

## Turboself

→ Le Lycée est équipé de la solution Turboself pour l'organisation de la restauration scolaire. La carte Région est compatible avec les installations.

Plusieurs bornes sont disponibles devant la vie scolaire, au foyer des élèves et à la cafétéria pour :

- Réserver son repas (élèves externes uniquement et commensaux)
- Obtenir un ticket de remplacement en cas d'oubli de carte
- Consulter son compte

Une borne de paiement est disponible à l'entrée de l'administration :

- Paiement en espèces
- Réservation de repas
- Ticket de remplacement
- Consultation du compte

Tous les règlements peuvent se faire au **bureau des Hébergement-Aides-Régie D001** :

- Paiement en espèces
- Paiement par carte bancaire

### Pour se connecter sur les bornes sans la carte Région :

SUR LA BORNE il faut saisir le Nom et Prénom et un mot de passe à demander au bureau des Hébergements – Aides - Régie D001. Il sera possible ensuite de :

- éditer un ticket permettant le passage au self
- réserver
- payer
- consulter le compte

### MyTurboself :

L'application MyTurboself permet depuis un ordinateur ou un mobile de :

- Payer en ligne par Carte bancaire
- Réserver des repas
- Consulter son compte



## CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION MYTURBOSELF**

- 1/ Télécharger l'application MyTurboself
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

## CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

- 1/ Accéder aux services MyTurboself depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte

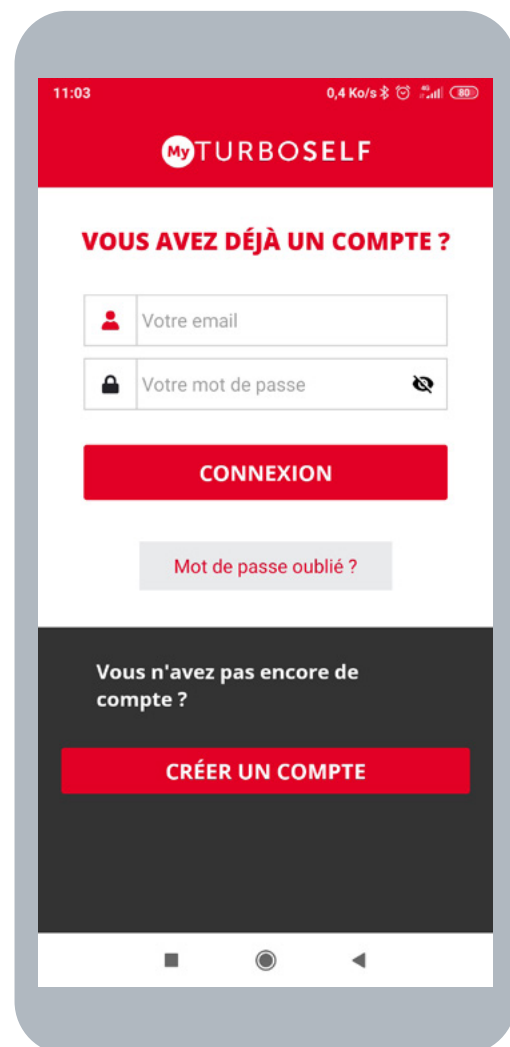
# CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION** **MYTURBOSELF**

## 1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,  
cliquer sur

**CRÉER UN COMPTE**



## 2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « **DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE** »

16:46 100% MyTURBOSELF

### CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf

1

Établissement (nom ou ville) \*

Ou

N° de carte Self (9 chiffres) \*

2

Nom du titulaire de la carte Self \*

Prénom du titulaire de la carte Self \*

3

Votre email \*

Veillez ressaisir votre email \*

4

Votre mot de passe \*

Veillez ressaisir votre mot de pas

- 1 Renseigner votre établissement  
(avec le nom ou la ville)  
ou votre numéro de carte  
(9 chiffres)
- 2 Saisir le **Nom et Prénom**  
de la personne référencée  
au sein de l'établissement.  
**NB** : Il faut que le nom corresponde  
soit à celui de l'élève soit la personne  
travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide**  
et confirmer cette adresse.  
**NB** : Cette adresse mail vous servira  
d'**identifiant** pour vous connecter  
à votre compte.
- 4 Saisir son **mot de passe**.

