MYTURBOSELF

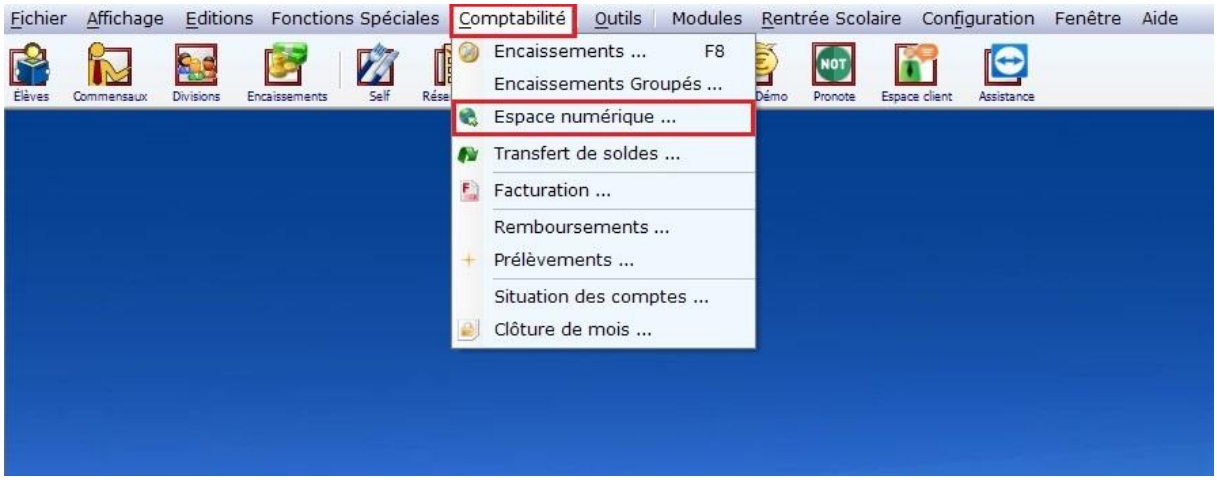
GUIDE UTILISATEUR

1. GESTION DE LA CREATION D'UN COMPTE : 2
   1.1. CHEMIN D'ACCES : 2
   1.2. VISUALISATION DES DEMANDES DE CREATIONS DE COMPTE : 3
   1.3. VALIDATION DES DEMANDES VERTES : 4
   1.4. ENVOI DES COURRIERS : 6
      1.4.1. ENVOI MAIL : 6
      1.4.2. MAIL PAS ENVOYE : 7
      1.4.3. ENVOI DE MAIL ECHOUE : 9
   1.5. DEMANDES EN ROUGE : 11
   1.6. FICHE INDIVIDUELLE : 12
      1.6.1. PERSONNE QUI ACCEDE A SON COMPTE : 12
      1.6.2. PERSONNE QUI N'ACCEDE PAS A SON COMPTE : 12
2. SYNCHRONISATION : 13
   2.1. SYNCHRONISATION MANUELLE : 13
   2.2. SYNCHRONISATION AUTOMATIQUE : 14
3. CONFIGURATION ESPACE NUMERIQUE : 16
   3.1. ACCEDER A LA CONFIGURATION 16
   3.2. CONFIGURER L'ESPACE NUMERIQUE : 17
      3.2.1. MODIFICATION DE L'ADRESSE MAIL (1): 17
      3.2.2. MODIFICATION DU MINIMUM AUTORISE AU PAIEMENT POUR LE MODE « ARGENT » (2): 18
      3.2.3. ACTIVATION DU QR-CODE (3) : 18
      3.2.4. MODIFICATION DU MINIMUM AUTORISE AU PAIEMENT POUR LE « FORFAIT » (4) : 18
      3.2.5. ADRESSE WEB (5): 18
      3.2.6. RESERVATION EN LIGNE (6): 18
      3.2.7. MESSAGE D'ACCUEIL (7): 19
      3.2.8. FERMETURE PAR PERIODES (8): 19
4. DESACTIVATION DE COMPTE : 20
5. EDITIONS COMPTABLES : 21
   5.1. EDITION BE ET OU FQE : 21
   5.2. TRANSACTIONS DEJA REALISEES : 21
6. FAQ : 23

1. GESTION DE LA CREATION D'UN COMPTE :

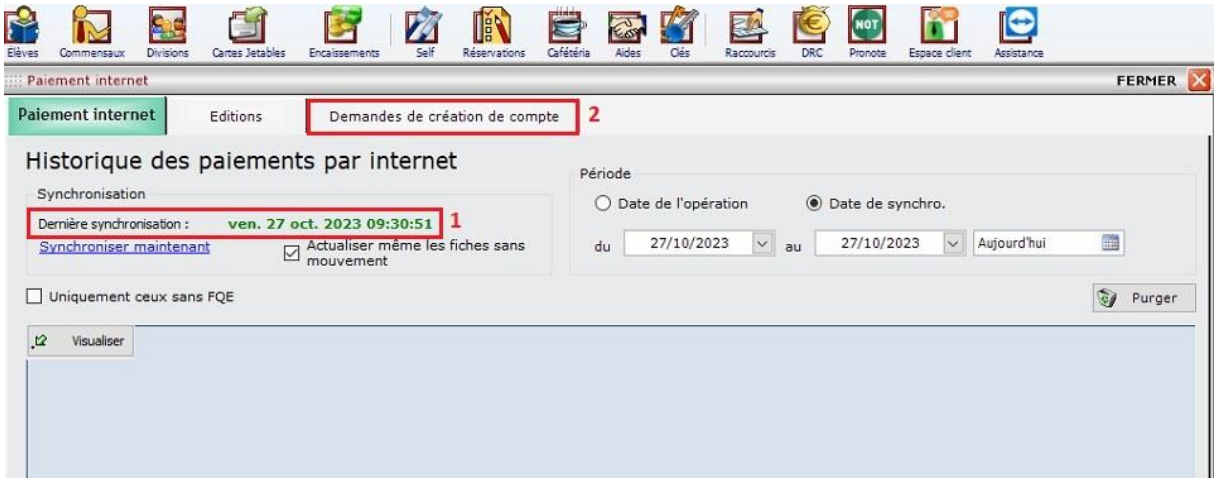
1.1. Chemin d'accès :

Après qu'une personne ait fait sa demande de création de compte depuis le site ou l'application MyTurboself, il faut vous rendre dans « **Comptabilité** » puis « **Espace numérique** ».



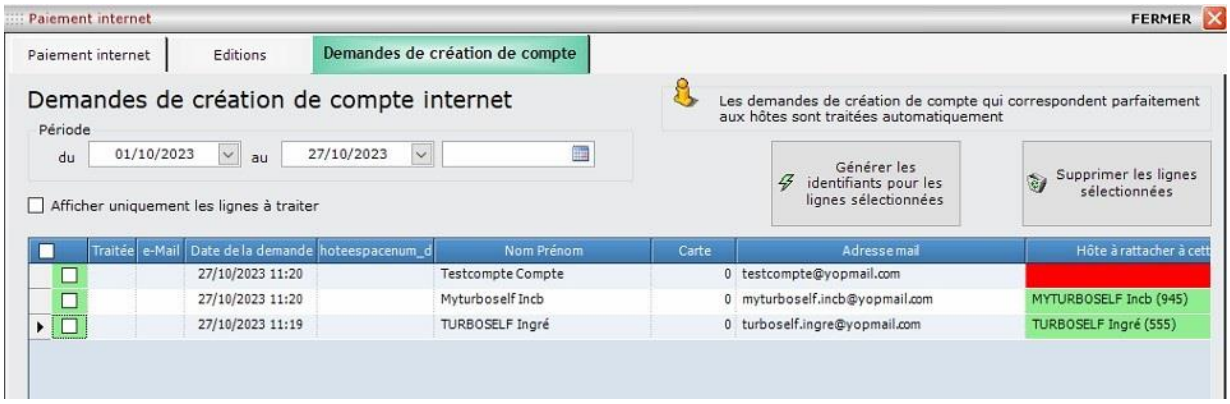
ATTENTION : « Dernière synchronisation » (1) doit TOUJOURS être la date du jour !!!

