TOK1N

GUIDE D'ONBOARDING · ESPACE ADMINISTRATEUR · VERSION ESSENTIELLE

Guide d'onboarding administrateur

L'essentiel pour piloter TOK1N en version allégée : demandes, actions, récompenses, membres et paramètres.

AUDIENCE
Administrateurs TOK1N

VERSION
Interface allégée

SUPPORT
dev.support@tok1n.com

SOMMAIRE

Au programme

De votre première connexion à la validation de vos premières demandes : tout ce qu'il faut savoir pour administrer TOK1N dans sa version essentielle.

01 Bienvenue sur TOK1N

02 Connexion

03 Se repérer dans l'espace admin

04 Tableau de bord

05 Demandes

06 Statistiques

07 Actions valorisées

08 Récompenses

09 Membres

10 Transactions

11 FAQ

12 RGPD

13 Paramètres

14 Et ensuite ?

SECTION 01

Bienvenue sur TOK1N

Votre espace administrateur, dans sa version essentielle

Bienvenue sur TOK1N ! Votre entreprise utilise la plateforme dans sa **version essentielle** : une interface volontairement simple, centrée sur les **actions valorisées** et les **récompenses**. Ce guide vous accompagne dans la prise en main de l'espace administrateur.

Ce que vous pouvez faire

- **Valider** les déclarations d'actions, les demandes de récompenses et les demandes RGPD.
- **Construire le catalogue** d'actions valorisées et de récompenses.
- **Gérer les membres**, suivre les transactions et alimenter la FAQ.
- **Suivre l'activité** avec le tableau de bord et les statistiques.
- **Assurer la conformité** RGPD et configurer la plateforme.

> **Bon à savoir**
>
> TOK1N désigne la plateforme et TK1 (ou TOK1Ns) les tokens que vos utilisateurs gagnent avec les actions et dépensent en récompenses.

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.
Récomp.	**Récompenses** Les contreparties que les membres débloquent avec leurs TK1.	Dem.	**Demandes** Chaque déclaration ou demande passe par votre validation.

SECTION 02

Connexion

Une connexion unique et sécurisée

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

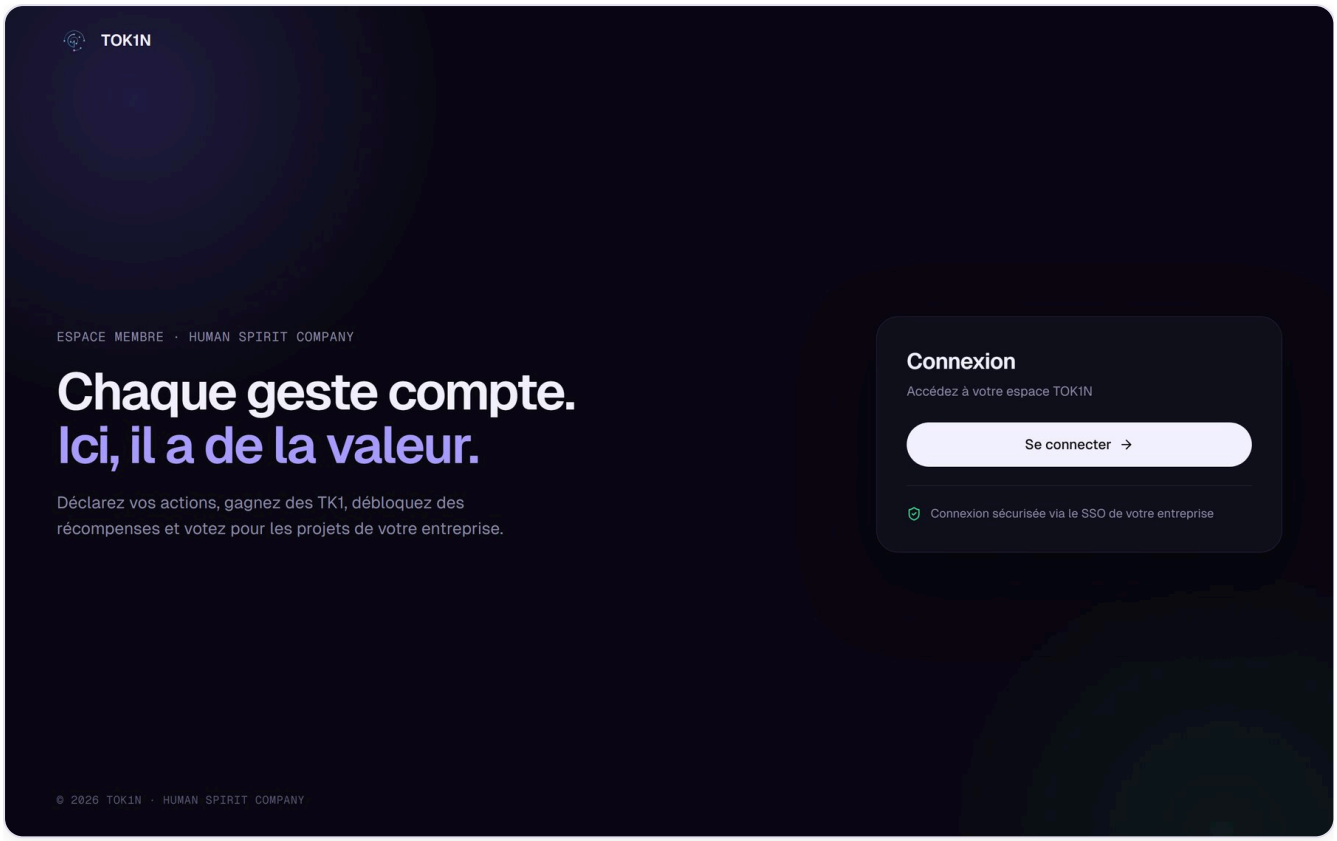


Figure 1 — La page de connexion TOK1N

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.

