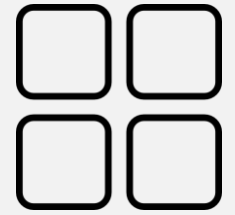


Appli Mobile FDV



Comment installer l'application



Pour les utilisateurs Apple, il faut télécharger l'application « **FDV France** » en cliquant sur lien suivant :

[Lien vers l'appli Apple](#)


Pour les utilisateurs Android, L'application « **FDV France** » est disponible sur le Play Store ou en cliquant directement sur ce lien suivant :

[Lien vers l'appli Android](#)

Lancer l'application



Pour accéder à l'application, rentrez votre **identifiant** (FDV0000) et votre **mot de passe** (votre nom de famille en majuscule).

 En cas de **nom composé**, « DUPONT MOREL » saisissez votre nom complet en majuscule avec un **espace** entre DUPONT et MOREL.

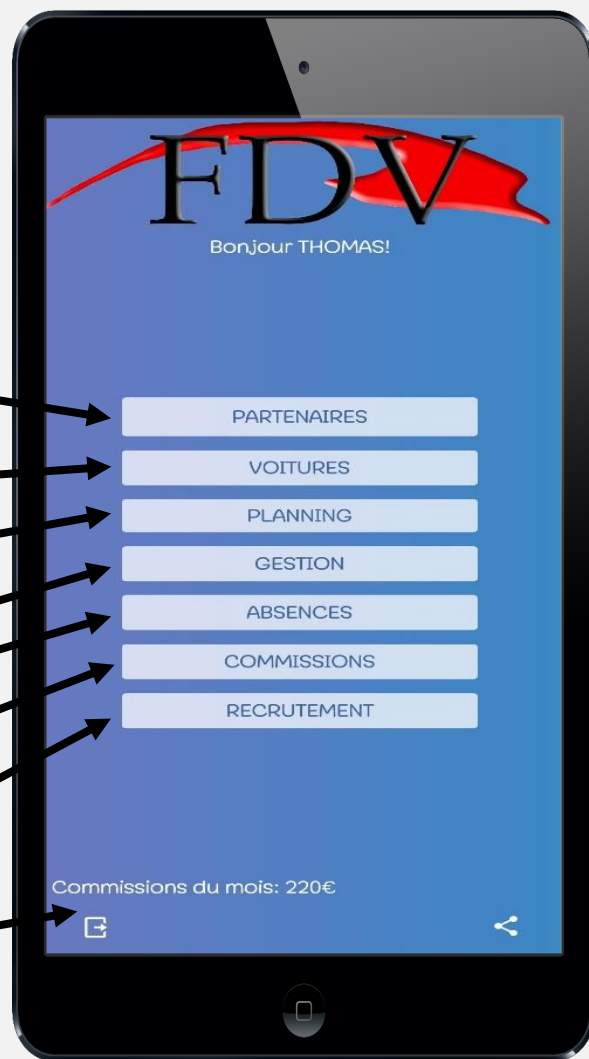
Vous pouvez mémoriser vos identifiants pour faciliter vos prochaines connexions.



Menu principal

Une fois connecté, vous arrivez dans le menu principal. Vous avez accès à 7 catégories.

- **PARTENAIRES** : Accéder aux différentes prestations FDV (Floa, Free, etc...).
- **VOITURES** : Lors d'un déplacement professionnel, c'est ici que vous allez enregistrer le véhicule de société que vous prendrez.
- **PLANNING** : C'est dans cet onglet qu'apparaîtra votre planning du lendemain.
- **GESTION** : L'onglet gestion est destiné aux chefs d'équipe.
- **ABSENCES** : Cet onglet sert à déclarer vos absences.
- **COMMISSIONS** : Vous retrouverez dans « Commissions » le détail des contrats que vous avez réalisés.
- **RECRUTEMENT** : L'onglet recrutement est destiné aux chefs d'équipe.
- Ici en un coup d'œil vous pouvez voir le total de vos commissions mensuelles.



1

Choix du partenaire

Il faut cliquer sur le partenaire auquel vous êtes affecté (SFR, FLOA, FREE, INDEXIA).