La fenêtre suivante s'ouvre puis aller dans « **Demandes de création de compte** » (2) :



1.2. Visualisation des demandes de créations de compte :

Sélectionner la période (**1**) durant laquelle les demandes de créations de compte ont été faites puis cliquer sur **« Visualiser »** (**2**)**.**

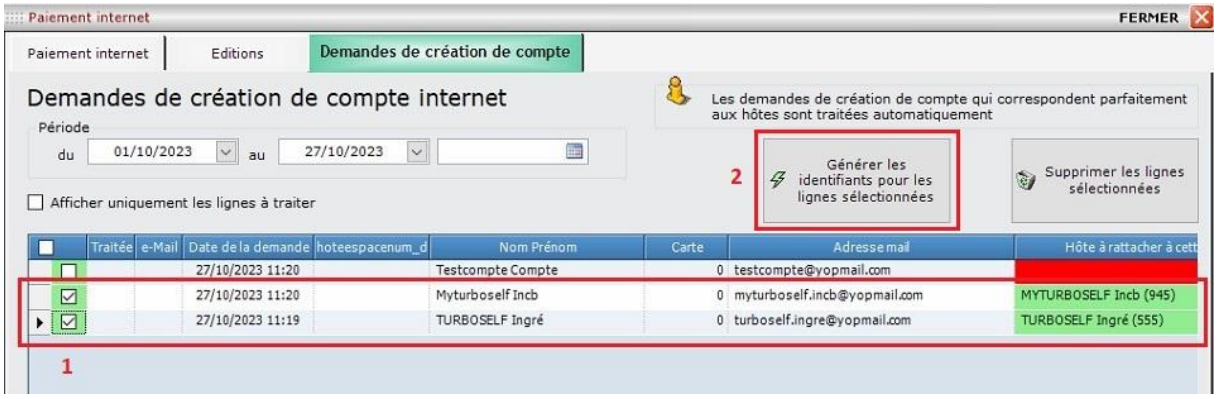


Une **ligne en verte**, signifie que le logiciel a associé la fiche existante à la demande de la personne qui souhaite créer un compte en ligne.

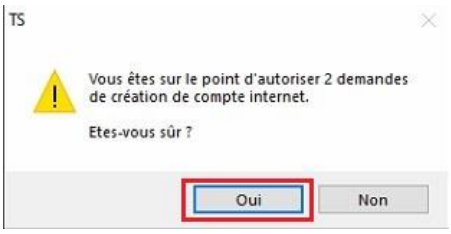
Une **ligne rouge,** signifie que le logiciel n'a pas pu associer de fiche existante dans celui-ci à la demande la personne qui souhaite créer un compte en ligne.

1.3. Validation des demandes vertes :

Afin de valider une demande de création de compte, vous devez sélectionner **les lignes en vertes** dans la colonne de gauche.

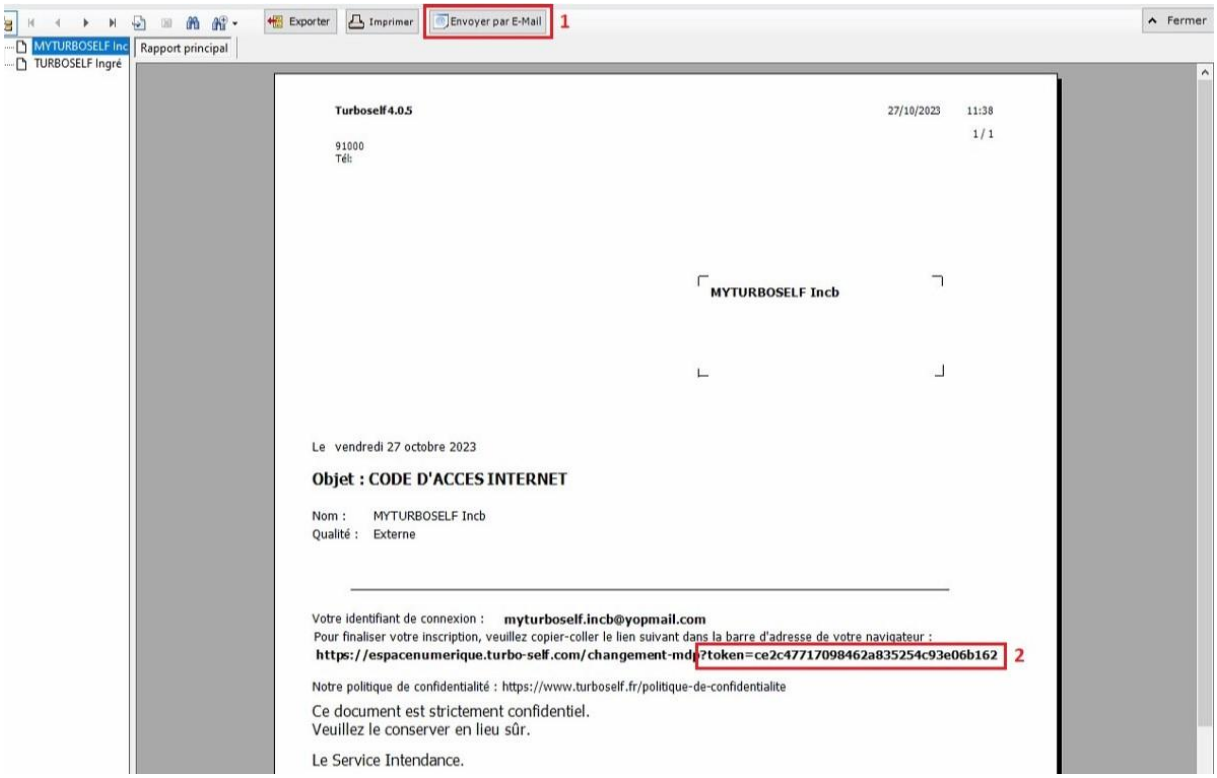


Une fois les lignes sélectionnées (**1**), cliquer sur « **Générer les identifiants** » (**2**) et répondre « **OUI** » à la fenêtre suivante.



Attendre ensuite que le logiciel génère les courriers pour les personnes sélectionnées.

Lorsque les courriers s'affichent, cliquer sur « **Envoyer par E-mail** » (**1**).



ATTENTION :

Il doit toujours y avoir une série de chiffres et de lettres après « token=… » (2)

Si ce n’est pas le cas le lien n’est pas bon et l’envoi de mail ne doit pas être fait !!

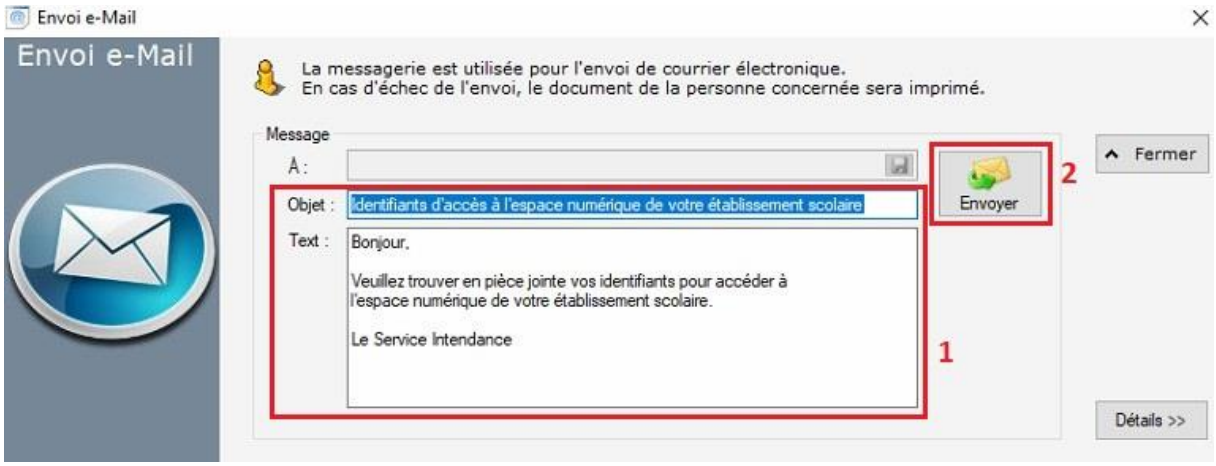
Pour cela fermer l’édition et passer à l’étape 1.4.2 afin de générer de nouveau le courrier.

1.4. Envoi des courriers :

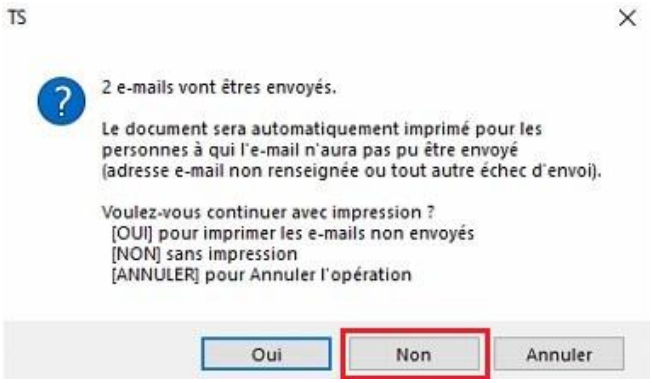
1.4.1. Envoi Mail :

Après avoir cliqué sur « **Envoyer par E-mail** », la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

Il est possible de modifier l'objet ainsi que le texte qui sera envoyé (1) puis cliquer sur « **Envoyer** » (2).

