

# App 4U V2

## Installation & prise en main

Janvier 2022 – Département PMO



# Bienvenue sur App4u !

Un outil à votre service qui optimise la préparation des projets en restaurant (Campagnes & Packs PMO).



## Rester informé

Ne rien rater grâce aux notifications.

App4u alerte de l'arrivée de nouveaux projets et des informations urgentes (Flash Info / Flash Action).



## Suivre l'avancée des tâches

Avoir un œil sur l'avancée en temps réel des tâches de préparation des projets.



## Recevoir uniquement l'essentiel

App4u garantit **un contenu personnalisé** en fonction de la configuration de votre restaurant (FR, FK, McDrive, LAD...).

Les **informations sont synthétiques** pour rester concentré sur le plus important.



## Collaborer en équipe

App4u réunit les équipes (personnel de gestion) pour permettre de collaborer, gérer et suivre les tâches à accomplir.

*App4u est destinée aux directeurs et managers, mais aussi disponible pour les superviseurs et opérateurs.*

# Sommaire

## Installation

[Installation sur iPhone et iPad](#)

[Installation sur smartphone et tablette Android](#)

[Connexion & authentification](#)

## Prise en main

[Vue générale & prise en main des onglets](#)

[Naviguer dans l'Application : Les principaux gestes sur iPhone ou iPad](#)

[Naviguer dans l'Application : Les principaux gestes sur smartphone/tablette Android](#)

[L'onglet « Mon Marché »](#)

[L'onglet « Tâches »](#)

[L'onglet « Projets »](#)

[L'onglet « News »](#)

[L'onglet « Mon Espace »](#)

[L'onglet « Profil »](#)

[A propos des notifications](#)

[FAQ](#)

# Info Profils

App4u est destinée aux directeurs et managers de restaurants. Cette application vous permet de suivre l'avancée des tâches liées à votre restaurant.

En tant que Franchisés, Superviseurs et Conseillers Field, vous avez un accès qui vous permet de suivre votre marché.

*Les profils sont déterminés au moment de la délégation GUTI, par votre administrateur.  
Pour en savoir plus sur cette partie, voir le [Mode d'emploi GUTI App4u](#).*



## Info Profils :

Certaines fonctionnalités diffèrent selon les profils.

Retrouvez dans cette pop-up orange les explications.

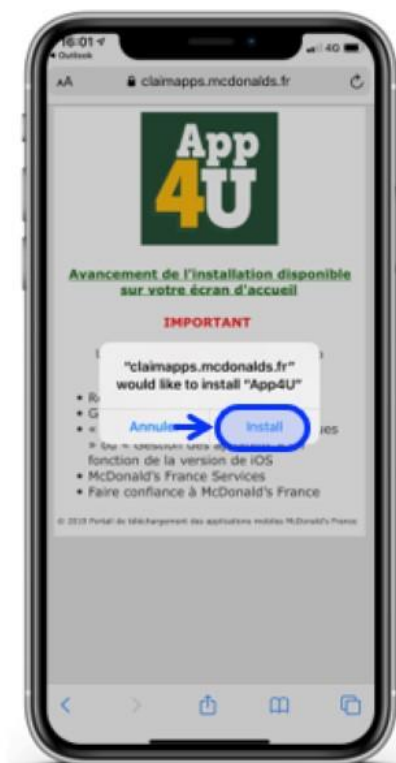


# Installer App4u sur iPhone et iPad\* (1/3)



**1.** Flasher ce QR code ou saisir :

[https://claimapps.mcdonalds.fr/portailappmobileV2\\_prod/app4u.html](https://claimapps.mcdonalds.fr/portailappmobileV2_prod/app4u.html)



**2.** Cliquer sur « Application pour iPhone »

**3.** Cliquer sur « installer ».

**4.** A la fin du téléchargement appuyer sur l'icône App4u.

**5.** Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « annuler ».

\*Requiert IOS 10 ou une version ultérieure.



# Installer App4u sur iPhone et iPad (2/3)



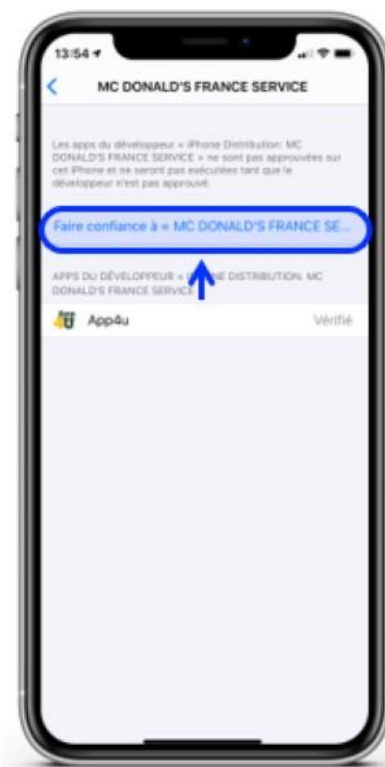
**6.** Ouvrir l'app  « **Réglages** » puis cliquer sur « **Général** ».



**7.** Cliquer sur « **Gestion de l'appareil** ».



**8.** Cliquer sur « **McDonald's France Services** ».



**9.** Cliquer sur « **Faire confiance** ».



## Installer App4u sur iPhone et iPad (3/3)



**10.** Cliquer sur « **Oui** ».



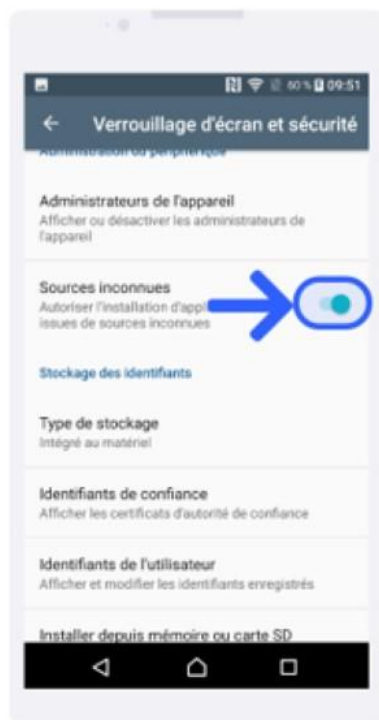
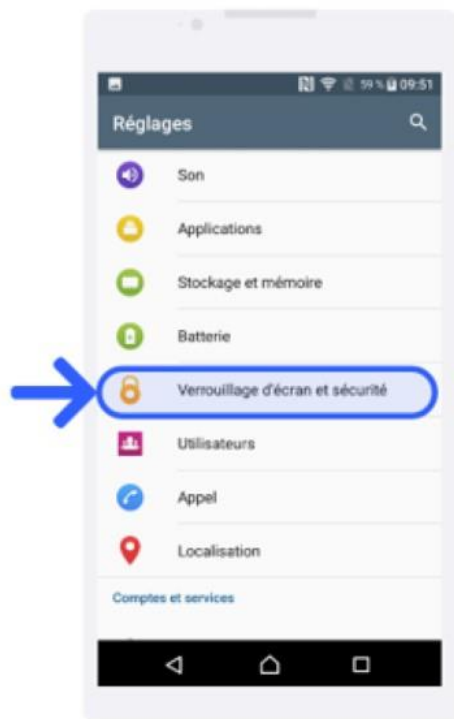
**11.** Si cet écran s'affiche, c'est que l'installation a réussi !

*App4u est aussi compatible avec les tablettes Android et IOS. (min Android 5 et IOS 10)*





# Installation sur smartphone et tablette Android (1/3)



*App4u est aussi compatible avec les tablettes Android et IOS. (min Android 5 et IOS 10)*



**1.** Aller dans les paramètres du téléphone, puis « **Verrouillage d'écran et sécurité** ».

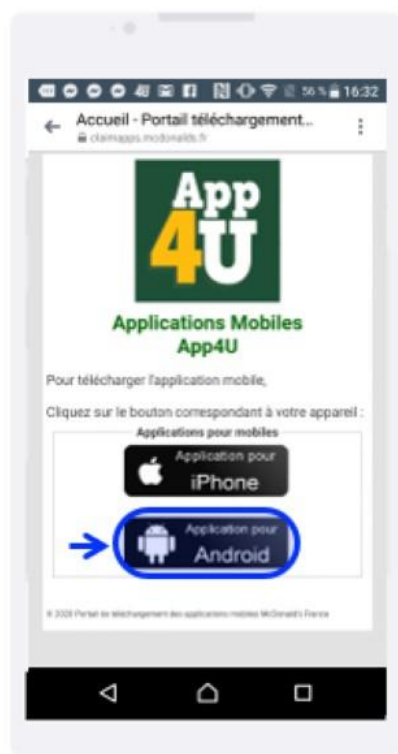
**2.** Autoriser les **sources inconnues**.  
*(Il est possible de les désactiver une fois l'installation achevée)*

**3.** Flasher ce QR code ou saisir :  
[https://claimapps.mcdonalds.fr/portailappmobileV2\\_prod/app4u.html](https://claimapps.mcdonalds.fr/portailappmobileV2_prod/app4u.html)

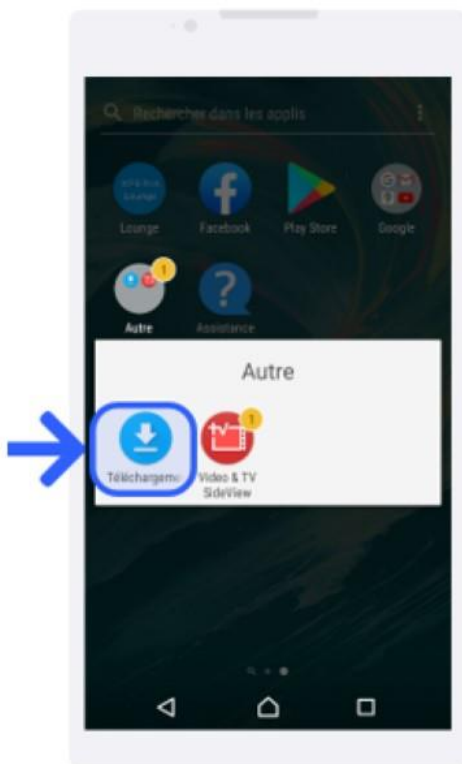




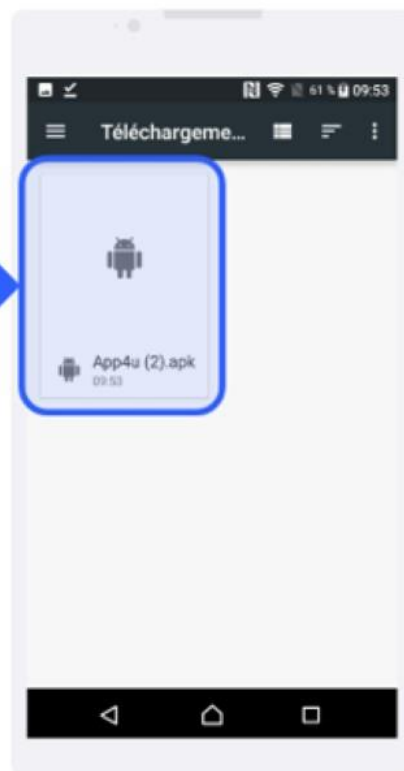
## Installation sur smartphone et tablette Android (2/3)



