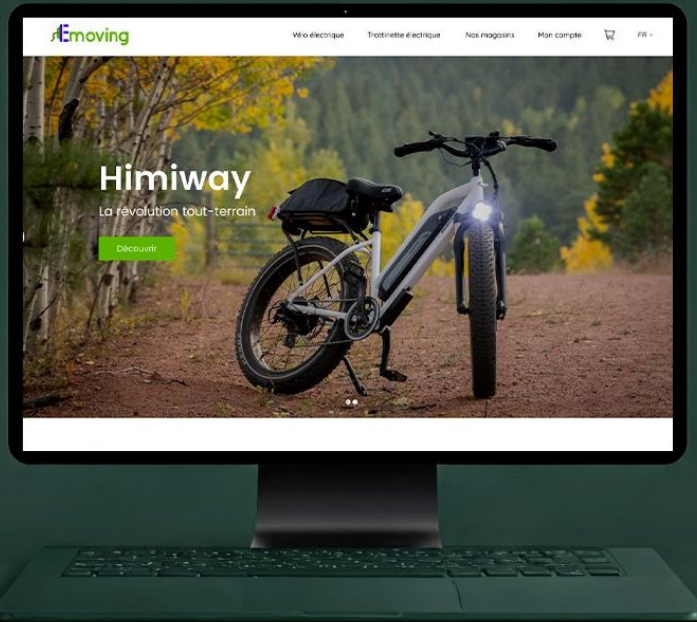


Solution e-commerce pour Emoving : Spécifications Techniques, Veille et Gestion de Projet"

Par Climent Alexandra





Choix techniques pour le site web

1

Solution e-commerce

WooCommerce pour une gestion complète et personnalisable des ventes en ligne

2

Accessibilité

Optimisation mobile et respect des normes WCAG pour une accessibilité maximale.

3

Hébergement et domaine

Hostinger avec l'offre infogérée WooCommerce, incluant un nom de domaine.

4

Services tiers

Intégration de services comme Stripe et PayPal pour les paiements sécurisés.

5

Sécurité

Certificat SSL, mises à jour régulières et protection contre les attaques par plugins de sécurité.

6

Maintenance

Mises à jour automatiques et suivi des performances via des outils de monitoring et backups.

Principales fonctionnalités techniques

Solution e-commerce: WooCommerce: Plateforme e-commerce principale construite sur WordPress.

Fonctionnalités utilisateur

- **Elementor** : intégration de la maquette
- **Affichage des produits** : WooCommerce configurera l'affichage des produits selon les maquettes.
- **Changement de langue** : Plugin WPML pour gérer un site multilingue.
- **Formulaire de contact** : Plugin Contact Form 7 avec intégration de Google reCAPTCHA.
- **Chat en direct** : Plugin Live Chat de WooCommerce.
- **Configurateur de produit** : Plugin Product Configurator for WooCommerce.
- **Paielements en ligne** : Intégration de WooCommerce avec Stripe et PayPal.
- **Gestion du compte client** : Fonctionnalité native de WooCommerce + plugin WooCommerce PDF Invoices & Packing Slips.
- **Carte des points de vente** : Plugin WooCommerce POS et bibliothèque Javascript Leaflet

Fonctionnalités d'administration

- **Gestion de contenu (produits, prix)** : Interface d'administration de WordPress et WooCommerce avec accès limité aux administrateurs.
- **Gestion des stocks** : Système de gestion des stocks de WooCommerce avec notifications.
- **Gestion des remises** : Système de coupons intégré de WooCommerce.
- **Gestion des points de vente** : Plugin WooCommerce POS.
- **Gestion des paiements en ligne** : Extensions de paiement WooCommerce (Stripe, PayPal) configurées par les administrateurs.

