

# Pràctica 3

---

## Interfícies d'usuari

Marc López

27/04/2014

## Índex

<i>High concept</i> de la aplicació .....	3
Escenaris de l'aplicació .....	3
Enviar un correu .....	3
Obrir la bústia .....	3
Respondre un correu .....	4
Crear carpetes per arxivar .....	4
Arxivar correus .....	4
Cercar dins del correu .....	5
Imprimir .....	5
Marcar/desmarcar un correu com a brossa .....	6
Esborrar .....	6
Esborrany de la interfície .....	7
Interfície principal i bústia .....	7
Llegir correu .....	8
Redactar correu .....	9
Agenda de contactes .....	10
Afigir contacte .....	10
Informació d'un contacte .....	11
Configuració .....	11

## **High concept de la aplicació**

La nova aplicació de gestió del correu permetrà un accés més còmode i intuïtiu als nous usuaris, i estarà enfocada a la franja de població que no està acostumada a utilitzar el correu electrònic.

El sistema oferirà una visió simplificada del correu per permetre que els usuaris poc habituats a aquestes eines no es facin enrere i s'utilitzaran unes icones que es puguin associar al correu convencional per permetre la fàcil identificació de cadascuna de les opcions.

També es disposarà d'una eina per arxivar els correus i cercar-los, així com poder imprimir-los, també els seus adjunts.

## **Escenaris de l'aplicació**

### **Enviar un correu**

Un avi decideix enviar un correu al seu nét el qual fa molt de temps que no veu i aprofitant-se de les noves tecnologies aconseguirà que el rebí el mateix dia, un cop veu la pantalla del programa, busca el boto que li permet redactar correus.

Un cop pulsat veu una nova pantalla on se li indica que introdueixi el destinatari, un cop clica l'espai en blanc s'obre una llista amb tots els seus contactes, com que no troba el seu nét, l'Albert, decideix afegir-lo manualment, també decideix fer un copia a la seva filla, que si que apareix a la llista, per a que sàpiga que li ha enviat un correu a l'Albert per si aquest s'oblida de respondre, per finalitzar el correu decideix afegir una fotografia que li van fer l'altre dia en el torneig de botifarra i que segur que els hi agrada molt.

Finalment, envia el missatge i es queda a l'espera de resposta.

### **Obrir la bústia**

La iaia Laura, està pendent que li arribi una foto de la seva néta Sònia, que acaba de tenir un nen, per tant ja serà besàvia! Així doncs, decideix obrir el programa de correu per consultar si hi ha algun nou missatge. Un cop obert el programa es decideix a mirar si hi ha correus nous, per fer-ho clica el botó de la bústia i espera a que es carregui tot el seu correu.

Un cop carregat el veu ordenat per data d'arribada. Com està nerviosa i no sap si ha arribat, decideix buscar-lo amb el cercador, el correu de la seva néta apareix el primer de tots. Com que l'àvia ha buscat el nom de la seva néta al cercador, el programa li oferirà si vol destacar els correus de la seva néta a partir d'ara.

La iaia Laura està tan contenta que decideix respondre-li el correu per donar-li les gràcies.

## Respondre un correu

El pare d'en Joan escolta un avís de l'aplicació que utilitza per enviar i rebre correus, quan va a veure que ha passat es dona compte que ha rebut un missatge del seu cunyat en Manel, de qui no en sabia res després que s'anés de viatge de negocis a Tailàndia.

Mentre llegeix el missatge d'en Manel, es dona compte que apart de negocis també ha tingut temps d'anar de turisme per la zona, en el missatge també veu que hi han adjuntes unes quantes imatges les quals decideix descarregar al seu ordinador per més tard mirar-les amb calma i potser posar-ne alguna de fons de pantalla.

Després de llegir el missatge ve la part de respondre, escull l'opció i comença a redactar el missatge on li acaba de desitjar una bona tornada a casa, al acabar prem el boto de respondre i torna a posar-se amb el que estava fent abans de mirar el correu.

