Stage de deuxième année

Présentation Dassault Systèmes est un éditeur de logiciels spécialisé dans la conception 3D, le maquettisme numérique 3D, et les solutions pour la gestion du cycle de vie d'un produit (PLM).

Contact

- **Adresse :** 10 Rue Marcel Dassault, 78140 Vélizy-Villacoublay
- **Tutrice :** Phillipine De Russé

Période de stage

- **Date :** Du 10 décembre 2018 au 08 février 2019
- **Durée :** 7 semaines

Suivi du stage

Semaine 1 : Du lundi 10 décembre au vendredi 14 décembre

- 10/12 : Lecture du dossier de la présentation de Dassault Systèmes. Installation du poste de travail ainsi que des outils de travail tel que Camtasia, Photoshop, TYPO3 … Lecture des supports utilisés dans l'entreprise. Visite des locaux (5 bâtiments : air, eau, terre, feu, métal) et présentation du personnel ainsi que de mon équipe.
- 11/12 : Préparation du montage vidéo sur camtasia et du power point pour présenter les projets effectués pendant l'année 2018 pour le meeting de demain avec toutes les équipes du support. Participation à un court meeting entre l'équipe de développement et de marketing. Participation à une vidéo conférence en anglais pour expliquer le fonctionnement de la plateforme PictureBook.
- 12/12 : Rédaction d'un compte rendu sur le meeting d'hier sur Picturebook. Participation à la communication en anglais de David De Muer, le directeur de la partie support. Cette conférence permet de faire le point sur les projets qui ont été effectués pendant l'année 2018. Chaque équipe présente son projet qu'il a produit aux autres équipes pour voir si les objectifs de début d'année ont été respecté ou non. Commencement de l'étude du site internet www.3ds.com/support pour la partie support.
- 13/12 : Suite de l'étude du site www.3ds.com pour toutes les pages de la partie support. Vérification que le cahier des charges est respecté puis noter les améliorations possible pour la refonte 2019.
- 14/12 : Suite et fin de l'étude du site 3ds.com. Rédaction d'un compte rendu de toutes les modifications à apporter sur le site. Réalisation de la présentation pour le workshop de lundi (présentation des projets effectués cette année).

Semaine 2 : Du lundi 17 décembre au vendredi 21 décembre

- 17/12 : Participation au workshop de fin d'année, debrief des projets fait cette année, de l'oganisation pour l'année prochaine et des prochaines évolutions. Prise en main du logiciel Survey Monkey pour créer des formulaires. Meeting pour avoir des explications sur le formulaire à créer.
- 18/12 : Utilisation du logiciel Survey Monkey pour créer des formulaires de satisfaction à envoyer aux clients en s'inspirant du formulaire de l'année 2017. Participation au meeting hebdomadaire entre les développeurs et le chef de projet web. Meeting pour faire le point sur l'avancement et les modifications à apporter sur le formulaire de satisfaction en cours de production.

- 19/12 : Suite de la création du formulaire de satisfaction 2018 et modification / correction des problèmes trouvés lors du meeting de la veille.
- 20/12 : Commencement de l'étude du réseau social de l'entreprise pour la refonte de l'année 2019.
- 21/12 : Suite de l'étude de réseau social de l'entreprise Dassault Systemes. Recherche d'un moyen d'envoyer les mails en format html sur outlook.

Semaine 3 : Du lundi 7 janvier au vendredi 11 janvier

- 7/01 : Réunion pour faire le point sur le formulaire de satisfaction 2018 que j'ai fait avant les vacances. Recherche de solutions aux problèmes trouvés. Définition des nouveaux objectifs et du nouveau projet auquel je vais participer.
- 8/01 : Etude du réseau social de l'entreprise.
- 9/01 : Recherche d'une méthode pour ajouter un Template en code HTML dans la messagerie Outlook. Rédaction d'une feuille d'utilisation. Recherche d'un langage et d'un code pouvant traiter les données d'un CSV automatiquement grâce à un programme. Réunion pour faire le point entre l'équipe de support et de développement pour le projet de la creation des templates en HTML pour les mails de communication.
- 10/01 : Création d'une version 2 du formulaire de satisfaction sur Survey Monkey. Suite des recherches pour la création d'un programme pour traiter les données d'un CSV.
- 11/01 : Participation à une réunion en anglais avec l'entreprise d'Inde pour les templates outlook des mailing 2018 (faire le point sur ce qu'il y a exactement à faire, donner les premières idées). Commencement de la rédaction du code HTML pour le mailing P0 Best Practice.

