

ECORIDE

MANUEL UTILISATEUR

1. INTRODUCTION	3
2. ACCES A L'APPLICATION (LIEN DEPLOYE)	4
3. CONNEXION ET IDENTIFIANTS DE TEST	4
3.1 COMPTE UTILISATEUR.....	4
3.2 COMPTE EMPLOYE	4
3.3 COMPTE ADMINISTRATEUR	4
4. PARCOURS UTILISATEUR	5
4.1 RECHERCHE D'UN TRAJET.....	5
4.2 RESERVATION D'UN TRAJET	5
4.3 CONFIRMATION DE FIN DE COVOITURAGE	6
4.4 DEPOT D'UN AVIS	6
4.5 CREATION D'UN TRAJET EN TANT QUE CONDUCTEUR.....	6
5. PARCOURS EMPLOYE	7
5.1 VALIDATION DES AVIS.....	7
5.2 GESTION DES LITIGES.....	7
6. PARCOURS ADMIN	8
6.1 GESTION DES COMPTES UTILISATEURS.....	8
6.2 GRAPHIQUE : VISUALISATION DES INDICATEURS	8
7. CONCLUSION (AIDE/CONTACT)	8

1. Introduction

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur dans la découverte et l'utilisation de l'application EcoRide.

EcoRide est une plateforme de covoiturage écologique qui permet de :
rechercher et réserver des trajets,
proposer un covoiturage en tant que conducteur,
déposer et consulter des avis,
gérer les litiges et valider les avis (employés),
administrer les comptes et consulter des statistiques (administrateurs).

Ce document présente les différentes étapes pour accéder à l'application, se connecter avec les identifiants fournis et parcourir les principales fonctionnalités selon le rôle attribué (utilisateur, employé ou administrateur).

2. Accès à l'application (lien déployé)

L'application **EcoRide** est accessible en ligne à l'adresse suivante :

👉 <https://ecoride-front-w7vl.vercel.app>

Elle est compatible avec les principaux navigateurs modernes (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge).

L'interface est entièrement **responsive**, ce qui permet une utilisation fluide aussi bien sur ordinateur (desktop) que sur tablettes et smartphones.

3. Connexion et identifiants de test

L'application **EcoRide** est accessible sans connexion.

En tant que visiteur, il est possible de naviguer dans l'interface et d'utiliser certaines fonctionnalités de base, comme la recherche de trajets.

Cependant, les actions avancées (réservation, dépôt d'avis, etc.) nécessitent une connexion avec un compte utilisateur.

Pour tester l'application dans son intégralité, des comptes de démonstration sont fournis selon les différents rôles :

3.1 Compte utilisateur

- Adresse mail : paul.martin@mail.com
- Mot de passe : Azerty@123

3.2 Compte employé

- Adresse mail : staff@ecoride.com
- Mot de passe : Azerty@123

3.3 Compte administrateur

- Adresse mail : admin@ecoride.com
- Mot de passe : Azerty@123

Les identifiants fournis ci-dessus sont destinés exclusivement aux tests de l'application dans le cadre de l'évaluation. En conditions réelles, seuls les utilisateurs autorisés disposent de ces accès

4. Parcours utilisateur

*Cette section décrit les principales étapes que peut réaliser un utilisateur classique sur l'application **EcoRide**.*

4.1 Recherche d'un trajet

Il existe **trois façons** de lancer une recherche :

1. Depuis le header de la page d'accueil

- Formulaire rapide avec départ et arrivée.
- Les résultats sont envoyés directement vers la page **Recherche**.

2. Depuis le formulaire en bas de la page d'accueil

- Accessible en scrollant vers le bas.
- Permet également de saisir les critères et d'accéder à la page **Recherche**.

3. Depuis le menu principal

- Un bouton **Recherche** permet d'accéder directement à la page dédiée.

Une fois sur la page **Recherche**, la liste des trajets disponibles s'affiche. Des filtres supplémentaires (énergie du véhicule, conducteur fumeur, animaux acceptés, etc.) permettent d'affiner les résultats.

