

PRÉPAREZ LA RENTRÉE 2025

TURBOSELF 2

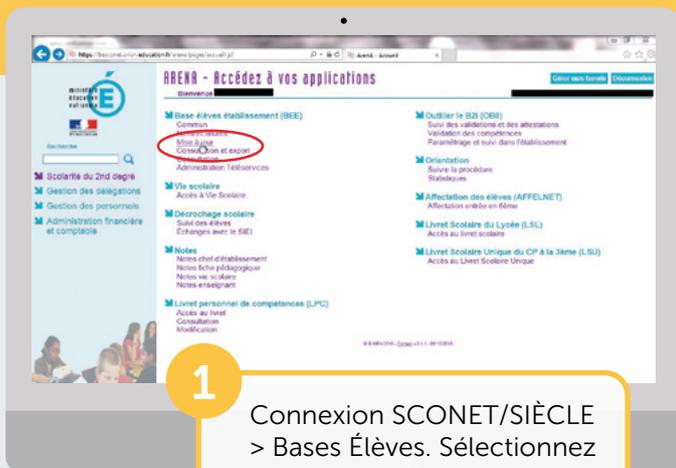
Extraire
les informations
depuis
SCONET/SIÈCLE

Transfert du
fichier extrait
de SCONET/
SIÈCLE vers
TurboSelf



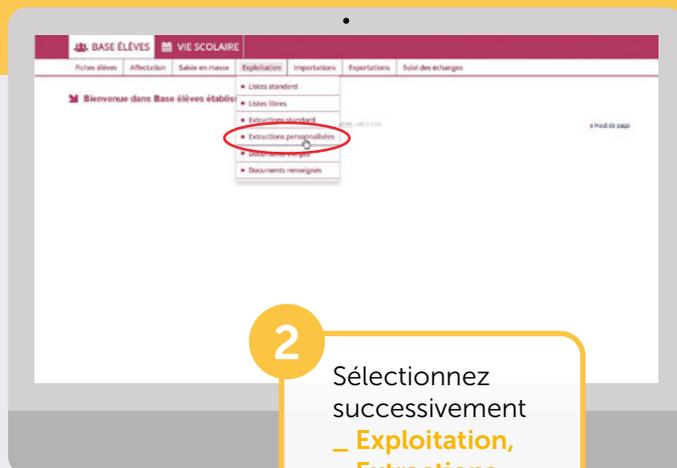
TURBOSELF
Au cœur de l'intendance

EXTRACTION DU FICHER SCONET/SIÈCLE



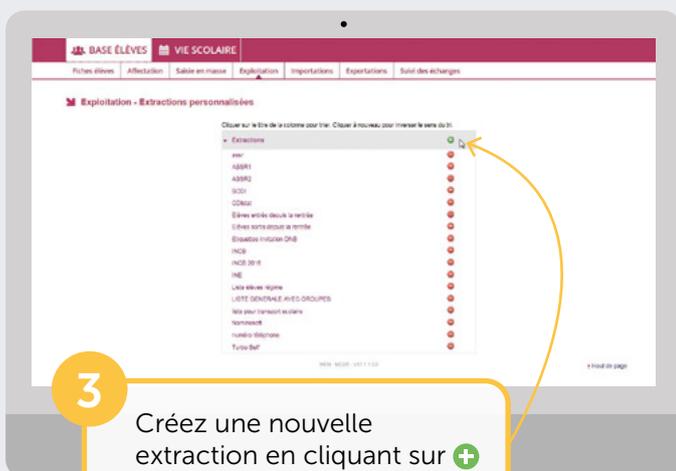
1

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.