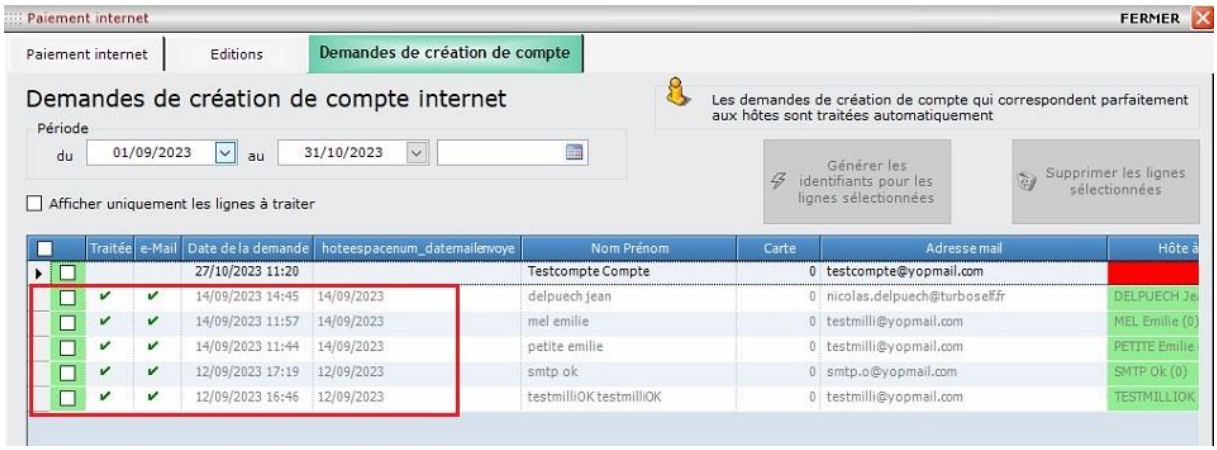


Répondre « **Non** » afin de ne faire que l'envoi de mail (évite de gaspiller éventuellement du papier si le mail n'arrive pas à être envoyé).



Un message apparait que « X » mails ont été envoyé.

Fermer toutes les fenêtres afin de revenir au tableau ci-dessous (demande de créations de compte).

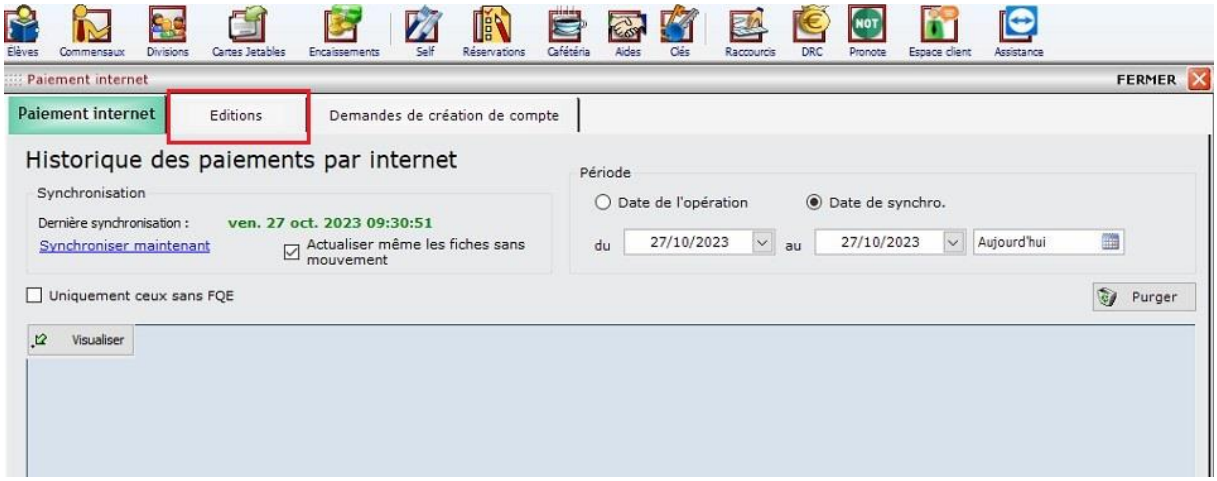


Le but est d'avoir une coche verte dans la colonne « Traitée » et « e-Mail » et que les lignes sélectionnées soient grisées.

1.4.2. Mail pas envoyé :

Si sur la ligne il n'y a pas de coche verte dans la colonne **« e-Mail »**, le mail n'a peut-être pas été envoyé.

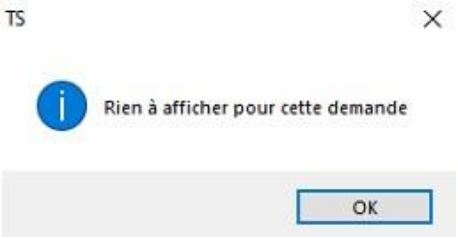
Pour être sûr d'être à jour dans l'envoi des mails, cliquer sur l'onglet **« Editions »**.



Cocher les 3 cases (**1**) puis dans le filtre (**2**), enlever les divisions sortantes.

Un courrier sera généré uniquement aux personnes dont l'envoi de mail n'a pas été fait et ceux qui ont déjà défini un mot de passe privé ne seront pas pris en compte.

Si on est à jour dans la gestion des demandes de créations de comptes, le message suivant apparait.



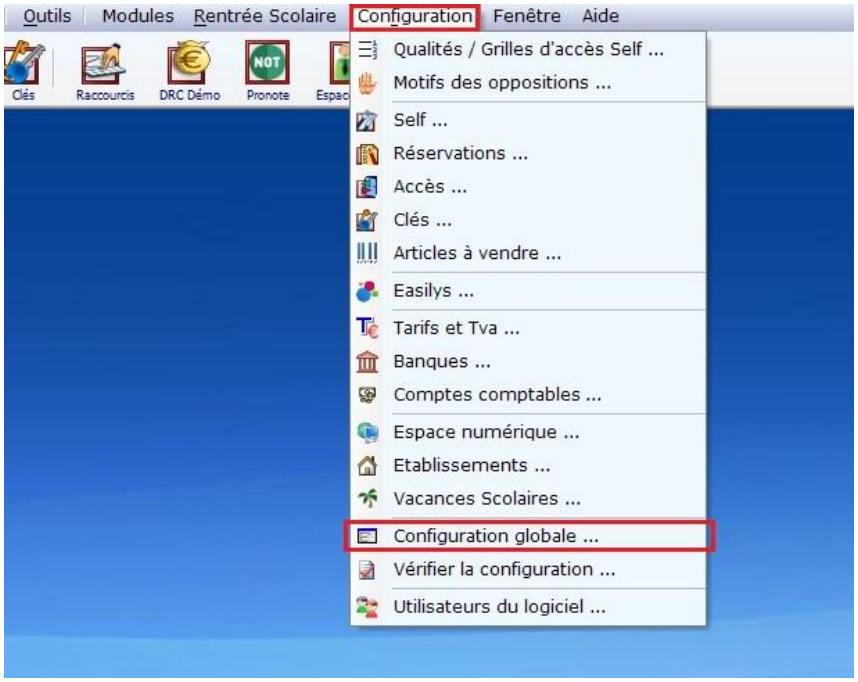
1.4.3. Envoi de Mail échoué :

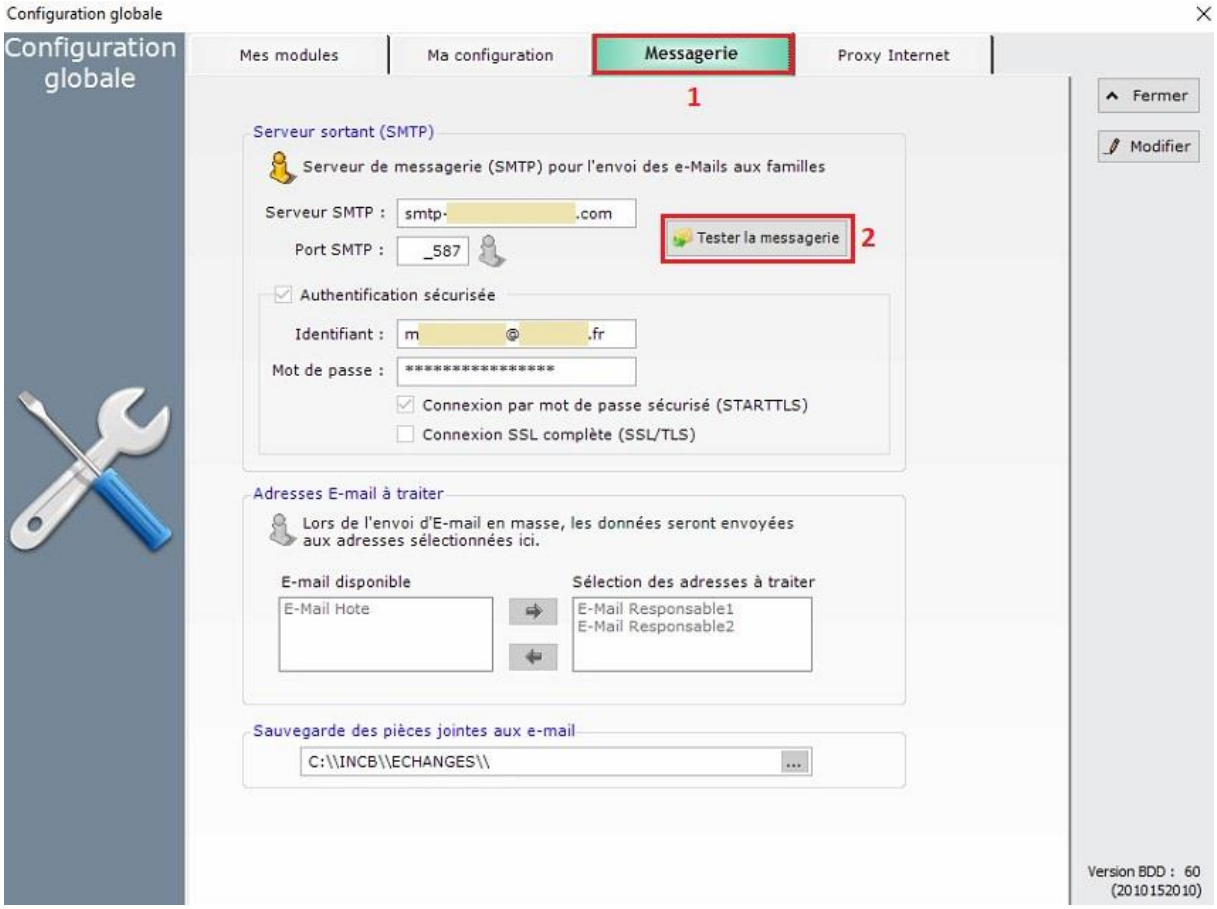
Si après avoir cliqué sur « **Non** » un ou plusieurs mail(s) n'ont pas pu être envoyés, plusieurs causes peuvent être possibles :