Principales fonctionnalités techniques

Hébergement et domaine

Nom de domaine : [Emoving.com](https://emoving.com)

- **Hébergement** : Hostinger, offre WooCommerce infogérée
- **Adresses e-mail** : contact@emoving.com, support@emoving.com, admin@emoving.com

Accessibilité

- **Compatibilité des navigateurs** : Compatible avec les dernières versions de Chrome, Firefox, Safari et Edge.
- **Responsive design** : Optimisé pour les ordinateurs de bureau, les tablettes et les smartphones

Services tiers

- **SEO** : Yoast SEO
- **Gestion des points de vente** : WooCommerce POS
- **Factures PDF** : WooCommerce PDF Invoices & Packing Slips
- **Chat en direct** : Live chat de WooCommerce
- **Analyse** : Google Analytics
- **Performances** : WP Super Cache
- **Passerelles de paiement** : Stripe, PayPal
- **Formulaire de contact** : Contact Form 7
- **Multilingue** : WPML
- **Sécurité** : Wordfence Security
- **Sauvegardes** : BackWPup
- **Carte interactive** : Leaflet

Sécurité

- Accès restreint aux comptes administrateurs et aux plugins.
- Mots de passe forts et authentification à deux facteurs (2FA).
- Mises à jour régulières des plugins et des thèmes.
- BackWPup plugin : Sauvegardes automatiques.

Principales fonctionnalités techniques



Maintenance

- Mises à jour régulières de WordPress, des plugins et des thèmes.
- Surveillance des performances, corrections de bugs, gestion des sauvegardes et assistance technique.
- Audits de sécurité périodiques.
- Support prioritaire.



Processus de veille technologique

Les thématiques de veille

Il est important de se concentrer sur les **outils et librairies** ainsi que sur l'**e-commerce** et la **réglementation**.

Évaluer les risques

Nous analysons les risques associés à l'utilisation de nouvelles technologies pour prendre des décisions éclairées.

1

2

3

Identifier les opportunités

Ces deux thématiques sont directement liées aux besoins de votre projet. La veille nous permettra de nous assurer que ce sont les meilleurs choix et de découvrir d'éventuelles alternatives.

Sélectionner des sources d'information fiables

Outils et librairies

Le document "La veille Technologique" :

Un Atout Indispensable pour le Développeur" propose [Daily.dev](#) comme outil de centralisation de sources, notamment pour suivre les flux RSS par catégories.

E-commerce et réglementation

Le document propose également plusieurs sources fiables pour cette thématique, comme [Légifrance](#), [la CNIL](#) et [la Fevad](#).

Blogs et communautés

Nous suggérons d'utiliser des outils comme Netvibes ou Feedly pour collecter les données et centraliser votre veille. Ces outils vous permettront de suivre des blogs reconnus et des publications d'experts dans le domaine, comme [WPMU DEV](#), [Smashing Magazine](#), [Wordpress.org](#), [Graphikart](#), [Woocommerce Doc](#), [WP Marmite](#).

Google Alerts

[Google Alerts](#) comme outil pour recevoir des alertes par email lorsque des contenus pertinents sont publiés.

Classer et diffuser les informations



Classement thématique

L'importance de classer les informations par thématique pour une meilleure organisation. Nous allons utiliser des outils comme **Trello** pour créer un tableau de bord partagé avec l'équipe.



Partage d'informations

Nous préconisons l'utilisation de divers canaux de communication, tels que les **emails, Slack ou un tableau de bord partagé**, pour diffuser les informations



Commentaires et annotations

Ne pas hésiter à **commenter les articles** que vous lisez et à **partager nos réflexions** avec l'équipe.

Maintenir une veille dynamique



Actualisation régulière

Il est crucial de **mettre à jour régulièrement vos sources** d'information, en ajoutant de nouvelles sources pertinentes et en supprimant celles qui ne le sont plus.

