

TOK1N

V2

Guide de Formation
Espace Administrateur

Human Spirit Company

Maîtrisez votre espace administrateur TOK1N

Ce support de formation vous accompagne pas à pas dans la prise en main de toutes les fonctionnalités de la plateforme TOK1N V2 en tant qu'administrateur.

30

Slides

17

Modules

100%

Fonctionnalités

Plan de la formation — 17 modules

01

Connexion

02

Tableau de bord

03

Propositions

04

Sondages

05

ENPS / NPS

06

News

07

FAQs

08

Gestion des membres

09

DAOs

10

Projets DAO

11

Demandes

12

Transactions

13

Récompenses

14

Actions valorisées

15

Besoins clients

16

Statistiques

17

Paramètres

Les rôles sur la plateforme TOK1N



Administrateur

- Accès complet à tous les modules
- Gestion des membres et paramètres
- Validation des demandes
- Création de DAOs et récompenses
- Configuration globale de la plateforme



Collaborateur

- Effectue des actions valorisées
- Vote dans les DAOs
- Soumet des projets DAO
- Exprime des besoins
- Répond aux sondages



Client

- Soumet des propositions
- Participe aux sondages
- Utilise ses récompenses
- Exprime ses besoins
- Vote pour des propositions

L'administrateur est le seul à avoir accès à l'espace d'administration complet — les collaborateurs et clients ont des vues restreintes.

Connexion à la plateforme

Votre point d'entrée vers l'espace d'administration

Comment se connecter ?

- Rendez-vous sur l'application TOK1N V2
- Saisissez votre email et votre mot de passe ou utilisez le SSO
- Cliquez sur « Se connecter »
- Vous êtes redirigé vers votre tableau de bord
- En cas d'oubli : lien « Mot de passe oublié »
- Vous recevrez un email de réinitialisation



Accès administrateur

Votre accès administrateur vous donne une vue complète sur l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme. Vous êtes responsable de la configuration et de la validation.

Contact support



dev.support@tok1n.com



tok1n.com

Tableau de bord

Votre vue centrale de la plateforme — d'un coup d'œil, l'essentiel



Portefeuille entreprise

Solde en TOK1Ns de l'entreprise, disponible pour les crédits et actions



Statistiques

Aperçu des propositions et sondages actifs



Projets DAO

Projets en cours avec compteur de temps restant et projets en tête



Dernières demandes

Demandes récentes en attente de validation



Actions & récompenses

Les actions et récompenses les plus utilisées



Notifications

Cloche en haut à droite — alertes en temps réel

Navigation : menu latéral sur ordinateur, menu burger sur mobile. La cloche en haut à droite affiche vos notifications.

Propositions — Gestion

Gérez les idées soumises par vos clients

Ce que vous pouvez faire

-  **Rechercher** — Par titre ou description
-  **Trier** — Par nom ou note
-  **Filtrer** — Publique ou individuelle
-  **Activer / désactiver** — Contrôlez la visibilité
-  **Supprimer** — Supprimez définitivement
-  **Consulter la note** — Moyenne des votes et détail complet

Comment accéder aux propositions

Menu latéral > Propositions

Les propositions actives apparaissent avec :

- Titre :** Nom de la proposition
- Intérêt :** Catégorie ou description courte
- Audience :** Publique ou individuelle
- Auteur :** Client ou collaborateur
- Note :** Moyenne des votes reçus

Sondages

Créez des sondages ciblés pour vos utilisateurs

Accès : Cliquez sur « Créer + » depuis la section Sondages

Étapes de création d'un sondage

1

Rédigez la question

2

Ajoutez une description

3

Définissez l'audience

4

Choisissez le type

5

Activez le sondage

Les deux types de sondages

Question ouverte (Verbatim)

Réponse libre en texte — idéale pour recueillir des commentaires détaillés

Question fermée (Score)

Note de 1 à 5 — idéale pour mesurer un niveau de satisfaction précis

ENPS / NPS

Mesurez la satisfaction et l'engagement de vos équipes et clients

NPS — Net Promoter Score

Cible :

Mesure :

ENPS — Employee Net Promoter Score

Cible :

Mesure :

Règles et fonctionnement



Créez une enquête via « Nouvelle enquête »



La question numérique de 1 à 10 est obligatoire



Un seul ENPS et un seul NPS peuvent être actifs simultanément



Les résultats affichent : score global, promoteurs, passifs et détracteurs

News — Actualités

Partagez des informations avec vos équipes et clients

Créer une actualité

Cliquez sur « Nouvelle actualité »



Titre : Donnez un nom clair et accrocheur



Description : Rédigez le corps de l'actualité



Image : Ajoutez une illustration

Filtres et gestion

Filtrer l'affichage par audience :

Tous Visible par tous les utilisateurs

Clients Visible uniquement par les clients

Salariés Visible uniquement par les collaborateurs

Chaque actualité affiche : titre, état, audience, auteur, date et score (note des utilisateurs).

