



**C'Fluide**  
*by MobySolve4U*

## C'Fluide

---

### Manuel d'utilisation du Back Office (BO)



## NOTE DE VERSION

Dates	Auteur	Version	Objet
09/10/2016	Jean-Louis PUYSEGUR	0.3.4	Création du document
30/10/2016	Jean-Louis PUYSEGUR	0.3.5	Mise à jour du document
24/11/2016	Jean-Louis PUYSEGUR	0.4.6	Mise à jour du document



## OBJET DU DOCUMENT

Ce document décrit comment utiliser l'application WEB C'Fluide lors de votre première connexion sur votre interface Client : le Back Office. Il vous permettra d'appréhender son fonctionnement pour une utilisation optimale.

## PREREQUIS

Vous devez :

- Avoir souscrit un abonnement à C'Fluide (achat d'un pack de Cerfa).
- Avoir reçu un e-mail de confirmation pour la création de votre interface Client.
- Avoir à votre disposition un PC avec un navigateur WEB type Firefox ou Chrome (Javascript qui doit être activé dans le navigateur).

## ABREVIATIONS – DEFINITIONS DES TERMES UTILISES

**BO** : Back Office → Désigne l'interface Client de gestion de l'application WEB C'Fluide. Disponible sur PC au travers d'un navigateur WEB. Elle permet la gestion de l'activité depuis un poste fixe.

**FO** : Front Office → Désigne l'interface Utilisateur de l'application WEB C'Fluide. Disponible sur smartphone, tablette et PC au travers d'un navigateur WEB. Elle permet la saisie des documents Cerfas sur le terrain. Une connexion data ou wifi est nécessaire.

**Détenteur** : Société ou particulier qui détient une installation contenant du fluide frigorigène objet de la création du Cerfa 15497-\* FI BSD, conformément à la réglementation F-Gas 517-2014 CE et à l'article R.543-82 du code de l'environnement.

**Opérateur** : Société détentrice d'une attestation de capacité à la manipulation des fluides frigorigènes en cours de validité qui émet les documents Cerfas.

## QUI CONTACTER ?

Vous avez une question sur l'application et son fonctionnement ? Besoin d'une précision ? Notre équipe est là pour vous répondre.

## PAR E-MAIL

[support@c-fluide.fr](mailto:support@c-fluide.fr)



## PAR TELEPHONE

04 27 18 22 70 (Prix d'un appel local selon vos conditions opérateur). Nous sommes à votre écoute du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

## COMMENT ACCEDER A C'FLUIDE

### ACCES BACK OFFICE (BO)

<https://app.c-fluide.fr/admin/#/login>

### ACCES FRONT OFFICE (FO)

<https://app.c-fluide.fr/service/#/login>

### ACCES FAQ

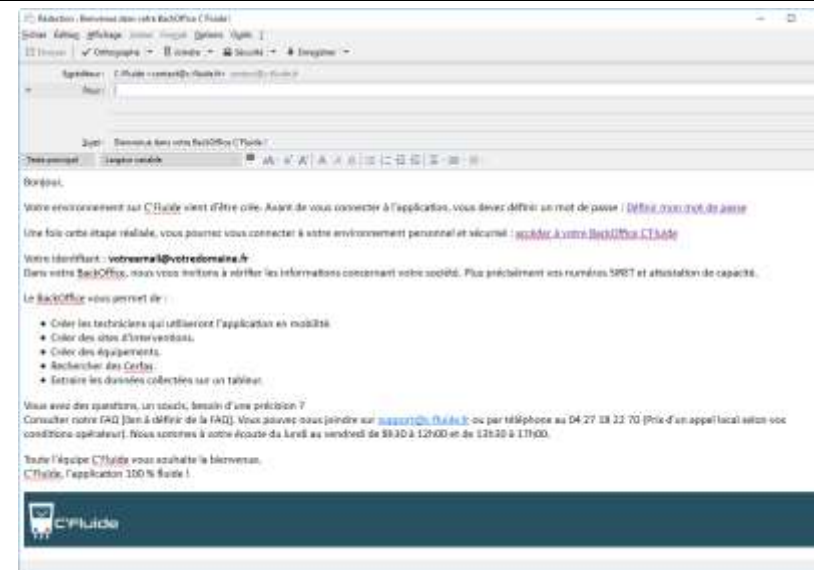
<https://www.c-fluide.fr/category/faq/>



## VALIDATION DE VOTRE COMPTE

- Vous êtes inscrit et vous avez reçu un e-mail de confirmation pour la création de votre BO sur C'Fluide.