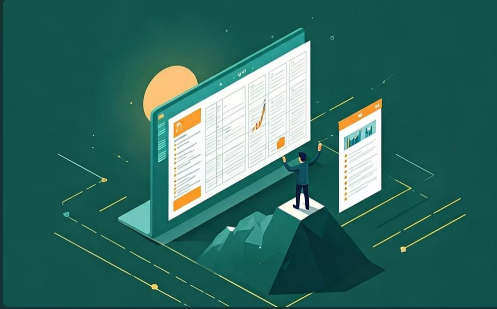
N'oubliez pas que la veille technologique est un processus continu. En restant informé des dernières tendances et technologies, vous pourrez prendre des décisions éclairées pour le développement du site web d'Emoving et garantir sa réussite à long terme.



Lutte contre l'infobésité

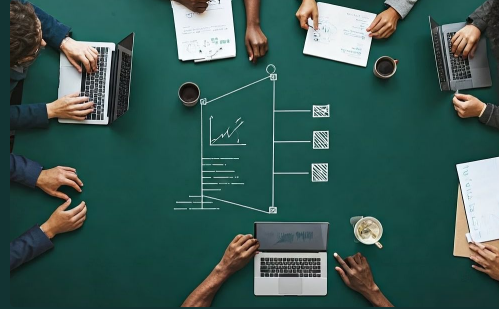
Il est important de **ne pas se laisser submerger par l'information**. Concentrez-vous sur les sources qui vous semblent les plus pertinentes pour votre projet.

La gestion de projet



Suivre l'avancement du projet

Les outils de gestion de **projet** permettent de visualiser clairement l'état d'avancement des tâches.



Améliorer la collaboration et la communication

En centralisant les informations du projet, les outils de gestion facilitent la **communication et la collaboration** au sein de l'équipe.



Mieux organiser les tâches

Les outils de gestion de projet aident à **décomposer les fonctionnalités du site web en tâches plus petites et plus faciles à gérer**. Ils permettent également de définir les responsabilités de chacun et de fixer des échéances claires.



Respecter les délais et le budget

En suivant l'avancement du projet et en identifiant rapidement les problèmes potentiels, vous augmentez vos chances de **respecter les délais et le budget** impartis.

En somme, les outils de gestion de projet sont essentiels pour structurer le développement du site web d'Emoving, faciliter la collaboration au sein de l'équipe et garantir la réussite du projet.

Outils de gestion de projet utilisés

Trello

Trello est particulièrement adapté à la création de tableaux Kanban, une méthode de gestion de projet agile recommandée pour visualiser et suivre l'avancement des tâches.

TeamGant Power-Up

Permet d'intégrer un diagramme de Gantt directement dans Trello.