## Crear carpetes per arxivar

En Jordi un fanàtic de l'ordre es decideix a ordenar tots els correus que te a la safata d'entrada, primer de tot busca una opció de crear carpetes, o sobres, que es a que esta més habituat, un cop la troba comença a definir les categories en que voldrà ordenar els seus correus: casa, rebuts, família, banc, estudis...

Un cop te les categories creades procedeix a arxivar els seus correus els selecciona i a continuació clica l'arxivador i la categoria en que vol que vagin a parar.

## Arxivar correus

La Laura després d'enviar un correu a la seva amiga de la infància, l'Antonia, es dona compte que te molts correus a la finestra principal de manera que decideix arxivar els correus més antics o els menys rellevants.

Comença fent una primera selecció dels correus més prescindibles, marcant-los i a continuació clica l'arxivador i escull a quina categoria han d'anar, un cop clicat es dona compte que ha seleccionat un correu que és important tenir-lo a la finestra principal de manera que clica a la carpeta on ha posat el correu i a continuació torna a escollir el correu i i l'envia a la safata d'entrada.

Un cop torna a la pantalla inicial ja veu que el seu correu torna a estar a la pantalla principal de manera que hi podrà accedir més ràpidament.

## Cercar dins del correu

L'avia Montse vol cercar en el seu correu el missatge que li va enviar la seva amiga Sussi en el qual hi havia l'adreça web d'una plana que contenia moltes receptes de cuina, a l'hora de buscar-lo es dirigeix a l'espai en blanc que hi ha al costat d'una imatge de cercar, en l'espai en blanc introdueix el nom de la seva amiga i prem el boto a l'espera de resultats.

Un cop la cerca a acabat veu tots els correus de la seva amiga, més d'una trentena, els ordena per data, per trobar-lo més ràpid, un cop el troba l'obre i llegeix el text de la Sussi i finalment entra a la web de receptes.

## Imprimir

L'avia Sussi ha vist una fotografia que li han enviat els néts on troba que han sortit molt guapos, i la vol tenir en un suport de paper per poder-la posar sobre el moble que té les fotos de tota la família. També vol tenir imprès un poema que li dediquen en motiu del seu aniversari. Quan obri un correu se li mostrarà un botó d'una mida relativament gran a la part dreta amb una icona d'una impressora i unes lletres grans que diuen **“Imprimeix-me el correu”**. Amb aquestes indicacions no li és complicat prémer el botó, on es mostrarà la següent pantalla, més petita i que enfosquirà el fons on apareixeran 3 botons més:

- **Imprimir-ho en color**, si es prem el botó el contingut del correu serà imprès en tots els colors, tant de les fonts com de les imatges que hi apareguin si es tracta d'un correu escrit en HTML.
- **Imprimir-ho en blanc i negre**, si es prem el botó el contingut del correu serà imprès en escala de grisos, tant per les fonts com de les imatges que hi apareguin si es tracta d'un correu escrit en HTML.
- **No vull imprimir!**, on apareix una fletxa apuntant cap a un lateral i al seu davant un arxivador amb correus. El fet de prémer aquest botó sols tanca la vista actual, permetent a l'usuari tornar a la vista anterior en que estava.

Quan un fitxer adjunt s'obre des del programa, com poden ser fotos o documents d'alguns programes més coneguts, també es mostrarà el botó d'imprimir en la part superior de la vista, a la part esquerra. En aquest cas el rètol serà **“Imprimeix-me el/la document/foto”**.

En qualsevol dels dos casos, la vista canviarà cap a una icona d'una impremta rotatòria en moviment que s'anirà mostrant mentre dura la impressió i desapareix quan aquesta acaba. La icona serà en blanc i negre o color, depenent de la opció escollida prèviament.