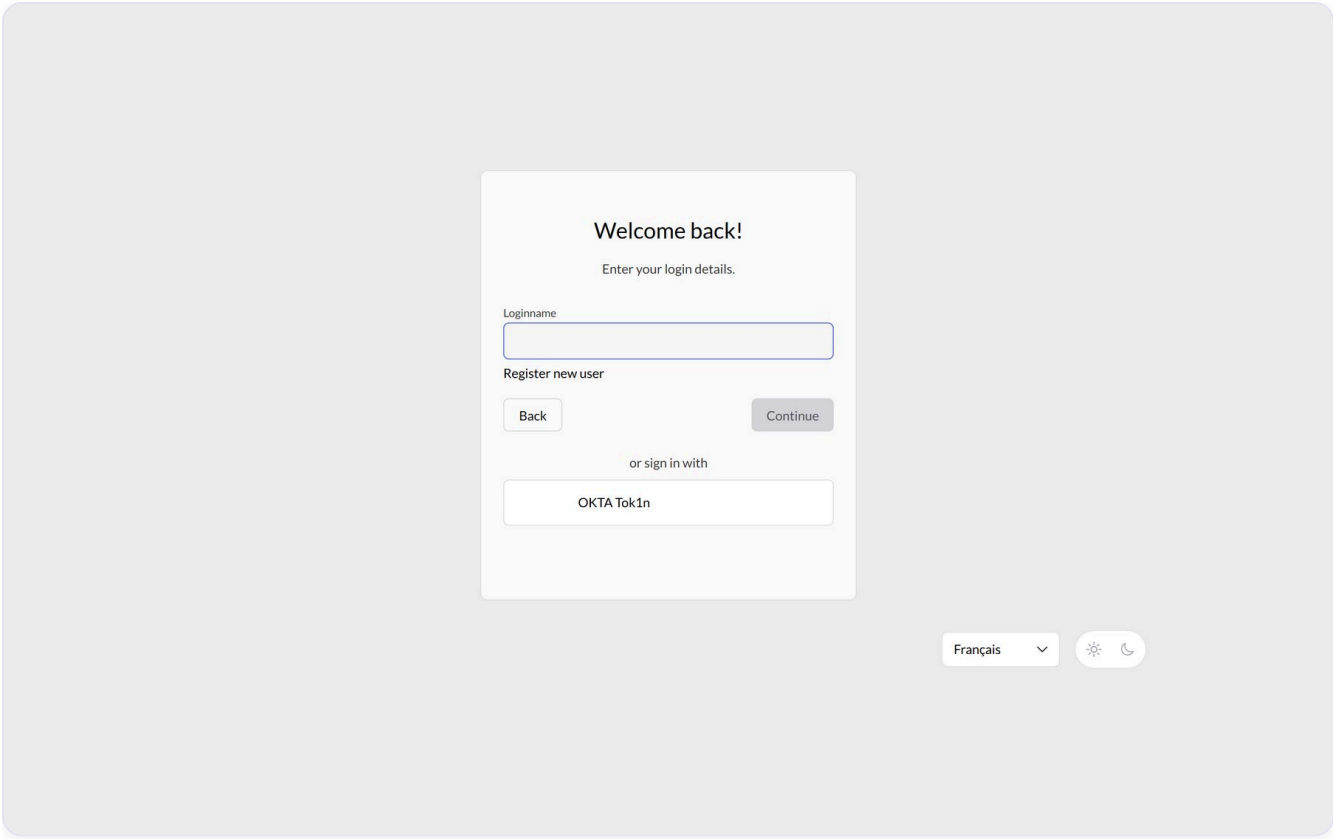


Figure 2 — La page d'authentification sécurisée

> **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)
Catalogue	Actions, Récompenses
Communauté	Membres, Transactions, 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 **cloche** affiche vos notifications : demandes et besoins en attente.
- La **roue crantée** ouvre la fenêtre Paramètres (langue, notifications, RGPD, déconnexion).

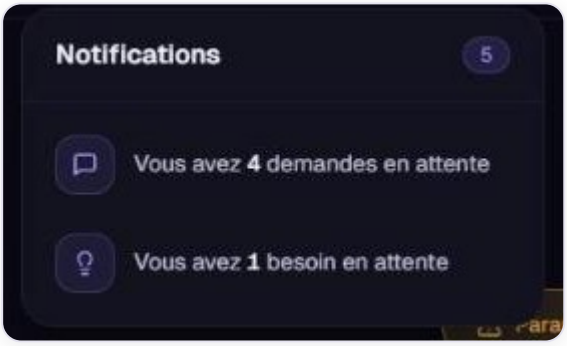


Figure 3 — Les notifications de l'administrateur

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.

