, un message intermédiaire va s'afficher :

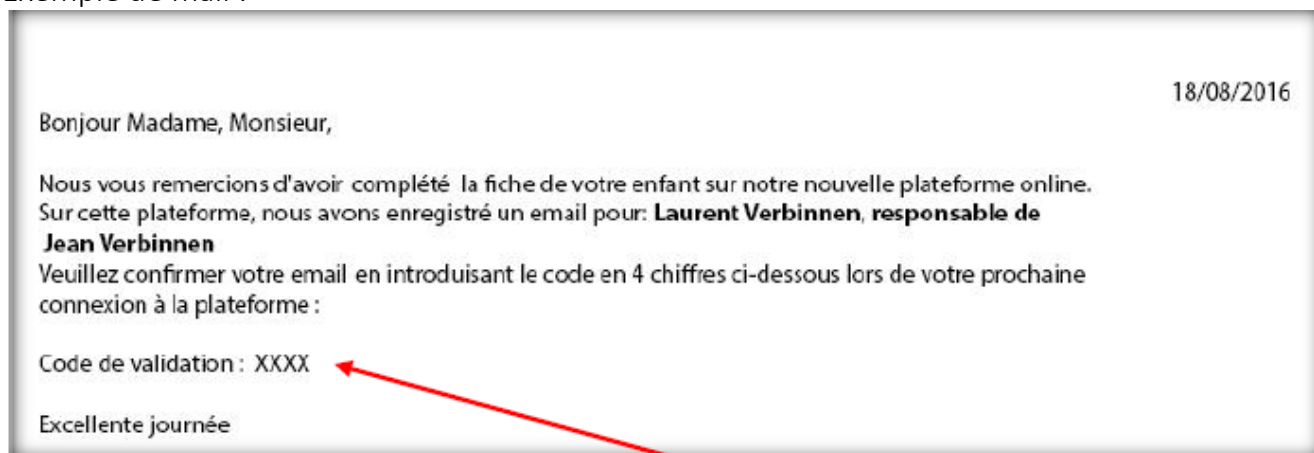


The screenshot shows a web page for APSCHOOL with the title "VALIDATION DE L'ADRESSE EMAIL PRINCIPALE". It features a text input field for "Email du responsable" containing "michel@apksk.com". Below the field, red text states: "Après avoir validé l'adresse électronique ci-dessus, vous recevrez un courriel. Il est indispensable de suivre les instructions qui s'y trouvent pour que votre inscription soit valable." At the bottom, there is a blue button labeled "VALIDATION".

Cliquez sur « validation ».

Vous devez quitter la plateforme et attendre la réception d'un mail de confirmation sur la boîte mail que vous avez indiquée dans « données du responsable de l'enfant ».

Exemple de mail :



Lors de votre prochaine connexion à la plateforme, ce code à 4 chiffres vous sera demandé.

Une fois connecté vous arriverez sur la page d'accueil de la plateforme APSCHOOL.

2. Connexions ultérieures

Connectez-vous sur www.apschool-portail.be (ou via le lien sur notre site web www.labc.be).

La page suivante s'affiche :

Introduisez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis (soit par mail soit par courrier, avec votre facture de juin).

Vous serez dirigé vers la page d'accueil de la plateforme.



Dans le cas d'un oubli du mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Récupération de mot de passe ». Votre identifiant vous sera demandé afin de vous envoyer un mail avec un nouveau mot de passe.

Attention, veillez à indiquer une adresse mail que vous consultez régulièrement. Si vous en changez, n'oubliez pas de la modifier dans la fiche de données.

Si vous avez oublié votre Login, veuillez prendre contact avec Baco (baco@labc.be) pour que nous puissions vous le renvoyer.

Attention, si vous avez reçu plusieurs identifiants (si vous avez plusieurs enfants dans l'école), vous pouvez lier tous vos enfants à un seul compte afin de pouvoir vous connecter avec le même identifiant et mot de passe pour tous vos enfants par la suite. (Voir explications page suivante : « Gestion autres comptes »)

3. Home : Page d'Accueil

Voici la page d'accueil de la plateforme APSCHOOL :



C'est dans cette **barre de navigation** que sont repris les différents module d'APSCHOOL.

Dans les chapitres qui suivent nous allons reprendre en détail chaque module.

