

PRÉPAREZ LA RENTRÉE 2023

TURBOSELF 2

Extraire
les informations
depuis
SCONET/SIÈCLE

Transfert du
fichier extrait
de SCONET/
SIÈCLE vers
TurboSelf



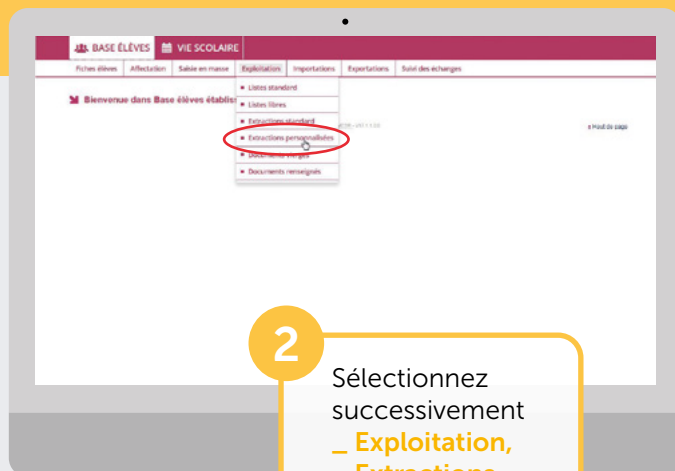
TURBOSELF
Au cœur de l'intendance

EXTRACTION DU FICHER SCONET/SIÈCLE



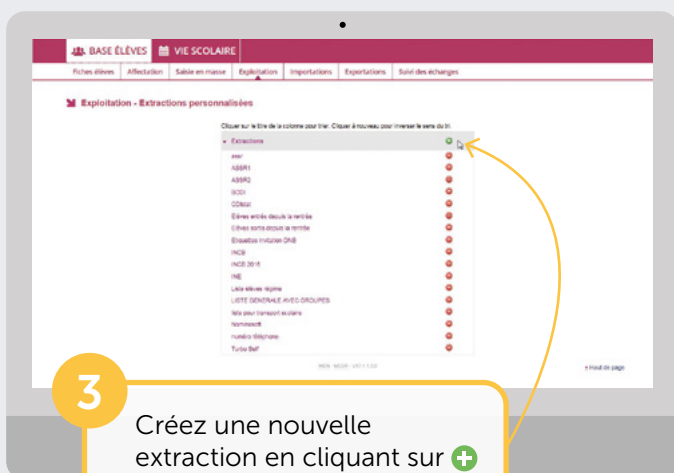
1

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.