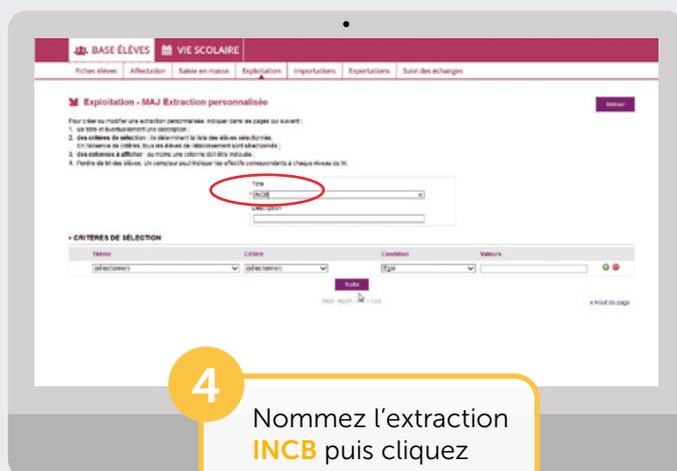
2

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



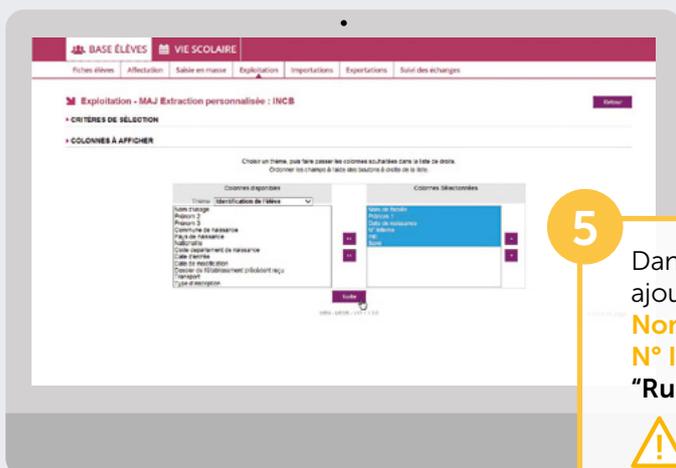
3

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



4

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

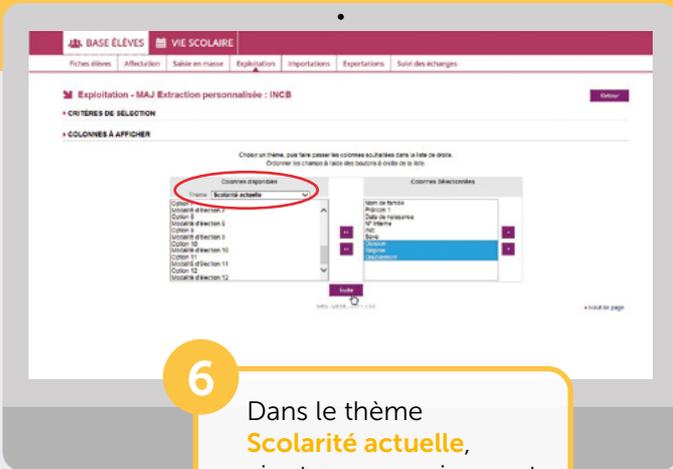


5

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**).

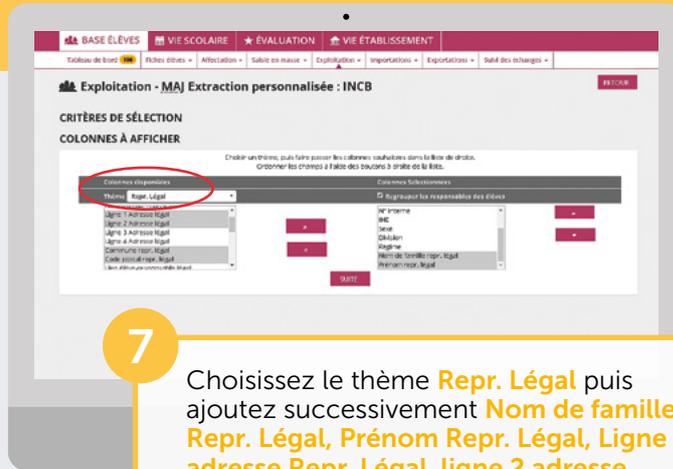


Nom, Prénom 1 et INE sont des champs indispensables.



6

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

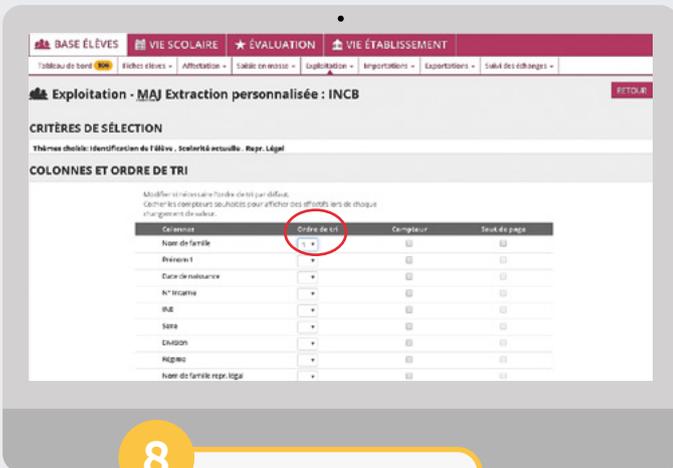


7

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 cliquez sur **Suite**.