-si l'échec d'envoi ne concerne que quelques personnes, vérifier sur la fiche des personnes concernées si l'adresse mail saisie est correcte par exemple myturboself@turboself.com (fausse adresse) la bonne est myturboself@turboself.fr
Comme une adresse gmail qui finit toujours par @gmail.com

-si les envois se font bien mais que d'un seul coup plus aucuns ne passent, il y a peut-être un blocage de vos services informatiques lorsque le volume de mails envoyés est trop grand. Il suffira après une dizaine de minutes de réessayer au point **1.4.2**

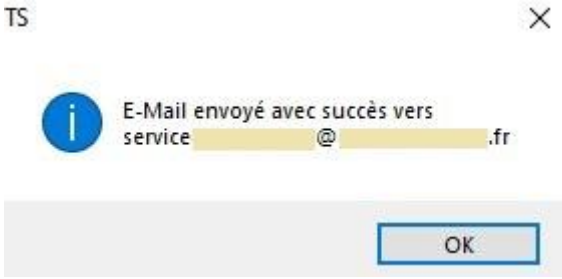
-Si aucun mail n'arrive à être envoyé, il faut vérifier le paramétrage dans « **Configuration** » puis « **Configuration globale** ».



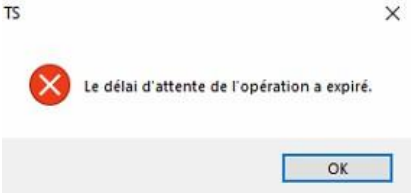


Cliquer sur « **Messagerie** » (**1**) puis « **Tester la messagerie** » (**2**).

Si le test met le message suivant, l'envoi de mail se fait bien :



Si un message similaire apparait c'est que l'envoi de mail n'est pas bon et qu'il faut vérifier le paramétrage :



Les informations sont à demandées à vos services informatiques (changement de mot de passe, de port, de SMTP …)

1.5. Demandes en rouge :

Une **ligne rouge,** signifie que le logiciel n'a pas pu associer de fiche existante dans celui-ci à la demande la personne qui souhaite créer un compte en ligne :

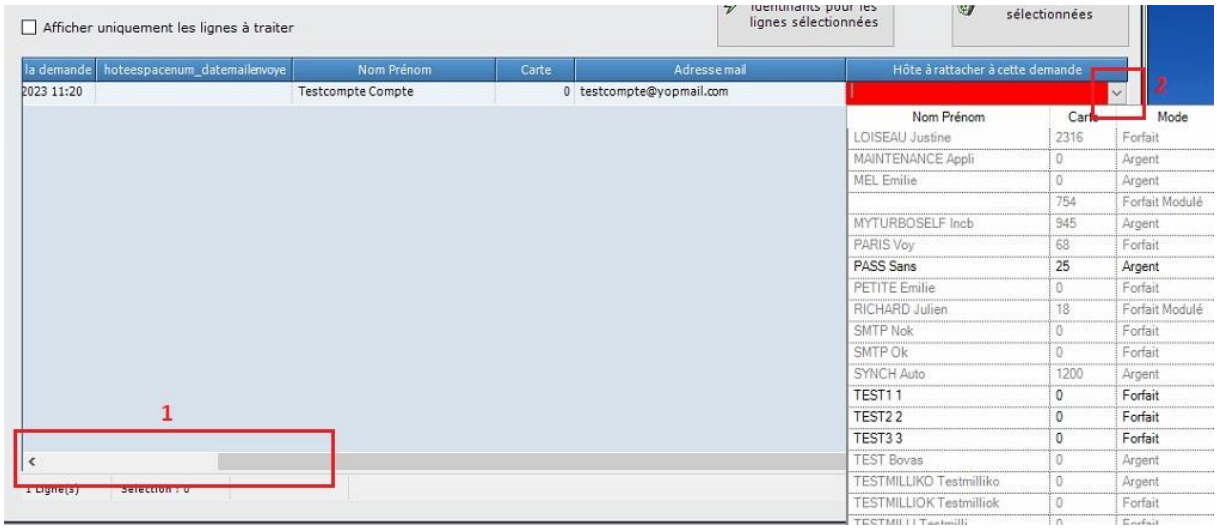
-Personne qui n'est pas de l'établissement

-Fiche pas encore créée dans le logiciel

-Erreur d'orthographe

…

Afin de vérifier cette demande, déplacer le curseur horizontal vers la droite (1) puis sur la ligne à vérifier, cliquer sur la petite flèche (2) afin de faire apparaître la liste des personnes présentes dans votre base de données.

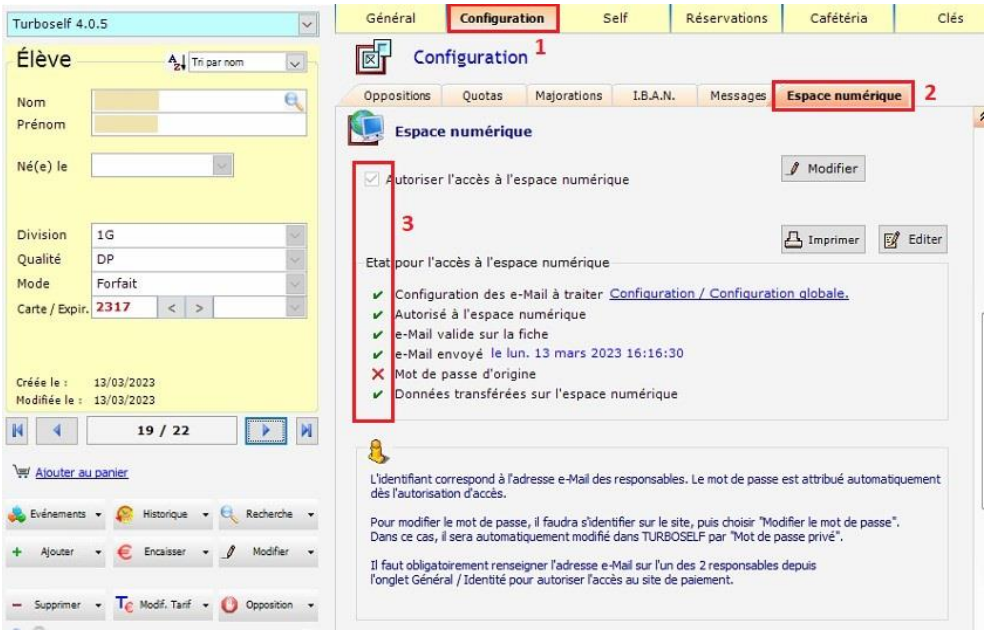


Vous pouvez rattacher manuellement le nom d'une personne en gras (grisé=compte déjà créé) à la demande de création de celle-ci afin que la ligne repasse en verte afin de refaire les démarches depuis l'étape **1.3**

1.6. Fiche individuelle :

1.6.1. Personne qui accède à son compte :

Ouvrir la fiche d'une personne et aller dans « **Configuration** » (1) puis dans « **Espace numérique** » (2).



Une personne qui a créé son compte et y accède doit être dans cette situation là (3), c'est-à-dire que tout doit être coché en vert sauf le mot de passe d'origine qui doit avoir une croix rouge.

La croix rouge signifie que la personne a fait les démarches pour définir **un mot de passe privé** (qu'elle seule connait).

1.6.2. Personne qui n'accède pas à son compte :

Il faut que la case « **Autoriser l'accès à l'espace numérique** » (1) soit cochée.

Cette case est cochée automatiquement lors de la validation des demandes de création de compte vu au chapitre 1.3

Si la coche en (2) est verte, il est possible de générer de nouveau le courrier qui sera envoyé par mail en cliquant sur « **Imprimer** » (3).