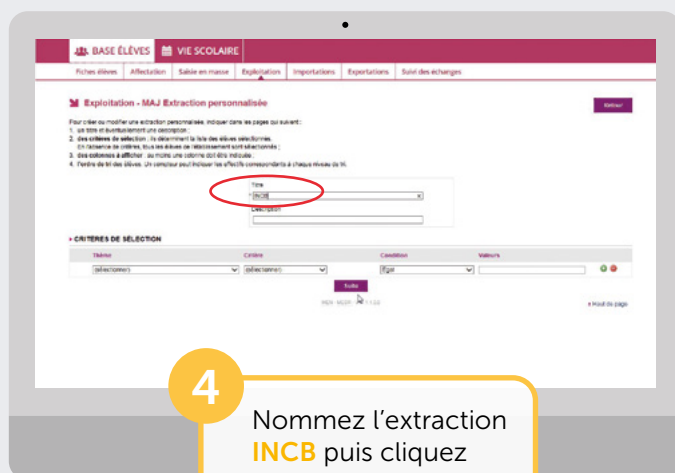
2

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



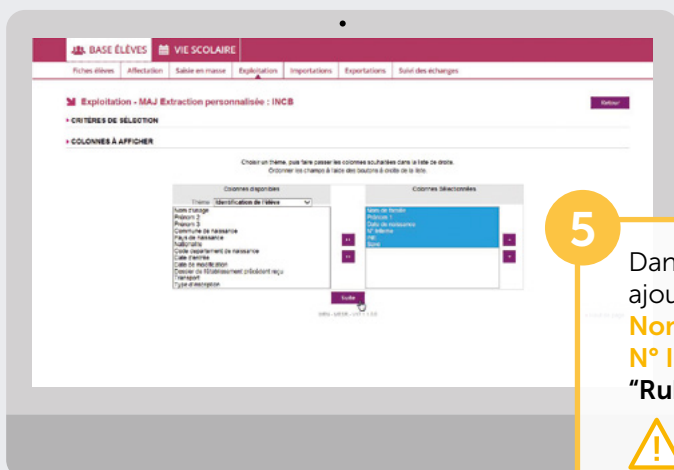
3

Créez une nouvelle extraction en cliquant sur **+**



4

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

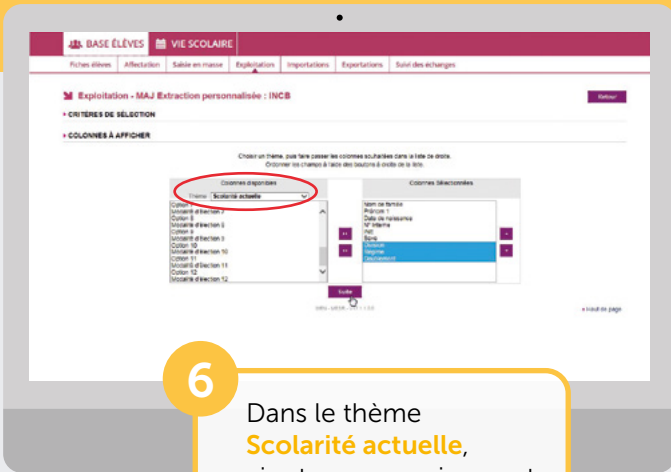


5

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**).

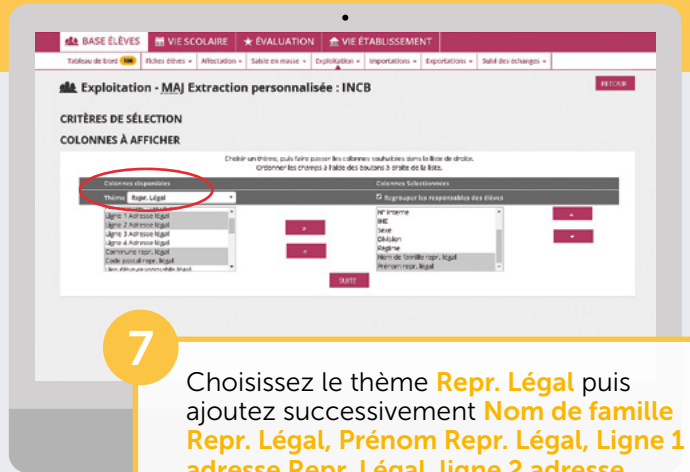


Nom, Prénom 1 et INE sont des champs indispensables.



6

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

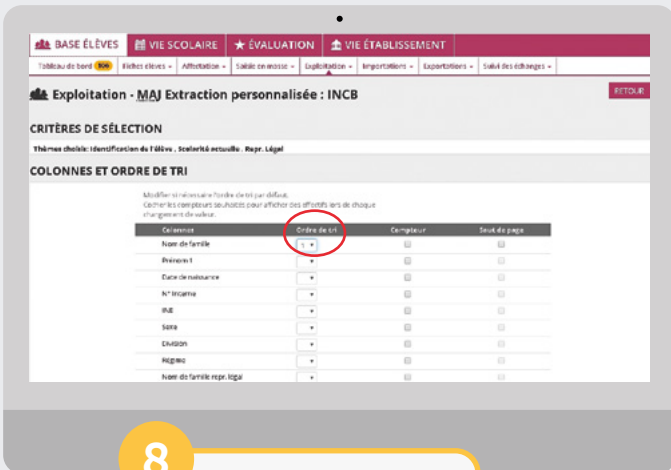


7

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**, **Ligne 3 adresse Repr. Légal**, **Ligne 4 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**.