8

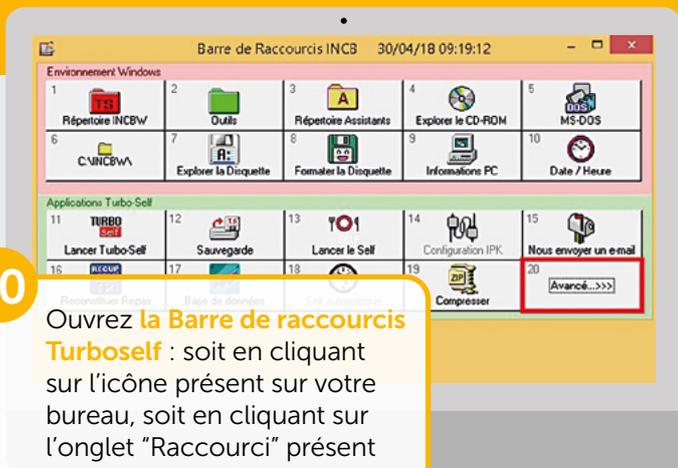
Spécifiez le tri sur le **Nom** puis cliquez sur **Afficher** en bas de la liste.



9

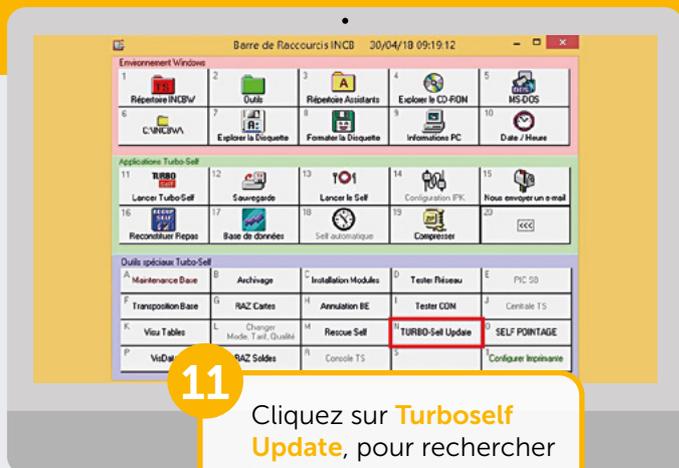
En bas de la liste, cliquez sur **Enregistrer** et sur **Exporter CSV** pour enregistrer le résultat de l'extraction. Nom du fichier : **Exportcsvextraction.csv** Pensez à noter le nom et l'emplacement de ce fichier qui sera utilisé par l'opération d'import dans TurboSelf (Ex. : Nom du fichier **exportcsvextraction.csv**, 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"**.