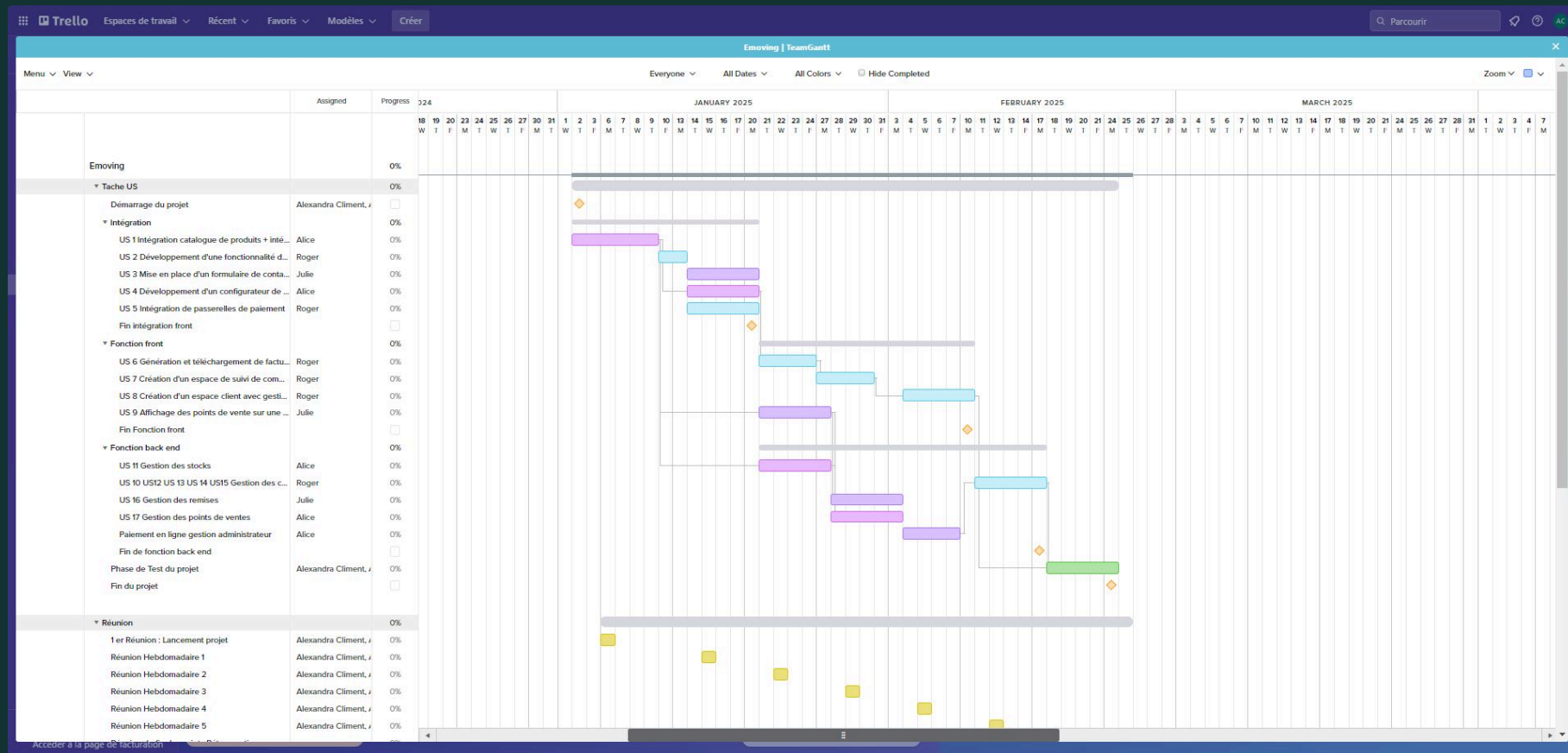
Slack et les emails

Pour la communication instantanée et la coordination entre les membres de l'équipe.



Planning de Gantt pour le projet

Un diagramme de Gantt permet de visualiser l'ensemble des tâches du projet, leur durée, leur ordonnancement et les responsabilités associées. Cela facilite la **compréhension du projet et de son avancement pour tous les membres de l'équipe**.



Informations intégrées au diagramme de Gantt



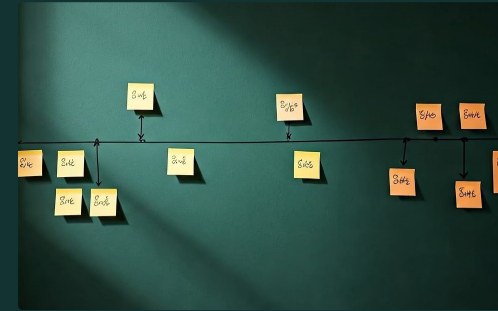
Conversion des User Stories en fonctionnalités

Les User Stories sont traduites en fonctionnalités techniques concrètes à implémenter. Par exemple, la User Story "En tant que visiteur, je souhaite pouvoir consulter les produits mis en vente" se traduira par la création d'un catalogue de produits.



Estimation de la durée des tâches

Chaque tâche sera estimée en demi-journées. Cette estimation permettra de définir un calendrier réaliste pour le projet.



Ordre logique des tâches

Il est important de déterminer l'ordre dans lequel les tâches doivent être réalisées. Certaines tâches peuvent être dépendantes les unes des autres. Le diagramme de Gantt permet de visualiser ces dépendances.