8

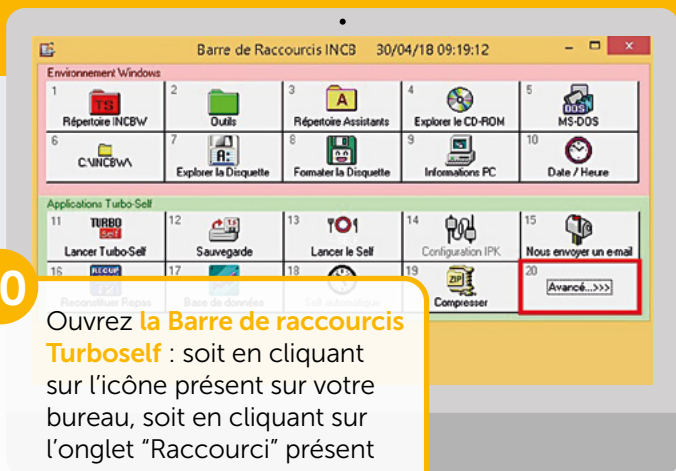
Spécifiez le tri sur le **Nom** puis cliquez sur **Afficher** en bas de la liste.



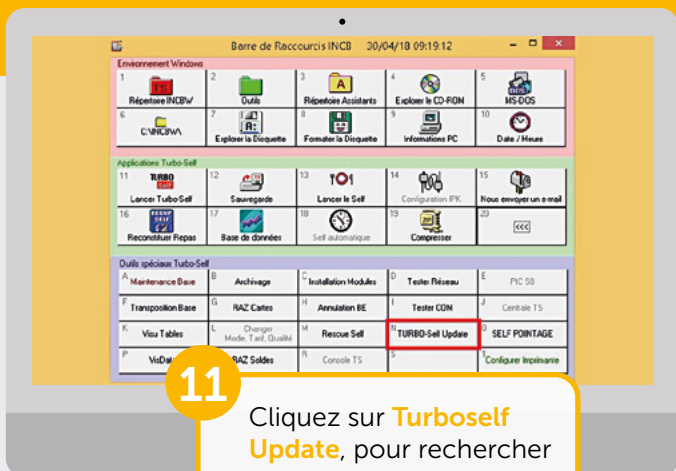
9

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:\INCBW**). 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



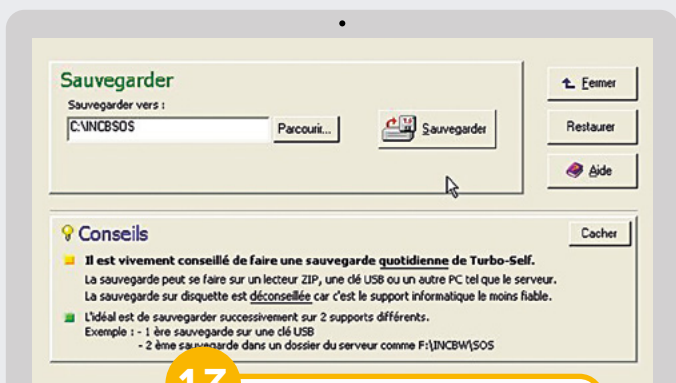
10 Ouvrez la Barre de raccourcis TurboSelf : soit en cliquant sur l'icône présent sur votre bureau, soit en cliquant sur l'onglet "Raccourci" présent dans le logiciel TurboSelf. Et cliquez sur l'icône numéro 20 "Avancé".



