

PRÉPAREZ LA RENTRÉE 2026



TURBOSELF 5 / CLIENT LÉGER

Extraire
les informations
depuis
SCONET/SIÈCLE

Transfert du
fichier extrait
de SCONET/
SIÈCLE vers
TurboSelf

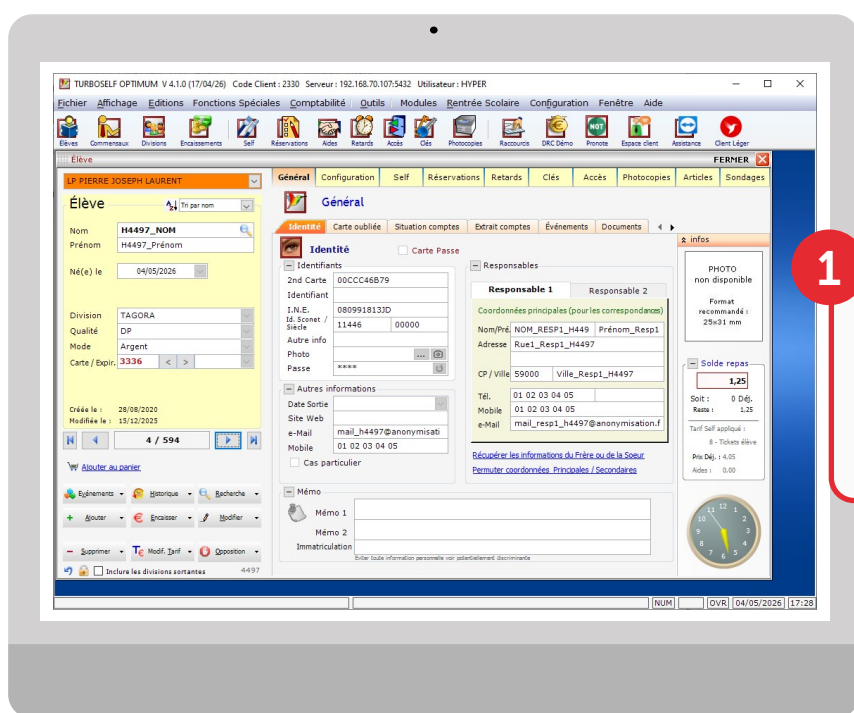


TURBOSELF
Au cœur de l'intendance

IMPORTATION DES ÉLÈVES MÉTHODE API OMOGEN

2

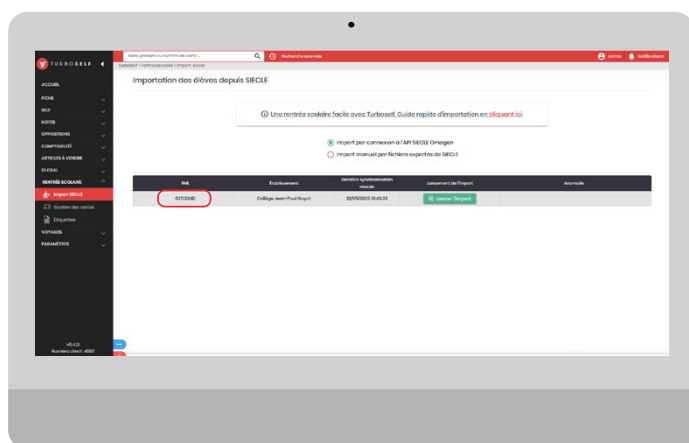
(MÉTHODE COCHÉE PAR DÉFAUT)



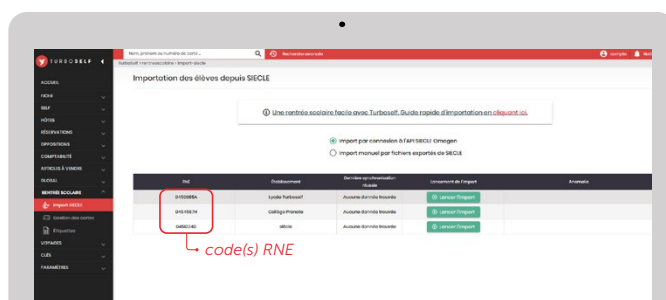
1

Cliquez sur l'icône « **Client léger** » à droite dans la barre des tâches afin d'accéder à l'importation des élèves par la méthode API.