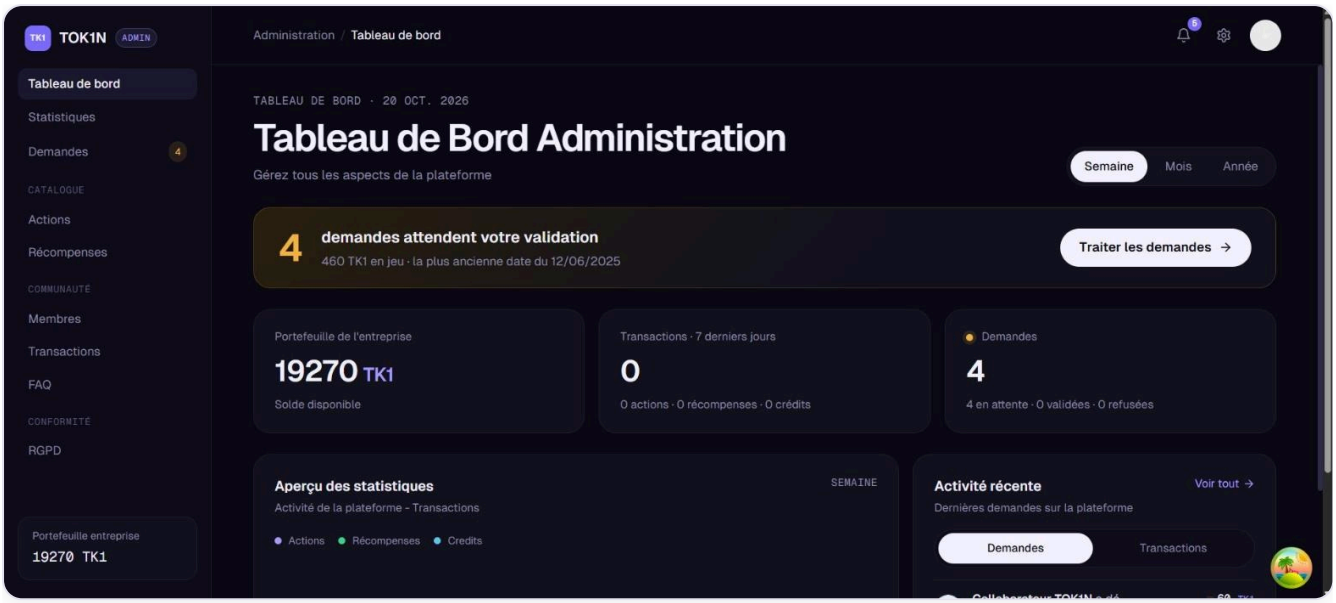


Figure 4 — Le tableau de bord d'administration

- 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 **actions** et **récompenses les plus utilisées**.

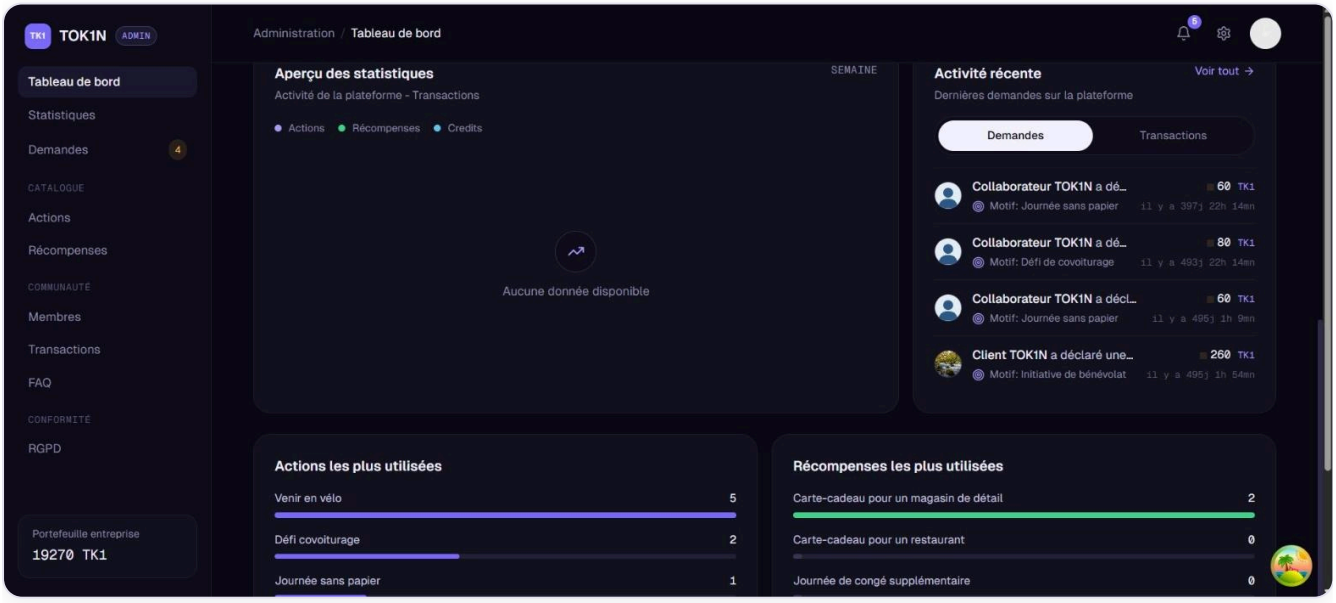


Figure 5 — Statistiques, activité récente et classements

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.

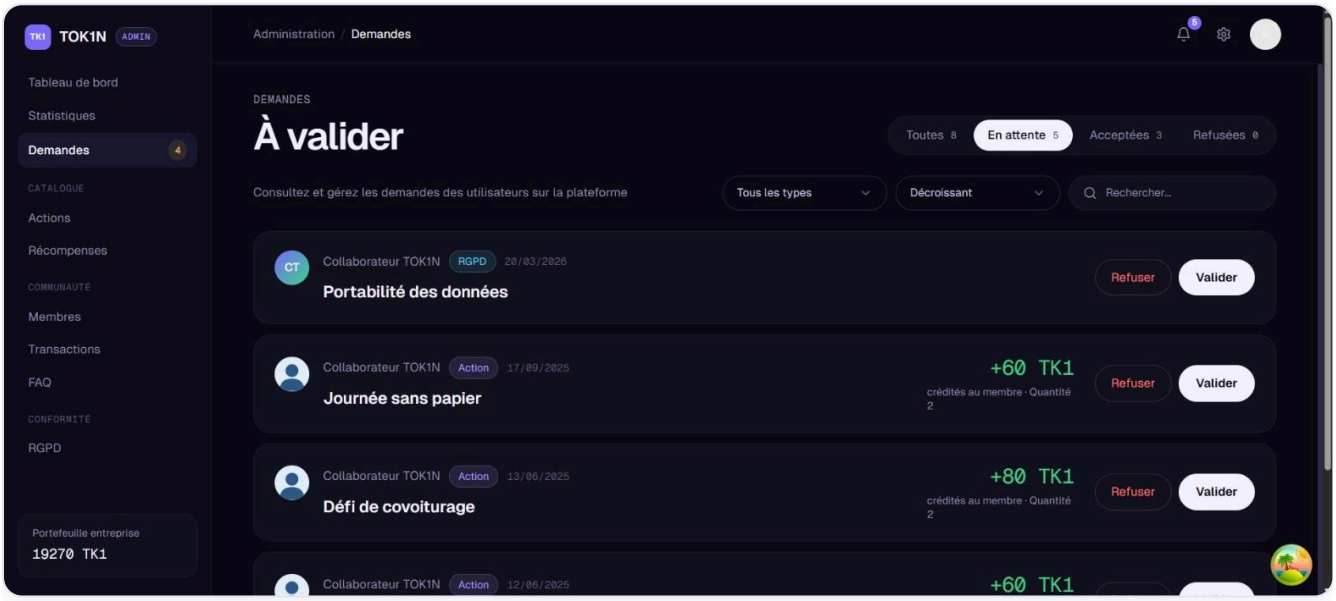


Figure 6 — Les demandes en attente de validation

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** apparaissent dans la même liste : elles s'ouvrent dans une fenêtre dédiée avec un champ **Notes** interne, puis se traitent avec **Accepter** ou **Refuser**.

