



# **TIMEBANKPRO NOTICE ADMINISTRATEUR**

**DRAFT - VERSION 1.3**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
Accès au panneau d'administration.....	5
Comment nommer d'autres administrateurs ? .....	5
Déclarer les emails autorisés.....	6
Personnalisation de la page d'accueil.....	6
Priorisation des offres ou demandes .....	7
Monnaie virtuelle .....	8
Choix des catégories de service.....	9
Messagerie personnelle .....	10
Mise à jour de votre charte d'usage .....	11
Statistiques.....	11
Utilisateurs/Villes .....	12
Extraction des emails des inscrits .....	12
Suppression d'un compte.....	13
Vérifier si un membre a activé son compte .....	14
Envoyer un nouveau mail d'activation de compte .....	14
Créditer un compte en monnaie virtuelle.....	15
Modifier une offre ou une demande de service .....	16
Modifier un avis déposé pour un service.....	17
Bassins de vie.....	17
Que faire si un utilisateur ne réussit pas à se connecter à la plateforme ? .....	18
Documents de référence .....	19
Nous contacter .....	19



# INTRODUCTION

TIMEBANKPRO est une banque du temps pour les entreprises ou établissements publics.

Une banque du temps est un réseau de personnes échangeant des services, et qui utilisent le temps comme monnaie. La monnaie virtuelle utilisée sur TIMEBANKPRO s'appelle le CELT et est spécifique à TIMEBANKPRO. Dans une banque du temps, 1 heure = 1 CELT, peu importe la service ou la personne, une banque du temps est basée sur un principe d'égalité.

Pour une illustration du principe des banques du temps, nous vous renvoyons vers notre vidéo : <https://www.youtube.com/embed/9ZvsFip33Pk?rel=0>



Avec TIMEBANKPRO, chaque entreprise ou établissement dispose de sa propre plateforme autonome, et seuls les membres ayant un email dont le domaine correspond au(x) domaine(s) déclaré(s) par l'administrateur de l'entreprise ou de l'établissement peuvent s'inscrire et accéder à la plateforme.

Cette documentation technique s'adresse aux administrateurs du service dans l'entreprise ou l'établissement public, qui auront donc accès au panneau d'administration de leur banque du temps. Le premier administrateur de l'entreprise est déclaré par notre société dans la base de donnée. Il peut ensuite nommer d'autres administrateurs via son panneau d'administration.

Pour initialiser votre banque du temps, si notre société ou un autre administrateur de votre entreprise ou établissement ne l'a pas fait au préalable, vous devrez :

- déclarer la liste des domaines emails autorisés,
- personnaliser la page d'accueil,
- définir les catégories de service,
- rédiger la charte d'usage spécifique à votre entreprise ou établissement.

Par ailleurs à tout instant, vous pouvez :

- prioriser les offres ou les demandes,
- activer ou désactiver la monnaie virtuelle,
- activer ou désactiver la messagerie interne,
- modifier les annonces passées par les membres,
- modifier les avis passés par les membres,
- consulter les statistiques,
- créer des bassins de vie (ensemble de villes).

La plateforme est conçue pour s'adapter à ce que vous voulez tester ou favoriser: à tout moment, vous pouvez activer ou désactiver les fonctions sans que cela ne ré-initialise votre plateforme: ainsi vous pouvez tester différentes configurations pour trouver celle qui s'adapte le mieux à l'usage dans votre entreprise ou établissement.

Cette notice administrateur vous accompagnera dans cette démarche. En cas de questions supplémentaires, n'hésitez pas à nous contacter (voir nos coordonnées en fin de document).

