TOK1N

GUIDE D'ONBOARDING · ESPACE ADMINISTRATEUR

Guide d'onboarding administrateur

Pilotez l'engagement de votre entreprise. Tout ce qu'il faut savoir pour prendre en main la nouvelle interface d'administration TOK1N.

AUDIENCE
Administrateurs TOK1N

VERSION
Nouvelle interface

SUPPORT
dev.support@tok1n.com

SOMMAIRE

Au programme

Ce guide vous accompagne pas à pas dans l'espace administrateur de TOK1N : de votre première connexion à la configuration complète de la plateforme.

01 Bienvenue sur TOK1N

02 Connexion

03 Se repérer dans l'espace admin

04 Tableau de bord

05 Demandes

06 Statistiques

PARTICIPATION

07 Propositions

08 DAOs — votes collectifs

09 Projets

10 Sondages

11 eNPS / NPS

CATALOGUE

12 Actions valorisées

13 Récompenses

14 Besoins clients

COMMUNAUTÉ

15 Membres

16 Transactions

17 News

18 FAQ

CONFORMITÉ

19 RGPD

PILOTAGE

20 Éco Score & IA RSE

21 Paramètres

22 Et ensuite ?

SECTION 01

Bienvenue sur TOK1N

Votre rôle d'administrateur

Bienvenue sur TOK1N ! Ce guide vous accompagne dans la prise en main de l'**espace administrateur**, dans sa nouvelle interface. En tant qu'administrateur, vous pilotez la plateforme : vous définissez ce qui est valorisé, validez les demandes, animez la vie collective et suivez l'engagement de vos équipes et de vos clients.

Ce que vous pouvez faire

- **Valider** les déclarations d'actions, les demandes de récompenses et les demandes RGPD.
- **Construire le catalogue** : actions valorisées, récompenses, catégories et ODD.
- **Animer la participation** : propositions, DAOs et projets, sondages, enquêtes eNPS / NPS, besoins clients.
- **Gérer la communauté** : membres, transactions, actualités et FAQ.
- **Piloter** grâce aux statistiques, à l'Éco Score RSE et aux assistants IA.
- **Assurer la conformité** RGPD et **configurer** la plateforme.

> **Bon à savoir**
>
> Dans ce guide, TOK1N désigne la plateforme et TK1 (ou TOK1Ns) les tokens que vos utilisateurs gagnent et dépensent, exactement comme dans l'application.

Les concepts clés

TK1	**Portefeuille entreprise** Le solde de TK1 de l'entreprise, d'où partent les crédits versés aux membres.	Actions	**Actions valorisées** Les gestes positifs qui rapportent des TK1 une fois validés par un administrateur.
Récomp.	**Récompenses** Les contreparties concrètes que les membres débloquent avec leurs TK1.	Dem.	**Demandes** Toute déclaration ou demande d'utilisateur passe par votre validation.
DAO	**DAOs et projets** Des campagnes de vote où les collaborateurs financent ensemble des projets.	Éco	**Éco Score** Un score RSE sur 100, calculé sur trois piliers : social, environnement et éthique.

SECTION 02

Connexion

Une connexion unique et sécurisée

Rendez-vous sur l'adresse de votre espace TOK1N et cliquez sur **Se connecter**.

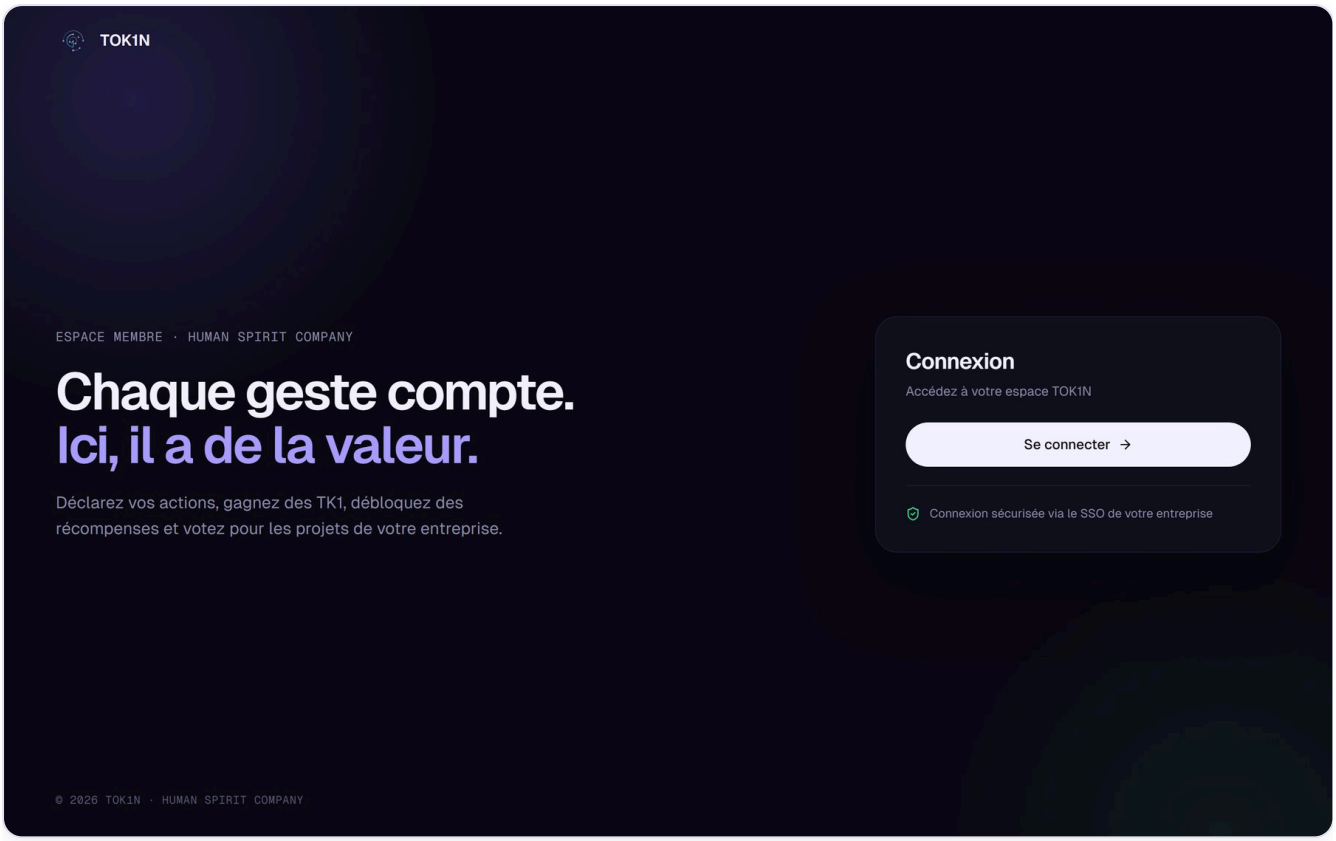


Figure 1 — La page de connexion TOK1N

Vous êtes redirigé vers la page d'authentification sécurisée : saisissez votre identifiant (votre adresse e-mail), puis votre mot de passe. Si votre entreprise utilise son propre fournisseur d'identité, un bouton dédié permet de vous connecter avec votre compte habituel. Une fois authentifié, vous arrivez directement sur le tableau de bord d'administration.

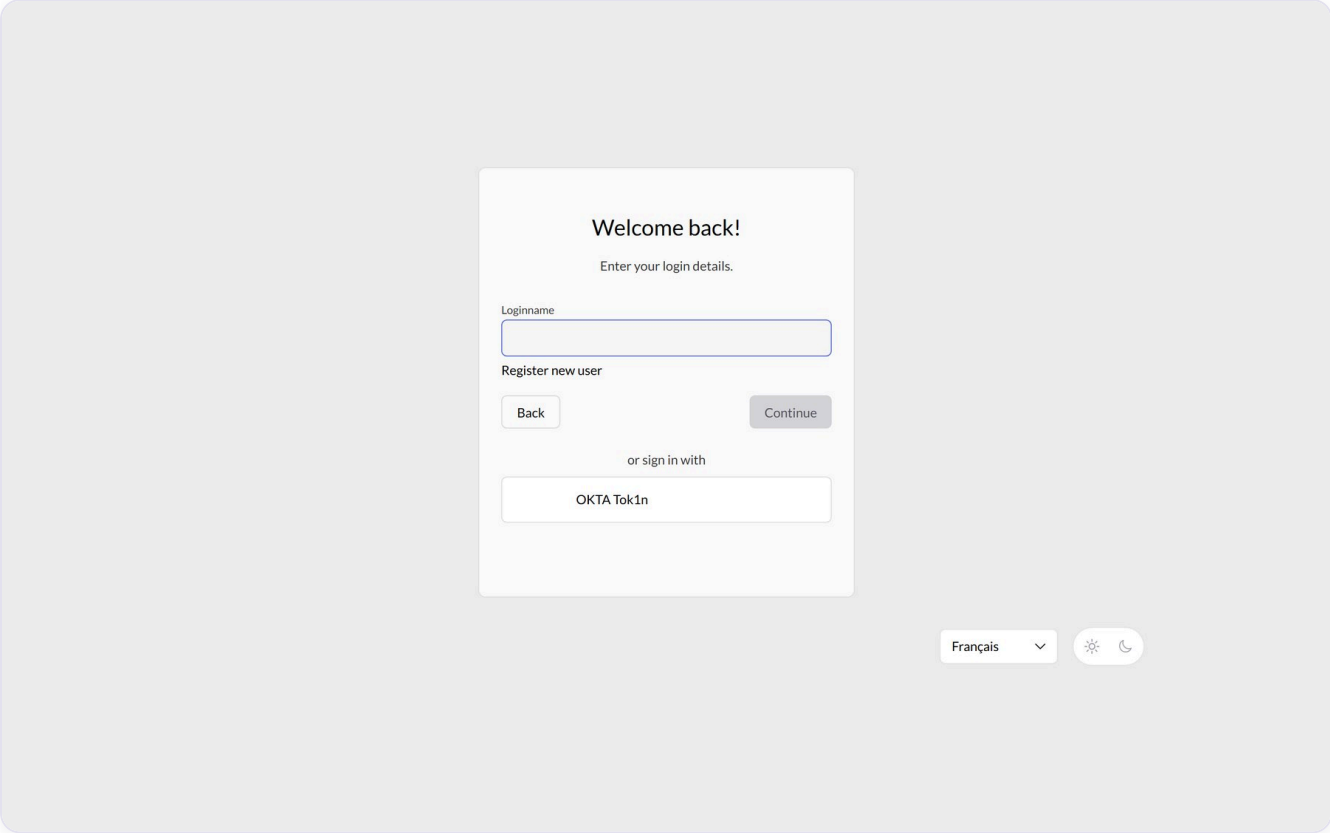


Figure 2 — La page d'authentification sécurisée

> **Bon à savoir**
>
> Les mots de passe sont gérés par la page d'authentification : en cas d'oubli, utilisez ses options de récupération. La création d'un membre dans TOK1N ne demande donc plus de mot de passe.

Votre première connexion

Lors de la toute première connexion d'un administrateur, une fenêtre **Bienvenue** vous guide pour paramétrer la plateforme :

- **Taux de conversion** : la valeur d'un TOK1N en euros (par exemple 1 TOK1N = 1 €).
- **Solde initial** : le montant en euros, converti en TK1, crédité sur le portefeuille de l'entreprise.
- **Importation des données** (optionnelle) : un raccourci vers l'import de vos comptes, catégories, actions et récompenses depuis des fichiers Excel (voir la section Paramètres).

SECTION 03

Se repérer dans l'espace admin

Un menu, un en-tête, la même logique partout

L'espace administrateur s'organise autour d'un **menu latéral** à gauche et d'un **en-tête** en haut de chaque page.

Le menu latéral

Les rubriques sont regroupées par thème :

GROUPE	RUBRIQUES
Accès rapide	Tableau de bord, Statistiques, Demandes (avec le nombre de demandes en attente)
Participation	Propositions, DAOs, Projets, Sondages, eNPS / NPS
Catalogue	Actions, Récompenses, Besoins
Communauté	Membres, Transactions, News, FAQ
Conformité	RGPD

En bas du menu, la carte **Portefeuille entreprise** indique en permanence le solde de TK1 disponible pour l'entreprise. Sur mobile, le menu s'ouvre avec le bouton en haut à gauche.

L'en-tête

- Le **fil d'Ariane** (Administration / rubrique) rappelle où vous êtes.
- La pastille **Éco Score** affiche le score RSE global ; survolez-la pour le détail par pilier, cliquez pour ouvrir le tableau de bord Éco Score (section 20).
- La **cloche** affiche vos notifications : demandes et besoins en attente.
- La **roue crantée** ouvre la fenêtre Paramètres (langue, notifications, RGPD, déconnexion).

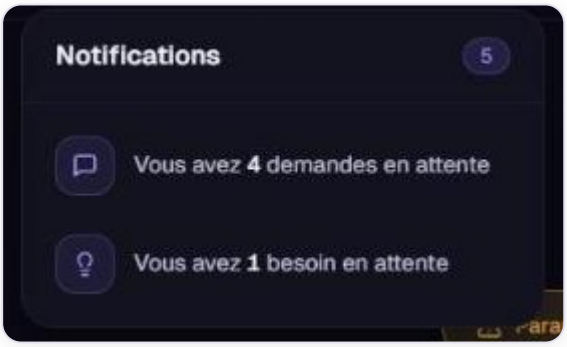


Figure 3 — Les notifications de l'administrateur

Chaque page suit la même structure : un titre, des **pastilles de filtre** (avec leur compteur), des listes déroulantes de tri et de filtre, et un **champ de recherche**. Les boutons d'action principaux (**Nouvelle action**, **Ajouter un membre**…) sont en haut à droite.