Sur cette page d'accueil, on retrouve 5 icônes :

- Autorisation de sortie : Vous pourrez y modifier les données que vous aviez indiquées lors de votre première connexion.
- Accès à la fiche médicale : Vous pourrez y modifier les données que vous aviez indiquées lors de votre première connexion.
- Gestion autres comptes : Cet onglet vous permettra de gérer les comptes de vos autres enfants présents dans l'école, et de lier leurs comptes. Ceci vous permettra également de gérer plusieurs comptes sans devoir vous connecter sur des comptes différents.

The image shows the 'Accès autre(s) enfant(s)' form. It has a header with 'Accès autre(s) enfant(s)' and 'Votre accès actuel est : Login : vanderbo'. Below this is a form for 'Pour l'enfant : Vander Elst Boca'. The main part of the form is a table titled 'Enfants liés' with columns 'Login d'accès' and 'Enfant'. The first row shows 'vanderba2' and 'Vander Elst, Baco'. To the right of the table is a section 'Ajouter un enfant à votre liste' with an 'Ajouter' button, 'Login :', 'Mot de passe', and a 'Valider' button. At the bottom right is a 'Fermer' button.

Pour ce faire, cliquez sur « ajouter », puis entrez le login et le mot de passe de vos autres enfants dans les champs correspondants et cliquez sur **valider**.

- Changer le mot de passe
- Informations et contacts de l'établissement

Cette icône représente le **panier** et vous permet, lorsque vous avez effectué plusieurs achats, de valider et payer le panier.



La manière d'effectuer les paiements est expliquée au point III de ce manuel.

L'onglet 'LOGOUT' vous permet de quitter la plateforme et de revenir à la page de connexion.

Lors de votre arrivée sur la page d'accueil, il peut y avoir une série d'avertissements qui s'affichent comme ci-dessous :



Avertissement en vert : signifie qu'un message vous a été envoyé par Baco. Cliquez sur celui-ci pour le lire.

Avertissement en bleu ciel : signifie que Baco vous a envoyé des documents. Ces documents sont des documents généraux et communs à tous les élèves.

Avertissement en mauve : signifie qu'il reste des frais à payer. Si l'icône « Dont 1 en retard » s'affiche, cela signifie que la date d'échéance de ces frais est dépassée.

Avertissement en jaune : signifie qu'il y a un nouvel événement à payer, auquel votre enfant peut/doit participer. Si l'icône « Dont 1 en retard » s'affiche, cela signifie que la date d'échéance de paiement pour l'événement est dépassée.

II. DONNÉES

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur « Données ».



Ce module reprend les données complètes de l'enfant, comme lors de la première connexion.

Données de l'enfant

Responsable de l'enfant

Civilité: Monsieur
Nom: Vander Elst
Prénom: Catherine
Adresse:
Code postal: Pays Belgique
Localité:
Email: catherineve@hotmail.com
Téléphone:
GSM:
✓

Coordonnées parent 1 ☐ Identique au responsable

Civilité: Madame
Nom: Vander Elst
Prénom: Catherine
Adresse:
Code postal: Pays Belgique
Localité:
Mail: catherineve@hotmail.com
Téléphone:
Gsm: 0486.77.84.88
☐ Attestation CNZ pour cette personne
Communication structurée: 11116788195

Coordonnées de l'enfant

Nom: Vander Elst
Prénom: azerty
Adresse:
Code postal: Pays Belgique
Localité:
Nationalité: Belge
Copier
Date de naissance: 05/06/2010 Sexe: M
Classe:
Coordonnées parent 2 ☐ Identique au responsable

Civilité: Monsieur
Nom:
Prénom:
Adresse:
Code postal: Pays Belgique
Localité:
Mail:
Téléphone:
Gsm:
☐ Attestation CNZ pour cette personne

* ex: 0032485123456, 0033612345678, 0499123456

Valider vos modifications

Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des données de l'enfant. Il est important de bien cliquer sur l'icône **VALIDER** pour que les modifications soient enregistrées.

III. COMPTE

Ce module vous permet de consulter le compte financier ainsi que recharger le compte de votre enfant.



1. Gestion du compte

Pour y arriver, il faut cliquer sur l'icône 'Compte' et ensuite sur l'icône 'Gestion du compte'

Dans cette partie on peut consulter le titulaire du compte, les montants actuels sur le compte et les dates et heures de connexions aux comptes.