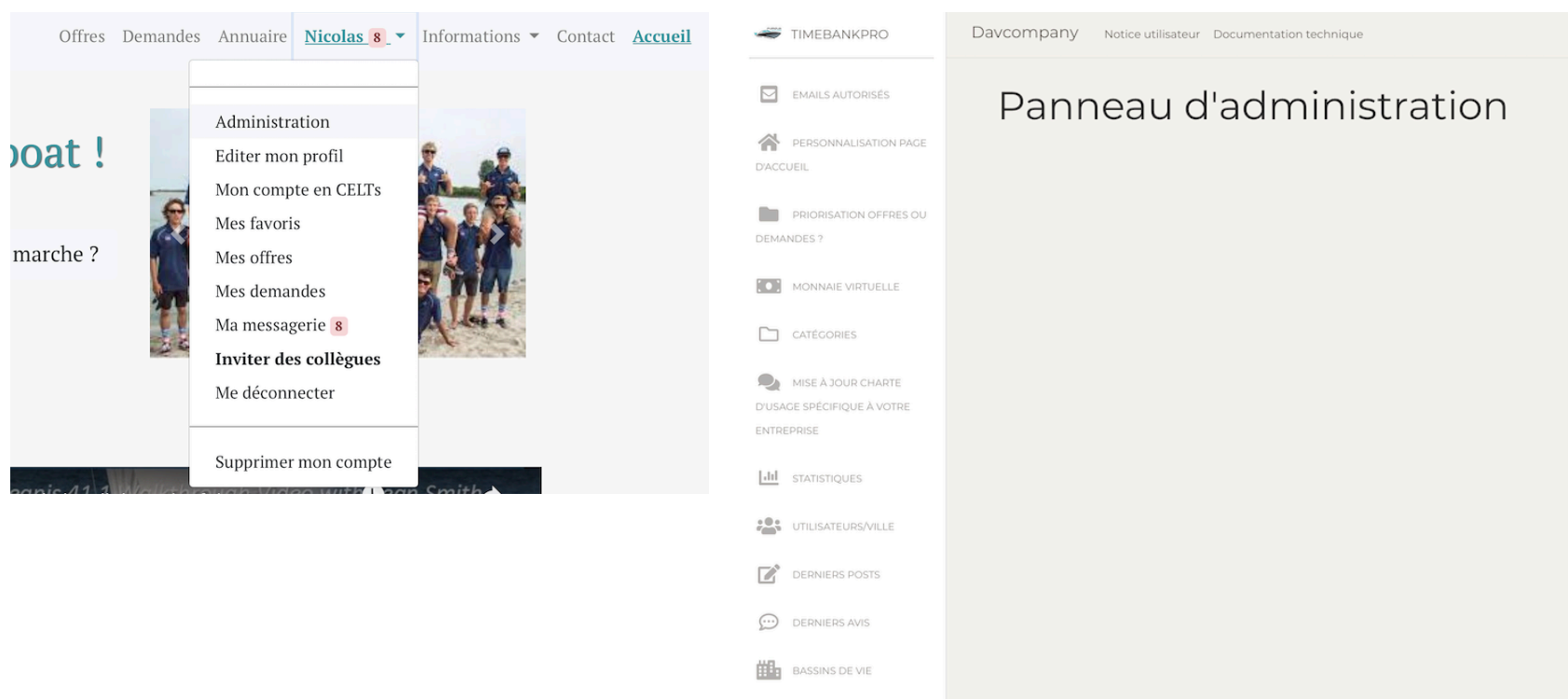
Pour l'administration de la plateforme, nous vous conseillons de procéder à partir d'un ordinateur plutôt que d'un mobile.

Nous vous souhaitons du succès dans la mise en oeuvre de votre plateforme d'échange de services, et de nombreux échanges fructueux entre ses membres !



# ACCÈS AU PANNEAU D'ADMINISTRATION

Le panneau d'administration s'accède à la même URL que la banque du temps de votre entreprise ou établissement, via votre profil (là où se trouve votre prénom, en cliquant sur « Administration »).



Seuls les utilisateurs déclarés administrateur dans notre base de données ont accès à ce panneau d'administration. Le premier administrateur de votre entreprise ou établissement est déclaré comme tel par notre société lors de la mise en service de votre plateforme. Il peut ensuite nommer d'autres administrateurs au sein de votre entreprise ou établissement.

## COMMENT NOMMER D'AUTRES ADMINISTRATEURS ?

Pour attribuer le rôle d'administrateur à un autre utilisateur, il vous faut aller dans le panneau d'administration, puis dans le menu « utilisateurs/ville ».



Dans la fenêtre de recherche de ce menu, il convient ensuite d'entrer le nom ou le prénom de l'utilisateur, qui sera alors affiché, avec un rôle par défaut en vert, avec la lettre U (comme « Utilisateur »).

Recherche (Prénom OU nom)	véronique	RECHERCHER				
Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé	
Véronique Lebaill	2019-01-21 15:24:45	ph.bouille+veronique@gmail.com	Saint-Grégoire	<span>U</span>	oui	

En cliquant sur cette lettre verte U, elle passera à une lettre rouge A (comme « Administrateur »), et la personne sera alors comme vous administrateur, et aura accès comme vous au panneau d'administration.

Recherche (Prénom OU nom)

Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé
Véronique Lebaill	2019-01-21 15:24:45	ph.bouille+veronique@gmail.com	Saint-Grégoire		oui

## DÉCLARER LES EMAILS AUTORISÉS



### EMAILS AUTORISÉS

Par ce menu, vous pouvez déclarer les domaines d'emails autorisés pour votre entreprise ou établissement. Seuls les emails de ce domaine pourront s'enregistrer puis accéder à votre plateforme. A tout moment, vous pouvez modifier cette liste.

Il vous est également possible d'ajouter juste un email personnel (par opposition à autoriser tout un domaine d'email; pour se faire la procédure est la même : il convient d'entrer cet email personnel mais en cochant la case « email personnel », alors que pour entrer tout un domaine, il ne faut pas cocher cette case).