SECTION 04

Tableau de bord

Votre vue centrale de la plateforme

Le tableau de bord s'ouvre dès votre connexion. Il réunit en un coup d'œil ce qui demande votre attention.

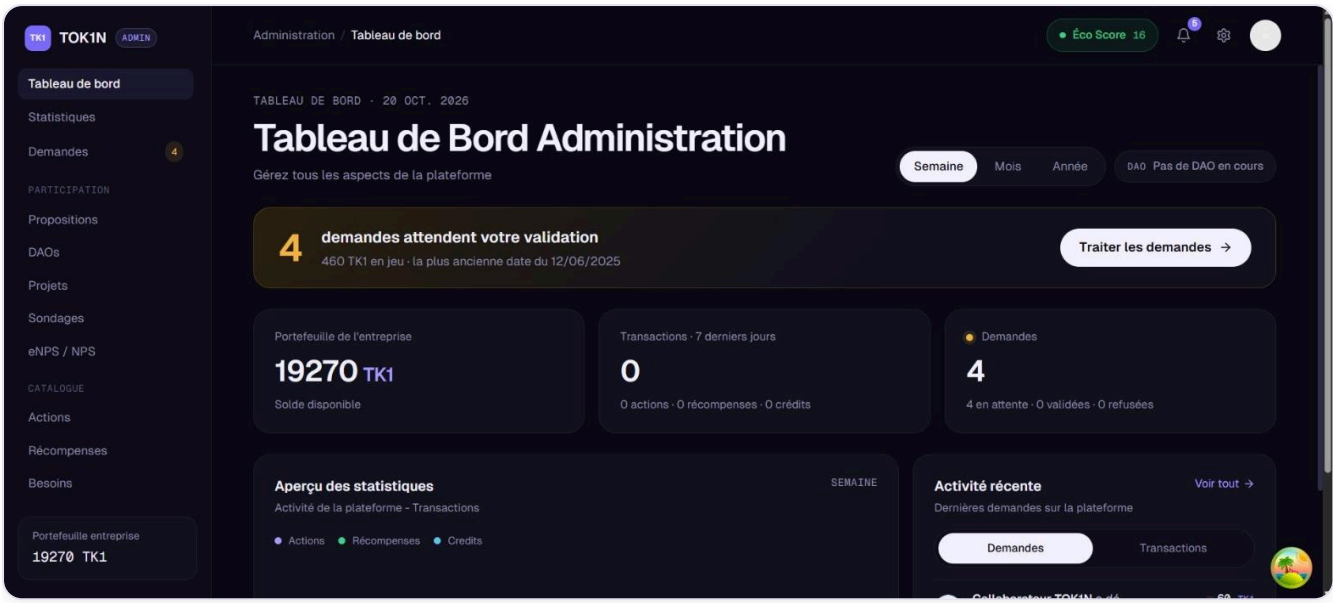


Figure 4 — Le tableau de bord d'administration

- Le **bandeau orange** signale les demandes en attente de validation, le montant en jeu et la date de la plus ancienne. **Traiter les demandes** ouvre directement la rubrique Demandes.
- Trois indicateurs : le **portefeuille de l'entreprise**, les **transactions des 7 derniers jours** (actions, récompenses, crédits) et l'état des **demandes** (en attente, validées, refusées).
- L'**aperçu des statistiques** : le graphique des transactions, réglable par **Semaine / Mois / Année** avec le sélecteur en haut à droite.
- L'**activité récente** : les dernières demandes et transactions (onglets), avec un lien **Voir tout**.
- Les **projets en tête** des votes DAO, les **actions** et les **récompenses les plus utilisées**.
- La pastille **DAO**, à côté du sélecteur de période, indique le temps restant de la campagne DAO en cours (ou « DAO en pause » / « Pas de DAO en cours ») et ouvre la rubrique DAOs.

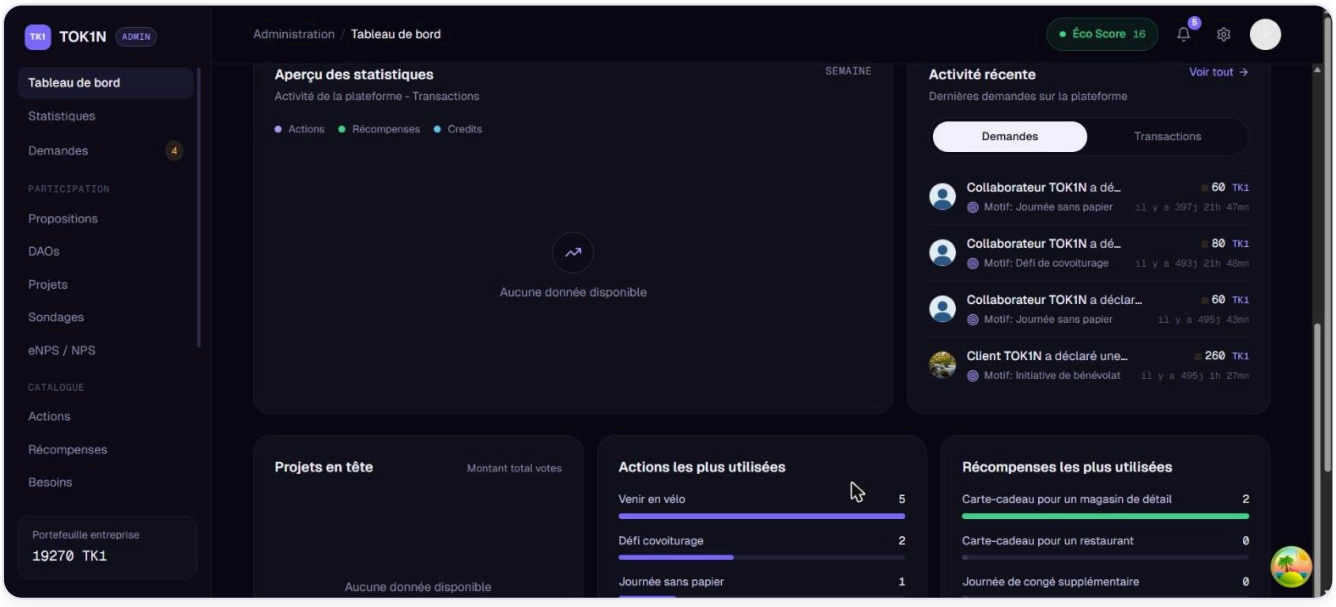


Figure 5 — Statistiques, activité récente et classements

SECTION 05

Demandes

Validez les demandes de vos utilisateurs

La rubrique **Demandes** centralise tout ce que vos utilisateurs soumettent à validation : **déclarations d'actions** (TK1 à créditer), **demandes de récompenses** (TK1 à débiter) et **demandes RGPD**.

- Les onglets **Toutes**, **En attente**, **Acceptées**, **Refusées** affichent le nombre de demandes de chaque statut.
- Filtrez par type, triez par date et recherchez un membre ou un intitulé.
- Chaque carte indique le demandeur, le type (Action, Récompense, RGPD), la date et le montant en TK1.

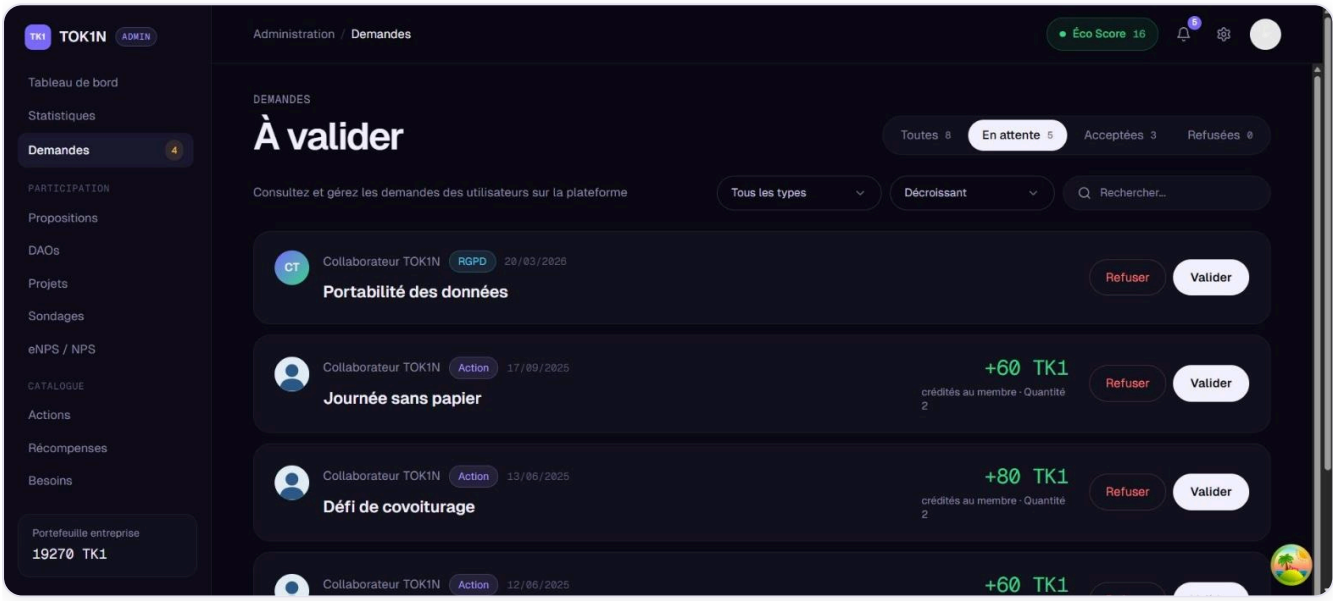


Figure 6 — Les demandes en attente de validation

Traiter une demande

Cliquez sur **Valider** ou **Refuser** : une fenêtre de confirmation récapitule la demande (montant, action ou récompense, quantité). Confirmez avec **Accepter** ou **Refuser**. L'icône enveloppe permet d'écrire au demandeur par e-mail.



Figure 7 — La fenêtre « Répondre à la demande »

> **Bon à savoir**
>
> Accepter une action **crédite** les TK1 au membre ; accepter une récompense **débite** son solde. La décision est irréversible : vérifiez le montant avant de confirmer.

Les demandes RGPD

Les demandes RGPD (portabilité, restriction, retrait du consentement, suppression) s'ouvrent dans une fenêtre dédiée : type de demande, statut, date et un champ **Notes** pour un commentaire interne, visible des administrateurs uniquement.



Figure 8 — Le traitement d'une demande RGPD

SECTION 06

Statistiques

Analysez l'activité de chaque module

La rubrique **Statistiques Générales** présente des graphiques pour chaque module. Choisissez l'onglet voulu : Sondages, Propositions, Utilisateurs, Besoins, Actions, Récompenses, Transactions, Demandes, Projets, DAOs, ENPS/NPS et **Statistiques ODD** (objectifs de développement durable).



Figure 9 — Les statistiques — onglet Actions

Le bouton **Montrer l'assistant IA** ouvre l'**IA Statistiques** : posez une question en langage naturel (« Quelle action a été la plus déclarée ce mois-ci ? ») pour obtenir une analyse des données de la plateforme.

> **Bon à savoir**
>
> L'assistant IA s'appuie sur la configuration définie dans Paramètres → Paramètres IA (fournisseur, modèle, clés API).

SECTION 07

Propositions

Gérez les idées soumises par vos utilisateurs

Les propositions sont les idées soumises par vos clients et collaborateurs. Les onglets **Toutes**, **Publiques** et **Individuelles** filtrent la liste ; triez par date ou par note et recherchez par mot-clé.

- La colonne **Note** affiche la moyenne des votes (étoiles) et le nombre de votes.
- L'interrupteur **Visibilité** rend la proposition visible ou la masque.
- **Voir** ouvre le détail : description, intérêt pour l'entreprise, budget et documents joints.
- L'étoile affiche le détail des votes ; la croix supprime la proposition.