FAQs

Centralisez les questions fréquentes de vos utilisateurs

Accès : Menu latéral > FAQ — Cliquez sur « Nouvelle Question »

Créer une entrée FAQ en 2 étapes

Étape 1 — Rédigez la question

Formulez la question telle qu'un utilisateur la poserait.
Soyez clair et concis.

Étape 2 — Rédigez la réponse

Apportez une réponse complète et compréhensible.
Vous pouvez inclure des liens ou des étapes.

💡 Les informations de contact support (email, site web) s'affichent automatiquement en haut de la FAQ depuis vos paramètres globaux.

Gestion des membres — Création

Ajoutez et configurez les comptes de vos collaborateurs et clients

Cliquez sur « Ajouter un membre » dans la section Membres

 **Prénom**

Prénom de l'utilisateur

 **Nom**

Nom de famille de l'utilisateur

 **Email**

Adresse email professionnelle (identifiant de connexion)

 **Rôle**

Admin, Collaborateur ou Client

 **Mot de passe**

Mot de passe initial communiqué à l'utilisateur

 **Référent (client)**

Obligatoire pour un compte client — assignez un référent interne

 *Pour un compte Client, l'assignation d'un référent est obligatoire. Le référent recevra les notifications liées aux besoins exprimés par ce client.*

Gestion des membres — Profil utilisateur

Les actions disponibles sur le profil d'un utilisateur



Modifier les informations

Nom, email, rôle et mot de passe modifiables à tout moment.



Supprimer le compte

Suppression définitive de l'utilisateur de la plateforme.



Créditer le compte

Sélectionnez une action valorisée pour créditer des TOK1Ns directement.



Historique des transactions

Consultez l'ensemble des mouvements de TOK1Ns de l'utilisateur.



Consulter le portefeuille

Solde TK1 Standard et TK1 DAO de l'utilisateur.



Rappel « TOK1Ns anciens »

Badge affiché si l'utilisateur n'a pas utilisé ses tokens depuis longtemps. Envoyez un rappel depuis son profil.

DAOs — Votes collectifs

Financement participatif de projets internes

Une DAO est une période de vote collaboratif permettant à vos salariés de choisir ensemble un projet à financer.

Paramètres de création d'une DAO



Thème

Le sujet ou l'objectif général de la DAO



Description

Présentez le contexte et les enjeux du vote



Date de début

Quand le vote commence



Date de fin

Quand le vote se clôture (compte à rebours)



Budget

Montant en euros alloué au projet gagnant

💡 Vous pouvez mettre en pause ou modifier une DAO via l'icône rouage. Les collaborateurs proposent les projets (pas l'admin).

Projets DAO

Suivez les projets soumis par les collaborateurs

 **Les projets sont soumis par les collaborateurs uniquement — l'administrateur ne peut pas en créer.**

En tant qu'administrateur, vous pouvez :



Activer un projet

Rendez le projet visible aux autres votants de la DAO.



Désactiver un projet

Masquez un projet sans le supprimer définitivement.



Consulter la description

Accédez au contenu complet soumis par le collaborateur.



Voir le montant demandé

Le budget sollicité par le collaborateur pour ce projet.



Consulter les votes

Nombre de TK1 DAO investis dans ce projet par les votants.



Accéder aux documents

Documents joints par le collaborateur lors de la soumission.

Demandes

Traitez les demandes de déblocage soumises par vos utilisateurs

Retrouvez ici toutes les demandes de déblocage de récompenses ou d'actions valorisées.

Vos actions sur chaque demande

✓ Accepter

La demande est validée. Les TOK1Ns sont crédités ou la récompense débloquée.

✗ Refuser

La demande est rejetée. L'utilisateur en est informé.

✉ Envoyer un email

Échangez directement avec le demandeur pour obtenir des précisions.

Filtres disponibles

Actions

Récompenses

Toutes

Triez par ordre croissant ou décroissant. Recherchez par nom d'utilisateur ou ID.

Transactions

Historique complet des mouvements de TOK1Ns sur la plateforme

Consultez l'historique complet de tous les mouvements de TOK1Ns de tous vos utilisateurs en un seul endroit.