**4.** Cliquer sur « **Application pour Android** » puis sur « **Télécharger** »



**5.** Ouvrir l'application « **téléchargements** ».



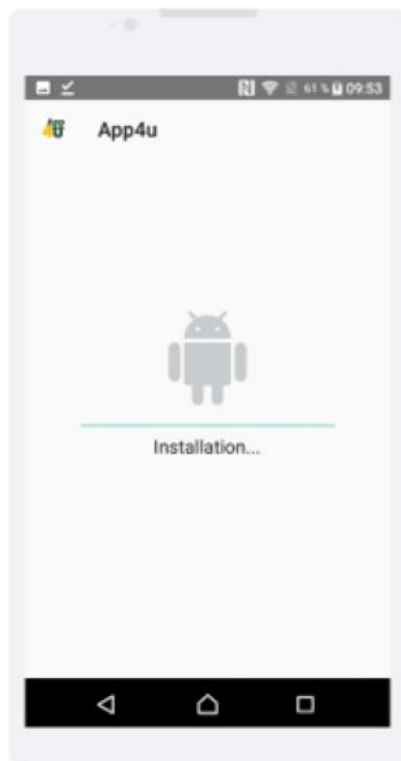
**6.** Cliquer sur « **App4u.apk** ».



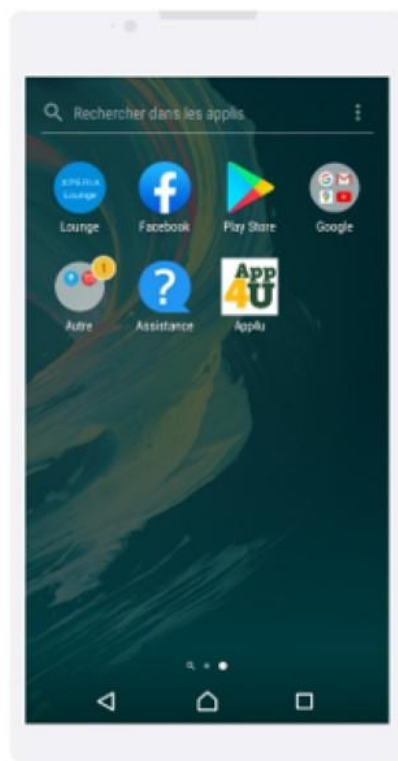
**7.** Cliquer sur « **Installer** ».



## Installation sur smartphone et tablette Android (3/3)



**8.** L'application s'installe.



**9.** Ouvrir **App4u** dans la page des applications.



**10.** Si cet écran s'affiche, c'est que l'installation a réussi !



# Connexion & authentification : Réception des identifiants

Vos identifiants vous sont envoyés par GUTI, une fois que votre administrateur a fait la délégation :

**Réception de 2 mails 24h après la  
délégation de droits dans GUTI :**

Mail 1

+

Mail 2



Ce premier mail contient votre **identifiant de connexion**.



Si vous n'aviez pas de compte, vous recevrez ce deuxième mail qui contient votre **mot de passe**.

*Votre administrateur GUTI doit vous déléguer les droits d'accès à App4u dans GUTI.*

*Pour que les droits soient effectifs, il est important d'attendre 24h après la demande de délégation.*

*Ce sont ces deux mails qui confirment le fonctionnement de la délégation.*

*Pour toutes questions techniques, merci de vous rendre dans JARVIS.*





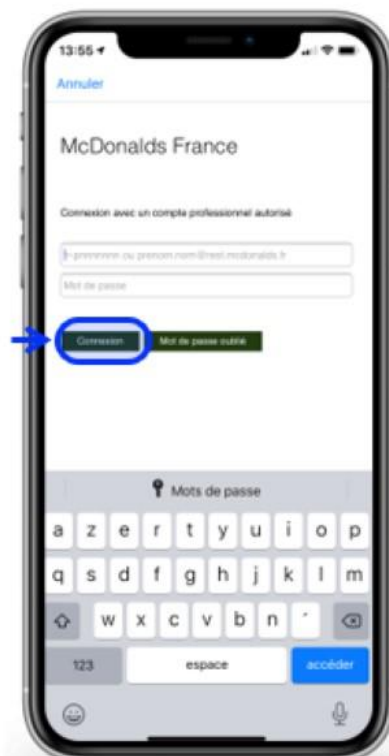
## Connexion & authentification



**1.** Slides d'introduction.



**2.** Cliquer sur  
« **Se connecter** ».



**3.** Saisir ses **identifiants**  
(reçus par mail) et cliquer sur  
« **connexion** ».



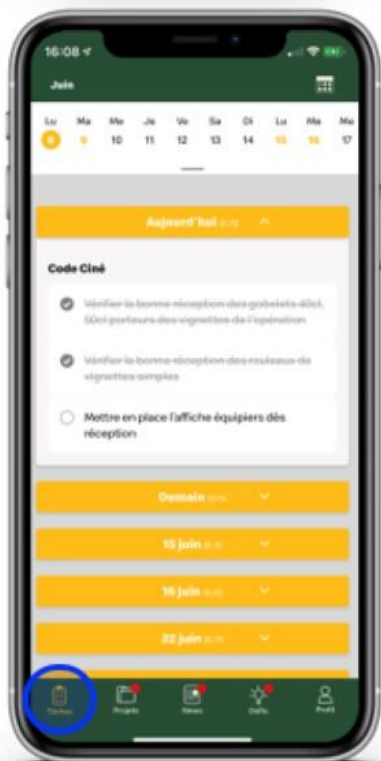
**4.** Lire, puis accepter les  
Conditions générales d'utilisation  
(CGU) et cliquer sur  
« **continuer** ».



# Vue générale & prise en main des onglets



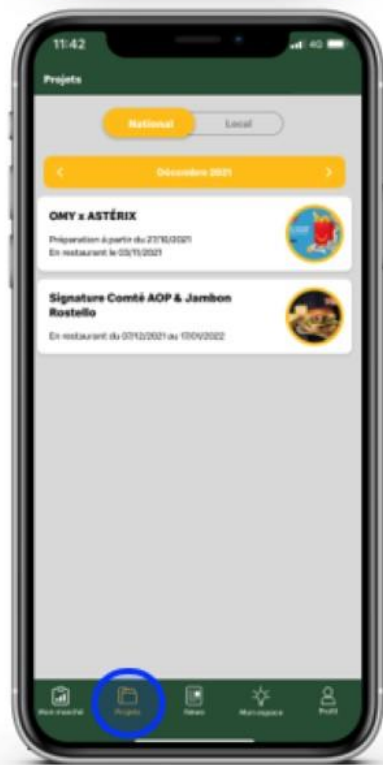
## Tâches



Un calendrier réunissant toutes les tâches à faire chaque jour.



## Projets



Une liste complète des projets à déployer avec accès direct à tous les détails et aux ressources (Guides PDF, vidéos & liens).



## News

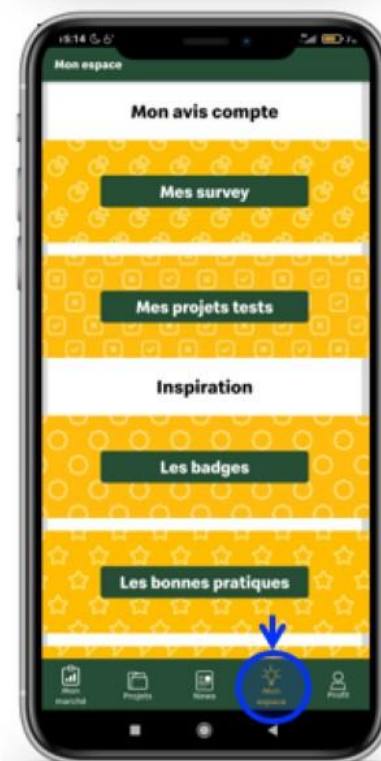


Lire les informations et messages importants (Flash Info & Flash Action\*) spécifiques au restaurant.  
\*Uniquement pour les directeurs et superviseurs.



## Nouvelle fonctionnalité

## Mon Espace



Retrouvez dans cet onglet : les surveys, les projets tests, les badges, les bonnes pratiques, les Défis PMO et vos outils McDo.



# Naviguer dans l'Application : Les principaux gestes sur iPhone ou iPad

## Rafraichir les pages



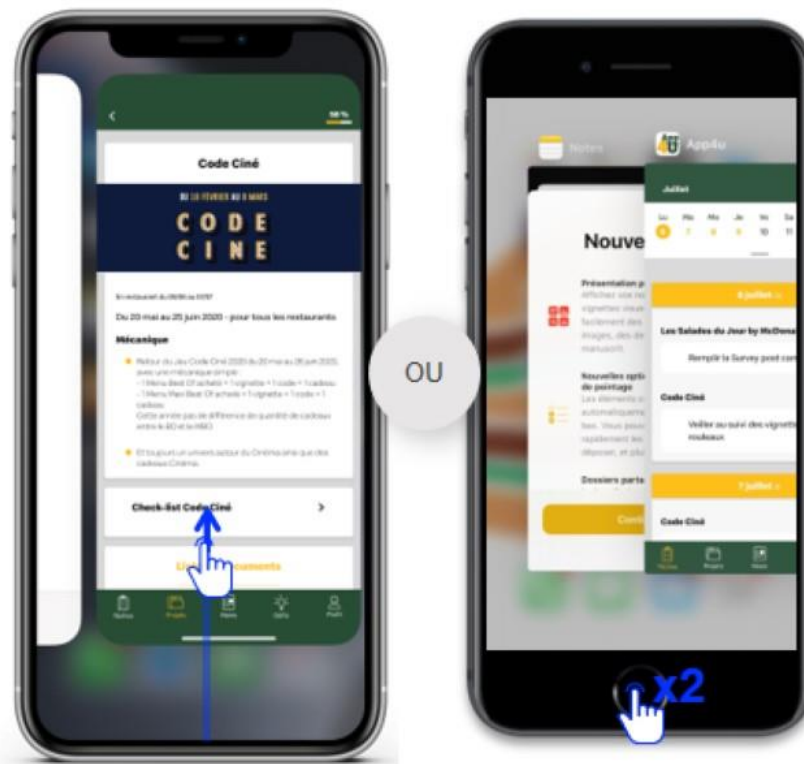
Faire glisser (Swiper) son doigt de haut en bas.