Parcours FLOA

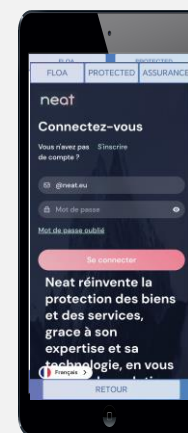
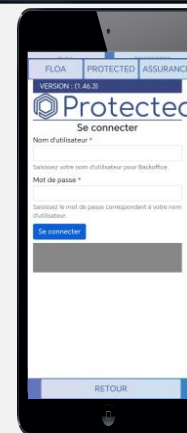
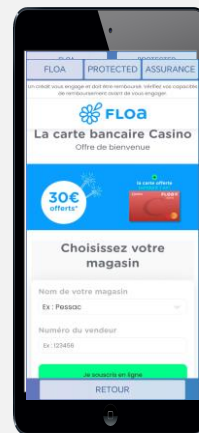


1

ESPACE FLOA

L'espace FLOA est composé de 4 menus :

- **ACCUEIL**
 - **MES STATISTIQUES**
Ici vous pouvez visualiser les contrats du jour.
 - **SOUSCRIPTION**
Ici vous allez saisir les contrats FLOA/PROTECTED/GAV.
- **SAISIE**
C'est ici que vous allez déclarer le début de votre session et les contrats que vous avez réalisé.
- **FICHE STAT**
A la fin de votre session de travail, avant de quitter le magasin, vous irez sur cet onglet pour faire un récapitulatif de votre journée.
- **INFOS**
Aide & rappel des documents et pièces justificatives acceptés



1

Saisie – FLOA

La partie SAISIE, sert à :

Annoncer l'ouverture du magasin.

C'est la première chose à faire :

- sélectionner votre magasin,
- cocher ouverture du magasin
- enregistrer

Rentrer les contrats. (5 étapes)

1 Sélectionner la ville du magasin où vous travaillez. Si le magasin où vous êtes affecté n'est pas dans la liste cochez cette case pour voir apparaitre la liste complète des magasins.

2 Cocher l'état du contrat FLOA « Complet, Incomplet, Refus ».

3 Cocher si vous avez réalisé un autre contrat Protected ou GAV.
Un encart apparaîtra où vous devez rentrer le numéro de dossier.

4 Les informations concernant le client (Nom, Prénom, Auto-CB, Numéro de dossier).

5 Lorsque les informations sont remplies, cliquer sur « Enregistrer ».

ESPACE FLOA

ACCUEIL SAISIE FICHE STAT INFOS

Magasin :

1

Mon magasin n'est pas dans la liste

Ouverture du magasin

Floa

2

Complet Incomplet Refus

Autre

3

Protected

Assurance CB

Le numéro de dossier Protected est disponible dans l'onglet "liste des souscriptions" du lien Protected

Informations client

Nom Prénom

4

Auto-CB

Numéro de dossier

5

REINITIALISER ENREGISTRER

RETOUR

1

Fiche statistiques

A la fin de votre session de travail, avant de quitter le magasin, vous irez sur cet onglet pour faire un récapitulatif de votre journée.

Pour commencer, indiquez votre zone (la ville où vous travaillez). Le magasin se renseignera automatiquement suivant les informations que vous avez saisie précédemment dans l'onglet saisie. Sélectionner votre statut PC (présence commerciale ou Formation).

Si vous avez rempli votre objectif de la journée vous devez cocher cette case.

Renseigner l'heure de début et de fin de prospection.

Reportez ici toutes les infos de votre fiche statistiques refus, pitch, hors critères et déjà client ...

Pour Casino, il faut indiquer l'état du stock de cartes provisoires.

Lorsque la fiche statistiques est remplie, il faut cliquer sur "Envoyer".