**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR  
AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE,  
MINUSCULE ET CHIFFRE.**



**5** Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

**6** Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

**ENVOYER**

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

**NB :** La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

### 3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

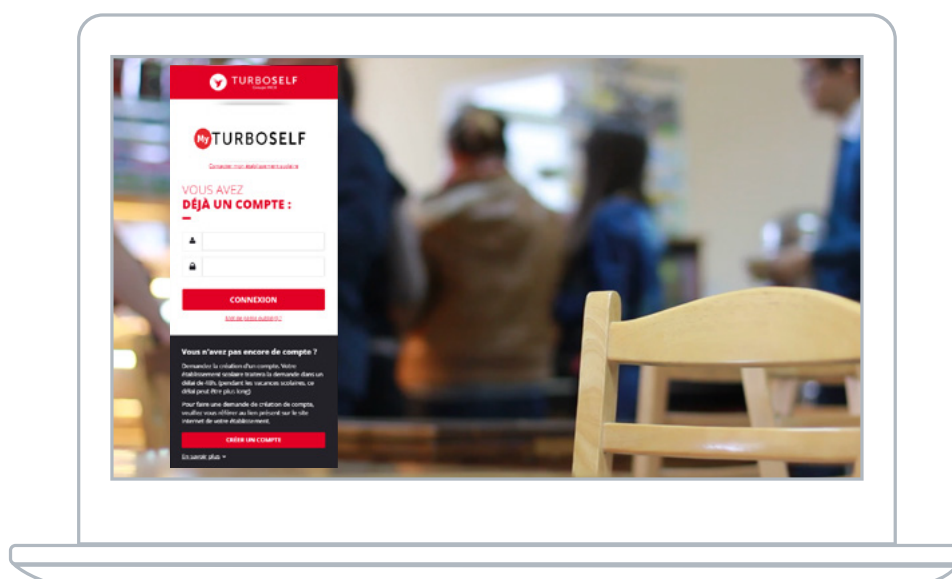
**Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :**

- l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- le mot de passe

**Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.**

# CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

## 1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



**Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf** depuis le site internet/l'ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur

**CRÉER UN COMPTE**

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=586>

## 2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « **DEMANDE DE CREATION DE COMPTE** »

**DEMANDE DE CREATION DE COMPTE**

Veuillez saisir les informations suivantes afin qu'une demande de création de compte parvienne à l'établissement.  
Vous recevrez dans un délai de 48h, un Email avec vos informations de connexion. (pendant les vacances scolaires, ce délai peut être plus long)

1 N° de la carte Self ou identifiant biométrie (5 derniers chiffres)

2 Nom du titulaire de la carte Self\*  
Prénom du titulaire de la carte Self\*

3 Votre Email\*  
Veuillez ressaisir votre Email\*

4 ☐ J'ai pris connaissance, par la [politique de confidentialité](#) des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées

[Retour](#) **ENVOYER**

- 1 Renseigner le **numéro (5 derniers chiffres)** de votre carte de demi-pension ou votre identifiant de biométrie.  
**NB** : Si vous avez un doute concernant ce numéro, ce champ n'est pas obligatoire.
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.  
**NB** : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.  
**NB** : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir son **Mot de Passe** et également d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton **ENVOYER** en bas à droite de la fenêtre.

**Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.**

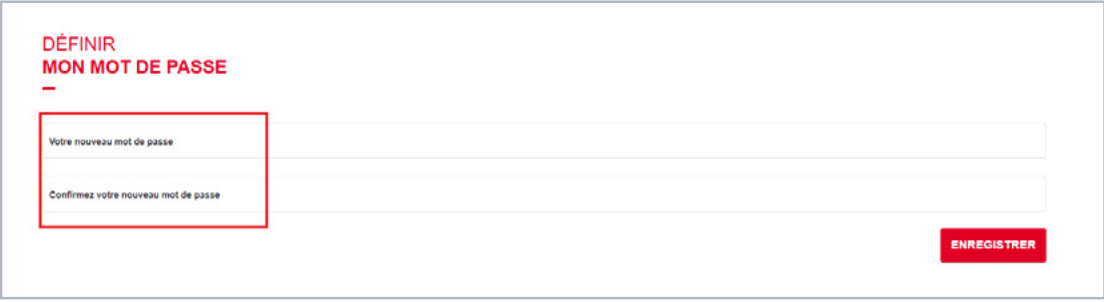
### 3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir **votre mot de passe** qui vous permettra de vous connecter au compte.

**NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.**

### 4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**

The screenshot shows a web form titled "DÉFINIR MON MOT DE PASSE" in red. Below the title, there are two input fields: "Votre nouveau mot de passe" and "Confirmez votre nouveau mot de passe". A red box highlights these two fields. To the right of the second field, there is a red button labeled "ENREGISTRER".