## Page précédente



Utiliser les flèches  
Ou faire glisser son doigt de gauche à droite au milieu de l'écran.

## Fermer l'application



Effectuer un balayage vers le haut à partir du bas de l'écran et marquer une pause. Fermer l'app en la tirant vers le haut.

Appuyer 2 fois de suite sur le bouton home (selon modèle). Fermer l'app en la tirant vers le haut.



# Naviguer dans l'Application : Les principaux gestes Smartphone ou tablette Android

## Rafraichir les pages



Faire glisser (Swiper) son doigt de haut en bas.

## Page précédente

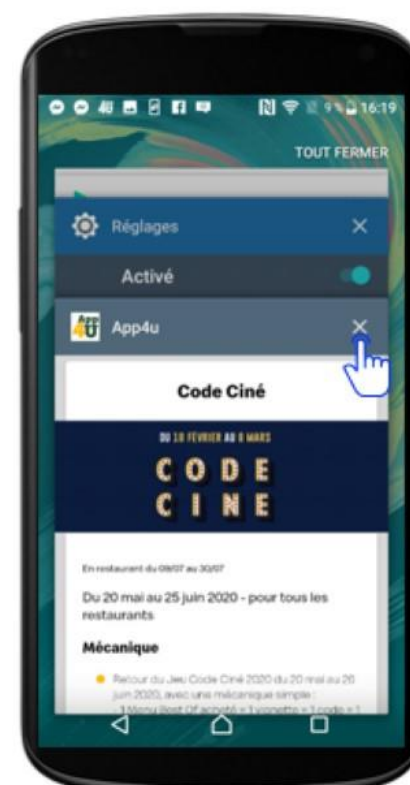


Naviguer avec les flèches en haut ou cliquer sur le bouton retour du téléphone.

## Fermer l'application



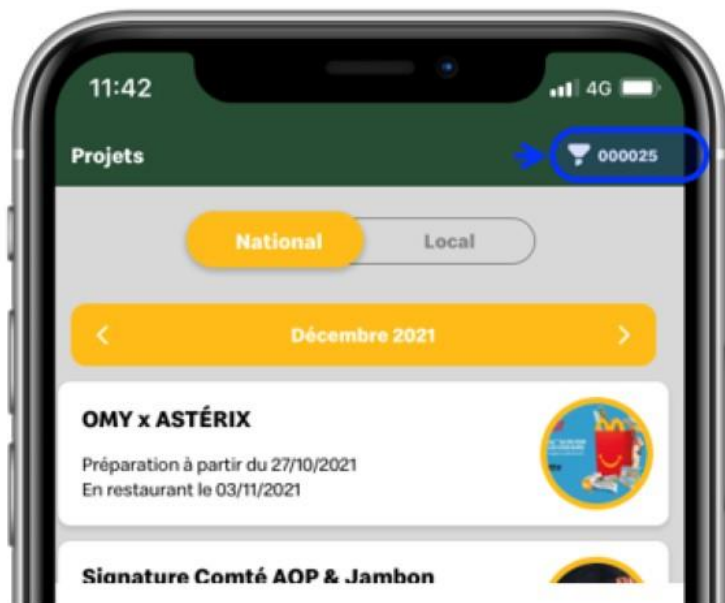
1. Appuyer sur le bouton multitâche (carré en bas).



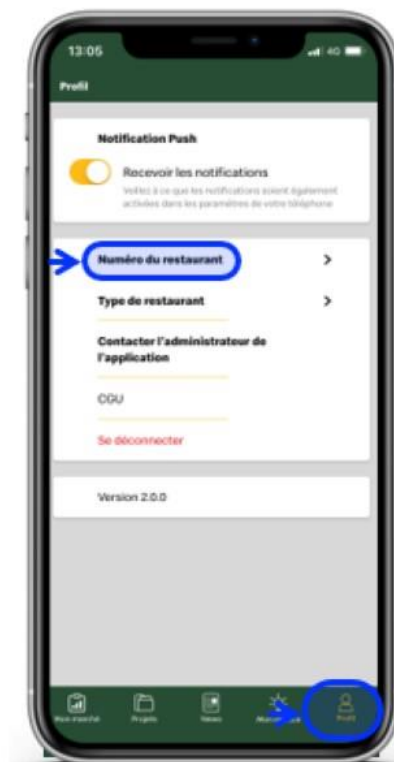
2. Fermer App4u en cliquant sur la croix.

## Filtre restaurant

En tant que conseiller Field, Superviseur et Franchisé, vous avez la possibilité, sur chaque onglet de l'application, de changer de restaurant pour voir l'aperçu réel du restaurant choisi. Cela vous permet notamment de voir les campagnes qui le concernent, les news qui lui ont été envoyées, et les badges qu'il a obtenus.



*Par défaut, le restaurant sélectionné est celui que vous avez choisi à la première connexion. Pour le modifier, rendez-vous dans « Profil », puis « Numéro de restaurant ».*







# L'onglet « Mon marché » : Fonctionnement

En tant que conseiller Field, Superviseur et Franchisé, App4u vous donne accès au suivi des checklists sur l'ensemble de vos restaurants rattachés.



## Filtre restaurant et Checklist

Choisissez ici le restaurant que vous voulez voir, parmi vos restaurants rattachés, et/ou la checklist. Une fois que vous aurez choisi une checklist, vous pourrez aussi filtrer par tâche. Seuls vos restaurants qui ont téléchargé l'app sont disponibles ici.

## Nombre de restaurants ayant des tâches en retard

Les tâches non cochées à la date indiquée, sont considérées « en retard »

## Vos restaurants qui n'ont pas encore utilisé l'application

*Si aucun de vos restaurant ne s'est connecté à l'application, vous ne pourrez pas accéder à l'application.*



# L'onglet « Mon Marché » : Filtre restaurant et checklist

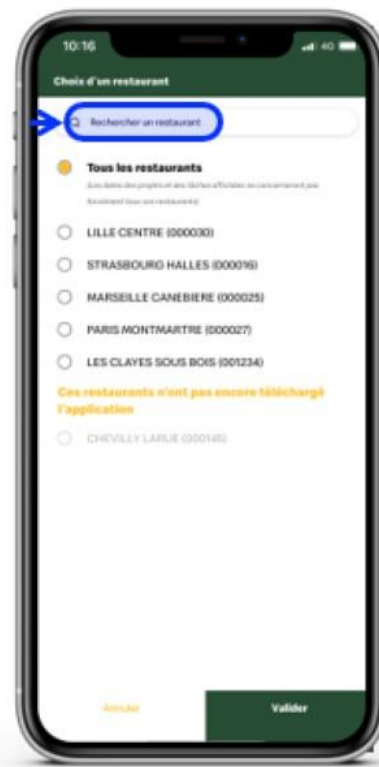
En tant que franchisé, superviseur, ou conseiller field, vous pouvez retrouver ici le suivi des restaurants qui vous sont rattachés (rattachement fait via GUTI). Vous pouvez suivre l'avancement des tâches, filtré par restaurant, et par checklist.



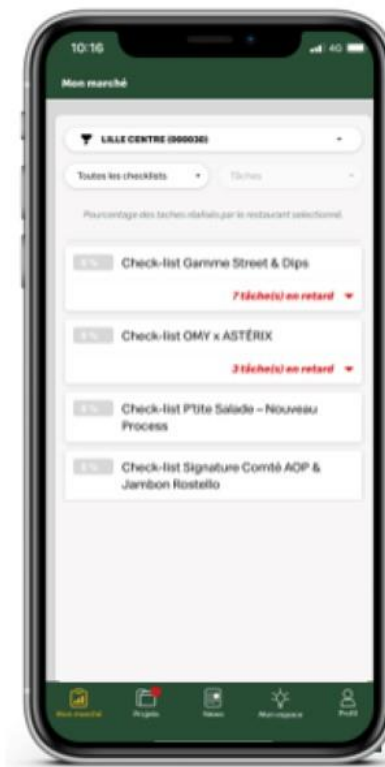
1. Cliquer sur « Mon Marché » pour accéder cet écran.



2. Vous pouvez sélectionner le restaurants que vous souhaitez voir, ainsi que la checklist.



3. Le filtre restaurant vous permet de sélectionner vos restaurants (parmi ceux qui ont téléchargé l'application uniquement)

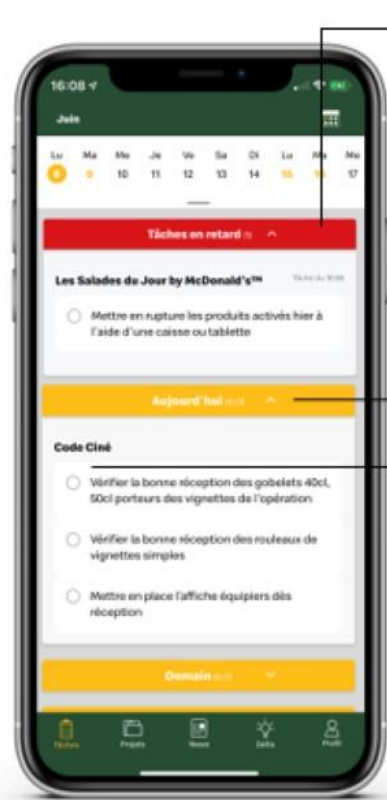


4. Pour chaque restaurant, et par checklist, retrouvez l'avancement de la checklist, et le nombre de tâche en retard. Cliquez sur une checklist ou filtrez par tâche pour en savoir plus.



# L'onglet « Tâches » : Voir et suivre les tâches à faire

Toutes les tâches à faire sont regroupées dans cet onglet. Elles sont triées par date (de la plus proche à la plus lointaine) et par projet.



## Les tâches en retard

Les tâches non faites dont la date est dépassée, apparaissent en rouge et sont positionnées en haut de la liste dans un bloc spécifique. Si vous n'avez pas de tâches en retard, ce bloc est masqué. A la première connexion, vous n'aurez pas de tâches en retard.