**Remarque :** Le lien de validation de votre compte **est valable 24h00**. Passé ce délai, il vous faudra prendre contact avec nous sur [support@c-fluide.fr](mailto:support@c-fluide.fr)



- Suivez les instructions de l'e-mail et validez votre compte en créant votre mot de passe.






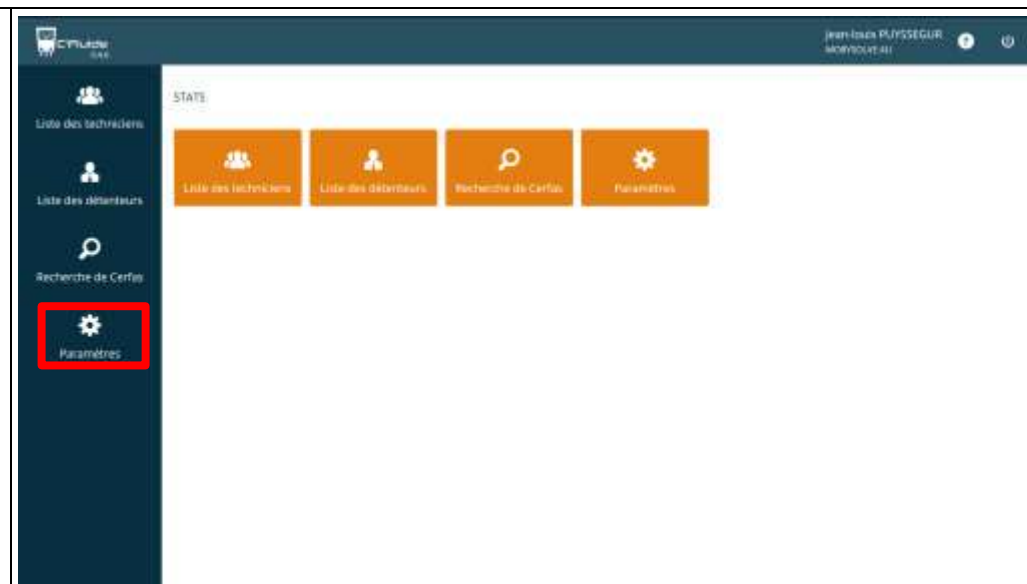
- Connectez-vous à C'Fluide en cliquant sur le lien fourni dans l'e-mail. Renseignez votre identifiant (votre e-mail) et le mot de passe que vous avez défini.
- Url d'accès au BO -> <https://app.c-fluide.fr/admin/#/login>