## PERSONNALISATION DE LA PAGE D'ACCUEIL



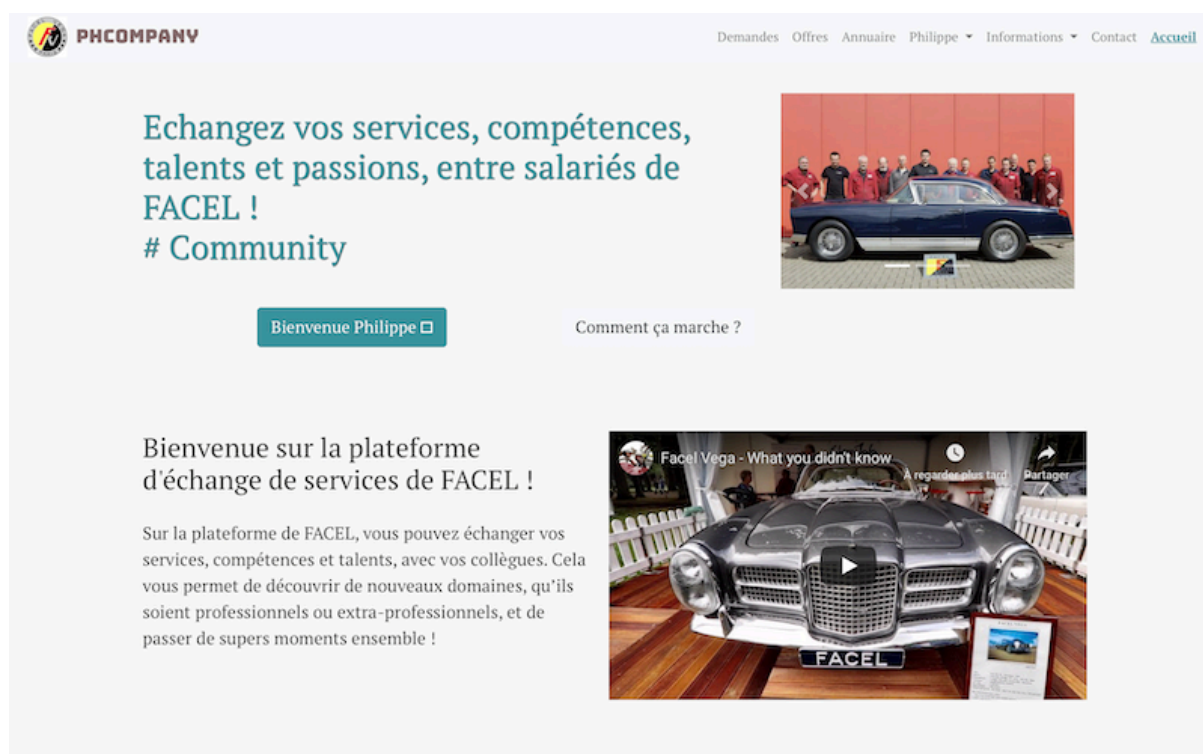
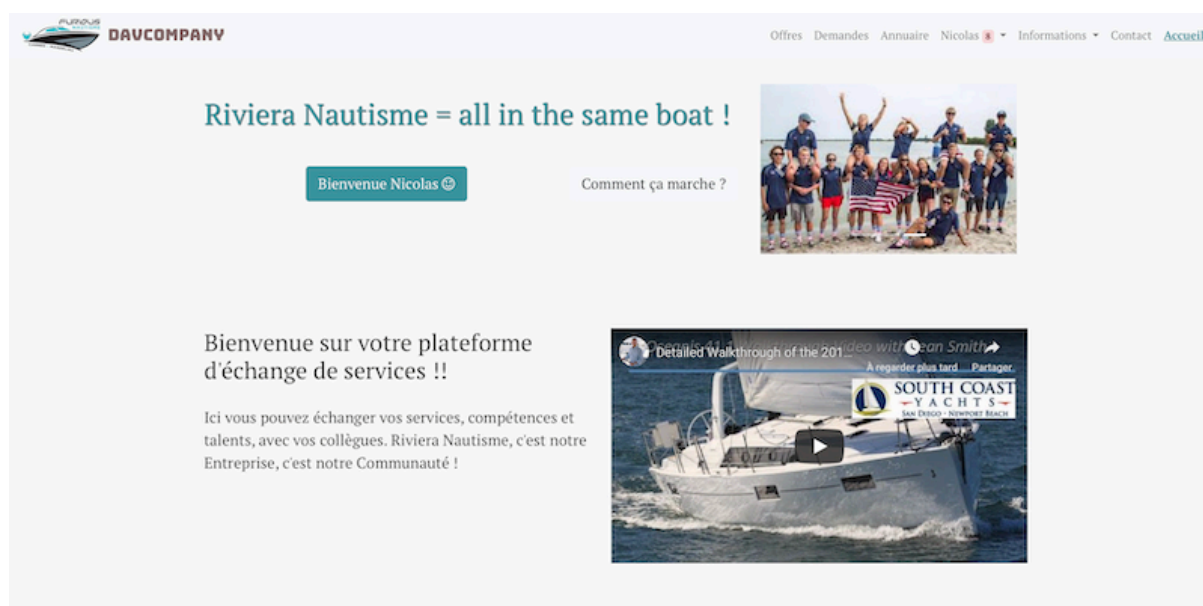
### PERSONNALISATION PAGE

#### D'ACCUEIL

Par ce menu, vous pouvez choisir le logo, la vidéo, les images et les textes affichés sur la page d'accueil de votre plateforme, afin de la personnaliser en fonction de la culture de votre entreprise ou établissement.

