



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

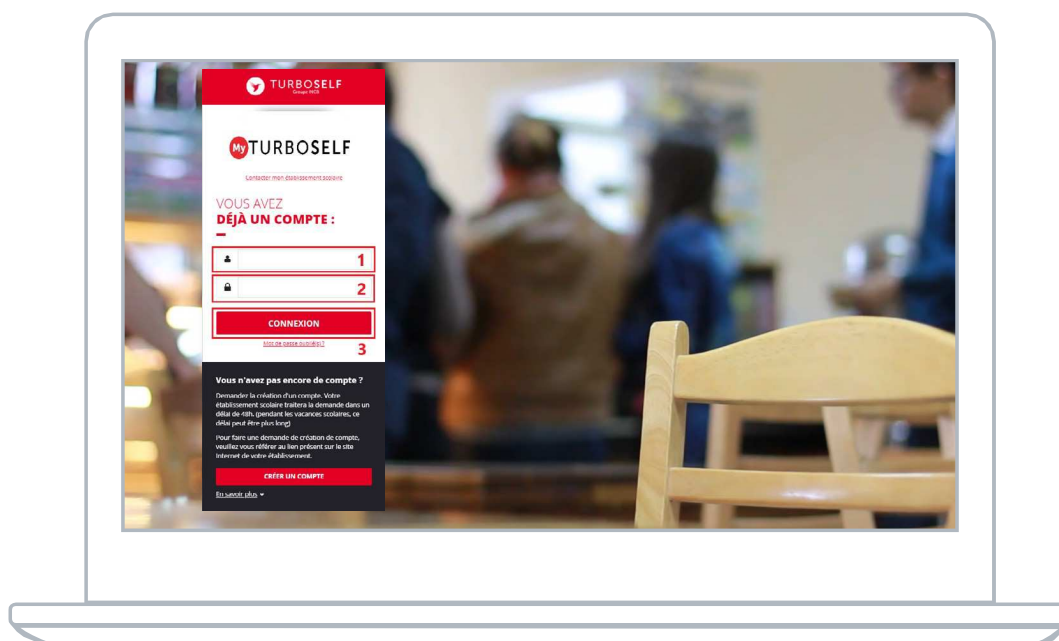
CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 6

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.

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 - 12:30	Self	-2,56
06/02/2021 - 14:01	Encaissement 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

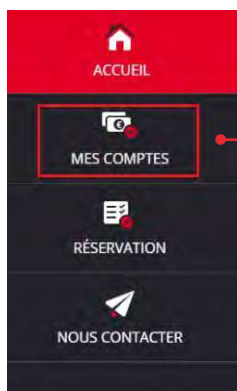
HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

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.

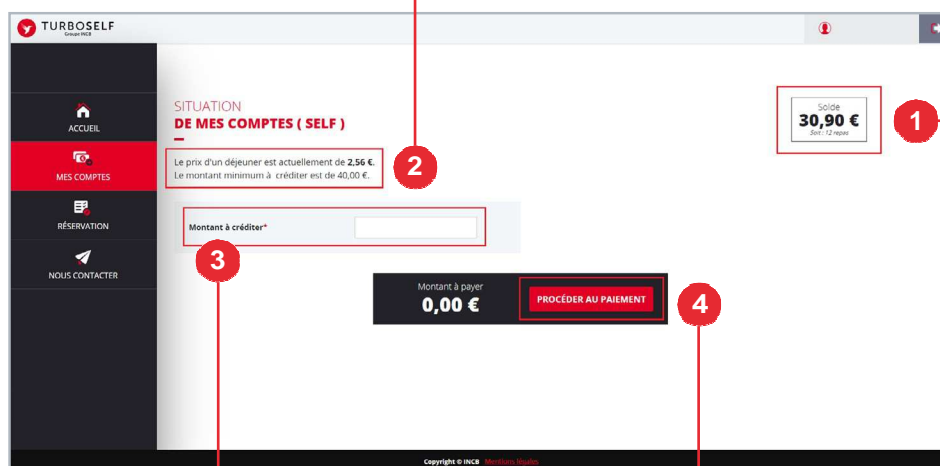
PAYER EN LIGNE



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)

The screenshot shows the 'SITUATION DE MES COMPTES (FRAIS SCOLAIRES)' page. It displays a 'Montant à payer' of 120,00 €. A sidebar on the left contains navigation icons. A red box highlights the 'Minimum autorisé : 50,00 €' field. Another red box highlights the 'Payer la totalité, soit 120,00 €' option. A third red box highlights the 'PROCÉDER AU PAIEMENT' button. A fourth red box highlights the 'Payer en partie' option. A fifth red box highlights the 'Montant à payer 120,00 €' display. A sixth red box highlights the 'PROCÉDER AU PAIEMENT' button. A seventh red box highlights the 'Payer la totalité' option. A eighth red box highlights the 'Payer en partie' option. A ninth red box highlights the 'PROCÉDER AU PAIEMENT' button. A tenth red box highlights the 'Payer la totalité' option.

Consulter le montant minimum autorisé pour payer la créance

Consulter le montant de la créance à payer

Cliquer sur « payer la totalité »³ pour payer le total de la créance¹ ou cliquer sur « payer en partie » et renseigner le montant du paiement³ sachant que ce montant doit être supérieur ou égal au minimum défini².

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 :

The screenshot shows the payment confirmation window. It contains a form for entering payment details, a 'Paiement sécurisé' section, and a 'Payer par carte' button. A red box highlights the 'Payer par carte' button. A second red box highlights the 'Paiement sécurisé' section. A third red box highlights the 'Payer par carte' button. A fourth red box highlights the 'Payer par carte' button. A fifth red box highlights the 'Payer par carte' button. A sixth red box highlights the 'Payer par carte' button. A seventh red box highlights the 'Payer par carte' button. A eighth red box highlights the 'Payer par carte' button. A ninth red box highlights the 'Payer par carte' button. A tenth red box highlights the 'Payer par carte' button.

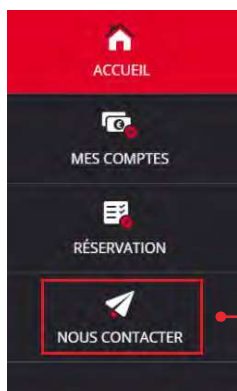
Renseigner les informations de votre carte bancaire

Vous recevrez 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.

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 puis d'écrire le message concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

A screenshot of the 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' form. The sidebar menu is on the left, with 'NOUS CONTACTER' selected. The main content area has a title 'CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT' and a sub-header 'Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement.' Below this is a text box explaining that email is for digital issues and other requests should be made through the website. The form consists of two input fields: 'Sujet*' and 'Message*'. A red box highlights the 'Sujet*' field with a red circle containing the number '1'. A 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 reads 'Copyright © INCB 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

Text TEST

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

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

MES INFORMATIONS

Hôte

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.