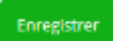


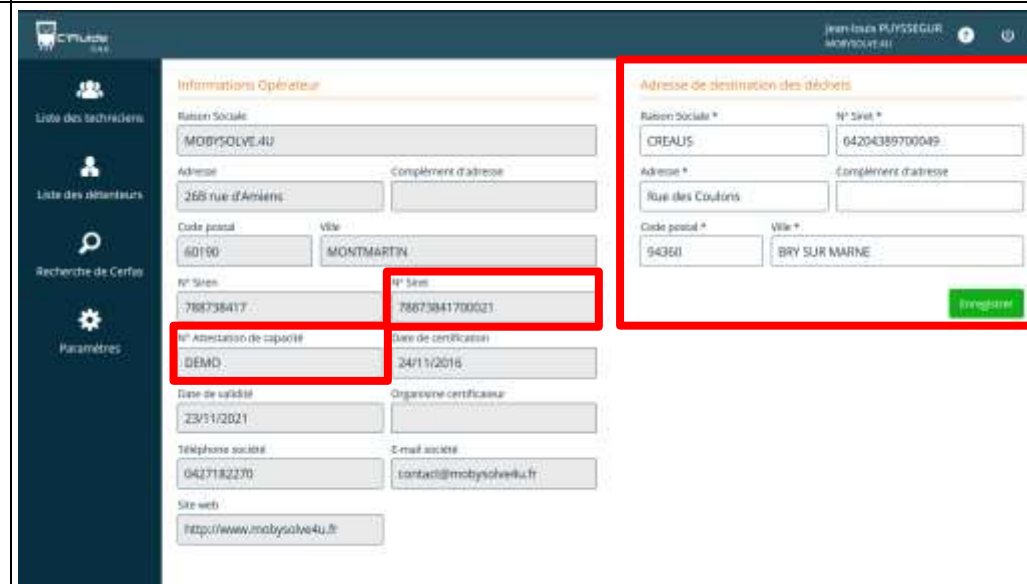


## VERIFIEZ LES DONNEES DE VOTRE COMPTE

- Vous êtes connectés à votre BO. Il vous faut contrôler les informations de votre société. Notamment votre adresse, votre numéro SIRET et votre numéro d'attestation qui seront reportés sur tous les documents Cerfas.
  - Pour cela, cliquez dans le menu de gauche sur  Paramètres



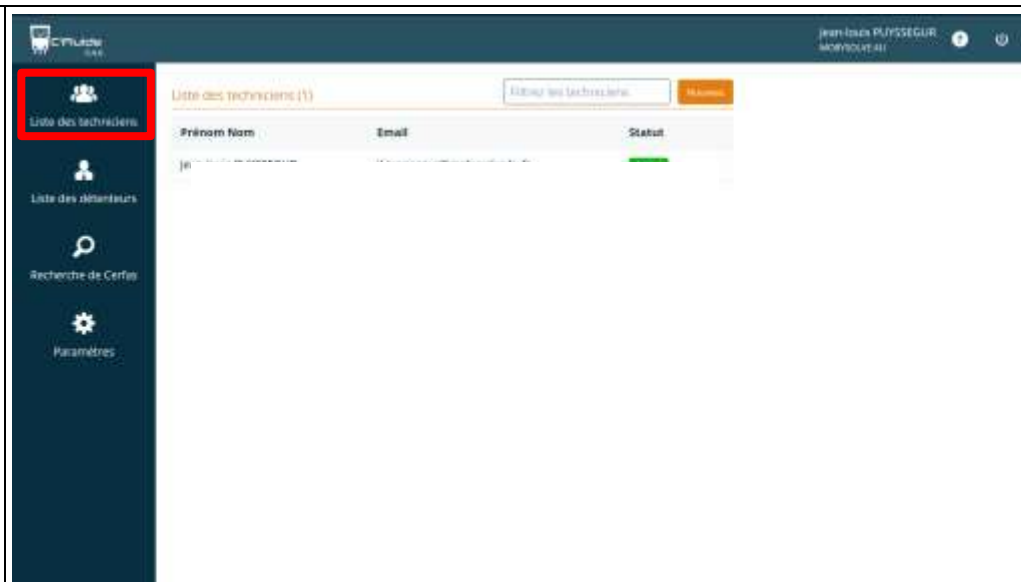
- Vérifiez les données de votre société. Si une erreur est constatée, il faudra envoyer un e-mail sur [support@c-fluide.fr](mailto:support@c-fluide.fr) avec la(es) correction(s) à apporter.
  - Il faut également remplir l'adresse de destination des déchets (partie de droite) qui dépend de votre fournisseur de fluide et valider en cliquant sur 
- Dans l'exemple de droite, il s'agit de DEHON avec son centre de traitement chez CREALIS. Il est important de renseigner cette adresse pour éviter aux techniciens de la saisir dans le Cerfa et leurs permettre de gagner du temps.
- Les champs obligatoires sont identifiés par une (\*).





