

PRÉPAREZ LA RENTRÉE 2022

TURBOSELF 3

Extraire
les informations
depuis
SCONET/SIÈCLE

Transfert du
fichier extrait
de SCONET/
SIÈCLE vers
Turboself



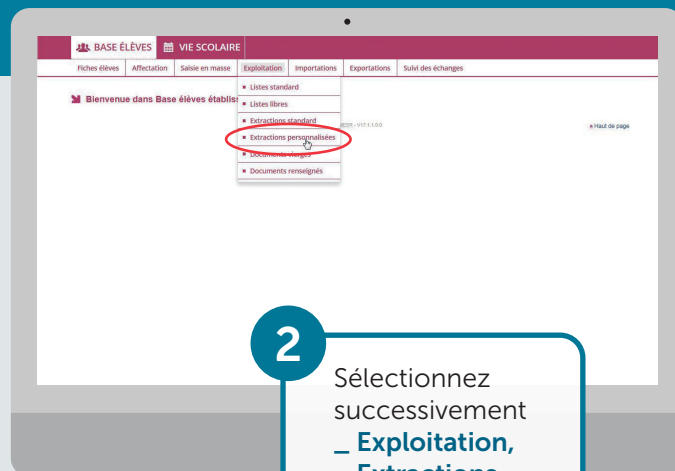
TURBOSELF
Au cœur de l'intendance

EXTRACTION DU FICHER SCONET/SIÈCLE



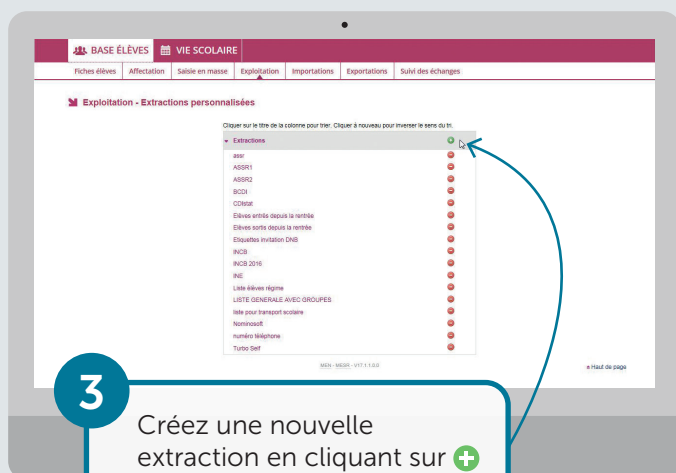
1

Connexion SCONET/SIÈCLE > Bases Élèves. Sélectionnez **Mise à jour**. Si ce menu **Mise à jour** n'apparaît pas, c'est que vos droits de connexion à SIÈCLE sont insuffisants.



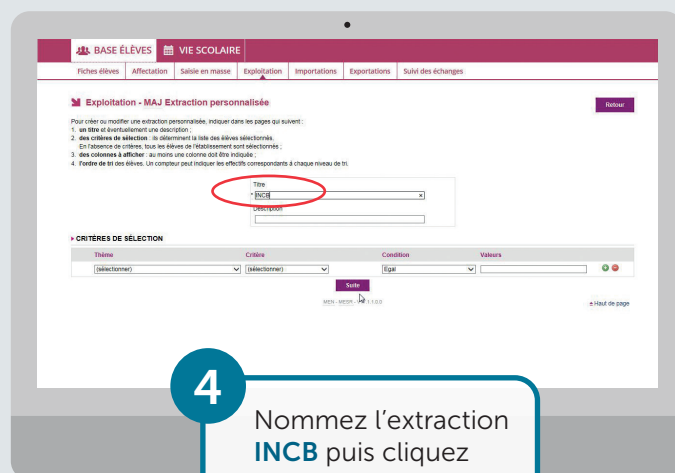
2

Sélectionnez successivement
_ **Exploitation**,
_ **Extractions personnalisées**.