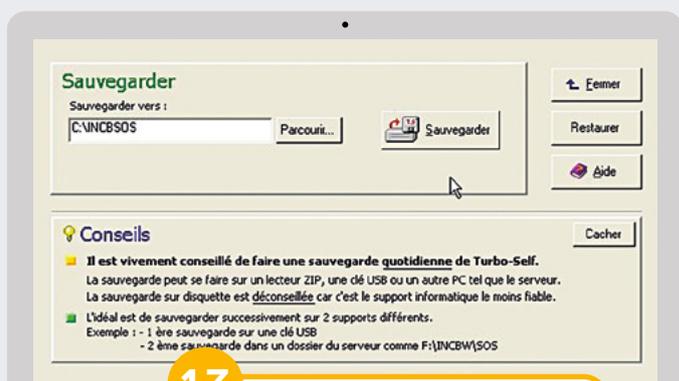
11

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



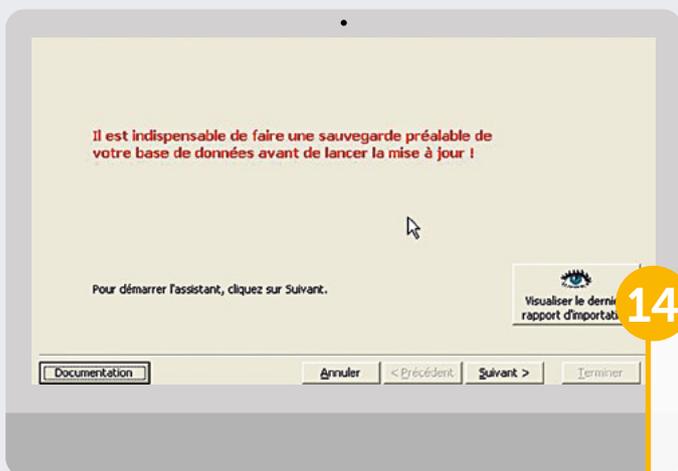
12

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



13

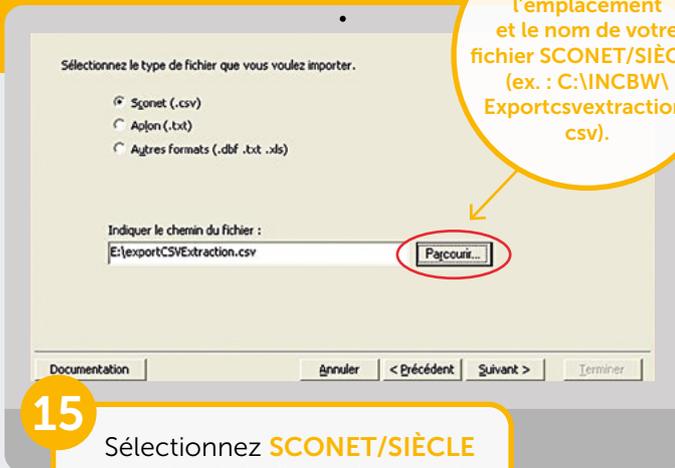
Faites une sauvegarde, sélectionnez **Fichier** dans TurboSelf et **Sauvegarder**. Indiquez le chemin (ex. : C:\INCBWSOS\) puis cliquez sur **Sauvegarder** et **Fermer**.



14

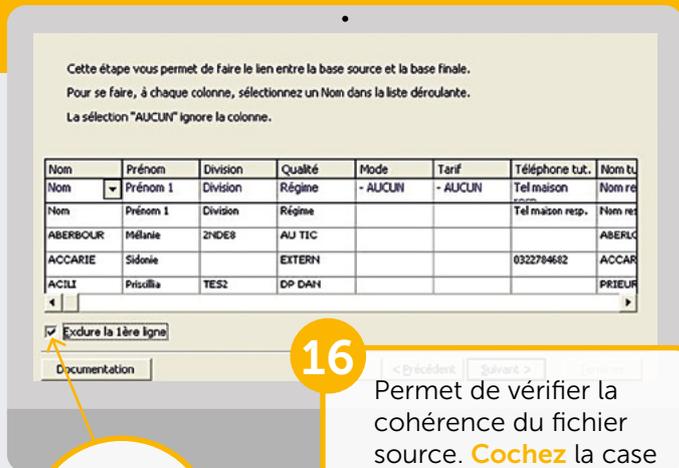
Sélectionnez **Fonctions spéciales - Début d'année scolaire** puis **Importation SCONET/SIÈCLE**. Cliquez sur **Suivant** si vous avez déjà sauvegardé sinon reprendre à l'étape 13.

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



15

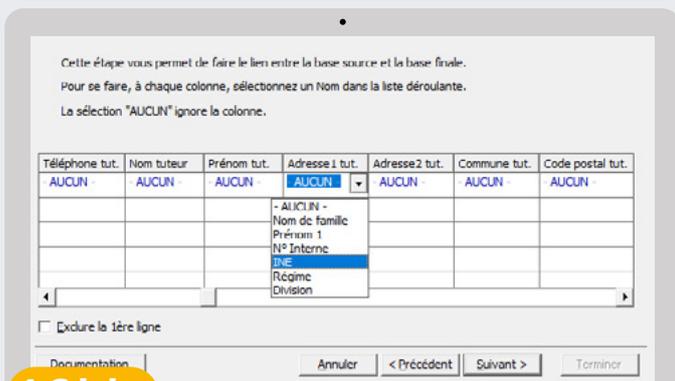
Sélectionnez **SCONET/SIÈCLE (*.csv)** puis indiquez le chemin où se trouve le fichier et cliquez sur **Suivant**.