Titulaire du compte :

Nom de famille :
Prénom :
Login :
Date d'inscription :
Dernière connexion :

[Changer de mot de passe](#)

Solde sur le compte :

Compte général

[Mouvements financiers](#)

Connexion au compte :

Date	Heure
06/06/2018	11:30
06/06/2018	10:44
06/06/2018	10:23
05/06/2018	17:27
05/06/2018	16:39
05/06/2018	16:34

a) TITULAIRE DU COMPTE

Dans cette partie il est possible à nouveau de changer le mot de passe du compte via l'onglet prévu.

b) MONTANT SUR VOTRE COMPTE

Cette partie reprend le montant actuel sur le compte.

Si on clique sur l'icône '**mouvements financiers**', on se retrouve dans l'onglet « Mvt Fin. » de la barre de navigation qui affiche l'ensemble des transactions financières liées à votre compte. Pour plus de détails, veuillez consulter le point VIII, qui traite cette partie.

c) CONNEXION AU COMPTE

Permet de consulter les jours et heures où vous vous êtes connecté à la plateforme.

2. Chargement du compte

Pour charger votre compte, il existe 3 solutions :

- a) Soit par internet via la plateforme
- b) Soit aux permanences organisées à l'école (uniquement par Bancontact).
- c) Soit au bureau, rue de Chambéry, 16, à Etterbeek (uniquement en liquide).

a) Par la plateforme :

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur '**Compte**' et ensuite sur l'onglet '**Charger compte général**'.



le Compte général permet de payer la restauration, la procure, la bibliothèque,...
Un courriel vous sera envoyé lorsque le seuil minimum du compte général sera atteint.

Pour votre enfant

Son Compte général est actuellement de :

0,00 €

Ajout Compte général

Ajouter à votre panier

Indiquez le montant que vous voulez ajouter et cliquez sur '**Ajouter à votre panier**'.

Ensuite, l'écran ci-dessous avec les informations sur votre panier s'affiche. Vous pouvez encore changer d'avis en supprimant le solde du panier ou en vidant le panier. Pour confirmer le chargement du compte, cliquez sur '**Passer au paiement sécurisé**'.

ID	Libellé	Quantité	Prix unitaire	Total
1	Général	1	60,00 €	60,40 €
1	Accueil du matin 202 Roi Vainqueur - 09/2018	1	0,40 €	0,40 €

Libellé: **Général**

Prix unitaire: 60,00 € [supprimer du panier](#)

Prix total: 60,00 € [vider le panier](#)

MA COMMANDE

Total à payer: 60,40 €

[Passer au paiement sécurisé](#)

Pour vos chargements, veuillez utiliser un des onglets suivants : [Charger compte général](#)

Vous arrivez à la confirmation avant paiement. Vous devez obligatoirement cliquer pour accepter les conditions d'utilisation du site. Veuillez donc cocher l'onglet '**Accepter**'. Vous pouvez accéder aux conditions du site pour les consulter.

Paieement en ligne

CONFIRMATION AVANT PAIEMENT

Vous allez être redirigé vers le site de paiement sécurisé PAYZEN.

Total du montant à payer en ligne: 10,00 €

N° commande: APK-20160819144914APK1

Email responsable: laurent@apkiosk.com

[Procéder au paiement en ligne](#)

REMARQUE IMPORTANTE

En cas de paiement par «BANCONTACT/MAESTRO», dans le déroulement de l'opération de sécurité on vous demande le digit de contrôle au verso de la carte :

LASSER VIDE
si pas disponible

Cliquez pour accepter les conditions d'utilisation du site.

☒ Accepter

[Accéder aux conditions du site.](#)

Cliquez ensuite sur '**Procéder au paiement en ligne**'.

Vous arrivez à l'espace PayZen pour effectuer votre paiement sécurisé.
Vous devez cocher le moyen de paiement choisi et valider.

The screenshot shows the 'PayZen - Paiement Sécurisé' interface. On the left, a grey box displays transaction details for 'http://www.ccmportail.be':

Identifiant du marchand	: 96454154
Numéro de transaction	: 000225
Référence commande	: APIK-20160819145714APK1
Montant	: 10,00 EUR

On the right, under 'Choisissez votre moyen de paiement', there are radio buttons for Diners Club International, Maestro, MasterCard, Visa, and Visa Electron. The 'Valider' button is at the bottom. A link 'Annuler et retourner à la boutique' is also present.