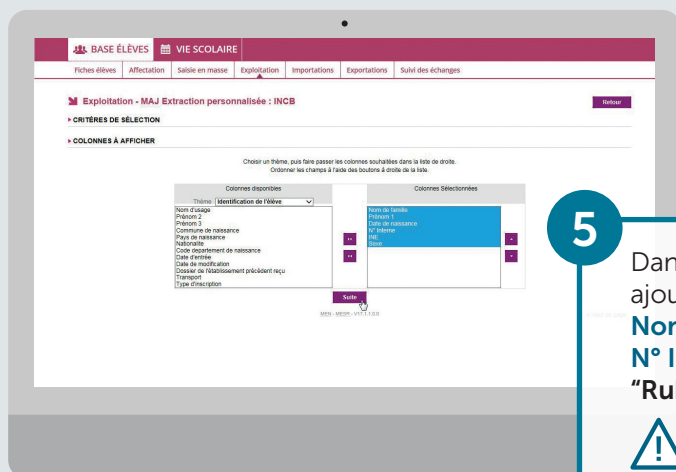
3

Créez une nouvelle extraction en cliquant sur +



4

Nommez l'extraction **INCB** puis cliquez sur **Suite**.



5

Dans le thème **Identification de l'élève**, ajoutez successivement les champs suivants : **Nom de famille, Prénom 1, Date de naissance, N° Interne, INE, Sexe** (en sélectionnant dans "Rubriques" puis en cliquant sur **OK**).



Nom, Prénom 1 et INE sont des champs indispensables.

BASE ÉLÈVES **VIE SCOLAIRE** **ÉVALUATION** **VIE ÉTABLISSEMENT**

Tableau de bord Fiches élèves Exploitation Exports Suivi des échanges

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : INCB RETOUR

CRITÈRES DE SÉLECTION

COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes sélectionnées
Thème	Prénom 1
Scolarité actuelle	Date de naissance
Option 10	N° interne
Modalité d'élection 10	INE
Option 11	Sexe
Modalité d'élection 11	Division
Option 12	Régime
Modalité d'élection 12	
Doublement	

SUITE

6

Dans le thème **Scolarité actuelle**, ajoutez successivement **_ Division**, **_ Régime**.

BASE ÉLÈVES **VIE SCOLAIRE** **ÉVALUATION** **VIE ÉTABLISSEMENT**

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Imports Exports Suivi des échanges

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : INCB RETOUR

CRITÈRES DE SÉLECTION

COLONNES À AFFICHER

Choisir un thème, puis faire passer les colonnes souhaitées dans la liste de droite.
Ordonner les champs à l'aide des boutons à droite de la liste.

Colonnes disponibles	Colonnes sélectionnées
Thème	N° interne
Repr. Légal	Sexe
Ligne 1 Adresse Repr. Légal	Prénom Repr. Légal
Ligne 2 Adresse Repr. Légal	INE
Ligne 3 Adresse Repr. Légal	Division
Ligne 4 Adresse Repr. Légal	Régime
Commune repr. Légal	Nom famille repr. Légal
Code postal repr. Légal	Prénom repr. Légal
Tél. mobile repr. Légal	
Tél. maison repr. Légal	
Courriel repr. Légal	
Iban	
BIC	
RIB	

SUITE

7

Choisissez le thème **Repr. Légal** puis ajoutez successivement **Nom de famille Repr. Légal**, **Prénom Repr. Légal**, **Ligne 1 adresse Repr. Légal**, **ligne 2 adresse Repr. Légal**, **Commune Repr. Légal**, **Code pose Repr. Légal**, **Tél. maison Repr. Légal**. En facultatif : **Tél. mobile Repr. Légal**, **Courriel Repr. Légal**, **Iban** et **BIC Repr. Légal** ou **RIB Repr. Légal**. Assurez-vous que la case "Regrouper les responsables des élèves" soit cochée. Puis cliquer sur **Suite**.