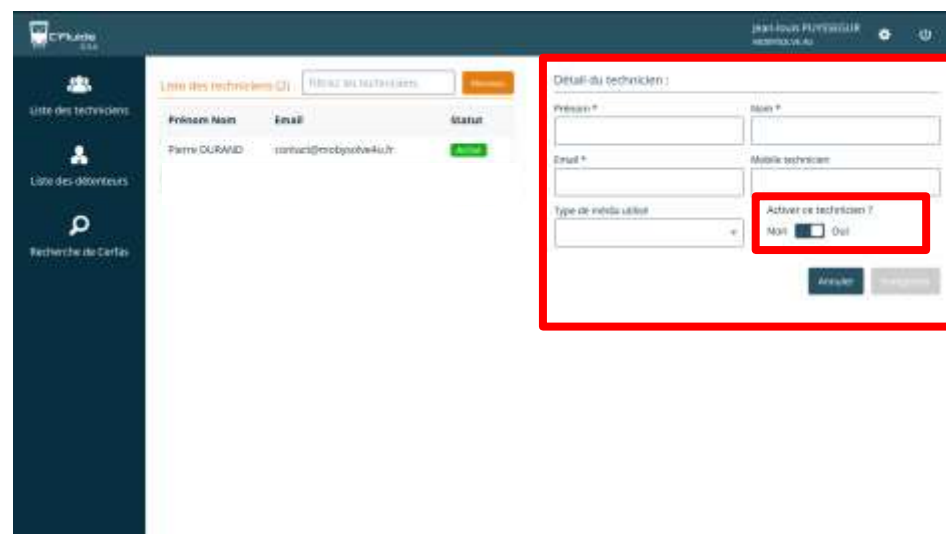
## CREER DES TECHNICIENS

- Passez à la création des techniciens en cliquant dans le menu de gauche sur



- Remplir les champs obligatoires (\*) et les valider en cliquant sur **Enregistrer**.
- Le technicien reçoit sur l'e-mail renseigné les informations de connexion à son interface utilisateur FO.
- Par défaut le technicien est actif. Si vous souhaitez désactiver son compte utilisateur, il suffit de changer la position du bouton « Activer ce technicien » sur « Non ». Dans ce cas il ne pourra plus accéder à C'Fluide mais tout son historique est conservé.
- Vous pouvez créer autant de techniciens que vous voulez.
  - En vert le statut du technicien est **Activé** et il peut utiliser l'application.
  - En rouge le statut du technicien est **Inactif** et il ne peut pas utiliser l'application.

Le principe d'activation et des codes couleurs se répète pour différentes fonctions de l'application C'Fluide.







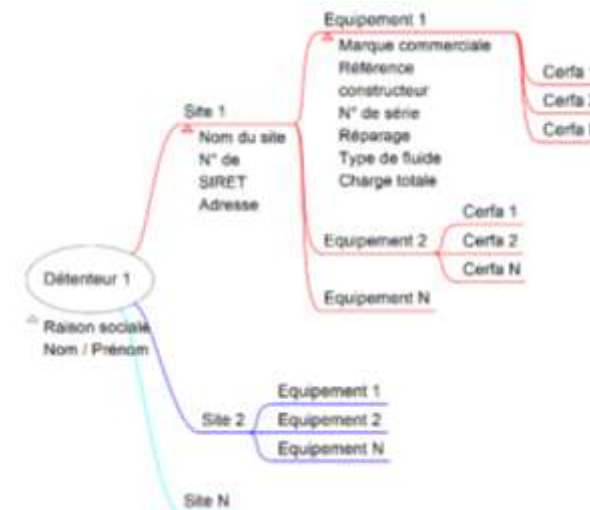
## CREER UN DETENTEUR D'INSTALLATION

Le schéma de droite décrit comment est défini un détenteur dans l'application C'Fluide.

Le détenteur est une personne physique (particulier) ou morale (société), qui peut avoir plusieurs sites. Chaque site peut avoir plusieurs équipements installés. Chaque équipement peut faire l'objet d'un ou plusieurs documents Cerfas 15497-\*

Pour éviter de saisir plusieurs fois les mêmes informations, l'application permet de créer et de gérer dans le BO et dans le FO :