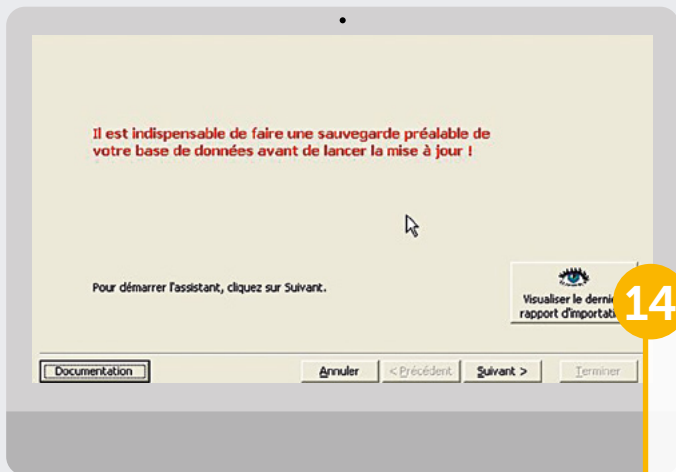
11 Cliquez sur TurboSelf Update, pour rechercher les patches correctifs.



12 Une nouvelle fenêtre apparaîtra, cliquez sur "Oui".

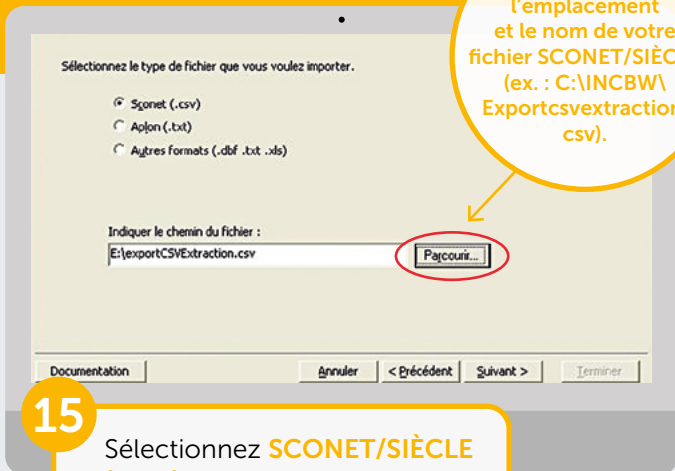


13 Faites une sauvegarde, sélectionnez Fichier dans TurboSelf et Sauvegarder. Indiquez le chemin (ex. : C:\INCBW\SOS) puis cliquez sur Sauvegarder et Fermer.



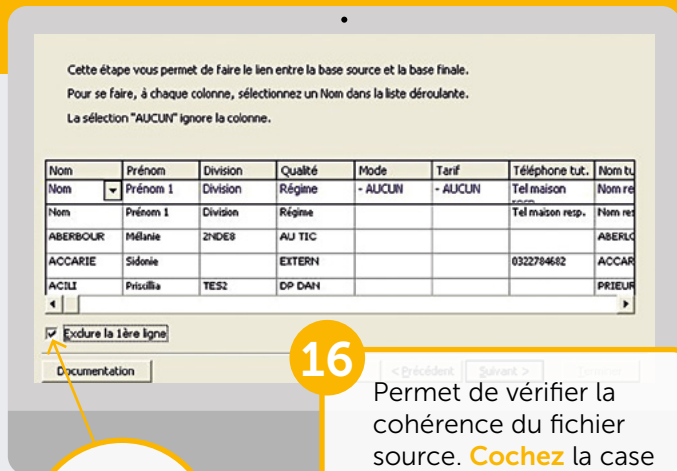
14 Sélectionnez Fonctions spéciales - Début d'année scolaire puis Importation SCONET/SIÈCLE. Cliquez sur Suivant si vous avez déjà sauvegardé sinon reprendre à l'étape 13.

Recherchez l'emplacement et le nom de votre fichier SCONET/SIÈCLE (ex. : C:\INCBW\Exportsvextraction.csv).



