

CHƯƠNG 7: THIẾT KẾ GIAO DIỆN GIỮA NGƯỜI VÀ MÁY

NỘI DUNG

- Mục đích
- Các loại giao diện
- Các nguyên tắc chung khi thiết kế giao diện
- Thiết kế các tài liệu ra, các báo cáo

Mục đích

Thiết kế môi trường giao tiếp giữa người sử dụng và máy thoả mãn điều kiện:

- Dễ sử dụng : Giao diện dễ sử dụng ngay cả với những người không có kinh nghiệm
- Dễ học : Các chức năng gần gũi với tư duy của người sử dụng để họ có thể nắm bắt dễ dàng nhanh chóng.
- Tốc độ thao tác : Giao diện không đòi hỏi các thao tác phức tạp hay dài dòng, hỗ trợ các phím tắt, phím nóng.
- Dễ phát triển : Giao diện được xây dựng dễ dàng, sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu thay đổi của người sử dụng.

Các loại giao diện

- Hộp thoại: Là các giao diện phục vụ cho việc kiểm soát hệ thống, trao đổi thông tin giữa người sử dụng và hệ thống, kiểm tra quyền truy nhập (Tên, mật khẩu), các hướng dẫn sử dụng hệ thống, các thông báo lỗi sử dụng hay lỗi hệ thống nếu có...
- Màn hình nhập dữ liệu: Đó là các khung nhập liệu cho phép người sử dụng tiến hành nhập dữ liệu cho hệ thống hay cung cấp thông tin cho việc tìm kiếm dữ liệu, đưa ra các báo cáo theo yêu cầu.
- Màn hình báo cáo : Đó là các biểu mẫu hiển thị các thông tin được thu thập và tổng hợp theo yêu cầu của người sử dụng.

Các loại giao diện

DỰ TRÙ

Số hiệu phân xưởng:

Tên phân xưởng:

Địa chỉ phân xưởng:

Yêu cầu các mặt hàng

Mã hàng	Tên hàng	Số lượng
---------	----------	----------

1		
---	--	--

2		
---	--	--

3		
---	--	--

Form1

Bạn có chắc là muốn thay đổi không ?

Có Không Bỏ qua

Form5

NHẬP THÔNG TIN KHÁCH HÀNG

Mã KH

Họ tên khách hàng

Địa chỉ khách hàng

Số CMND

Số tài khoản

Nhập Thoát

Các nguyên tắc chung khi thiết kế giao diện

- Luôn cung cấp thông tin phản hồi về công việc đang tiến hành cho người sử dụng.
- Thông tin trạng thái : cung cấp cho người sử dụng thông tin về phần hệ thống đang được sử dụng.
- Công việc tối thiểu : Hạn chế tối đa sự cố gắng không cần thiết của người sử dụng.
- Ví dụ : Đặt các giá trị thường xuyên sử dụng hay các giá trị tốt nhất có thể là ngầm định.
- Trợ giúp : Sẵn sàng cung cấp các trợ giúp khi người sử dụng cần.

Các nguyên tắc chung khi thiết kế giao diện

- Dễ dàng thoát ra : Cho phép người sử dụng thoát ra khỏi hộp thoại dễ dàng bằng các thao tác quen thuộc.
- Ví dụ : ấn phím ESC/Alt-F9...
- Làm lại : Cho phép huỷ bỏ các thao tác đã tiến hành, tăng tính khoan dung của chương trình.

Thiết kế các tài liệu ra, các báo cáo

- Hình thức tài liệu xuất : Đĩa, màn hình, giấy in,...
- Dạng tài liệu xuất:
 - + Có cấu trúc :Bảng biểu, phiếu
 - + Không định dạng : Trả lời theo nhu cầu (Người dùng phải hiểu ngôn ngữ thế hệ 4 hoặc dùng một trung tâm phiên dịch)
- Yêu cầu đối với tài liệu xuất
 - + Đầy đủ, chính xác
 - + Dễ hiểu, dễ đọc
 - + Kích thước tài liệu phải phù hợp, các mục phải bố trí hợp lý.

Thiết kế các tài liệu ra, các báo cáo

- Các hình thức đưa ra

 - + Khung in sẵn

 - + Không có khung in sẵn

- Cách trình bày : Bố cục gồm 3 phần

 - + Phần đầu : Các tiêu đề

 - + Phần thân : Chứa nội dung cơ bản thường được gom thành nhóm và có mối liên hệ logic với nhau

 - + Phần cuối : ngày tháng, các chữ ký nếu có

- Có hai loại đưa ra

 - + Đơn chiếc

 - + Tập thể

Ví dụ: Một tài liệu xuất của hệ cung ứng vật tư.

Ví dụ:

- Thẻ bạn đọc: Khổ giấy cao 80 x rộng 120
- Mặt trước thẻ và mặt sau thẻ

Thư viện	Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Độc lập – Tự do – Hạnh phúc -----oOo-----
<div>Ảnh 3x4</div>	Thẻ bạn đọc
Số thẻ.....	Họ và tên..... Ngày sinh Nam/Nữ..... Địa chỉ..... Hạn dùng..... Ngày cấp.....
	T/M giám đốc thư viện kí

Ví dụ:

NỘI QUY

1. Bạn đọc mượn sách phải trả đúng hạn, nếu quá hạn sẽ bị phạt tiền bằng 10% giá sách x số ngày quá hạn.
2. Không được cho mượn thẻ.
3. Giữ sách cẩn thận, không làm rách sách.
4. Được phép giữ sách trong thời gian nhiều nhất là 1 tuần kể từ ngày mượn.
5.