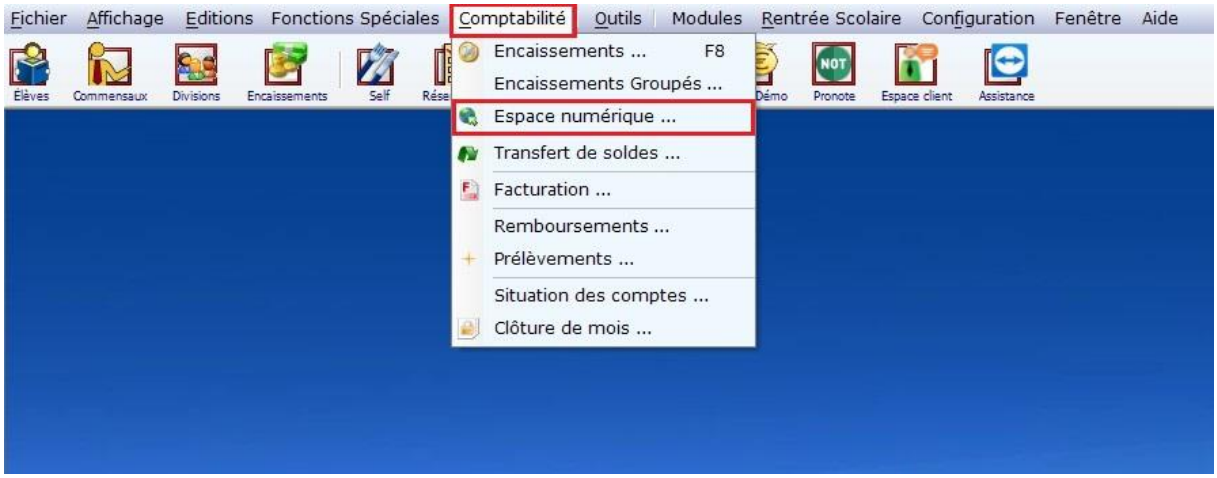
2. SYNCHRONISATION :

La synchronisation est l'opération de mettre à jour les fiches gérées dans le logiciel en récupérant les paiements et/ou les réservations faites par les utilisateurs depuis leur compte en ligne.

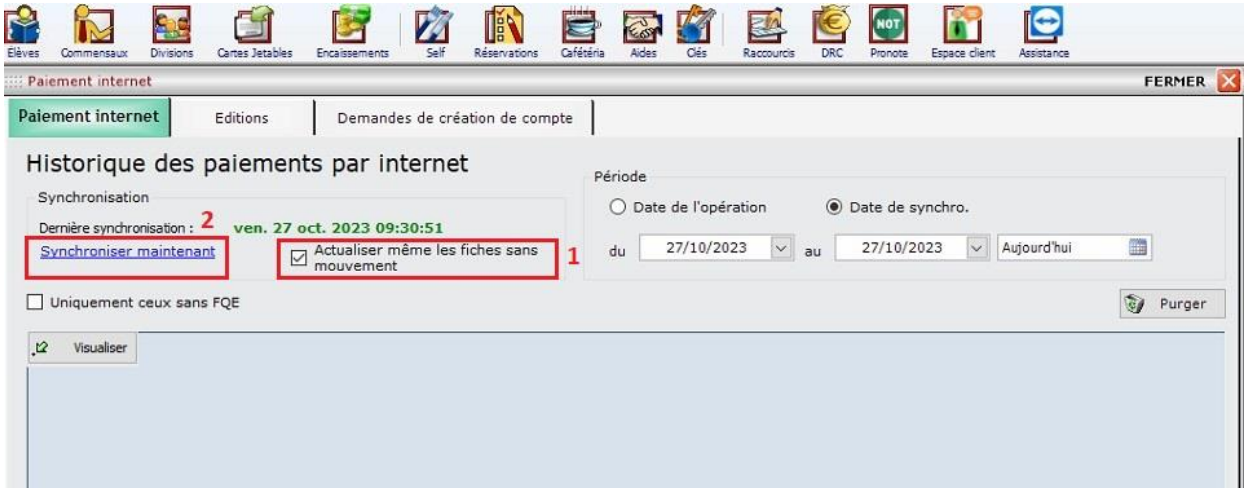
Elle permet aussi une mise à jour des opérations faites dans le logiciel (passages au self, encaissements, réservations…) sur le compte personnel des utilisateurs.

2.1. Synchronisation manuelle :

Il faut vous rendre dans « **Comptabilité** » puis « **Espace numérique** ».



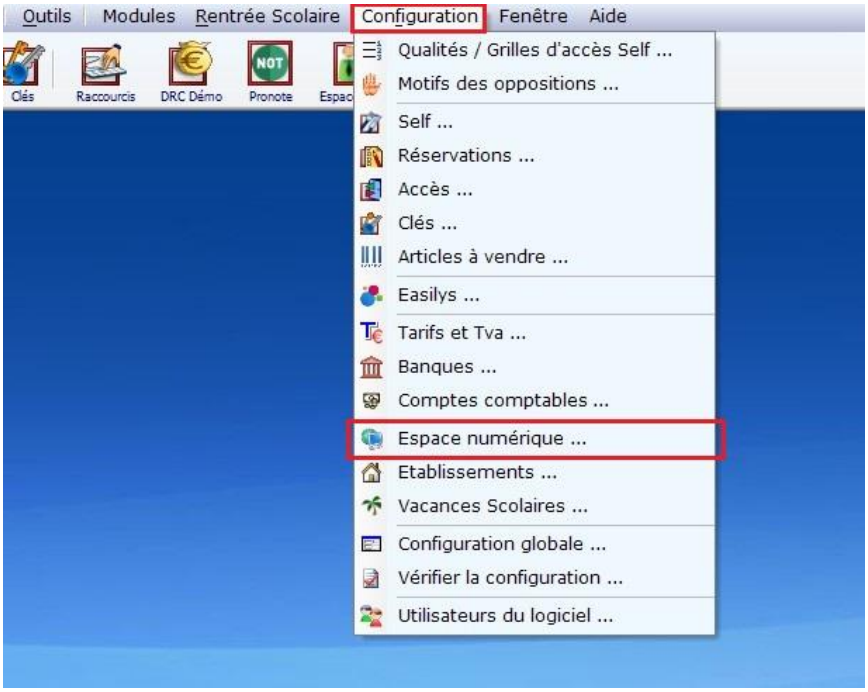
Cocher la case « **Actualiser même les fiches sans mouvement** » (1) puis cliquer sur « **Synchroniser maintenant** » (2).



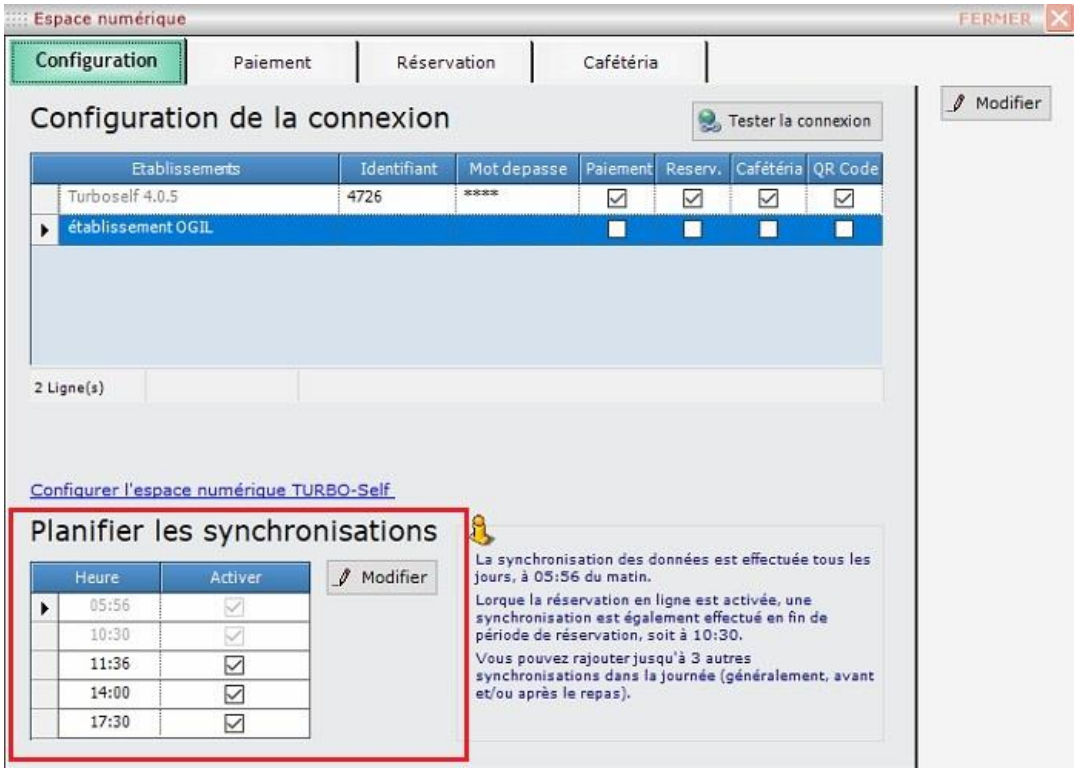
La synchronisation manuelle peut être faite autant de fois que l'on souhaite par jour en plus des synchronisations automatiques.