Attribution des responsabilités

Nous devons assigner un responsable à chaque tâche, en fonction de l'équipe définie (développeur front, back...).

Le tableau Kanban



Visualisation du flux de travail

Permet de suivre l'avancement des tâches de manière simple et intuitive.



Identification des blocages

Repère rapidement les problèmes et les tâches bloquées.



Collaboration et communication

Favorise le travail d'équipe et la communication.



Flexibilité et adaptabilité

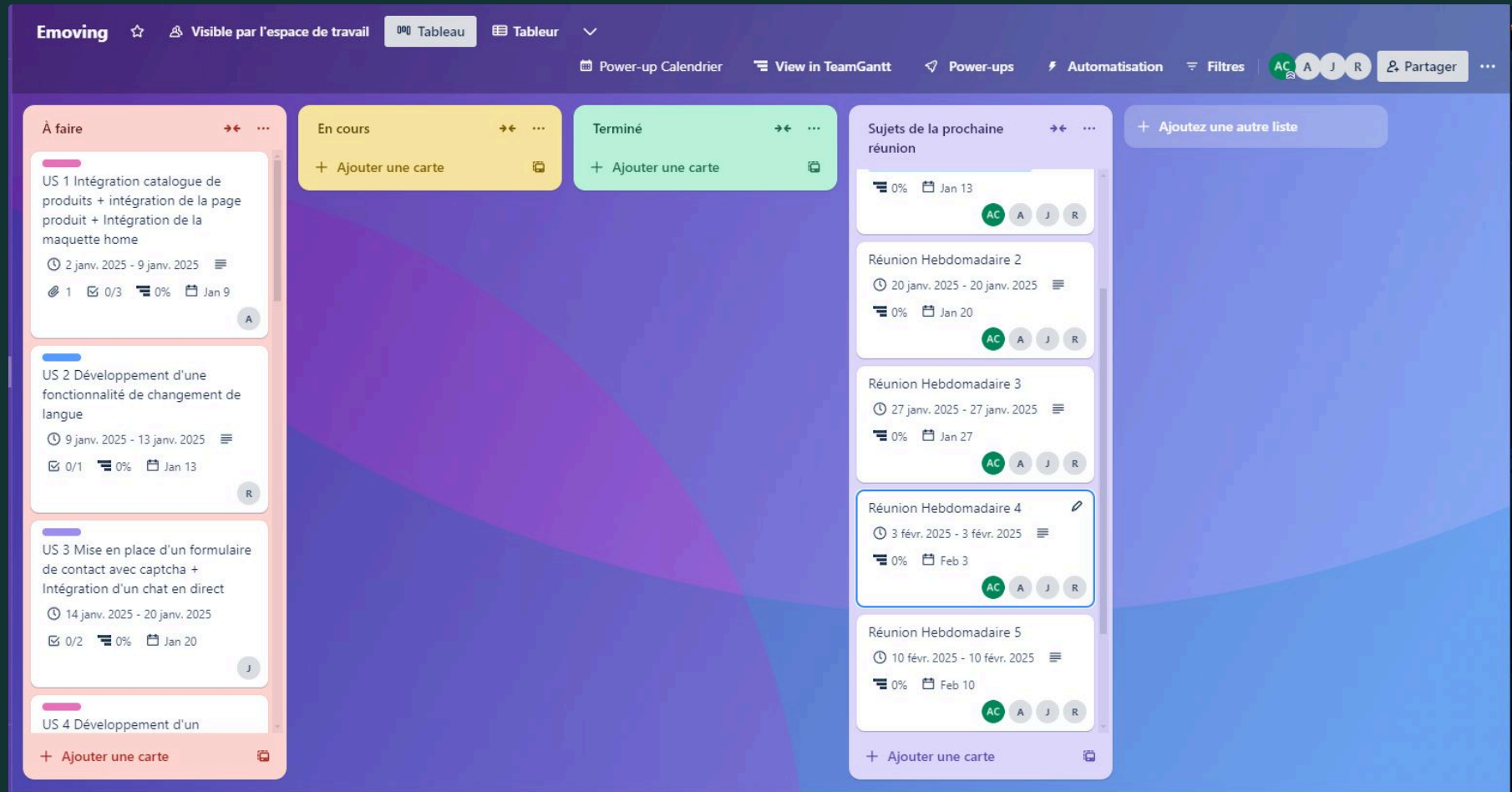
S'adapte facilement aux changements et imprévus.

