

## **Notice Administration AlgoLov**

*Cette notice contient les informations nécessaires à l'utilisation de la partie Admin de l'outil AlgoLov. Nous allons y détailler les actions qui y sont disponibles.*

### Table des matières

1) Gestion du compte .....	1
a. Connexion.....	1
b. Modification du mot de passe.....	3
c. Déconnexion.....	4
d. Ajouter un nouvel admin.....	4
2) Modification du questionnaire.....	5
a. Modifier les questions et les contenus textuels.....	5
i. Remplissage du template Excel.....	6
ii. Upload du document Excel / set de questions :.....	10
b. Modifier les features .....	10
i. Remplissage du template Excel.....	11
ii. Upload du document Excel / phases de classement.....	15
c. Modifier/Accéder au PDF de consentement.....	15
3) Prévisualisation .....	17
4) Récupération des données de test : Panneau de données .....	20

### 1) Gestion du compte

#### a. Connexion

Pour accéder à l'espace Admin il est nécessaire d'utiliser votre identifiant et mot de passe.

*Pour la première connexion, il faudra utiliser l'identifiant et le mot de passe fourni par la personne qui vous a inscrit. Il vous sera ensuite recommandé de modifier votre mot de passe (voir la section 1.b. Modification du mot de passe).*

Pour se connecter, il suffit de rentrer l'identifiant (dans la case ① de la *Figure 1: Page de connexion*), votre mot de passe (dans la case ② de la *Figure 1: Page de connexion*) puis d'appuyer sur « Se connecter » (bouton ③ de la *Figure 1: Page de connexion*). Cela permettra ensuite d'accéder à la page d'accueil (voir *Figure 2 : Page d'accueil*).

## Accès admin

Identifiant

Identifiant

①

Mot de passe

Mot de passe

②

Se connecter

③

Figure 1: Page de connexion

## Administration

Uploader Nouveau PDF d'informations
Menu compte ▼

Données existantes

**Liste des questions existantes**

❏	Questions_17_02_2020_1.xlsx	●
❏	Questions_17_02_2020_2.xlsx	●
❏	Questions_19_2_2020_1.xlsx	●
❏	Questions_19_2_2020_2.xlsx	●
❏	Questions_19_2_2020_3.xlsx	●

Ajouter Nouveau Document
Utiliser Document coché

**Liste des documents contenant les variables pour la tâche de classement.**  
Chaque variable dans le fichier sera affichée dans une case à classifier.

❏	Features_31_12_2019_1.xlsx	●
---	----------------------------	---

Ajouter Nouveau Document
Utiliser Document coché

Prévisualisation

Figure 2 : Page d'accueil

D'ici, vous aurez accès à de nombreuses interactions. Dans un premier temps, nous allons décrire les actions en lien direct avec la modification et la gestion du compte administrateur.

Sur la droite de l'écran (voir ④ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé), un « Menu compte » permet d'accéder à ces différentes actions.

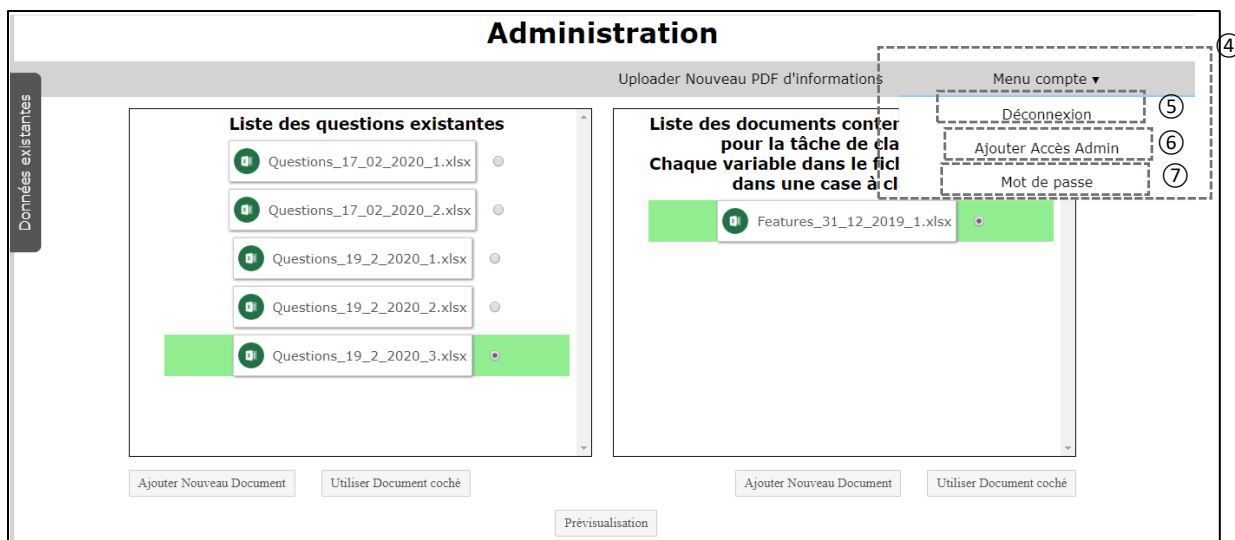


Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé

### b. Modification du mot de passe

Suite à votre première connexion, il sera important de modifier votre mot de passe. Pour cela vous devrez cliquer sur « Menu compte » (voir ④ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé) puis sur « Mot de passe (voir ⑦ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé). Cela vous permettra d'atteindre la page de modification de mot de passe (voir Figure 4 : Modification de Mot de passe). Il suffit ensuite de rentrer votre ancien mot de passe (dans la case ⑧ de la Figure 4 : Modification de Mot de passe), le nouveau mot de passe (dans la case ⑨ de la Figure 4 : Modification de Mot de passe) puis de valider la modification en cliquant sur « Modifier » (bouton ⑩ sur la Figure 4 : Modification de Mot de passe).

Le bouton « Retour » (voir bouton ⑪ sur Figure 4 : Modification de Mot de passe) permet de revenir à tout moment sur la page d'accueil (voir Figure 2 : Page d'accueil).

## Modifier le mot de passe :

Retour

⑪

Ancien mot de passe

Ancien mot de passe

⑧

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

⑨

Modifier

⑩

Figure 4 : Modification de Mot de passe

### c. Déconnexion

Pour vous déconnecter vous devrez cliquer sur « Menu compte » (voir ④ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé) puis sur « Déconnexion » (voir ⑤ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé). Vous serez alors automatiquement renvoyé.e sur la page de connexion (voir Figure 1: Page de connexion).

### d. Ajouter un nouvel admin

Pour cela vous devrez cliquer sur « Menu compte » (voir ④ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé) puis sur « Ajouter accès Admin » (voir ⑥ sur la Figure 3: Page d'accueil, menu "Gestion de compte" déroulé). Vous serez alors automatiquement renvoyé.e sur la page « Créer un nouveau profil Admin » (voir Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin Figure 1: Page de connexion).

A partir de là, vous pourrez rentrer un identifiant (⑪ sur la Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin), l'adresse mail de la personne à ajouter (⑫ sur la Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin) ainsi qu'un mot de passe provisoire (⑬ sur la Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin). Il faudra ensuite valider les informations en cliquant le sur bouton « Créer » (voir bouton ⑭ sur la Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin).

Le bouton « Retour » (voir bouton ⑮ sur Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin) permet de revenir à tout moment sur la page d'accueil (voir Figure 2 : Page d'accueil).

The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau profil Admin". On the left, there is a "Retour" button labeled ⑮. The main form area contains four input fields: "Identifiant" (labeled ⑫), "Adresse mail" (labeled ⑬), "Mot de passe" (labeled ⑭), and a "Créer" button (labeled ⑮).

Figure 5: Page d'ajout d'un nouveau profil admin

## 2) Modification du questionnaire

Ici nous allons détailler les différentes actions permettant la modification du questionnaire.

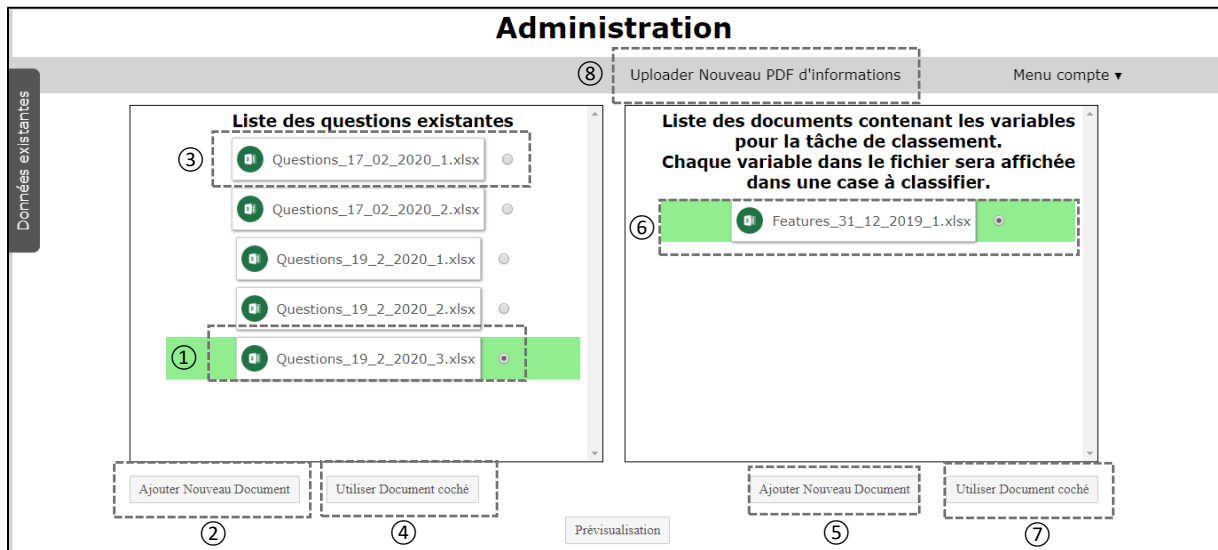


Figure 6: Page d'accueil

### a. Modifier les questions et les contenus textuels


Il est possible de modifier toutes les questions du formulaire. Pour cela, il y a deux possibilités. Premièrement, vous pouvez reprendre un questionnaire que vous avez déjà utilisé par le passé en le sélectionnant dans la « Liste des questions existantes » (voir ① sur la Figure 6: Page d'accueil). Il faudra ensuite valider le choix en cliquant sur « Utiliser Document coché » (voir ④ sur la Figure 6: Page d'accueil).