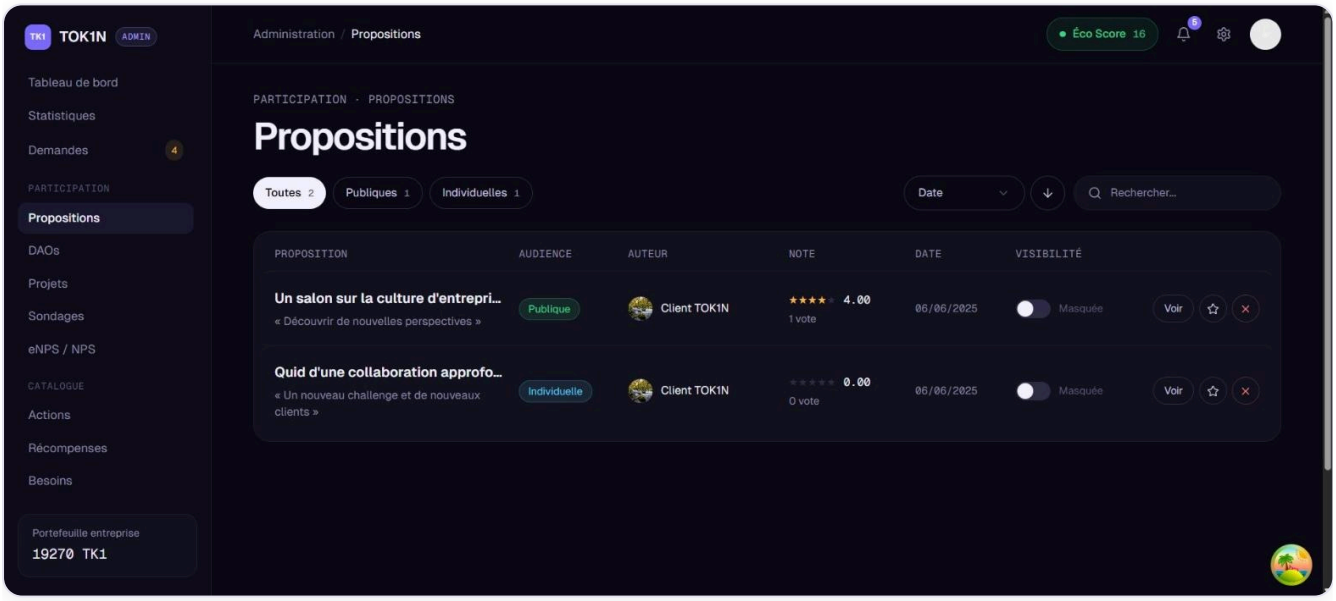


Figure 10 — La gestion des propositions

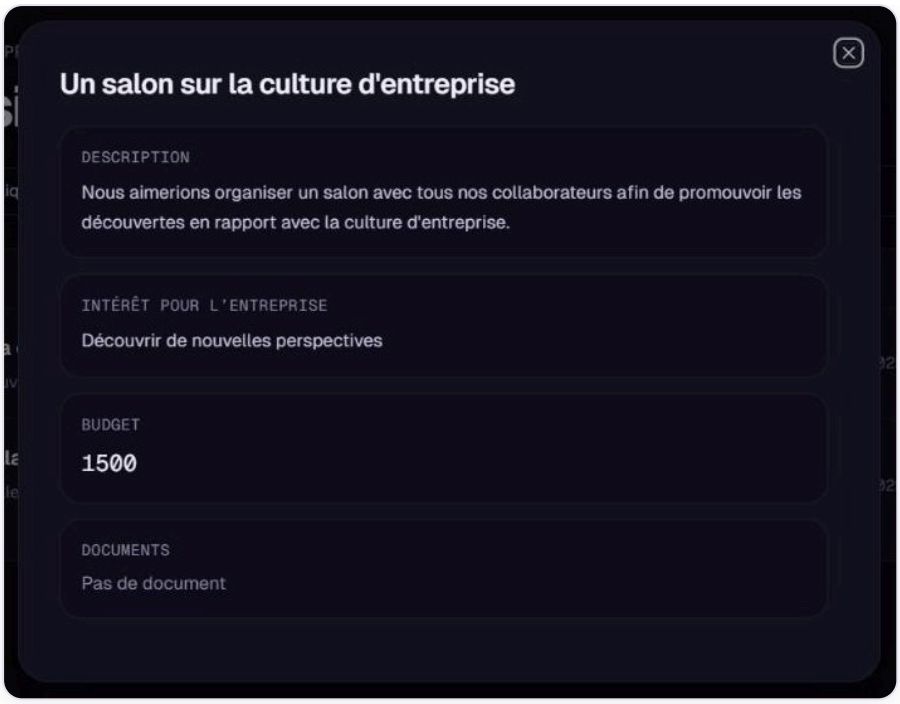


Figure 11 — Le détail d'une proposition

SECTION 08

DAOs — votes collectifs

Financement participatif de projets internes

Une DAO est une campagne de vote : pendant une période donnée, vos collaborateurs proposent des projets et votent pour ceux qu'ils souhaitent voir financés. Le projet qui recueille le plus de votes remporte le budget.

- Les onglets **Toutes**, **En cours**, **À venir**, **Terminées** filtrent les campagnes.
- Le tableau indique le statut, le mode de vote, le montant et la période.
- Une DAO en cours est mise en avant en haut de page, avec son compte à rebours et un bouton pour la modifier ou la mettre en pause.

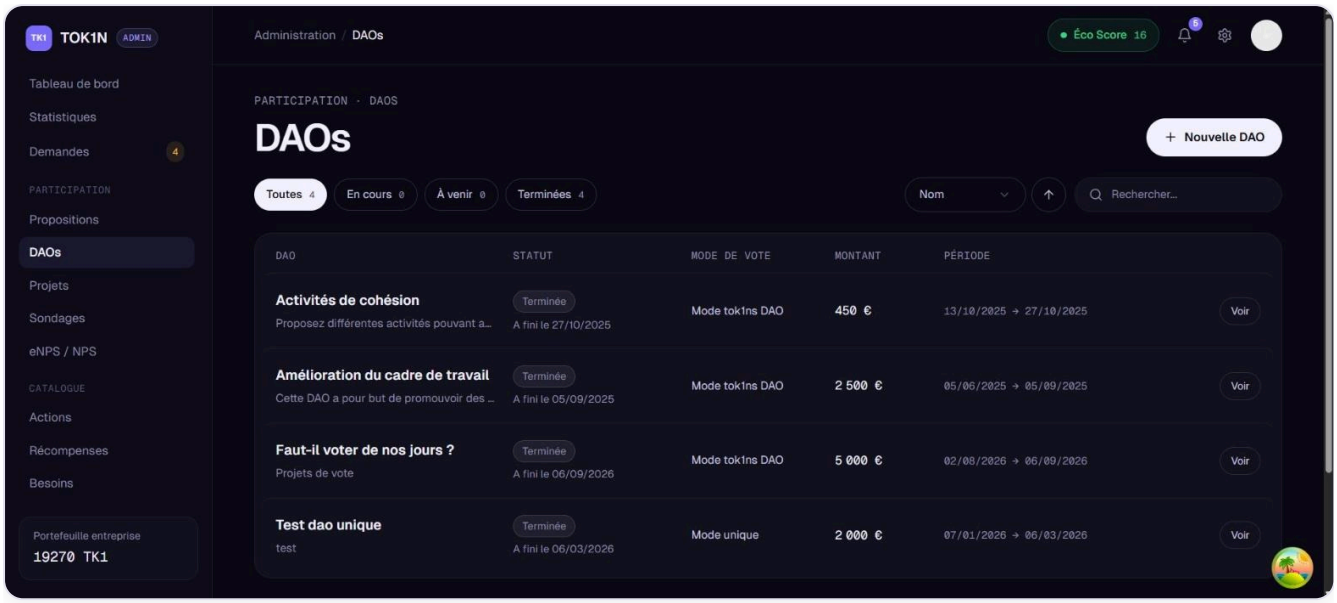


Figure 12 — La gestion des DAOs

Créer une DAO

Cliquez sur **Nouvelle DAO** (à la première création, acceptez les conditions générales de création de DAO). Renseignez le titre, la description, le montant en euros, les dates de début et de fin, et choisissez le mode de vote.

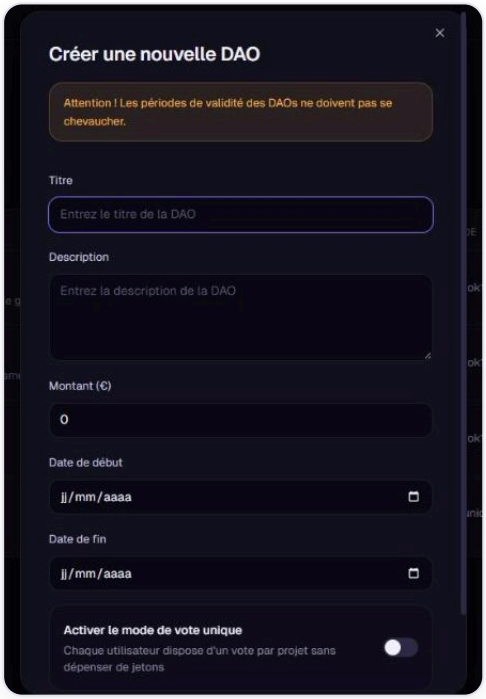


Figure 13 — La création d'une DAO

MODE DE VOTE	FONCTIONNEMENT
Mode TOK1Ns DAO	Les collaborateurs votent avec les TK1 de leur portefeuille DAO.
Vote unique	Chaque utilisateur dispose d'un vote par projet, sans dépenser de jetons.

> **Attention**
>
> Les périodes de validité des DAOs ne doivent pas se chevaucher.

Voir ouvre le détail d'une campagne : description, montant, statut et dates.



Figure 14 — Le détail d'une DAO

SECTION 09

Projets

Suivez les projets soumis aux votes

Les projets sont proposés par vos collaborateurs dans le cadre d'une DAO. Ils sont regroupés par campagne, avec le nombre de projets et de votes de chacune.

- Pour chaque projet : la **part des votes** (barre de progression), le montant demandé et le statut.
- Le badge **Lauréat** désigne le projet gagnant d'une campagne terminée.
- L'interrupteur **Actif** active ou désactive un projet ; c'est la seule action de l'administrateur sur les projets.
- Filtrez par statut (**Actifs**, **Inactifs**) et par statut de DAO, triez et recherchez.

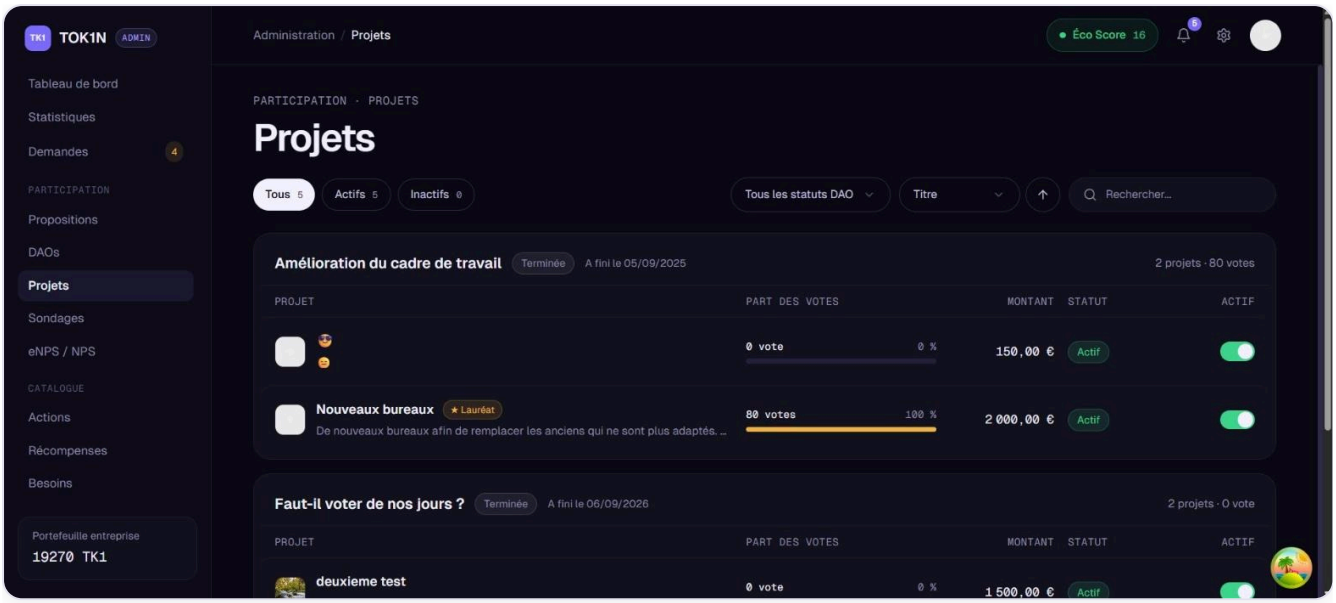


Figure 15 — Les projets regroupés par DAO

SECTION 10

Sondages

Interrogez vos utilisateurs

Les sondages recueillent l'avis de vos utilisateurs. Filtrez par type — **Score** (note de 1 à 5) ou **Verbatim** (réponse libre) — et par audience, triez par date et recherchez une question.

Cliquez sur **Créer un sondage** : saisissez la question et la description, puis choisissez l'audience (collaborateurs, clients ou les deux) ou activez le **ciblage spécifique** pour sélectionner des utilisateurs précis. Trois interrupteurs complètent le sondage :

- **Actif** : le sondage est proposé aux utilisateurs.
- **Anonyme** : les réponses ne sont pas rattachées à leur auteur.
- **Verbatim** : question ouverte à réponse libre (sinon, note de 1 à 5).

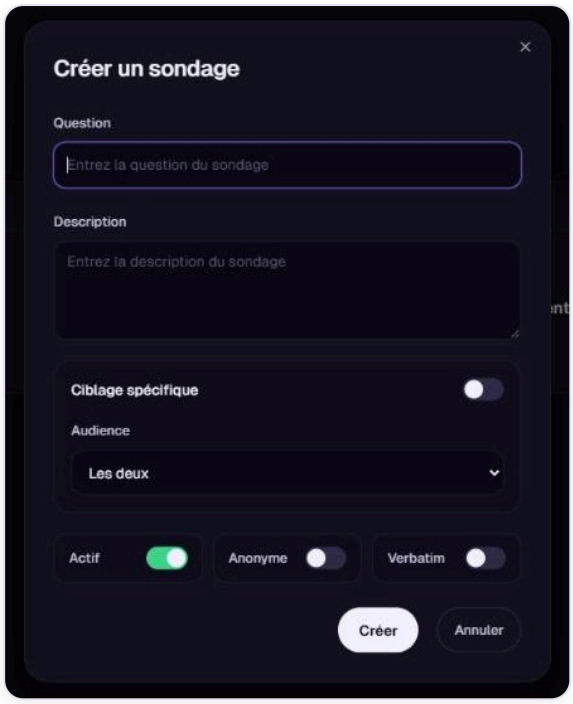


Figure 16 — La création d'un sondage

> **Astuce**
>
> Les résultats de chaque sondage se consultent depuis la liste, et dans Statistiques → onglet Sondages.