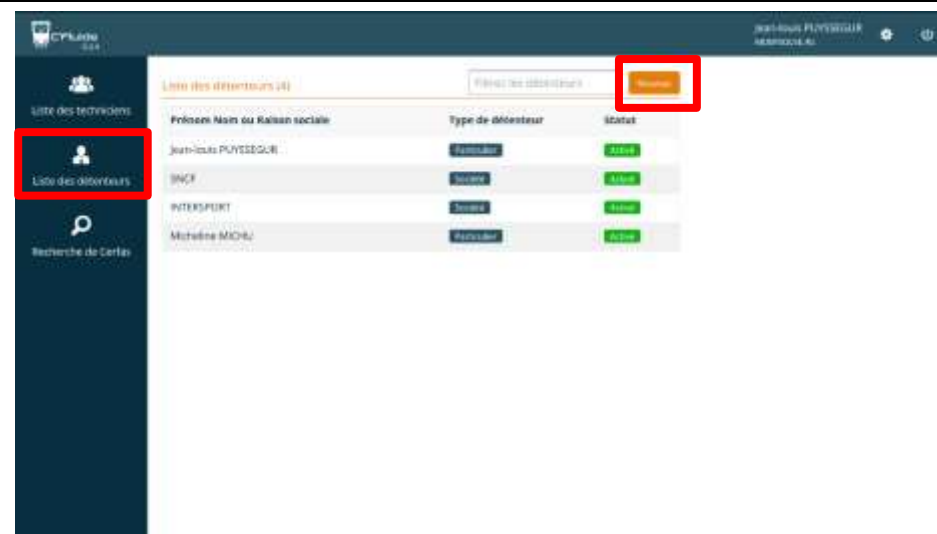
- Les détenteurs → Création, modification et statut.
- Les sites → Création, modification et statut.
- Les équipements → Création, modification et statut.



- Passez à la création des détenteurs en cliquant dans le menu de gauche sur



- Cliquez sur **Nouveau** pour commencer la saisie.





- Sélectionnez le type de détenteur.

The screenshot shows the 'Liste des détenteurs' page in the BO interface. A table lists holders with columns for 'Prénom Nom ou Raison sociale', 'Type de détenteur', and 'Statut'. The 'Type de détenteur' field is highlighted in red in the original image. The table contains the following data:

Prénom Nom ou Raison sociale	Type de détenteur	Statut
Jean-Louis PUYSSICHER	Particulier	Actif
DAVE	Particulier	Actif
INTERSPORT	Particulier	Actif
MICHELLE MOUJ	Particulier	Actif

- Indiquez la raison sociale ou le Nom + Prénom si type « Particulier » choisi.
- Validez en cliquant sur **Enregistrer**
- Comme pour les techniciens, le détenteur est activé par défaut. Le désactiver le rendra inaccessible dans la liste proposée au technicien sur la version mobile.

The screenshot shows the 'Détail du détenteur' page in the BO interface. The 'Raison sociale' field is highlighted in red in the original image. The page includes a 'Type de détenteur' section with radio buttons for 'Société' and 'Particulier', and an 'Activer ce détenteur' section with a checkbox and 'Oui/Non' options. The 'Enregistrer' button is also visible.



- Trois onglets sont apparus sur la droite avec au-dessus le nom du détenteur que vous venez de créer.
- Cliquez sur **Nouveau** pour créer un site d'intervention rattaché à ce détenteur.

The screenshot shows the 'Liste des détenteurs' page in the MobySolve BO. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: 'Liste des techniciens', 'Liste des détenteurs', and 'Recherche de Cerfa'. The main content area displays a table of holders with columns for 'Prénom Nom ou Raison sociale', 'Type de détenteur', and 'Statut'. The table lists several holders, including 'Jean-Louis PUYSSOUB', 'SPICE', 'INTERSPORT', 'MITSUBISHI MOIRA', 'SPORT 2000', and 'SPORT 3000'. A 'Nouveau' button is visible in the top right corner of the table area, highlighted with a red box.

- Remplir les informations obligatoires (\*).
- Le numéro de SIRET est obligatoire, c'est celui qui sera reporté sur le document Cerfa.
- Idem pour l'adresse du site.
- Validez par **Enregistrer ce site**.
- Répétez l'opération si vous voulez ajouter un 2<sup>e</sup> site à ce détenteur.
- Comme pour les détenteurs, le site est activé par défaut. Le désactiver le rend inaccessible pour le technicien.