15

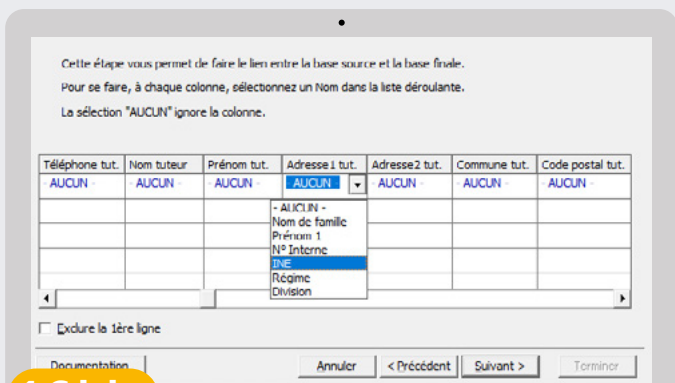
Sélectionnez **SCONET/SIÈCLE (*.csv)** puis indiquez le chemin où se trouve le fichier et cliquez sur **Suivant**.



16

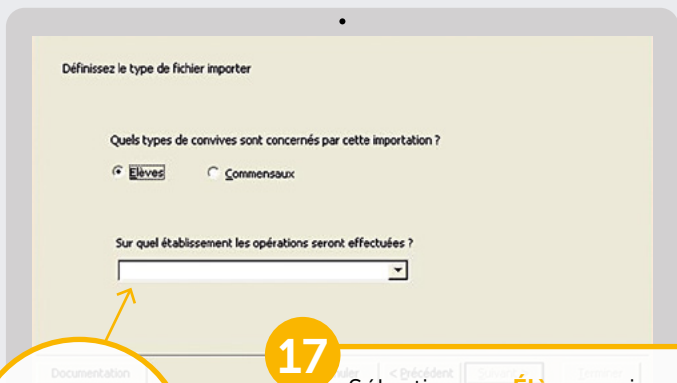
Permet de vérifier la cohérence du fichier source. **Cochez** la case **Exclure la 1^{re} ligne** puis cliquez sur **Suivant**.

Cochez la case pour exclure la 1^{re} ligne.



16 bis

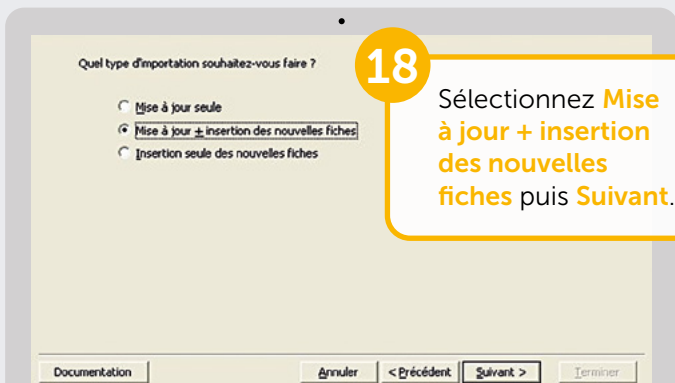
Faites défiler le curseur vers la droite pour visualiser Adresse 1 tut. / Adresse 2 tut. Vérifiez la **Bonne reconnaissance** des adresses. Si besoin, associez dans la colonne Adresse 1 tut. la ligne Adresse 4 et dans la colonne Adresse 2 tut. la ligne Adresse 3.



17

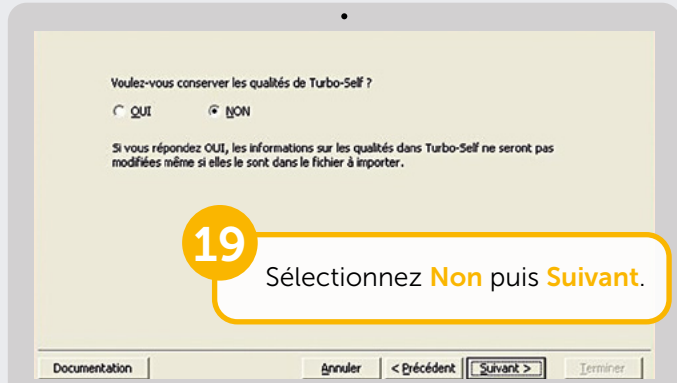
Sélectionnez **Élèves** puis l'établissement concerné. Refaites chaque étape pour chaque établissement.

