

Manuel d'utilisation

Présentation de l'application

Ecoride est une plateforme web de covoiturage responsable, conçue pour faciliter la mise en relation entre conducteurs et passagers souhaitant partager un trajet.

Profils et droits

Il y a 5 profils d'utilisateur gérés par l'application :

- Le profil « administrateur »
- Le profil « employé »
- Le profil « passager »
- Le profil « chauffeur »
- Le profil « passager et chauffeur »
- Le profil « visiteur »

Chaque profil a des droits différents sur la plateforme et a accès à certaines fonctionnalités propres.

Le profil « visiteur » a accès aux propositions de covoiturage ; peut rechercher un covoiturage et en consulter les détails mais ne peut pas participer à un covoiturage. Le visiteur a accès au portail « Connexion » pour se créer un compte utilisateur ou se connecter à son compte.

Une fois le profil créé, il devient automatiquement « passager » et 20 crédits lui sont attribués. Le passager peut participer à un covoiturage, il est alors débité du montant du trajet. Il a accès à l'« Espace utilisateur », sur lequel il peut mettre à jour ses informations (sa photo et son profil d'utilisateur) et peut consulter ses covoitages futurs, en cours et terminés. Il a le droit d'annuler un covoiturage, pour autant que celui-ci n'ait pas encore débuté. Il doit aussi valider les covoitages auxquels il a participé et peut laisser un avis au chauffeur. Le passager peut donc sur son espace modifier son profil pour devenir un « chauffeur » ou « les deux » (c'est-à-dire qu'il sera passager et chauffeur).

Un « chauffeur » ou un « passager-chauffeur » a les mêmes droits qu'un « passager » mais il peut proposer un covoiturage. Pour cela, il doit obligatoirement renseigner au moins une voiture sur son profil avec les informations y relatives. Il peut également choisir des préférences qui s'afficheront sur la page détail de ses covoitages. Il a le droit d'annuler son covoiturage avant la date même.

Un profil « employé » ne peut pas participer à un covoiturage mais a accès à son « Espace employé ». Sur cet espace, il peut valider les avis laissés par les passagers. Ils peuvent être acceptés ou refusés. L'employé peut aussi consulter les litiges en cours et doit les résoudre.

Le profil « administrateur » a accès à son « Espace administrateur » sur lequel il peut consulter les comptes des employés, ceux des utilisateurs et des statistiques. Il peut créer un compte employé. Il peut aussi suspendre ou réactiver un compte employé ou un compte utilisateur.

Page de connexion

Sur la page de connexion, un visiteur peut se connecter s'il a déjà un compte, grâce à son email et son mot de passe. Une fois connecté, il arrive sur la page d'accueil.

S'il n'a pas de compte, il peut en créer un en renseignant son pseudo, son mail et son mot de passe. Le mot de passe doit répondre aux critères de sécurité suivants :

- ✓ 8 caractères minimum
- ✓ 1 majuscule et 1 minuscule minimum
- ✓ 1 chiffre minimum
- ✓ 1 caractère spécial minimum

Une fois le compte créé, il arrive sur la page d'accueil et obtient 20 crédits.

Recherche de covoiturages

La recherche de covoiturage se fait sur la page « Covoiturages » ou sur la page « Accueil ». Au minimum, l'utilisateur doit mentionner un lieu de départ et un lieu d'arrivée ainsi qu'une date. La recherche sur les villes est possible grâce à une API maintenue par le gouvernement français (Geo.api.gouv.fr).

S'il fait sa recherche depuis la page d'accueil, en validant sa recherche, il est redirigé vers la page « Covoiturage » où s'affichent les covoiturages qui répondent à sa recherche.

Il peut ensuite sélectionner des filtres pour affiner sa recherche (voyage écologique, prix maximum, durée maximale, note du chauffeur minimum).

Les covoiturages qui répondent à la recherche s'affichent avec les informations nécessaires (pseudo, photo et note du chauffeur ; heures de départ et d'arrivée ; nombre de places restantes ; critère économique ou non ; nombre de crédits nécessaire).