Ou alors, vous pouvez créer un nouveau questionnaire. Pour cela, il vous faut cliquer sur « Ajouter Nouveau Document » (bouton ② sur la Figure 6: Page d'accueil), qui vous amènera sur une nouvelle page « Nouvelles questions et contenus textuels » (voir Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels).

Sur cette page, un template du document Excel que vous devrez créer est disponible. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur « Télécharger le fichier Excel type pour le changement des questions » (voir ⑨ sur la Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels). Le template téléchargé est celui affiché sur les Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions", Figure 9: Excel type non rempli partie Textes et Figure 10: Excel type non rempli partie Introduction, ci-dessous.

**Administration - Nouvelles Questions et contenus textuels**

12

9  Télécharger le fichier Excel type pour le changement des questions

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour charger un nouveau set de question :

10  Aucun fichier choisi

11

Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels

#### i. Remplissage du template Excel

Ce document type indique les différents éléments nécessaires lors de la création d'un nouveau questionnaire. Il est composé de 3 onglets.

Un premier onglet permet la gestion des questions dans 4 colonnes :

- Une première (voir ① sur la Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions") vous permet d'inscrire l'intitulé de la question que vous souhaitez intégrer.
- Une deuxième (voir ② sur la Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions") vous demande le type de réponse attendu. Les types de réponse possibles sont :
  - date : un champ de texte demandant un mois et une année
  - tel : un champ de texte demandant un numéro de téléphone au format international
  - age : un champ de texte demandant l'âge du répondant
  - email : un champ de texte demandant l'email du répondant
  - text : un champ de texte sans contrainte
  - checkbox : une liste de réponses possibles à choix multiple (ajouter « , autre » pour un champ de texte autre)
  - radio : une liste de réponses possibles à choix simple
- La troisième colonne (voir ③ sur la Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions") permet les dépendances entre les questions. Par exemple : si on veut activer la question de la ligne 3 uniquement si l'utilisateur a coché la réponse F à la question de la ligne 2, alors on inscrira « 2, F » dans la case correspondant à la question de la ligne 3.
- La quatrième colonne et toutes les suivantes (voir ④ sur la Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions") vous permettent d'ajouter toutes les réponses qui seront proposée à l'utilisateur en cas de checkbox ou de radio. Il est important de préciser qu'il ne faut mettre qu'UNE seule réponse par colonne, il faut donc autant de colonne que de réponse possible.

Pour avoir un exemple de remplissage de ce premier onglet, voir la Figure 11: Exemple de fichier Excel rempli partie Questions.

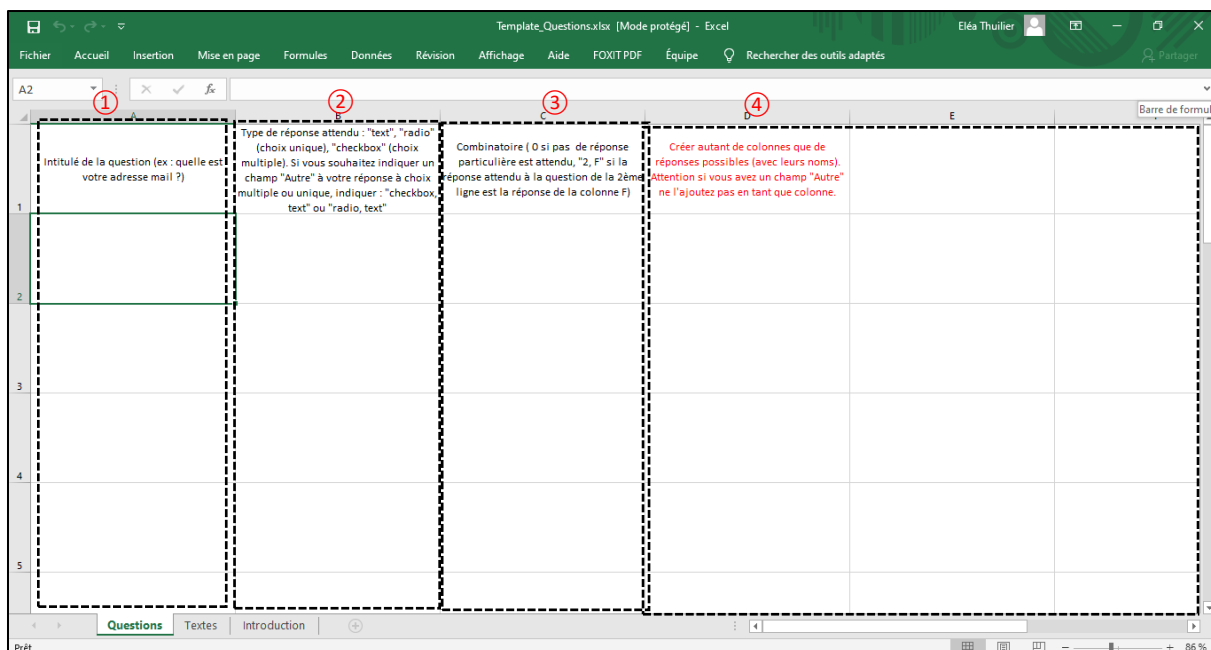


Figure 8 : Excel type non rempli partie "questions"

Un deuxième onglet permet la gestion des contenus textuels (tel que les boutons) sur 4 lignes :

- Une première (voir ⑤ sur la Figure 9: Excel type non rempli partie Textes) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur les boutons de validation.
- Une deuxième (voir ⑥ sur la Figure 9: Excel type non rempli partie Textes) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur le bouton d'arrêt de questionnaire
- La troisième ligne (voir ⑦ sur la Figure 9: Excel type non rempli partie Textes) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur les boutons de changement de question.
- La quatrième et dernière ligne (voir ⑧ sur la Figure 9: Excel type non rempli partie Textes) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur le bouton de début de questionnaire.

Pour avoir un exemple de remplissage de ce deuxième onglet, voir la Figure 12 : Exemple de fichier Excel rempli partie Textes.

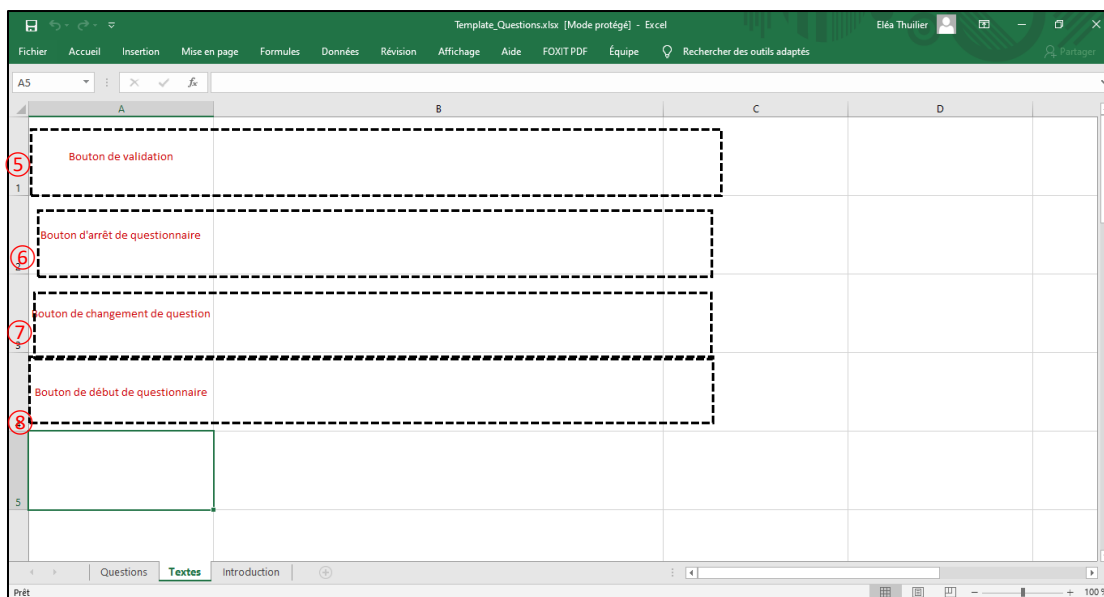


Figure 9: Excel type non rempli partie Textes

Le troisième onglet permet la gestion des contenus textuels lié à l'Introduction et la présentation de l'étude (RGPD, Présentation, ...) sur 3 lignes :

- Une première (voir ⑨ sur la Figure 10: Excel type non rempli partie Introduction) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur les boutons de validation.
- Une deuxième (voir ⑩ sur la Figure 10: Excel type non rempli partie Introduction) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur le bouton d'arrêt de questionnaire
- La troisième ligne (voir ⑪ sur la Figure 10: Excel type non rempli partie Introduction) vous permet de modifier le texte correspondant au texte sur les boutons de changement de question.