**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.**

### 5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

**Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.**



**SE CONNECTER À SON COMPTE / 2**

**HISTORIQUE DES OPÉRATIONS / 3**

1/ Historique des passages au self

2/ Historique des encaissements

3/ Historique antérieur

**PAYER EN LIGNE / 4**

1/ Payer à la prestation (mode argent)

2/

3/ Valider le paiement

**RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE / 6**

1/ Crédit pour réservation

2/ Réserver un repas

3/ Déréserver un repas

4/ Réserver à l'avance

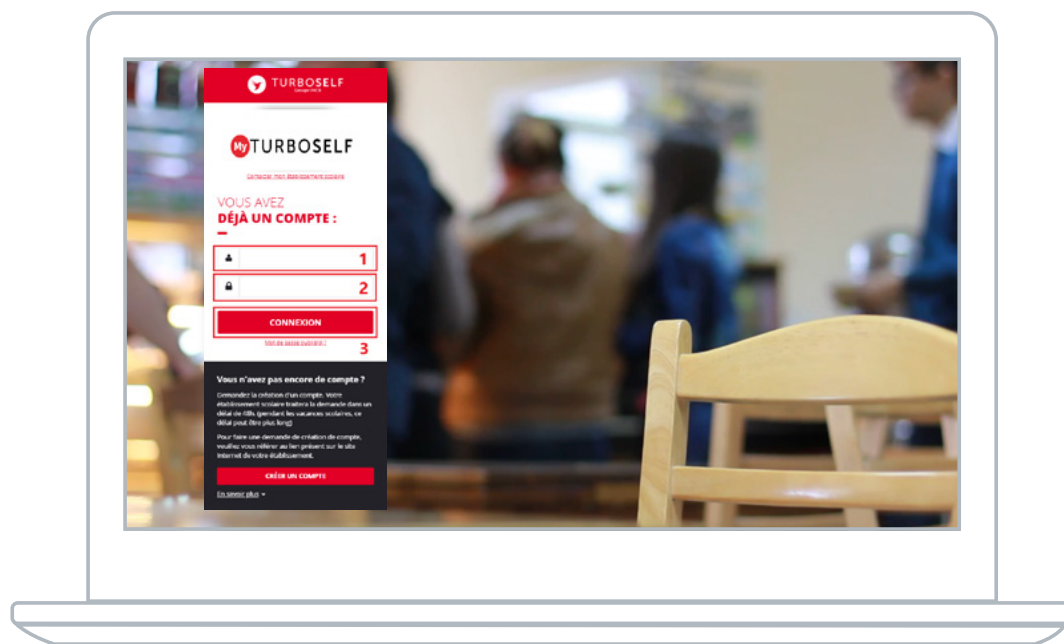
**CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 7**

**MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE / 8**

**SE DÉCONNECTER / 8**

# SE CONNECTER À SON COMPTE

## RENSEIGNER **LES DONNÉES DE CONNEXION**



- 1 | Saisir l'adresse mail utilisée lors de la création du compte.
- 2 | Saisir le mot de passe défini lors de la création du compte.
- 3 | Cliquer sur le bouton **CONNEXION**

**Vous êtes maintenant connecté à votre espace personnel.**

# HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

## HISTORIQUE DES PASSAGES AU SELF

Chaque passage à la demi-pension est enregistré avec la date et l'heure correspondante.

**NB :** Dans le cas où la personne est à la « prestation », le montant du prix du repas débité apparaît alors en rouge sur la ligne.

Si la personne est au forfait, aucun montant n'apparaît sur la ligne.

| Date               | Détail                       | €     |
|--------------------|------------------------------|-------|
| 12/02/2021 - 13:27 | Self                         | -2,56 |
| 11/02/2021 - 13:23 | Self                         | -2,56 |
| 10/02/2021 - 10:17 | Self (Réserve non consommée) | -2,56 |
| 09/02/2021 - 12:58 | Self                         | -2,56 |
| 06/02/2021 - 14:01 | Encaissement Web (Self)      | 40,00 |
| 06/02/2021 - 13:31 | Self                         | -2,56 |
| 05/02/2021 - 08:39 | Self (Réserve non consommée) | -2,56 |
| 02/02/2021 - 12:41 | Self                         | -2,56 |
| 01/02/2021 - 13:41 | Self                         | -2,56 |
| 25/01/2021 - 13:33 | Self                         | -2,56 |

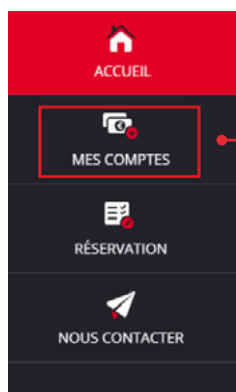
## HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

Chaque encaissement réalisé, que ce soit à l'intendance ou par internet, est enregistré avec la date, l'heure et le moyen de paiement utilisé et apparaît en vert.

