



Club des Critiques

Sommaire

Front-office

1) Homepage..... 3

Concept

À la Une

2) Découvrir..... 3

Index

Types, genres

Oeuvres

3) Salons..... 4

Liste complète

Détail du salon

4) Profils..... 5

Compte

Mon profil

Profil des autres utilisateurs

Messagerie

5) Recherche..... 6

Administration

6) Dashboard..... 7

7) Salons..... 8

Liste complète

Création / édition

8) Utilisateurs..... 9

Liste complète

Édition/Création

9) Types et catégories..... 9

10) Oeuvres..... 9

Liste complète

Création / édition

11) Pages..... 10

Liste complète

Création / édition

12) Messagerie..... 10

Front-office

A) Homepage

1. Concept

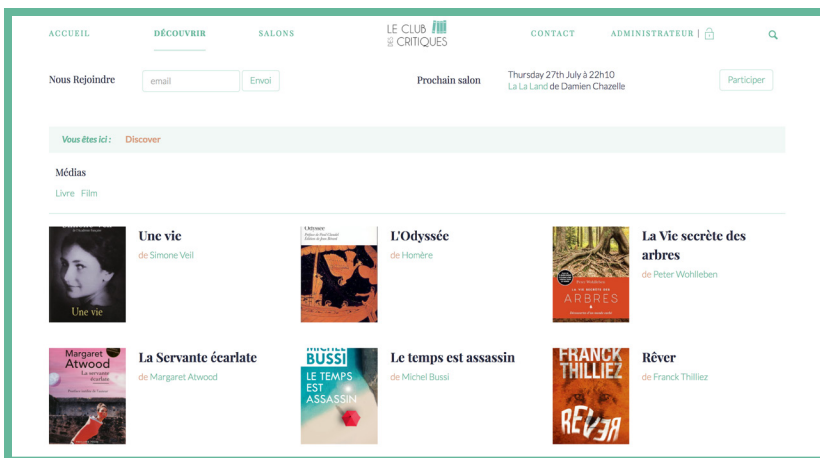
Partie regroupant le texte de présentation du club écrit par l'administrateur via le back-office.

2. À la Une

Les oeuvres marquées comme “À la une” dans le back-office sont listées dans cette catégorie.

B) Découvrir

1. Index



La page Découvrir réunit toutes les oeuvres répertoriées sur le site. Son premier niveau, l'index, présente les oeuvres par ordre d'ajout sur le site.

Les utilisateurs peuvent directement accéder à la page de l'oeuvre en cliquant sur le titre ou l'image de celle-ci.

2. Types, genres

Les utilisateurs peuvent également raffiner leur recherche en sélectionnant un type d'oeuvre (livres, films...) ou naviguer le site par genre. Par exemple, choisir “Livre” nous emmènera vers la page ne contenant que des livres. En sélectionnant “fantastique” en sous-genre, la page n'affichera que les livres fantastiques.

3. Oeuvres

En cliquant sur l'une des oeuvres, l'utilisateur peut accéder à la page de détail. Elle contient une présentation du livre avec image, titre, auteur, type et catégorie, résumé, et le lien vers le produit sur amazon le cas échéant.

Plus bas, une partie d'échange montre les utilisateurs possédant ce livre et souhaitant l'échanger, l'ayant déjà prêté, ou le voulant.

C) Salons

1. Liste complète

La page salon présente tous les salons ayant été organisés, passés ou futurs, sous forme de tableau. Ce dernier affiche l'oeuvre sur laquelle portera le salon, sa date (et s'il est à venir, dans combien de temps, à partir de maintenant, il débutera), s'il est en cours (ouvert) ou archivé, ainsi que le nom du modérateur de ce salon.

L'utilisateur peut filtrer les résultats du tableau, en plus de le réorganiser par colonnes. Il peut ainsi choisir de n'afficher que les salons portant sur certains types d'oeuvres, ou sur certains genre (comme comédie, fantaisie...).

