

# **MANUEL D'UTILISATION - ECORIDE**

# **SOMMAIRE**

**1 - Présentation de l'application.....p.2**

**2 - Parcours possibles.....p.2**

**2.1 - Parcours administrateur.....p.2**

**2.2 - Parcours conducteur.....p.3**

**2.3 - Parcours passager.....p.4**

**2.4 - Parcours employé.....p.5**

# **1 - Présentation de l'application**

EcoRide est une application web de covoiturage permettant aux utilisateurs de proposer ou de rechercher des trajets partagés en voiture.

Les principales fonctionnalités sont :

- La création et la gestion d'un compte utilisateur
- La création ou la réservation d'un covoiturage
- La notation des trajets
- La gestion des avis par un employé
- La modération des comptes par l'administrateur

## **2 - Parcours possibles**

### **2.1 - Parcours administrateur**

- Se connecter avec le compte admin
  - email : ecoride.et@gmail.com
  - mot de passe : 123456789123AZqs
- Accéder à la section « ADMINISTRATION »
- Créer un compte employé en entrant le pseudo, le mail et un mot de passe.
- Suspendre un compte ou le réactiver, il peut également chercher un compte en entrant l'email du compte recherché puis appuyer sur « RECHERCHER ».
- Visualiser le nombre total de crédits gagnés par la plateforme, visualiser le nombre de covoitages par jour ou encore visualiser le nombre de crédits gagnés par la plateforme par jour.

## 2.2 - Parcours conducteur

- Se connecter avec un compte utilisateur
  - email : mail1@mail.fr
  - mot de passe : 123456789123AZqs
- Modifier son profil si il le souhaite en rentrant les modifications dans les cadres prévus à cet effet puis cliquer sur «ENREGISTRER MODIFICATION ».
- Sélectionner si il est chauffeur ou passager en cliquant sur le bouton « PASSAGER » ou « CHAUFFEUR » si l'utilisateur souhaite être les deux il lui suffit de laisser le bouton sur « CHAUFFEUR ». Pour le parcours conducteur l'utilisateur doit alors choisir « CHAUFFEUR ».
- Enregistrer son véhicule en cliquant sur la section « Véhicules », il peut alors visionner tous les véhicules déjà enregistrés ainsi qu'enregistrer un nouveau véhicule en rentrant les informations demandées puis cliquer sur « AJOUTER ».
- Choisir ses préférences en cliquant sur la section « Préférences », il peut alors choisir s'il accepte ou non les fumeurs et les animaux ainsi que détailler ses propres préférences, pour valider ses choix il lui suffit de cliquer sur « MODIFIER ».
- Proposer un nouveau voyage en cliquant sur la section « Voyages », il peut alors visionner les voyages qu'il a déjà entrés ou qui sont en cours mais pas ceux qui sont annulés ou terminés. Pour proposer un nouveau voyage, il doit rentrer les informations demandées puis cliquer sur « AJOUTER UN VOYAGE ».
- Visionner tous les voyages qu'il a pu créer ou auxquels il a pu participer dans la section « HISTORIQUE ».

- Démarrer un voyage en se dirigeant dans la section « Voyages » puis en visionnant les voyages il peut annuler un voyage en cliquant sur « ANNULER » ou bien le démarrer en cliquant sur « DEMARRER » puis le terminer en cliquant sur « ARRIVEE A DESTINATION ». Il recevra alors les crédits de chaque passager lorsque ceux-ci partageront leurs avis et qu'ils indiqueront que le trajet s'est bien déroulé sinon un employé rentrera en contact avec les deux concernés afin de régler la situation.

## 2.2 - Parcours passager

- Se connecter avec un compte utilisateur
  - email : mail2@mail.fr
  - mot de passe : 123456789123AZqs
- Modifier son profil si il le souhaite en rentrant les modifications dans les cadres prévus à cet effet puis cliquer sur «ENREGISTRER MODIFICATION ».
- Sélectionner si il est chauffeur ou passager en cliquant sur le bouton « PASSAGER » ou « CHAUFFEUR » si l'utilisateur souhaite être les deux il lui suffit de laisser le bouton sur « CHAUFFEUR ». Pour le parcours passager l'utilisateur doit alors choisir « PASSAGER ».
- Visionner tous les voyages qu'il a pu créer ou auxquels il a pu participer dans la section « HISTORIQUE ».
- Chercher un voyage en changeant de page et en cliquant sur le bouton « COVOITURAGES » dans le menu. Il lui est alors possible de rentrer les informations indiquées afin de pouvoir chercher un trajet qui correspond à ses attentes. Une fois la complétions terminée il lui suffit de cliquer sur « CHERCHER ».
- Choisir son covoiturage en cherchant celui qui lui convient le mieux en comparant les informations, si l'utilisateur souhaite avoir plus d'informations il lui suffit de cliquer sur le bouton « Détails ».

- Participer à un voyage en cliquant sur le bouton « PARTICIPER ». Il pourra alors dépenser les crédits et voir le voyage dans son profil en cliquant sur « ACCEDER AU PROFIL » puis dans la section « HISTORIQUE ». Pour annuler sa participation il peut cliquer sur le bouton « QUITTER » qui a remplacé le bouton « PARTICIPER ». Si l'utilisateur ne se trouve plus sur la page des détails du covoiturage il pourra toujours accéder à cette page en cliquant sur le bouton « Détails » de ce covoiturage dans la section « HISTORIQUE » de son profil.
  
- Partager son avis une fois que le voyage s'est terminé l'utilisateur se verra envoyé un mail afin de lui informer qu'il doit partager son avis sur le covoiturage. Il lui suffira d'accéder à son profil puis une nouvelle section est apparue « AVIS EN ATTENTE ». Il doit alors rentrer son avis, donner une note et indiquer si le voyage s'est bien passé puis envoyer son avis en cliquant sur le bouton « ENVOYER ». Si le voyage ne s'est pas bien passé, un employé rentrera en contact avec le conducteur et l'utilisateur afin de régler le problème.

## **2.3 - Parcours employé**

- Se connecter avec un compte employé
  - email : employe@mail.fr
  - mot de passe : 123456789123AZqs
  
- Valider les avis dans la section « AVIS A VALIDER » en lisant les informations de chaque avis puis choisir à chaque fois de valider ou refuser l'avis en cliquant sur « VALIDER » ou « REFUSER ». Si l'avis est validé alors il sera visible pour tous dès que le conducteur proposera un nouveau voyage dans la section « AVIS » sur la page détails de ce covoiturage.
  
- Visionner les covoiturages qui se sont mal passés dans la section « Covoiturages mal passés ». L'employé peut alors entrer en contact avec les deux concernés via les informations données, une fois le conflit résolu l'employé peut alors cliquer sur « Résolu » et les crédits de passager seront finalement donnés au conducteur.