## **Marcar/desmarcar un correu com a brossa**

En Pep, un senyor de 65 anys, des de fa unes setmanes rep un conjunt de correus de propaganda d'algunes empreses xines que sense saber com han agafat el seu correu com si es tractés d'un distribuïdor, cansat d'aquesta situació decideix buscar alguna manera per evitar que aquests correus li envaeixin tota la safata d'entrada, per allà al mig veu que hi ha una eina que li permet marcar els correus no desitjats.

Decidit a provar-la, marca tots els correus que veu amb un remitent xinés i els envia a correu brossa a l'espera de saber si els torna a rebre o no en els propers dies.

Al cap d'uns dies es dona compte que els correus xinesos ja no li arriben, però tampoc li arriben els d'un amic, en Cao, i de sobte es dona compte del seu error, el va marcar com a brossa quan en veritat no ho era.

De manera que en Pep, un senyor amb poca idea d'informàtica però molta empenta es decideix a arreglar l'error que ha comés, accedeix als correus brossa i allà comença desmarcant tots els deu seu amic Cao finalment entra en una opció que li permet marcar com a segur el correu del seu amic.

Al cap d'uns dies comprova com els correus d'en Cao els continua rebent mentre que els d'empreses xineses no.

## **Esborrar**

El senyor Ambrosio va complir 99 anys la setmana passada i tots els seus amics, coneguts i diverses institucions li van enviar un correu felicitant la seva edat, un cop acabada la festa el nombre de correus felicitant-lo era immens de manera que va decidir que tot allò feia més nosa que servei i es va decidir a eliminar-los tots, primer de tot va cercar tots els correus que el felicitaven, a continuació els va seleccionar amb un boto que ja els marcava tots, una cosa molt útil en la seva opinió, i va prémer el boto d'esborrar.

## Esborrany de la interfície

A partir dels escenaris descrits anteriorment s'han realitzat els següents prototipus de les interfícies, durant el procés de desenvolupament poden patir variacions a partir del feedback dels usuaris que ho testegin.

En els dissenys inicials s'ha intentat minimitzar el màxim possible les opcions que tenen els usuaris en cadascuna de les interfícies, a més s'ha intentat buscar el recolzament d'imatges associades a textos per així facilitar el record de les accions que realitzen els botons.

## Interfície principal i bústia

Com es pot veure en la següent imatge la interfície principal consta de quatre pestanyes en les quals hi figuren les opcions principals: Bústia, Escriure, Contactes i Configuració, aquests botons seran molt visibles per facilitar la seva visualització.

Els quatre botons descrits estaran casi sempre visibles per facilitar el salt cap a una opció o una altre. També hi ha un enllaç amb blau que ens permet sortir de la nostra sessió i així evitar que qualsevol persona aliena pugui realitzar accions en nom nostre.

