



CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

- 1/ Télécharger l'application MyTurboself
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

- 1/ Accéder aux services MyTurboself depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **L'APPLICATION** **MYTURBOSELF**

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE



2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « **DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE** »

16.46

MyTURBOSELF

CRÉATION DE COMPTE

ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf

Établissement (nom ou ville) *

Ou

N° de carte Self (9 chiffres) *

1

Nom du titulaire de la carte Self *

2

Prénom du titulaire de la carte Self *

Votre email *

3

Veillez ressaisir votre email *

Votre mot de passe *

4

Veillez ressaisir votre mot de pas

- 1 Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville) ou votre numéro de carte (9 chiffres)
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Saisir son **mot de passe**.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

Veillez ressaisir votre mot de passe

J'ai pris connaissance de la **politique de confidentialité** des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées.

5

6

ENVOYER

RETOUR

5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

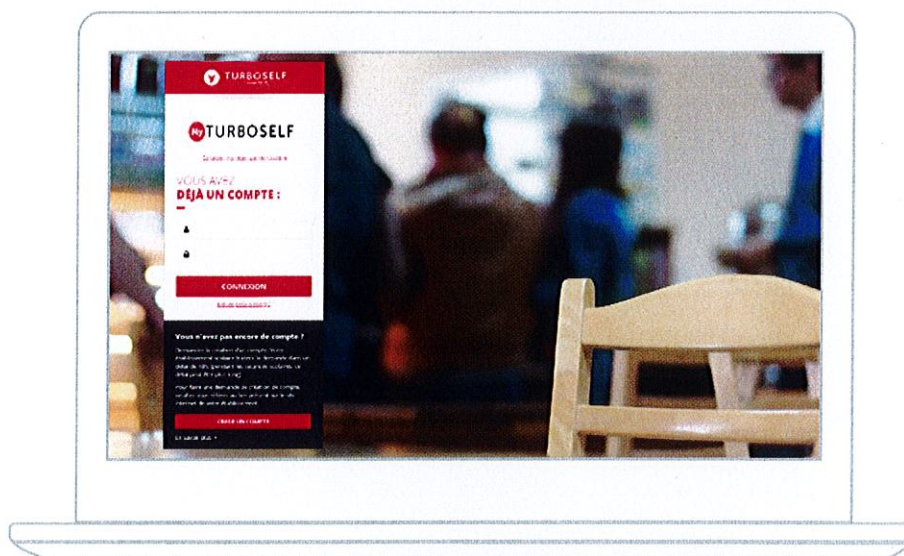
Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

CRÉER SON COMPTE DEPUIS **LE SITE INTERNET**

1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet/l'ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=10>

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CREATION DE COMPTE »

DEMANDE DE
CRÉATION DE COMPTE

Veuillez saisir les informations suivantes afin qu'une demande de création de compte parvienne à l'établissement.
Vous recevrez dans un délai de 48h, un Email avec vos informations de connexion. (pendant les vacances scolaires, ce délai peut être plus long)

1 N° de la carte Self ou identifiant biométrie

2 Nom du titulaire de la carte Self*
Prénom du titulaire de la carte Self*

3 Votre Email*
Veuillez ressaisir votre Email*

4 J'ai pris connaissance, par la [politique de confidentialité](#) des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées

Retour ENVOYER

- 1 Renseigner le **numéro (5 derniers chiffres)** de votre carte de demi-pension ou votre identifiant de biométrie.
NB : Si vous avez un doute concernant ce numéro, ce champ n'est pas obligatoire.
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir son **Mot de Passe** et également d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton **ENVOYER** en bas à droite de la fenêtre.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir **votre mot de passe** qui vous permettra de vous connecter au compte.

NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.

4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**



DÉFINIR
MON MOT DE PASSE

—

Votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

ENREGISTRER

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

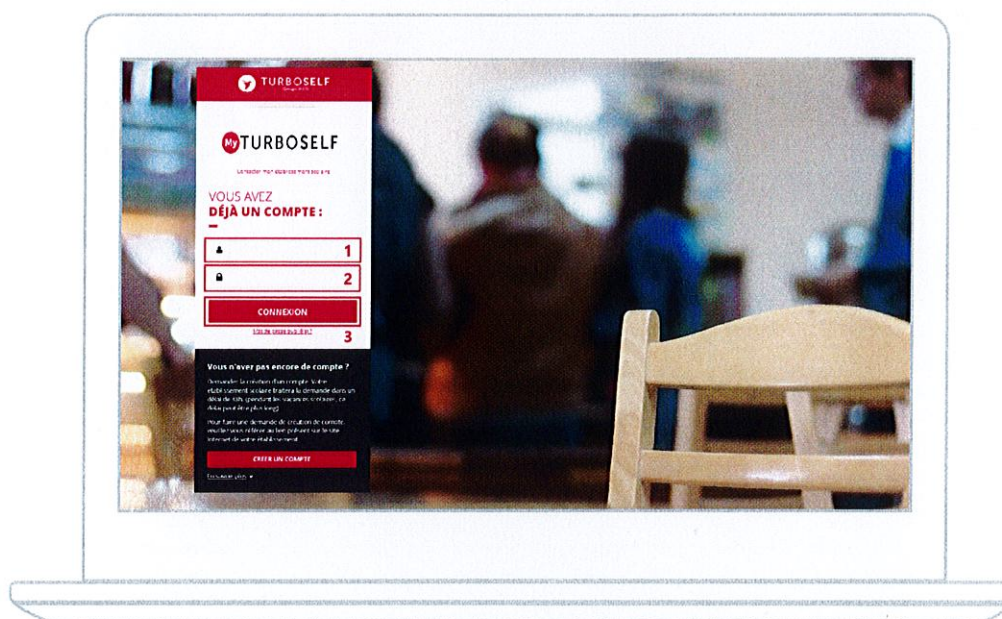
Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ **l'identifiant** (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ **le mot de passe**