2. Détail du salon

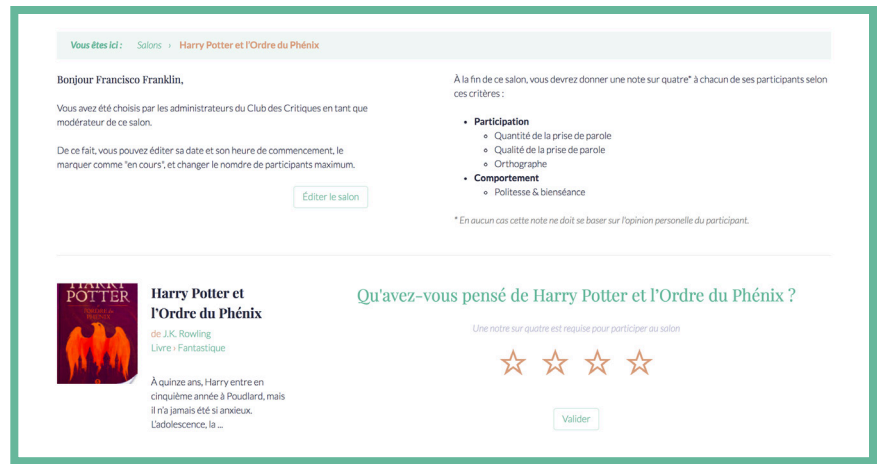
La page de salon change en fonction de trois paramètres:

- si l'utilisateur est modérateur du salon ou non ;
- si le salon est à venir, archivé, ou ouvert ;
- si l'utilisateur a donné une note à l'oeuvre ou non.

Un utilisateur devra toujours voter pour accéder à la page salon, sauf si celui-ci est dans le passé et n'est plus en cours (fonction de consultation du chat post-événement).

Une fois le vote enregistré, la page salon affichera systématiquement une présentation de l'oeuvre sur laquelle le salon se portera, ainsi que la liste de tous les participants et des notes qu'ils ont donnés. Il est possible pour l'utilisateur d'inviter ses contacts à rejoindre le salon ; le cas échéant, un message privé leur sera envoyé de la part de l'utilisateur initiant la demande.

Si l'utilisateur est modérateur du salon, une en-tête lui rappellera les enjeux de sa position et les règles de notation des utilisateurs. De plus, il aura la possibilité de modifier le salon partiellement (il ne pourra changer ni l'administrateur du salon, ni l'oeuvre sur laquelle le salon se porte). Il aura également la possibilité de marquer le salon comme "en cours" et ainsi ouvrir la chatroom aux participants.



The screenshot shows a moderation interface for a salon titled "Harry Potter et l'Ordre du Phénix". At the top, it says "Vous êtes ici : Salons > Harry Potter et l'Ordre du Phénix". Below this, a message reads: "Bonjour Francisco Franklin, Vous avez été choisi par les administrateurs du Club des Critiques en tant que modérateur de ce salon. De ce fait, vous pouvez éditer sa date et son heure de commencement, le marquer comme 'en cours', et changer le nombre de participants maximum." There is a button labeled "Éditer le salon". To the right, a note states: "À la fin de ce salon, vous devrez donner une note sur quatre* à chacun de ses participants selon ces critères :". Below this are two criteria: "Participation" (with sub-points: Quantité de la prise de parole, Qualité de la prise de parole, Orthographe) and "Comportement" (with sub-point: Politesse & bienséance). A footnote says: "* En aucun cas cette note ne doit se baser sur l'opinion personnelle du participant." The main content area shows the book cover for "Harry Potter et l'Ordre du Phénix" by J.K. Rowling, categorized as "Livre > Fantastique". Below the cover, it says: "À quinze ans, Harry entre en cinquième année à Poudlard, mais il n'a jamais été si anxieux. L'adolescence, la...". To the right of the book info, the question "Qu'avez-vous pensé de Harry Potter et l'Ordre du Phénix ?" is displayed, followed by a rating system with four stars (the first three are filled) and a "Valider" button. A small note above the stars says: "Une note sur quatre est requise pour participer au salon".