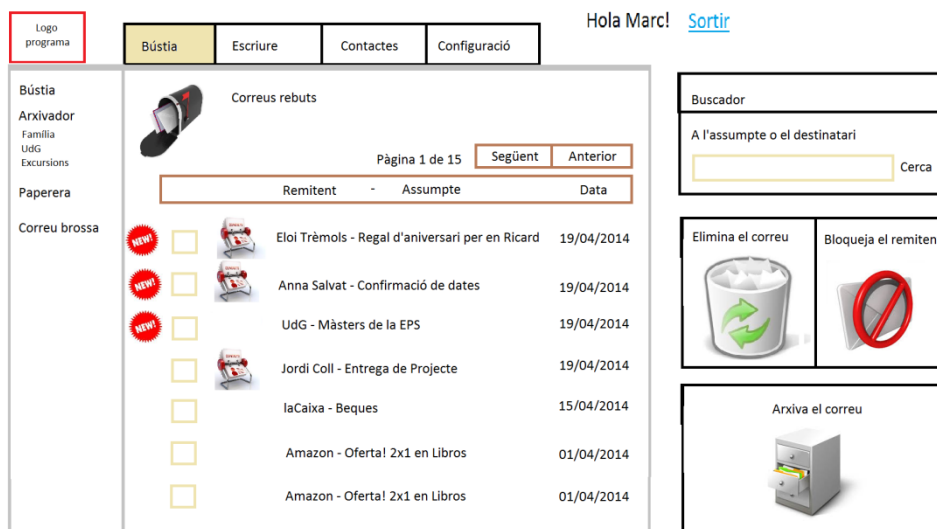


Figura 1. Bústia

Si observem la imatge, podem dividir la pantalla en tres zones, la primera a l'esquerra on hi figuren els enllaços cap a la bústia, l'arxivador, la paperera i el correu brossa, al clicar-hi anirem dins d'aquestes carpetes i veurem el seu contingut.

La part central de la pantalla està ocupada pels correus rebuts, els que no hagin sigut llegits disposen d'una etiqueta en vermell que diu "New", facilitant així a l'usuari la seva detecció, a continuació trobem un checkbox seguit d'una imatge que ens indica si tenim el remitent a la nostra agenda de contactes o no, tot seguit es pot visualitzar el remitent i l'assumpte del correu, finalment es mostra la data.

En els panells de la dreta trobem tres opcions: Cercar un correu a partir del seu autor o assumpte, eliminar o marcar com a correu brossa un correu o varis i finalment la possibilitat d'arxivar els correus seleccionats.

Els checkbox s'utilitzen a l'hora d'eliminar, marcar com a correu brossa o arxivar correus, ens permeten saber quins elements s'han de modificar.

## Llegir correu

Un cop seleccionem un dels correus per llegir-lo, es canvia la interfície a la que es veu a continuació:

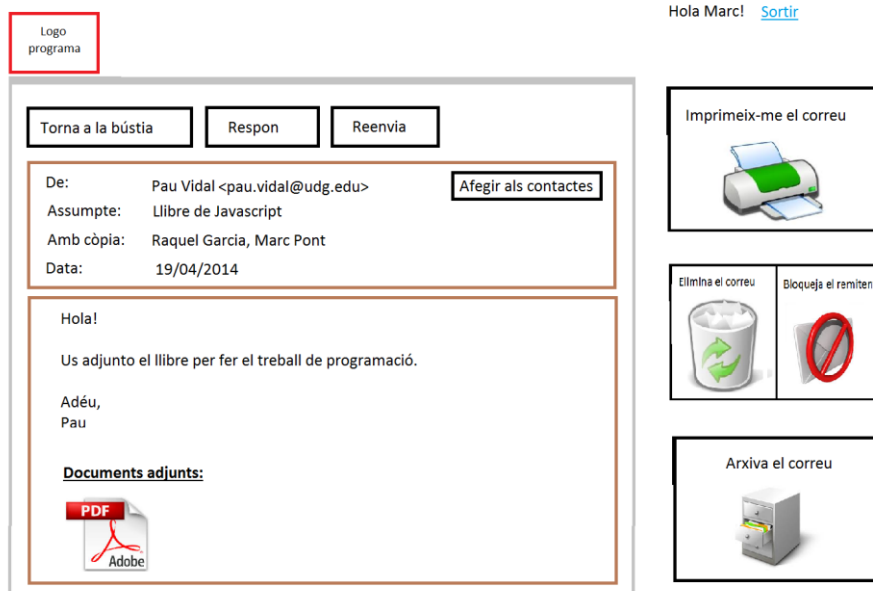


Figura 2. Llegir correu

Com podem veure, el panell lateral ha desaparegut i també els panells superiors, la part central conté tres nous botons que permeten tornar a la bústia, respondre el correu o reenviar-lo a un altre destinatari.

A sota d'aquests botons disposem de la capçalera del correu, on podem veure el remitent, l'assumpte, si algú a rebut una còpia del missatge i la data en que el va enviar. En cas que el remitent no estigui a la nostra llista de contactes el podem afegir fàcilment cliclant el boto d'*Afegir als contactes*.