16

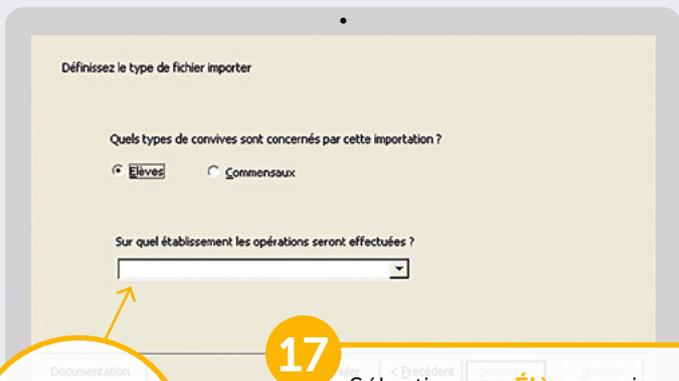
Permet de vérifier la cohérence du fichier source. **Cochez** la case **Exclure la 1^{re} ligne** puis cliquez sur **Suivant**.

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



16 bis

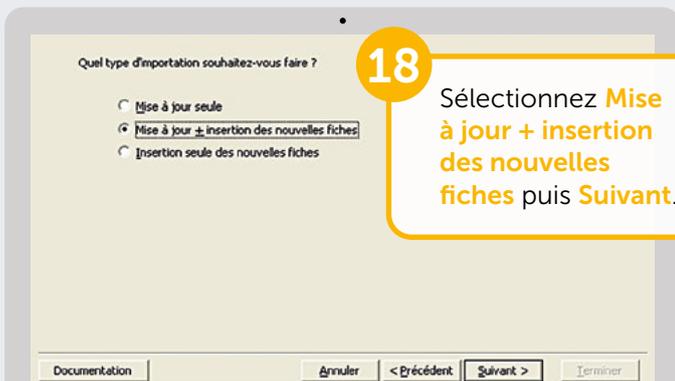
Faites défiler le curseur vers la droite pour visualiser Adresse 1 tut. / Adresse 2 tut. Vérifiez la **Bonne reconnaissance** des adresses. Si besoin, associez dans la colonne Adresse 1 tut. la ligne Adresse 4 et dans la colonne Adresse 2 tut. la ligne Adresse 3.



17

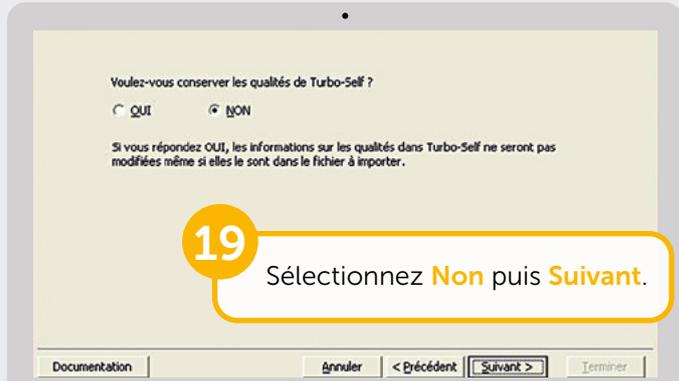
Sélectionnez **Élèves** puis l'établissement concerné. Refaites chaque étape pour chaque établissement.

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



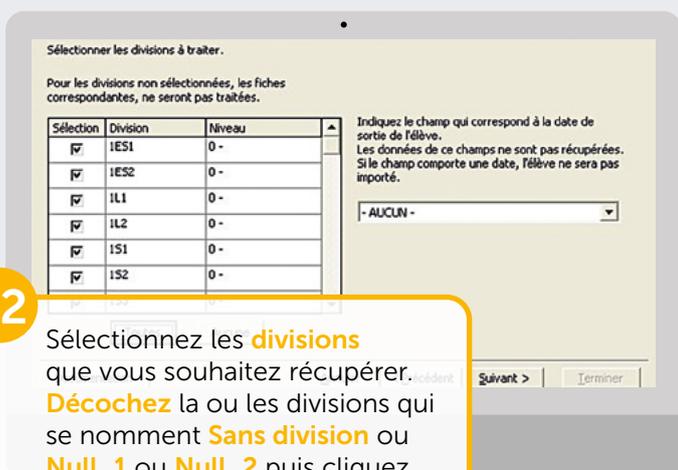
20

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".



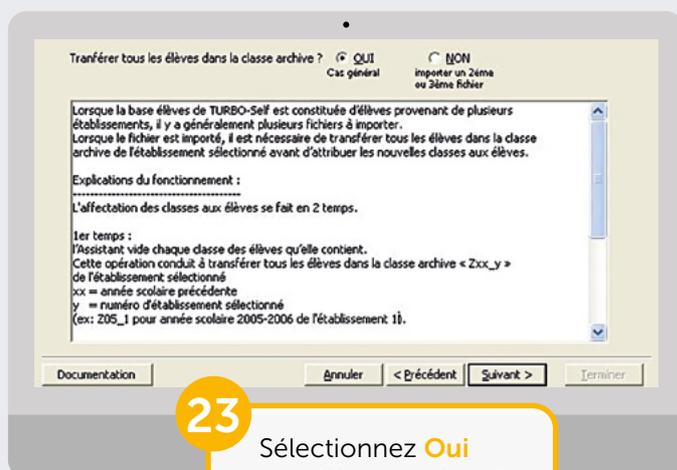
21

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**.