Lorsque le modérateur choisi de fermer le salon (dans la page d'édition), il peut noter les utilisateurs un à un (ces notes ne peuvent être changées).

Lorsque le salon est passé et que les participants ont été notés, le modérateur a toujours accès à la page d'édition, mais ne peut plus rien y changer; elle ne lui servira qu'à revoir la configuration du présent salon et lui rappeler les notes qu'il a donné.

Quelque soit le rôle de l'utilisateur, et s'il a voté; la page salon affichera un rappel de l'horaire du salon (et dans combien de temps, à partir de maintenant, il aura lieu) s'il est dans le futur (ni en cours, ni passé).

Si le salon est en cours et que l'utilisateur a voté, il aura accès à l'encart de discussion ainsi qu'un formulaire pour écrire ses propres réponses.

Si le salon est passé, tous les utilisateurs ont la possibilité de lire les messages qui ont été laissés dans la chatroom, mais ne peuvent rien publier.

D) Profils

1. Compte

Lorsque l'utilisateur n'est pas connecté, le lien "compte" renvoie vers une page avec deux formulaires : l'un pour la connexion d'utilisateurs déjà existants, l'autre pour l'inscription.

Lorsque l'utilisateur s'inscrit, il reçoit un email avec le mot de passe généré. Pour éviter les bugs, le mot de passe temporaire apparaît également dans la notification de succès.

2. Mon profil

Une fois connecté, l'utilisateur est directement redirigé vers son profil. Cette page est également accessible en cliquant sur le nom d'utilisateur dans la navigation — en outre, l'utilisateur peut se déconnecter en utilisant l'icone de cadenas ouvert à côté de son nom.

Le profil est constitué de sa photo, son email, son nom d'utilisateur et sa description. Tous ces éléments sont éditables, ainsi que le mot de passe, en cliquant sur le bouton "Éditer le profil".

L'utilisateur a également la possibilité d'éditer la section d'échange de son profil en y ajoutant des oeuvres, ou en changeant le statut parmi les oeuvres qu'il a déjà ajouté ("Je le veux", "À prêter", "Prêté" ou "Je ne suis plus intéressé" qui supprime l'oeuvre de son répertoire).

De plus, une section "mes contacts" montre les autres comptes que l'utilisateur a ajouté à ses contacts et la date de cette action.

3. Profil des autres utilisateurs

Sur le profil des autres comptes, l'utilisateur verra les mêmes informations que sur son propre profil mis à part les contacts de la personne. À la place, un formulaire de contact apparaîtra. Un bouton en dessous de la description de l'utilisateur lui permettra d'ajouter le compte en "contact".

4. Messagerie

Tous les utilisateurs ont accès à une messagerie privée. L'index liste à la fois les messages envoyés et les messages reçus, ainsi que l'email et le nom de l'émetteur. Une pastille rouge marque les messages "non-lus".

En cliquant sur un message, l'utilisateur a la possibilité de lire l'email dans sa totalité et d'y répondre.

E) Recherche

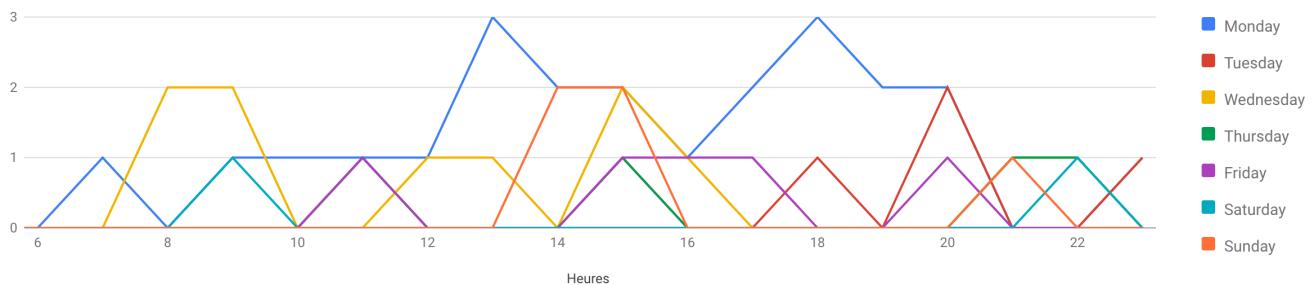
L'icone de recherche dans la navigation ouvre, au click, un formulaire de recherche. Les mots saisis sont ensuite comparés à la description et au titre de toutes les oeuvres de la base de données. L'utilisateur est ensuite redirigé vers une page contenant les oeuvres répondant à ses critères de recherche, triés par date d'ajout dans la base de données.

