

PRÉPAREZ LA RENTRÉE 2026

TURBOSELF 4



**Tuto vidéo
disponible sur
turboself.fr**

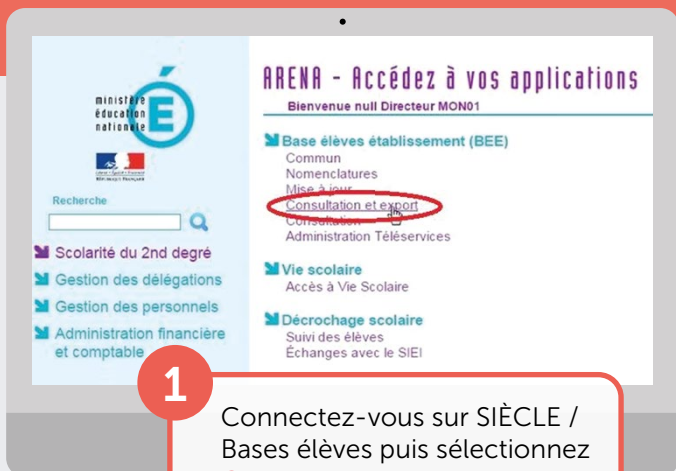
Extraire
les informations
depuis
SCONET/SIÈCLE

Transfert du
fichier extrait
de SCONET/
SIÈCLE vers
Turboself

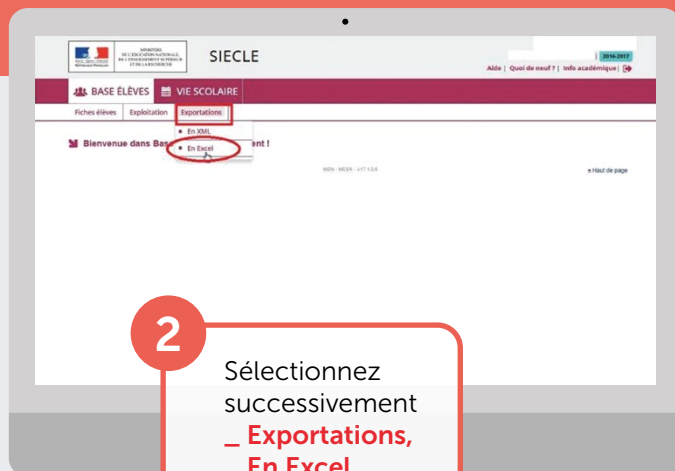


TURBOSELF
Au cœur de l'intendance

EXTRACTION DU FICHER SCONET/SIÈCLE



1 Connectez-vous sur SIÈCLE / Bases élèves puis sélectionnez **Consultation et export**. Puis l'année à récupérer. Si ce menu **Consultation et export** n'apparaît pas, c'est que vos droits de connexion à SIÈCLE sont insuffisants.



2 Sélectionnez successivement
_ **Exportations**,
_ **En Excel**.



3 Sélectionnez **Fiches élèves complètes**. Le fichier est enregistré sous "ExportExcel_Elevescomplete.ZIP". Les jours de demi-pension sont à sélectionner uniquement s'ils sont renseignés dans SIÈCLE.



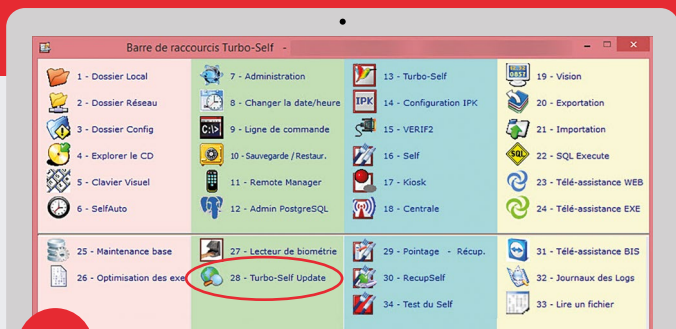
4 La récupération des informations bancaires est **facultative**. Si les informations bancaires ont été renseignées dans Siècle, récupérez en sélectionnant successivement :

_ **Exportations**,
_ **En XML**,
_ **GFC**.

Le fichier sera enregistré sous "ExportXML_Gfc_n°devotreétablissement.ZIP". Généralement, le chemin d'enregistrement des fichiers par défaut est :
C:\Utilisateurs\ votre nom d'utilisateur \ Téléchargements.

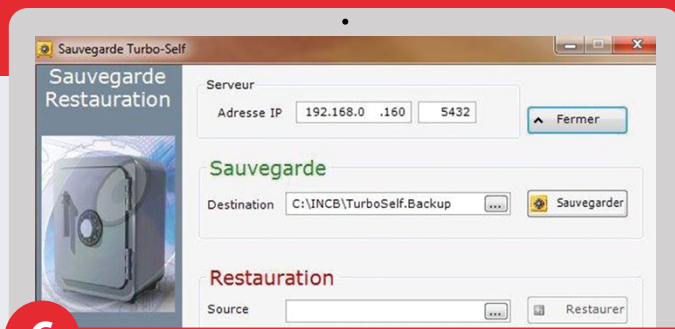
Ne renommez surtout pas les fichiers extraits de SIÈCLE.