Pour avoir un exemple de remplissage de ce troisième onglet, voir la Figure 13: Exemple fichier Excel rempli partie Introduction.

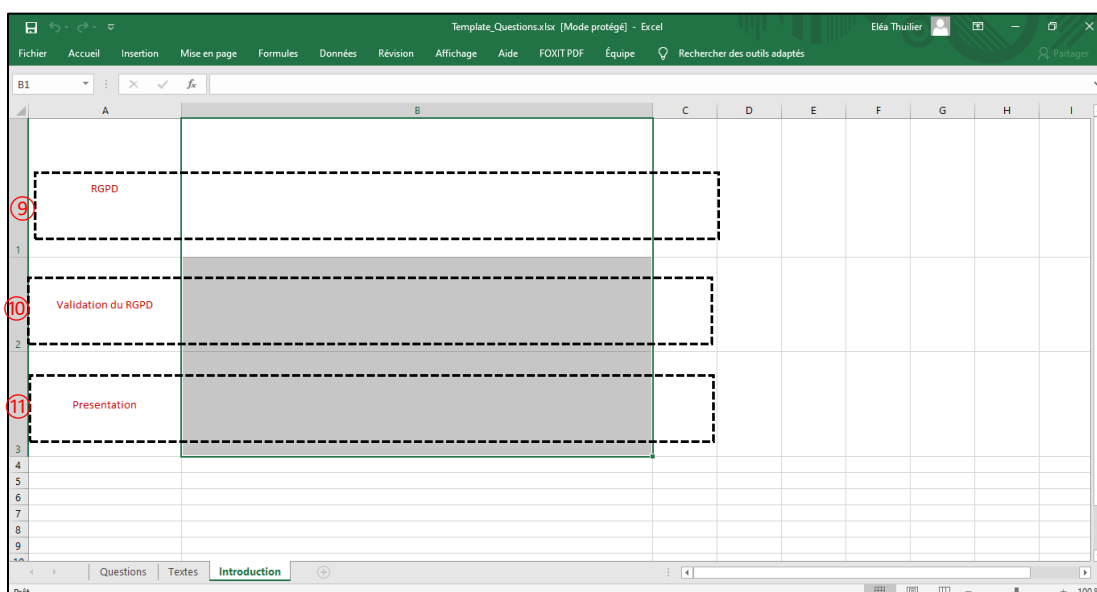
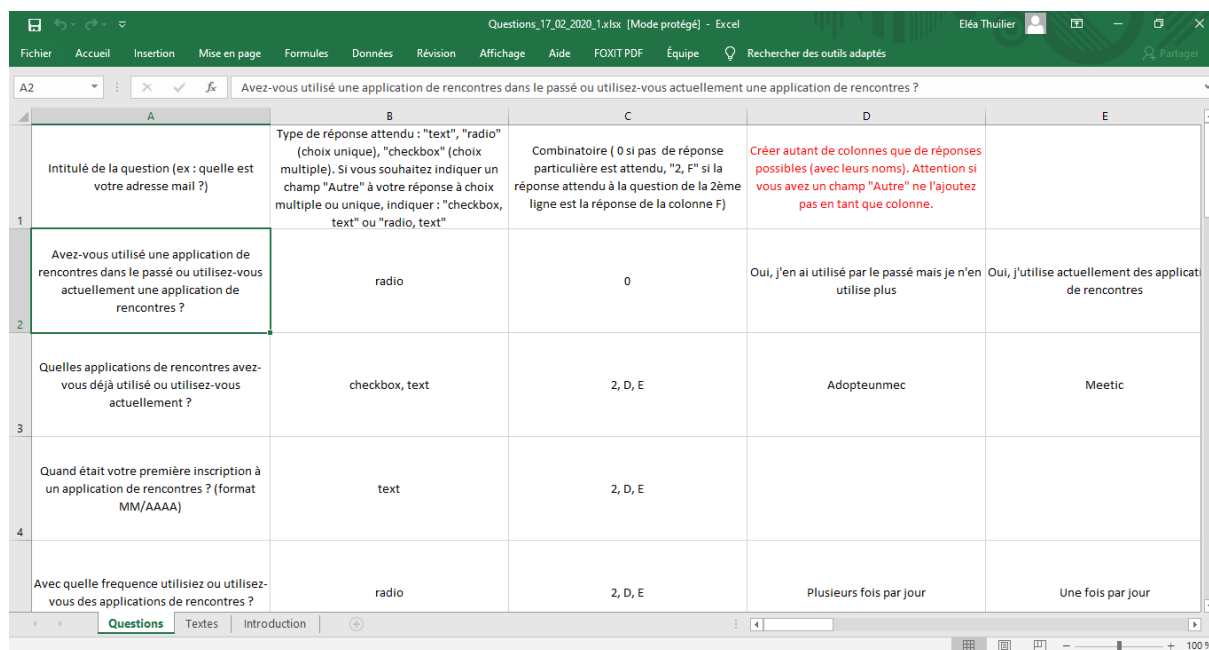


Figure 10: Excel type non rempli partie Introduction

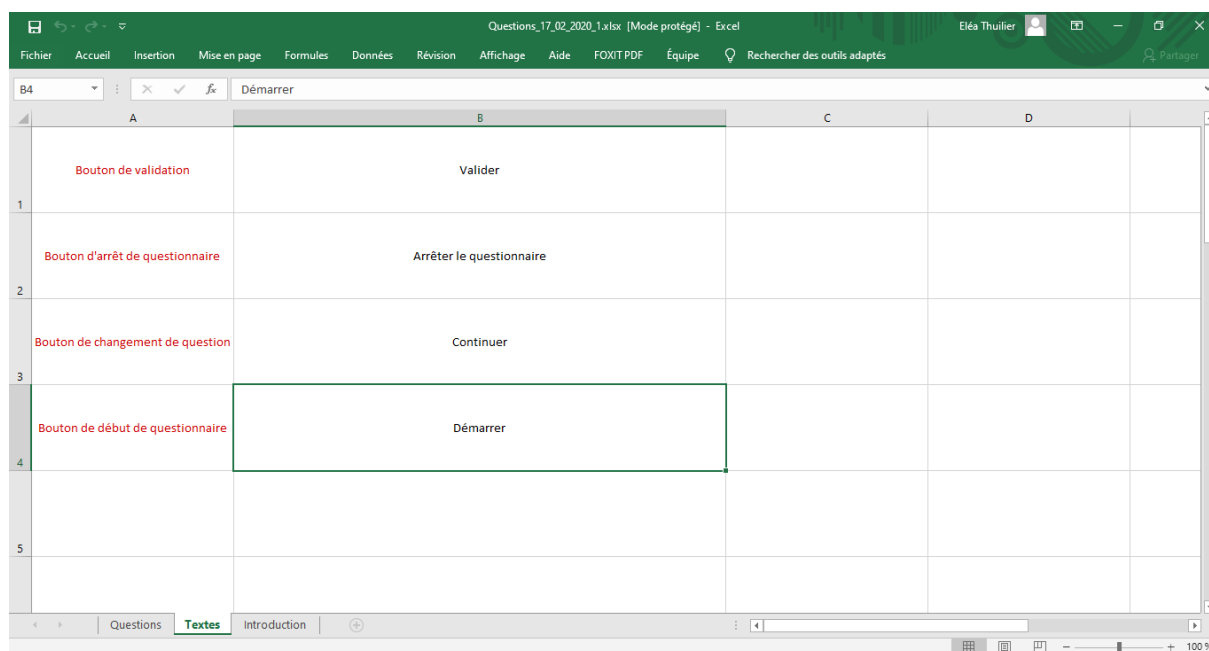


Voici les quelques exemples, cité ci-dessus :



	A	B	C	D	E
	Intitulé de la question (ex : quelle est votre adresse mail ?)	Type de réponse attendu : "text", "radio" (choix unique), "checkbox" (choix multiple). Si vous souhaitez indiquer un champ "Autre" à votre réponse à choix multiple ou unique, indiquer : "checkbox, text" ou "radio, text"	Combinatoire ( 0 si pas de réponse particulière est attendu, "2, F" si la réponse attendu à la question de la 2ème ligne est la réponse de la colonne F)	Créer autant de colonnes que de réponses possibles (avec leurs noms). Attention si vous avez un champ "Autre" ne l'ajoutez pas en tant que colonne.	
1	Avez-vous utilisé une application de rencontres dans le passé ou utilisez-vous actuellement une application de rencontres ?	radio	0	Oui, j'en ai utilisé par le passé mais je n'en utilise plus	Oui, j'utilise actuellement des appli de rencontres
2	Quelles applications de rencontres avez-vous déjà utilisé ou utilisez-vous actuellement ?	checkbox, text	2, D, E	Adopteunmec	Meetic
3	Quand était votre première inscription à un application de rencontres ? (format MM/AAAA)	text	2, D, E		
4	Avec quelle fréquence utilisez ou utilisez-vous des applications de rencontres ?	radio	2, D, E	Plusieurs fois par jour	Une fois par jour