Pour terminer, vous complétez les informations liées à votre carte et cliquez sur **valider**.

Attention, veuillez noter qu'en cas de paiement par 'Bancontact/Maestro', on vous demande le digit de contrôle au verso de la carte, laissez le vide s'il n'est pas disponible sur la carte.

This screenshot shows the 'Paiement sécurisé' form for a Maestro payment. A red circle highlights the Maestro logo in the top right corner. The form includes the same transaction details as the previous screenshot. Below the heading 'Paiement sécurisé', a message states: 'L'adresse de ce site de paiement préfixée par https indique que vous êtes sur un site sécurisé et que vous pouvez régler votre achat en toute tranquillité.'

The form fields are:

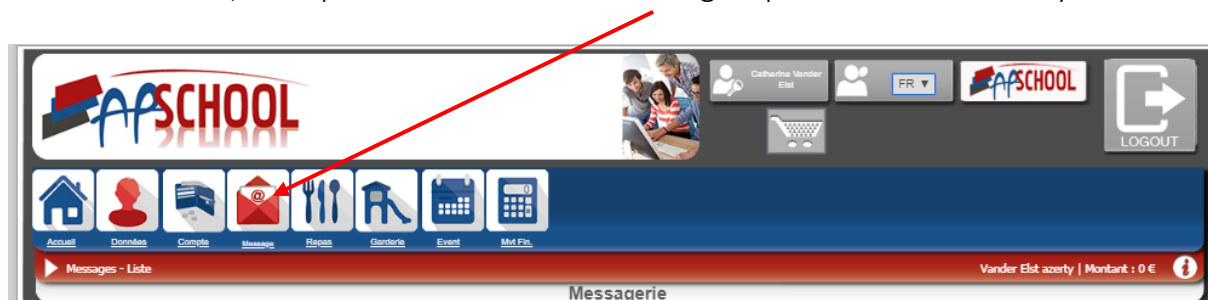
- Numéro de carte : [input box]
- Expire fin : [input box] mois [input box] année
- Cryptogramme visuel de la carte : [input box] ?

The 'Valider' button is at the bottom.

Après avoir effectué toutes ces étapes, le compte de votre enfant sera rechargé du montant payé.

IV. MESSAGES

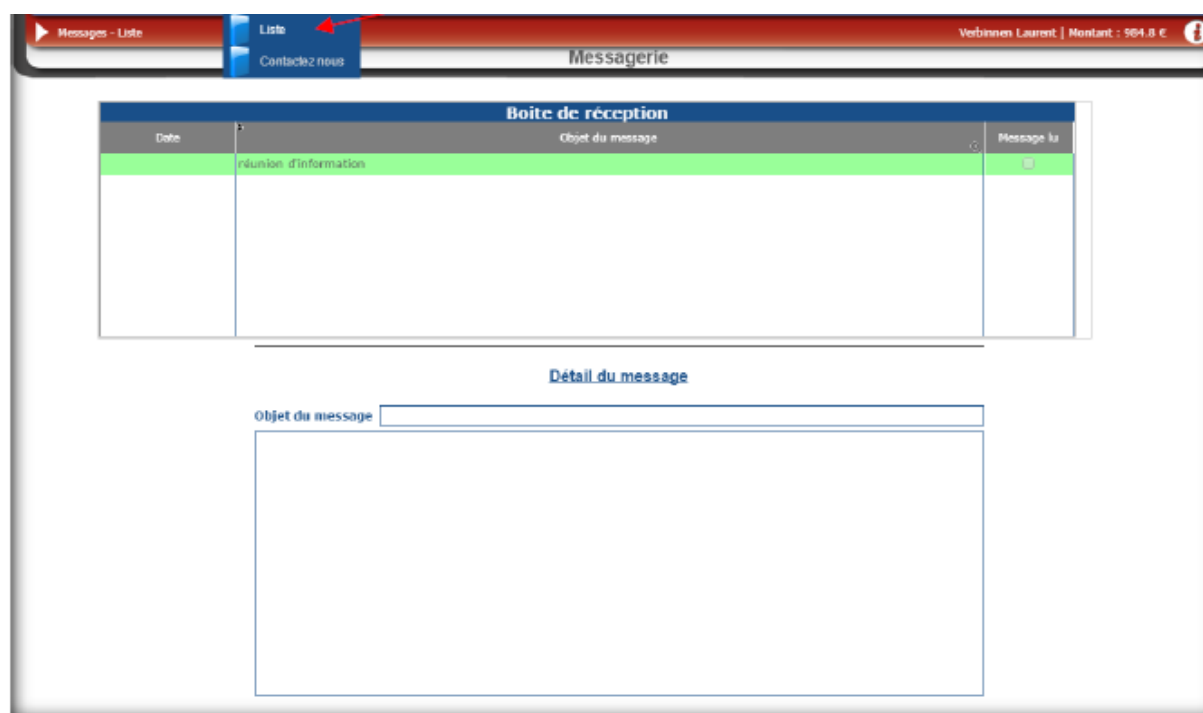
Dans ce module, vous pouvez consulter les messages que Baco vous a envoyés.