Colonnes affichées dans l'historique

Expéditeur

Qui a initié la transaction

Destinataire

Qui a reçu les tokens

Type

Action / Récompense / Crédité

Titre

Libellé de la transaction

Montant

Nombre de TOK1Ns échangés

Statut

Acceptée / En attente / Refusée

Date

Horodatage de l'opération

Filtres :

Crédités

Actions

Débloqués

Tous

Recherchez par ID ou nom
d'utilisateur.

Récompenses

Gérez les récompenses pour collaborateurs et clients

Collaborateur (Salarié)

- 1 Cliquez sur « Nouvelle récompense »
- 2 Ajoutez un titre et une description
- 3 Définissez la valeur en TOK1Ns
- 4 Ajoutez une image représentative
- 5 Activez la récompense

Client

- 1 Créez d'abord une catégorie client
- 2 Cliquez sur « Nouvelle récompense »
- 3 Associez-la à la catégorie créée
- 4 Définissez la valeur en TOK1Ns
- 5 Ajoutez une image et activez

Activez, désactivez ou supprimez chaque récompense selon vos besoins. Les catégories ODD sont disponibles pour les récompenses clients.

Actions valorisées

Encouragez les bons comportements en TOK1Ns

Les actions sont des comportements que votre entreprise souhaite encourager et récompenser.

Exemples d'actions

◆ Journée sans papier

◆ Covoiturage

◆ Recyclage

◆ Initiative de bénévolat

◆ Diversité et inclusion

◆ Programme de mentoring

Champs à renseigner



Catégorie :

Créez via « Gérer Catégories » d'abord



Titre & Description :

Nommez et décrivez l'action



Valeur en TOK1Ns :

Montant de la récompense



Audience :

Clients ou salariés



Dates (optionnel) :

Badge « Promo » affiché si dates renseignées

Besoins clients

Suivez et traitez les besoins exprimés par vos clients

1

Expression

Le client exprime son besoin depuis l'application (description + moyen de contact)

2

Notification

Le référent assigné est notifié automatiquement par la plateforme

3

Prise en charge

L'admin ou le référent clique sur l'icône bulle de commentaire

4

Résolution

Le besoin est traité — le statut passe automatiquement à « Traité »

Informations visibles sur chaque besoin

Intitulé du besoin

Demandeur (client)

Moyen de contact
souhaité

Statut (En attente /
Traité)

Date de soumission

Statistiques

Analysez l'activité de chaque module de la plateforme

12 onglets de statistiques disponibles



Sondages



Propositions



Utilisateurs



Besoins



Actions



Récompenses



Transactions



Demandes



Projets



DAOs



ENPS/NPS



Statistiques ODD

🌟 Un assistant IA est disponible dans les statistiques pour analyser vos données et générer des insights personnalisés.

Paramètres

Configurez votre espace administrateur

Accès : icône paramètres en bas du menu latéral



Langue

Changez la langue de l'interface (Français / Anglais)



Notifications

Activez ou désactivez les alertes et notifications



Paramètres globaux

Horaires de journée, logos (texte, long, mobile), email et téléphone de support



Déconnexion

Déconnectez-vous de l'espace administrateur



N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » après toute modification des paramètres globaux.

Paramètres globaux — Détail

Configuration complète de votre espace d'administration

Horaires de journée

Configurez les horaires de début et de fin de journée de travail. Ces horaires sont utilisés pour contextualiser l'activité des collaborateurs sur la plateforme.

Heure de début : Ex. 09:00

Heure de fin : Ex. 18:00

Images de marque

Logo texte

Format PNG, JPG, SVG — max 5 Mo

Logo long (texte + image)

Format PNG, JPG, SVG — max 5 Mo

Logo mobile (sans texte)

Format PNG, JPG, SVG — max 5 Mo

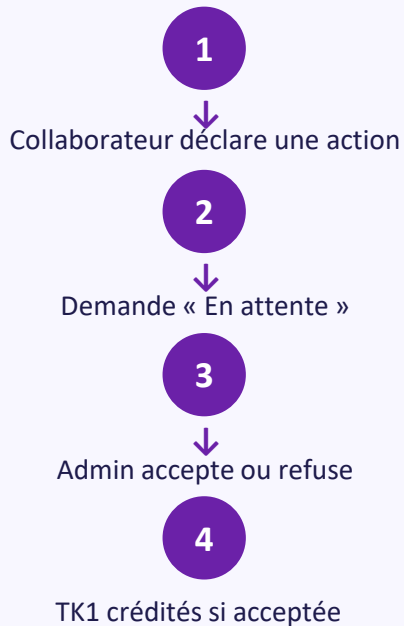
Informations de support

Email de support — Affiché dans la FAQ

Numéro de téléphone — Affiché dans les paramètres

Le flux de validation administrateur

Action valorisée



Récompense



Don entre collègues





Le portefeuille de l'entreprise

Le portefeuille est le solde global de TOK1Ns disponibles pour alimenter les actions de vos collaborateurs et clients.