Exemple : 1 établissement



Exemple : établissements multiples



2

Contrairement à la méthode « classique », la Méthode API ne récupère pas les jours de passages saisis dans Siècle.

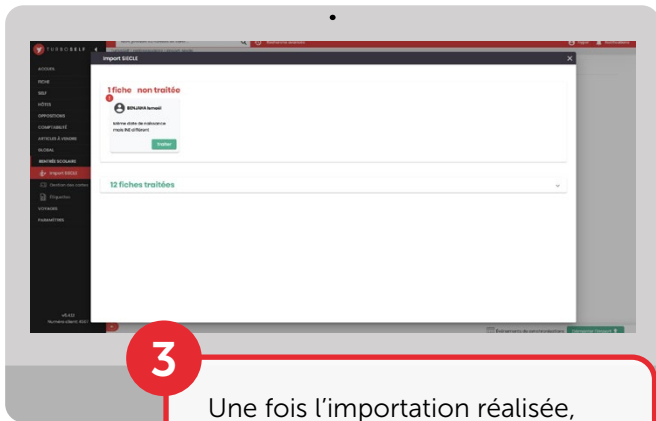
La coche « Import par connexion à l'API SIECLE Omogen » est sélectionnée par défaut.

Lancer l'import en cliquant sur le bouton vert « Lancer l'import ».

Vérifiez que le(s) code(s) RNE correspond(ent) à votre (vos) établissement(s) avant de lancer l'importation.

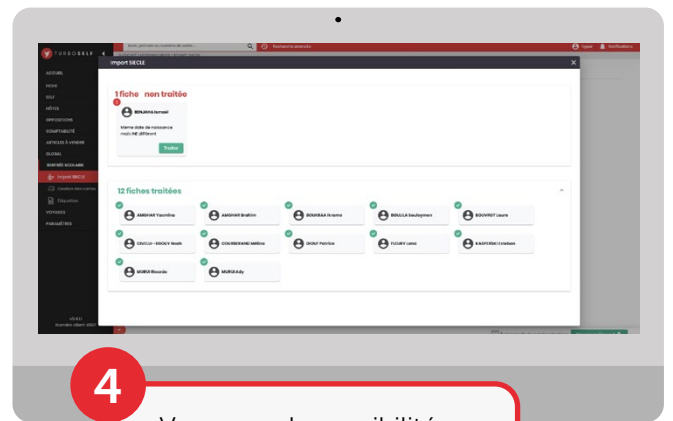
IMPORTATION DES ÉLÈVES MÉTHODE API OMOGEN

3



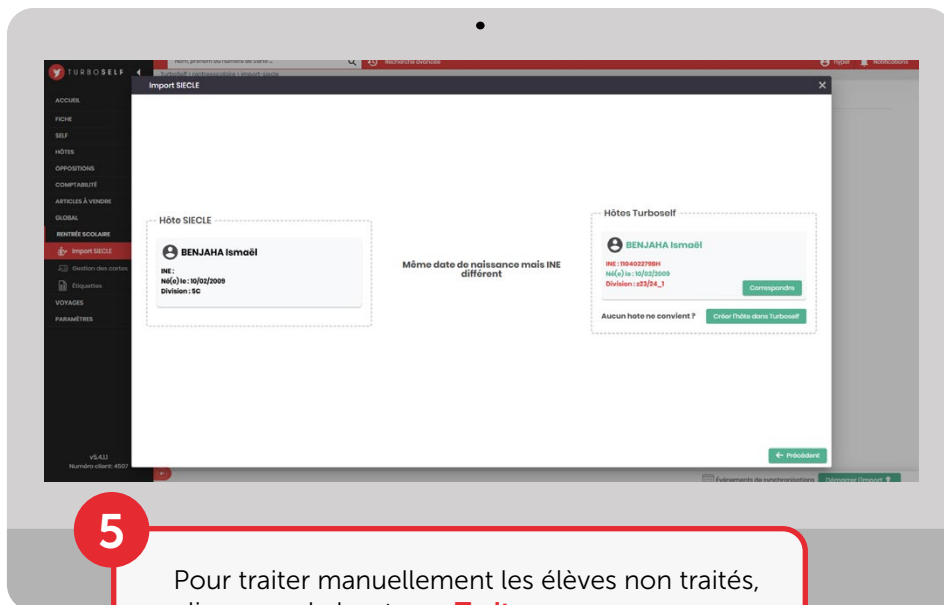
3

Une fois l'importation réalisée, le nombre de fiches traitées et les fiches non traitées sont affichées.