SECTION 06

Statistiques

Analysez l'activité de la plateforme

La rubrique **Statistiques** présente des graphiques par module. En version essentielle, cinq onglets sont disponibles : **Utilisateurs**, **Actions**, **Récompenses**, **Transactions** et **Demandes**.



Figure 8 — Les statistiques — onglet Utilisateurs

Le bouton **Montrer l'assistant IA** ouvre un assistant qui répond à vos questions sur les chiffres de la plateforme.

SECTION 07

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.

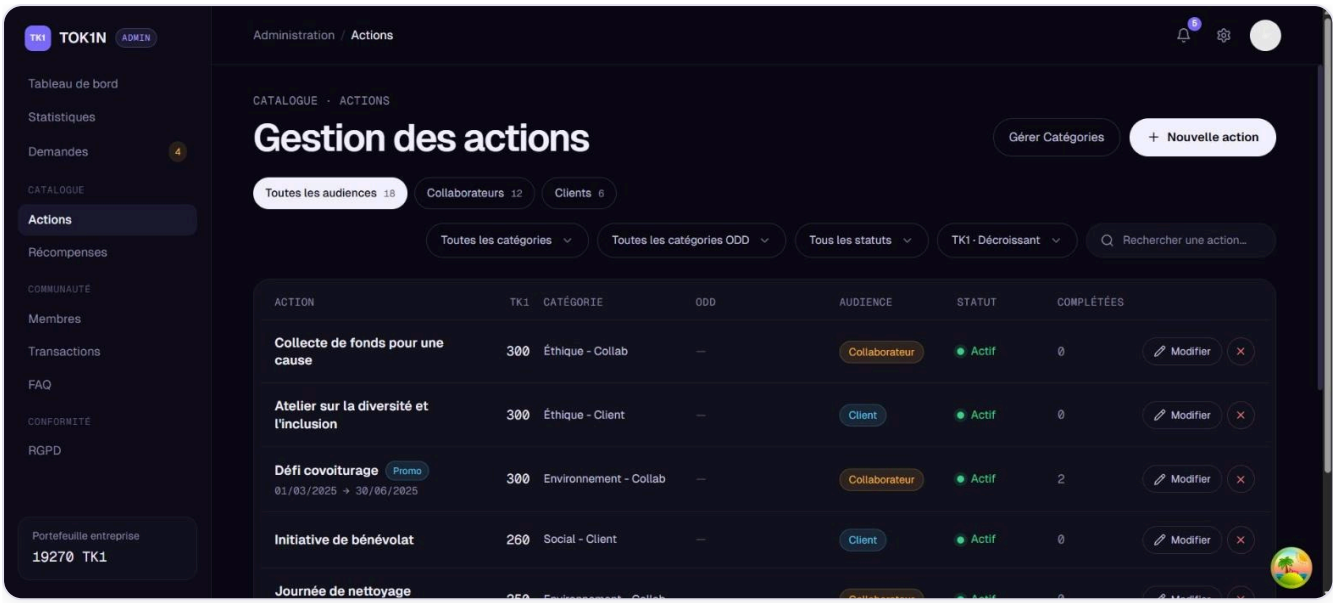


Figure 9 — La gestion des actions valorisées

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.

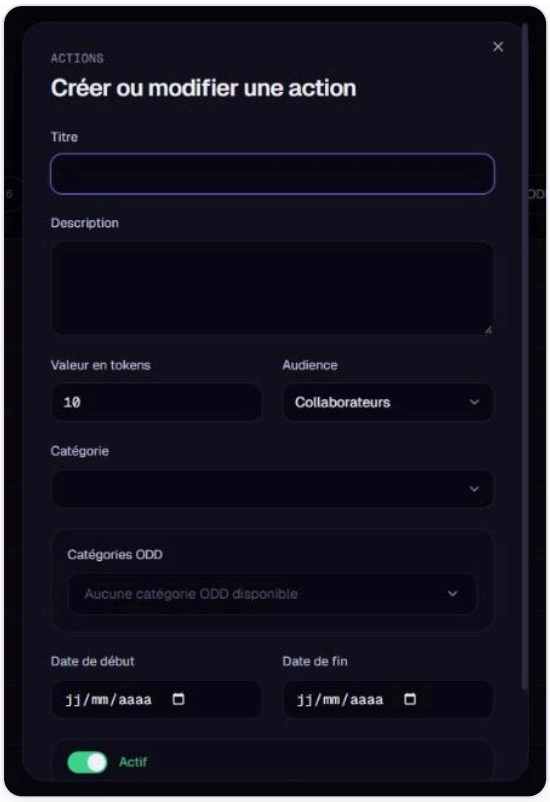


Figure 10 — La création d'une action

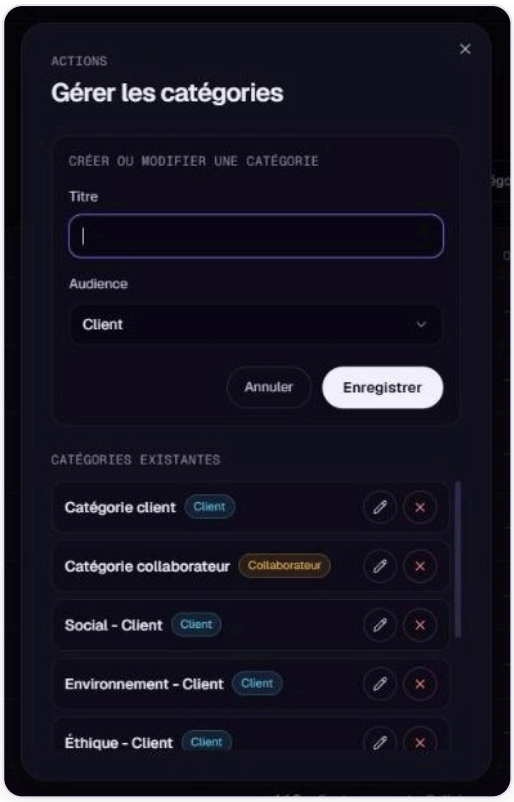


Figure 11 — La gestion des catégories

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

SECTION 08

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.