Semaine 4 : Du lundi 14 janvier au vendredi 18 janvier

- 14/01 : Suite de la rédaction du HTML pour le P0 Best Practice. Participation à une réunion d'équipe pour faire le point rapidement sur les objectifs atteints en 2018 et ceux pour 2019.
- 15/01 : Suite de la rédaction du code HTML. Réunion pour fair ele point avec ma tutrice pour dire les problèmes rencontrés et les solutions. Réunion pour voir comment faire la lecture des csv directement dans le Dashboard de l'entreprise. Point hebdomadaire avec l'équipe de développement pour faire le point sur l'avancement des pages du site web www.3ds.com.
- 16/01 : Développement du code HTML pour le template Outlook du mail Best Practice. Réunion pour faire le point et parler d'un nouveau projet. Modification du questionnaire de satisfaction sur Survey Monkey.
- 17/01 : Développement d'une maquette en HTML pour les templates outlook (trouver une nouvelle forme de présentation). Réunion pour faire le point sur l'avancement et les modifications à apporter sur la maquette. Présentation / démonstration du questionnaire de satisfaction.
- 18/01 : Suite du développement de la maquette en HTML pour les templates Outlook. Utilisation de Photoshop pour faire la bannière du template ainsi que l'image cliquable (bouton).

Semaine 5 : Du lundi 21 janvier au vendredi 25 janvier

- 21/01 : Réunion pour faire le point sur le développement de la maquette du template. Modification de la bannière, création du bouton download. Modification du code HTML. Participation à la conférence pour parler des projets réalisés en 2018 et de ce qui va arriver en 2019.
- 22/01 : **Télétravail** Début de la rédaction de la feuille d'utilisation du template outlook en anglais. Création d'un slide pour le meeting de demain. Suite de la modification du code HTML de la partie Best Practice. Réunion téléphonique pour faire le point sur l'avancement du projet.
- 23/01 : **Télétravail** Suite et fin de la rédaction de la feuille dutilisation pour le template Best Practice.

Création de deux maquettes de template Outlook en HTML. Création de deux bannières et de boutons sur photoshop.

- 24/01 : Création d'une nouvelle maquette de template outlook en html. Modification des autres templates html déjà fait, correction des problèmes trouvés. Rédaction de la feuille d'utilisation de l'un des templates.
- 25/01 : Suite des maquettes des templates Outlook. Meeting pour faire le point sur l'avancement du projet, parler des problèmes rencontrés et trouver des solutions. Modification du code HTML des derniers templates créé.

Semaine 6 : Du lundi 28 janvier au vendredi 1 février

- 28/01 : Rechercher un moyen pour que le client puisse se désinscrire de la news letter depuis Outlook. Modification du code HTML.
- 29/01 : Création des templates HTML pour outlook.
- 30/01 : Création des templates HTML pour outlook. Début de la rédaction des powers points pour expliquer l'utilisation des templates Outlook.
- 31/01 : Création des templates HTML pour outlook. Suite de la rédaction des powers points pour expliquer l'utilisation des templates Outlook.
- 01/02 : Meeting pour faire le point sur l'avancement des templates, voir les modifications à faire, vérification du respect du cahier des charges, modification du code HTML. Participation à la conférence de présentation des innovations faites grâce aux logiciels de Dassault Systemes.

Semaine 7 : Du lundi 04 février au vendredi 8 février

- 04/02 : Suite de la création des templates HTML, suite de la rédaction des powers points d'utilisation.
- 05/02 : Suite de la création des templates HTML. Point sur les templates. Suite de la rédaction du guide d'utilisation
- 06/02 : Suite du code HTML des templates outlook. Point sur les templates et modification du guide, suite de la création du guide. Recherche d'un moyen de se désinscrire depuis les mails.
- 07/02 : Création du dernier template outlook. Réunion pour faire le point sur les 7 semaines de stage. Modification du guide d'utilisation, début de rédaction des derniers mails pour présenter le projet.
- 08/02 : Présentation du projet par mail aux équipes d'Inde, fin de la rédaction du guide d'utilisation.

Logiciels / outils utilisés

- Survey Monkey
- Camtasia
- Photoshop
- Sublime text / notepad++
- Power Point
- Outlook

Retour à la page d'accueil

- **Nolwenn Sabot**

From:
http://slamwiki2.kobject.net/ - **SlamWiki 2.1**

Permanent link:
http://slamwiki2.kobject.net/etudiants/2018/nolwenn.sabot/stage2

Last update: **2019/08/31 14:21**