



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)

3/ Valider le paiement

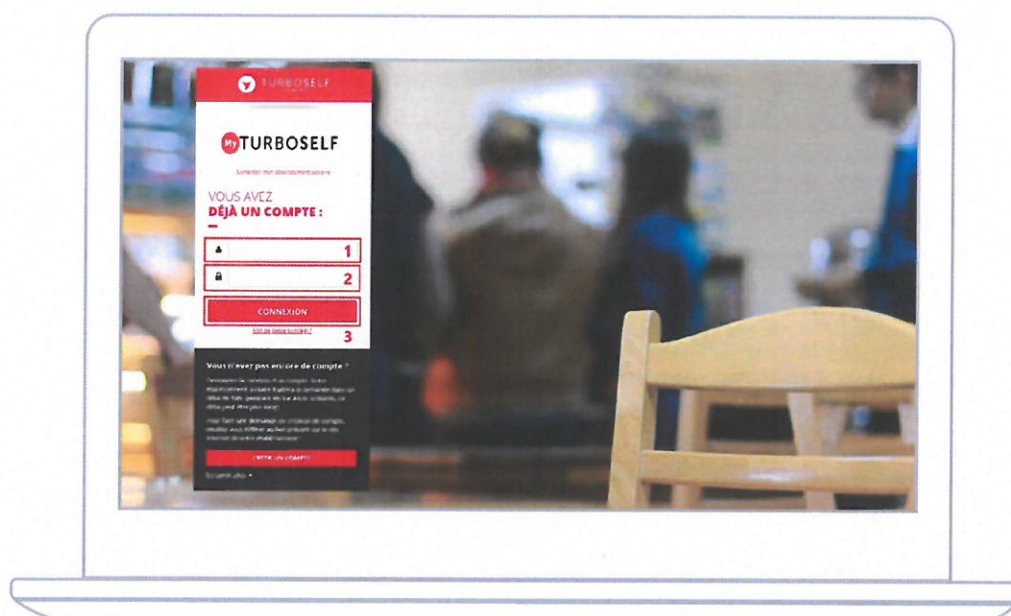
CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 6

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.

TURBOSELF
Historique

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 " **DEUS CONTACTER** ".

Date	Détail	€
12/02/2021 - 13:27	Self	-2,56
13/02/2021 - 19:33	Self	-2,56
10/02/2021 - 10:17	Self (réservé non consommé)	-2,56
09/02/2021 - 12:38	Self	-2,56
06/02/2021 - 14:01	Encaissement Web (Self)	40,00
04/02/2021 - 13:31	Self	-2,56
03/02/2021 - 09:49	Self (réservé non consommé)	-2,56
02/02/2021 - 12:41	Self	-2,56
01/02/2021 - 13:41	Self	-2,56
29/01/2021 - 15:33	Self	-2,56

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

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

PAYER EN LIGNE

3/ VALIDER LE PAIEMENT

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

The screenshot shows a payment interface with the following elements and annotations:

- 1** Renseigner les informations de votre carte bancaire: Points to the 'Renseigner sa carte' form containing fields for 'Espace de paiement', 'Carte bancaire', 'Chèque', and 'Carte de paiement'.
- 2** Cliquer sur **Payer par carte**: Points to the 'Payer par carte' button.
- 3** Vous recevrez un ticket de paiement correspondant à votre transaction: Points to the 'Paiement sécurisé' summary box on the right, which displays 'Montant à payer : 25,00 €', 'Montant à payer : 25,00 €', and 'Montant à payer : 25,00 €'.
- 4** Vous pouvez à tout moment annuler votre paiement en cliquant sur « j'annule mon paiement » en bas à gauche de la fenêtre: Points to the 'J'annule mon paiement' button at the bottom left.

Other visible text includes 'Veuillez renseigner vos données de paiement', 'Payline', and 'Payement sécurisé par Payline'.

CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



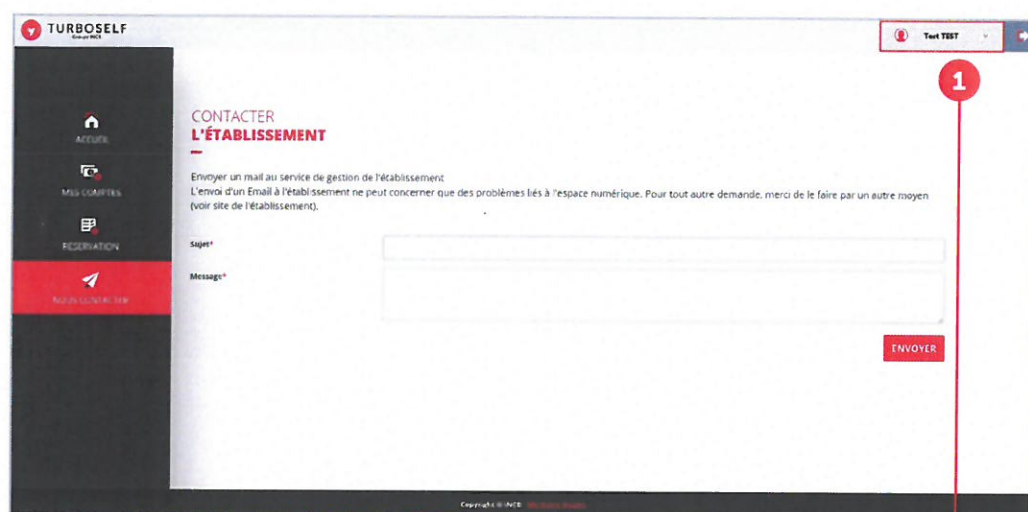
Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **nous contacter** ».

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

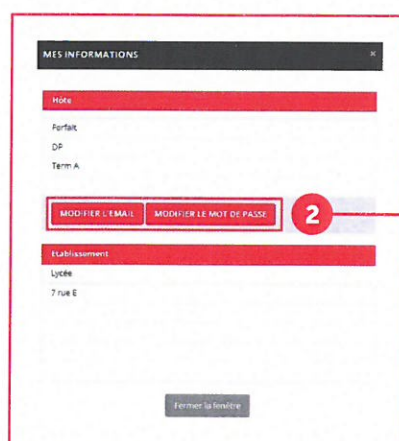
A screenshot of a web form titled 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT'. The form is part of a website with a dark sidebar on the left containing navigation links. The form itself has a white background. It includes a 'Sujet*' label and a text input field, a 'Message*' label and a larger text area, and a red 'ENVOYER' button at the bottom right. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed to the right of the form. Red lines connect these numbers to the input fields and the button: 1 points to the 'Sujet' field, 2 points to the 'Message' area, and 3 points to the 'ENVOYER' button.

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



Pour accéder à
vos informations personnelles,
cliquer sur votre nom



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.