Administration

A) Dashboard

Le tableau de bord liste toutes les parties de l'interface administrateur par catégorie. L'utilisateur doit donc passer par cette page pour se rediriger par la suite vers la section de son choix.

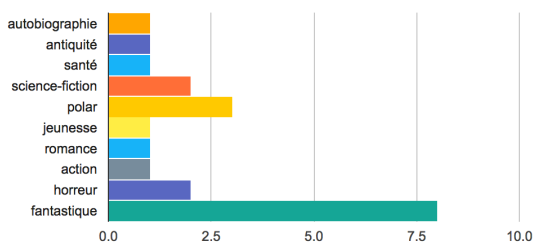
Répartition de l'activité (dans chatbox)
En nombre de messages selon l'heure



Passé cette navigation, des chats représentent graphiquement les statistiques d'utilisation du site. Le premier graphique nous montre les “zones” d'activité les plus importantes dans la chatbox. L'axe Y représente le nombre de messages envoyés, et l'axe X représente l'heure de la journée. Les jours sont représentés par des lignes de couleurs différentes. Ainsi, on peut voir que le lundi à 18h,

un total de trois messages à été envoyé sur les chatrooms.

Genres les plus populaires

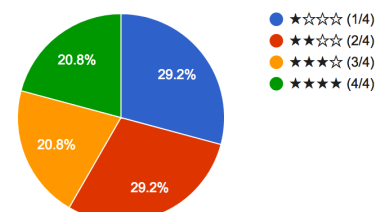


Le deuxième graphique compte le nombre d'oeuvres par genre et le présente sous forme de bar chart.

Ici, on peut voir qu'un total de 8 oeuvres à été posté sous le genre “Fantastique”.

Répartition des notes attribuées

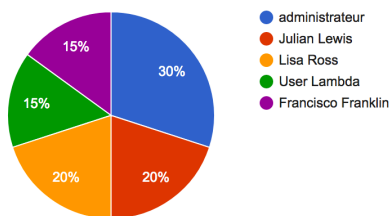
Notes données par tous les utilisateurs sur l'ensemble des oeuvres du site



Le troisième chart répartit, en terme de pourcentage, les notations données par les utilisateurs sur les oeuvres de salons, sans filtrage.

Répartition des utilisateurs les plus actifs

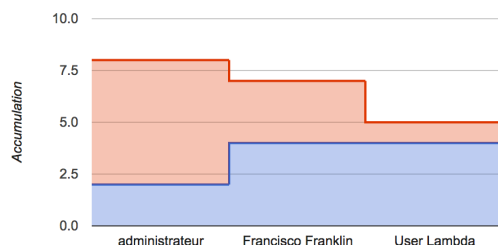
Les cinq utilisateurs les plus actifs dans les chatrooms des salons



Le quatrième graphique se base une nouvelle fois sur les chatrooms pour en dégager les cinq utilisateurs les plus actifs, c'est-à-dire ceux qui postent le plus de message dans les salons.

Utilisateurs échangeant le plus d'oeuvres

Les cinq utilisateurs qui échangent/veulent échanger le plus



Enfin, le cinquième et dernier graphique pose le ratio entre les oeuvres "à prêter" et "prêtées" des utilisateurs trois utilisateurs qui échangent leurs livres le plus.