Figure 11: Exemple de fichier Excel rempli partie Questions



	A	B	C	D
1	Bouton de validation	Valider		
2	Bouton d'arrêt de questionnaire	Arrêter le questionnaire		
3	Bouton de changement de question	Continuer		
4	Bouton de début de questionnaire	Démarrer		
5				

Figure 12 : Exemple de fichier Excel rempli partie Textes

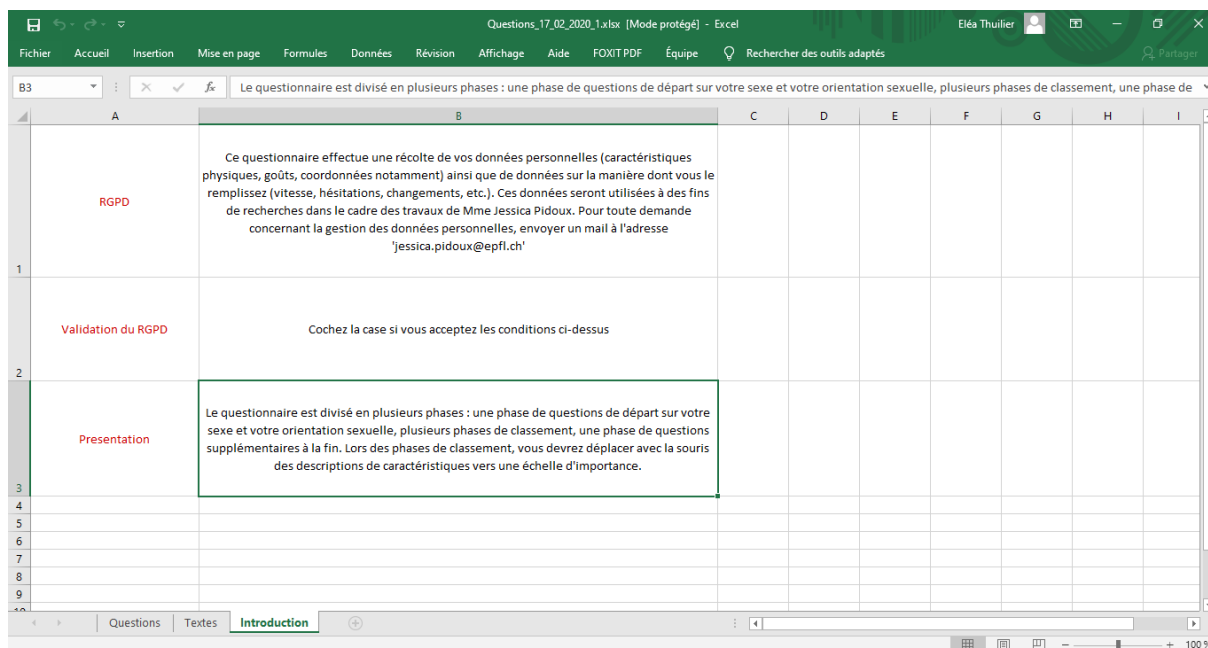


Figure 13: Exemple fichier Excel rempli partie Introduction

## ii. Upload du document Excel / set de questions :

Pour ajouter ce nouveau document, il faut cliquer sur « Choisir un fichier » (voir bouton ⑩ sur la Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels) et sélectionner le fichier Excel préalablement rempli. Puis, cliquez sur le bouton « Envoyer » (voir bouton ⑪ sur la Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels). Une notification vous indiquera que le document a bien été ajouté.

## b. Modifier les features

Il est possible de modifier toutes les features utilisées dans le formulaire. Pour cela, il y a deux possibilités.

Premièrement, vous pouvez reprendre une liste de features que vous avez déjà utilisé par le passé en la sélectionnant dans la « Liste des documents contenant les variables pour les tâches de classement ». Il faudra ensuite valider le choix en cliquant sur « Utiliser Document coché » (voir ⑦ sur la Figure 6: Page d'accueil).

Ou alors, vous pouvez créer un nouveau questionnaire. Pour cela, il vous faut cliquer sur « Ajouter Nouveau Document » (bouton ⑤ sur la Figure 6: Page d'accueil), qui vous amènera sur une nouvelle page « Nouvelles Features » (voir Figure 7: page nouvelles questions et contenus textuels).

Sur cette page, un template du document Excel que vous devrez créer est disponible. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur « Télécharger le fichier Excel type pour le changement des questions » (voir ⑬ sur la Figure 14 : page Nouvelles Features). Le template téléchargé est celui affiché sur les ... ci-dessous.

**Administration - Nouvelles Features**

Retour

Télécharger le fichier Excel type pour le changement de features

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour charger un nouveau set de features :

Choisir un fichier    Aucun fichier choisi

Envoyer

Figure 14 : page Nouvelles Features

#### i. Remplissage du template Excel

Ce document type indique les différents éléments nécessaires lors de la création d'un nouveau questionnaire. Il est composé de 3 onglets.

Un premier onglet permet de gérer les descriptions dans 5 colonnes :

- Une première (voir ① sur la Figure 15 : Excel type non rempli partie Description) vous permet d'inscrire le Nom des phases de description (description de soi, d'autrui, ...).
- Une deuxième (voir ② sur la Figure 15 : Excel type non rempli partie Description ) vous demande le Texte affiché au début de la phase de description
- La troisième colonne (voir ③ sur la Figure 15 : Excel type non rempli partie Description) permet d'ajouter le Texte affiché en haut de la page lors des phases de classement.
- La quatrième (voir ④ sur la Figure 15 : Excel type non rempli partie Description) vous permet d'ajouter les Choix possibles (Homme, Femme, ...) séparés par des virgules pour permettre la combinatoire lors du questionnaire.
- La cinquième et dernière colonne (voir ⑤ sur la Figure 15 : Excel type non rempli partie Description) vous permet d'ajouter la Question affichée dans la partie de QCM introductif.

Pour avoir un exemple de remplissage de ce premier onglet, voir la Figure 18 : Exemple fichier Excel rempli partie Description

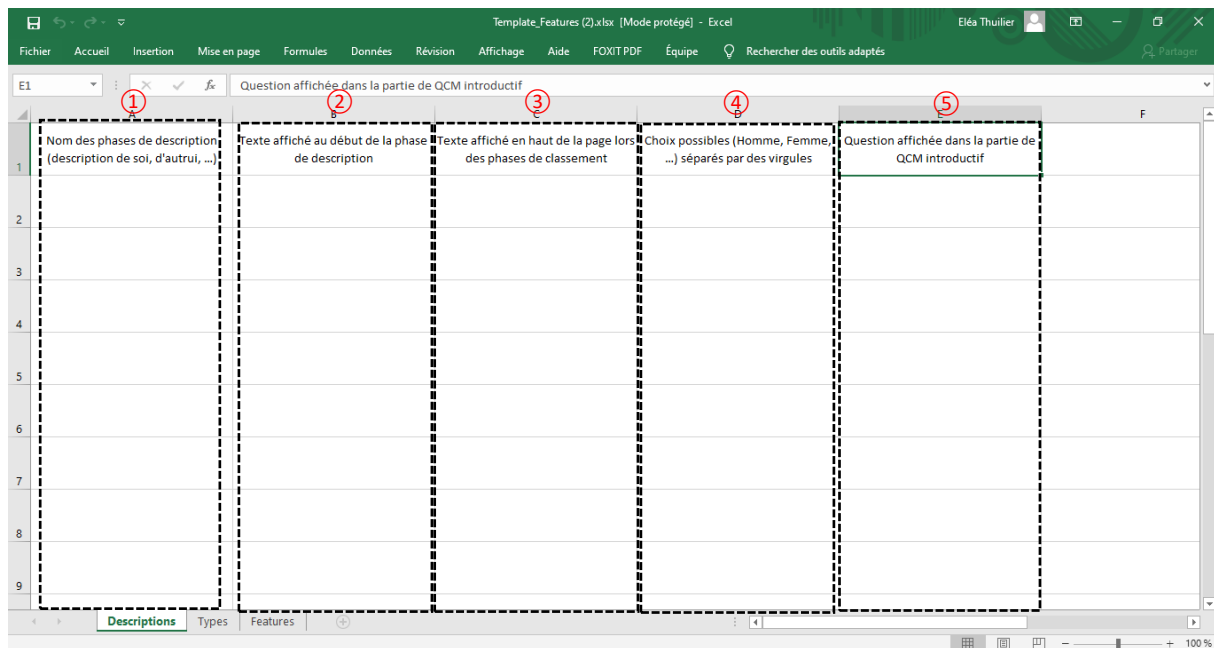


Figure 15 : Excel type non rempli partie Description

Un deuxième onglet permet la gestion des Blocs affichés, qu'on considérera comme des Types de Features différents, sur 3 colonnes :

- Une première (voir ⑥ sur la Figure 16 : Excel type non rempli partie Type) permet d'indiquer le nom du bloc / type des features (physique, attitude, ...).
- Une deuxième (voir ⑦ sur la Figure 16 : Excel type non rempli partie Type) vous permet de choisir la Taille de l'échelle de Likert utilisé lors de la phase de classement de ce bloc en particulier.
- La troisième et dernière colonne (voir ⑧ sur la Figure 16 : Excel type non rempli partie Type) vous permet d'indiquer la phrase affichée en haut de la page lors de la phase de classement, à la suite de la phrase de description.