En el següent panell inferior del centre es mostra el cos del missatge i els documents adjunts en cas que n'hi hagin.

Per acabar, en la banda dreta disposem de quatre opcions, imprimir el correu, eliminar-lo o bloquejar el remitent i arxivar el correu a una de les carpetes que haguem creat anteriorment o en una de nova.



## Redactar correu

La segona opció principal d'aquesta opció és la de redactar correus (o respondre'ls), a continuació es pot observar la interfície dissenyada.

The screenshot shows a web-based email composition interface. At the top left is a 'Logo programa' button. A navigation bar contains four tabs: 'Bústia', 'Escriure' (highlighted in yellow), 'Contactes', and 'Configuració'. In the top right corner, it says 'Hola Marc!' followed by a blue 'Sortir' link. The main area is divided into two sections. The top section, for the email header, contains four labels with corresponding input fields: 'Per:', 'Assumpte:', 'Enviar còpia:', and 'Enviar còpia oculta:'. The bottom section, for the email body, contains a label 'Missatge:' followed by a large text area, and an 'Adjunts:' label with a file upload field. To the right of the main form is a box labeled 'Envia' containing an envelope icon and a green arrow pointing right.

Figura 3. Redactar o respondre un correu

Aquesta pantalla presenta una elevada similitud amb la pantalla de llegir correus per facilitar a l'usuari la detecció de camps i que es senti còmode al trobar una pantalla similar.

En el panell central trobem una separació entre la capçalera i el cos del correu, en el primer panell, el de la capçalera, l'usuari introduirà el destinatari, l'assumpte, i en cas que vulgui, els destinataris amb còpia carbó i amb còpia oculta. Un cop l'usuari cliqui un dels camps on ha d'introduir un correu electrònic, es desplegarà una pestanya on podrà seleccionar-los còmodament. En la part del cos del missatge l'usuari escriurà el text i si vol, podrà adjuntar fitxers.

En la part dreta de la interfície tenim el botó que ens permetrà enviar el missatge a l'usuari.

## Agenda de contactes

En la tercera opció del panell general trobem la possibilitat de consultar i afegir contactes, un cop cliquem se'ns mostra el llistat de contactes existents.

Cada contacte va acompanyat d'una imatge i el seu nom per facilitar la seva localització, a la banda esquerra tenim les lletres de l'abecedari que ens permeten saltar ràpidament cap a tots els contactes que tenen la mateixa inicial.

En el panell esquerre disposem de les opcions de llistar els contactes i afegir un nou contacte.

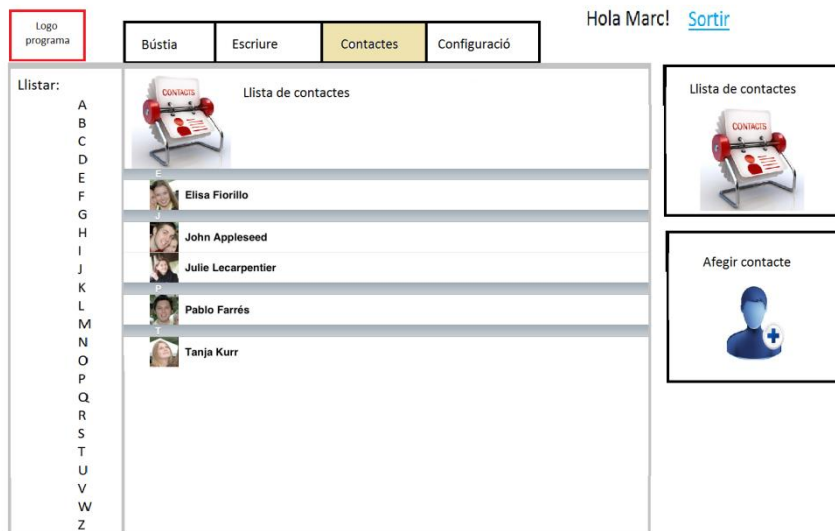


Figura 4. Agenda de contactes

## Afegir contacte

A l'hora d'afegir un nou contacte, se'ns demana la seva informació en aquest cas, per facilitar l'aplicació només es requereix el nom i el correu electrònic, a més a més es pot afegir una imatge i notes sobre el contacte.