Apparaît uniquement si vous avez plusieurs établissements.



18

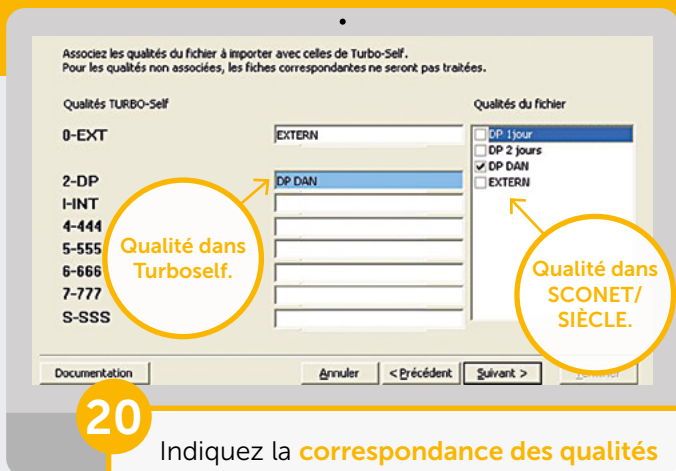
Sélectionnez **Mise à jour + insertion des nouvelles fiches** puis **Suivant**.



19

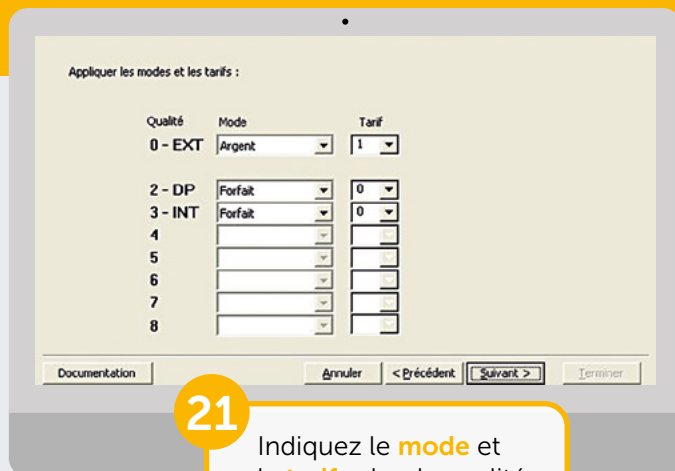
Sélectionnez **Non** puis **Suivant**.

IMPORTATION DU FICHER DANS TURBOSELF



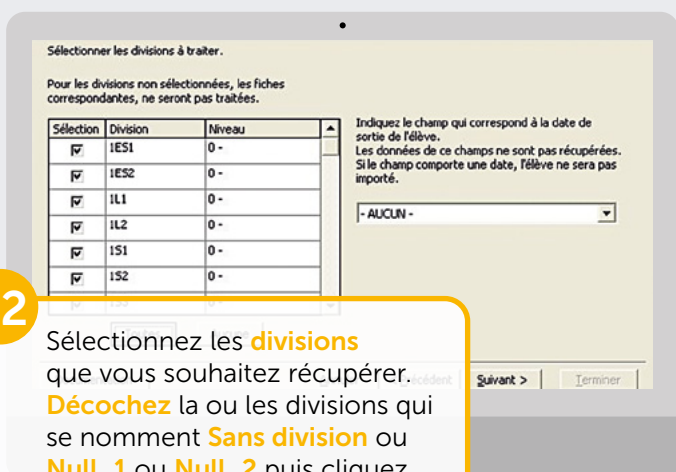
20

Indiquez la **correspondance des qualités** puis cliquez sur "Suivant". Plusieurs qualités de Siècle peuvent être regroupées. Ex. : "O-EXT" je coche "extern", "L-DP" je coche "DP 4 jours" et "DP DAN".