## Ouvrir/Fermer les blocs jour

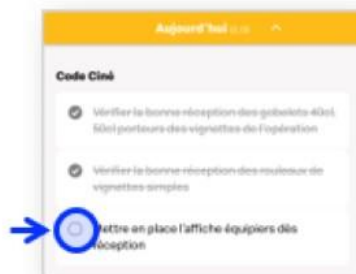
Par défaut, le bloc « Aujourd'hui » est ouvert, il est également possible de voir les tâches à faire des autres jour en cliquant sur « V »



## Cocher des tâches

Pour permettre d'avoir un suivi fiable des tâches qui restent à faire, il est nécessaire de les cocher dès qu'elles sont accomplies.

Pour cela, il faut cliquer sur la case à cocher :



*Lorsqu'une tâche est cochée elle l'est pour l'ensemble des membres de l'équipe.*



### Info Profils :

Les cases à cocher sont une fonctionnalité destinée uniquement aux profils directeur et manager.

Pour les autres profils, les tâches sont visibles, mais pas cochables.

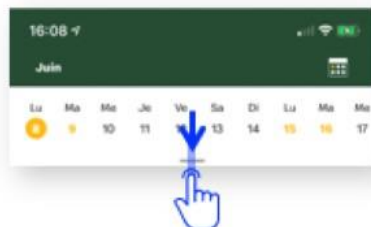


# L'onglet « Tâches » : Utiliser le calendrier

La vue calendrier permet d'avoir une vision d'ensemble sur les futures tâches à faire. Dès qu'une ou plusieurs tâches sont présentes, le jour s'affiche en jaune.

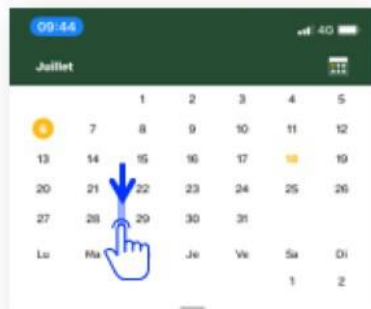
## Ouvrir le calendrier


Pour afficher le calendrier, appuyer sur  et glisser (swiper) vers le bas.

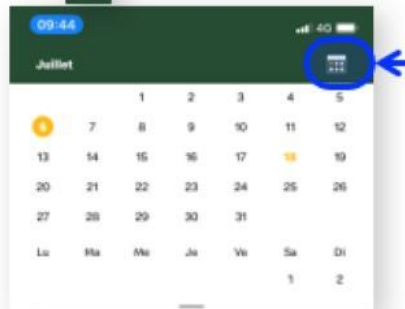


## Naviguer dans le calendrier

Faire défiler les mois en glissant vers le bas pour voir plus de dates.

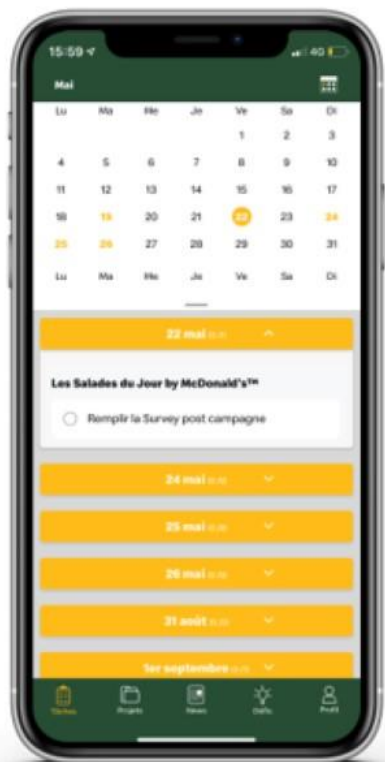


Revenir à « aujourd'hui » en cliquant sur .



## Voir les tâches d'une date

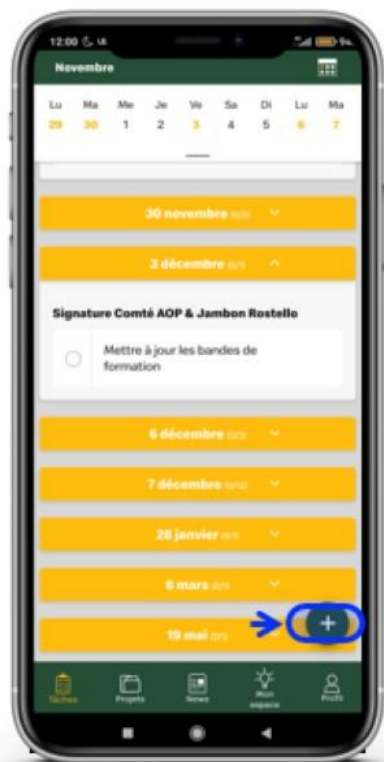
Cliquer sur une date en jaune pour afficher les tâches à faire ce jour.





# L'onglet « Tâches » : Créer des checklists locales

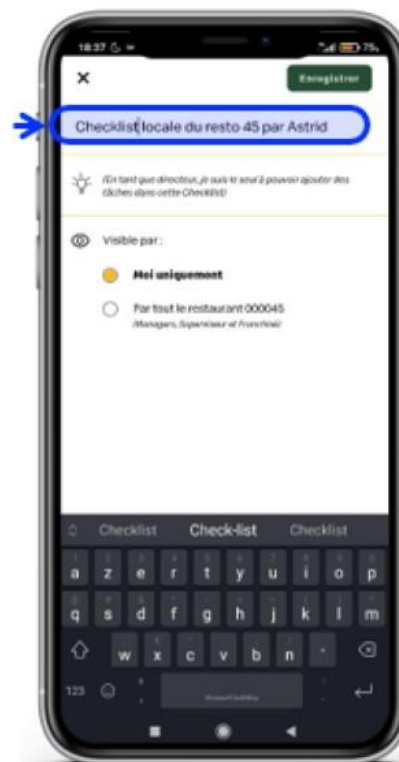
En tant que directeur, vous pouvez créer des checklists locales, qui ne seront vues que de votre restaurant (manager, franchisé, et superviseur) ou seulement par vous.



**1.** Dans « Tâches », cliquer sur « + » en bas d'écran

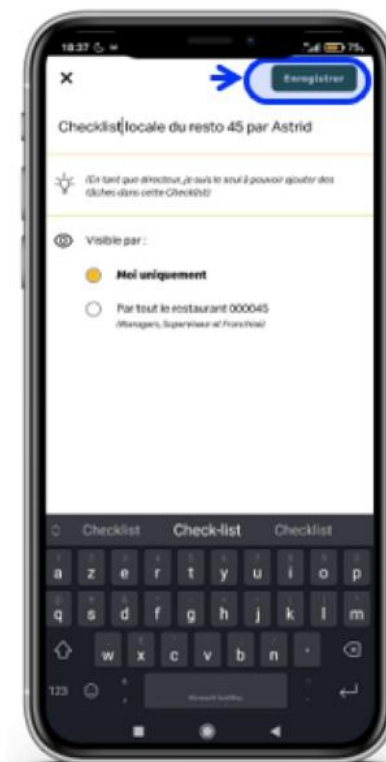


**2.** Sélectionner « Une Check-list locale »



**3.** Saisir le titre de votre checklist et si vous voulez qu'elle soit vue :

- Uniquement par vous
- Par tout votre restaurant

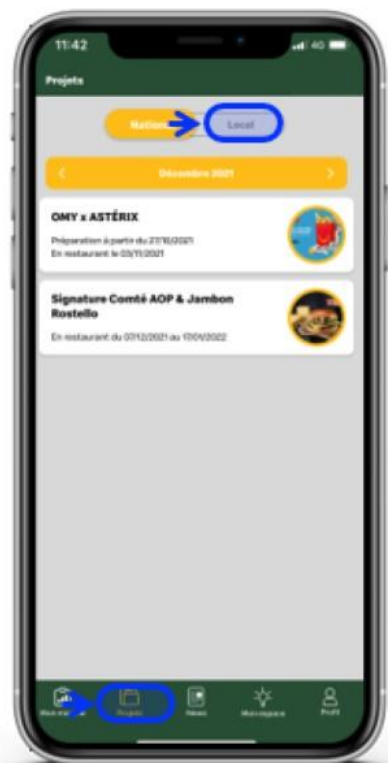


**4.** Enregistrer



# L'onglet « Tâches » : Ajouter des tâches dans votre checklist locale

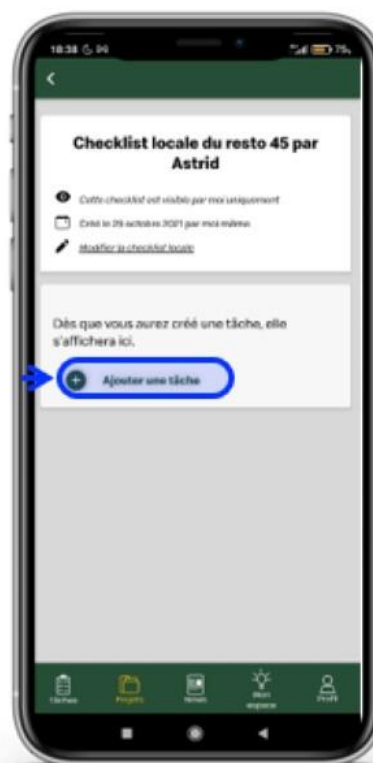
Une fois votre checklist locale créée, pour vous ou votre restaurant, vous pouvez y ajouter des tâches :