Informations commercial
CATALANO THOMAS

Magasin

PC

FORMATION

Objectif

Début

Fin

Contact

Refus

Pitch

Hors critères

Déjà client

Signatures

Hors critères

Déjà client

Signatures

Stock

Envoyer

Choisir un autre jour

Le nombre de signatures est calculé en fonction du nombre de ventes saisies, si le nombre ne correspond pas, merci de contacter votre manager

ENVOYER

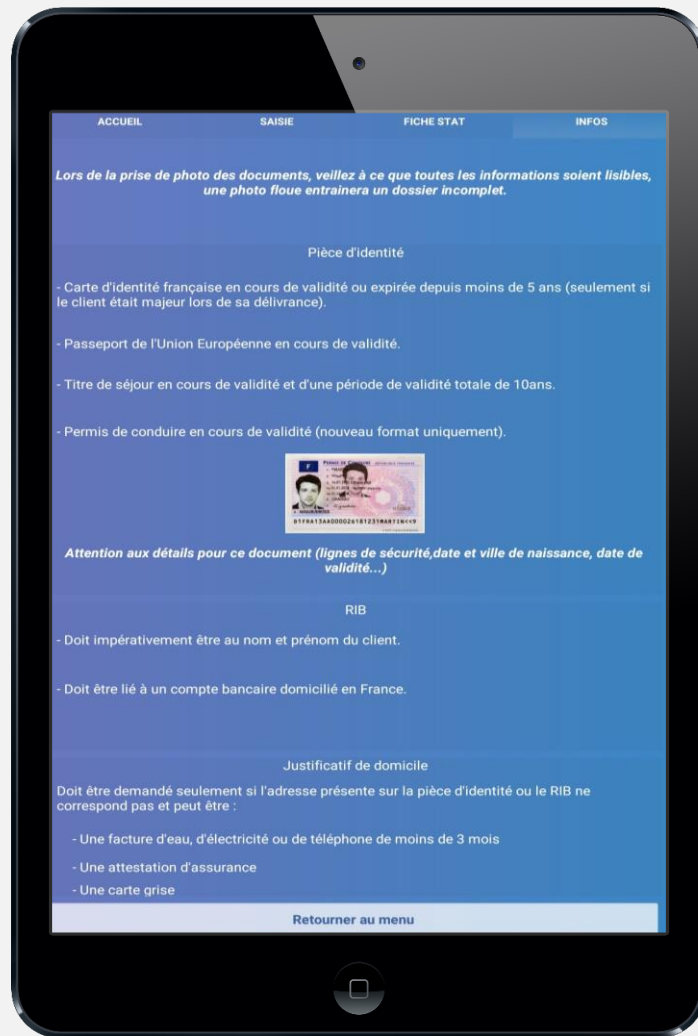
RETOUR

1

Infos – FLOA

Cette partie vous explique quelles **pièces justificatives** sont autorisées et leurs conditions pour pouvoir réaliser un dossier.

- La pièce d'identité
- Le RIB
- Le justificatif de domicile



2

Choix du partenaire

Il faut cliquer sur le partenaire auquel vous êtes affecté (SFR, FLOA, FREE, INDEXIA).