4

Vous avez la possibilité de cliquer sur le nombre de fiches traitées pour afficher le **détail des fiches traitées**.

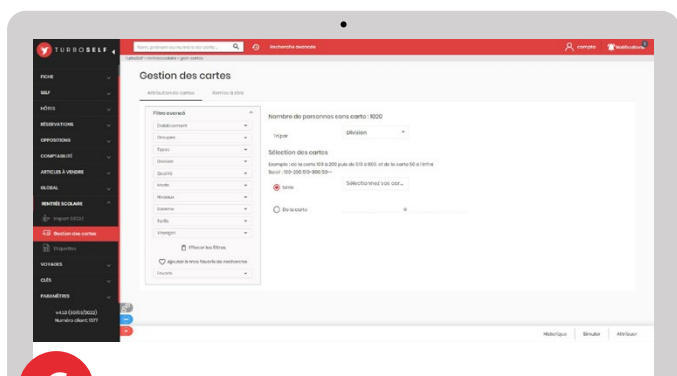


5

Pour traiter manuellement les élèves non traités, cliquer sur le bouton « **Traiter** » de la case correspondant à chaque élève.

ATTRIBUTION DES NUMÉROS DE CARTES IMPRESSION DES ÉTIQUETTES MÉTHODE API OMOGEN

4



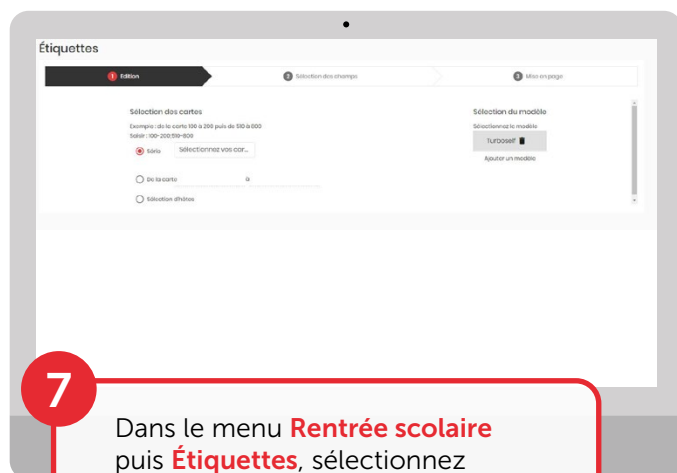
6

Dans le menu **Rentrée scolaire**
puis **Gestion des cartes**

a/ Utilisez le **Filtre avancé** 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**.

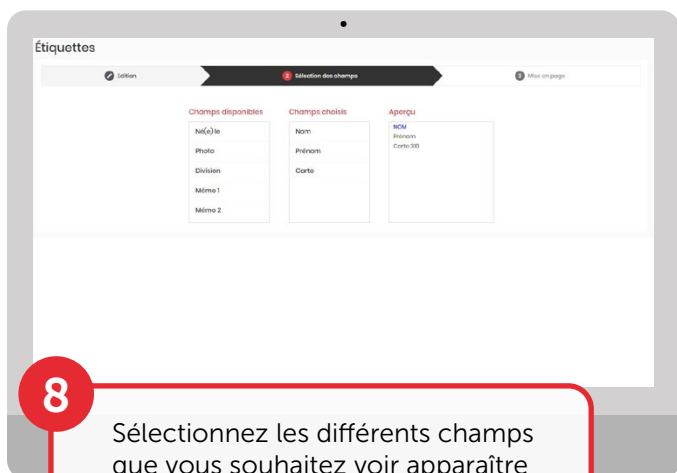
**À noter, l'attribution des cartes
n'écrase pas les cartes existantes.**



7

Dans le menu **Rentrée scolaire**
puis **Étiquettes**, sélectionnez
les cartes à éditer dans « Série »,
ou « De la carte... », ou en utilisant
un filtre.

Cliquez sur **Suivant**.



8

Sélectionnez les différents champs
que vous souhaitez voir apparaître
sur l'étiquette.

Cliquez sur **Suivant**.