Important : Pour chaque type de feature, pensez à mettre un nombre égal de features compatibles avec chaque combinatoire de description dans l'onglet de remplissage des features. Exemple : 10 features Homme et 10 features Femme fonctionne, 10 features Homme et 9 features Femme ne fonctionne pas.

Pour avoir un exemple de remplissage de ce deuxième onglet, voir la Figure 19 : Exemple fichier Excel rempli partie Type.

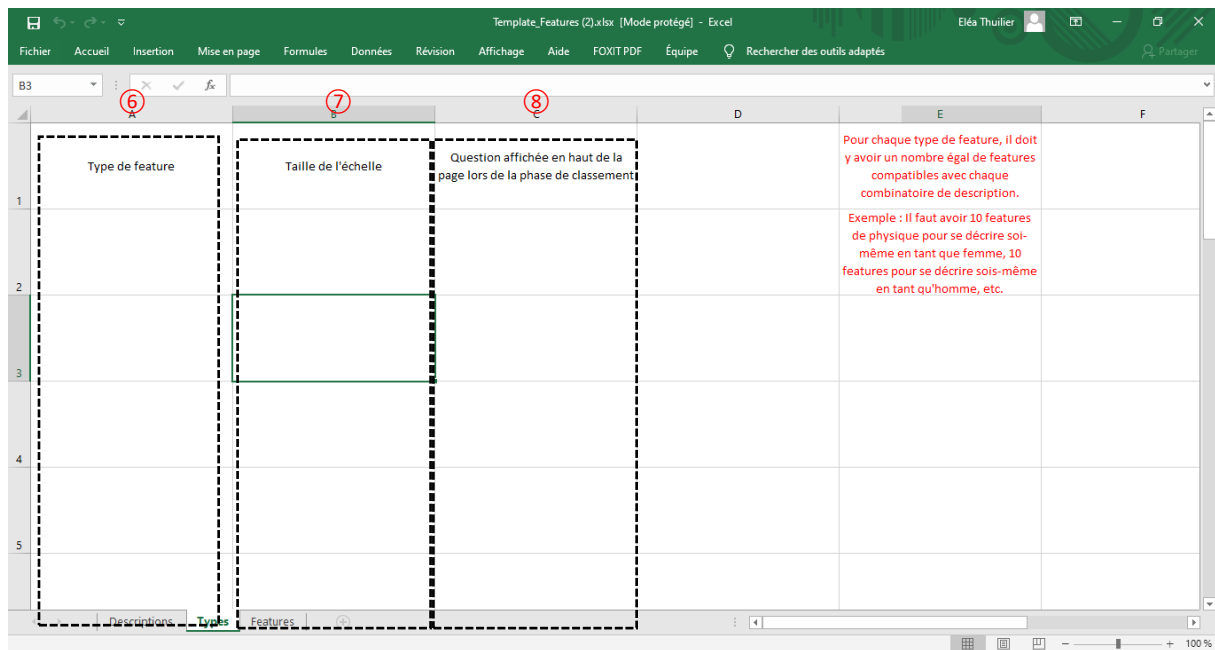


Figure 16 : Excel type non rempli partie Type

Le troisième onglet permet la gestion de chaque features sur 2 colonnes :

- Une première (voir ⑨ sur la Figure 17 : Excel type non rempli partie Features) vous permet d'implémenter le nom de la feature (qui sera affiché sur la carte lors de la phase de classement.)
  - Une deuxième (voir ⑩ sur la Figure 17 : Excel type non rempli partie Features) vous demande d'ajouter le type de chaque feature (physique, attitude, ...) avec la combinatoire associée.
- Il est nécessaire de créer autant de colonne que de descriptions. Par exemple pour 2 descriptions (soi et autre) vous devrez ajouter leurs noms dans les deux colonnes suivantes pour y indiquer leur combinatoire en dessous (Homme, Femme, ...).

Pour avoir un exemple de remplissage de ce troisième onglet, voir la Figure 20 : Exemple fichier Excel rempli partie Features.

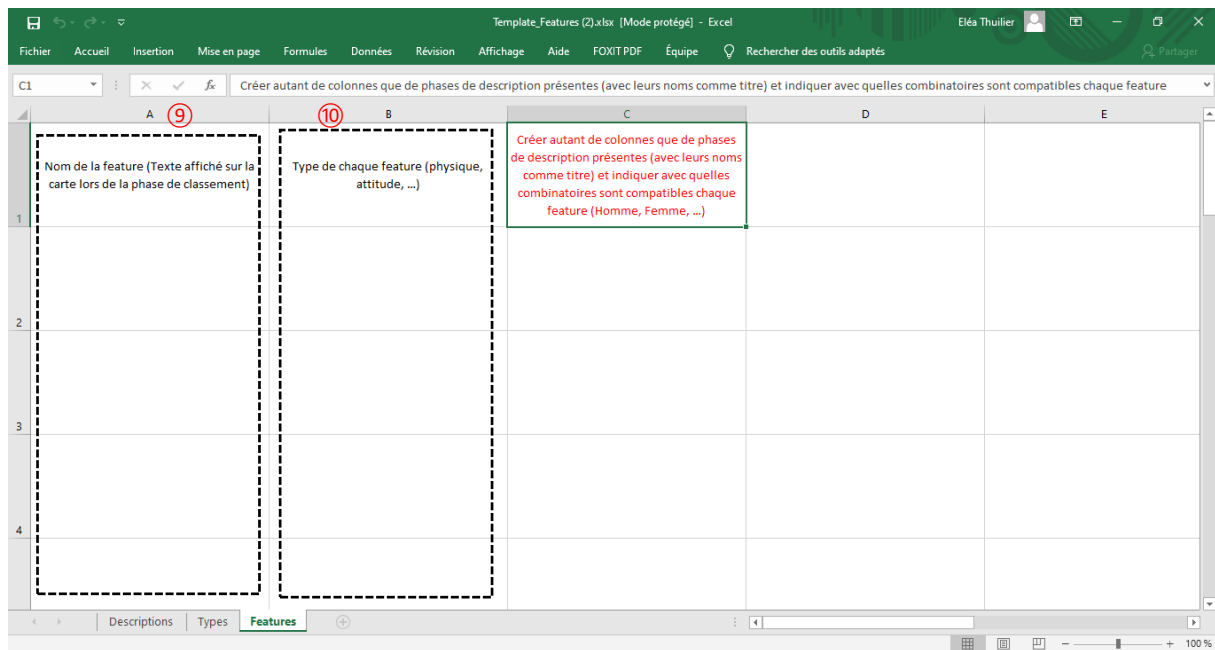


Figure 17 : Excel type non rempli partie Features

Voici les quelques exemples, cités ci-dessus :

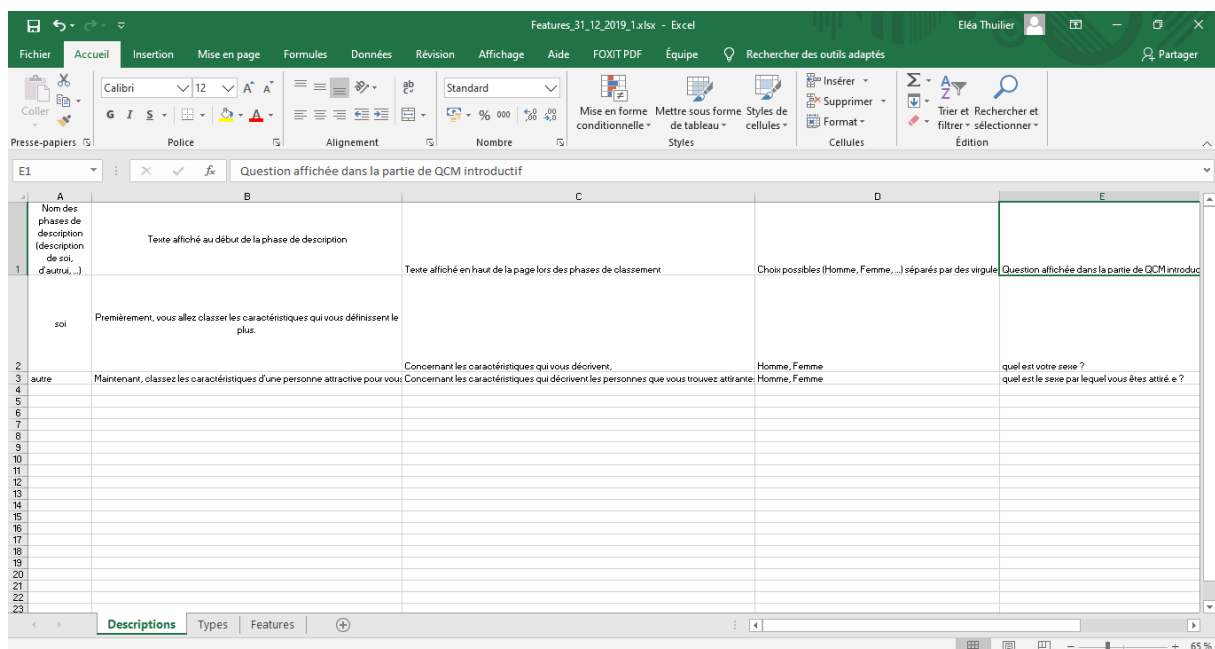


Figure 18 : Exemple fichier Excel rempli partie Description

	A	B	C	D	E	F
1	Type de feature	Taille de l'échelle	Question affichée en haut de la page lors de la phase de classement			
2	physique-1	7 Quelles sont les caractéristiques corporelles importantes pour vous ?				
3	physique-2	7 Quelles sont les caractéristiques corporelles importantes pour vous ?				
4	attitude	7 Quelles sont les caractéristiques importantes pour vous ?				
5	autres	7 Quelles sont les caractéristiques importantes pour vous ?				
6						
7						
8						