Baco peut vous envoyer des messages directement via la plateforme, sur votre mail privé ou uniquement sur votre compte. La modalité de réception dépend de la nature du message.

Lorsque vous avez un nouveau message, un avertissement sera visible sur la page d'accueil et en un seul clic vous aurez un accès direct à la messagerie.

Pour consulter les messages, cliquez sur '**Message**' et ensuite sur '**Liste**'.



La page ci-dessus s'ouvre alors et il suffit de cliquer sur la ligne verte pour voir le détail du message qui s'affichera en dessous comme sur l'image ci-dessous.

Boite de réception		
Date	Objet du message	Message lu
	réunion d'information	☒

Détail du message

Objet du message réunion d'information

Madame, Monsieur,

Pour votre information, nous faisons une réunion concernant les divers options techniques et professionnels de l'école.

Elle aura lieu le 27/05/2016 de 17h à 19h dans la salle C125.

Veuillez confirmer votre présence avant le 25/05/2016.

Bien à vous

La direction

V. ACCUEILS

Ce module vous permet de consulter le détail des accueils extrascolaires dont a bénéficié votre enfant, et qui auront été déduits automatiquement de votre compte. Pour le consulter il vous suffit de cliquer sur l'onglet « **Accueils** » dans la barre de navigation.

JOUR	Matin début	Matin fin	Matin minutes	Soir début	Soir fin	Soir minutes	Dépos. début	Dépos. fin	Dépos. minutes	Prix	Prix ONE	Classe
mar 22/11/16	00:00	00:00		15:30	15:39	60	00:00	00:00		1,20 €	1,20 €	☒
lun 21/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐
jeu 17/11/16	00:00	00:00		15:30	16:51	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐
mar 16/11/16	00:00	00:00		12:30	12:37	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	☐
mar 15/11/16	00:00	00:00		15:30	16:46	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☒
lun 14/11/16	00:00	00:00		15:30	17:21	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	☐
jeu 10/11/16	00:00	00:00		15:30	17:26	120	00:00	00:00		2,40 €	2,40 €	☐
mar 09/11/16	00:00	00:00		12:30	12:45	30	00:00	00:00		0,60 €	0,60 €	☐
mar 08/11/16	00:00	00:00		15:30	15:42	60	00:00	00:00		1,20 €	1,20 €	☐
lun 07/11/16	00:00	00:00		15:30	16:37	90	00:00	00:00		1,80 €	1,80 €	☐

Dans ce tableau, il vous est possible de **modifier la période affichée** en modifiant le cadre à droite.

Les petites icônes '+/-' en dessous, servent à avoir un récapitulatif des accueils mois par mois. Si vous cliquez sur le '+' vous aurez le mois suivant et si vous cliquez sur le '-' vous aurez le mois précédent.

Dans ce module, il vous est également possible d'exporter le tableau en Excel. Pour ce faire, veuillez cliquer sur l'onglet 'Export Excel' sur la droite.

VI. ÉVÈNEMENTS

Dans ce module vous pouvez gérer les événements proposés pour votre enfant, par exemple les journées pédagogiques.

Pour les voir, vous devez cliquer sur l'onglet 'Event' de la barre de navigation.

Événement scolaire :	Échéance	Prix	Event payé	Date paiement ou refus	Refusé	Déjà payé	Détail
Excursion du 15 septembre 2016	08/09/16	7.50	☐		☐	0.00 €	
VOYAGE SCOLAIRE 1A	10/12/14	250.00	☐		☐	0.00 €	Facultatif

Certains événements sont facultatifs et d'autres non. Les événements facultatifs doivent être payés par les parents via le panier et les événements « obligatoires » sont déduits directement du compte de votre enfant.