Ceci vous permet aussi de faire évoluer vos messages sur la page d'accueil, au fur et à mesure de l'utilisation de votre plateforme.

Voici ci-dessous deux exemples de personnalisation pour des entreprises ou établissements fictifs :



## PRIORISATION DES OFFRES OU DEMANDES



PRIORISATION OFFRES OU

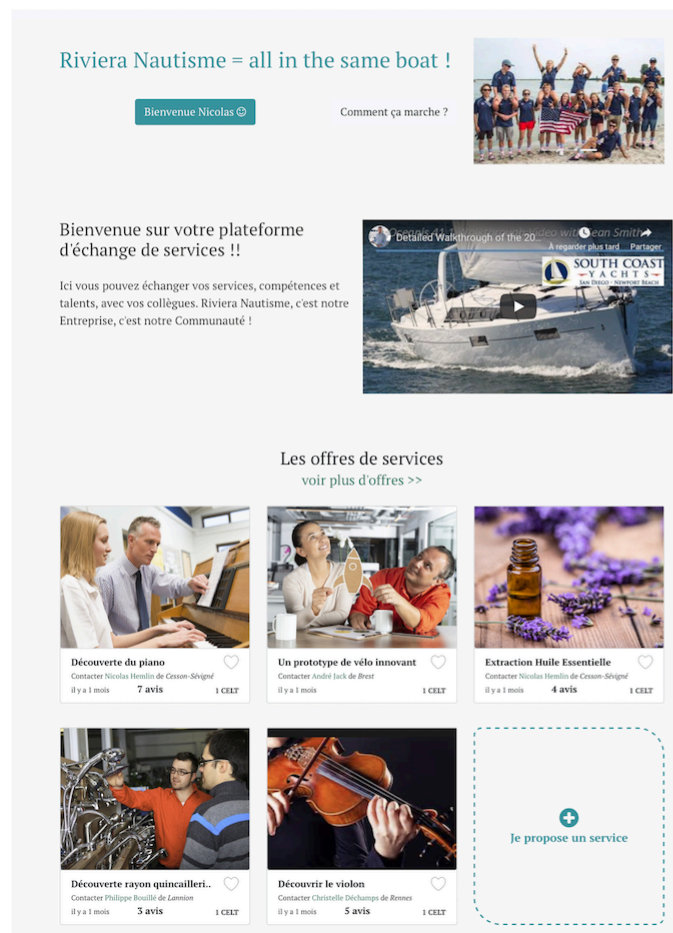
DEMANDES ?

Par ce menu, vous pouvez choisir de prioriser les offres ou les demandes sur votre plateforme, c'est à dire de décider si la plateforme affichera d'abord les offres ou d'abord les demandes, à la fois au niveau de la page d'accueil en mode connecté, et au niveau des onglets en haut de page. Notez que ceci n'est qu'un détail de présentation et n'affecte pas le fonctionnement de la plateforme.

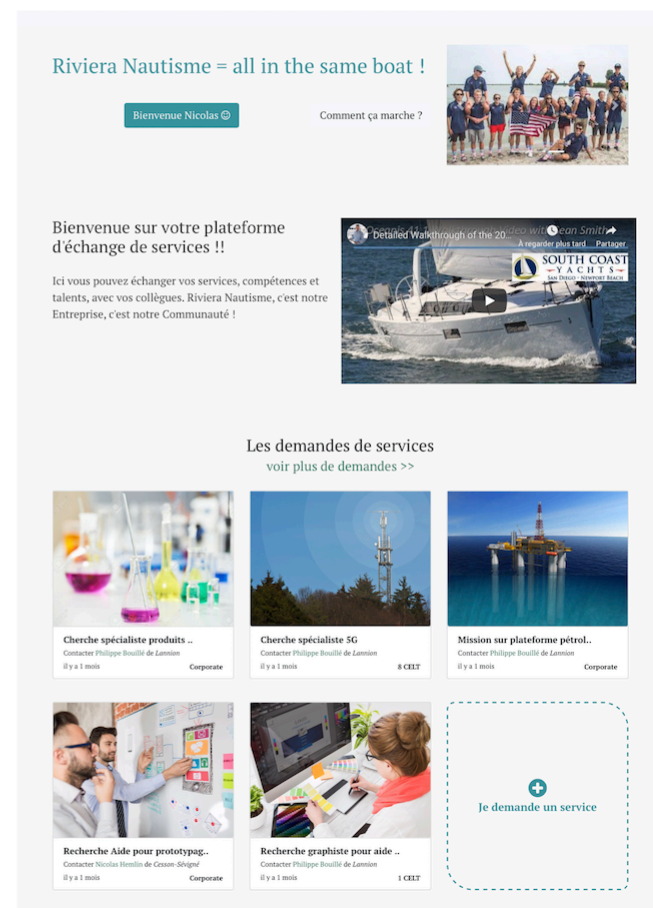
Le choix est à faire en fonction du but principal que vous voulez atteindre avec votre plateforme d'échange de services: être plutôt un répertoire d'offre, ou plutôt une plateforme pour répondre à des demandes. Naturellement, la plateforme permet toujours à la fois de déposer des offres et des demandes et affiche toujours à la fois les offres et les demandes.