## HISTORIQUE ANTÉRIEUR

Afin de consulter les historiques de passages et d'encaissements précédents, il vous suffit de cliquer sur les numéros en bas de la fenêtre.

# PAYER EN LIGNE



Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **mes comptes** ».

## 1/ PAYER À LA PRESTATION (MODE ARGENT)

Après avoir cliqué sur « mes comptes », la fenêtre ci-dessous s'ouvrira :

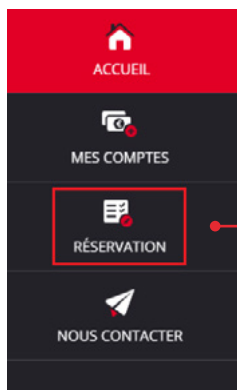
Consulter le montant du prix du repas ainsi que le minimum autorisé pour payer.  
**NB :** le minimum autorisé peut être un montant (somme d'argent en €) ou un nombre de repas.

Consulter son solde actuel

Renseigner le montant à créditer ou le nombre de repas sachant que ce montant ou ce nombre de repas doit être supérieur ou égal au minimum défini (2).

Cliquer sur **PROCÉDER AU PAIEMENT**

# RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE



Pour pouvoir réserver ses repas, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **réserve** ».

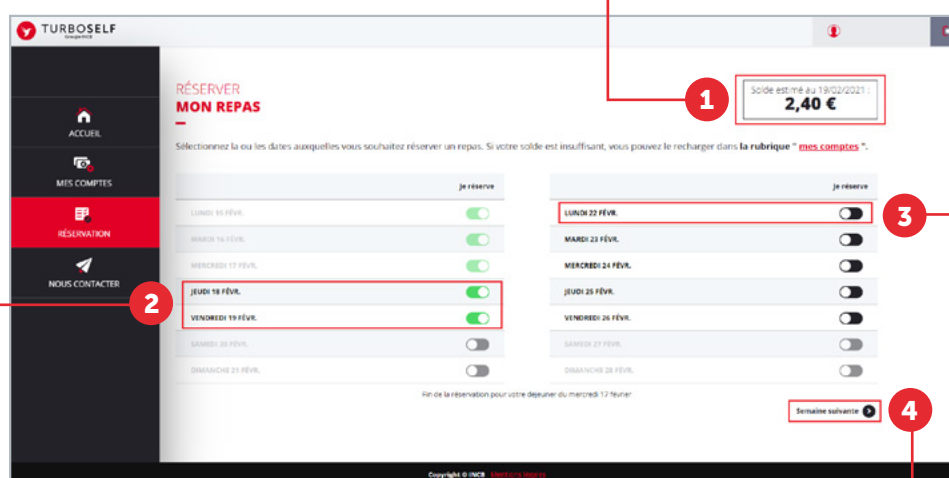
## CRÉDIT POUR **RÉSERVATION**

Afin de pouvoir réserver un repas, il faut que le « **solde estimé** » soit créditeur (au moins le prix d'un repas).

Chaque réservation faite, viendra déduire le prix du repas de ce « **solde estimé** », si celui-ci n'est pas suffisant il faudra alors passer par la partie paiement afin d'approvisionner le compte.

Le réel débit du repas se fera lors du passage à la demi-pension.

**Si vous n'êtes pas à la prestation (argent) mais au forfait, la notion de « solde estimé » ne sera pas présente.**



## RÉSERVER UN REPAS

Pour réserver un repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité .

Ce bouton changera de couleur ce qui confirmera que la réservation est bien faite .

## RÉSERVER À L'AVANCE

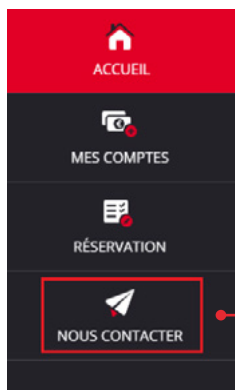
Si votre établissement vous le permet, vous pouvez réserver à l'avance en cliquant sur le bouton « semaine suivante ».

## DÉRÉSERVER UN REPAS

Pour déréserver son repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité .