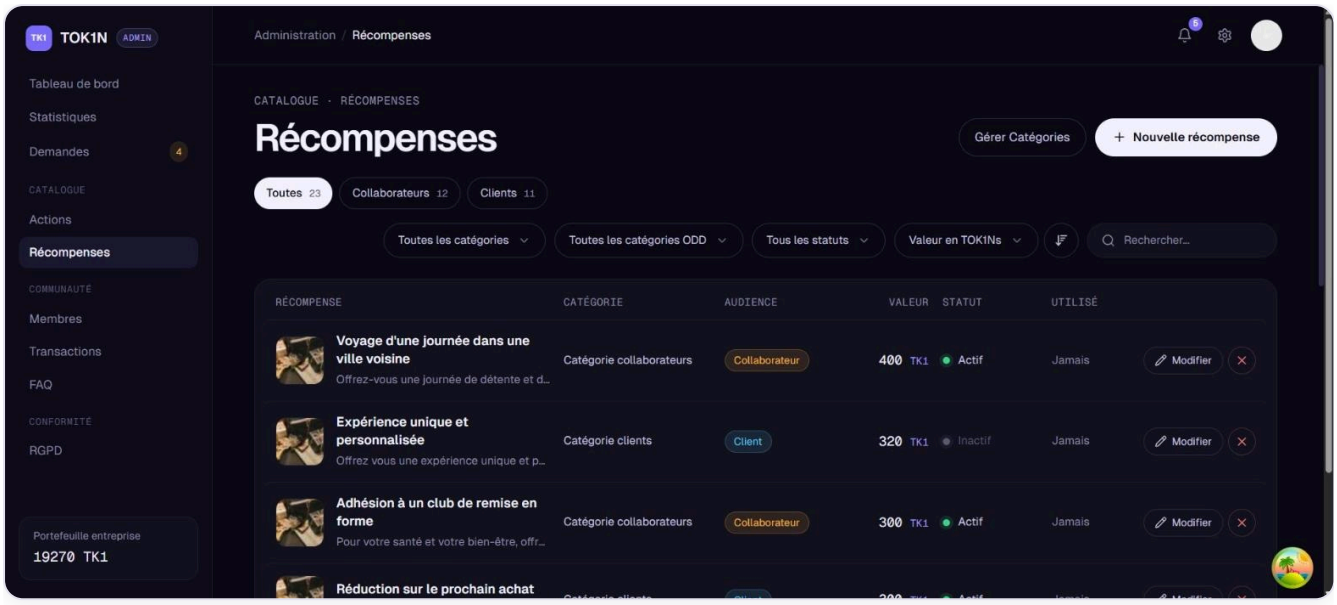


Figure 12 — Le catalogue des récompenses

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.

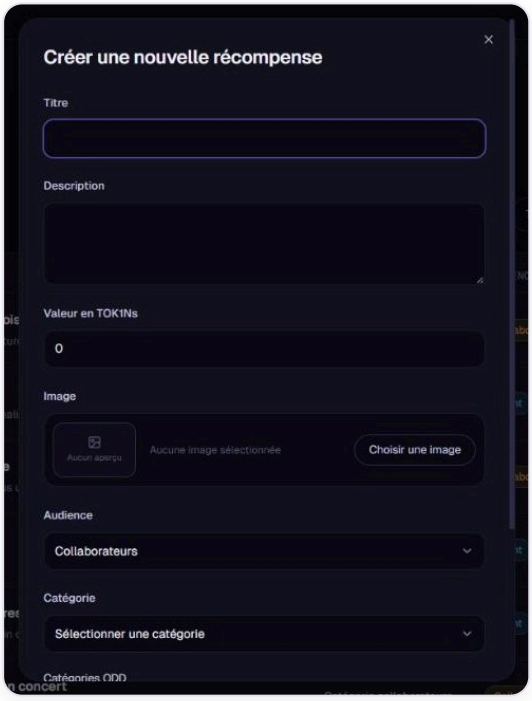


Figure 13 — La fenêtre de création d'une récompense

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

SECTION 09

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**.