9

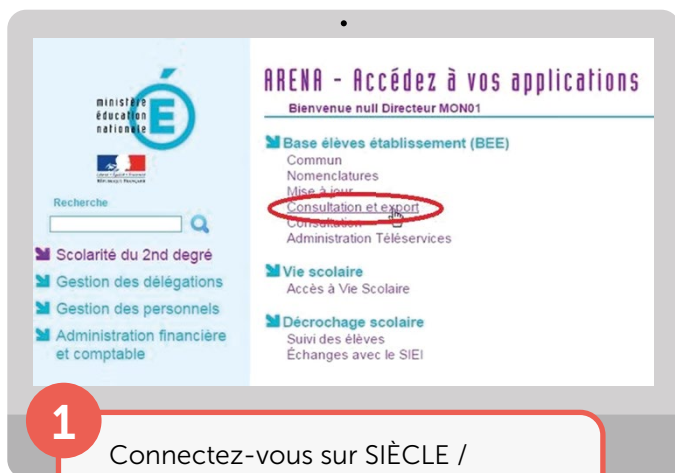
Configurez la position des étiquettes.

Cliquez sur **Imprimer**.

EXTRACTION DU FICHER SCONET/SIÈCLE MÉTHODE CLASSIQUE

5

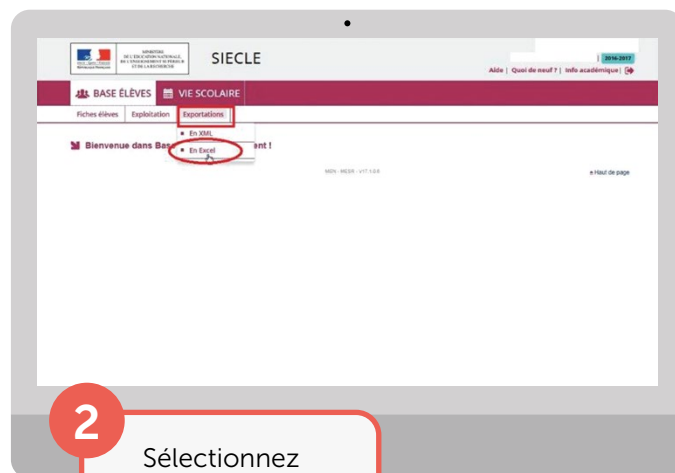
(À UTILISER EN CAS DE PROBLÈME AVEC LA MÉTHODE API OMOGEN)



1

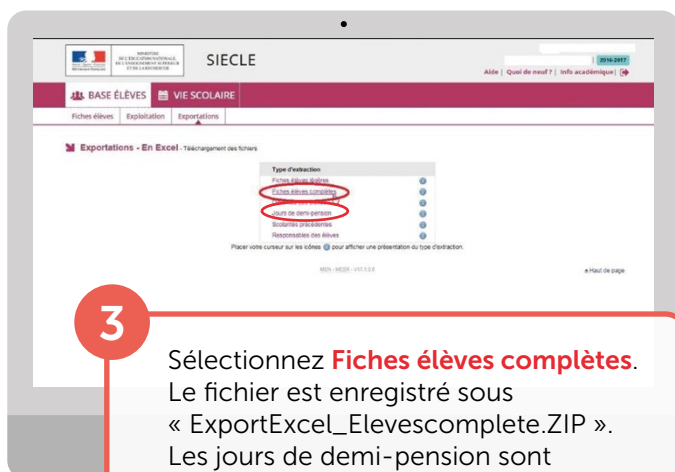
Connectez-vous sur SIÈCLE / Bases élèves puis sélectionnez **Consultation et export**. Puis l'année à récupérer.

Si ce menu **Consultation et export** n'apparaît pas, c'est que vos droits de connexion à SIÈCLE sont insuffisants.



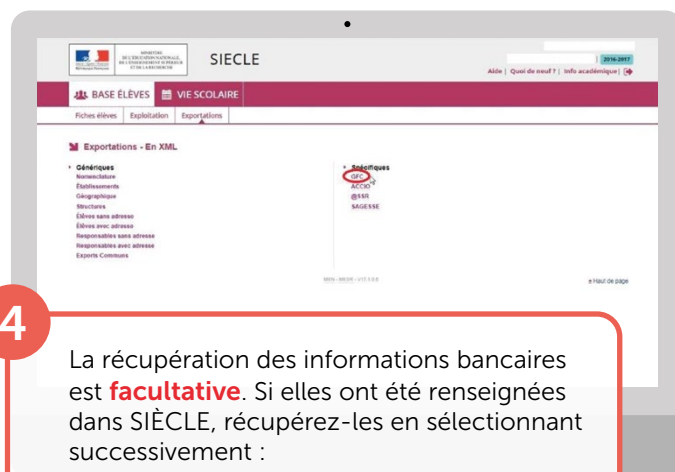
2

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 elles ont été renseignées dans SIÈCLE, récupérez-les en sélectionnant successivement :