The screenshot shows the 'Détail du site' page in the MobySolve BO. The page displays the details for a site named 'MAGASIN COMPIEGNE'. The form includes fields for 'Nom du site', 'Numéro SIRET \*', 'Adresse \*', 'Rue VERTE', 'Code postal \*', 'Site \*', and 'Activer ce site ?'. The 'Enregistrer ce site' button is highlighted in red.



- Après avoir validé le site, la liste des équipements apparaît.
- Cliquez sur **Nouveau** pour créer un équipement.

The screenshot shows the BO interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Liste des techniciens', 'Liste des détenteurs', and 'Recherche de Cerfa'. The main area is divided into two sections. The top section displays a table of sites with columns for 'Prénom Nom ou Raison sociale', 'Type de détenteur', and 'Statut'. The bottom section shows the details of a selected site, 'MAGASIN COMPIEGNE', with fields for 'Nom du site', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Activer ce site?'. A red box highlights the 'Nouveau' button in the 'Liste des équipements' section.

- Remplir les informations obligatoires (\*).
- Validez par **Enregistrer cet équipement**.
- Recommencez l'opération si vous voulez ajouter un 2<sup>e</sup> équipement sur ce site.
- Comme pour les sites, l'équipement est activé par défaut. Le désactiver le rend inaccessible pour le technicien.

Répétez autant de fois que vous voulez ces opérations pour les détenteurs, les sites et les équipements. Cela vous permet de rentrer votre parc de matériel en fonction des installations et de leurs sites.

Le faire dans le BO facilite et fait gagner du temps au technicien lors de la saisie du Cerfa.

Ces opérations sont possibles dans le FO (environnement du technicien). Il peut aussi alimenter la base de données directement sur le terrain. La saisie d'un équipement sur le terrain sera mise à jour dans le BO.

The screenshot shows the BO interface with a sidebar on the left. The main area displays the details of an equipment entry. Fields include 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Activer ce site?', 'Marque commerciale', 'Référence constructeur', 'Numéro de série', 'Isotage éventuel', 'Fluide frigorifique', 'Charge totale (kg)', 'Stockage réfrigérant CO2', and 'Activer cet équipement?'. A red box highlights the 'Enregistrer cet équipement' button.



## Manuel d'utilisation du Back Office (BO)

## RETROUVER UN CERFA REALISE PAR UN TECHNICIEN

En passant par la liste des détenteurs :

- Sélectionnez le détenteur dans la liste ou faite une recherche avec le champ de tri.
- Allez sur l'onglet **Cerfa(s)**
- Vous accédez à toute la liste des Cerfas réalisés. Il vous reste à télécharger celui de votre choix en cliquant sur le bouton de droite.

The screenshot shows the MobySolve BO interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Liste des détenteurs', 'Liste des Cerfas', and 'Recherche de Cerfas'. The main area displays a table of holders with columns for 'Prénoms Nom ou Raison sociale', 'Type de détenteur', and 'Statut'. Below this, there is a 'Liste des Cerfas (5)' table with columns for 'N° de Cerfa' and 'Télécharger'. The 'Cerfa(s)' tab is highlighted in red, and the 'Liste des Cerfas' table is also highlighted in red.

- Vous pouvez alors l'imprimer ou le sauvegarder sur votre PC.

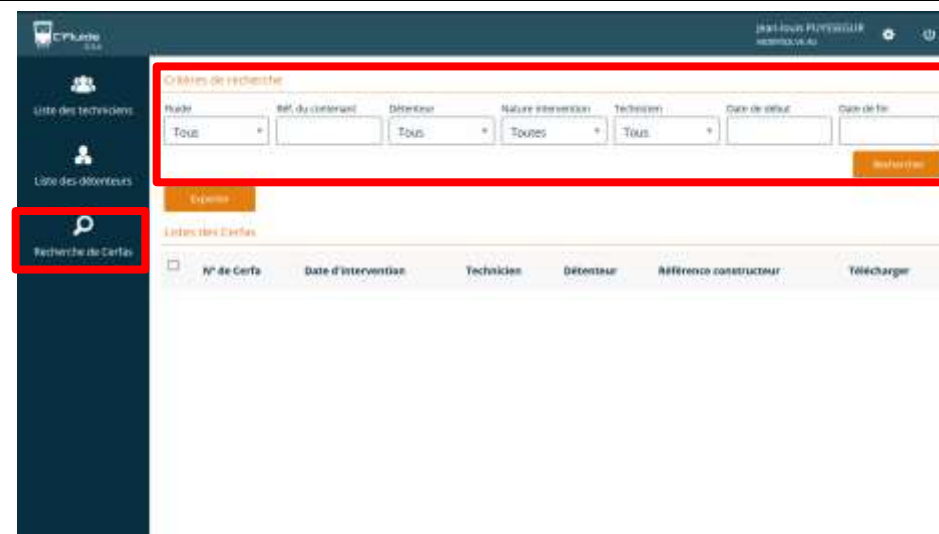
The screenshot shows a PDF document titled 'FICHE D'INTERVENTION / BORDERSAU DE SUivi DE DECHETS DANGEREUX'. The document contains fields for operator and holder information, equipment details, and intervention nature. The document is displayed in a browser window.