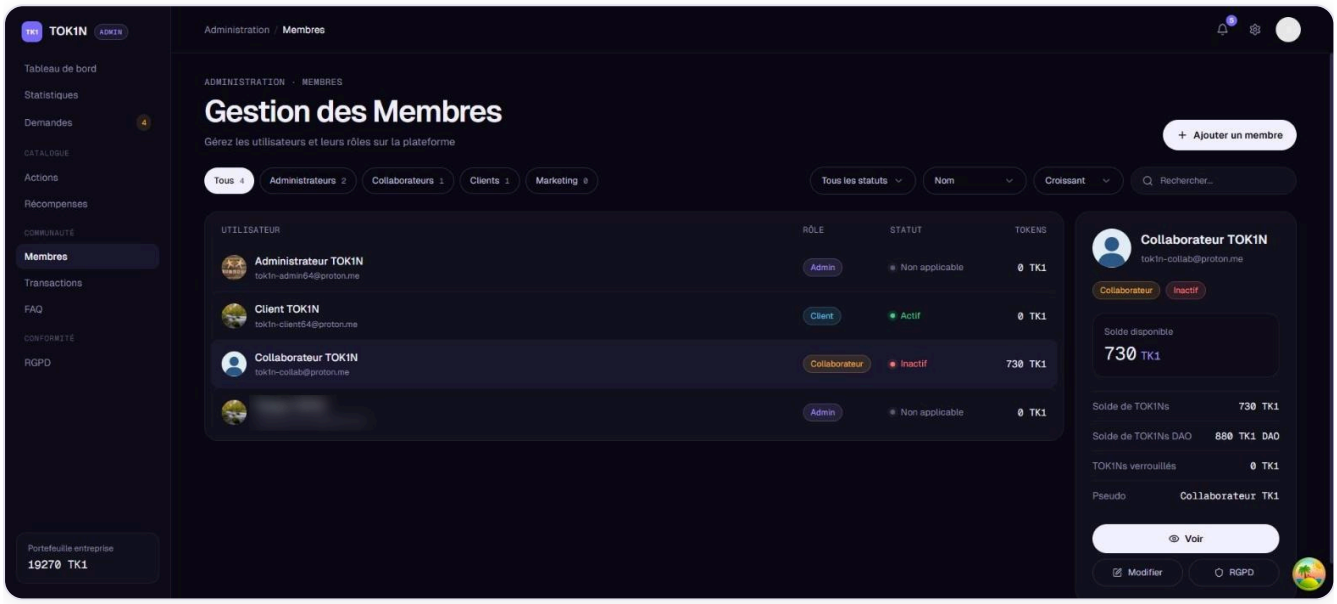


Figure 14 — La gestion des membres et le panneau de détail

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.

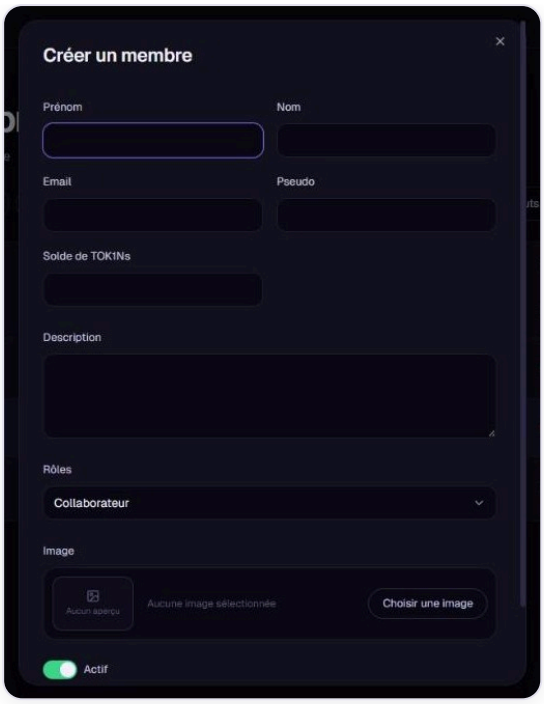


Figure 15 — Le formulaire « Créer un membre »

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 16 — 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**.

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

SECTION 10

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.

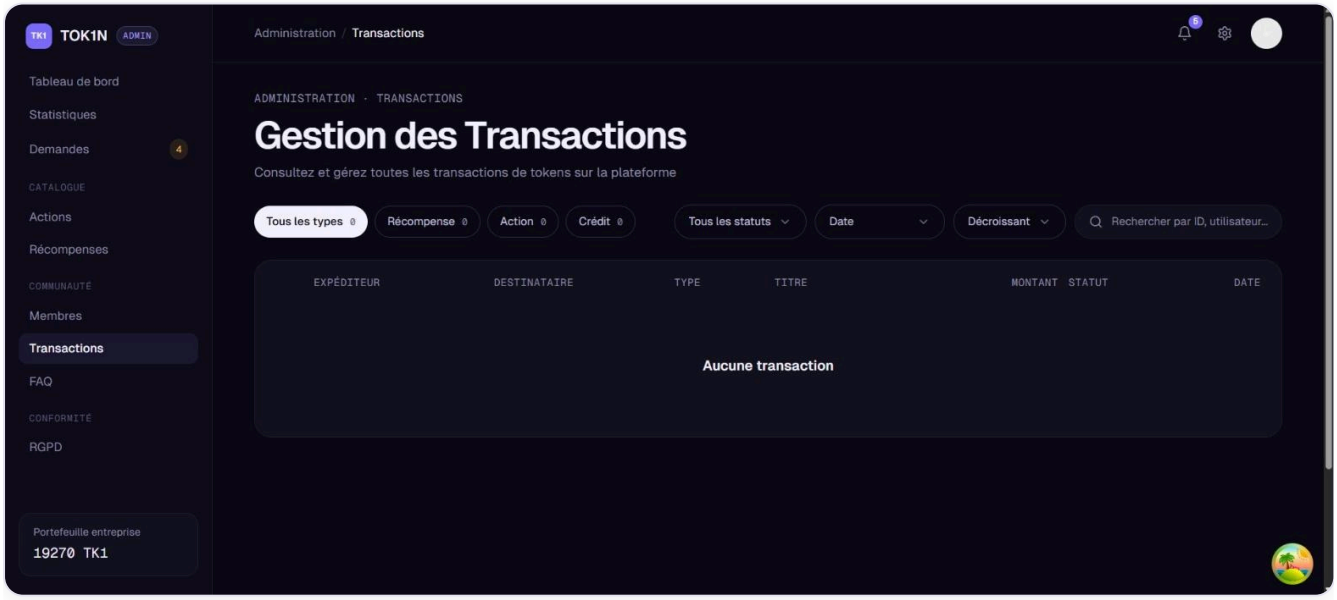


Figure 17 — L'historique des transactions

SECTION 11

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.