Vous pouvez changer d'avis en cours de route: à tout moment vous pouvez inverser l'ordre de présentation.

Exemple de priorisation positionnée sur les offres



Exemple de priorisation positionnée sur les demandes



## MONNAIE VIRTUELLE



MONNAIE VIRTUELLE

La monnaie virtuelle utilisée sur la plateforme s'appelle le CELT. 1 CELT équivaut à 1 heure de service, quel que soit le service ou la personne. C'est le principe d'une banque du temps.

Par ce menu, vous pouvez choisir de désactiver la monnaie virtuelle sur votre banque du temps: il ne sera alors plus possible de régler les échanges en heure avec la monnaie virtuelle, ni de consulter le solde de



ses comptes. Néanmoins, il sera toujours possible de déposer des avis sur les services reçus, par exemple un remerciement.

A tout moment, vous pouvez changer d'avis sur la gestion de votre plateforme et désactiver ou réactiver la monnaie, sans que cela ne remette à zéro les échanges éventuellement déjà effectués : ils ne seront simplement plus affichés si la monnaie est désactivée.

Par ce menu, vous pouvez également choisir le seuil minimum, c'est à dire le solde plancher en dessous duquel il n'est plus possible de faire des règlements. Par défaut, ce solde est positionné à 0 heure = 0 CELT.

Vous pouvez également choisir le crédit par défaut, c'est à dire le solde initial en heures pour chaque membre de la plateforme. Par défaut, ce solde est à 15 heures.

Ce menu vous donne aussi accès au nombre total d'heures échangées sur la plateforme depuis sa création dans votre entreprise ou établissement, ainsi qu'à la liste de tous les échanges.

## CHOIX DES CATÉGORIES DE SERVICE



### CATÉGORIES

Par ce menu, vous pouvez gérer les catégories de services (offres ou demandes). Les catégories sont les mêmes pour les offres et les demandes. Une catégorie est affectée à chaque offre ou chaque demande, et l'utilisateur peut filtrer la liste des offres ou demandes par catégories, par exemple l'utilisateur peut choisir de voir toutes les offres avec la catégorie « pratique du numérique ».

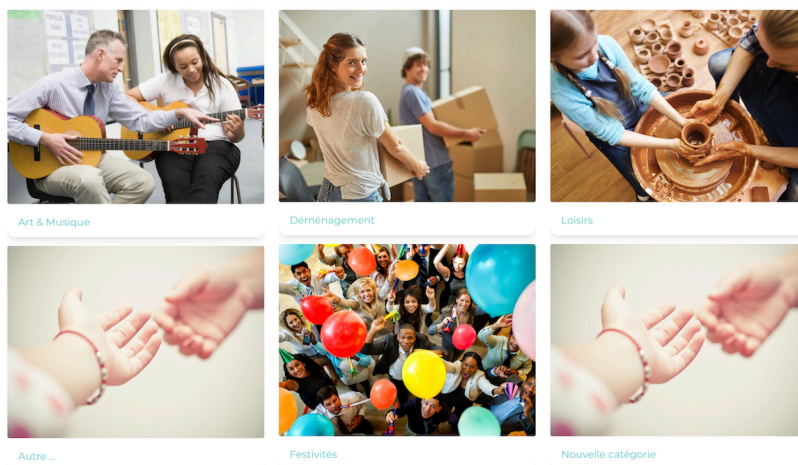
Vous pouvez créer les catégories de votre choix, puis les modifier, et aussi ajouter une image par défaut à vos catégories. Lors de la création d'une offre ou d'une demande, il est proposé à l'utilisateur d'ajouter une image spécifique pour son offre ou sa demande; si l'utilisateur n'ajoute pas d'image personnelle à son offre ou sa demande, alors c'est l'image par défaut de la catégorie de son offre ou de sa demande qui est affectée à l'annonce.

Gestion des catégories des offres et demandes

AJOUTER UNE CATÉGORIE

Catégories existantes

(cliquez sur une catégorie pour la modifier)



Supprimer une catégorie, entrainerait la suppression de toutes les annonces de la base de données. Aussi, pour vous éviter de faire cette manipulation par accident, il ne vous est pas possible de supprimer une catégorie via le panneau d'administration du service : il convient d'en faire la demande à notre société, si cela est votre souhait.

## MESSAGERIE PERSONNELLE



PERSONNELLE

Par ce menu, il est possible à tout instant d'inactiver la messagerie personnelle, c'est à dire la messagerie interne de la plateforme. Par défaut, la messagerie interne est activée (bouton en vert) et les utilisateurs peuvent s'envoyer des messages via la plateforme, et en être notifié par mail. Si vous préférez que les utilisateurs communiquent en dehors de la plateforme, donc soit par les moyens de communication de votre entreprise ou établissement, ou par leurs outils personnels, vous pouvez désactiver la messagerie (bouton en gris). Lorsque les utilisateurs tenteront alors de communiquer avec un autre membre, il leur sera signalé que : « *La messagerie personnelle est désactivée sur votre plateforme, aussi nous vous suggérons de contacter cette personne par les moyens de communication de votre entreprise ou établissement* ».