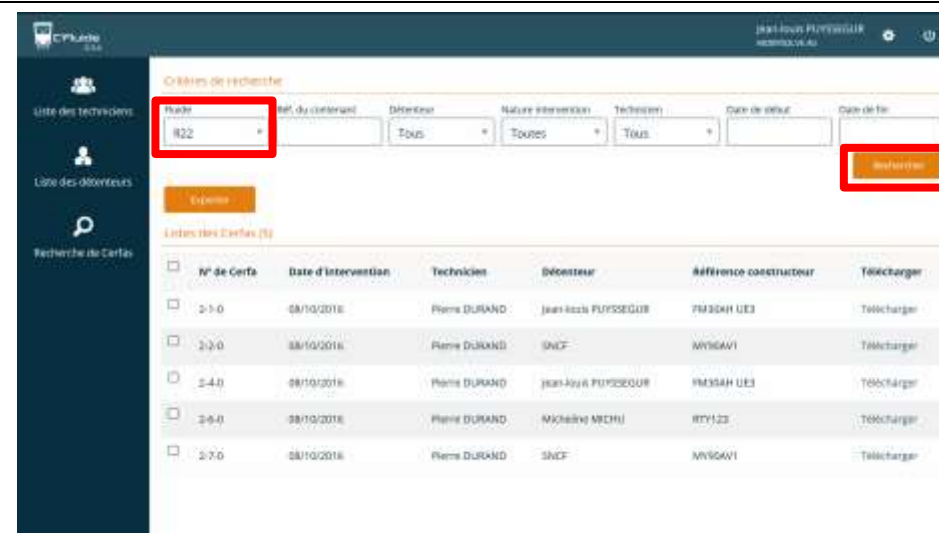
En passant par l'outil de recherche des Cerfas :



- Sélectionnez **Recherche de Cerfas** dans le menu de gauche
- Vous pouvez faire des filtres avec les critères de recherche mis à votre disposition.



- En sélectionnant le fluide « R22 » et en cliquant sur le bouton **Rechercher** tous les Cerfas contenant du R22 apparaissent.
- Vous pouvez les télécharger individuellement avec le bouton de droite **Télécharger**.
- Vous pouvez aussi exporter les données des Cerfas dans un fichier \*.csv.





## EXPORTER LES CERFAS DANS UN FICHER CSV

Sélectionnez les Cerfas en cliquant sur les cases à cocher de gauche.

Cliquez sur **Exporter**, le fichier est généré. Vous pouvez l'enregistrer sur votre PC ou l'ouvrir dans le tableur de votre choix.

The screenshot shows the 'Cerfas de recherche' section of the MobySolve BO interface. The 'Export' button is highlighted with a red box. A dialog box is open, showing the file name 'export\_05\_10\_2016.csv' and options for saving the file. The dialog box has 'OK' and 'Annuler' buttons.

N° de Cerfa	Date d'interv.	Référence constructeur	Télécharger
2-3-0	08/10/2016	FM354H UE3	Télécharger
2-2-0	08/10/2016	MY554V1	Télécharger
2-4-0	08/10/2016	FM354H UE3	Télécharger
2-6-0	08/10/2016	RTY123	Télécharger
2-7-0	08/10/2016	MY554V1	Télécharger