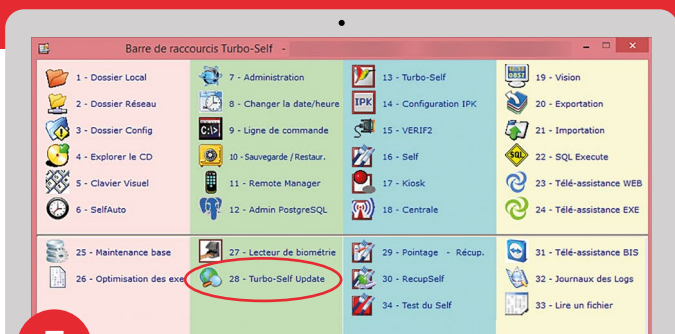
_ Exportations,
_ En XML,
_ GFC.

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.

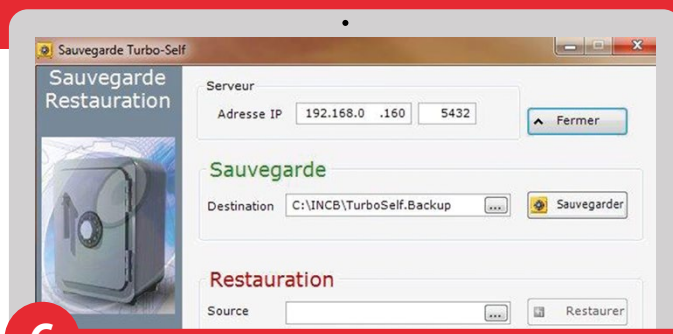
IMPORTATION DU FICHER DANS TURBOSELF

6



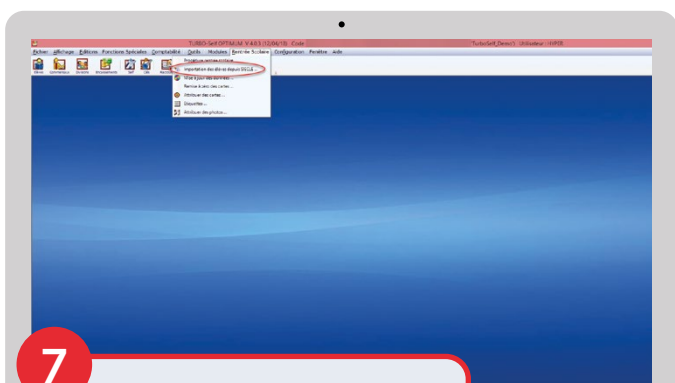
5

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

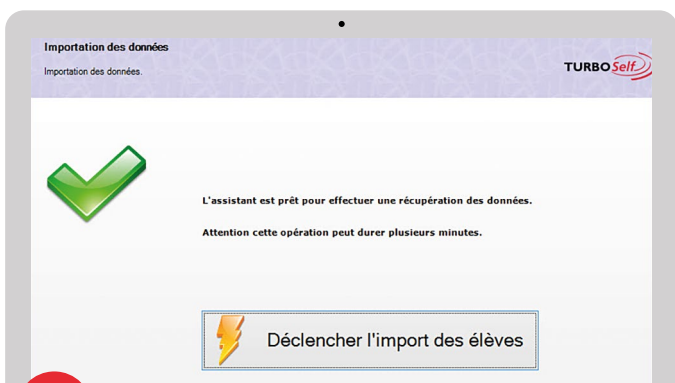
Sélectionner **Rentrée Scolaire** puis **Importation des élèves depuis SIÈCLE**.



Vérifiez la date des fichiers pris en compte.

