

Manuel d'Utilisation de l'Application Ecoride

1. Introduction et Présentation de l'Application

EcoRide est une plateforme de covoiturage automobile dont la mission est de **promouvoir la mobilité durable** en France. L'application met en relation les conducteurs et les passagers, tout en favorisant les options de voyage respectueuses de l'environnement (voitures électriques, gestion des préférences).

Objectif du Manuel : Ce document vous guide à travers les fonctionnalités clés du site et vous fournit les accès nécessaires pour tester tous les rôles du système.

NB: Les identifiants ci-dessous sont **conceptuels** pour la démonstration des parcours d'utilisation (US 8, US 12, US 13) et sont en cours de développement pour l'authentification Back-End.

2. Identifiants de Test

Veuillez utiliser les identifiants suivants pour réaliser les différents parcours utilisateurs de l'application.

Rôle	Identifiant (Email ou Pseudo)	Mot de Passe	Description du Compte
Administrateur		Studi2025@	Accès aux statistiques et à la gestion des comptes Employés/Utilisateurs (US 13).
Employé (Modérateur)	Boudi2500@gmail.com	Studi2025@	Accès à la validation des avis et à la gestion des litiges (US 12).
Chauffeur (Actif)		MotDePasse1!	Rôle défini comme chauffeur. Possède un véhicule enregistré et des trajets planifiés (US 8, US 9).
Passager (Standard)		MotDePasse1!	Utilisateur standard. Peut rechercher, participer à des trajets (US 6) et laisser des

			avis. Commence avec 20 crédits (US 7).
--	--	--	---

3. Parcours Utilisateurs Détaillés

A. Parcours Visiteur (Non Connecté)

URL de Démarrage : `Ecoridefrance.alwaysdata.net`

Étape	Action	US Correspondante	Résultat Attendu
1	Navigation et Information	US 1, US 2	Consultation de la Page d'Accueil, accès aux Mentions Légales via le footer.
2	Recherche de Covoiturage	US 3	Utiliser la barre de recherche : saisir une ville de départ et une ville d'arrivée. Affichage de la liste des trajets disponibles.
3	Filtrage des Résultats	US 4	Appliquer les filtres (Prix Max, Note Minimale, Écologique) pour affiner la liste.
4	Consultation du Détail	US 5	Cliquer sur "Détail >>>" pour voir les informations complètes (véhicule, préférences chauffeur, avis).
5	Tentative de Participation	US 6, US 7	Cliquer sur "Participer" (si disponible). Le système propose la redirection vers la page de Connexion/Inscription.

B. Parcours Utilisateur (Passager)

Identifiant : passager@ecoride.fr | Mot de passe : MotDePasse1!

Étape	Action	US Correspondante	Résultat Attendu
1	Connexion	US 7	Se connecter. Vérifier que le compte possède 20 crédits initiaux.
2	Réservation	US 6	Après recherche, cliquer sur "Participer" pour un trajet (si places disponibles). Valider la double confirmation demandée. Les crédits doivent être déduits.
3	Consultation de l'Historique	US 10	Accéder à l'Espace Utilisateur pour voir le trajet réservé dans l'historique "Passager".

4	Évaluation	US 11	Une fois que le chauffeur a cliqué sur "Arrivée à destination", valider la bonne fin du trajet et soumettre un avis/note (cet avis est en attente de validation par l'Employé).
---	------------	-------	--

C. Parcours Utilisateur (Chauffeur)

Identifiant : chauffeur@ecoride.fr | Mot de passe : MotDePasse1!

Étape	Action	US Correspondante	Résultat Attendu
1	Configuration du Rôle	US 8	Accéder à l'Espace Profil pour vérifier que le rôle "Chauffeur" est sélectionné et que les informations du véhicule (plaque, modèle, préférences) sont enregistrées.
2	Création de Trajet	US 9	Saisir un nouveau voyage (Départ/Arrivée). Définir le prix et sélectionner un véhicule. Le trajet apparaît dans l'historique "Chauffeur".
3	Gestion du Trajet	US 11	Cliquer sur " Démarrer " le covoiturage. À la fin, cliquer sur " Arrivée à destination ". Cela clôt le trajet et envoie un mail de validation aux participants.
4	Annulation (Test)	US 10	Annuler un trajet futur (si aucun passager n'est à bord, ou après envoi du mail aux passagers). Les places doivent être mises à jour.

D. Parcours Administratif

Identifiant (Employé) : employe@ecoride.fr | Mot de passe : Studi2025@

Identifiant (Admin) boudi2500@gmail.com | Mot de passe : Studi2025@

Étape	Rôle	US Correspondante	Résultat Attendu
1	Employé	US 12	Accéder à l'Espace Employé. Visionner l'avis soumis par le Passager et avoir la possibilité de le valider ou de le refuser (l'avis devient visible après validation).
2	Admin	US 13	Accéder à l'Espace Administrateur. Visualiser les deux graphiques (nb. covoiturages par jour / crédits gagnés par jour).
3	Admin	US 13	Tenter de suspendre le compte du Passager ou de l'Employé.

4	Admin	US 13	Créer un nouveau compte Employé (fonctionnalité non disponible en Front-End, mais le processus BDD doit être en place)
---	-------	-------	---