



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

FACULTÉ DES SCIENCES

TP4 : Conception d'interface

<i>Auteur</i>	<i>Email</i>	<i>Id</i>
Marc Fortier	marc.fortier@usherbrooke.ca	16 171 722
Mohamed Hatem Diabi	Mohamedhatem.diabi@usherbrooke.ca	17 075 905
Arnaud Godart	Arnaud.godart@usherbrooke.ca	19 156 869
Soufiane Simmou	soufiane.simmou@usherbrooke.ca	19 153 844
Dordor Minetdi	dordor.minetdi@usherbrooke.ca	17 095 108

Equipe P : Club de soccer

Présenté à :
M. Bessam Abdulrazak

7 novembre 2019

1 Description des pages de l'interface

1.1 Interface générale

La conception de l'interface a pris en compte les règles de gestalt, les principes d'utilisabilité et de la règle du nombre d'or pour établir les proportions des modules. Cela permet à notre site web d'être plus simple et agréable à utiliser. Le nom du club est entouré d'une fermeture implicite, ce qui le met en évidence. Les titres du menu ont le même espacement (loi de proximité), la même police (loi de similarité) et sont placés dans un cadre implicite délimité à gauche par le logo, en haut par le titre et en dessous par le contenu.

Le logo, le nom de l'association, le bouton de connexion et les menus sont toujours disposés à la même place en haut de l'interface (respectivement à gauche, au centre, à droite et au centre) pour que l'utilisateur s'y retrouve facilement au cours de sa navigation. De plus, il s'agit de l'emplacement habituellement utilisé pour ces composants. Ils sont placés en ordre d'importance de gauche à droite, puisqu'un utilisateur regardera habituellement à partir du haut de l'écran vers le bas et le balaira de gauche à droite. La plupart des utilisateurs se déplaceront ainsi sur le site, nous décrirons donc les modules des différentes pages dans l'ordre, de haut en bas et de gauche à droite. L'icône choisie pour la connexion est cohérente avec de nombreux sites web majeurs, ce qui permet de ne pas désorienter les utilisateurs expérimentés sur ces autres sites. Les menus "Rencontres" et "Factures" ont un système d'indication de notifications semblables à ce que l'on trouve sur les téléphones récents. Un nombre entouré dans un petit cercle au coin du menu indique aux utilisateurs respectivement le nombre de nouvelles rencontres disponibles ou de factures non payées.

Les champs d'informations sont remplis à l'avance avec des exemples de données attendues (exemple avec le champ nom : Mohamed). Des petits symboles d'aide sont présents à la droite des intitulés des champs. Leur survol laisse apparaître une bulle expliquant ce que l'utilisateur doit entrer, un exemple voire le format dans le but d'aider l'utilisateur au besoin.

La section gauche-centre de l'écran sert à l'affichage du contenu spécifique aux différentes pages tandis que celle de droite contient deux modules communs à toutes les pages (excepté pour la délégation). L'espacement entre les sections est assez grand pour qu'on distingue deux groupes séparés. La section contenu est habituellement formée de deux modules (liste et détail). L'espacement entre les modules est beaucoup plus petit pour former un seul groupe (loi de proximité).

Dans la section de droite, le module du haut présente le résultat du dernier match. L'information est présentée rapidement à l'utilisateur sans action requise de sa part. Le module du dessous permet l'intégration d'un fil de réseaux sociaux pour suivre directement les actualités en lien avec le club. L'emplacement et la taille de ces modules rend possible leur affichage en tout temps sans que cela gêne l'utilisateur dans la réalisation de ces tâches.

La dimension et la position de la section contenu (gauche-centre) et de la section de droite sont déterminées par la hiérarchie visuelle et par la règle d'or. L'information importante occupe la place centrale. Sa largeur, par rapport à la largeur de la section de droite, répond aux proportions dictées par la règle d'or. La proportion des hauteurs entre les modules de la section de droite répond à la même règle.