# MISE À JOUR DE VOTRE CHARTE D'USAGE



MISE À JOUR CHARTE

D'USAGE SPÉCIFIQUE À VOTRE

ENTREPRISE

La charte d'usage décrit l'esprit dans lequel votre plateforme d'échange de services est mise en oeuvre dans votre entreprise ou établissement, par exemple les types de services autorisés, les types de services interdits, les plages horaires autorisées et interdites, etc.

Lors de l'inscription, l'utilisateur est invité à lire et cocher cette charte d'usage, ainsi qu'à chaque reconnexion à la plateforme (le cookie de session que notre plateforme pose par défaut permet de ne pas avoir à se reconnecter à chaque utilisation, mais seulement tous les 10 jours).

Vous pouvez ainsi mettre à jour votre charte d'usage. Il s'agit d'un document sous forme PDF que vous pouvez uploader via ce menu.

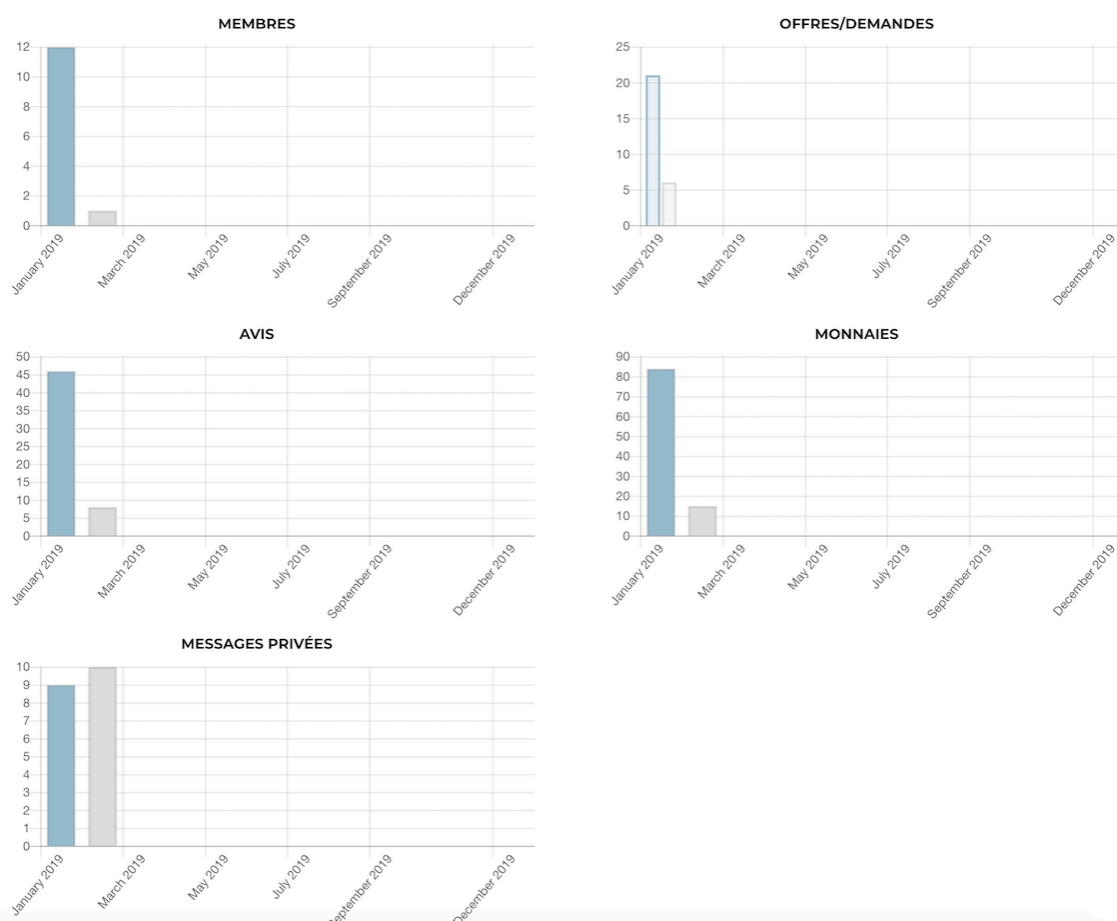
## STATISTIQUES



STATISTIQUES

Ce menu vous donne accès aux statistiques d'usage de la plateforme par années et mois, sous forme de graphiques.

Statistiques



## UTILISATEURS/VILLES



UTILISATEURS/VILLE

Ce menu permet :

- d'envoyer un mail de relance aux utilisateurs qui n'ont pas activé leurs compte,
- de lister les membres par ville d'inscription, ou par département,
- de rechercher une personne par son nom ou son prénom,
- de supprimer un compte (attention, cette opération n'est pas réversible, mais bien-sûr nous demandons confirmation dans le script d'exécution),
- d'attribuer un rôle d'administrateur à un utilisateur, lui donnant accès au panneau d'administration, ou de retirer ce rôle,
- de consulter la date d'inscription d'un membre et son email,
- de créditer un compte en monnaie virtuelle.