Solde disponible



Affiché en permanence dans votre tableau de bord administrateur

Crédits entrants



Alimentation du portefeuille par l'entreprise (virement de tokens)

Débits sortants



Actions valorisées acceptées et récompenses débloquées

Suivi en temps réel



Consultez l'état du solde à tout moment depuis le tableau de bord

Surveillance recommandée



Anticipez les rechargements pour éviter de bloquer les validations

Alertes



Configurez vos notifications pour être alerté en cas de solde bas

Bonnes pratiques administrateur



Configurez les paramètres globaux dès la première connexion (logos, email, horaires)



Activez les notifications pour ne manquer aucune demande en attente



Assignez toujours un référent lors de la création d'un compte client



Enregistrez systématiquement après toute modification des paramètres



Consultez régulièrement les statistiques pour piloter l'engagement



Utilisez les badges « Promo » sur les actions pour dynamiser la participation



Surveillez le portefeuille de l'entreprise pour anticiper les rechargements



Un seul ENPS et un seul NPS actifs simultanément : pensez à les alterner



Checklist — Premier démarrage

Configuration

- ☐ Configurer les horaires de journée dans les paramètres globaux
- ☐ Uploader les logos (texte, long, mobile)
- ☐ Renseigner l'email et le téléphone de support

Catalogue

- ☐ Créer les catégories d'actions valorisées
- ☐ Paramétrer les premières actions valorisées
- ☐ Créer les catégories de récompenses clients
- ☐ Configurer les récompenses collaborateurs et clients

Membres

- ☐ Créer les comptes collaborateurs (prénom, nom, email, rôle, mdp)
- ☐ Créer les comptes clients avec assignation d'un référent
- ☐ Vérifier que chaque client a bien un référent assigné

Engagement

- ☐ Lancer un premier sondage
- ☐ Publier une première actualité
- ☐ Créer une FAQ de base
- ☐ Activer les notifications

Vue d'ensemble — Qui fait quoi ?

Action	Administrateur	Collaborateur	Client
Créer une DAO	✓	✗	✗
Proposer un projet DAO	✗	✓	✗
Voter dans une DAO	✗	✓	✗
Soumettre une proposition	✗	✗	✓
Valider une demande	✓	✗	✗
Déclarer une action valorisée	✗	✓	✓
Débloquer une récompense	✗	✓	✓
Faire un don	✗	✓	✗
Publier une actualité	✓	✗	✗
Répondre à un sondage	✗	✓	✓



Quiz de vérification

1. Combien de NPS actifs peut-on avoir simultanément ?

→ *Un seul NPS actif à la fois*

2. Qui peut soumettre des projets dans une DAO ?

→ *Les collaborateurs uniquement (pas l'admin)*

3. Que signifie le badge « TOK1Ns anciens » ?

→ *L'utilisateur n'a pas utilisé ses tokens depuis longtemps*

4. Pour créer une récompense client, quelle est la première étape ?

→ *Créer une catégorie d'abord*

5. Que doit-on faire après toute modification dans les paramètres ?

→ *Cliquer sur « Enregistrer »*

Ressources et aide

FAQ intégrée

Accessible depuis le menu de navigation. Consultez les questions fréquentes et les réponses disponibles pour vos utilisateurs.

Support technique

Contactez l'équipe de support TOK1N par email : dev.support@tok1n.com — disponible pour toutes vos questions techniques.

Assistant IA

Disponible dans la section Statistiques. Posez des questions sur vos données pour obtenir des analyses et recommandations automatiques.

Site web TOK1N

Retrouvez la documentation complète, les guides et les mises à jour sur tok1n.com.

Merci !

Formation

Espace Administrateur

TOK1N V2

30 slides complètes

Human Spirit Company

**Vous maîtrisez maintenant
toutes les fonctionnalités
de votre espace administrateur.**

Ressources & Support



dev.support@tok1n.com



tok1n.com



Human Spirit Company

En cas de question, consultez la FAQ intégrée ou contactez notre équipe support.