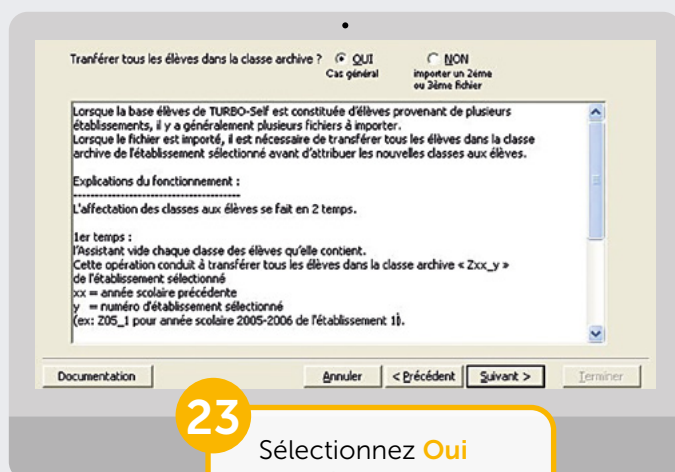
21

Indiquez le **mode** et le **tarif** selon la qualité sélectionnée puis cliquez sur **Suivant**.



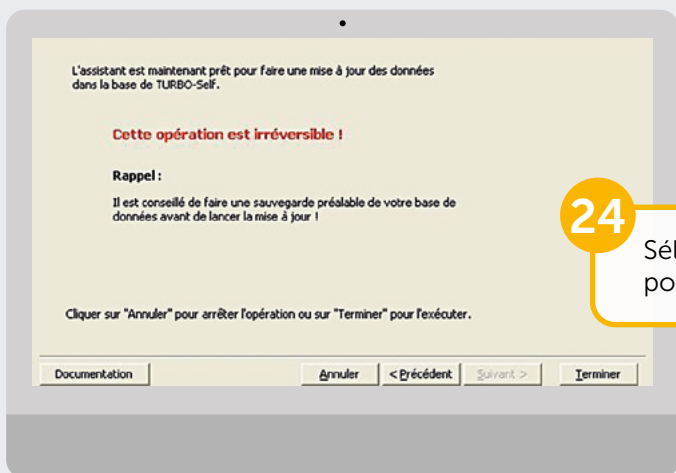
22

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



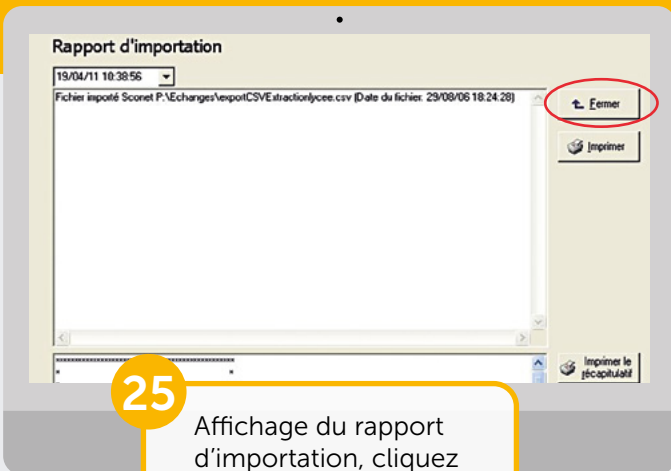
23

Sélectionnez **Oui** pour l'importation du 1^{er} fichier de chaque établissement et **Non** pour les fichiers suivants puis cliquez sur **Suivant**.