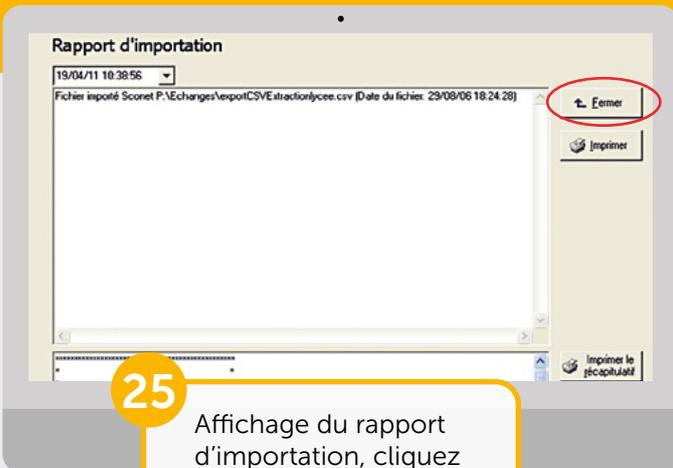
23

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.



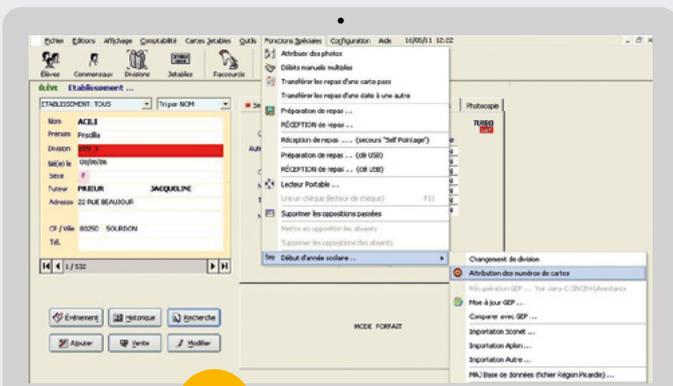
25

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



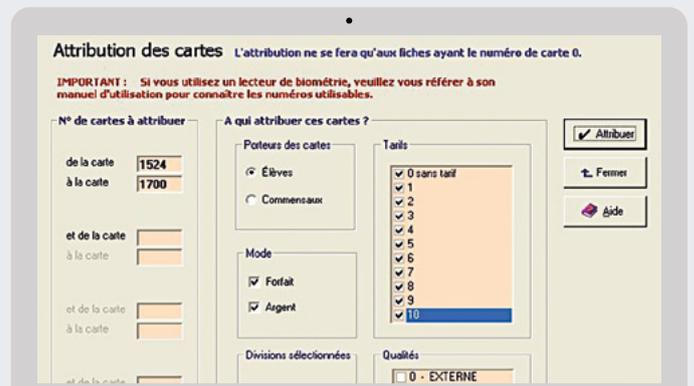
26

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



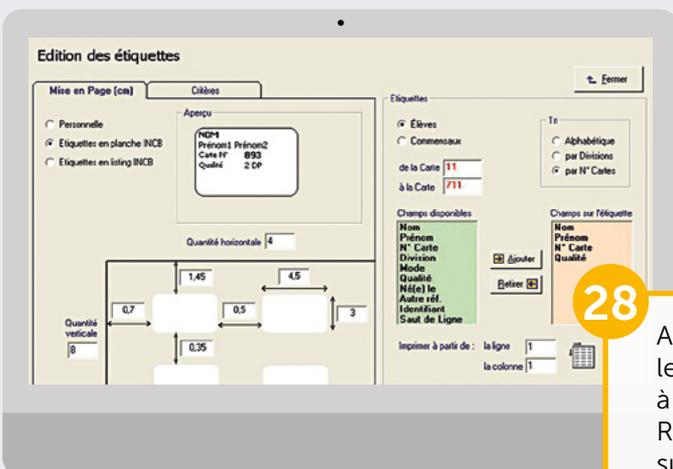
27

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**