BASE ÉLÈVES **VIE SCOLAIRE** **ÉVALUATION** **VIE ÉTABLISSEMENT**

Tableau de bord Fiches élèves Affectation Saisie en masse Exploitation Imports Exports Suivi des échanges

Exploitation - MAJ Extraction personnalisée : INCB RETOUR

CRITÈRES DE SÉLECTION

Thèmes choisis: Identification de l'élève - Scolarité actuelle - Repr. Légal

COLONNES ET ORDRE DE TRI

Modifier si nécessaire l'ordre de tri par défaut.
Cocher les colonnes souhaitées pour afficher des effectifs lors de chaque changement de valeur.

Colonnes	Ordre de tri	Compteur	Saut de page
Nom de famille	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prénoms 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de naissance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° interne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Division		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régime		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom de famille repr. Légal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8

Spécifiez le tri sur le **Nom** puis cliquez sur **Afficher** en bas de la liste.

MARE	Tatiana	02/01/2005	2113	091001544L	F	SEME 1	OP DAN	NON
MARTRE	Aurane	20/06/2001	1871	091403051B	F	SEME 1	EXTERN	NON
MALLET	Rosalia	12/11/2003	1956	091403062N	F	4EME 3	EXTERN	NON
MALLET	Doriane	06/09/2005	2112	091001605F	M	SEME 3	EXTERN	NON
MARAS	Aurane	15/10/2005	2106	091001659C	F	SEME 3	OP DAN	NON
MARCHAL	Supine	24/04/2001	1702	091203535K	F	SEME 2	OP DAN	NON
MARCHAL	Rosalee	01/09/2003	1962	091403055C	F	4EME 2	OP DAN	NON
MARCHAND	Nathalie	15/09/2003	1958	091403034H	F	4EME 2	EXTERN	NON
MARIN	Filipa	21/10/2004	2085	091001135F	M	SEME 1	OP DAN	NON
MARTINEAU	Laurence	03/04/2004	2004	091001122N	F	SEME 1	EXTERN	NON
MASSE	Georgella	23/05/2005	2119	091001688T	F	SEME 1	OP DAN	NON
MAURICE	Supine	30/06/2001	1813	091203464S	F	SEME 1	OP DAN	NON
MAURICE	Renaud	17/03/2005	2138	091001656Z	M	SEME 3	OP DAN	NON
MAURIS	Sacha	04/02/2003	1905	091404704U	F	4EME 3	OP DAN	NON
MENDES	Astris	17/12/2001	1810	091203485V	M	SEME 1	OP DAN	NON
MENDES	Marine	02/01/2004	1988	091403032W	F	4EME 1	OP DAN	NON
MORENO	Véronique	02/12/2004	2000	091001128B	F	SEME 1	OP DAN	NON
MORICE	Monique	31/05/2004	2005	091001136C	F	SEME 2	OP DAN	NON
MOULLE	Emma	05/02/2003	1873	091403035B	F	4EME 1	EXTERN	NON
PARISOT	Marika	07/05/2002	1913	091303235T	F	3EME 2	OP DAN	NON
PARMENTIER	Edwige	07/01/2003	1980	091403051U	F	4EME 2	OP DAN	NON
PARMENTIER	Marthe	15/04/2003	1981	091403034X	F	4EME 1	OP DAN	NON
PARMENTIER	Florence	10/12/2005	2114	091001645M	F	SEME 1	OP DAN	NON
PIREAU	Marianne	21/10/2005	2107	091001637D	F	SEME 1	EXTERN	NON
PIQUET	Michèle	02/06/2005	2129	091001649S	F	SEME 1	OP DAN	NON
PIREAU	Pheme	24/01/2003	2002	091404684C	M	SEME 2	OP DAN	NON
PROVOST	Françoise	05/02/2006	2109	091001649S	F	SEME 1	OP DAN	NON
RADOT	Maria	07/09/2001	1924	091203555H	F	SEME 1	OP DAN	NON
RAOUL	Georgella	23/04/2001	1817	091203463S	F	SEME 1	EXTERN	NON
RENAUD	Renaud	11/09/2003	2000	091403064R	M	4EME 1	OP DAN	NON
RENOU	Aurane	20/06/2001	1734	091203464S	F	3EME 2	OP DAN	NON
ROUSSEL	Rosalia	17/06/2004	2008	091001138E	F	SEME 2	EXTERN	NON
RONON	Véronique	10/02/2001	1822	091001625J	F	SEME 1	OP DAN	NON