SECTION 11

eNPS / NPS

Mesurez la satisfaction et l'engagement

Les enquêtes **NPS** mesurent la satisfaction de vos **clients**, les enquêtes **eNPS** l'engagement de vos **collaborateurs**. Chaque carte affiche le score (de −100 à +100), le nombre de réponses et une jauge.

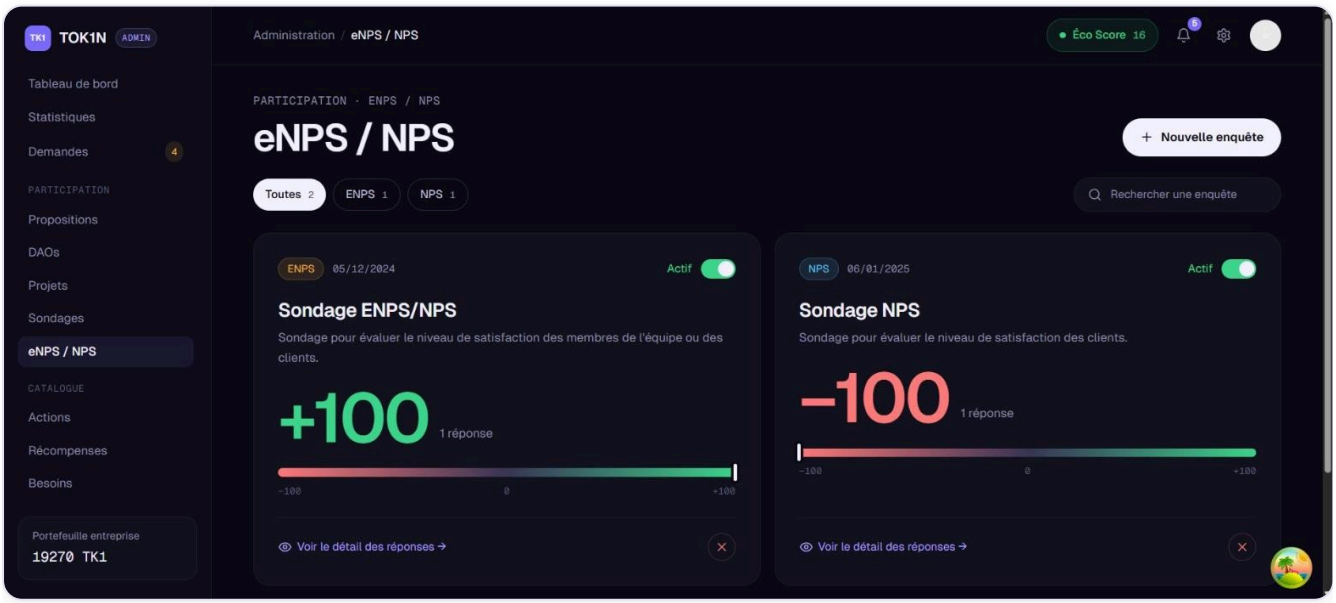


Figure 17 — Les enquêtes eNPS / NPS

Nouvelle enquête : titre, description, **question fermée** (note de 0 à 10, obligatoire), questions ouvertes optionnelles, type d'enquête (NPS clients ou eNPS collaborateurs) et statut.

> **Bon à savoir**
>
> Une seule enquête eNPS et une seule enquête NPS peuvent être actives en même temps. **Voir le détail des réponses** liste les votes de chaque répondant.

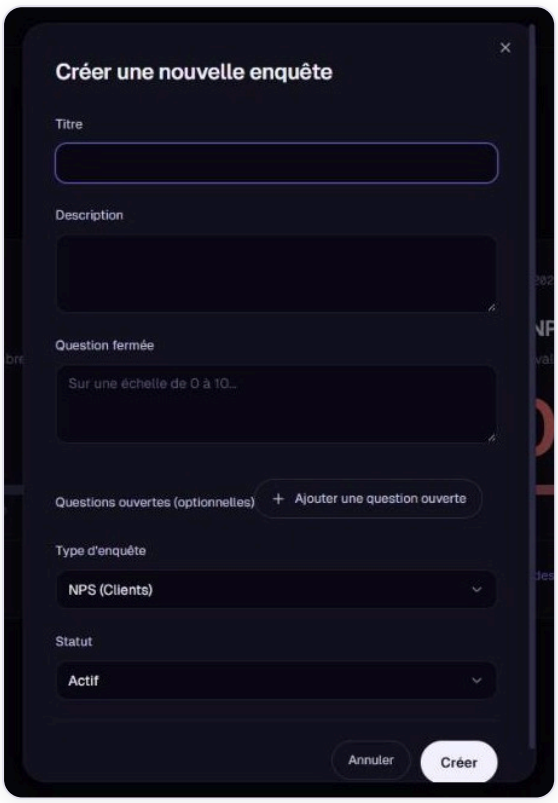


Figure 18 — La création d'une enquête

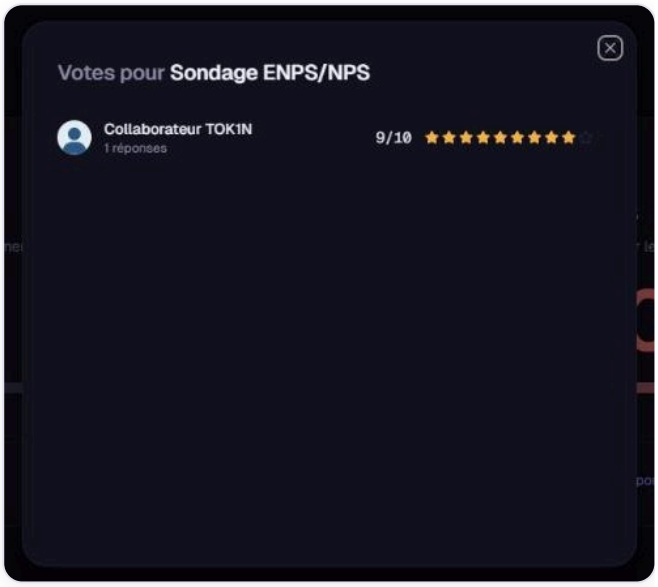


Figure 19 — Le détail des réponses

SECTION 12

Actions valorisées

Encouragez les bons comportements en TK1

Les actions sont les gestes positifs que l'entreprise valorise (covoiturage, journée sans papier, bénévolat…). Chaque action rapporte un nombre de TK1 une fois la déclaration validée.

- Filtrez par audience (**Collaborateurs**, **Clients**), catégorie, catégorie ODD et statut ; triez par valeur, nom ou nombre de déclarations.
- Le tableau indique la valeur en TK1, la catégorie, les ODD, l'audience, le statut et le nombre de fois où l'action a été **complétée**.
- Le badge **Promo** signale une action limitée dans le temps.

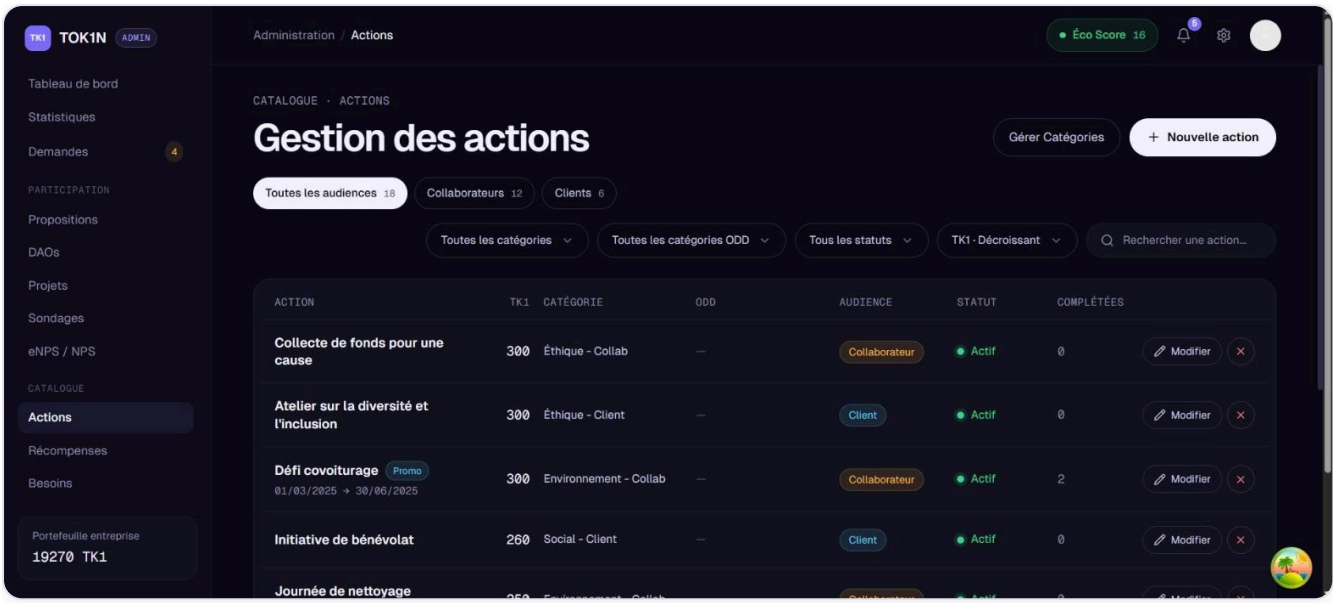


Figure 20 — La gestion des actions valorisées

Créer une action

1. **Créez d'abord une catégorie**
   Gérer Catégories : saisissez un titre, choisissez l'audience (client ou collaborateur) et enregistrez. Les catégories existantes se modifient ou se suppriment depuis la même fenêtre.

2. **Cliquez sur Nouvelle action**
   Renseignez le titre, la description, la valeur en tokens, l'audience et la catégorie.

3. **Complétez si besoin**
   Associez des **catégories ODD**, définissez une date de début et de fin (badge Promo) et choisissez si l'action est active.

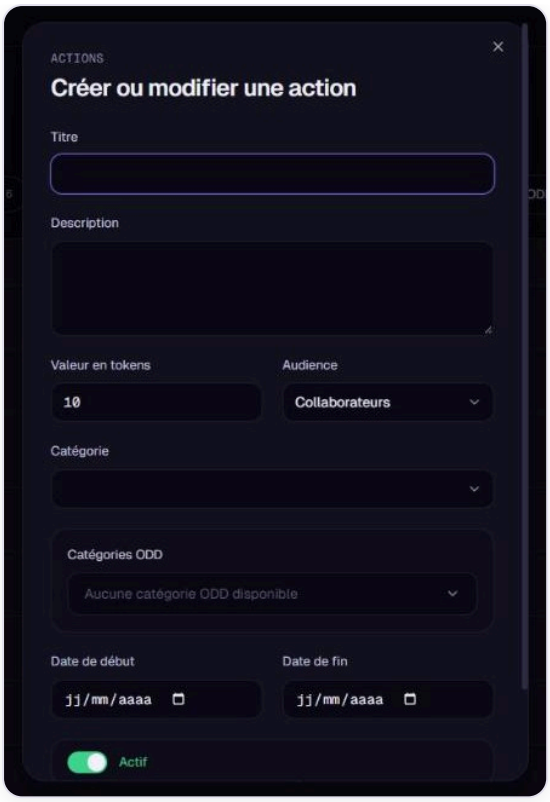


Figure 21 — La création d'une action

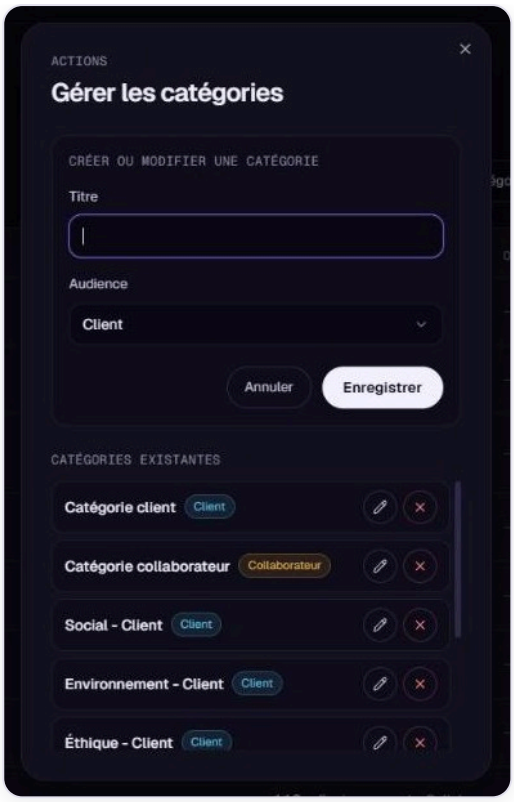


Figure 22 — La gestion des catégories

> **Astuce**
>
> Le bouton **Modifier** de chaque ligne rouvre la même fenêtre pour ajuster une action existante, par exemple pour la désactiver temporairement.

SECTION 13

Récompenses

Gérez les récompenses pour collaborateurs et clients

Les récompenses sont les contreparties que vos utilisateurs débloquent avec leurs TK1 (cartes-cadeaux, journées de congé, réductions…).

- Filtrez par audience, catégorie, catégorie ODD et statut ; triez par valeur en TOK1Ns.
- Chaque ligne affiche l'image, la catégorie, l'audience, la valeur, le statut et la date de dernière utilisation.