2.2. Synchronisation automatique :

Dans TURBOSELF, cliquer sur « **Configuration** » puis « **Espace numérique** ».



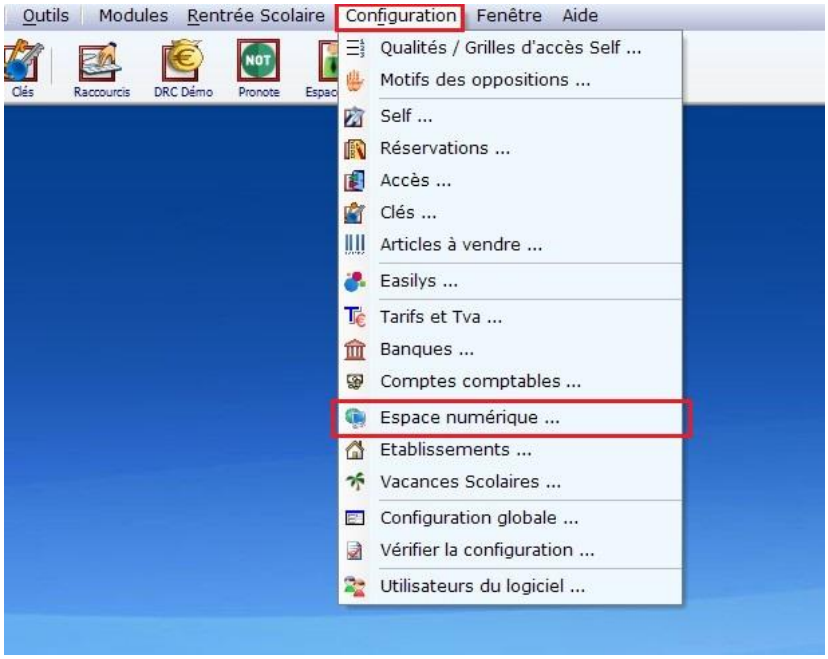
Ces synchronisations se font de manières automatiques entre 4 et 5 fois tous les jours aux horaires configurés dans le tableau (modifiable en cliquant sur « **Modifier** »).



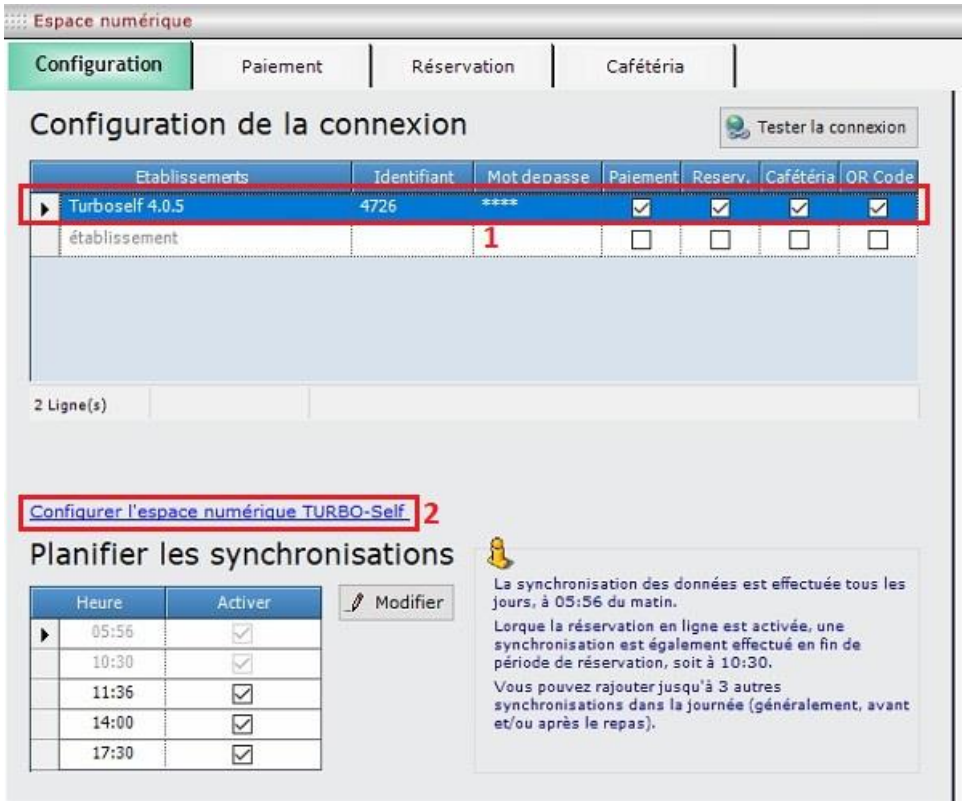
3. CONFIGURATION ESPACE NUMERIQUE :

3.1. Accéder à la configuration

Dans Turboself, cliquer sur « **Configuration** » puis « **Espace numérique** ».



La fenêtre ci-dessous s'ouvre.

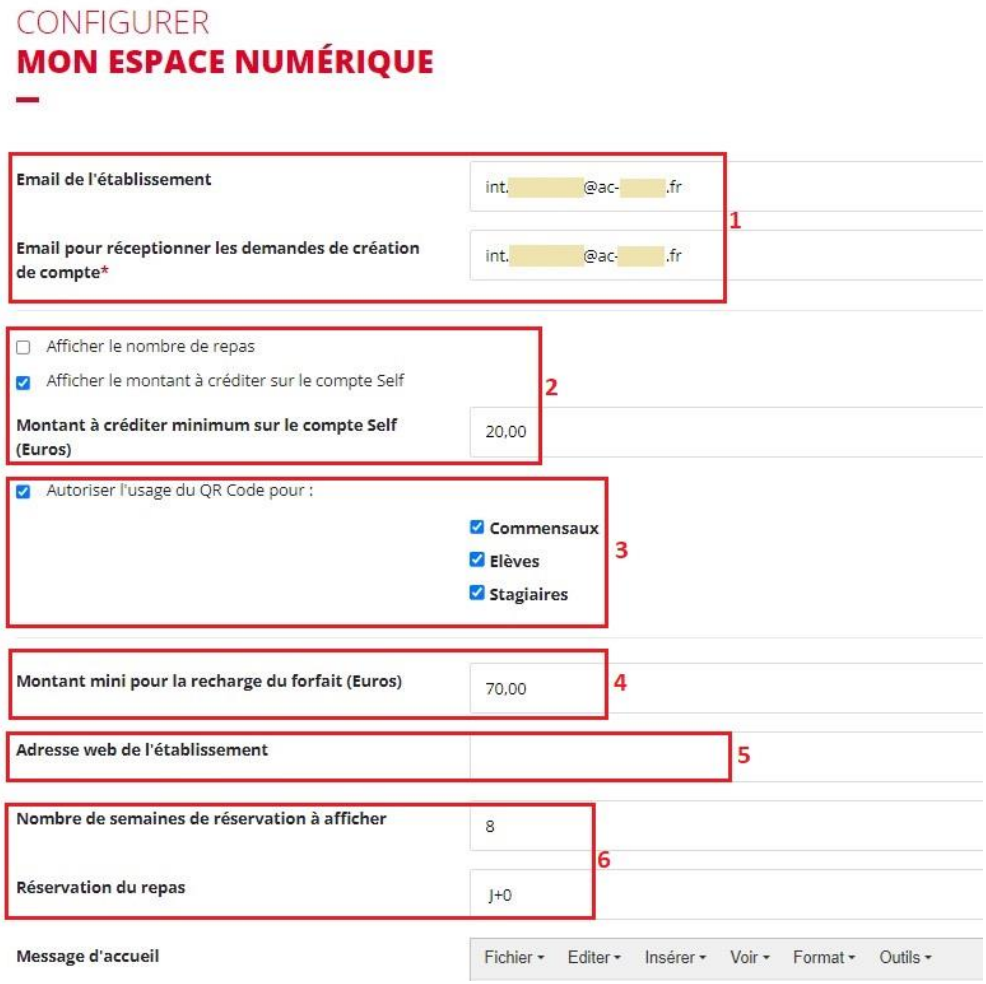


Cliquer une fois sur la ligne de l'établissement que vous souhaitez configurer (**1**) afin que la ligne passe en bleue.

Cliquer en suite sur **« Configurer l'espace numérique TURBO-Self »** (**2**)

3.2. Configurer l'Espace Numérique :

Toute modification sur cette fenêtre nécessite de cliquer sur « ENREGISTRER » en bas de la fenêtre pour que celle-ci soit prise en compte !!



3.2.1. Modification de l'adresse mail (1):

Il est possible de modifier l'adresse mail qui est utilisée lorsque les utilisateurs font « Nous Contacter » depuis leur espace personnel ou pour recevoir les demandes de créations de comptes faites.

Si vous voulez modifier l'adresse mail servant à recevoir les justificatifs de paiements, contacter le service MyTurboself (**myturboself@turboself.fr**).