9

En bas de la liste, cliquez sur **Enregistrer** et sur **Exporter CSV** pour enregistrer le résultat de l'extraction. Nom du fichier : **Exportcsvextraction.csv** Pensez à noter le nom et l'emplacement de ce fichier qui sera utilisé par l'opération d'import dans Turboself (Ex. : Nom du fichier **exportcsvextraction.csv**, Emplacement : **C:\INCB**). Si SCONET/SIÈCLE et Turboself ne sont pas accessibles sur le même PC, nous vous invitons à transférer ce fichier via le réseau ou via une clé USB.

IMPORTATION DU FICHER DANS TURBOSELF



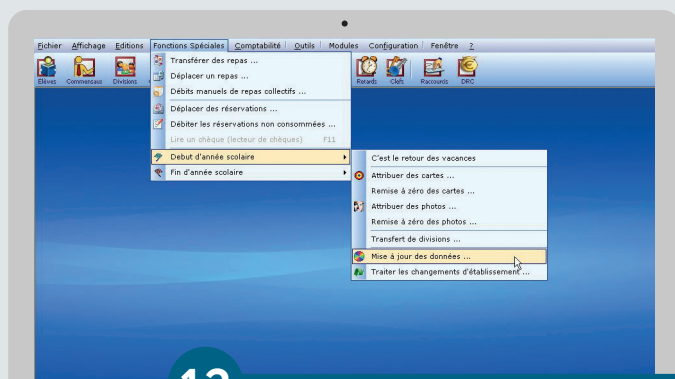
10

Pour mettre à jour le logiciel, lancez la **barre TurboSelf**. Cliquez sur le bouton **TurboSelf Update**. Recherchez les patches correctifs.



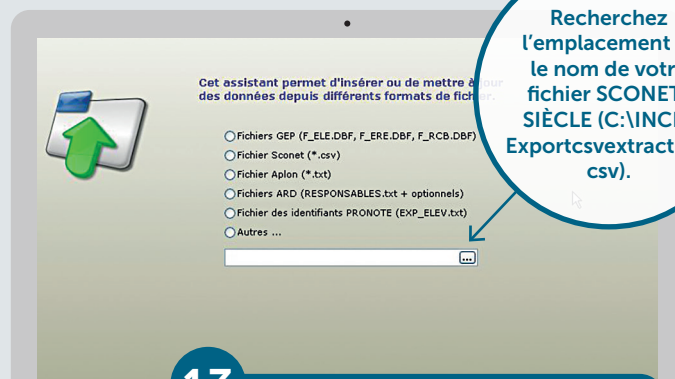
11

Faites une sauvegarde, sélectionnez **Fichier** dans TurboSelf et **Sauvegarde/Restauration**. Indiquez le chemin (ex. : C:\INCB) puis cliquez sur **Sauvegarder** et **Fermer**.