Figure 19 : Exemple fichier Excel rempli partie Type

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nom de la feature (Texte affiché sur la carte lors de la phase de classement)	Type de chaque feature (physique, attitude, ...)	tail	autre								
2	Signe particulier (marque de beauté, tatouage, piercing, ...)	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
3	Over-vêtement	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
4	Coiffeur des yeux	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
5	Longueur des cheveux	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
6	Coiffeur de cheveux	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
7	Style de cheveux	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
8	Stillements (maison, sportswear, robe, costume, body builder, ...)	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
9	Origine	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
10	Taille	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
11	Poids	physique-1	Homme, Femme	Homme, Femme								
12	Physique (force, endurance, force, etc. qu'il faut, etc.)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
13	Perception de l'aspect physique (très agréable à regarder, agréable à regarder, dans la moyenne...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
14	Taille de poitrine	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
15	Circumference	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
16	Taille de la poitrine	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
17	Taille de la poitrine (A, B, C, D, DD...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
18	Parties du corps considérées des zones érogées	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
19	Importance de la taille (hauteur)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
20	Ess	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
21	Age	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
22	Style d'habillement de jour	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
23	Style d'habillement de nuit	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
24	Style de vêtement ou lieu avec la personnalité (bas, costume, BCBG, bohème, chic, chorégraphie, discothèque, electro, excentrique, flex)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
25	Consommation d'alcool et fréquence	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
26	Consommation de tabac et fréquence	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
27	Régime alimentaire, habitudes, plats préférés, importance accordée aux repas	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
28	S'exprime en photos	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
29	S'exprime en vidéos	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
30	Observation sociale (histoire, mode, bi, traits)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
31	Félicité avec des vêtements (surtout, équipement de sport, skateur, cosplayers, over-vêtements, poses et poses, bottes, lycra, uniforme, robe de soirée, robe, bas et bas, jeans, leggings, ...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
32	Quant (épandage, androgène, sexe, bigende, cisgender, cisgender...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
33	Quant (épandage, androgène, sexe, bigende, cisgender, cisgender...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
34	Talons collants	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
35	State VIII	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
36	Levante ou levante de contact	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
37	Mobilité sexuelle/transmission (Vêtements glissants, Nupte type I, Nupte type II...)	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
38	S'exprime en Vidéo	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
39	Mode et marque	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
40	Sport préféré(s) : sport pratiqué, fréquence de la pratique	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
41	Satisfaction de l'apparence physique	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								
42	L'âge dans la tête	physique-2	Homme, Femme	Homme, Femme								

Figure 20 : Exemple fichier Excel rempli partie Features

## ii. Upload du document Excel / phases de classement

Pour ajouter ce nouveau document, il faut cliquer sur « Choisir un fichier » (voir bouton ⑭ sur la Figure 14 : page Nouvelles Features) et sélectionner le fichier Excel préalablement rempli. Puis, cliquez sur le bouton « Envoyer » (voir bouton ⑮ sur la Figure 14 : page Nouvelles Features). Une notification vous indiquera que le document a bien été ajouté.

## c. Modifier/Accéder au PDF de consentement

Le PDF de consentement est un document qui sera proposé à l'utilisateur à la fin du test. Il est possible de le consulter et/ou de le modifier via l'espace admin. Pour cela, vous pouvez cliquer sur le bouton « Uploader Nouveau PDF de consentement » sur la page d'accueil (voir ⑧ sur la Figure 6: Page d'accueil).

Ce bouton amène sur la page « PDF » (voir Figure 21 : page modification du PDF de consentement). Ici, vous pouvez consulter le PDF en cours d'utilisation en cliquant sur le bouton « Voir le PDF actif » (voir ⑰ sur la Figure 21 : page modification du PDF de consentement).

Vous pouvez aussi insérer un nouveau PDF. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton « Choisir un fichier » (voir ⑱ sur la Figure 21 : page modification du PDF de consentement), puis « Envoyer »

(voir ⑲ sur la Figure 21 : *page modification du PDF de consentement*).

Une notification vous informera de la modification du PDF.

Le bouton « Retour » (voir ⑳ sur la Figure 21 : *page modification du PDF de consentement*) vous permet de revenir à la page d'accueil (voir Figure 6: *Page d'accueil*) à tout moment.


<b>Administration - PDF</b>	
⑳	<div>Retour</div>
	⑰ <div> Voir le PDF actif</div>
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour charger un nouveau pdf :	
⑱	<div>Choisir un fichier</div>
	Aucun fichier choisi
⑲	<div>Envoyer</div>

Figure 21 : *page modification du PDF de consentement*



### 3) Prévisualisation

Ici, nous allons détailler la possibilité de Prévisualiser le questionnaire à partir de l'espace admin.

Pour accéder à l'espace de Prévisualisation, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Prévisualisation » (voir ① sur la Figure 22: page d'accueil) qui dirigera vers l'espace de « Prévisualisation » (voir Figure 23 : page prévisualisation Introduction).

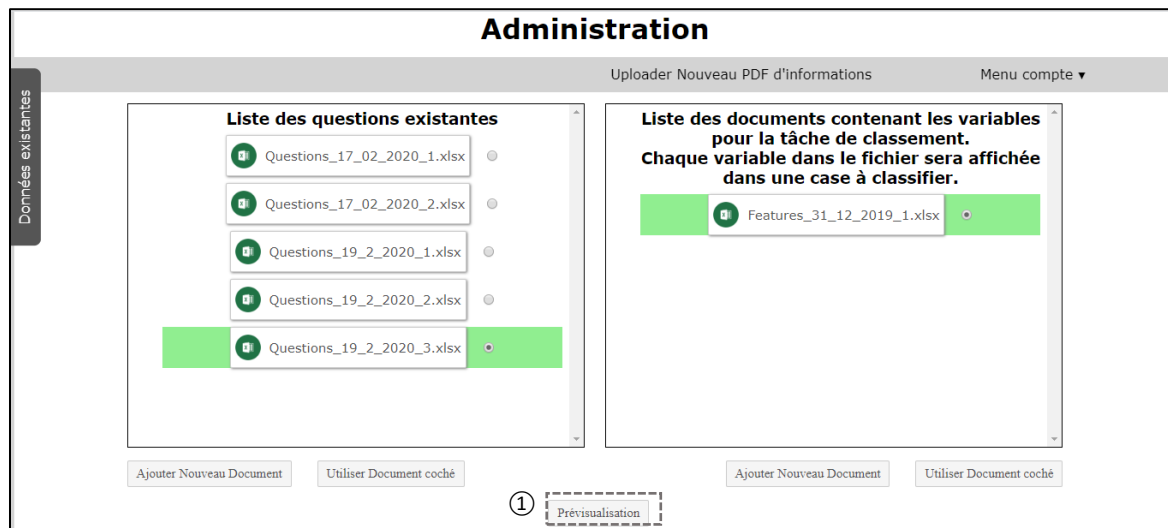


Figure 22: page d'accueil

Cet espace se compose d'un espace d'affichage du questionnaire (voir ② sur la Figure 23 : page prévisualisation Introduction), d'un menu horizontal, pour sélectionner le type de page que l'on veut parcourir, le type de features à utiliser, etc..., (voir ③ sur la Figure 23 : page prévisualisation Introduction), et de deux flèches directionnelles permettant de se déplacer dans le questionnaire (voir ④ sur la Figure 23 : page prévisualisation Introduction).

**Important** : Les boutons « continuer », « arrêter le questionnaire », etc... sont toujours affichés avec le questionnaire mais désactivés car le déplacement se fait via les menus et les flèches directionnelles.