3.2.2. Modification du minimum autorisé au paiement pour le mode « Argent » (2):

Il est possible de modifier le minimum autorisé lors d'un paiement en ligne pour le mode **« Argent »** :

-soit un nombre de repas (minimum 1)

-soit un montant financier (minimum 0.10€)

3.2.3. Activation du Qr-Code (3) :

Si vous avez souscrit au service **QR-Code**, vous pouvez l'utiliser pour une certaine catégorie de personne.

Par défaut il est activé pour tout le monde.

3.2.4. Modification du minimum autorisé au paiement pour le « Forfait » (4) :

Si vous gérez les DRC (Droits Constatés) dans Turboself, vous pouvez modifier le minimum autorisé lors d'un paiement en ligne pour le mode **« Forfait »** (créances).

Si aucun minimum n'est renseigné, l'utilisateur n'aura pas d'autres choix que de payer **en une fois** sa créance.

Si un minimum est renseigné, l'utilisateur pourra choisir de payer en **une fois ou plusieurs fois** sa créance.

3.2.5. Adresse Web (5):

Il est possible de renseigner une adresse web sur l'Espace Numérique de Turboself qui redirige l'utilisateur au site de l'établissement.

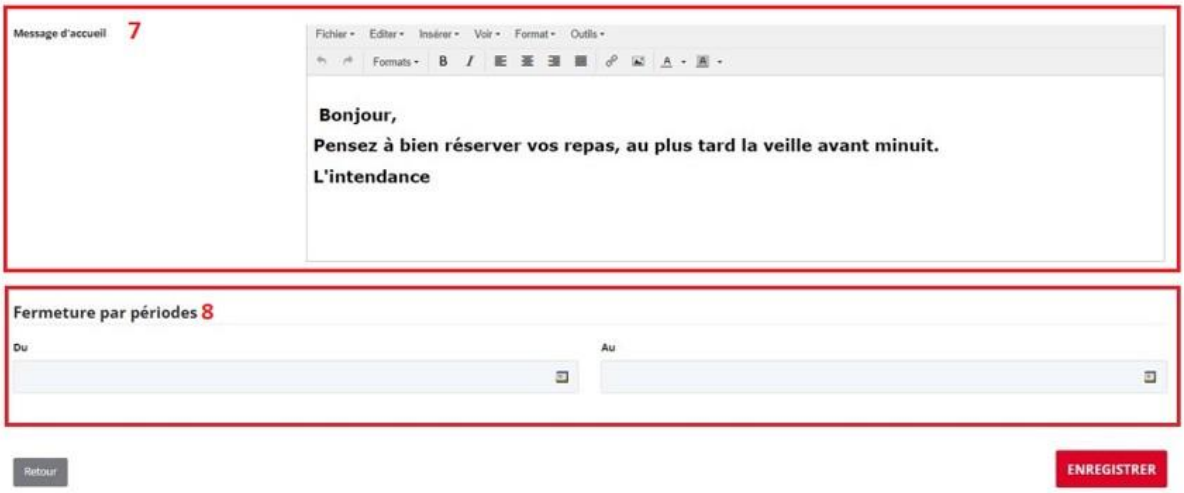
3.2.6. Réservation en ligne (6):

Si vous avez souscrit au service de **Réservation en ligne**, vous pouvez modifier le nombre de semaine visible depuis le compte personnel des utilisateurs **(entre 2 et 8 semaines).**

Par défaut il est inscrit 8 semaines (les vacances scolaires ne sont pas prises en compte).

Le **« J+… »** est généralement configuré lors de la formation, c'est que la réservation s'effectue jusqu'aux horaires paramétrés avec le formateur pour le jour même.

Tout changement en J+1, J+2 … peut engendrer des perturbations quant au fonctionnement de la réservation.



3.2.7. Message d'accueil (7):

Il est possible à ce niveau-là, de mettre un message qui apparaitra à l'accueil du compte de l'utilisateur.

C'est une sorte de « panneau d'affichage » afin de communiquer un message, de mettre un lien qui redirige sur un site (Menu sur le site de l'établissement...), de mettre une image…

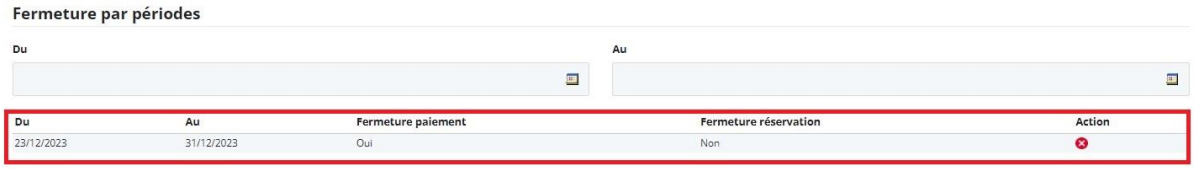
3.2.8. Fermeture par périodes (8):

Pour cela il suffit de cliquer sur le petit calendrier dans la case « **Du** » (1) et de sélectionner la date de début (incluse) et de faire pareil dans la case « **Au** » (2).

Vous avez possibilité de fermer le ou les service(s) en ligne sur une période (paiement et/ou réservation) en fonction de ce que vous avez souscrit comme service (3), par exemple pour la clôture comptable d'année civile.

On bloque principalement le paiement sachant que la réservation tient compte des vacances scolaires.

Une fois les dates définies et le service que l'on souhaite bloquer coché, cliquer sur « **Enregistrer** ».



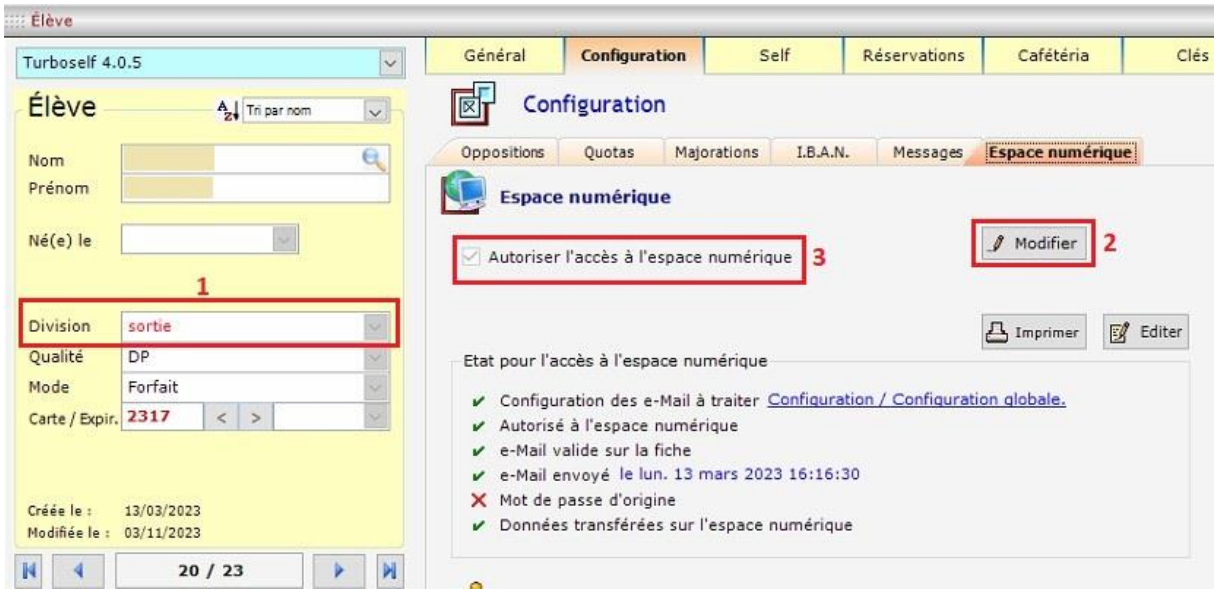
Si vous vous êtes trompé sur les dates, vous ne pouvez pas les modifier.

Il faut alors cliquer sur la croix rouge au bout de la ligne que vous voulez supprimer et recommencer.

4. DESACTIVATION DE COMPTE :

Ouvrir la fiche d'une personne et aller dans « **Configuration** » puis dans « **Espace numérique** ».

Afin de rendre un compte inactif (personne quittant l'établissement), il y deux façons de procéder.



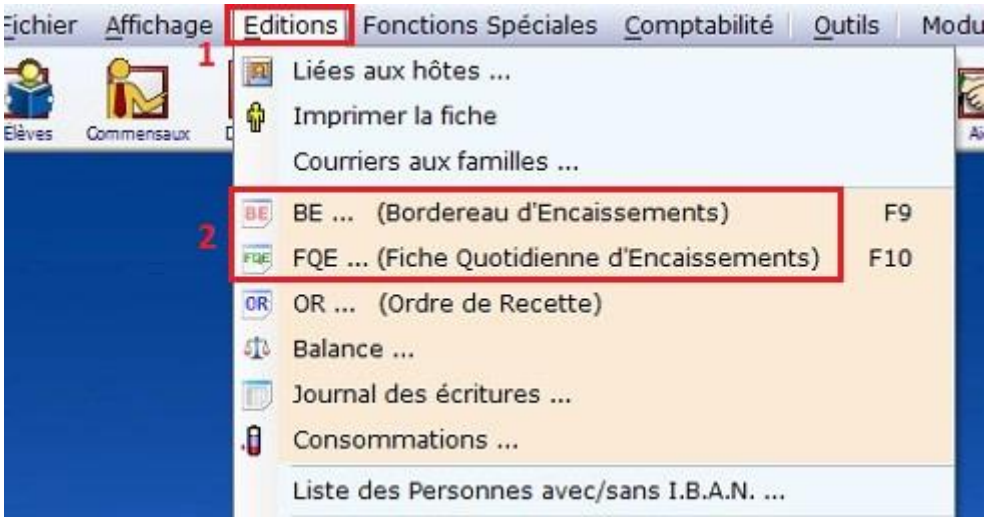
On peut modifier la fiche et mettre la personne en division sortante (apparait en rouge) (**1**).