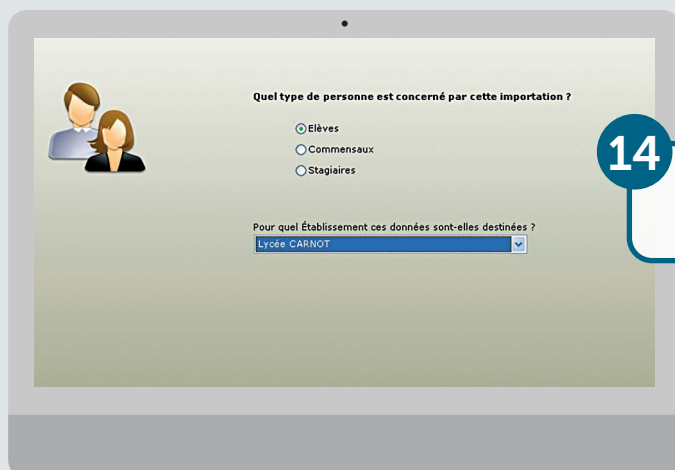
12

Sélectionnez **Fonctions spéciales** et **Début d'année scolaire** puis **Mise à jour des données**.



13

Sélectionnez le type de fichier pour l'importation **Fichier SCONET/ SIÈCLE (*.csv)** puis indiquez le chemin où se trouve le fichier et cliquez sur **Suivant**.



14

Sélectionnez **Élèves** puis l'établissement concerné.

Quel type de données voulez-vous importer ?

- ☒ Mise à jour des fiches des hôtes
- ☐ Bourses dans les Droits Constatés
- ☐ Oppositions
- ☐ Encaissements
- ☐ Aide dans les Droits Constatés

15

Sélectionnez **Mise à jour des fiches des hôtes** puis **Suivant**.

Charger une sélection | Sauver cette sélection

Champs à traiter

Turbo-Self	Sélection
Nom	Nom
Prénom	Prénom 1
Id. Nat. Elève (INE)	
Id. Sconet	N° Interne
Identifiant	
Division	Division
Qualité	Régime
Sexe	Sexe
Date de sortie	
Redoublant	
Date de naissance	Date de naissance
Mot de passe (Kiosk)	
Carte	
Order Date	

☐ Identifier les hôtes autrement que par Nom-Prénom

N° Interne

Extrait du fichier d'origine

Nom	Prénom 1	Prénom 2	Date de naissance	N° Interne
ABDEUADER	Ava		16/04/1989	17924
ABDOUNI	Afafe		29/07/1990	21267
ABERKAN	Salika		15/01/1990	18728
ABIDINE	Abidine		30/09/1988	21099
ABILY	Floriane	Soizic	21/09/1992	20733
ACHAT	Hélène	Marine	28/04/1990	21333
ACQUAVIVA	Pierre	Victor	14/05/1988	19662

Aperçu des données finales

Nom	Prénom	Id. Sconet	Division	Qualité
ABDOUNI	Afafe	21267	78T01	DP DAN
ABERKAN	Salika	18728	65T01	EXTERN
ABIDINE	Abidine	21099	MPSI3	INEX.
ABILY	Floriane	20733	206	DP DAN
ACHAT	Hélène	21333	LSUP1	DP DAN
ACQUAVIVA	Pierre	19662	PC	DP DAN

Infos dans
TurboSelf.

Infos dans
SCONET/
SIÈCLE.

16

Vérifiez entre le fichier d'origine et l'aperçu du fichier final puis cliquez sur **Suivant**.

Sélectionner les divisions du fichier source que vous voulez traiter.

Attention : Pensez à décocher "Sans division" pour ne pas importer les élèves n'ayant pas de division.



<input checked="" type="checkbox"/>	Division du fichier source
<input checked="" type="checkbox"/>	201
<input checked="" type="checkbox"/>	202
<input checked="" type="checkbox"/>	203
<input checked="" type="checkbox"/>	204
<input checked="" type="checkbox"/>	205
<input checked="" type="checkbox"/>	206
<input checked="" type="checkbox"/>	207
<input checked="" type="checkbox"/>	208
<input checked="" type="checkbox"/>	209
<input checked="" type="checkbox"/>	210
<input checked="" type="checkbox"/>	211
<input checked="" type="checkbox"/>	212
<input checked="" type="checkbox"/>	6ES1

59 Ligne(s) | Sélection : 59

17

Sélectionnez les divisions que vous souhaitez récupérer. **Décochez** la ou les divisions qui se nomment **Sans division** ou **Null_1** ou **Null_2**.