Pour refuser un événement facultatif, il suffit de cliquer sur l'onglet 'Refuser l'évènement'.

ATTENTION, si vous cliquez sur ce bouton, l'évènement n'apparaîtra plus dans la liste.

Evénement scolaire : VOYAGE SECONDAIRE

Note : voyage à disneyland paris

Refuser l'évènement

Prix : 200.00€

Ajouter au panier

Comptes activités scolaires : 0.00€

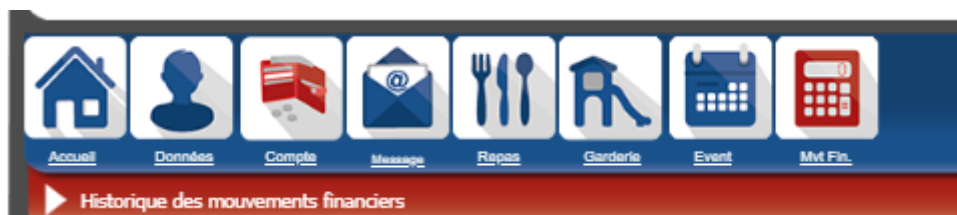
Afficher les événements dotures

Lorsque vous êtes sur un évènement qui est directement payé via le compte provision par l'école, il n'y a pas de case « ajouter au panier ».

[illegible]

VII. MOUVEMENTS FINANCIERS

Dans la barre de navigation horizontale, cliquez sur « Mvt.fin. ». Sur cet onglet, vous avez accès à l'ensemble de l'historique des transactions financières liées à ce compte.



Le tableau suivant s'affiche à vous.

Avec ce tableau, vous pouvez réaliser plusieurs tris.

Vous avez un premier cadre où vous pouvez cocher les types de transactions que vous voulez voir :

- Ajouts : Montre toutes les transactions où on a rajouté de l'argent sur le compte.
- Soustractions : Montre toutes les transactions où on a retiré de l'argent sur le compte suite aux dépenses faites au sein de l'établissement scolaire.

Détails des mouvement financiers

Ce module affiche l'ensemble des transactions financières liées à votre compte. Plusieurs tris vous permettront de retrouver un type de transaction ou une opération précise.

Nom:

Transactions

- ☐ Ajouts
- ☐ Soustractions
- ☒ Toutes

Période affichée

Début: Fin:

Etat actuel du compte

Total: **22.50 €**

Date	Transaction	Compte général	Cumul : Compte général
27/10/16 15:11	Borne Réservation repas : 1 x : Picc américain (27-10-2016)	-2,50 €	22,50 €
21/10/16 14:52	Remboursement : bibliotheque Jelly1 all in one 15 €	15,00 €	25,00 €
30/09/16 08:00	Réservation repas : 1 x : non disponible (03-10-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:24	Annulation réservation repas : 1 x : non disponible (29-09-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:24	Réservation repas : 1 x : non disponible (29-09-2016)	0,00 €	10,00 €
29/09/16 13:22	Annulation réservation repas : 1 x : Picc saucisson (29-09-2016)	2,20 €	10,00 €
29/09/16 13:22	Réservation repas : 1 x : Picc saucisson (29-09-2016)	-2,20 €	7,80 €
29/09/16 13:21	Annulation réservation repas : 1 x : Picc saucisson C (29-09-2016)	2,20 €	10,00 €
29/09/16 13:21	Réservation repas : 1 x : Picc saucisson C (29-09-2016)	-2,20 €	7,80 €
29/09/16 13:20	Ajout manuel admin.	10,00 €	10,00 €
26/09/16 11:03	Remboursement : bibliotheque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	15,00 €	0,00 €
26/09/16 11:02	Location bibliotheque Actimath à l'infini théorie 1er degré 15 €	-15,00 €	-15,00 €

Ensuite, vous avez la possibilité de changer la période affichée simplement en modifiant la période dans le cadre suivant :

Période affichée

Début: Fin:

Vous pouvez modifier la date en cliquant sur le petit calendrier ou en tapant simplement la date que vous désirez.

Il vous est également possible d'exporter ce tableau en Excel en cliquant sur le bouton 'Exporter en excel'.