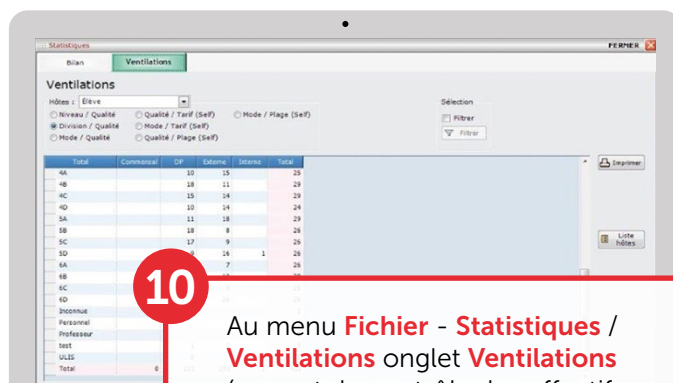
8

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



9

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

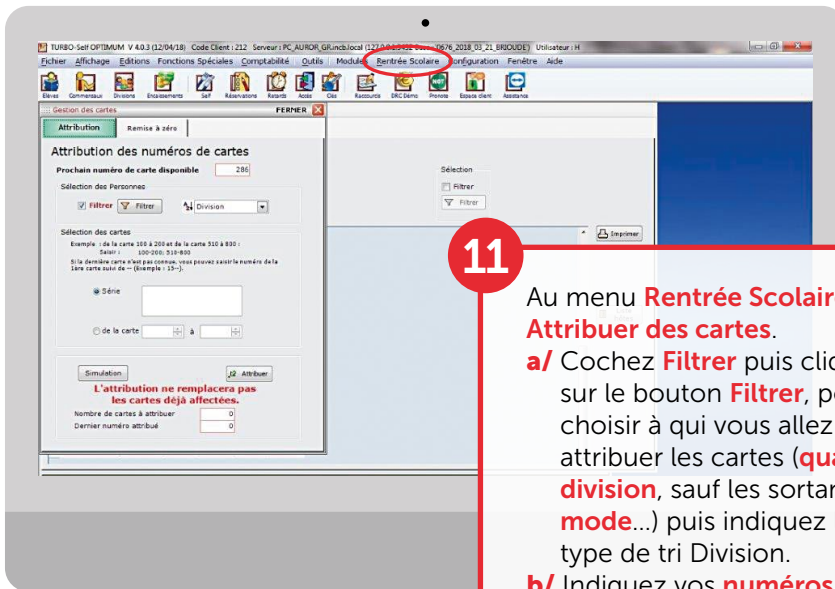


10

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

7



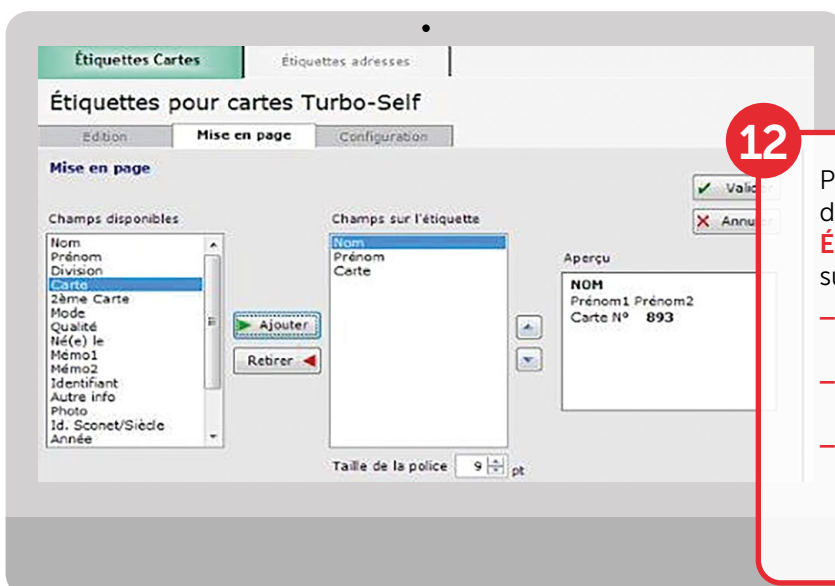
11

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...

8

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

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 sur notre
espace client en cliquant sur
ou en appelant
le **02 38 43 06 44**



TurboSelf Groupe

7, rue Émile Leconte - ZI Ingré _ BP 53138 _ 45143 St-Jean-de-la-Ruelle Cedex _ T 02 38 43 06 44 _ @ info@turboSelf.fr _ www.turboSelf.fr
SARL au capital de 2 000 000 € - Siret 339 704 652 00074 - RCS Orléans 339 704 652 - APE 2620 Z