1.2 Tâches associées

1.2.1 Naviguer entre les différentes pages du site

- Accéder à la page Rencontres (par défaut)
- Accéder à la page Factures (trésorier et joueurs)
- Accéder à la page Déléguer (Organisateur)
- Accéder aux pages A propos et Galerie (Tous)

2 P1. Page de rencontres

2.1 Conception, organisation et fonctionnalités de la page

La page de rencontres constitue la page d'accueil. C'est probablement la première page que les utilisateurs consulteront et celle qui sera la plus consultée. Nous avons souhaité rendre accessible directement les tâches les plus utilisées pour éviter des clics inutiles.

Le premier module (à gauche) est assimilable à un agenda et permet de sélectionner une rencontre par sa date dans la liste. Ce module affiche les 3 dernières rencontres et les prochaines planifiées.

Le module suivant (au centre) donne les informations détaillées sur la rencontre sélectionnée et permet à un joueur de préciser s'il souhaite y participer ou non. Nous avons découpé ce module en 3 parties : la 1ère contient les informations générales avec le lieu à gauche, la date à droite (à un emplacement attendu par l'utilisateur) ; la 2ème contient les équipes et les joueurs d'une part et le bilan de la rencontre (quand celle-ci s'est déroulée) d'autre part dans deux onglets ; la 3ème permet aux joueurs de donner une réponse sur leur présence au match considéré.

Le positionnement des modules et des composants respecte l'ordre logique d'utilisation selon les tâches : gauche (choix dans la liste), puis centre (entrées des informations), puis bas (confirmation du formulaire). Les titres et les champs sont placés de façon à former des groupes (loi de proximité). La paire de boutons «Enregistrer-Annuler» est formée par la loi de proximité. Le bouton «Annuler» réinitialise le formulaire ou abandonne les modifications initiées selon l'endroit où on le rencontre dans l'interface.

Si l'utilisateur n'est pas connecté, un message est affiché en lieu et place des composants du bas du formulaire : «Connectez-vous pour accéder à plus de fonctionnalités».

2.2 Tâches associées

2.2.1 Planifier, modifier une rencontre et entrer ou modifier son bilan (O.1, O.2 et O.3) :

1. Pour planifier une nouvelle rencontre, appuyer sur le bouton «Ajouter» au bas de la liste des rencontres (à gauche). Pour modifier ou pour entrer le bilan d'une rencontre, cliquer sur la rencontre dans la liste.
2. Pour planifier ou modifier une rencontre, remplir les champs requis. Pour entrer le bilan d'une rencontre, cliquer sur l'onglet «Bilan» et remplir les champs utiles.
3. Confirmer la création ou la mise à jour de la rencontre en cliquant sur le bouton «Enregistrer».

2.2.2 S'inscrire ou modifier la réponse à une rencontre (J.2, J.3, S.1, S.2) :

1. Choisir la rencontre en cliquant sur l'item dans la liste des rencontres (à gauche). Les détails de la rencontre s'affichent maintenant dans l'espace central.
2. Consulter les informations, puis choisir une réponse parmi les choix offerts.
3. Confirmer sa réponse en cliquant sur le bouton «Enregistrer».

2.2.3 Consulter des résultats ou le bilan d'une rencontre terminée (J.1, S.3)

1. Choisir la rencontre en cliquant sur l'item dans la liste des rencontres (à gauche). Le résultat (pointage) est affiché entre parenthèses à côté de chaque équipe au dessus de la liste des joueurs.
2. Le bilan est disponible dans l'onglet du même nom.

3 P2. Pop-up 'Se connecter'

3.1 Conception, organisation et fonctionnalités de la page

Afin de se connecter à l'interface un utilisateur peut cliquer sur l'icône de profil en haut à droite. Un pop-up de petite taille vient s'ouvrir sous l'icône pour se connecter à l'aide de son nom d'utilisateur et son mot de passe. Il est également possible de récupérer son mot de passe ou de s'inscrire. Ces 2 dernières possibilités sont proposés à l'aide de lien (et non de boutons) car il s'agit de 2 actions non terminales. Cette icône a été choisie pour correspondre à ce qu'un utilisateur s'attend à trouver pour cette fonctionnalité. Il en est de même pour son emplacement en haut à droite du site.

