



**C'Fluide**  
*by MobySolve4U*

## C'Fluide

---

# Manuel d'utilisation du Front Office (FO)



## 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 Utilisateur : le Front Office (FO).

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 configuré votre Back Office (BO).
- Avoir reçu un e-mail de confirmation pour la création de votre interface Utilisateur.
- Avoir à votre disposition un smartphone, une tablette ou un PC avec un navigateur WEB de type
  - o Chrome (53 +)
  - o Firefox (49 +)
  - o Microsoft Edge (38 +)
  - o Internet Explorer 11
  - o Javascript qui doit être activé dans le navigateur utilisé.

## 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 téléphone*

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 ACCÉDER À C'FLUIDE

### ACCÈS BACK OFFICE (BO)

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

### ACCÈS FRONT OFFICE (FO)

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

### ACCÈS FAQ

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



## CREATION DE VOTRE COMPTE

- Vous avez reçu un e-mail vous confirmant l'accès mobile à l'application 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.





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

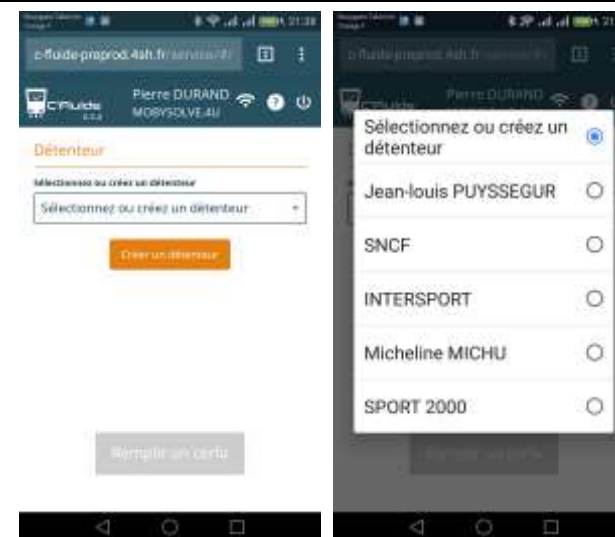
- Connectez-vous à C'Fluide en cliquant sur le lien fourni dans l'e-mail. Renseignez votre identifiant (votre e-mail) et le mot de passe que vous avez défini.
- Url d'accès au FO -> <https://app.c-fluide.fr/service/#!/login>



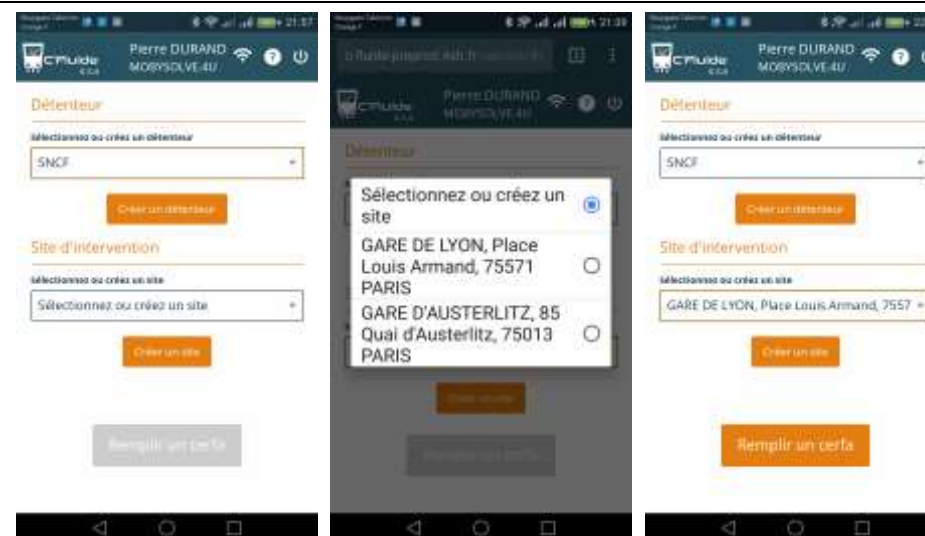


## SAISIR UN CERFA


- Vous êtes connecté à votre FO. Vous pouvez commencer la saisie d'un Cerfa.
- Vous devez avoir une connexion réseau.
- Choisissez un détenteur dans la liste ou créez-le.