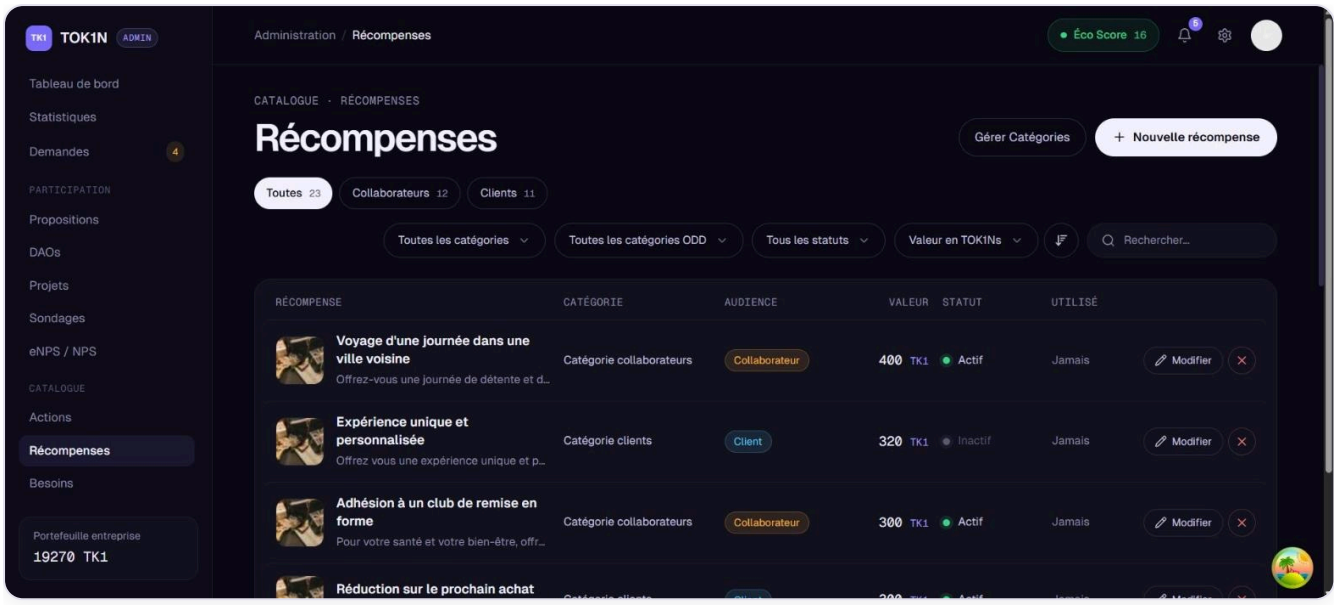


Figure 23 — Le catalogue des récompenses

Créer une récompense

Comme pour les actions, créez d'abord une catégorie avec **Gérer Catégories**, puis cliquez sur **Nouvelle récompense** : titre, description, valeur en TOK1Ns, image (bibliothèque ou import), audience, catégorie et catégories ODD.

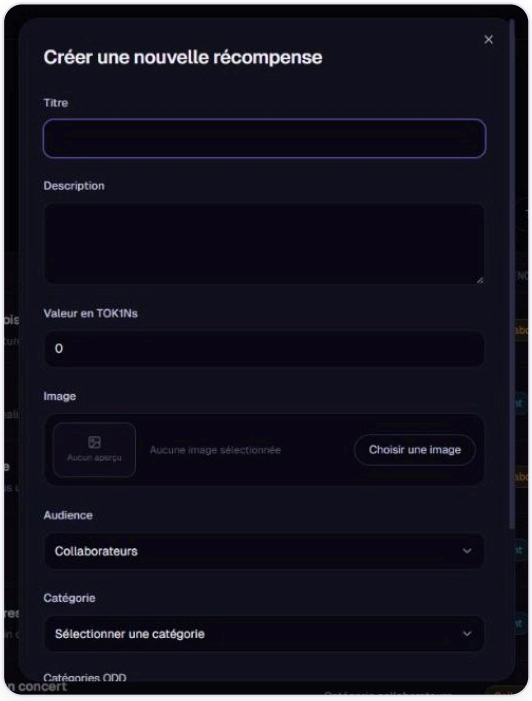


Figure 24 — La fenêtre de création d'une récompense

> **Bon à savoir**
>
> Une récompense inactive reste dans le catalogue de l'administrateur mais n'est plus proposée aux utilisateurs.

SECTION 14

Besoins clients

Suivez et traitez les besoins exprimés

Vos clients expriment leurs besoins depuis leur espace, avec le mode de contact souhaité. En tant que **référent**, vous êtes notifié et retrouvez ici chaque besoin avec son statut (**En attente**, **Traités**).

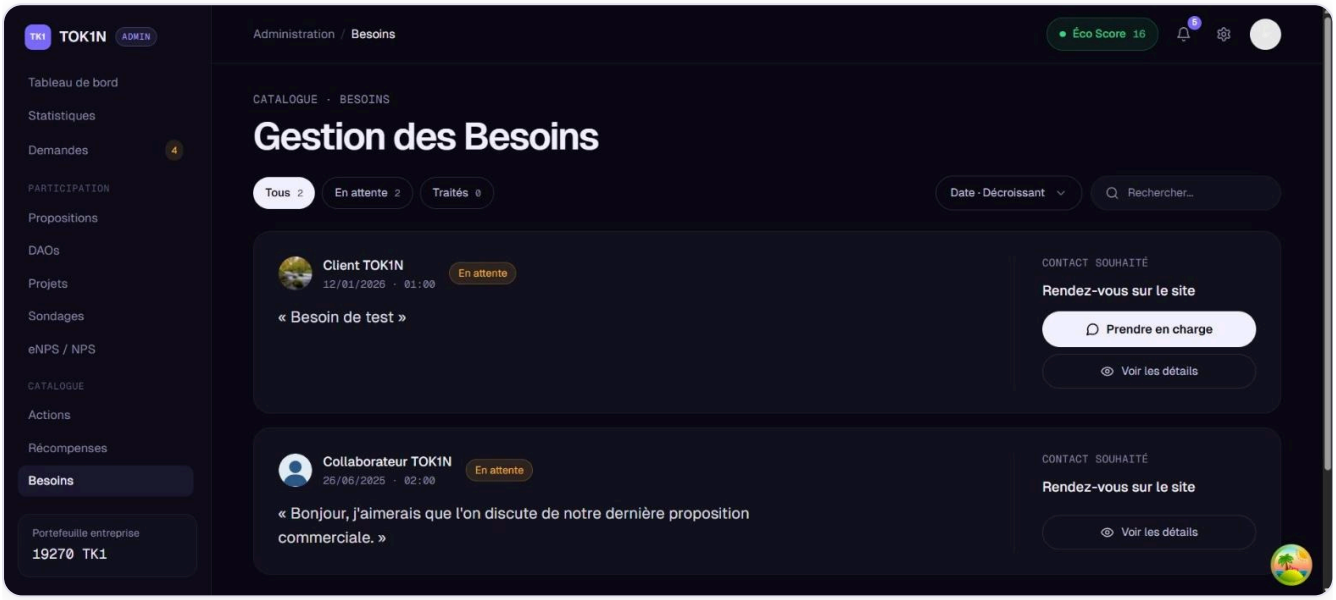


Figure 25 — La gestion des besoins

Prendre en charge ouvre une fenêtre pour ajouter un commentaire, puis **Enregistrer et prendre en charge**. **Voir les détails** affiche la description complète, le statut et le contact souhaité.



Figure 26 — La prise en charge d'un besoin

SECTION 15

Membres

Ajoutez et gérez vos collaborateurs et clients

La rubrique **Membres** liste tous les comptes : administrateurs, collaborateurs, clients et marketing. Filtrez par rôle et par statut, triez par nom et recherchez un membre.

Cliquez sur un membre : le **panneau de droite** affiche son solde disponible, ses soldes de TOK1Ns, son pseudo et trois boutons : **Voir**, **Modifier** et **RGPD**.

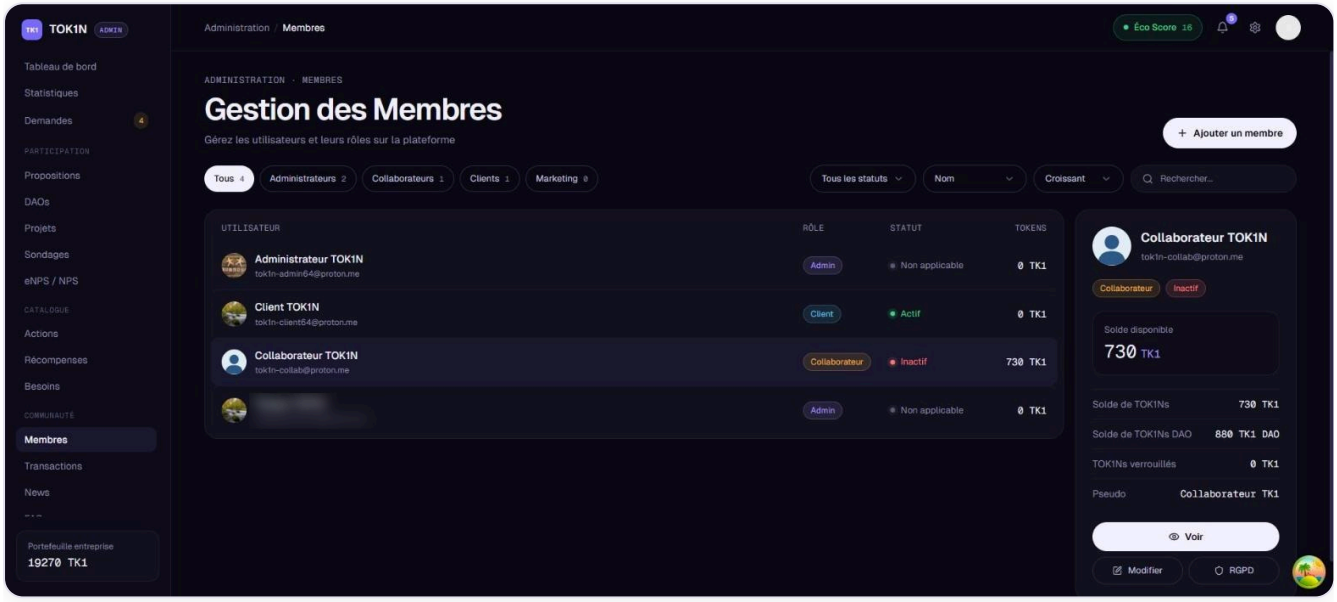


Figure 27 — La gestion des membres et le panneau de détail

Ajouter un membre

Ajouter un membre ouvre le formulaire : prénom, nom, e-mail, pseudo, solde de TOK1Ns, description, rôle, image et statut actif. Pour un **client**, un **référent** doit être choisi : c'est lui qui sera notifié de ses besoins.

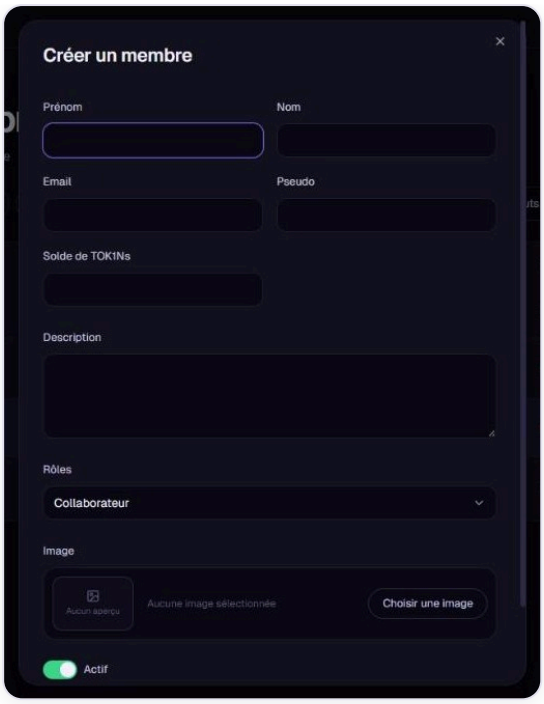


Figure 28 — Le formulaire « Créer un membre »

Consulter et créditer un membre

Voir ouvre le profil du membre. L'onglet **Portefeuilles** détaille ses soldes ; l'onglet **Transactions** permet de **créditer une action** (choisissez l'action et la quantité, puis **Créditer une action**) et de consulter son historique, filtrable par transactions créditées ou débloquées.



Figure 29 — Le profil d'un membre — onglet Transactions

> **Astuce**
>
> Un membre n'utilise pas ses TK1 ? Le bouton **Envoyer un rappel TOK1NS inutilisés** du profil lui envoie une relance.

Modifier un membre et gérer ses données

Modifier permet de changer ses informations, son solde, son rôle ou de le désactiver. **RGPD** ouvre la gestion de ses **consentements** (ajout ou révocation, avec version et statut) et des actions RGPD : **Portabilité**, **Restriction**, **Retrait du consentement** et **Suppression / Anonymisation**.