Indiquer les correspondances entre les divisions de Turbo-Self et celles du fichier source. Cela permet de ne pas surcharger Turbo-Self inutilement avec de nouvelles divisions au cas où le Nom de la division aurait légèrement changé d'une année à l'autre.

Par exemple : la division 6eme5 du fichier peut être associée à la division 6e5 de Turbo-Self afin d'éviter de créer une nouvelle division.



Division de Turbo-Self	Division du fichier source
1E1	
1E2	
1L	
1S1	
1S2	
1S3	
1S4	
1S5	
1-TMD	
2E1	

18

Cet écran apparaît uniquement si les divisions sont différentes entre TurboSelf et SCONET/SIÈCLE. Indiquez la **correspondance** si besoin. Puis cliquez sur **Suivant**.

IMPORTATION DU FICHER DANS TURBOSELF

Indiquer les correspondances des champs entre TURBO-Self et le fichier source.

NOTE : Tous les champs du fichier source qui n'ont pas de correspondance dans Turbo-Self seront ignorés.

Par exemple : Si des personnes dans le fichier ont la qualité appelée "Interne" et que vous ne les liez pas à la qualité correspondante dans Turbo-Self (appelée "INT" par exemple), alors ces personnes ne seront pas traitées du tout.

Qualité de Turbo-Self	Qualité du fichier source
EXT	EXTERN
DP	
PEN	INTERN
IEX	
SSS	
GRP	
SSS	
COMMENSAL	

Configurer les qualités...

Redoublant de Turbo-Self Redoublant du fichier source

19

Indiquez la **correspondance des qualités** puis cliquez sur **Suivant** (ex. : EXT = EXTERN).

Qualité trouvée dans TurboSelf.

Qualité trouvée dans SCONET/ SIÈCLE.

☐ Mise à jour seule (sans insérer de nouvelles fiches)
☒ Mise à jour + insertion de nouvelles fiches
☐ Seulement l'ajout des nouvelles fiches (pas de mise à jour sur les fiches existantes)

Dans tous les cas, les fiches existantes sont conservées [Supprimer des hôtes ...](#)

Indiquer les valeurs à appliquer par défaut aux nouvelles fiches quand une information est manquante.

Turbo-Self	Sélection
Qualité	EXT

Associer les modes et les tarifs pour chaque qualité qui seront appliqués UNIQUEMENT AUX NOUVELLES FICHES.

Qualité	Mode	Tarif
EXT	Argent	S- DP
PEN	Foifail	
DP DAN	Foifail	

Configurer les tarifs...

20

Sélectionnez **Mise à jour + insertion de nouvelles fiches** ainsi que le **mode** à appliquer puis le **tarif** selon la qualité.

Qualité à renseigner si l'élève n'a aucune qualité indiquée dans SCONET/ SIÈCLE.

Indiquez si vous voulez affecter une division sortante aux fiches non trouvées dans le fichier source.

Important : En sélectionnant cette option, tous les élèves qui étaient présents dans la base Turbo-Self (avant le début de l'importation) et que l'on ne retrouve pas dans le fichier des élèves à importer (fichier Sconet, ...) seront automatiquement déplacés dans la division sortante mentionnée ci-dessous.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, ces élèves resteront dans leur division actuelle. Dans le cas d'une insertion seule, les élèves existants restent dans leur division.

Sélection	Etablissement	Division sortante
<input checked="" type="checkbox"/>	Lycée CARNOT	z10/11_1

21

Cocher la case si :

- Vous faites votre 1^{re} importation SIÈCLE de l'année (cas général),
- Vous faites votre 1^{re} importation SIÈCLE pour un 2^e établissement (dans le cas où vous avez 2 fichiers d'importation correspondant à 2 établissements dans TurboSelf).