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

SE CONNECTER À SON COMPTE

RENSEIGNER LES DONNÉES DE CONNEXION



- 1 | Saisir l'adresse mail utilisée lors de la création du compte.
- 2 | Saisir le mot de passe défini lors de la création du compte.
- 3 | Cliquer sur le bouton **CONNEXION**

Vous êtes maintenant connecté à votre espace personnel.

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

HISTORIQUE DES PASSAGES AU SELF

Chaque passage à la demi-pension est enregistré avec la date et l'heure correspondante.

NB : Dans le cas où la personne est à la « prestation », le montant du prix du repas débité apparaît alors en rouge sur la ligne.

Si la personne est au forfait, aucun montant n'apparaît sur la ligne.

TURBOSELF
programme

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

Il est possible de constater des écarts entre ces informations et celles de votre établissement scolaire. Pour obtenir un historique détaillé complet, veuillez en faire la demande par Email dans la rubrique " nous contacter ".

Date	Détail	€
12/02/2021 - 13:27	Self	-2,56
11/02/2021 - 13:23	Self	-2,56
10/02/2021 - 10:17	Self (Réserve non consommée)	-2,56
09/02/2021 - 12:28	Self	-2,56
06/02/2021 - 14:01	Encaissement Web (self)	40,00
04/02/2021 - 13:31	Self	-2,56
03/02/2021 - 09:29	Self (Réserve non consommée)	-2,56
02/02/2021 - 12:41	Self	-2,56
01/02/2021 - 13:41	Self	-2,56
28/01/2021 - 13:33	Self	-2,56

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Copyright © 2020 TURBOSELF

HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

Chaque encaissement réalisé, que ce soit à l'intendance ou par internet, est enregistré avec la date, l'heure et le moyen de paiement utilisé et apparaît en vert.

HISTORIQUE ANTÉRIEUR

Afin de consulter les historiques de passages et d'encaissements précédents, il vous suffit de cliquer sur les numéros en bas de la fenêtre.

PAYER EN LIGNE



Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **mes comptes** ».

1/ PAYER À LA PRESTATION (MODE ARGENT)

Après avoir cliqué sur « mes comptes », la fenêtre ci-dessous s'ouvrira :

Consulter le montant du prix du repas ainsi que le minimum autorisé pour payer.
NB : le minimum autorisé peut être un montant (somme d'argent en €) ou un nombre de repas.

The screenshot shows the 'SITUATION DE MES COMPTES (SELF)' page. On the left is a dark sidebar with the same menu as above. The main content area has a white background. At the top right, a box displays 'Solde 30,90 €'. Below this, text indicates 'Le prix d'un déjeuner est actuellement de 2,56 €' and 'Le montant minimum à créditer est de 40,00 €'. A red circle '2' points to this text. Below is a text input field labeled 'Montant à créditer*' with a red circle '3' pointing to it. At the bottom, a dark box shows 'Montant à payer 0,00 €' and a red button labeled 'PROCÉDER AU PAIEMENT' with a red circle '4' pointing to it. A red circle '1' points to the 'Solde 30,90 €' box.

Consulter son solde actuel

Renseigner le montant à créditer ou le nombre de repas sachant que ce montant ou ce nombre de repas doit être supérieur ou égal au minimum défini (2).

Cliquer sur **PROCÉDER AU PAIEMENT**

2/ PAYER UNE CRÉANCE (MODE FORAÎT)

Consulter le montant minimum autorisé pour payer la créance

Consulter le montant de la créance à payer

Cliquer sur « payer la totalité » pour payer le total de la créance ou cliquer sur « payer en partie » et renseigner le montant du paiement sachant que ce montant doit être supérieur ou égal au minimum défini.

Cliquer sur **PROCÉDER AU PAIEMENT**

Non disponible

3/ VALIDER LE PAIEMENT

Créditer son compte ou payer sa créance, lorsque l'on clique sur **PROCÉDER AU PAIEMENT** la fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Renseigner les informations de votre carte bancaire

Vous recevez un ticket de paiement correspondant à votre transaction

Cliquer sur **Payer par carte**

Vous pouvez à tout moment annuler votre paiement en cliquant sur « j'annule mon paiement » en bas à gauche de la fenêtre.

N'oubliez pas de vous déconnecter