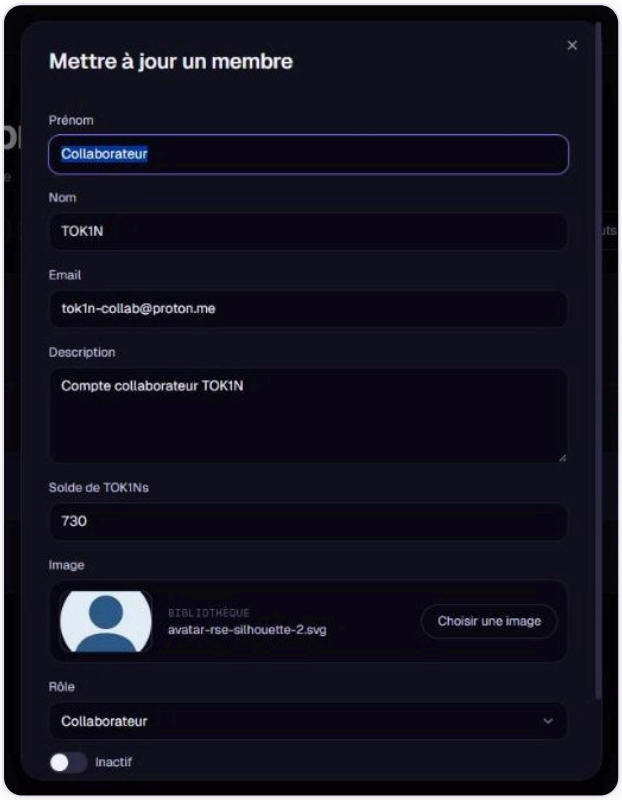


Figure 30 — La mise à jour d'un membre

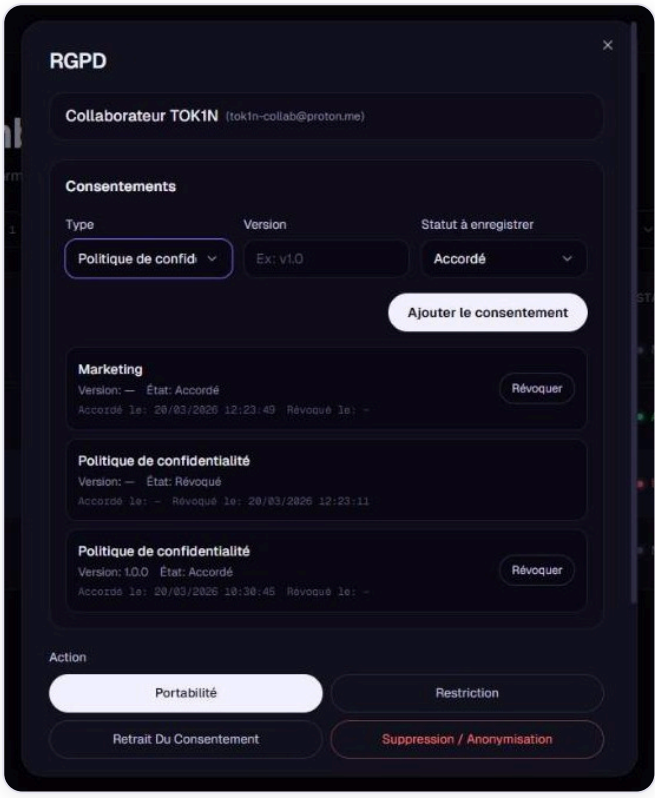


Figure 31 — La gestion RGPD d'un membre

> **Attention**
>
> **Suppression / Anonymisation** efface définitivement les données personnelles du membre. Utilisez-la uniquement pour répondre à une demande d'effacement.

SECTION 16

Transactions

L'historique complet des mouvements de TK1

La rubrique **Transactions** retrace tous les mouvements de TK1 de la plateforme : expéditeur, destinataire, type, intitulé, montant, statut et date.

- Filtrez par type : **Récompense**, **Action** ou **Crédit**.
- Filtrez par statut, triez par date ou par montant, et recherchez par identifiant ou par utilisateur.

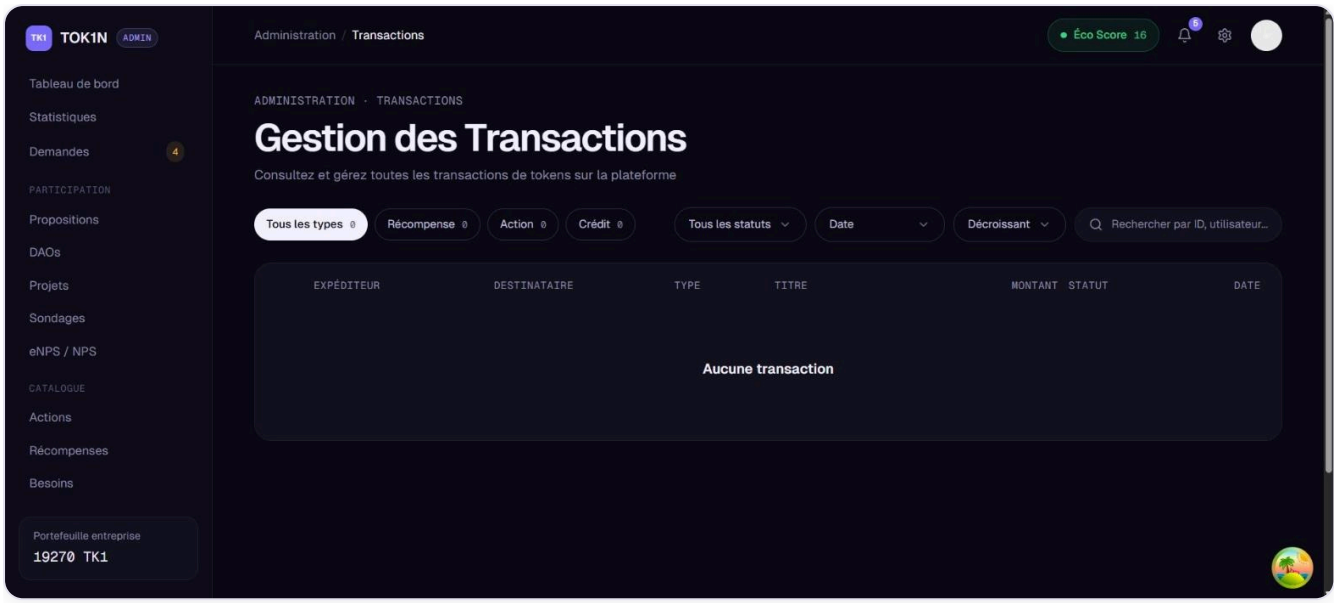


Figure 32 — L'historique des transactions

SECTION 17

News

Partagez l'actualité avec vos équipes et vos clients

Les actualités apparaissent sur le tableau de bord de vos utilisateurs. La liste indique l'audience (**Tous**, **Collaborateurs**, **Clients**), l'auteur, la date de publication et la **note des lecteurs**.

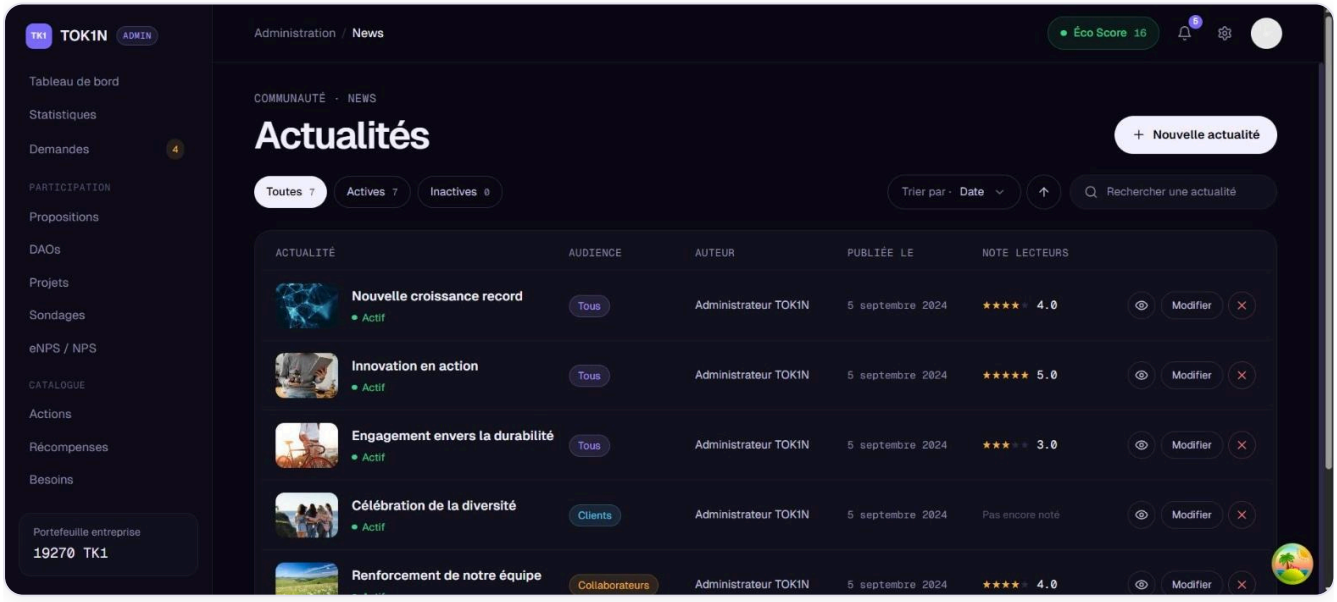


Figure 33 — La gestion des actualités

Nouvelle actualité : titre, description, image, audience et statut actif. L'œil affiche le détail des notes laissées par les lecteurs ; **Modifier** et la croix permettent de mettre à jour ou de supprimer une actualité.

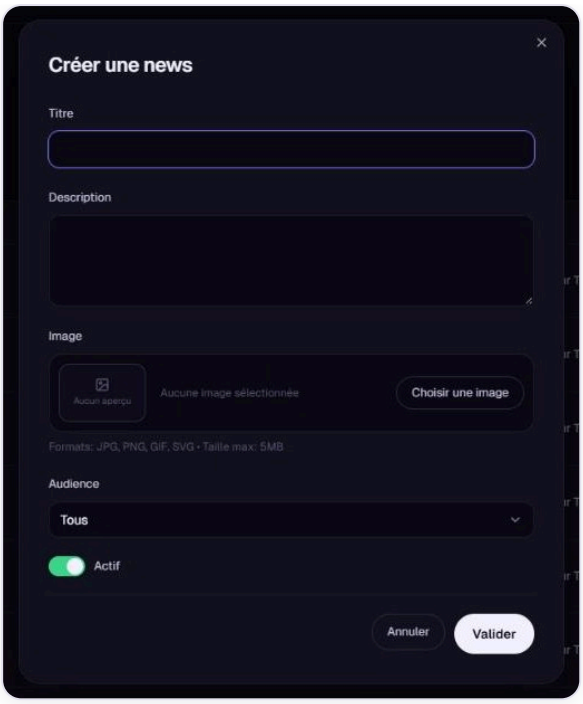


Figure 34 — La création d'une actualité

SECTION 18

FAQ

Centralisez les questions fréquentes

Les questions publiées ici apparaissent dans la FAQ de vos utilisateurs, à côté de l'assistant IA. Cliquez sur **Nouvelle Question**, rédigez la question et sa réponse, puis **Enregistrer**. Chaque ligne se modifie ou se supprime depuis la liste.

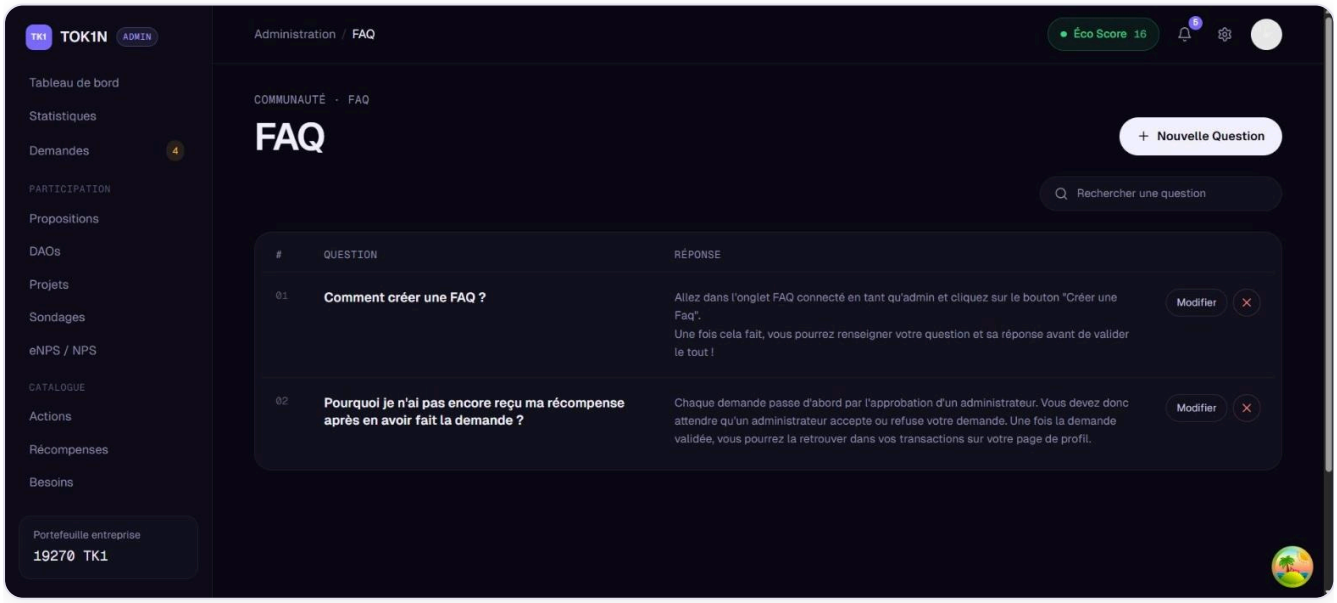


Figure 35 — La gestion de la FAQ

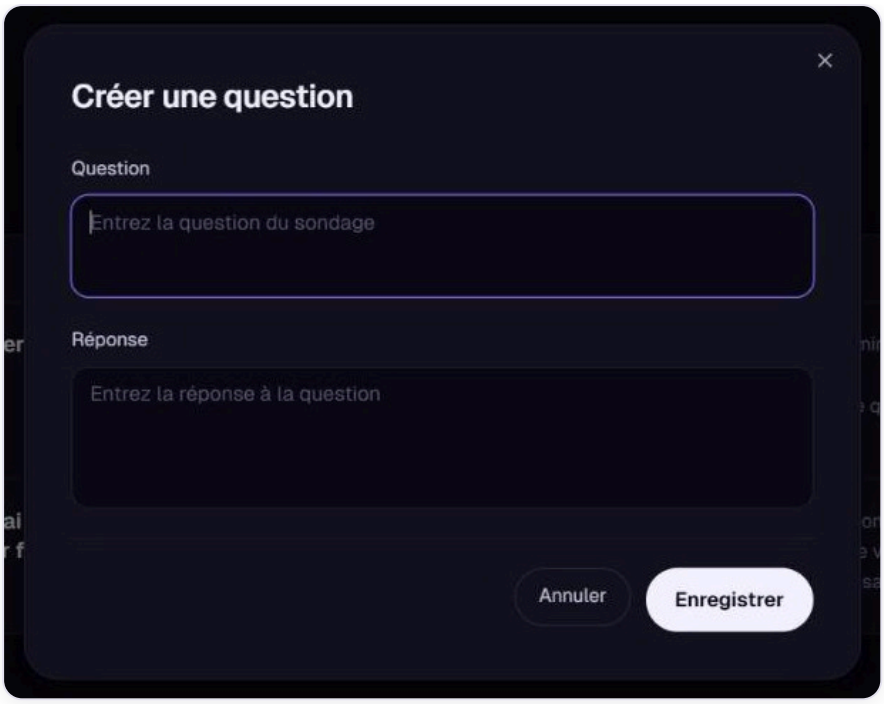


Figure 36 — La création d'une question

> **Bon à savoir**
> Le bloc « Contacter le support » de la FAQ utilisateur reprend automatiquement l'e-mail, le téléphone et le site renseignés dans les Paramètres globaux.