B) Salons

1. Liste complète

La liste des salons est identique pour les administrateurs qu'elle l'est pour les utilisateurs, si ce n'est pour les actions de création, d'édition et de suppression.

2. Création / édition

Sur les formulaires de salon, l'administrateur peut choisir la date et l'heure à laquelle aura lieu le salon, l'administrateur du salon (parmi les personnes inscrites sur le site), l'oeuvre sur laquelle portera le salon ainsi que le nombre de personnes maximum.

Lorsque le salon est créé, l'administrateur a les même droit que le modérateur du salon (marquer le salon comme "en cours", l'arrêter, noter les utilisateurs...).

Après que le salon soit passé, aucun changement ne peut être effectué sur celui-ci. Seule la conversation de la chatroom est laissée consultable par propesrité.

C) Utilisateurs

1. Liste complète

La liste des utilisateurs est présentée sous forme de tableau (triable). L'administrateur peut voir d'un coup d'oeil le nom de l'utilisateur, son email, sa photo du profil, sa description (ou un extrait si elle est trop longue) ainsi que son rôle (admin ou non).

2. Édition/Création

Le formulaire d'édition/création, à l'instar du formulaire d'édition de son propre profil par un utilisateur, regroupe les champs de nom d'utilisateur, email, mot de passe, image et description.

D) Types et catégories

L'index des types et catégories se présente également sous forme de tableau, ordonné par date d'ajout (plus récent au plus ancien).

L'édition et la modification de ces deux entités ne montre qu'un seul champs: le nom. Celui-ci doit être au singulier et en minuscule. (ex. "livre", et non "Livres")

E) Oeuvres

1. Liste complète

La liste des oeuvres est également présentée sous forme de tableau. Elle regroupe les informations suivantes : le type de l'oeuvre, son nom, son auteur (réalisateur...) et sa catégorie/genre.

2. Création / édition

Lorsque l'administrateur crée une oeuvre, il a la possibilité de choisir entre deux méthodes de pré-remplissage du formulaire (ou n'en choisir aucune s'il veut le faire manuellement).

En choisissant "Amazon", un encart se nommant "lien Amazon" apparaîtra. Il lui suffira alors de coller le lien du produit amazon pour que les autres inputs se remplissent.

En choisissant le pré-remplissage "Google Books", l'utilisateur devra commencer à écrire l'oeuvre

qu'il recherche, puis choisir parmi la liste déroulante l'oeuvre correspondante à sa recherche.

Toutefois, le type et la catégorie de l'oeuvres doivent tout de même être choisis manuellement.

Les oeuvres marquées comme "À la une" se retrouvent sur la page d'accueil. Leur nombre n'est pas limité.

Ces méthodes de pré-remplissages ne sont pas disponibles dans le formulaire d'édition de l'oeuvre, même si le lien vers Amazon est disponible quelle que soit l'option utilisée durant sa création.

F) Pages

1. Liste complète

La liste des éléments éditables est une nouvelle fois présentée sous forme de tableau. Elle regroupe les informations suivantes : le nom de la page, un extrait de son contenu et son statut (brouillon/publié).

2. Création / édition

Certains éléments de cette liste sont requis pour le bon fonctionnement du site et ne peuvent donc être supprimés, bien qu'ils restent éditables (concept, réseaux sociaux, identité de l'entreprise).

Il est possible pour l'administrateur de créer de nouvelles pages statiques. Les liens seront directement ajoutés dans le footer une fois que la page sera publiée (et non plus marquée comme "brouillon").

Un éditeur de texte WYSIWYG permet une écriture facilitée du contenu.

G) Messagerie

À l'instar de la messagerie privée, la messagerie de l'administrateur présente dans un tableau tous les messages reçus (envoyés à partir des formulaires de la page d'accueil ou de la page "nous contacter").

Il est possible de les consulter et d'y répondre directement via la page de consultation. Si l'émetteur du message n'était pas renseigné, le message envoyé par l'administrateur sera envoyé par email.