

TP 6	IHM	Projet	
	Prototypage IHM		
<u>Objectifs :</u>  <p style="text-align: center;"><b>Réaliser une étude d'ergonomie sur la réalisation d'une IHM</b></p>			
<u>Points évalués :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prise en compte du cahier des charges.</li> <li>➤ Analyse de l'existant et des contraintes d'utilisations (conditions de travail, utilisateurs, connaissance des tâches à effectuer ...)</li> <li>➤ Respect des principes d'ergonomie, des guides de styles, organisation d'écran.</li> <li>➤ Manuel d'utilisation.</li> <li>➤ Présentation IHM sur logiciel de présentation Impress (suite LibreOffice).</li> </ul>			
<u>Condition de réalisation :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'étude sera menée par groupe de 4 étudiants à partir des documents fournies et d'interview si besoin de l'enseignant (client).</li> <li>➤ Création des écrans (IHM) sous Visual studio (les fenêtres devront être développées, <b>aucune interaction est demandée</b>).</li> </ul>			
<u>Outils :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ VisualStudio</li> <li>➤ Impress</li> <li>➤ Xnview</li> <li>➤ Paint</li> </ul>			
<u>Travail à rendre :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Projet Visual Studio.</li> <li>➤ Copie d'écran des IHM développées.</li> <li>➤ Critique ergonomique (vous pourrez faire apparaître dans cette partie des éléments d'interaction non visible dans les écrans d'IHM).</li> <li>➤ Manuel d'utilisation.</li> <li>➤ Présentation au format impress.</li> <li>➤ Préconisation lecteur code barre à acheter par l'UFOLEP.</li> </ul>			
<u>Présentation :</u> A la fin du projet, chaque équipe devra présenter son travail à la classe au travers d'une présentation (critique ergonomique) avec un support vidéo projeté.			
Nom : .....		Prénom : .....	
Nom : .....		Prénom : .....	
Nom : .....		Prénom : .....	
Nom : .....		Prénom : .....	
Nom : .....		Prénom : .....	

---

## Cahier des charges de l'application **GestAccueil**

---

L'entreprise TAXI de livraison rapide de petit colis souhaite informatiser son secrétariat afin d'améliorer la qualité de ses services (accueil, suivi, rapidité).

Pour cela elle demande l'élaboration d'un prototype assurant les fonctionnalités suivantes :

- Gestion des appels téléphoniques
  - ✓ Saisie informatisée des fiches d'appel;
  - ✓ Saisie de plusieurs fiches simultanément;
  - ✓ Archivage informatique de tous les appels dans trois fichiers en fonction de la priorité de l'appel.
  - ✓ Augmenter la qualité des fiches;
- Gestion du suivi du courrier
  - ✓ Enregistrement de la réception et de l'envoi de courrier
  - ✓ Recherche de courrier envoyés ou reçus
- Gestion des visiteurs dans l'entreprise

Les opératrices de ce bureau utilisent couramment le traitement de texte Word et Libre Office..

Enfin le logiciel de suivi d'appel ne devra pas demander de formation particulière.

## Analyse de l'existant ;

Actuellement, le traitement de chaque appel se fait sur une fiche papier type. Ensuite cette fiche est classée suivant son degré d'urgence.

Fiche de saisie actuellement employée :

<u>Date :</u>	<u>Heure :</u>	<u>N° d'appel :</u>
---------------	----------------	---------------------

<u>Correspondant :</u>	
<u>Nom :</u>	
<u>Prénom :</u>	
<u>Société :</u>	
<u>Nature de l'appel :</u>	
<u>Priorité :</u>	<input type="checkbox"/> Très urgent <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Normal
<u>A rappeler :</u>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Si oui : ☞ Date : ☞ Numéro : ☞ Nom : ☞ Prénom:
<u>Opératrice de saisie :</u>	
<u>Nom :</u>	
<u>Prénom :</u>	
<u>Poste :</u>	

Pour la gestion du suivi du courrier le secrétariat utilise un cahier dans lequel il consigne l'ensemble des courriers entrant et sortant de l'entreprise. Pour chaque entrée, la date, l'expéditeur, le destinataire, et le mode de livraison sont notés.

Pour la gestion des visiteurs, le secrétariat utilise un cahier dans le quel il consigne :

- le nom
- le prénom
- la société
- l'heure de rentrée et sortie
- l'objet de la visite