## EXTRACTION DES EMAILS DES INSCRITS



EXTRACTION DES EMAILS

DE VOS INSCRITS

Ce menu vous permet d'extraire la liste des emails des inscrits sur votre plateforme. Cette liste est téléchargée dans l'espace de téléchargement de votre ordinateur sous forme d'un fichier .CSV.

Cette liste peut vous être utile, si vous souhaitez communiquer par emails vers vos inscrits, depuis l'email de votre entreprise ou établissement.



# SUPPRESSION D'UN COMPTE



UTILISATEURS/VILLE

Pour supprimer un compte (ici sur l'exemple, le compte de Chris Stern), vous devez aller dans le menu Utilisateurs/ville et rechercher la personne par son nom ou son prénom dans la barre de recherche :

Recherche (Prénom OU nom)  RECHERCHER

Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé
Chris Stern	2019-01-21 14:14:22	ph.bouille+chris@gmail.com	Nantes		oui

Puis, vous devez repérer la ville dans laquelle il s'est inscrit (ici Nantes dans l'exemple), et ensuite lister les membres inscrits dans cette ville :

- Nantes : 3 - **LISTE DES MEMBRES**

Vous avez alors accès à la liste des membres de cette ville, et à l'action de supprimer le compte (action à droite en couleur bleue) :

Gestion des Utilisateurs de la ville de Nantes						
Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé	Actions
Juan Gonzalez	2019-01-21 15:10:02	ph.bouille+juan@gmail.com	Nantes		oui	<a href="#">Supprimer ce compte</a>
Chris Stern	2019-01-21 14:14:22	ph.bouille+chris@gmail.com	Nantes		oui	<a href="#">Supprimer ce compte</a>

Une confirmation de la suppression de compt vous est demandé : **attention**, l'action de supprimer le compte entraine la suppression des données de façon non réversible.

# VÉRIFIER SI UN MEMBRE A ACTIVÉ SON COMPTE



UTILISATEURS/VILLE

Les comptes des utilisateurs sont activés lorsque ces derniers cliquent sur le lien du mail d'activation envoyé lors de l'inscription à la plateforme (sign-up), puis sur la touche d'activation qui leur est affichée (voir notice utilisateur).

Si un utilisateur n'a pas activé son compte, il ne pourra pas utiliser la plateforme, et lors de sa tentative de connexion (sign-in), la plateforme lui affichera que son login/password n'est pas reconnu.

Pour vérifier si un utilisateur a bien activé son compte, il convient d'aller dans le menu « Utilisateurs/ ville), puis de rechercher la personne par son nom ou son prénom dans la barre de recherche.

Le champ de droite renseigne alors si le compte est activé (Activé = oui) ou non activé (Activé = non).

Recherche (Prénom OU nom)

Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé
Chris Stern	2019-01-21 14:14:22	ph.bouille+chris@gmail.com	Nantes		oui

# ENVOYER UN NOUVEAU MAIL D'ACTIVATION DE COMPTE



UTILISATEURS/VILLE

La commande situé en haut du menu utilisateurs/ville, permet d'envoyer un nouveau mail d'activation à tous les utilisateurs qui n'ont pas activé leur compte. Ceci peut être utile si certains utilisateurs ne réussissent pas à se connecter à la plateforme (sign-in) et ne retrouve pas leur email d'activation.

Lors de la préparation du mail de relance, la liste des destinataires vous est donnée.

Utilisateurs

[Préparation Mail de relance](#) (pour relancer les utilisateurs qui n'ont pas activé leur compte)

# CRÉDITER UN COMPTE EN MONNAIE VIRTUELLE



UTILISATEURS/VILLE

Pour créditer un compte (ici sur l'exemple, le compte de Chris Stern), vous devez aller dans le menu Utilisateurs/ville et rechercher la personne par son nom ou son prénom dans la barre de recherche :

Recherche (Prénom OU nom)  RECHERCHER

Prenom/nom	Date Membre	Email	Ville	Role	Activé
Chris Stern	2019-01-21 14:14:22	ph.bouille+chris@gmail.com	Nantes		oui

Pour créditer le compte d'un membre, il convient alors de cliquer sur son prénom/nom. Une fenêtre apparaît alors, vous permettant de créditer un compte avec le montant de monnaie virtuelle que vous souhaitez, en positif ou en négatif. Vous pouvez également laisser un message associé à cette opération, et ce message apparaîtra sur son relevé de compte.

Utilisateur : Chris Stern

VILLE : NANTES

Reserve monnaie : 11.5

Ajouter/retrancher un montant (positif /negatif) :

Montant

Message : Message pour memo

VALIDER

# MODIFIER UNE OFFRE OU UNE DEMANDE DE SERVICE



## DERNIERS POSTS

Pour modifier une offre ou une demande d'un membre il convient d'aller dans le menu « Derniers posts » et ensuite de trouver l'annonce recherchée en faisant défiler les annonces, de cliquer sur le titre d'une annonce pour passer en mode édition, puis de sauvegarder les modifications.