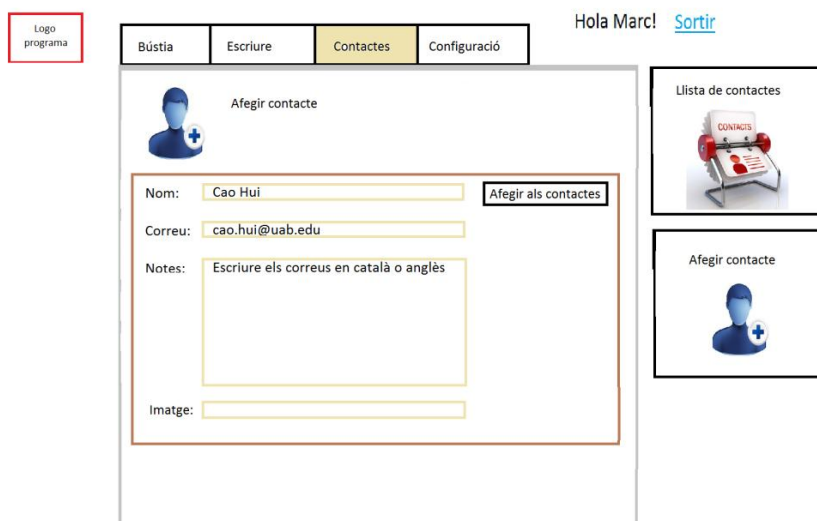


Figura 5. Crear contacte

## Informació d'un contacte

Quan estem visualitzant la llista de contactes o agenda, podem clicar una persona per veure en més detall la informació que tenim emmagatzemada de ell.

Dins d'aquesta opció podem eliminar o modificar un contacte.



Figura 6. Informació d'un contacte

## Configuració

Finalment l'última pestanya de que disposem és la configuració del programa, dins d'aquesta finestra es poden canviar alguns paràmetres bàsics com són el nom i cognom que sortirà al final del cos d'un missatge o la mida del text i l'estil del programa.

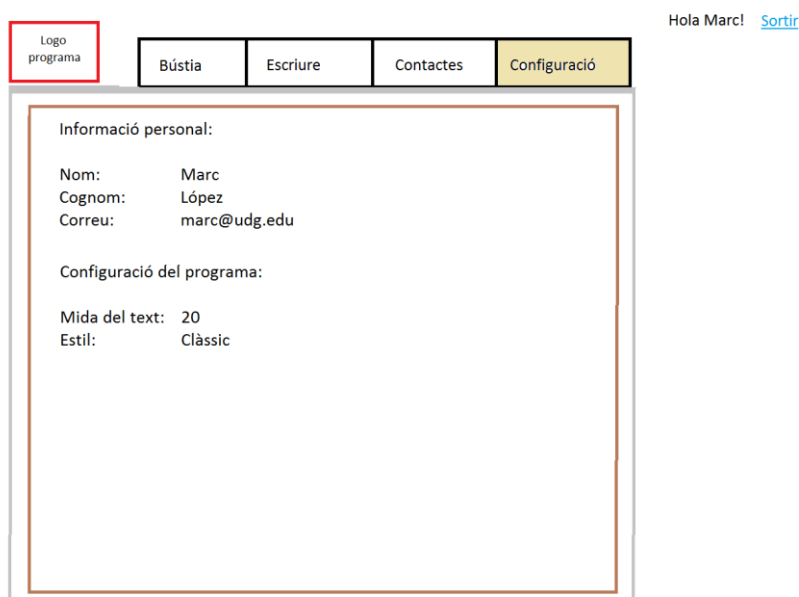


Figura 7. Pantalla de configuració