Ne pas cocher la case si :

- Vous faites une 2^e importation SIÈCLE à quelques jours d'intervalle (cas où votre fichier SIÈCLE a subi de nombreuses modifications),
- Vous faites une 2^e importation SIÈCLE pour un même établissement dans TurboSelf (cas où vous avez 2 établissements dans SIÈCLE mais un seul établissement dans TurboSelf).

Cette coche permet dans un 1^{er} temps de transférer tous les élèves sortants dans une division Zxx/xx.
Puis cliquer sur **Suivant**.

1548 Fiches non reconnues : absentes dans la source et présentes dans TURBO-Self (ces fiches ne seront pas traitées) [Visualiser](#)

0 Fiches doublons : présentes dans la source et plusieurs fois présentes dans TURBO-Self (ces fiches ne seront pas traitées) [Visualiser](#)

632 Nouvelles fiches : présentes dans la source et absentes dans TURBO-Self (fiches à ajouter) [Actualiser](#)

0 Fiches reconnues : présentes dans la source et présentes dans TURBO-Self (fiches à mettre à jour)

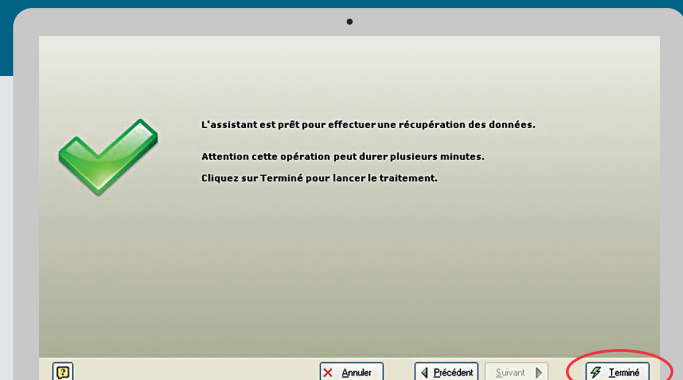
Visualisation des Fiches à traiter (632 / 632)

Sélect	Type de Fiche	Nom	Prénom	Id Sconet	Date de naissance	Sexe	Qualité
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ACCARIE	Sidonie	05781	22/02/1988	F	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ACILI	Priscilla	04692	08/06/1986	F	DP DAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	AGNEL	Audrey	06290	25/11/1991	F	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ALLARD	Grégoire	06291	15/11/1991	M	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ALLARD	Vincent	04693	05/03/1988	M	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ALLART	Cécile	06576	28/03/1986	F	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ANDRIEUX	Sandra	05075	23/10/1988	F	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ANGERVILLE	Anaëlle	05480	05/08/1989	F	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ANTONOW	Vincent	05076	09/01/1988	M	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	APPOURCHAUX	Christophe	05873	01/04/1990	M	EXT
<input checked="" type="checkbox"/>	Nouvelle	ARNOULD	Angelina	06295	28/11/1991	F	EXT

Annuler Réinitialiser Suivant Terminer

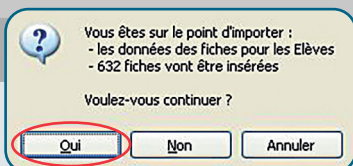
22

Vérifiez la **cohérence** puis cliquez sur **Suivant**. S'il y a des fiches en doublon, cliquez sur **Visualiser** pour imprimer la liste et traitez ces personnes manuellement.