Ce bouton changera de couleur  ce qui annulera la réservation.

# CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



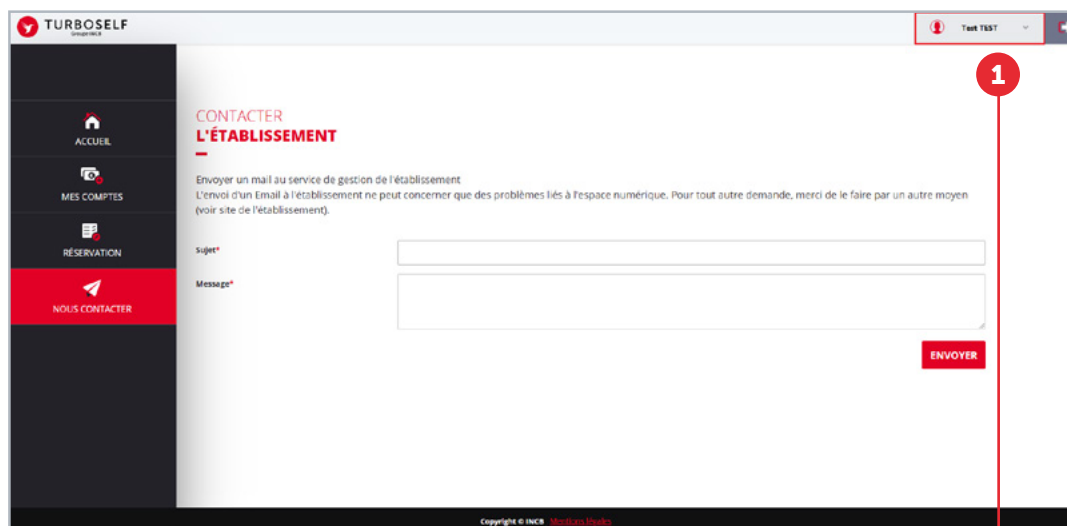
Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **nous contacter** ».

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte, il vous suffit de mettre un sujet à votre mail <sup>1</sup> puis d'écrire le message <sup>2</sup> concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

A screenshot of the 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' page. The page has a header with the 'TURBOSELF' logo and a sidebar on the left with the same menu as the previous image. The main content area is titled 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' and contains instructions: 'Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement. L'envoi d'un Email à l'établissement ne peut concerner que des problèmes liés à l'espace numérique. Pour tout autre demande, merci de le faire par un autre moyen (voir site de l'établissement)'. Below the instructions are two input fields: 'Sujet\*' and 'Message\*'. A red box highlights the 'Sujet\*' field with a red circle containing the number '1'. Another red box highlights the 'Message\*' field with a red circle containing the number '2'. At the bottom right of the form is a red button labeled 'ENVOYER', which is highlighted with a red circle containing the number '3'.

Une fois ce message rédigé, il suffit de cliquer sur le bouton **ENVOYER** et un mail sera transmis à votre établissement.

# MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE



TURBOSELF

CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT

Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement  
L'envoi d'un Email à l'établissement ne peut concerner que des problèmes liés à l'espace numérique. Pour tout autre demande, merci de le faire par un autre moyen (voir site de l'établissement).

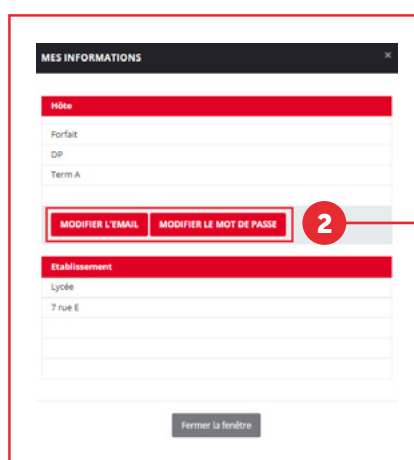
Sujet\*

Message\*

ENVOYER

Copyright © INCB - Modulo Studio

Pour accéder à  
vos informations personnelles,  
**cliquer sur votre nom**



MES INFORMATIONS

Idée

Forfait

DP

Term A

MODIFIER L'EMAIL MODIFIER LE MOT DE PASSE

Etablissement

Lycée

7 rue E

Fermer la fenêtre

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte,  
vous pouvez choisir de modifier votre Email  
et/ou votre mot de passe.

## SE DÉCONNECTER

Pour se déconnecter de son compte, en haut à droite de votre nom, cliquer sur le bouton .  
Vous êtes maintenant déconnecté de votre espace personnel.