Parcours FREE

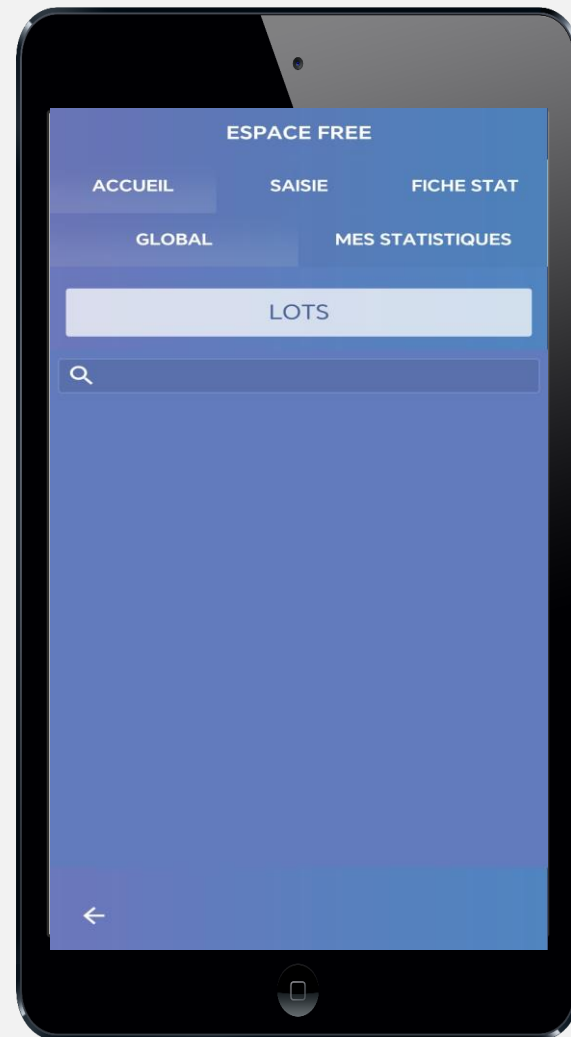


2

ESPACE FREE

L'espace Free est composé de 3 menus :

- **ACCUEIL**
 - **MES STATISTIQUES**
Ici vous pouvez visualiser les contrats du jour.
 - **SOUSCRIPTION**
Ici vous allez saisir les contrats FREE faits en **STAND** ou en **VAD**.
- **SAISIE**
C'est ici que vous allez déclarer le début de votre session et les contrats que vous avez réalisé.
- **FICHE STAT**
A la fin de votre session de travail, vous irez sur cet onglet pour faire un récapitulatif de votre journée.



2

Saisie – Free

La partie SAISIE, sert à :

- Annoncer le début de la prospection (votre arrivée sur le stand).

C'est la première chose à faire :

- Sélectionner le "**Type de prospection**" (STAND ou VAD),
- Sélectionner le "**Choix de la zone**",
- Sélectionner "**Valider**" (en bas à droite)

- Et enregistrer les contrats (5 étapes)

- 1 Sélectionner le type de prospection (**STAND** ou **VAD**),
- 2 Sélectionner la ville du magasin où vous travaillez. Si le magasin où vous êtes affecté n'est pas dans la liste cochez cette case pour voir apparaître la liste complète des magasins.
- 3 Sélectionner le type de contrat que vous avez réalisé "POP", "FREE MOBILE" ou "PROTECTED" puis son état "COMPLET" ou "INCOMPLET"
- 4 Reporter le "Nom client", la "Référence client" (numéro de dossier). Cocher "PROTECTED" et reporter le numéro de dossier si besoin.
- 5 Lorsque les informations sont remplies, cliquer sur "Valider".

ESPACE FREE

ACCUEIL SAISIE FICHE STAT

Type de prospection

Choix de la zone :

Contrat :

Etat contrat :

Nom client

Référence client

PROTECTED

Démarrer prospection

5

3

Voitures



Dans le menu principal (voir diapo 3) cliquez sur la catégorie VOITURES pour arriver sur cette page.

Pour les collaborateurs qui ont à disposition un véhicule, sélectionnez ici le véhicule.

Merci de remplir le formulaire **AVANT** de récupérer le véhicule quel que soit le déplacement.

A screenshot of the FDV mobile application interface. The top of the screen displays the 'FDV' logo in red and black. Below the logo, there are two buttons: 'SEENREGISTRER' and 'HISTORIQUE'. The main content area features a dropdown menu labeled 'Choix de la voiture' with a downward arrow. Below the dropdown menu is a white button labeled 'VALIDER'. At the bottom of the screen, there is a link that says 'Retourner au menu'. An arrow from the text box on the left points to the dropdown menu.

4

Absences



Dans le menu principal, cliquez sur la catégorie **ABSENCES** pour arriver sur cette page.

En cas d'absence, remplissez ce formulaire.

Il faut notifier le motif, la date du début et de fin de votre absence.

Une partie commentaire vous est dédiée pour détailler le motif d'absence.

A screenshot of a mobile application form for reporting an absence. The form is titled "NOUVELLE SAISIE" and "HISTORIQUE". It includes fields for "Motif", "Début", and "Fin", and a "Commentaire (facultatif)" section. The "Début" and "Fin" fields are set to "19/05/2022". The bottom navigation bar shows "MENU" and "ENVOYER".

La vision c'est bien, la mise en pratique c'est mieux

À vous de jouer !

