



**SE CONNECTER À SON COMPTE / 2**

**HISTORIQUE DES OPÉRATIONS / 3**

1/ Historique des passages au self

2/ Historique des encaissements

3/ Historique antérieur

**PAYER EN LIGNE / 4**

1/ Payer à la prestation (mode argent)

~~2/ Payer une créance (mode forfait)~~

NE CONCERNE PAS LES ELEVES DU LYCEE

3/ Valider le paiement

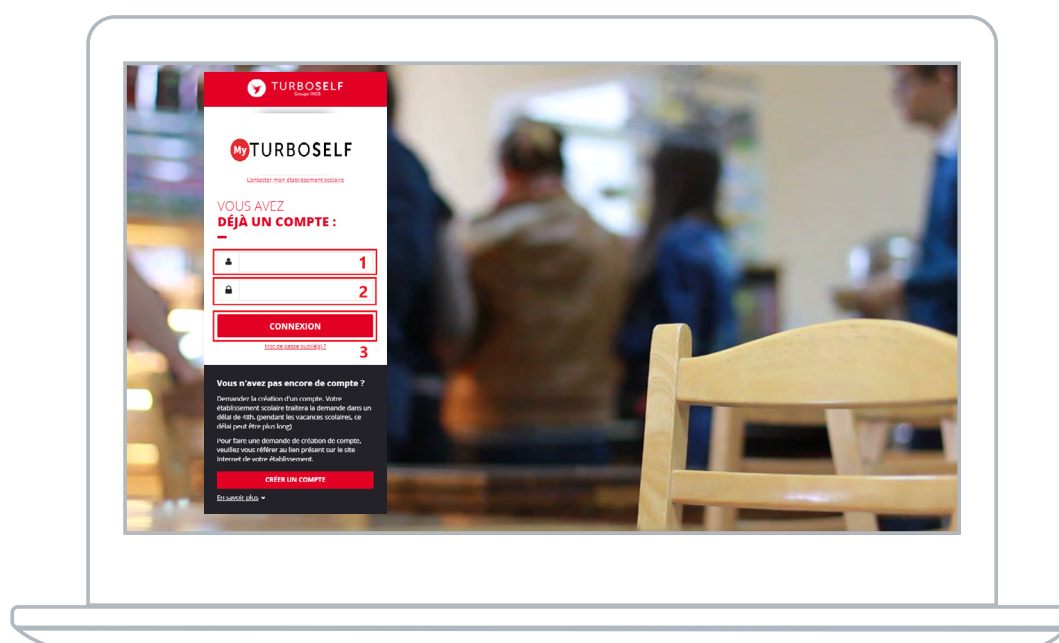
**CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 6**

**MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE / 7**

**SE DÉCONNECTER / 7**

# 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.

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 consommé)	-2,56
09/02/2021 - 12:38	Self	-2,56
06/02/2021 - 14:01	Encasement Web (Self)	40,00
04/02/2021 - 13:31	Self	-2,56
03/02/2021 - 08:39	Self (Réserve non consommé)	-2,56
02/02/2021 - 12:41	Self	-2,56
01/02/2021 - 13:41	Self	-2,56
29/01/2021 - 13:33	Self	-2,56

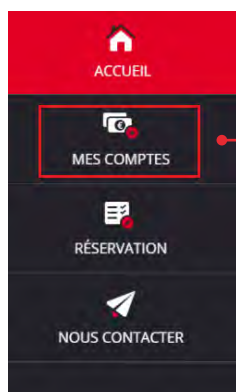
## HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

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

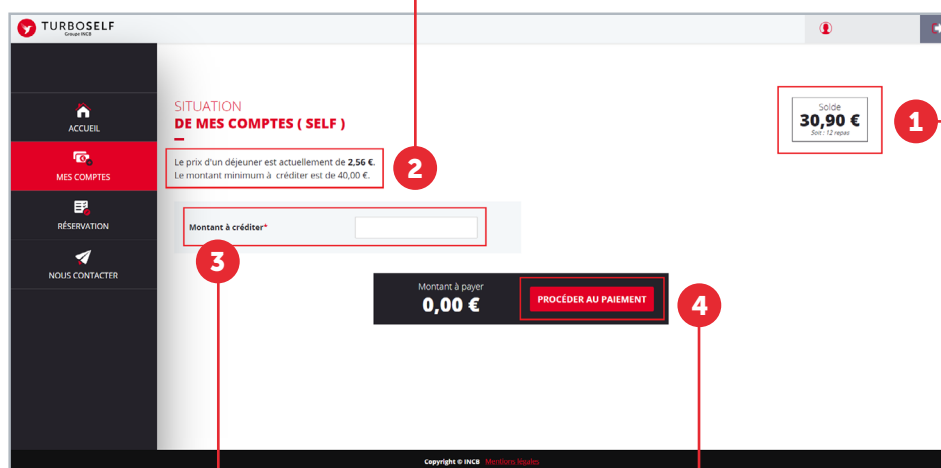


Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **mes comptes** ».

## 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.



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 FORFAIT)~~

NE CONCERNE PAS LES ELEVES  
DU LYCEE

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**

## 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 :

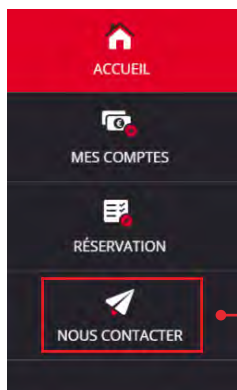
Renseigner les informations de votre carte bancaire

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

Cliquer sur **Payer par carte**

Vous recevrez un ticket de paiement correspondant à votre transaction

# CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **nous contacter** ».

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte, il vous suffit de mettre un sujet à votre mail <sup>1</sup> puis d'écrire le message <sup>2</sup> concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

A screenshot of the 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' page. The page has a dark sidebar on the left with the same menu as the previous image. The main content area is white and titled 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT'. Below the title is a short paragraph of text. There are two input fields: 'Sujet\*' and 'Message\*'. A red box highlights the 'Sujet\*' field with a red circle containing the number '1'. Another red box highlights the 'Message\*' field with a red circle containing the number '2'. A red box highlights the 'ENVOYER' button with a red circle containing the number '3'. The footer of the page contains the text 'Copyright © INCLB Mentions légales'.

Une fois ce message rédigé, il suffit de cliquer sur le bouton **ENVOYER** et un mail sera transmis à votre établissement.

# MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE

TURBOSELF  
Service MCO

CONTACTER  
L'ÉTABLISSEMENT

Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement  
L'envoi d'un Email à l'établissement ne peut concerner que des problèmes liés à l'espace numérique. Pour tout autre demande, merci de le faire par un autre moyen (voir site de l'établissement).

Sujet\*

Message\*

ENVOYER

Copyright © INCB Mentions légales

Pour accéder à  
vos informations personnelles,  
**cliquer sur votre nom**

MES INFORMATIONS ✕

**Identité**

Forfait  
DP  
Term A

MODIFIER L'EMAIL MODIFIER LE MOT DE PASSE


**Etablissement**

Lycée  
7 rue E

Fermer la fenêtre

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte,  
vous pouvez choisir de modifier votre Email  
et/ou votre mot de passe.

## SE DÉCONNECTER

Pour se déconnecter de son compte, en haut à droite de votre nom, cliquer sur le bouton   
Vous êtes maintenant déconnecté de votre espace personnel.