**1.** Dans l'onglet « Projet », cliquer sur « local »



**2.** Sélectionner votre checklist



**3.** « Ajouter une tâche »

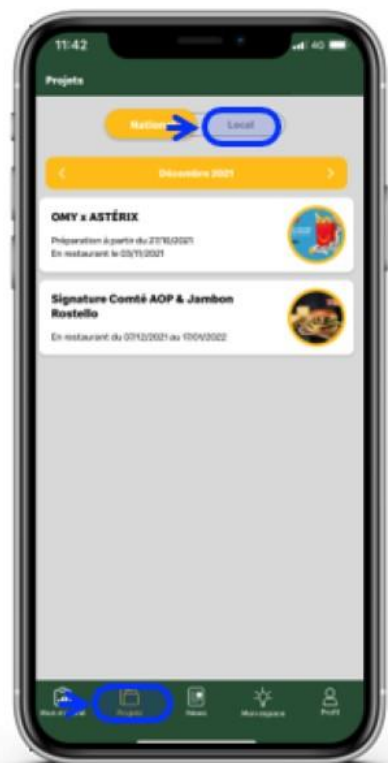


**4.** Saisir votre tâche, sa date de réalisation, puis « Enregistrer »



# L'onglet « Tâches » : modifier votre checklist

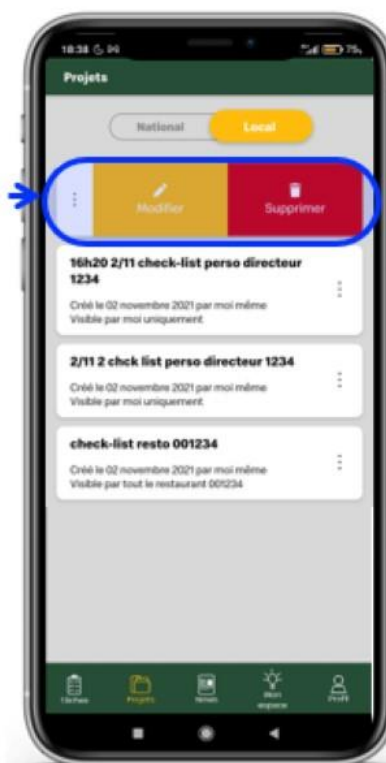
Une fois votre checklist locale créée, pour vous ou votre restaurant, vous pouvez la modifier:



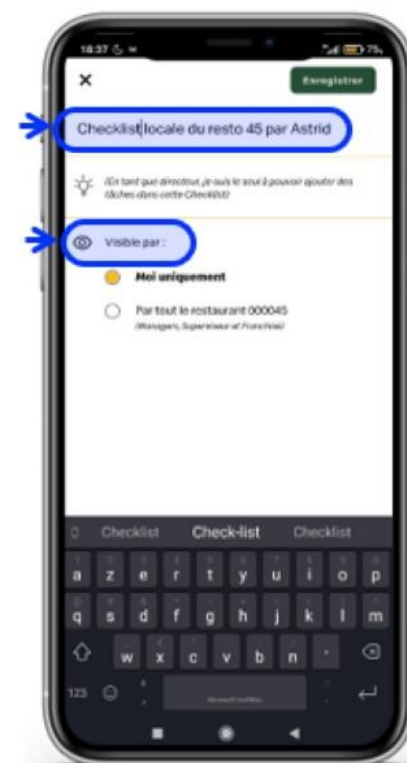
**1.** Dans l'onglet « Projet », cliquer sur « local »



**2.** Cliquer sur les 3 points pour afficher les options



**3.** Vous pouvez modifier ou supprimer votre checklist.



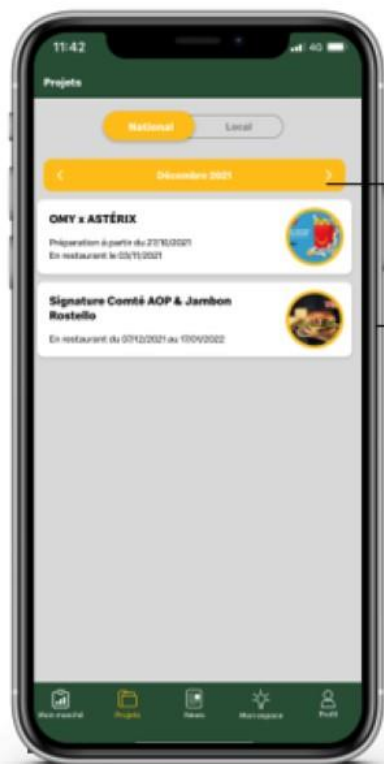
**4.** En cliquant sur « Modifier » vous pourrez changer : le titre de la checklist, et les personnes qui peuvent la voir.



## L'onglet « Projet » : Accueil

Dans cet onglet, les projets (Campagnes & Packs) sont affichés. Par défaut, App4u présente les projets contenant des tâches à faire pour le mois en cours. Si certains projets ont des tâches qui se font sur plusieurs mois, le projet sera visible plusieurs fois.

Les Packs sont affichés selon la date de déploiement de votre restaurant.



### Naviguer dans les mois

Appuyer sur « < » ou « > » pour faire défiler les mois.

### Cliquer sur un projet pour l'ouvrir

*Un projet n'est affiché dans un mois que s'il y a des tâches à faire pendant cette période.*

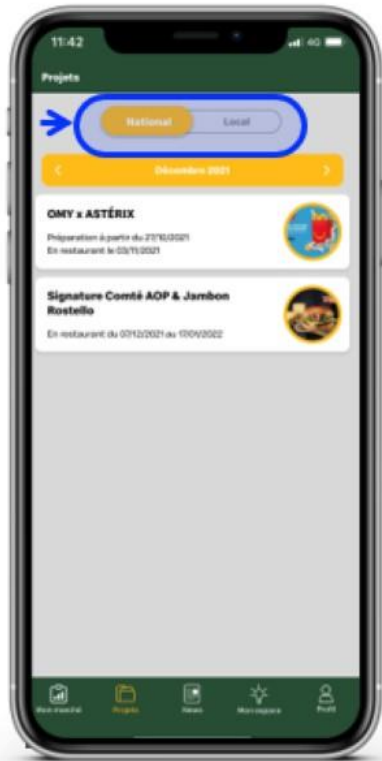
*Il est possible de voir les projets futurs sur une période de +2 mois.*

*Un Pack est affiché sur le mois de la première date de déploiement.*



# L'onglet « Projet » : Partie Locale

Vous pouvez retrouver à cet endroit les checklists créées spécifiquement par vos restaurants. Les tâches peuvent être cochées, décochées, et de façon interactive, comme une checklist nationale.



Sur cette page, vous pouvez accéder à l'onglet « Local ». Il s'agit des checklists de votre restaurant (ou personnelle si vous êtes directeur).



Retrouvez les checklists locales, visibles uniquement par votre restaurant.

*Seuls les profils directeurs peuvent modifier ces tâches et checklists locales.*




# L'onglet « Projet » : Page projet

Cette page regroupe toutes les informations essentielles concernant un projet. Il est possible de trouver ici des documents, des vidéos, des liens, des contacts et l'accès aux checklists complètes.



Prendre connaissance de la date de déploiement et suivre l'avancée du pourcentage d'accomplissement des tâches.



Appuyer sur  pour lancer les vidéos.

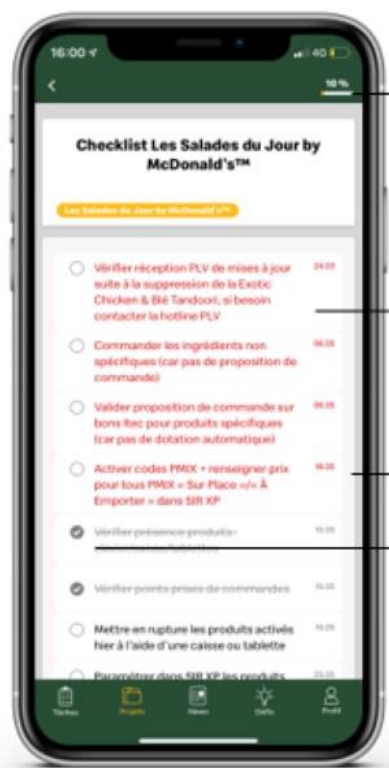


« Checklist » pour voir toutes les tâches à faire dans ce projet. (voir page suivante)  
Accès aux documents de la campagne.  
Contacts directs en cliquant sur les liens en bleu.



# L'onglet « Projet » : Page Checklist

La checklist projet reprend toutes les actions à accomplir pour déployer une campagne ou un Pack. Les tâches sont triées par ordre chronologique.



## Suivre l'accomplissement des tâches

La barre de pourcentage illustre le nombre de tâches accomplies.

## Identifier les tâches en retards

Elles apparaissent en rouge lorsque la date limite est dépassée et qu'elles ne sont pas cochées.

## Savoir à quelle date une tâche doit être accomplie

Les dates associées aux tâches sont marquées à droite.

## Cocher des tâches

Pour permettre d'avoir un suivi fiable des tâches qui reste à faire, il est nécessaire de les cocher dès qu'elles sont accomplies.

Pour cela, il faut cliquer sur la case à cocher :



*Lorsqu'une tâche est cochée elle l'est pour l'ensemble des membres de l'équipe.*

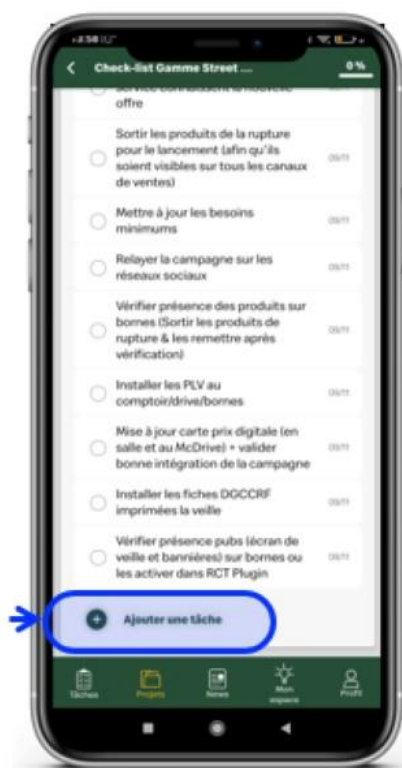


### Info Profil :

Les tâches sont cochables pour les directeurs et managers. Elles sont visibles, non cochables pour les autres profils.

# L'onglet « Projet » : ajouter une tâche dans une checklist (directeur uniquement)

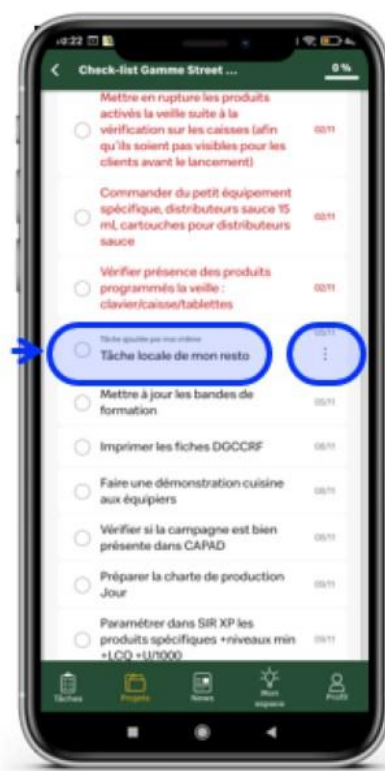
En tant que directeur, vous pouvez ajouter des tâches « locales » dans une checklist projet. Ces tâches ne seront vues que par les personnes de votre restaurant (manager, franchisé, superviseur).