Vous pouvez également déplacer l'annonce dans une autre catégorie via la fenêtre « Déplacer », ou encore supprimer l'annonce avec l'icône de la corbeille.

### Gestion des derniers posts

Philippe-Bouillé - Lannion  
Creation : 2019-01-26 15:09:05  
Modif. : 2019-02-15 13:52:06

Technique

#### Découverte rayon quincaillerie (modifier)

Hello, Je vous propose une découverte de notre rayon quincaillerie et des questions les plus souvent posées par les clients ! A tout bientôt !



Déplacer->

Art & Musique

OK



Nicolas-Hemlin - Cesson-Sévigné  
Creation : 2019-01-26 15:22:16  
Modif. : 2019-02-09 12:54:17

Technique

#### Extraction Huile Essentielle (modifier)

Bonjour, Je vous propose de découvrir notre laboratoire d'Huile Essentielle, ou bien également de faire appel à mes compétences en la matière ! Dans l'attente de vous recevoir, Nicolas



Déplacer->

Art & Musique

OK



### Je change l'offre

Valider la correction de l'annonce

Titre de l'annonce

Découverte rayon quincaillerie

Catégorie

Technique

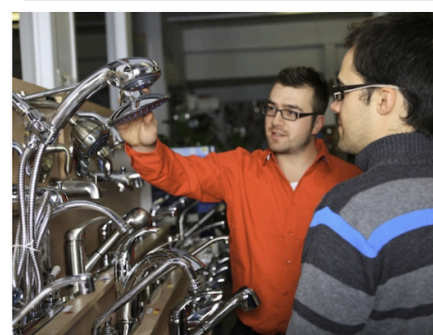
Valeur en CELT

1

Votre annonce

Hello,

Je vous propose une découverte de notre rayon quincaillerie et des questions les plus souvent posées par les clients !  
A tout bientôt !



Fichier associé

Vous pouvez associer un fichier image à votre message.

Autorisés : fichier image

Choisir le fichier | aucun fichier sél.

Notez que chaque membre peut lui-même modifier, mettre en pause, supprimer ses annonces via son profil (Prénom > Mes offres ou Prénom > Mes demandes).



# MODIFIER UN AVIS DÉPOSÉ POUR UN SERVICE



## DERNIERS AVIS

Pour modifier un avis déposé par un membre ayant bénéficié d'un service d'un autre membre, il convient d'aller dans le menu « Derniers avis » et ensuite de trouver l'avis recherché en faisant défiler les avis, de cliquer sur l'icône édition d'un avis pour passer en mode édition, puis de sauvegarder les modifications.

### Gestion des derniers avis

Philippe Bouillé  
2019-02-24 12:12:57

à Nicolas Hemlin

Merci Nicolas pour la découverte de la guitare, je vais ressortir la mienne du placard ! ✎  
Merci Christelle, j'ai aimé découvrir ton violon, et cela pourrait bien intéresser ma fille ✎

Philippe Bouillé  
2019-02-24 12:11:56

à Christelle Déchamps

### Modifier un avis

Merci Nicolas pour la découverte de la guitare, je vais ressortir la mienne du placard !

ANNULER

VALIDER

Notez que les membres ne peuvent pas eux-même modifier les avis envoyés ou reçus.

## BASSINS DE VIE



## BASSINS DE VIE

Un bassin de vie est un ensemble de villes. Vous n'êtes pas obligé de créer des bassins de vie sur votre plateforme.

Vous pouvez créer un bassin de vie pour regrouper les utilisateurs par ensemble de villes. La dimension bassin de vie peut être utilisée lors du filtrage des annonces, par exemple lorsque l'utilisateur souhaite voir toutes les annonces d'un ensemble de villes.

## **QUE FAIRE SI UN UTILISATEUR NE RÉUSSIT PAS À SE CONNECTER À LA PLATEFORME ?**

Si un utilisateur reçoit un message d'erreur lors de sa tentative de connexion à la plateforme, par exemple un message comme ci-dessous :

Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide, veuillez vérifier

Veillez vous identifier

Il convient alors de vérifier si l'utilisateur a bien activé son compte: vous pouvez vous référer au paragraphe correspondant de la présente notice.

Si il s'avère que l'utilisateur n'a pas activé son compte, vous pouvez lui renvoyer un mail de relance d'activation du compte : vous pouvez vous référer au paragraphe correspondant de la présente notice.

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Notice utilisateur : <https://www.timebankpro.com/files/notice-utilisateur.pdf>

Documentation technique : <https://www.timebankpro.com/files/documentation-technique.pdf>

## NOUS CONTACTER

Pour toutes questions sur le fonctionnement de la plateforme, vous pouvez nous contacter à [contact@timebankpro.com](mailto:contact@timebankpro.com)

TIMEBANKPRO est une plateforme éditée par :

SAS LOCAL4PEOPLE,  
Maison des Entreprises,  
4 rue Ampère - BP 30255  
22302 Lannion Cedex  
<http://www.local4people.com>