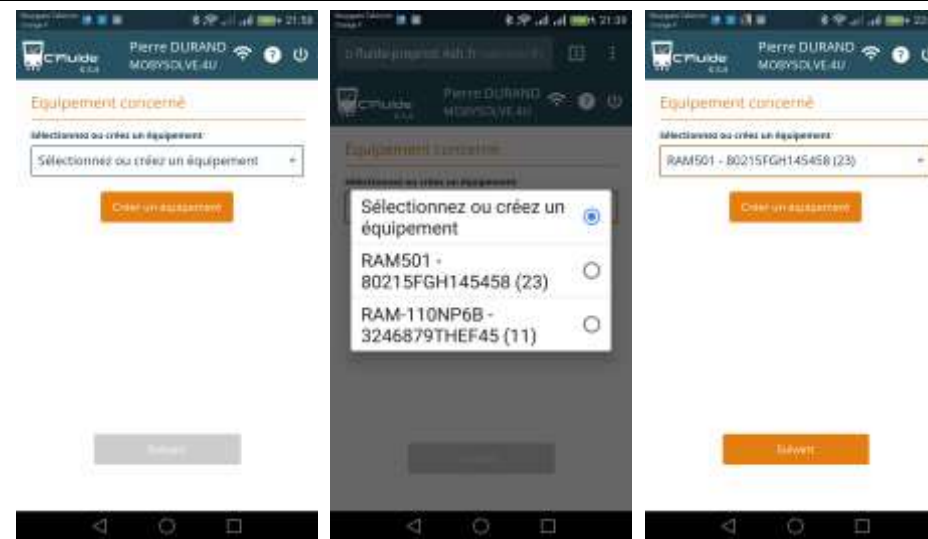



- Choisissez un site dans la liste ou créez-le.
- Cliquez sur 

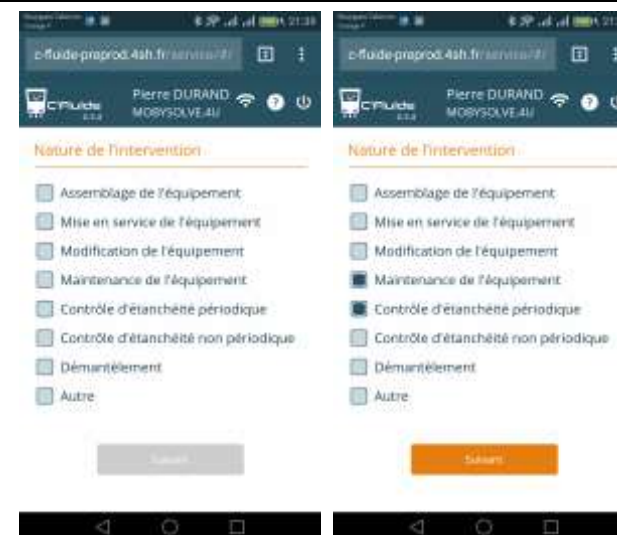




- A partir de cette étape, vous n'avez plus besoin de connexion réseau pour continuer la saisie.
- Choisissez un équipement dans la liste ou créez-le.
- Cliquez sur 



- Choisissez-la ou les natures d'interventions.
- Cliquez sur 







- Les écrans s'adaptent à la nature d'intervention.
- Certains champs sont pré-remplis automatiquement en fonction des données.
- Cliquez sur **Suivant** pour avancer dans la construction du Cerfa.

The screenshots show the following details:

- Screen 1:** 'Contrôle d'étanchéité' section. Fields include 'Marque commerciale' (DEHON), 'Référence constructeur' (D2R2), and 'Date du dernier contrôle' (04/04/2016). Below are sections for 'Système de détection de fuites' and 'Quantité de fluide dans l'équipement'.
- Screen 2:** 'Système de détection de fuites' section. Radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below is 'Quantité de fluide dans l'équipement' with radio buttons for '5 t < teqCO2 < 50 t', '50 t < teqCO2 < 500 t', and 'teqCO2 > 500 t'.
- Screen 3:** 'Fuites constatées' section. Radio button for 'Oui' is selected. A button 'Appuyer sans fuite' is visible.

- S'il y a utilisation de fluides, remplir les champs correspondants.
- L'application gère les contenants. Vous devez reporter la référence du contenant lorsque vous en utilisez un.
- Cliquez sur **Suivant** pour avancer dans la construction du Cerfa.