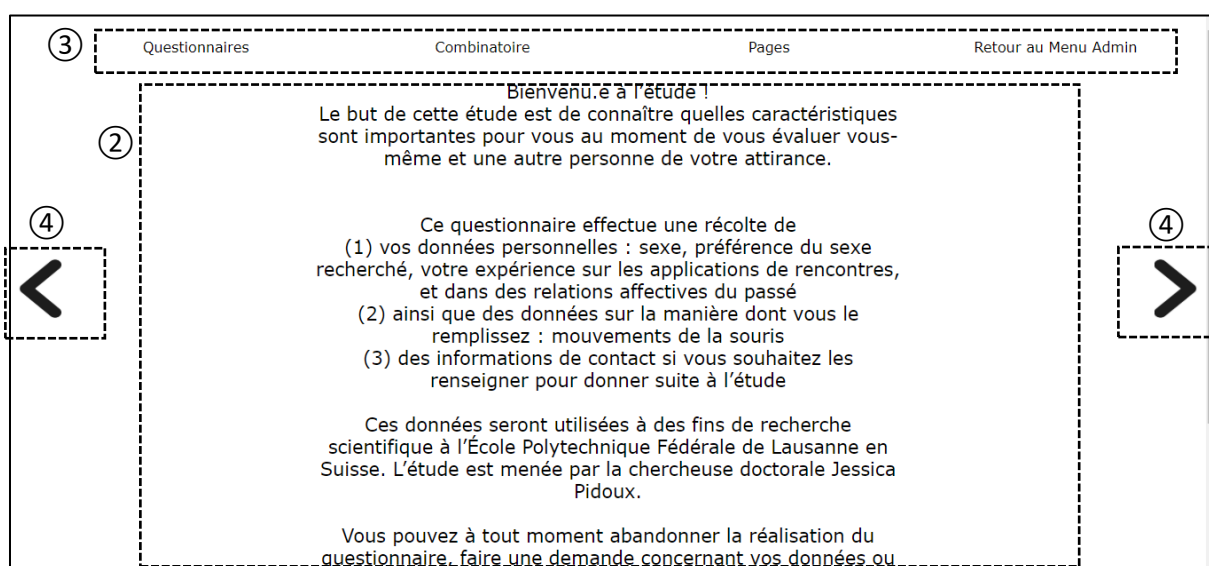


Figure 23 : page prévisualisation Introduction

Le menu horizontal est décomposé en 4 parties :

- Une première partie « Questionnaire » permettant de sélectionner la partie à visualiser.

Important : Si aucune partie n'est sélectionnée, seul l'introduction sera affichée. Pour parcourir l'intégralité du questionnaire il est possible de sélectionner les trois sous-parties (Début, Classement, Fin). Une partie sera affichée **seulement si** elle a été sélectionnée au préalable.

Voir « Figure 24 : page prévisualisation Introduction - menu "Questionnaires" déroulé », « Figure 27: page prévisualisation Début - menu "Questionnaires" déroulé » et « Figure 28 : page prévisualisation Classement - menu "Questionnaires" déroulé » pour des exemples d'utilisation.

- Une deuxième partie « Combinatoire » permettant de régler la combinatoire en fonction des features que l'on veut observer

Important : Cet onglet n'est rempli que dans le cas où « Classement » est coché dans l'onglet « Questionnaire ».

Voir « Figure 25 : page prévisualisation Introduction - menu "Combinatoire" déroulé » et « Figure 29 : page prévisualisation Classement - menu "Combinatoire" déroulé » pour des exemples d'utilisation.

- Une troisième partie « Page » permettant d'accéder directement à une page de questions.

Voir Figure 26 : page prévisualisation Introduction - menu "Pages" déroulé.

- Une dernière partie « Retour au Menu Admin » permettant de revenir à la page d'accueil (voir Figure 22: page d'accueil).