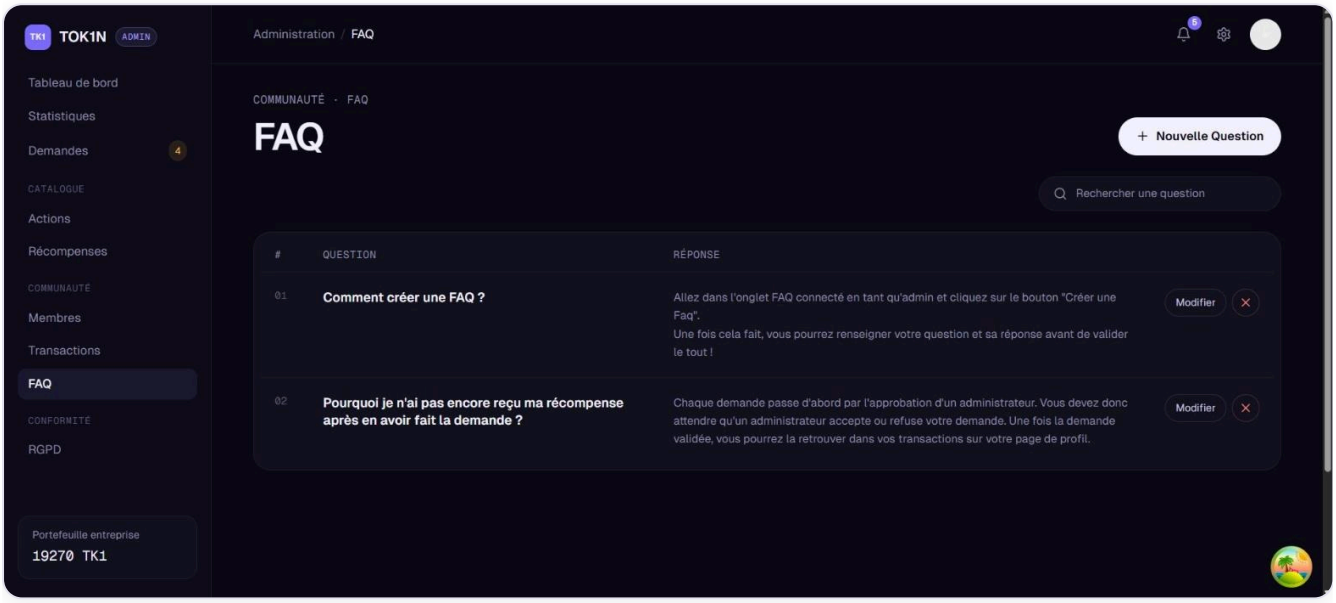


Figure 18 — La gestion de la FAQ

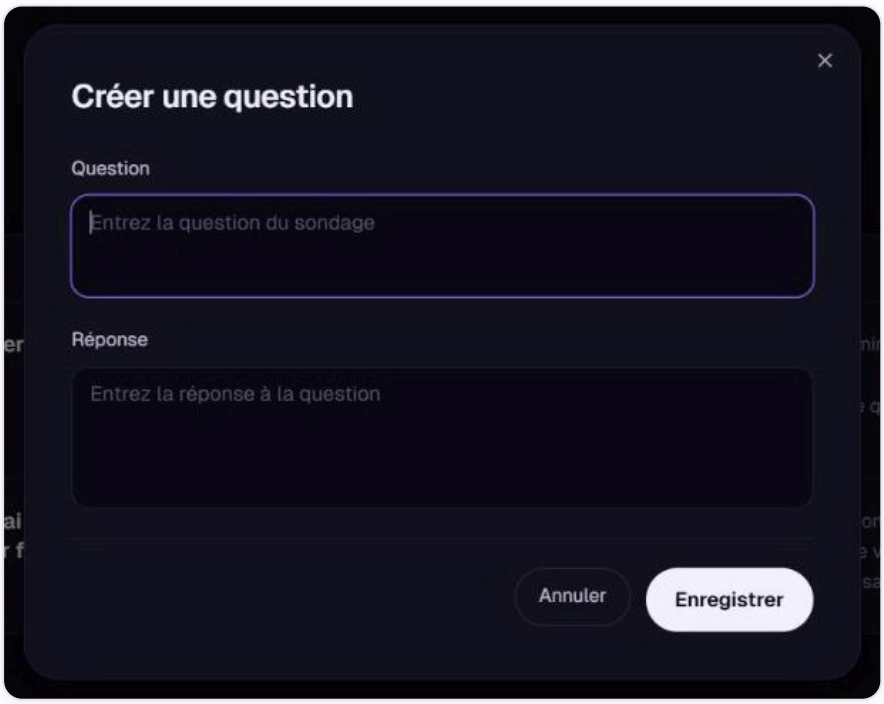


Figure 19 — La création d'une question

> **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 12

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.

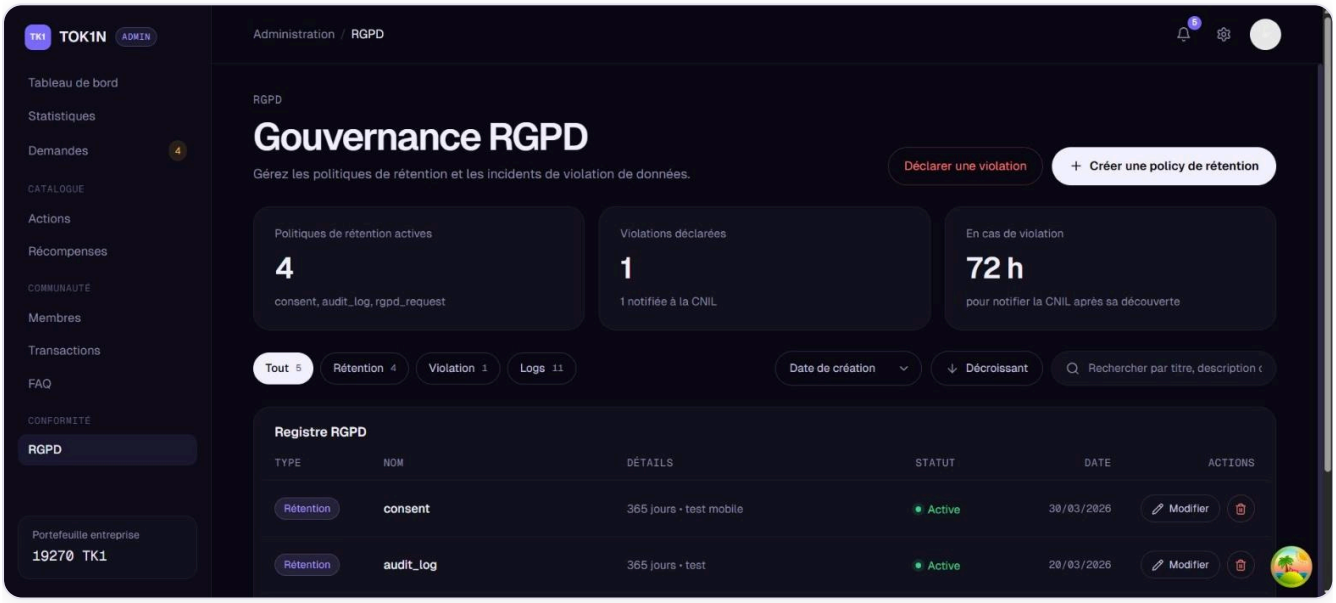


Figure 20 — La gouvernance RGPD

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.