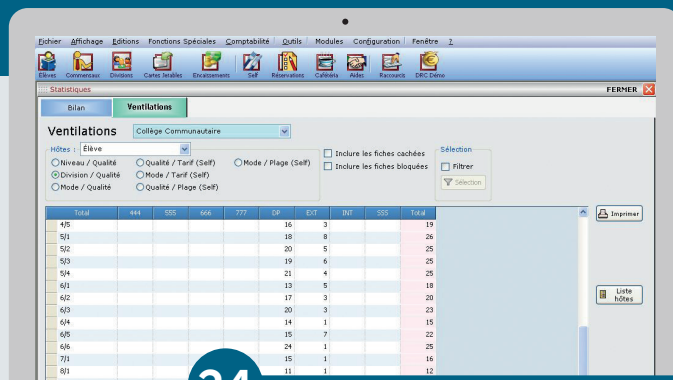


23

Cliquez sur **Terminé, Oui** et **OK**. Recommencez l'importation pour chaque établissement. Puis relancez Turboself.

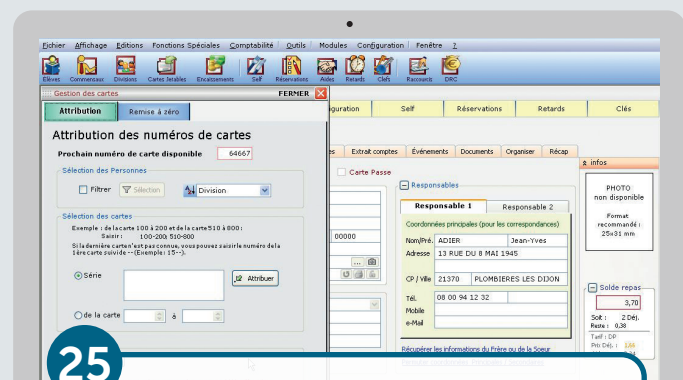


Bouton Rapport.
Permet de lister les insertions et mises à jour des fiches.



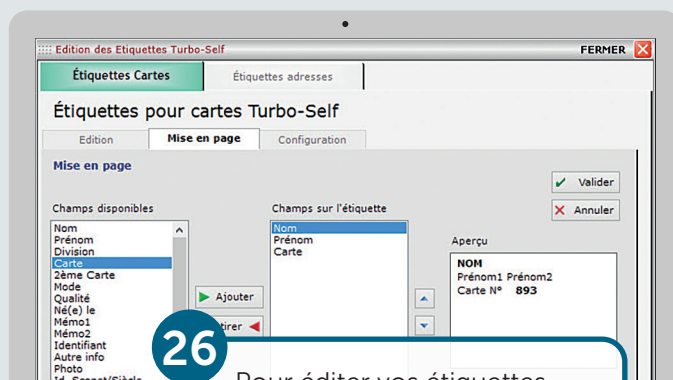
24

Vérifiez les effectifs dans le menu **Fichier - Statistique/Ventilation** onglet **Ventilation** (permet de contrôler les effectifs par qualité et par division.)



25

Au menu **Fonctions Spéciales - Début d'année scolaire - Attribuer les cartes.**
a/ Cochez **Filtrer** puis **Sélection**, sélectionnez à qui vous allez attribuer les cartes (**qualité, division** – sauf les sortantes –, **mode...**) puis indiquez le type de tri **Division**.
b/ Indiquez vos **numéros de carte disponibles** dans "Série" ou "De la carte..." puis cliquez sur **Attribuer**. L'attribution ne remplace pas les numéros de carte.



26

Pour éditer vos étiquettes, cliquez sur le menu **Éditions** et **Étiquettes**, vérifiez les 3 onglets suivants :
_ **Mise en place** : vérifiez les champs à inscrire sur l'étiquette.
_ **Configuration** : étiquettes Turboself standard ou personnalisées.
_ **Édition** : par tranche de numéro de carte ou à partir d'un numéro de carte à un numéro de carte, puis triez par division.

Pour toute demande
d'information ou d'assistance,
durant cette période de
rentrée scolaire, notre
service technique est à
votre disposition

De 8h30 à 18h
du lundi au jeudi
& de 8h30 à 17h
le vendredi

CNIL
Observations et recommandations
exprimées par la CNIL disponibles
sur votre espace client



BESOIN
D'AIDE?
—

Toutes les réponses
à vos questions en appelant
le **02 38 43 06 44**