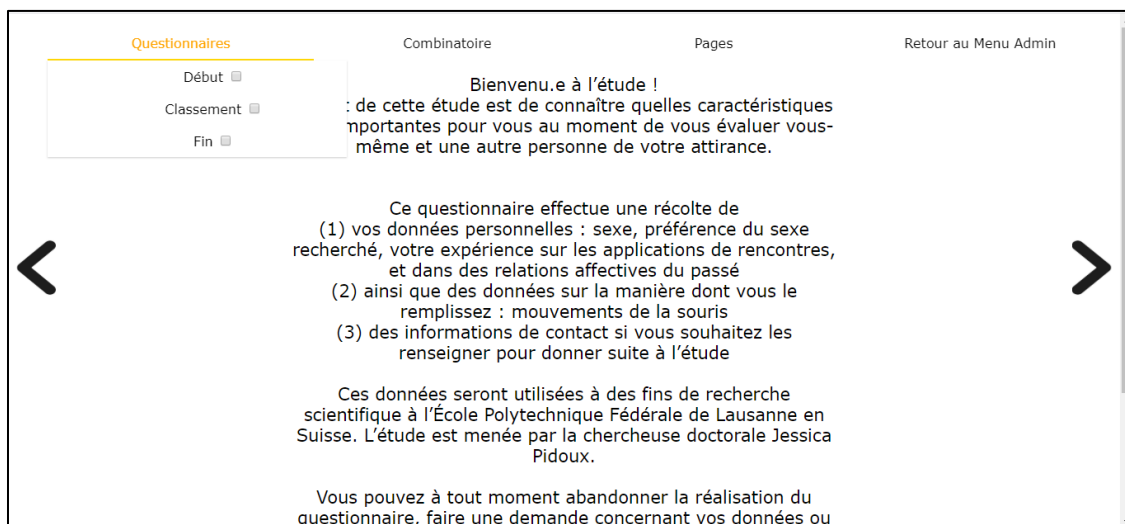


Figure 24 : page prévisualisation Introduction - menu "Questionnaires" déroulé

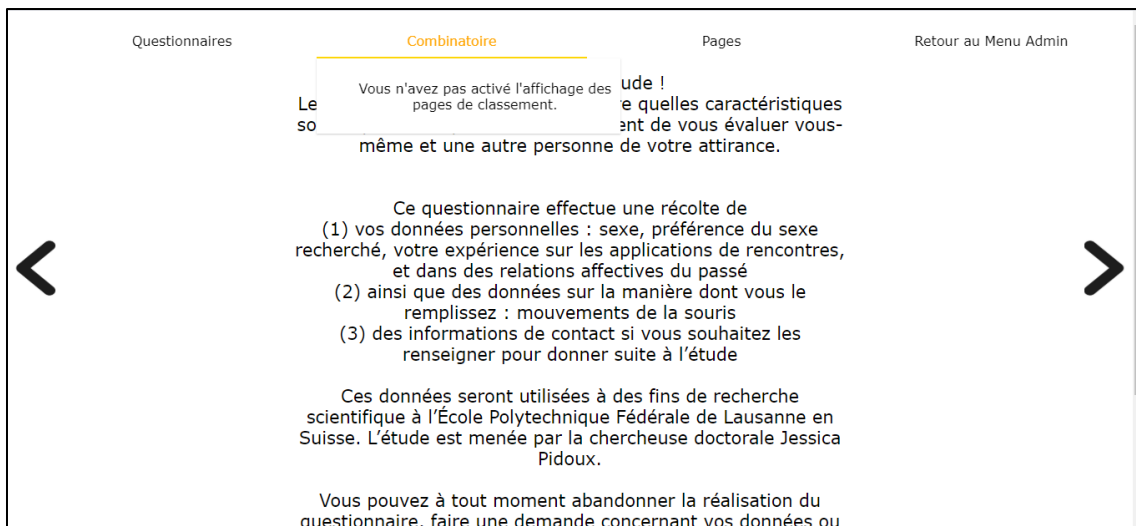


Figure 25 : page prévisualisation Introduction - menu "Combinatoire" déroulé

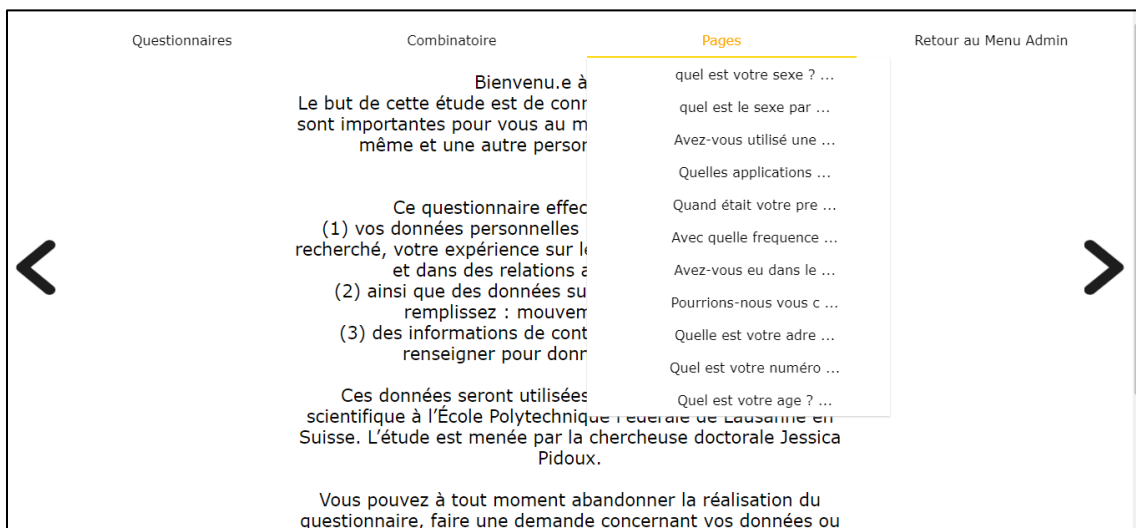


Figure 26 : page prévisualisation Introduction - menu "Pages" déroulé

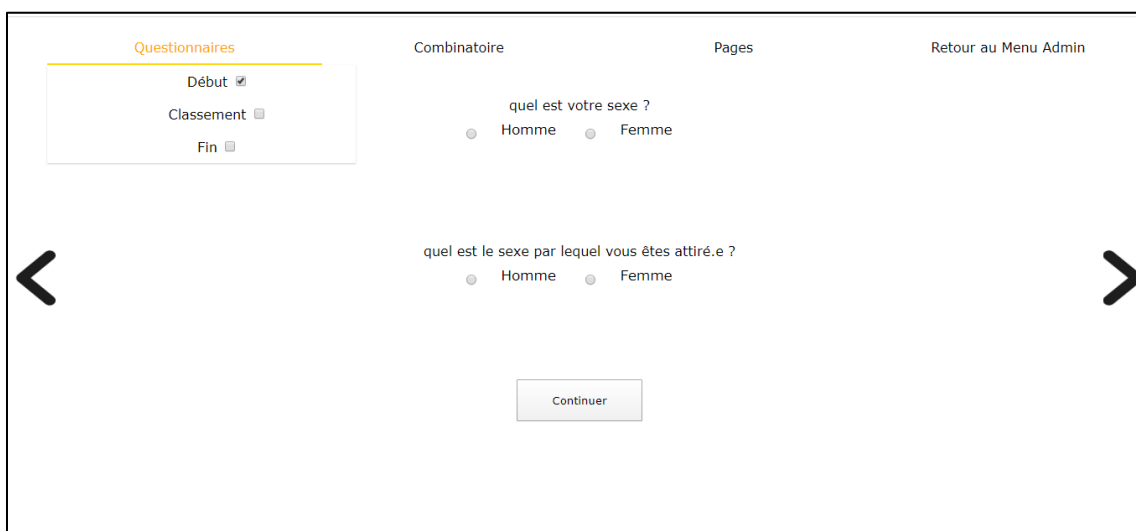


Figure 27: page prévisualisation Début - menu "Questionnaires" déroulé

The image shows a web interface for a questionnaire. At the top, there are four tabs: 'Questionnaires' (highlighted in orange), 'Combinatoire', 'Pages', and 'Retour au Menu Admin'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Questionnaires' with three options: 'Début' (unchecked), 'Classement' (checked), and 'Fin' (unchecked). The main content area is titled 'Concernant les caractéristiques qui vous décrivent, les caractéristiques corporelles importantes pour vous ?'. Below the title, there are seven rating boxes: 'pas apprécié du tout', 'pas apprécié', 'assez peu apprécié', 'indifférent', 'un peu apprécié', 'apprécié', and 'très apprécié'. The main content area is divided into two rows of boxes. The first row contains: 'Signes particuliers (grains de beauté, taches de rousseur, bronzage, tatouages.)', 'Sous-vêtements', 'Couleur des yeux', 'Longueur des cheveux', 'Couleur de cheveux', and 'Style de cheveux'. The second row contains: 'Silhouette (mince, sportive, ronde, costaud, body builder...)', 'Origines', 'Taille', and 'Poids'. At the bottom left, there is a button 'Arrêter le questionnaire'. At the bottom center, there is a button 'Continuer'.

Figure 28 : page prévisualisation Classement - menu "Questionnaires" déroulé

The image shows the same web interface as Figure 28, but with the 'Combinatoire' menu open. The 'Questionnaires' menu is now closed. The 'Combinatoire' menu has a dropdown for 'SOI - AUTRE' with four options: 'Homme - Homme' (selected), 'Homme - Femme', 'Femme - Homme', and 'Femme - Femme'. The main content area is the same as in Figure 28, but the title is now 'Quelles sont les caractéristiques qui vous décrivent, les caractéristiques corporelles importantes pour vous ?'. The rating boxes and the main content area are the same as in Figure 28. At the bottom left, there is a button 'Arrêter le questionnaire'. At the bottom center, there is a button 'Continuer'.

Figure 29 : page prévisualisation Classement - menu "Combinatoire" déroulé

#### 4) Récupération des données de test : Panneau de données

La récupération des données se fait via un panneau situé sur le côté de la page d'accueil (voir Figure 30: page d'accueil) . Le panneau s'ouvre en cliquant sur le bouton « Données existantes » (voir ① sur la Figure 30: page d'accueil).

De cet endroit, vous avez accès à quelques statistiques : nombre de participantes, âge moyen, ... (voir ② sur la Figure 31 : panneau de données ouvert).

Mais vous pourrez aussi télécharger le Rapport contenant les indicateurs calculés lors des sessions de test. (voir ③ sur la Figure 31 : panneau de données ouvert). (Fonctionnalité à développer)

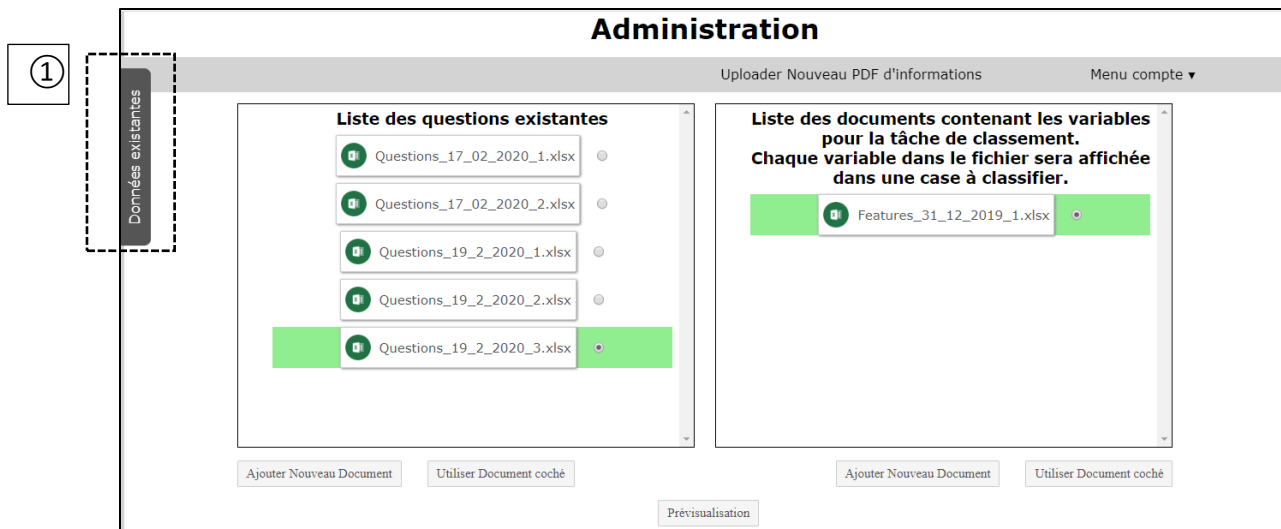


Figure 30: page d'accueil

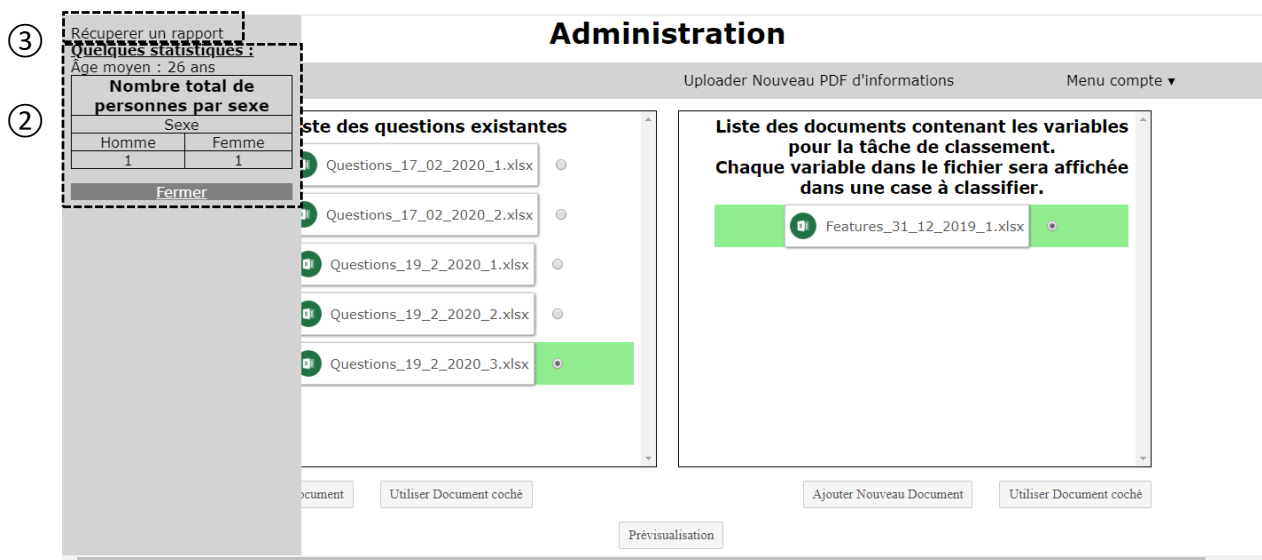


Figure 31 : panneau de données ouvert