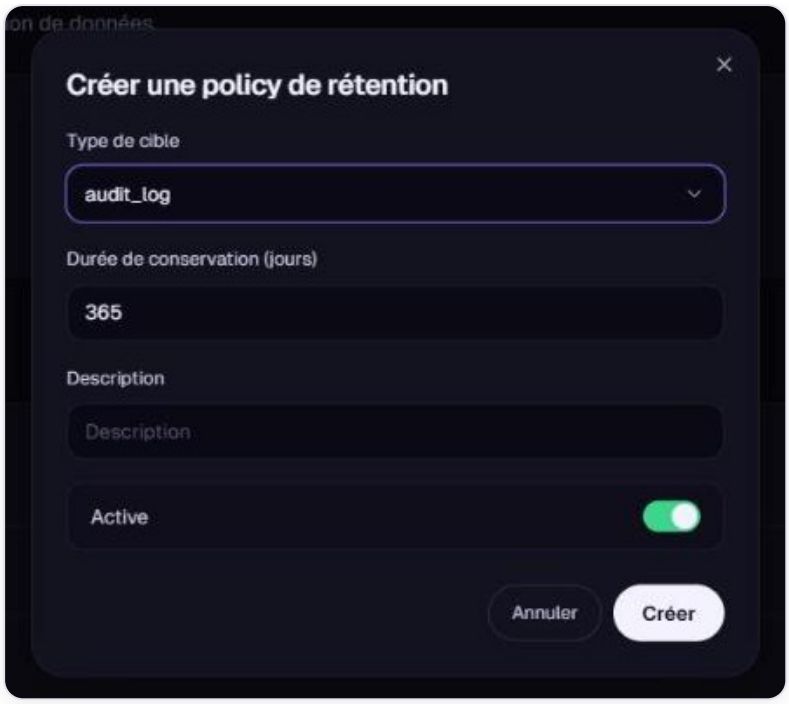


Figure 21 — La création d'une politique de rétention

L'onglet **Logs** trace chaque opération RGPD (date, action, acteur, cible, type de demande, statut).

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

SECTION 13

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**.

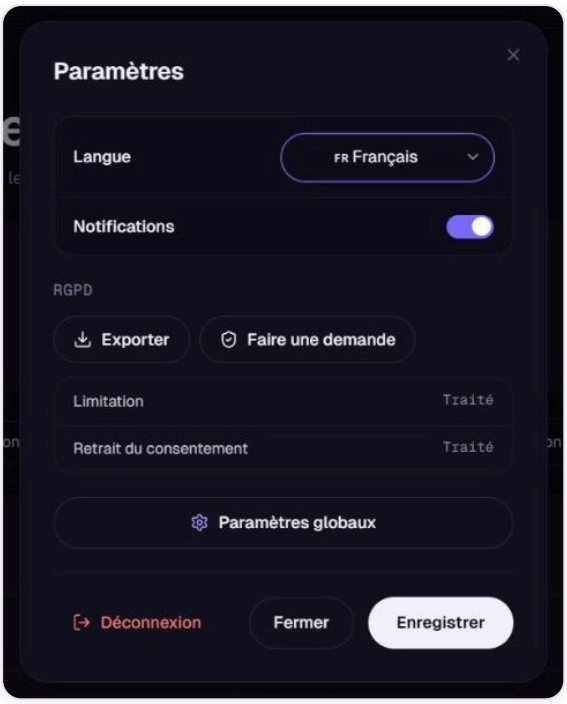


Figure 22 — La fenêtre Paramètres

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).

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.

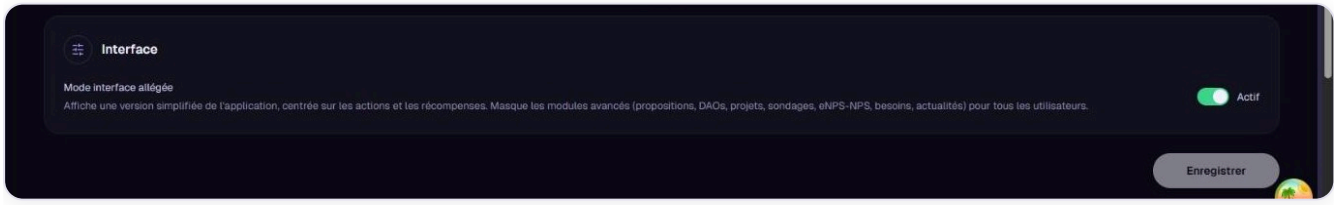


Figure 23 — Le réglage du mode interface allégée

> **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**.

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

SECTION 14

Et ensuite ?

Vos premières actions d'administrateur

1. **Configurez la plateforme**
   Paramètres globaux : support, entreprise et logos.
2. **Construisez votre catalogue**
   Créez vos catégories, puis vos actions et vos récompenses.
3. **Invitez vos membres**
   Ajoutez vos collaborateurs et vos clients.
4. **Validez les demandes**
   Passez chaque jour sur le bandeau orange du tableau de bord.

> **Astuce**
> Besoin de plus de modules (DAOs, sondages, actualités…) ? Désactivez le mode interface allégée dans les Paramètres globaux : le guide administrateur complet décrit toutes les rubriques.

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