SECTION 19

RGPD

Rétention, violations et journal d'audit

La rubrique **Gouvernance RGPD** vous aide à respecter vos obligations de protection des données. Trois indicateurs résument les politiques de rétention actives, les violations déclarées et le rappel du délai de **72 h** pour notifier la CNIL.

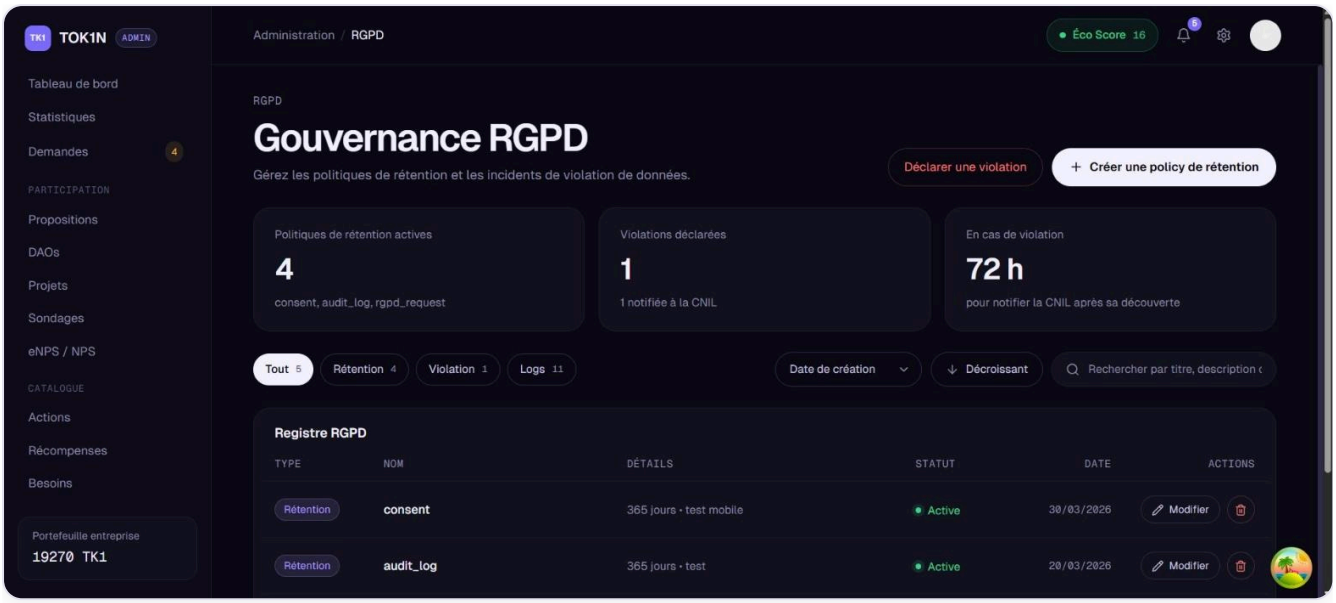


Figure 37 — La gouvernance RGPD

Le **Registre RGPD** liste les politiques de rétention et les violations ; les onglets **Rétention**, **Violation** et **Logs** filtrent la vue.

Politiques de rétention

Créer une policy de rétention : choisissez le type de données ciblé, la durée de conservation en jours, une description et activez la politique.

Violations de données

Déclarer une violation documente un incident : titre, description, sévérité (faible à critique), types de données et utilisateurs affectés, date de survenance, mesures prises, et si la CNIL et les utilisateurs ont été notifiés.

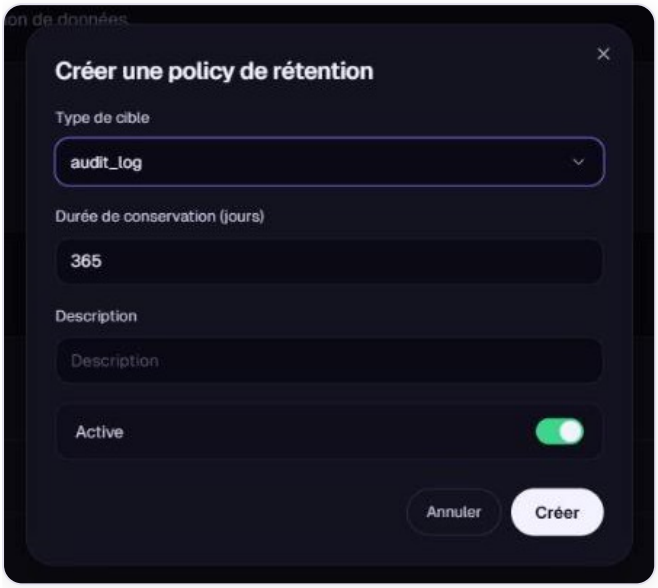


Figure 38 — Une politique de rétention

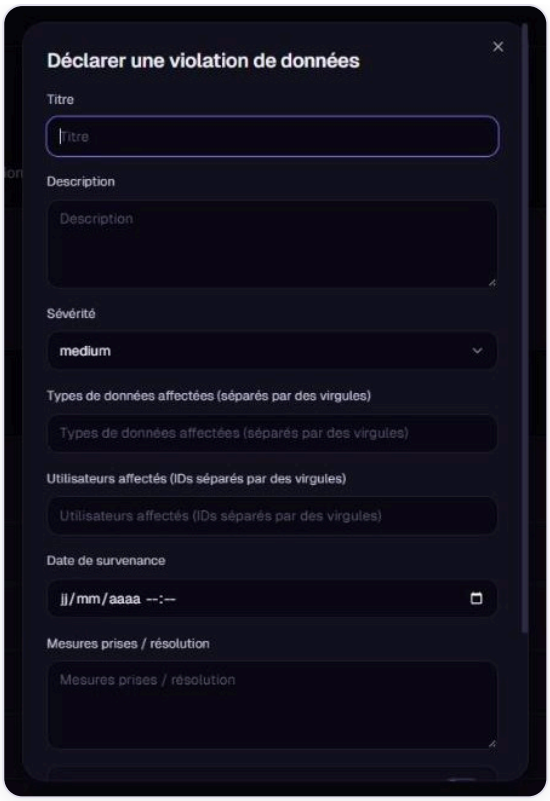


Figure 39 — La déclaration d'une violation

Journal d'audit

L'onglet **Logs** trace chaque opération RGPD : date, action, acteur, cible, type de demande, statut et message.

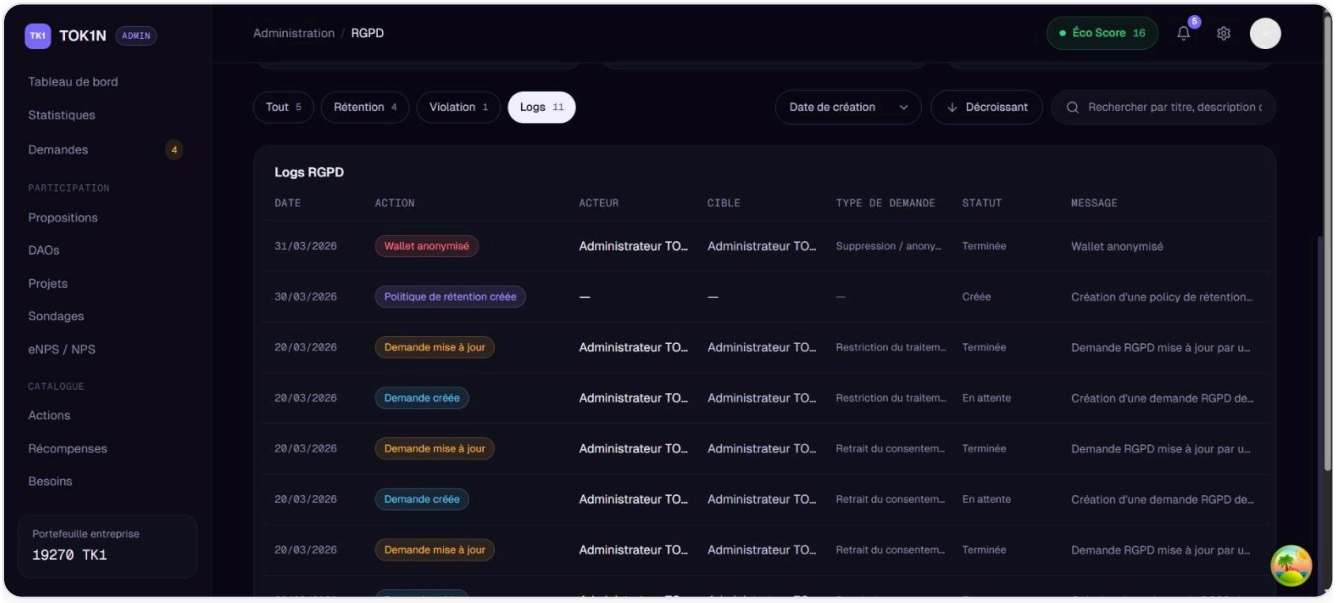


Figure 40 — Le journal d'audit RGPD

> **Attention**
>
> En cas de violation de données personnelles, la CNIL doit être notifiée dans les 72 heures après sa découverte.

SECTION 20

Éco Score & IA RSE

Suivez la performance RSE de votre entreprise

La pastille **Éco Score** de l'en-tête ouvre le tableau de bord EcoScore : un **score global sur 100** et trois piliers — **Social**, **Environnement** et **Éthique** — chacun noté sur 100.

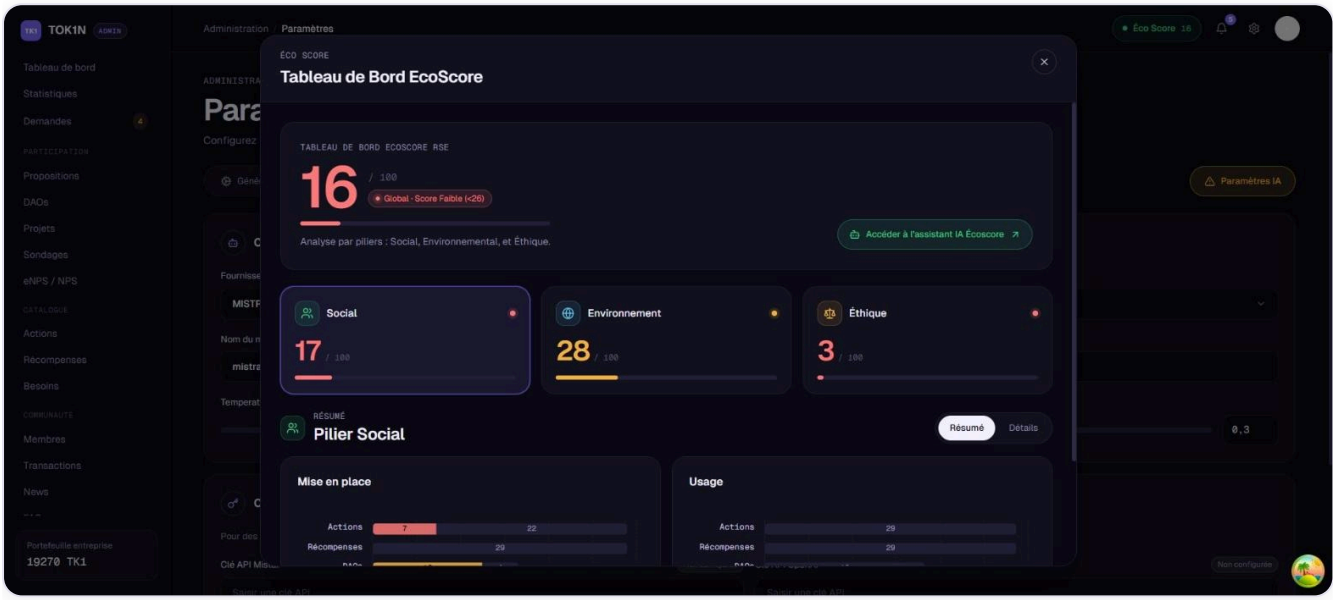


Figure 41 — Le tableau de bord Éco Score

- Cliquez sur un pilier pour afficher son **résumé** ou ses **détails** : la mise en place (modules configurés) et l'usage (activité réelle) qui composent le score.
- **Accéder à l'assistant IA Écoscore** ouvre l'**IA RSE**, qui explique votre score et suggère des pistes d'amélioration.