Dans la checklist de votre choix, cliquer sur « Ajouter une tâche » en bas de page.



Saisissez : le titre de la tâche, sa date de réalisation, puis cliquer sur « Enregistrer » en haut.



La tâche est affichée dans la checklist, et sur votre page « Tâche » dans le calendrier.



Pour la modifier ou la supprimer, cliquer sur les 3 points à droite. Le titre et la date sont modifiables.

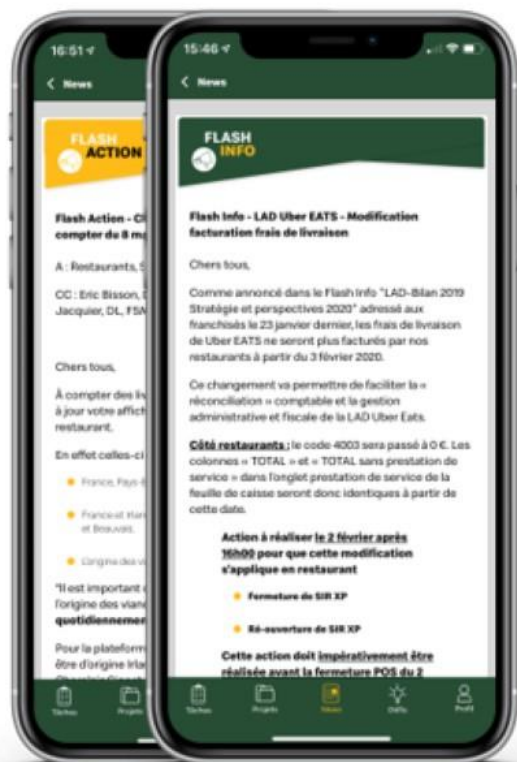
*Cette tâche sera visible par toutes les personnes rattachées à votre restaurant (managers, superviseurs, franchisés...) et pourra être cochée, comme une tâche ordinaire.*

# L'onglet « News »

Cet onglet regroupe les messages envoyés par PMO Communication (Flashes Info et Flashes Action). Ils sont triés par ordre d'arrivée. Seuls les messages concernant votre restaurant sont présents. Les messages seront toujours envoyés sur la boîte mail G3 du restaurant. Les messages sont automatiquement supprimés au bout d'un mois.



Les messages non lus sont affichés en gras. Pour lire un message, il suffit de cliquer dessus.



Flash Info et Flash Action



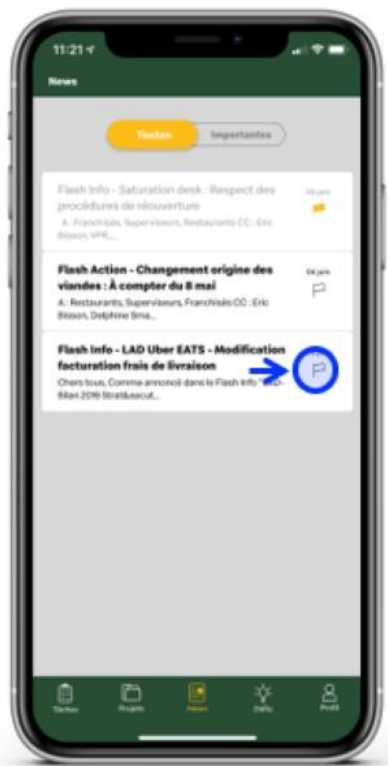
Une News est envoyée dès qu'un nouveau numéro des Actualités Restaurants est disponible.




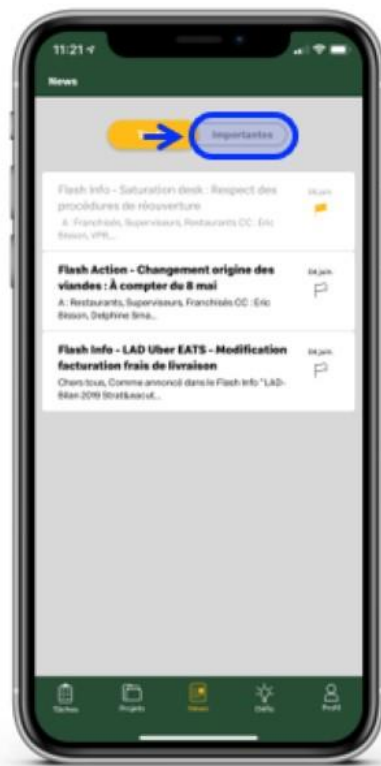
**Info Profil :**  
Les superviseurs, franchisés et field peuvent voir lesquels de leurs restaurants ont reçu les news.

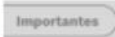
# L'onglet « News » : Définir des News « Importantes »

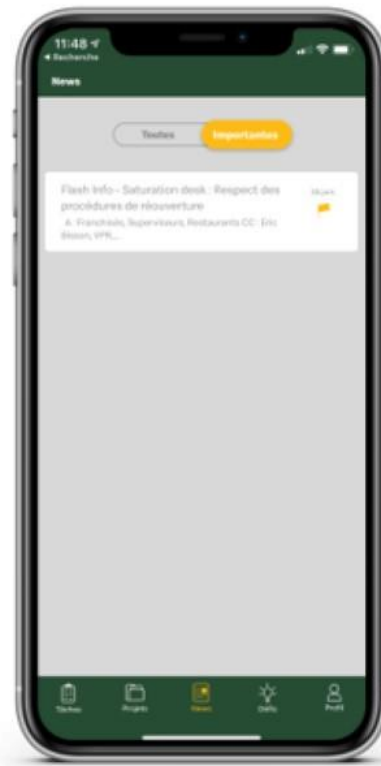
Marquer les messages que vous souhaitez en « Importants » pour les retrouver plus facilement dans l'onglet, ou les traiter plus tard. Les messages marqués en « Importants » sont personnels, ils n'apparaîtront pas en « Importants » pour les autres personnes de votre restaurant.




**1.** Cliquer sur , le drapeau se colore en jaune.



**2.** Cliquer sur  pour consulter vos messages importants.



**3.** Consulter vos messages importants. Il faut appuyer de nouveau sur  pour retirer un message de la liste.



## L'onglet « Mon Espace »



Dans la barre en bas, cliquer sur  
« Mon Espace »

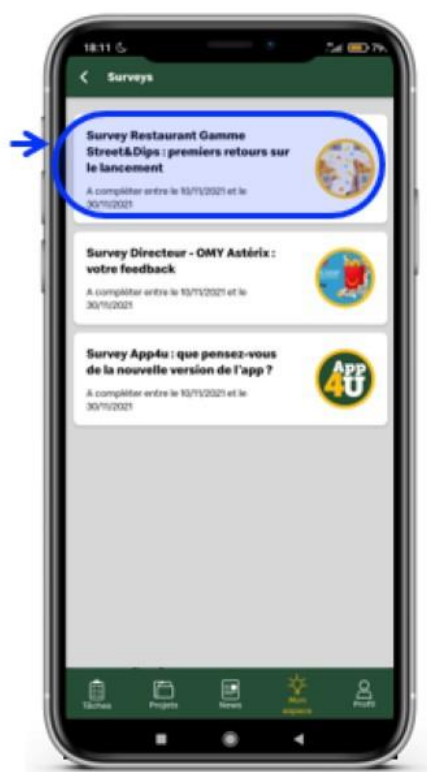
Dans l'onglet « Mon Espace » vous pouvez retrouver :

- **Vos Surveys (directeurs uniquement)** : les surveys à compléter en restaurant
- **Les projets Tests** : des projets à tester en fonction de vos badges
- **Les Badges** : qui valorisent vos domaines d'expertises
- **Les Bonnes Pratiques** : pour partager vos initiatives en restaurant,
- **Les Défis PMO** : pour jouer en équipe et vous mesurer aux autres restaurants
- **et les outils McDo**, des liens sur vos outils accessibles sur Smartphone.



# L'onglet « Mon Espace » : Mes Surveys

Vous pouvez voir ici tous les surveys qui vous ont été envoyés et qui sont à renseigner.



Retrouvez tous les surveys que vous devez compléter (uniquement visibles aux dates où ils sont à compléter).



Au clic sur un survey, la page s'ouvre dans votre navigateur.

Une fois le Survey terminé, retourner dans l'application en affichant vos applications ouvertes. (Ou Bouton Retour sur Android)

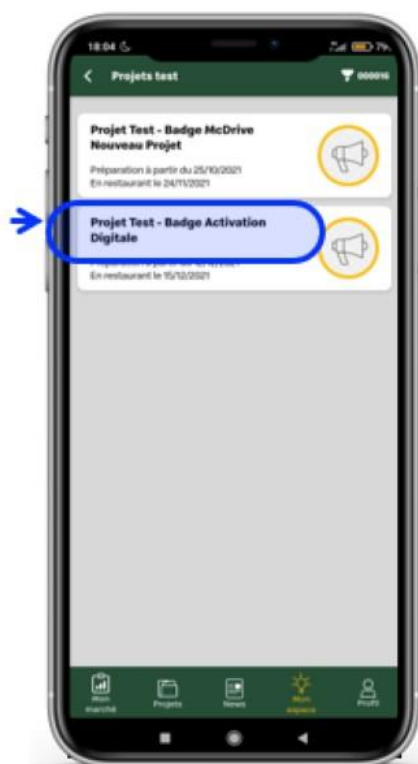
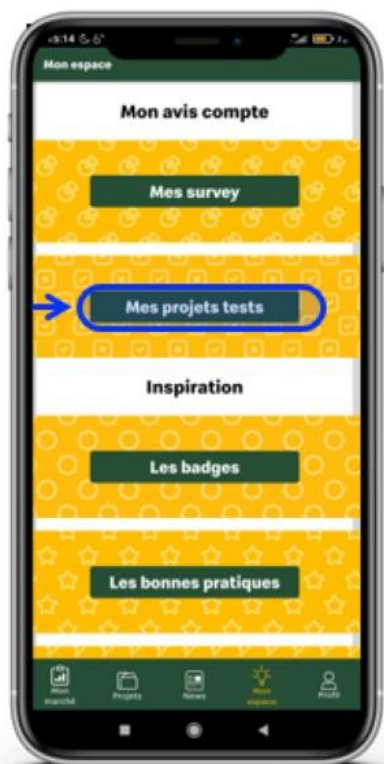
**Info Profil :**  
Les superviseurs, franchisés et field peuvent voir les surveys envoyés à leurs restaurants (non cliquables).