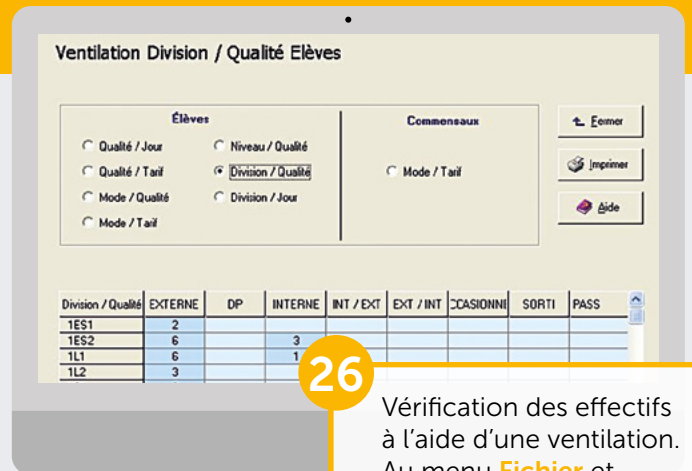
24

Sélectionnez **Terminer** pour lancer l'importation.



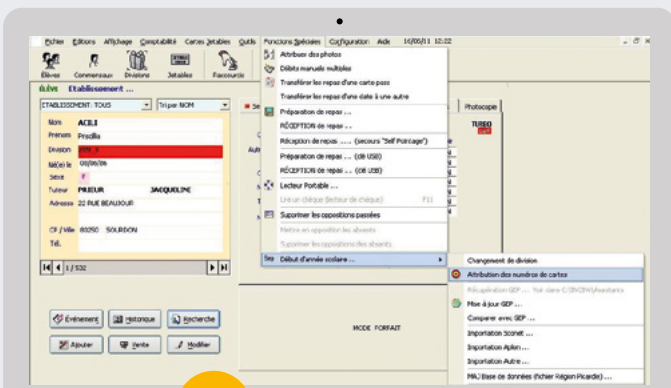
25

Affichage du rapport d'importation, cliquez sur **Fermer** pour ensuite vérifier si vos élèves ont bien été récupérés.



26

Vérification des effectifs à l'aide d'une ventilation. Au menu **Fichier** et **Ventilations**.



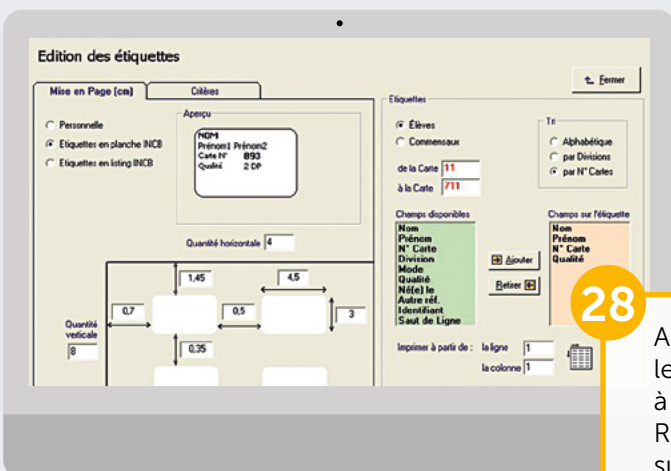
27

Au menu **Fonctions spéciales - Début d'année scolaire - Attribution des numéros de cartes**.



Sélectionnez à qui vous allez attribuer les cartes (**qualité, division, mode...**). Indiquez votre premier **n° de carte disponible** dans "De la carte..." "à la carte" puis cliquez sur **Attribuer**. NB : pensez à décocher vos externes si vous ne voulez pas leur attribuer de carte, ainsi que vos divisions sortantes (ex. : Z13-1).

L'attribution ne remplace pas les numéros de carte.



28

Au menu **Édition des étiquettes**. Sélectionnez le type d'étiquette. Sélectionnez les champs à inscrire avec les boutons **Ajouter** et **Retirer**. Renseignez **de la carte** et **à la carte**. Puis cliquez sur **Imprimer**.

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



BESOIN
D'AIDE?

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