On peut aussi cliquer sur « **Modifier** » (**2**) et décocher la case (**3**) puis « **valider** ».

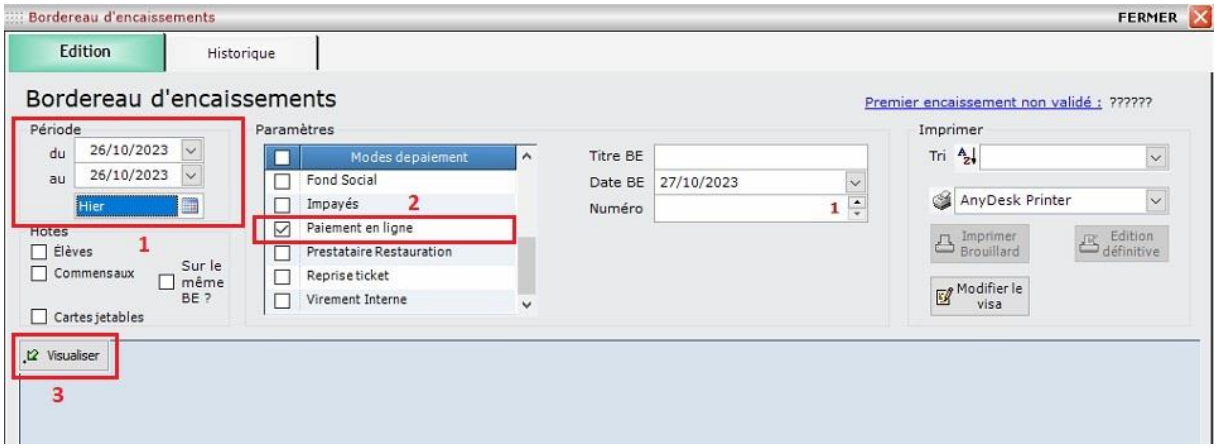
La personne n'aura alors plus accès à son compte.

5. EDITIONS COMPTABLES :

5.1. Edition BE et ou FQE :



Dans Turboself, cliquer sur « **Editions** » puis cliquer sur « **BE** » ou « **FQE** ».



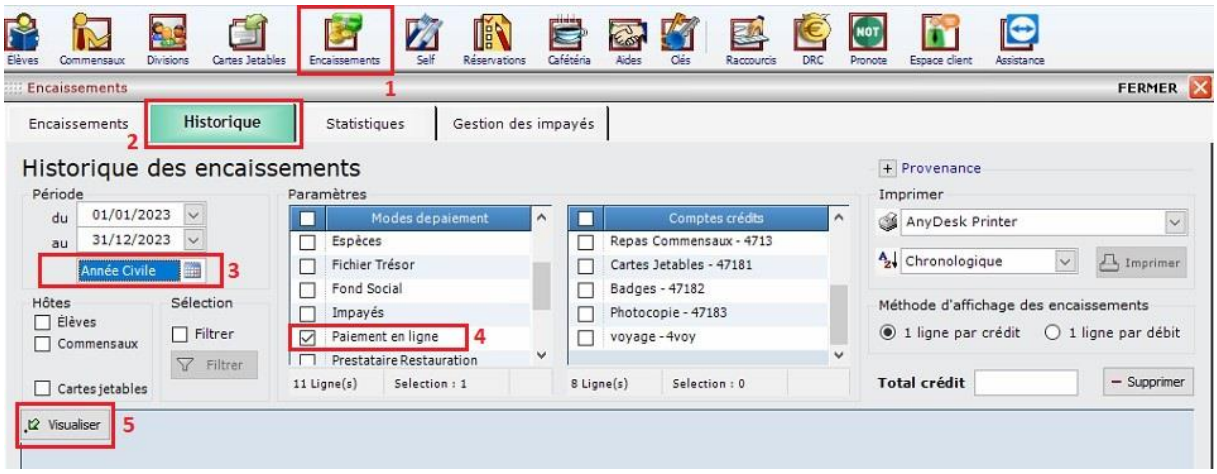
Une fois dans l'édition souhaitée par exemple BE (Bordereau d'encaissements), sélectionner la période (1) su laquelle vous souhaitez voir vos paiements.

Sélectionner ensuite dans les modes de paiement « **Paiement en ligne** » (2) puis cliquer sur « **Visualiser** » (3).

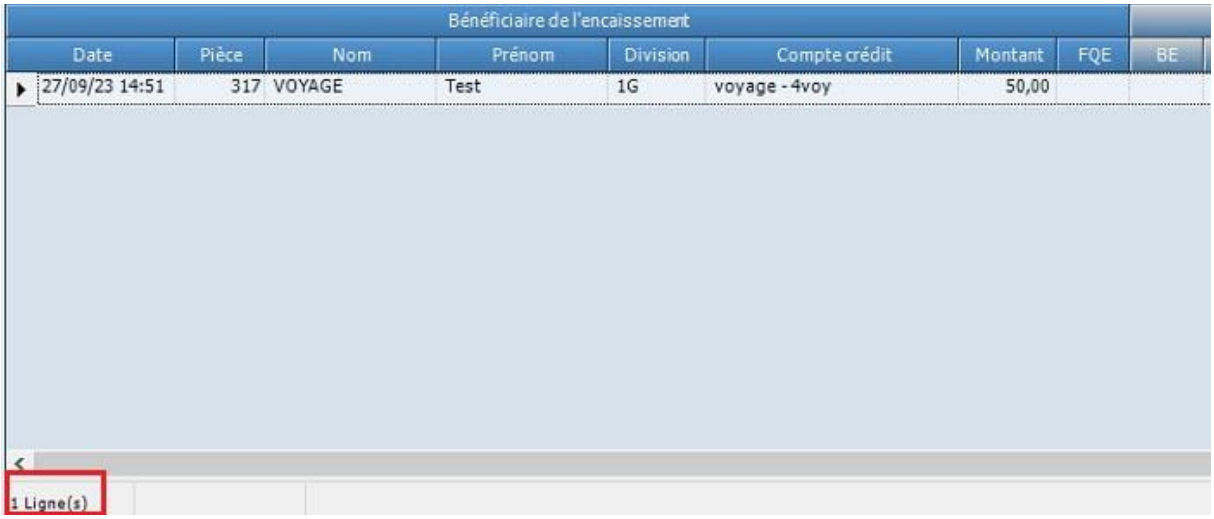
Il ne reste qu'à imprimer votre document.

5.2. Transactions déjà réalisées :

Afin de voir où vous en êtes en nombre de transactions par rapport à votre forfait souscrit, dans Turboself, cliquer sur « **Encaissements** » (1) puis cliquer sur « **Historique** » (2).



Sélectionner avec le calendrier (3) « **Année civile** », puis cocher « **Paiement en ligne** » (4) et enfin « **Visualiser** » (5).



Le nombre inscrit correspondra aux transactions réalisées, vous pourrez également imprimer ce document pour retrouver ce chiffre.

ATTENTION : si vous créez des encaissements manuellement avec ce mode de paiement, ceux-ci seront comptabilisés mais ne seront pas pris en compte dans votre forfait annuel de transactions en ligne !!

6. FAQ :

- Comment avoir un compte famille / associé un compte ? Il faut créer un compte pour chaque personne en utilisant la même adresse e-mail.

- Des parents divorcés veulent chacun leur compte ? Oui, chaque parent peut avoir son propre compte. Il vous suffit de renseigner l'adresse e-mail de chaque parent sur la fiche de l'élève concerné. Il suffira ensuite d'indiquer au parent qui n'avait pas d'accès au compte d'effectuer « mot de passe oublié » depuis le site ou l'application pour pouvoir se connecter.

- Je ne voie pas ma créance (DRC) sur mon compte ? L'avis détaillé de la personne dans les DRC est-il bien validé et la synchronisation a-telle été faite ?

- Je n'ai pas de QR code sur mon appli ? Vérifier si un numéro de carte est renseigné sur la fiche de la personne.

- J'avais déjà un compte Turboself dans mon ancien établissement, ça marche plus ? Il suffit que la personne fasse une création de compte dans le nouvel établissement.

- Comment gérer les personnes qui ne sont plus dans l'établissement ? / comment désactiver un compte ? Voir Chapitre 4.