4.2 Réservation d'un trajet

- L'utilisateur sélectionne un trajet et clique sur **Réserver**.
- Une fenêtre (modale) s'ouvre pour confirmer le nombre de places souhaitées.
- Après validation, la réservation est enregistrée et apparaît dans l'**historique** de l'utilisateur.

4.3 Confirmation de fin de covoiturage

À la date prévue du trajet, une fois que le conducteur a déclaré la fin du covoiturage un email est envoyé au participant pour les inviter à confirmer la fin du covoiturage depuis leurs pages mon compte.

Une question est posée : « **Tout s'est-il bien passé ?** »

- **Si OUI**
 - Le trajet est clôturé.
 - Le paiement est validé.
 - L'utilisateur peut ensuite déposer un avis.
- **Si NON**
 - L'utilisateur peut créer un litige.
 - Le paiement est mis en attente.
 - Le dossier est transmis aux employés pour traitement.

4.4 Dépôt d'un avis

- Une fois le covoiturage validé, l'utilisateur peut donner une **note** et un **commentaire**.
- Les avis sont soumis à validation par un employé avant d'être visibles publiquement.

4.5 Création d'un trajet en tant que conducteur

Depuis le menu principal, l'utilisateur peut accéder à la section **Proposer un trajet**. Un formulaire lui permet de saisir :

- **Adresse de départ** (avec autocomplétion via l'API adresse.gouv)
- **Adresse d'arrivée**
- **Date et heure de départ**
- **Nombre de places disponibles**
- **Options** : conducteur fumeur / animaux acceptés
- **Véhicule utilisé** (choisi parmi ses véhicules enregistrés dans le profil)
- **Prix par place**

Une fois validé, le trajet est enregistré et publié dans la liste des covoiturations disponibles.

Le conducteur peut ensuite suivre les réservations en cours directement depuis son espace **Mon profil** → **Mes covoiturations proposés**.

5. Parcours employé

Les employés disposent d'un espace dédié qui leur permet d'assurer le suivi qualité et la résolution des problèmes. Une fois connecté l'employé est redirigé vers une page d'accueil spécifique où il pourra accéder aux rubriques « Avis » et « Litiges »

5.1 Validation des avis

Les avis déposés par les utilisateurs à la fin d'un covoiturage ne sont pas publiés immédiatement.

L'employé accède à une interface listant tous les avis en attente. Pour chaque avis, il peut :

- **Valider** → l'avis devient visible publiquement sur le covoiturage.
- **Rejeter** → l'avis est supprimé et ne sera pas affiché.

5.2 Gestion des litiges

Lorsqu'un utilisateur signale un problème à la fin d'un covoiturage, un litige est automatiquement créé. L'employé peut accéder à la liste des litiges en cours, consulter les détails (conducteur, passager, motif).

- Il peut ensuite :
 - **Demander des informations** complémentaires si nécessaire.
 - **Ajouter une note** pour faciliter le suivi.
 - **Clôturer le litige.**

6. Parcours admin

L'administrateur dispose d'un espace de gestion avancée afin d'administrer la plateforme. Une fois connecté il est redirigé vers une page d'accueil spécifique ou il pourra accéder aux rubriques suivantes :

6.1 Gestion des comptes utilisateurs

L'administrateur peut depuis son interface :

- Accéder à la liste complète des utilisateurs inscrits.
- Ajouter un compte employé.
- Pour chaque compte, il peut :
 - **Suspendre un compte** en cas d'abus ou de non-respect des règles.
 - **Réactiver un compte** si nécessaire.

6.2 Graphique : visualisation des indicateurs

L'admin a accès à différents tableaux de bord regroupant les **statistiques clés** de l'application lui permettant de suivre l'évolution de la plateforme, notamment :

- Le nombre de covoiturages par jour.
- Le volume de crédits générés par jour.

7. Conclusion (aide/contact)

L'application **EcoRide** est conçue pour rendre le covoiturage simple, rapide et sécurisé.

Grâce aux différents parcours (utilisateur, employé, administrateur), chaque profil dispose des outils nécessaires pour profiter pleinement du service.

En cas de problème technique ou de question :

- Par email : **contact.ecoride.ecf@gmail.com**