Il est important de noter que **le tableau Kanban peut être utilisé en complément du diagramme de Gantt**. Le diagramme de Gantt offre une vision globale du calendrier du projet, tandis que le tableau Kanban permet de suivre le flux de travail de manière plus détaillée.

La décomposition des tâches complexes est une pratique essentielle pour une gestion de projet efficace. Elle permettra d'avoir une vision claire et précise du travail à réaliser, d'estimer la durée du projet de manière réaliste et de suivre son avancement de manière fiable.

Tableau de Kanban : Un outil de suivi collaboratif

Visualisation claire du flux de travail



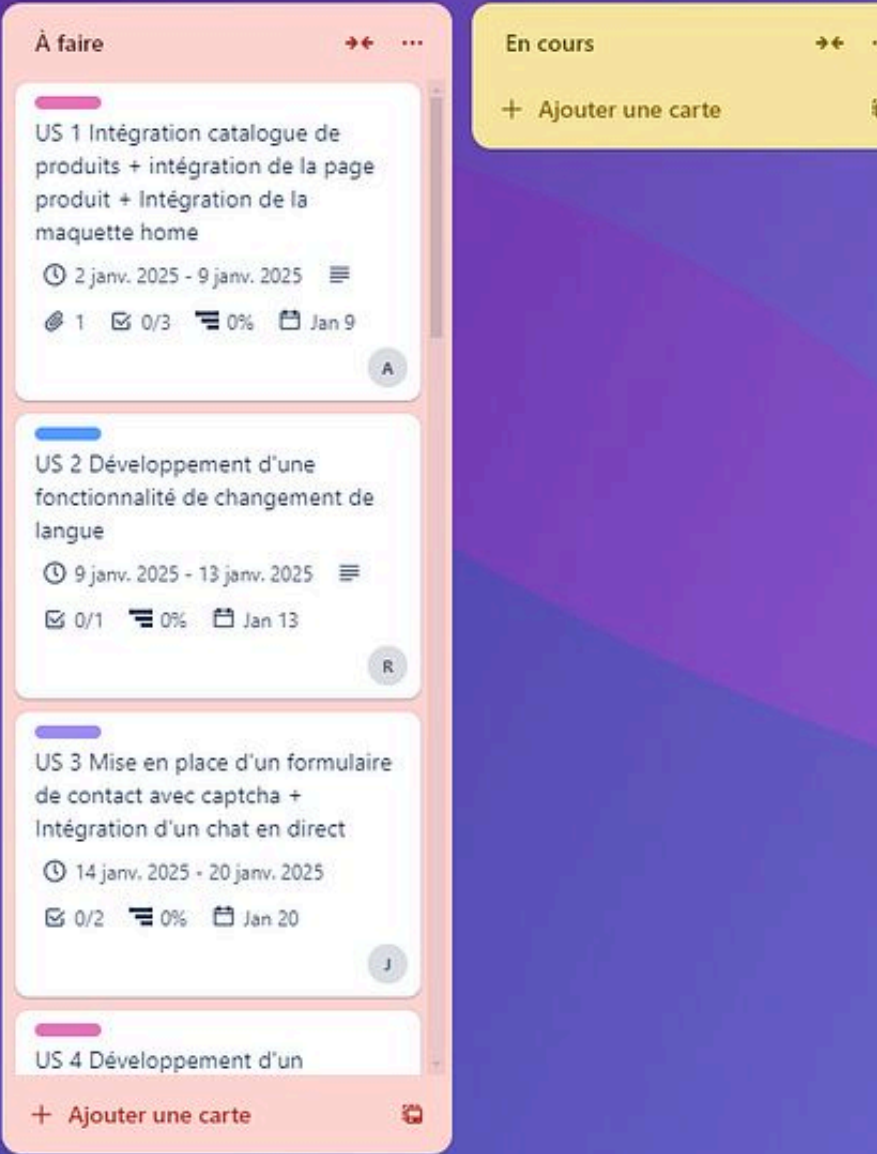


Tableau Kanban de suivi des tâches

1

À faire

Liste des tâches qui doivent être effectuées.

2

En cours

Liste des tâches en cours de réalisation.

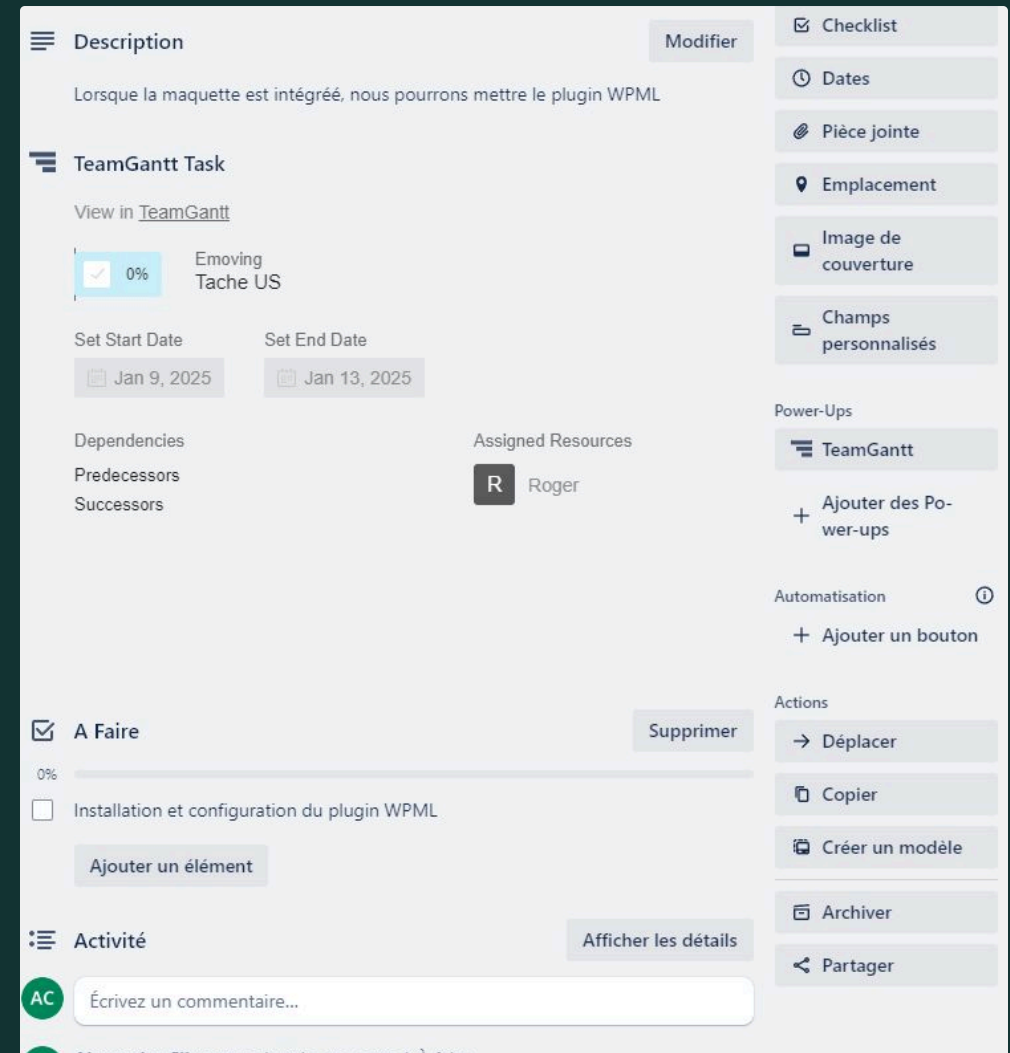
3

Terminées

Liste des tâches qui ont été complétées.