3.2 Tâches associées

3.2.1 Se connecter :

Pour accéder à toutes les fonctionnalités que lui confère son type d'utilisateur (Organisateur, trésorier, joueur ou spectateur), ce dernier doit s'authentifier. Pour ce faire, il doit suivre les étapes suivantes :

1. À partir de n'importe quelle page, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône représentant un avatar en haut à droite de la page. Ceci fait apparaître le pop-up «Se connecter» (P2) juste en dessous de l'icône.
2. L'utilisateur entre son nom d'utilisateur et son mot de passe, puis il clique sur le bouton «Connexion»
3. Si les informations de connexion sont correctes, l'utilisateur est maintenant connecté. Son avatar et son nom ont remplacé la mention «Se connecter».

4 P3. Page de facture du Joueur

4.1 Conception, organisation et fonctionnalités de la page

C'est sur cette page que le joueur peut effectuer un paiement pour les équipements des matchs. Cette dernière reprend la forme et la disposition des modules consacrés aux rencontres, ceci dans le but d'homogénéiser l'interface et de ne pas perdre l'utilisateur. Cette fois, le module étroit à gauche sert de bibliothèque de factures, celui au centre affiche les détails pour une facture en particulier. Le montant se situe en bas à droite comme cela se fait classiquement pour une facture. Le bouton Paypal, situé en bas du module, permet de régler la facture par une redirection vers un site extérieur.

Pour aider l'utilisateur, les factures déjà payées et celles qui doivent l'être sont présentées visuellement, dans la liste, de façon différentes, ce qui permet à l'utilisateur d'identifier immédiatement l'état de chaque facture dans la liste sans y accéder ...

4.2 Tâches associées

4.2.1 Payer un solde dû (J.4) :

Le joueur souhaite effectuer un paiement afin de pouvoir acheter les équipements nécessaires pour le match. Pour cela, une fois connecté :

1. Choisir la facture en cliquant sur l'item dans la liste des factures (à gauche). Les détails de la facture s'affichent maintenant dans l'espace central.
2. Consulter les informations.
3. Payer la facture en utilisant le bouton «Paypal», qui lance un procédure de paiement externe.

5 P4. Page de facture du Trésorier

5.1 Conception, organisation et fonctionnalités de la page

Cette page est très proche de celle élaborée pour le joueur à la différence que le trésorier doit pouvoir modifier, ajouter et contrôler le bon règlement des joueurs. En conséquence, le module de sélection des factures (à gauche) intègre un bouton d'ajout de facture situé en bas du module (pour que ce bouton soit situé sous les factures existantes). Le module détaillant les factures (au centre) rend possible l'édition des champs et un système d'onglet permet de basculer entre l'affichage des détails et le suivi des paiements effectués par les joueurs. Le bouton de paiement PayPal n'apparaît pas pour le trésorier, il n'a pas vocation à être utilisé par ce dernier. Il est remplacé par les boutons "Annuler" et "Enregistrer" permettant à l'utilisateur de respectivement abandonner les modifications effectuées ou de les prendre en compte. Ces boutons sont placés côte à côte en bas à droite du module à un emplacement habituellement utilisé pour ce type d'actions.

L'ajout d'une facture s'effectue de manière similaire à une modification, l'ajout est pris en compte lors de l'appui sur le bouton "enregistrer" une fois les champs nécessaires remplis. L'utilisateur ne peut, par exemple, ajouter une facture sans montant. Cela participe au guidage de l'utilisateur en l'empêchant d'effectuer des actions aberrantes.