IMPORTATION DU FICHER DANS TURBOSELF



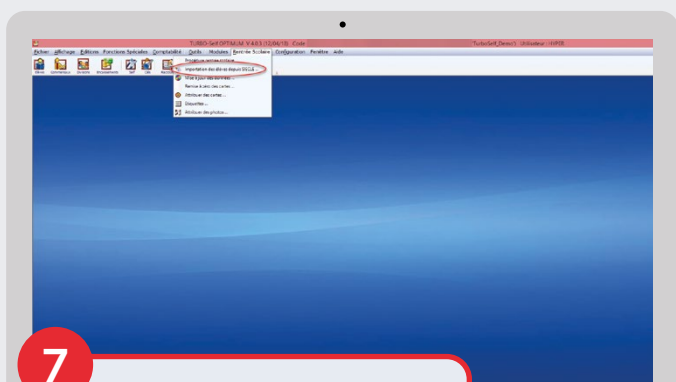
5

Pour mettre à jour le logiciel, lancez la **barre TurboSelf**. Cliquez sur le bouton **"TurboSelf Update"**. Recherchez uniquement les patchs correctifs pour votre version.



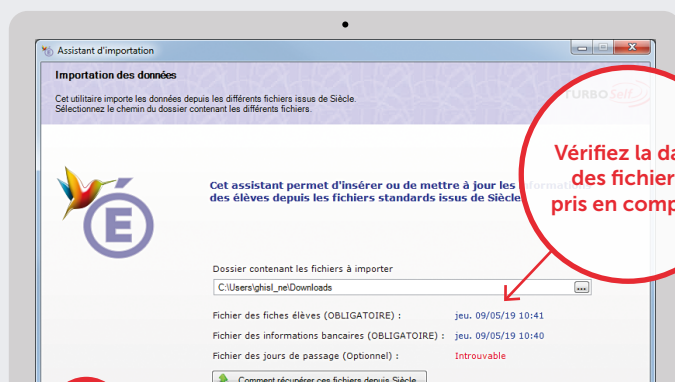
6

Pour faire une sauvegarde, sélectionnez **Fichier** dans TurboSelf et **Sauvegarde/Restauration**. Indiquez le chemin (ex. : C:\INCB) puis cliquez sur **Sauvegarder** et sur **Fermer** une fois le message "Sauvegarde terminée" affiché.



7

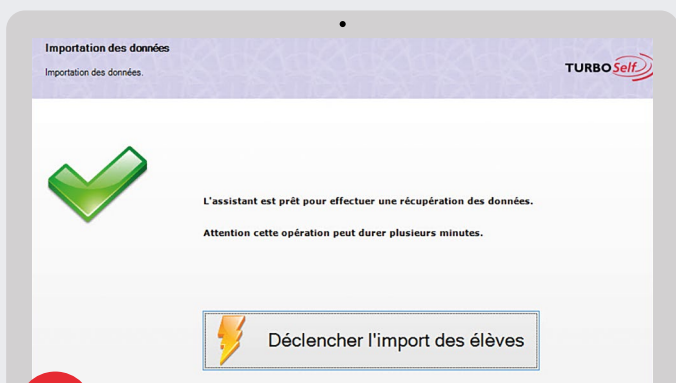
Sélectionner **Rentrée Scolaire** puis **Importation des élèves depuis SIÈCLE**.



Vérifiez la date des fichiers pris en compte.

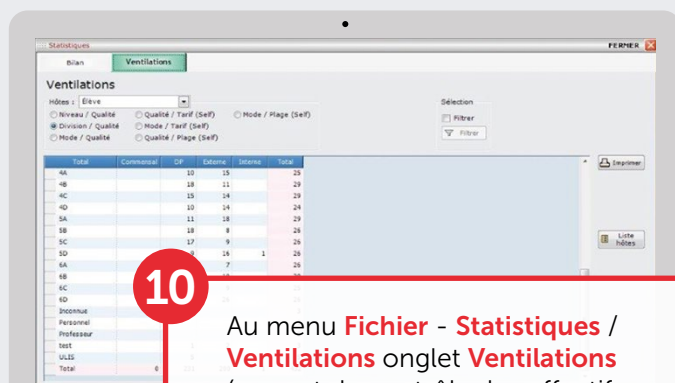
8

Indiquez l'emplacement des fichiers SIÈCLE enregistrés et cliquez sur **Suivant**.