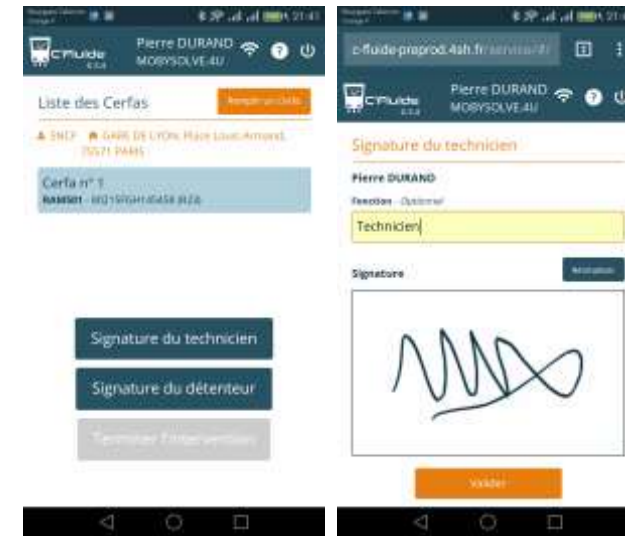
The screenshots show the following details:

- Screen 1:** 'Manipulation du fluide frigorigène' section. Fields include 'Quantité chargée totale : 0 kg', 'Date fluide vierge', 'Date fluide recyclé', 'Date fluide révisé', 'Quantité de fluide récupéré totale : 0 kg', 'Date destruction du traitement', 'Date fluide conservé pour réutilisation', and 'Contenant'.
- Screen 2:** 'Observations' section. A text input field and a 'Suivant' button.



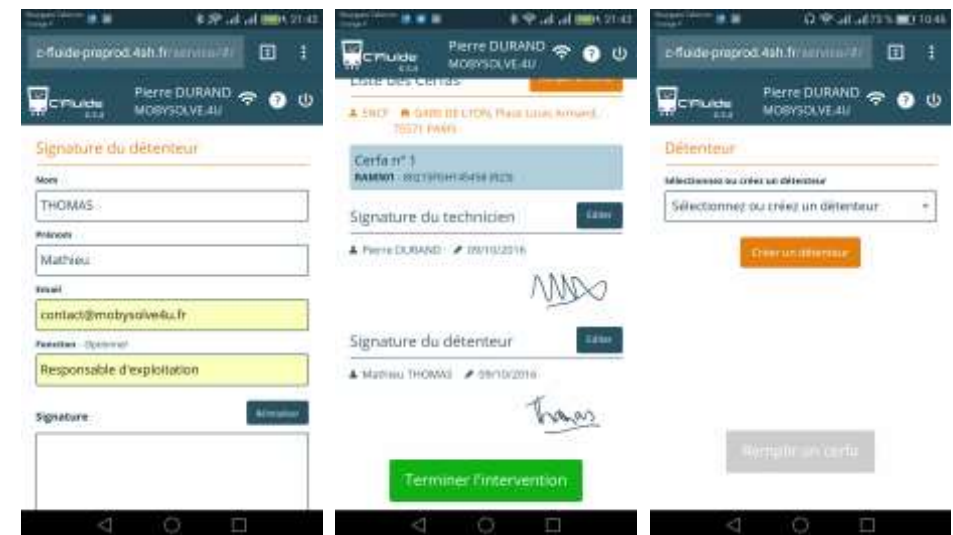
## Manuel d'utilisation du Front Office (BO)

- Vous arrivez aux signatures.
- Avant de signer, vous pouvez remplir un nouveau Cerfa pour un équipement différent présent sur le même site. Il suffit de cliquer sur **Remplir un cerfa** en haut à droite de l'écran.
- Signature du technicien.



- Signature du détenteur ou de son représentant.
- Pour terminer la saisie du ou des Cerfas du site, cliquez sur **Terminer l'intervention**.
- Le ou les Cerfas sont générés automatiquement et sont directement envoyés par e-mail au détenteur.
- Ensuite, vous revenez à l'accueil pour sélectionner un nouveau détenteur et recommencer le cycle.

**Attention !** En cliquant sur **Terminer l'intervention**, le ou les Cerfas sont générés et ne peuvent plus être modifiés.





# Manuel d'utilisation du Front Office (BO)

- Le détenteur reçoit un e-mail avec le Cerfa en pièce jointe



- Le détenteur peut éditer le Cerfa en pièce jointe et l'imprimer s'il le souhaite.