# L'onglet « Mon Espace » : Mes Projets Tests

Retrouvez les projets que vous pouvez tester en tant que restaurant badgé.



Retrouvez les projets à tester en lien avec vos badges.



Au clic, vous accédez aux informations habituelles du projet : checklist, Guide, etc.

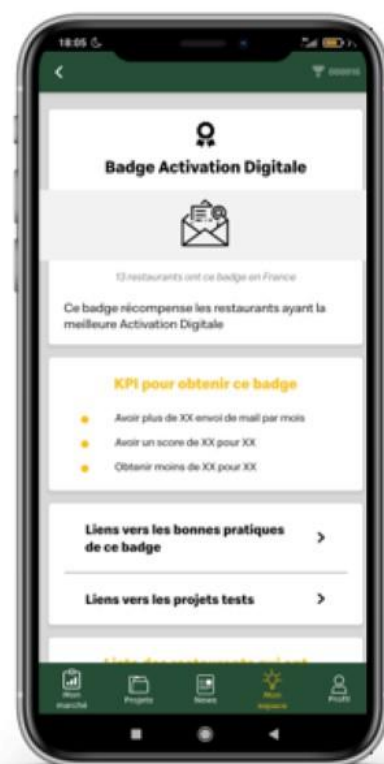


# L'onglet « Mon Espace » : Les Badges

Retrouvez ici les badges que vous avez déjà obtenus, et ceux à obtenir.



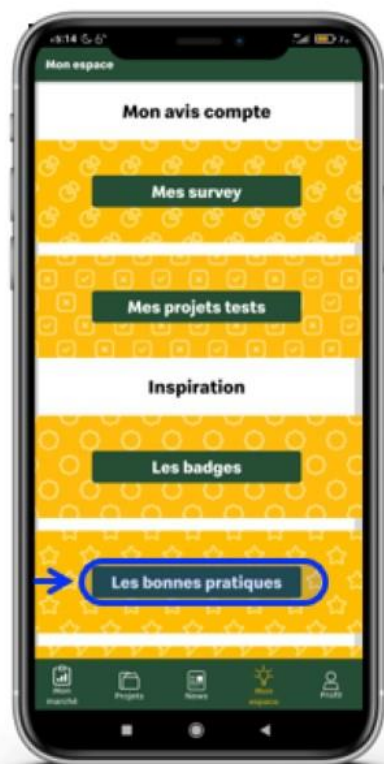
Retrouvez les badges que vous avez obtenus et ceux que vous pouvez obtenir.



Cliquer sur un badge pour découvrir toutes les infos (comment l'obtenir, les projets tests, et les bonnes pratiques)

# L'onglet « Mon Espace » : Les Bonnes Pratiques

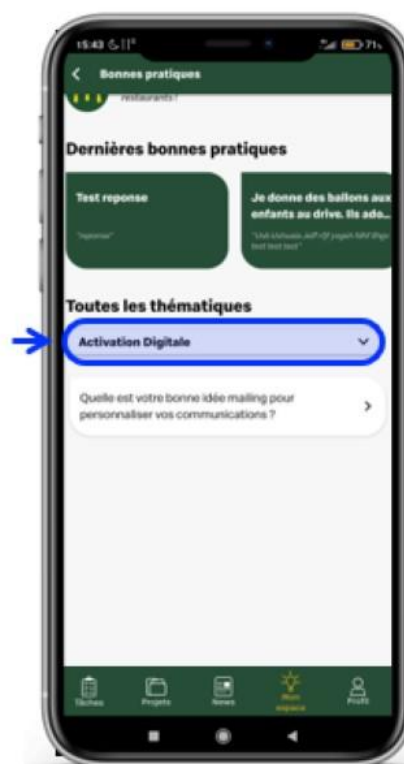
Retrouvez ici les bonnes pratiques des autres restaurants, et publier les vôtres si vous avez le badge.



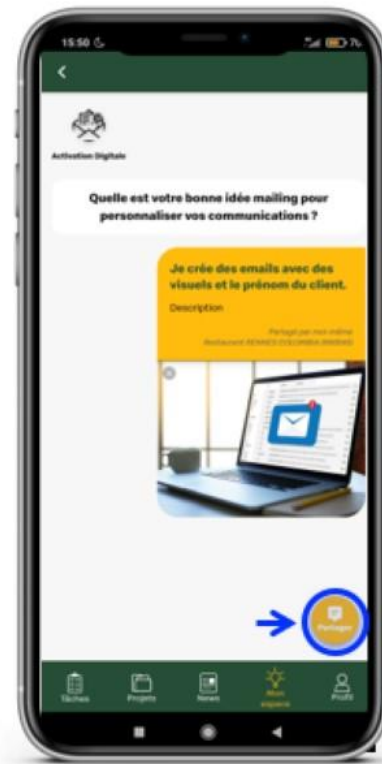
Retrouvez les Bonnes Pratiques de tous les restaurants.



Vous pouvez les trier par Badge, et également publier, si vous avez le Badge correspondant.



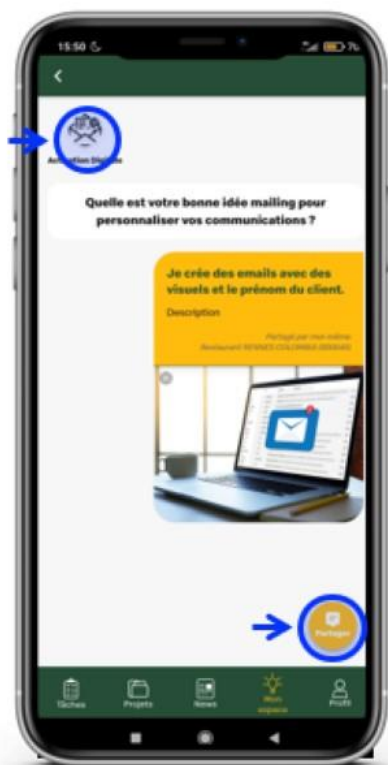
Cliquer sur une question pour voir les réponses des autres restaurants, et apporter la vôtre (si vous avez le badge et que votre profil le permet)





# L'onglet « Mon Espace » : Publier une Bonne Pratique

Si vous avez le Badge correspondant à une question Bonne Pratique, vous pouvez partager une initiative restaurant que vous avez mise en place, elle sera vue par tous les autres restaurants après validation de votre conseiller.



Rendez-vous sur la page Bonne Pratique correspondante.  
Vérifier que vous avez bien le Badge indiqué.  
Cliquer sur « Partager » en bas



Saisir le titre de votre bonne pratique (obligatoire)

Indiquez votre restaurant (si vous en avez plusieurs)

Ajouter une description (optionnel)

Ajouter une photo (optionnel)

Cliquer ensuite sur « Publier »  
votre Bonne Pratique sera validée par votre conseiller avant publication.  
Si elle est publiée, elle sera visible sur cette page.



Un cadenas vous indique que vous n'avez pas le badge permettant de publier une Bonne Pratique.



# L'onglet « Mon Espace » : Validation Bonnes Pratiques

En tant que conseiller, vous devez valider les bonnes pratiques envoyées par vos restaurants, afin qu'elles s'affichent dans App4u pour tous les restaurants.



## Notification de Nouvelle Bonne Pratique à valider



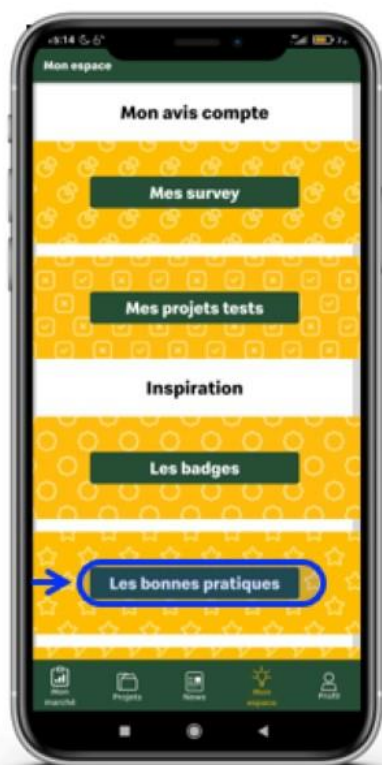
Lorsque l'un de vos restaurants envoie une bonne pratique, vous recevez une notification vous invitant à la valider pour la rendre visible de tous.

Sans validation de votre part, la bonne pratique n'est pas affichée.

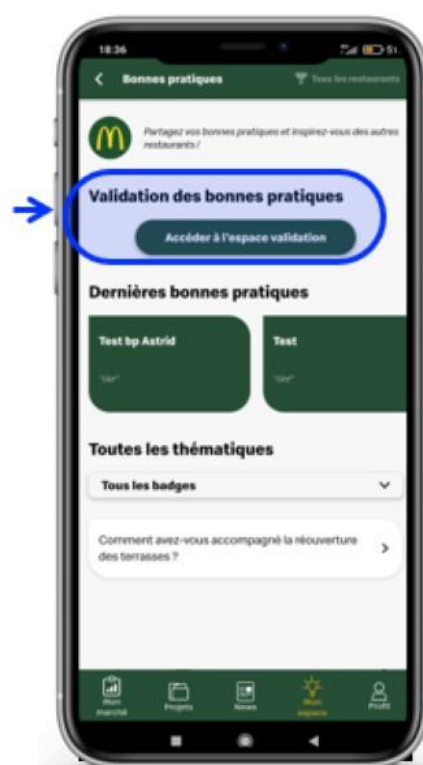


# L'onglet « Mon Espace » : Validation Bonnes Pratiques

En tant que conseiller, vous devez valider les bonnes pratiques envoyées par vos restaurants, afin qu'elles s'affichent dans App4u pour tous les restaurants.



Rendez-vous dans la partie « Les Bonnes Pratiques ».



Cliquez ici pour aller consulter les bonnes pratiques de vos restaurants



Vous pouvez voir ici le nombre de bonnes pratiques à valider.