Détails du tableau de Kanban

- **Un titre** descriptif pour identifier la tâche
- **Détails supplémentaires** sur ce qui doit être fait.
- Utilisez des **étiquettes colorées pour catégoriser** les cartes, facilitant ainsi la visualisation et le filtrage.
- Ajoutez une **date** limite pour chaque tâche pour suivre les délais.
- Créez des listes de contrôle pour **décomposer les tâches** en étapes plus petites et suivre les progrès. (checklist)
- **Assignez des membres** de l'équipe à des cartes pour clarifier qui est responsable de chaque tâche.
- **Attachez des fichiers**, des images ou des liens à partir de votre ordinateur ou de services externes comme Google Drive ou Dropbox.
- **Consultez l'historique des activités** de la carte pour voir qui a fait quoi et quand.
- **Ajoutez des commentaires** pour la communication entre les membres de l'équipe, poser des questions ou fournir des mises à jour.



Importance de la communication, aspect crucial pour succès du projet et la dynamique de l'équipe

Les réunions permettent des échanges directs et synchrones entre les membres de l'équipe, favorisant une communication claire et transparente. Elles offrent un espace pour discuter des progrès, des problèmes, des décisions et des changements liés au projet.



Partage d'informations

Les réunions sont des occasions de partager des informations importantes, des mises à jour sur le projet, des résultats de la veille technologique et des commentaires sur les différentes tâches. Le partage d'informations permet à tous les membres de l'équipe d'être sur la même longueur d'onde.



Coordination des activités

Les réunions permettent de coordonner les activités des différents membres de l'équipe, de définir les priorités, de répartir les tâches et de suivre l'avancement du projet.



Prise de décisions éclairées

Les réunions offrent un cadre pour discuter des options, des risques et des avantages des différentes solutions, permettant une prise de décisions éclairée et collective.



Renforcement de l'esprit d'équipe

Les réunions régulières contribuent à renforcer l'esprit d'équipe, la cohésion et la motivation des membres de l'équipe.

Le planning des réunions

1

Une première réunion de lancement de projet

Ordre du jour:

- Les rôles de chacun
- Les spécifications fonctionnelles fournies
- Présentation des solutions techniques, choix de plugin , ect...
- Présentation du planning de Gantt, et Kanban
- Présentation du système de veille
- **Question et discussion**

2

Une réunion toutes des semaines pour le suivi du projet

Ordre du jour :

- **Suivi des tâches et avancement du projet (15 min)**
 - Revue du tableau Kanban :
 - Tâches terminées depuis la dernière réunion
 - Tâches en cours et leur progression
 - Obstacles rencontrés et solutions envisagées
 - Point sur le planning de Gantt
 - Respect des délais
 - Identification des retards potentiels et ajustement du planning si nécessaire
- **Point spécifique sur une User Story (20 min)**
- **Partage d'informations issues de la veille technologique (15min)**
- **Questions, discussions et points divers (10min)**

3

Une réunion de fin de projet : Rétrospective

Ordre du jour

- **Présentation des résultats du projet (20 min)**
- **Analyse du projet (20 min)**
 - Planning
 - Budget
 - Rétrospective
 - Feedback
 - Analyse des sentiments
- **Veille technologique et perspectives (15min)**
- **Remerciements et clôture du projet (5 min)**

Conclusion et prochaines étapes

Le projet e-commerce d'Emoving est une initiative prometteuse qui permettra à l'entreprise de se développer.

Les prochaines étapes consistent à finaliser le développement, à tester le site, et à le lancer officiellement.