> **Astuce**
>
> Le score progresse quand vos modules sont configurés **et** utilisés : proposer des actions et des récompenses variées, animer les DAOs et les sondages fait monter les piliers.

SECTION 21

Paramètres

Configurez votre espace et la plateforme

La fenêtre Paramètres

La roue crantée de l'en-tête ouvre vos paramètres personnels : **langue**, **notifications**, export de vos données ou demande RGPD (avec l'historique de vos demandes), accès aux **Paramètres globaux** et **Déconnexion**. Pensez à cliquer sur **Enregistrer**.

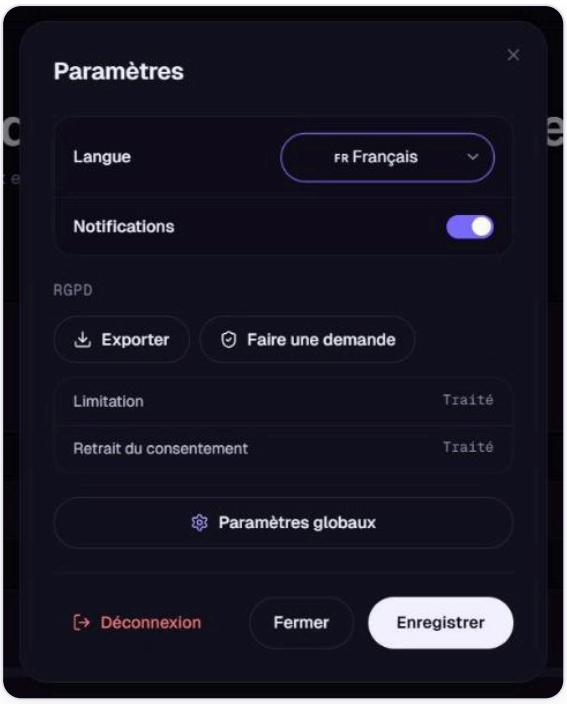


Figure 42 — La fenêtre Paramètres

Les Paramètres globaux

Le bouton **Paramètres globaux** ouvre la page de configuration de la plateforme. L'onglet **Général** regroupe :

- **Informations de support** : e-mail, téléphone et site web affichés dans la FAQ des utilisateurs.
- **Informations de l'entreprise** : nom et slogan.
- **Image de marque** : logo texte, logo long (texte et image) et logo de l'application mobile.
- **Interface** : le **mode interface allégée** (voir ci-dessous).

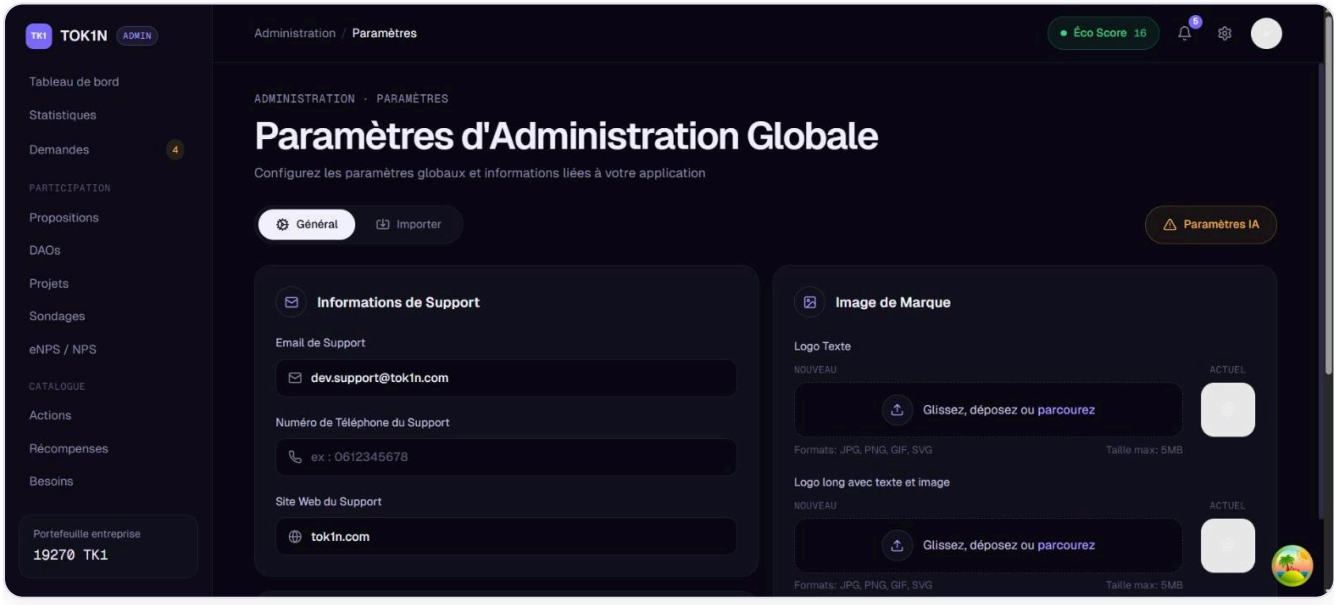


Figure 43 — Les paramètres d'administration globale

Le mode interface allégée

Activé, il affiche une version simplifiée de l'application, centrée sur les actions et les récompenses, **pour tous les utilisateurs**. Les modules avancés sont masqués : propositions, DAOs, projets, sondages, eNPS-NPS, besoins et actualités, ainsi que l'Éco Score.

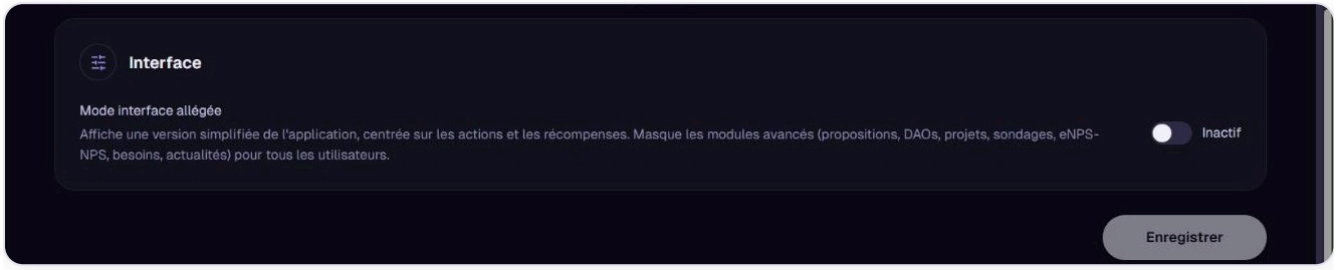


Figure 44 — Le réglage du mode interface allégée

> **Bon à savoir**
>
> Le changement prend effet dès l'enregistrement, pour l'administration comme pour les espaces collaborateur et client.

Importer des données

L'onglet **Importer** permet de charger des données existantes depuis des fichiers XLS/XLSX : comptes, catégories, actions, récompenses et récompenses client. Téléchargez d'abord le **modèle**, remplissez-le, puis sélectionnez le fichier et cliquez sur **Importer**.

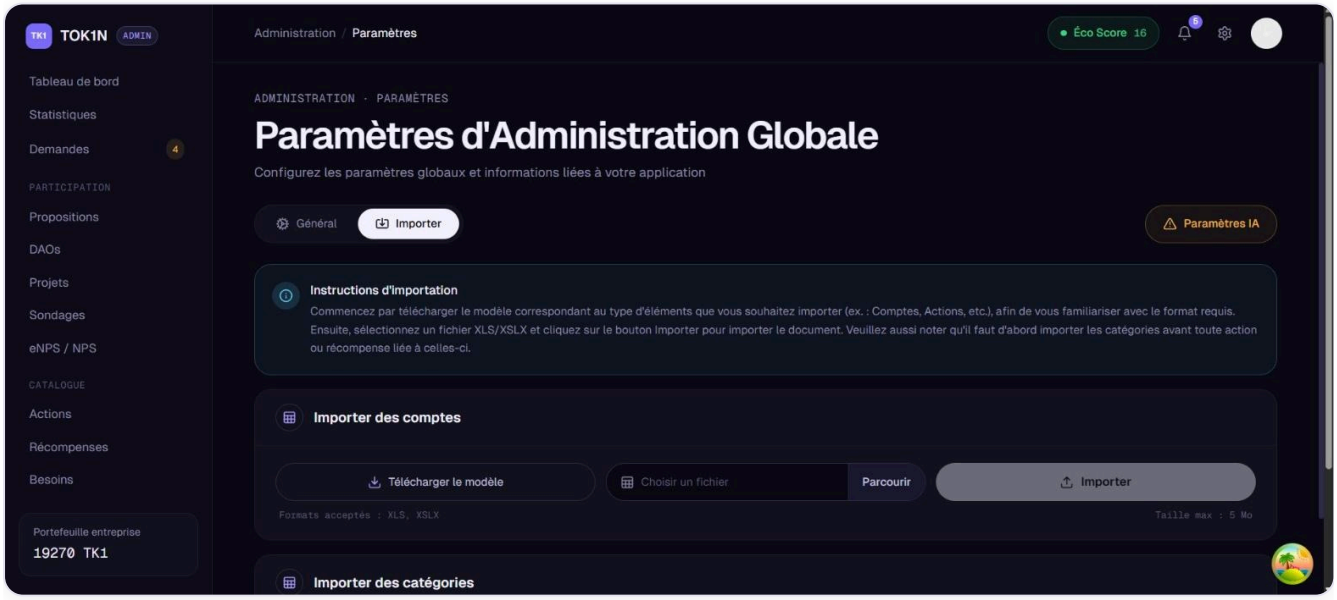


Figure 45 — L'import de données

> **Attention**
>
> Importez les **catégories** avant les actions et les récompenses qui y sont rattachées.

Paramètres IA

Le bouton **Paramètres IA** configure les assistants IA de la plateforme : fournisseur LLM, nom du modèle, température, et les **clés API** des fournisseurs. Pour des raisons de sécurité, une clé enregistrée n'est jamais réaffichée : saisissez-en une uniquement pour remplacer l'actuelle.

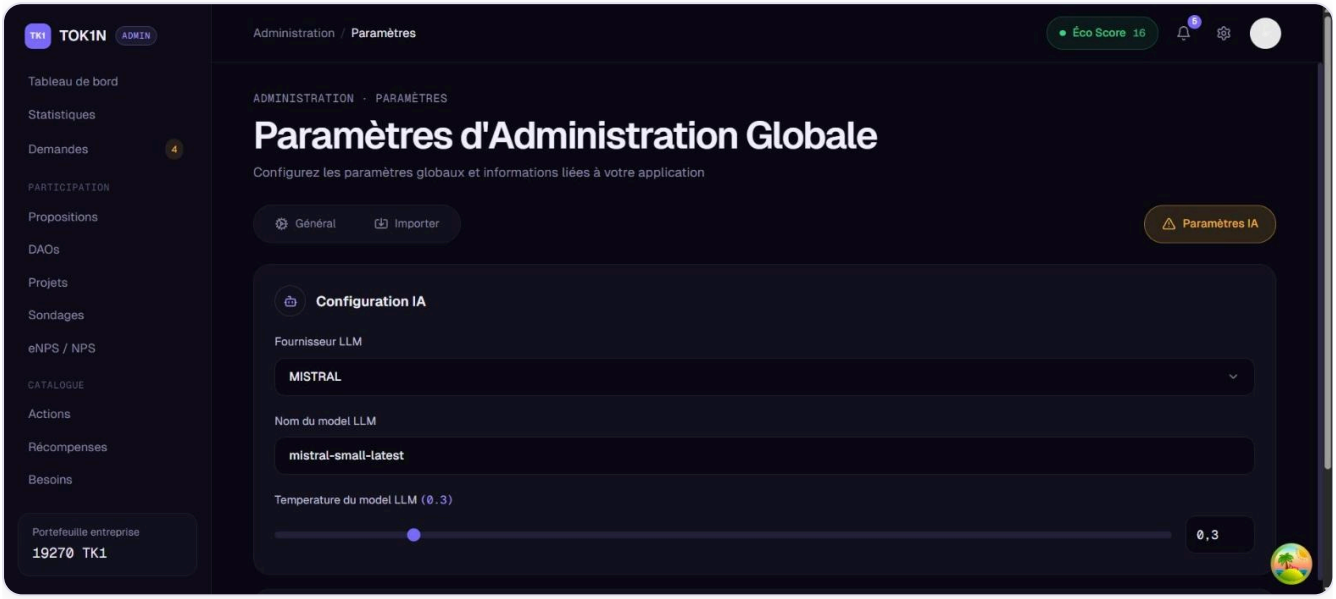


Figure 46 — La configuration de l'IA

SECTION 22

Et ensuite ?

Vos premières actions d'administrateur

Vous connaissez maintenant l'essentiel de l'espace administrateur. Pour bien démarrer, enchaînez ces étapes :

1. **Configurez la plateforme**
   Paramètres globaux : support, entreprise, logos. Importez vos comptes et catégories si vous en avez.
2. **Construisez votre catalogue**
   Créez vos catégories, puis vos actions valorisées et vos récompenses.
3. **Invitez vos membres**
   Ajoutez vos collaborateurs et vos clients, avec un référent pour chaque client.
4. **Validez les demandes**
   Passez chaque jour sur le bandeau orange du tableau de bord.
5. **Animez la communauté**
   Publiez une actualité, lancez une DAO, un sondage ou une enquête eNPS.

> **Bon à savoir**
> Besoin d'aide ? Écrivez à dev.support@tok1n.com ou consultez tok1n.com.