5.2 Tâches associées

5.2.1 Ajouter une dépense (T.1)

1. Appuyer sur le bouton «Ajouter» au bas de la liste des dépenses (à gauche).
2. Remplir les champs requis.
3. Confirmer la création en cliquant sur le bouton «Enregistrer».

5.2.2 Effectuer un suivi pour une dépense (T.2)

1. Cliquer sur la dépense dans la liste.
2. Cliquer sur l'onglet «Suivi» dans l'espace central et remplir les champs requis.
3. Consulter les informations.

6 P5. Formulaire d'inscription

6.1 Conception, organisation et fonctionnalités de la page

Cette page permet à un utilisateur de s'inscrire ou de modifier ses informations. Elle comporte un module principal constitué d'un formulaire divisé en 2 parties. La partie de gauche contient les champs nécessaires à l'inscription de l'utilisateur (nom, prénom, date de naissance et type d'utilisateur) dans la partie de gauche, ceux-ci sont alignés et présentés de façon homogène. Toutefois, le champs "adresse" est plus grand que les autres pour tenir compte de la longueur estimée pour ce champ. La partie de droite, est relative à la photo, elle permet de l'ajouter, de la modifier ou de la supprimer (l'utilisateur peut ainsi facilement changer d'avis et retirer sa photo par exemple). La zone d'affichage de la photo est volontairement grande pour que l'utilisateur puisse vérifier aisément le contenu une fois chargé sur l'application web.

La photo de profil est placée en haut à droite du formulaire. Le placement est basé sur l'expérience utilisateur avec les cartes d'identité et la majorité des autres sites. Le lien d'ajout est à proximité immédiate de la photo puisque son action est en lien. Il ne s'agit pas d'un bouton car l'action finale n'est pas réalisée à ce moment (elle le sera lorsque l'utilisateur importera la photo de l'explorateur de fichiers). Une silhouette est automatiquement présente si l'utilisateur supprime ou n'ajoute pas sa photo.

Les boutons "Enregistrer" et "Annuler" forment ici aussi un groupe de boutons puisqu'il s'agit d'actions opposées sur le même élément (le formulaire).

Le formulaire de délégation permet à l'organisateur de choisir un organisateur délégué. Ce formulaire est accessible uniquement à ou aux organisateur(s) dans cette page en remplacement des modules du dernier résultat et du fil d'actualité. L'organisateur cherche la personne par son nom et la sélectionne parmi les résultats affichés (cela évite l'utilisation d'une liste déroulante simple qui pourrait être longue et fastidieuse à utiliser si le nombre d'inscrits est important), il choisit ensuite la période et valide l'opération par le bouton "Inviter". La délégation est alors indiquée, elle peut être annulée en appuyant sur le bouton "Annuler".

Le trésorier et l'organisateur s'inscrivent indifféremment dans l'une ou l'autre catégorie d'utilisateur, l'administrateur modifiera sa catégorie une fois son inscription réalisée. Cette procédure a été mise en place car il existera un seul (ou un nombre très limité) de trésorier et d'organisateur, que cette opération devrait être peu fréquente et également pour des raisons de sécurité.

6.2 Tâches associées

6.2.1 S'inscrire

Pour créer un compte, l'utilisateur doit faire les étapes suivantes :

1. Remplir les champs du formulaire (partie de gauche)
2. Charger ou remplacer un avatar en utilisant les boutons (partie de droite)
3. Confirmer son inscription à l'aide du bouton «Enregistrer»

6.2.2 Déléguer (O.4)

1. Remplir les champs du formulaire :
 - Rechercher le joueur en tapant au moins les premières lettres de son nom ou prénom
 - Sélectionner la date de début de la période déléguée
 - Sélectionner la date de fin de la période déléguée
2. Confirmer la délégation en cliquant sur le bouton «Inviter».

7 Annexes

Les annexes sont dans le dossier annexes du ZIP :

- Tableau de navigation
- Maquettes de l'interface
- Tableau des emplacements et justifications
- TP3 (Analyse des tâches)