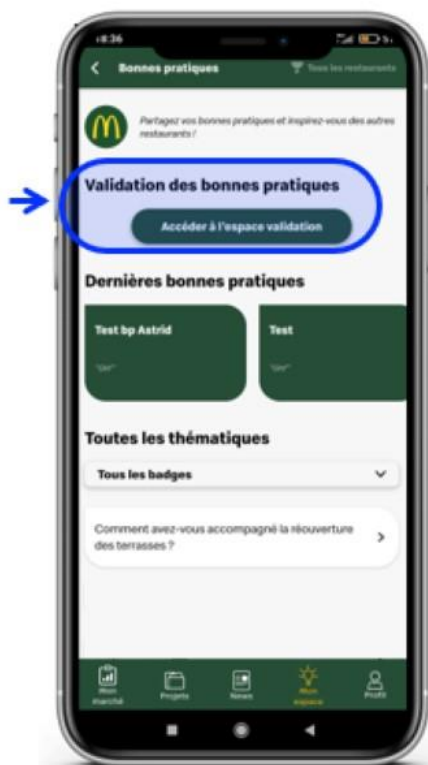


Au clic sur une bonne pratique à valider, vous pouvez avec les boutons en bas la valider, ou la refuser.



# L'onglet « Mon Espace » : Validation Bonnes Pratiques

Retrouvez vos bonnes pratiques, validées ou non.



Rendez-vous dans la partie « Validation des Bonnes Pratiques ».



Retrouvez vos bonnes pratiques déjà traitées.



Pour chaque bonne pratique, vous pouvez retrouver si vous l'avez validée (en vert), ou refusée (en rouge).

Il n'est pas possible de modifier votre choix. Contacter PMO si vous avez besoin d'aide.

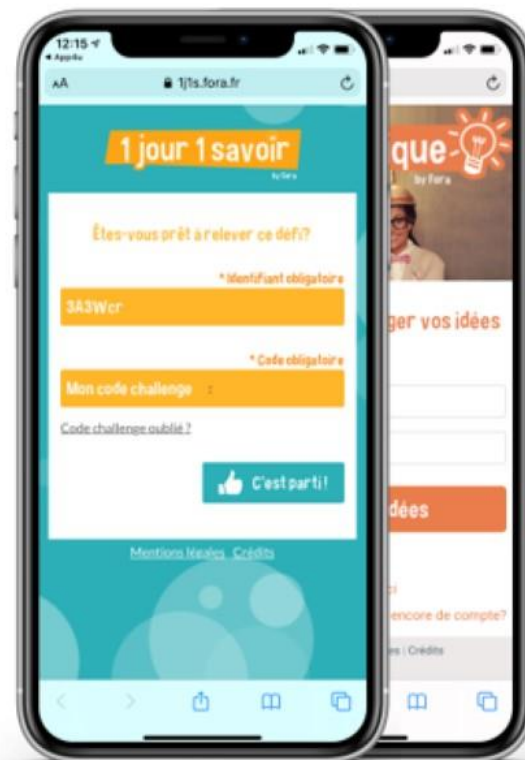


# L'onglet « Mon Espace »: Défis PMO

Retrouver toutes les informations pour jouer et les accès aux plateformes de jeu.



Cliquer sur  
**1 jour 1 savoir >**  
ou  
**1 jour 1 pratique >**  
pour jouer à un Défi PMO.



La plateforme de jeu pré-remplit l'identifiant. Le code challenge est communiqué dans les Actualités Restaurant ou par mail G3.

*Les boutons d'accès à la plateforme de jeu seront visibles uniquement en période de Défi PMO.*







# L'onglet « Mon Espace » : Les Outils McDo

Retrouvez sur cette page plusieurs outils McDo (selon votre profil et vos accès GUTI) :



Au clic sur les outils, vous accédez à la page de connexion.




# L'onglet « Profil »

Pour paramétrer les notifications, la configuration restaurant et se déconnecter.



## Activer/Désactiver les notifications

Appuyer sur  pour désactiver/activer les notifications.

## Vérifier le numéro de restaurant utilisé par App4u

Cliquer sur « Numéro de restaurant ». En cas d'erreur, contacter votre administrateur GUTI.



### Info Profil :

Les Superviseurs, Franchisés et Field peuvent modifier ici le restaurant qui a été choisi à la première connexion pour afficher les informations.

## Accéder à la page de paramétrage du restaurant

## Signaler un problème ou du contenu erroné

Cliquer sur « Contacter l'administrateur de l'application » pour envoyer un mail.

## Lire les Conditions générales d'utilisation

Cliquer sur « Lire les CGU ».

## Se déconnecter

Cliquer sur « Se déconnecter ».

L'accès aux contenus et l'envoi de notification ne sera plus possible.

Permet de changer de compte si utilisation d'une tablette commune à l'équipe.



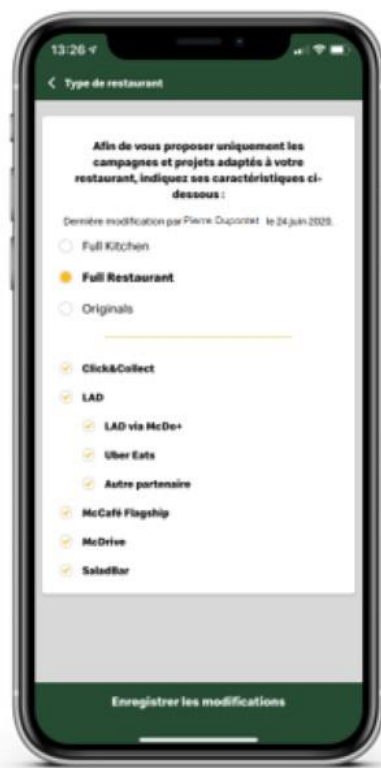
## L'onglet « Profil » : Modifier les paramètres restaurants

La première personne du restaurant qui se connecte sur l'application, devra renseigner les paramètres du restaurant. (FR, FK, McCafé, etc.). Il est possible de mettre à jour ces paramètres à tout moment. Le nom de la dernière personne qui a modifié les paramètres sera affiché en haut.

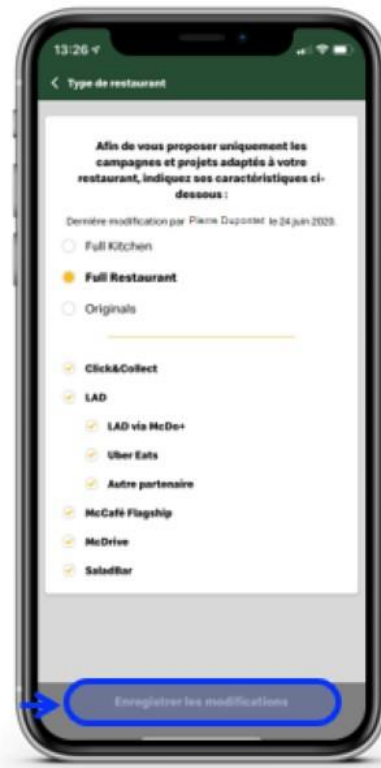
Ces paramètres vous permettront de recevoir des infos, et de voir les projets adaptés à votre restaurant. Il est important de les maintenir à jour.



**1.** Cliquer sur « **Type de restaurant** ».



**2.** Faire les modifications souhaitées en cochant les paramètres.



**3.** Cliquer sur « **Enregistrer les modifications** ».



# A propos des notifications

L'objectif d'App4 est d'alerter et de rappeler les tâches à faire et les messages importants (Flashes).

## Sur l'écran de verrouillage



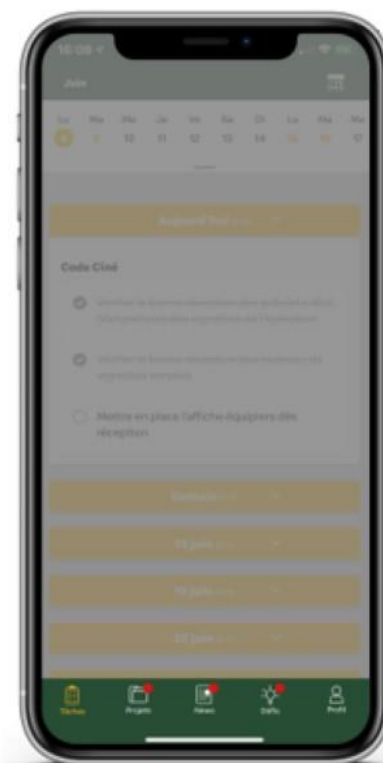
Chaque jour, à 9h, vous recevrez le nombre de tâches à faire et tâches en retard. Les messages, ainsi que les nouveaux projets seront indiqués sur cet écran.

## Sur l'icône de l'application



Les pastilles rouges signalent qu'un nouveau contenu vient d'être ajouté.

## Dans l'application





## FAQ : Questions les plus fréquentes

### **Que faire si vous n'arrivez pas à vous connecter ? Ou si vous avez une pop-up « Code erreur LOG-3 » ?**

Vérifiez auprès de votre administrateur GUTI que les droits d'accès vous ont été attribués dans GUTI.

Si la demande a été effectuée, il est nécessaire d'attendre 24h pour qu'elle soit effective, un mail vous sera envoyé par GUTI avec vos identifiants de connexion personnels.

Si l'accès vous est toujours refusé, ou que vous ne connaissez pas votre mot de passe, rendez-vous sur JARVIS.

### **Que faire si vous n'arrivez pas à installer/ouvrir App4u ?**

Vérifiez votre connexion à internet (réseau wifi ou cellulaire) et retentez l'installation.

Si l'application ne s'ouvre pas, il est possible que votre Smartphone ou tablette ne soit pas compatible.

App4u est compatible à partir d'IOS 10 et Android 5.

### **Une tâche ne se coche pas sur votre téléphone alors qu'une personne de votre équipe vient de la cocher, que faire ?**

Dans ce cas, il faut rafraichir la liste des tâches en faisant un balayage vers le bas avec votre doigt.

### **Que faire si vous n'avez pas de cases à cocher ?**

Si vous êtes directeur ou manager, et que vous ne voyez pas de cases à cocher à côté des tâches, il est possible que vous ayez un profil « Superviseur » dans GUTI. Dans ce cas, rapprochez-vous de votre administrateur, pour qu'il puisse faire la modification.

### **Y-a-t-il des contenus qui ne seront diffusés que sur App4u ?**

Non, App4u vous permet un accès simplifié aux informations contenues dans les Guides de Campagnes, de Packs, sur Mc4u et via boîte mail G3.

### **Qui contacter si un contenu est erroné ?**

Nous vous invitons à le signaler par email à [pmo.communication@fr.mcd.com](mailto:pmo.communication@fr.mcd.com).

### **Que faire si votre question n'est pas dans cette FAQ ?**

Nous vous invitons à nous la poser par mail à : [pmo.communication@fr.mcd.com](mailto:pmo.communication@fr.mcd.com).