9

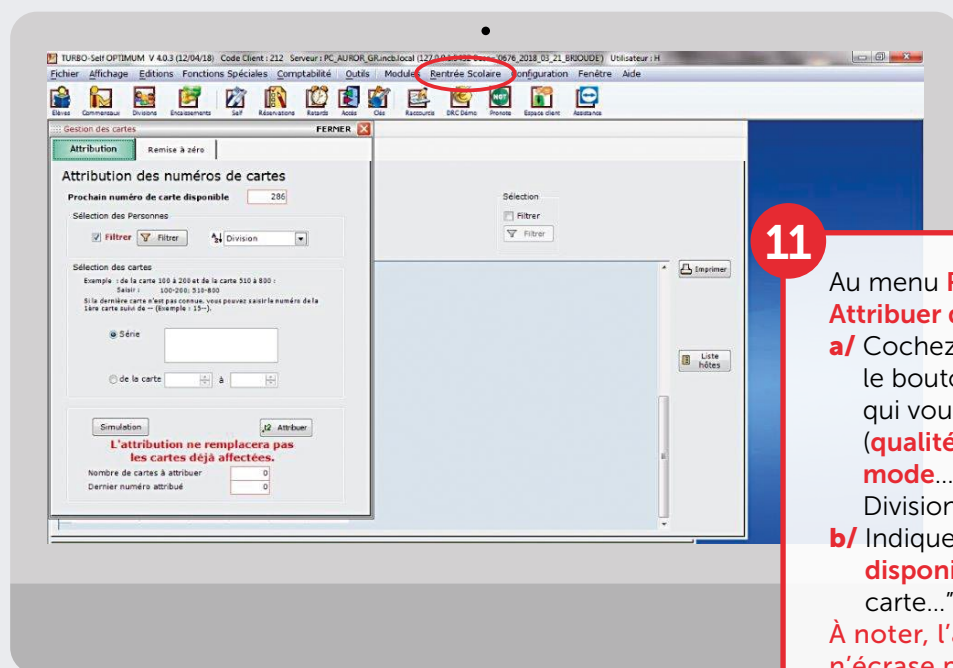
Cliquez sur **Déclencher l'import des élèves** puis redémarrez TurboSelf.



10

Au menu **Fichier - Statistiques / Ventilations** onglet **Ventilations** (permet de contrôler les effectifs par qualité et par division). Vérifiez les effectifs par une ventilation et assurez-vous que le mode soit en accord avec la qualité.

ATTRIBUTION DES NUMÉROS DE CARTES IMPRESSION DES ÉTIQUETTES



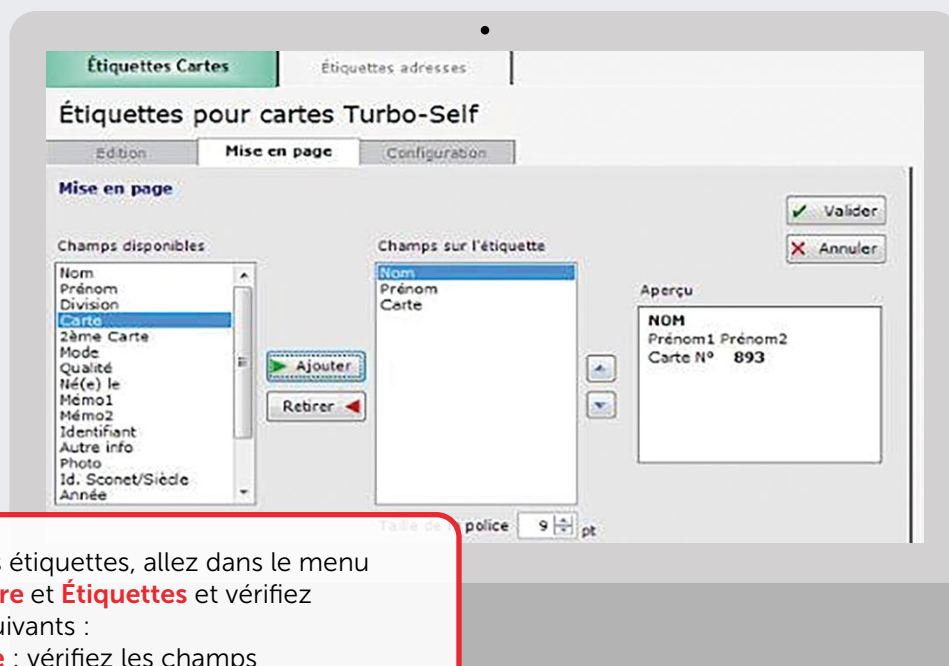
11

Au menu **Rentrée Scolaire**
Attribuer des cartes.

a/ Cochez **Filtrer** puis cliquez sur le bouton **Filtrer**, pour choisir 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 cartes disponibles** dans "Série" ou "De la carte..." puis cliquez sur **Attribuer**.

À noter, l'attribution des cartes n'écrase pas les cartes existantes.



12

Pour éditer vos étiquettes, allez dans le menu **Rentrée Scolaire** et **Étiquettes** et vérifiez les 3 onglets suivants :

- _ **Mise en page** : 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.

LAISSEZ-VOUS GUIDER ÉTAPE PAR ÉTAPE...

Vous êtes nouvel
utilisateur?

Pour une prise en main rapide
de votre logiciel TurboSelf,
l'onglet "Aide" est disponible

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



BESOIN
D'AIDE?

Toutes les réponses
à vos questions sur notre
espace client en cliquant sur
ou en appelant
le **02 38 43 06 44**



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