Si aucun covoiturage ne correspond à la recherche, la plateforme propose le prochain covoiturage qui correspond à la recherche.

Le filigrane « Complet » apparaît sur les covoiturages qui n'ont plus de place disponible.

Les covoiturages dont l'utilisateur connecté est le chauffeur s'affichent avec une bordure verte.

Détail d'un covoiturage

La page de détail d'un covoiturage reprend les informations sur ce dernier et affiche les informations sur le chauffeur avec notamment ses préférences, le véhicule utilisé, ainsi que ses avis.

L'utilisateur peut participer au covoiturage grâce au bouton « Participer au covoiturage ». À noter qu'un employé ou un administrateur n'a pas accès à ce bouton.

Une vérification se fait par la plateforme qui vérifie :

- si l'utilisateur est bien connecté. Si non, il est redirigé vers la page de connexion,
- si l'utilisateur a suffisamment de crédits à disposition,
- si l'utilisateur n'est pas déjà inscrit à ce covoiturage,
- si le covoiturage a encore de la place et
- si le covoiturage a bien le statut non commencé.

Une confirmation lui est demandée pour valider sa participation.

Dès qu'il valide sa participation, l'utilisateur est directement débité du nombre de crédit mentionné.

Si l'utilisateur connecté est le chauffeur du présent covoiturage, il n'a pas le bouton « Participer au covoiturage » mais le bouton « Annuler le covoiturage ». S'il clique dessus, les participants reçoivent un mail pour les informer et ils récupèrent leurs crédits.

Espace utilisateur

Dans l'onglet « Mon profil », les utilisateurs peuvent changer leur type de compte ou changer leur photo.

Les utilisateurs avec le profil « chauffeur » ou « les deux » peuvent ajouter des voitures et sélectionner leurs préférences. Il y a des préférences prévues par défaut par la plateforme (comme la tolérance aux animaux, à la nourriture dans la voiture, aux fumeurs, etc.) mais aussi, ils peuvent créer jusqu'à 3 préférences personnalisées.

Ils peuvent supprimer une voiture uniquement si elle n'a jamais été utilisée dans un précédent covoiturage.

Dans l'onglet « Mes covoiturations », deux sous-onglets sont disponibles pour retrouver les covoiturations « en cours » et les covoiturations « terminés ».

Les covoiturations à venir apparaissent dans la section « Covoiturations à venir » et peuvent être annulés s'ils n'ont pas encore commencé.

Les covoiturations dont l'utilisateur connecté est le chauffeur s'affichent avec une bordure verte. Les chauffeurs doivent cliquer sur le bouton « Démarrer » pour les covoiturations qui ont commencé puis cliquer sur le bouton « Terminer » lorsqu'ils sont terminés. À ce moment, les passagers reçoivent un mail pour leur rappeler de valider le trajet.

Les covoiturations en attente de validation apparaissent dans la section « Covoiturations terminés, en attente de validation ».

Une popup permet la validation facile d'un covoiturage par le passager. Dessus, il informe si le voyage s'est bien passé ou non. Si oui, il peut donner ou non une note au chauffeur. Si non, il doit laisser une explication. L'employé devra alors résoudre le litige.

Les utilisateurs avec le profil « chauffeur » ou « les deux » peuvent créer un covoiturage avec toutes les informations nécessaires. Ils peuvent créer une voiture directement depuis cette page, au besoin.

Espace employé

Deux onglets sont disponibles dans l'espace de l'employé : « Valider les avis » et « Covoiturations mal passés »

Lorsqu'un passager valide le trajet, l'employé doit valider l'avis laissé. Il peut le valider ou le rejeter. S'il le valide, la note moyenne du présent chauffeur est mise à jour. S'il est refusé, l'avis disparaît et la moyenne n'est pas mise à jour.

Lorsqu'un passager a exprimé un mécontentement par rapport à un covoiturage, celui-ci apparaît dans l'onglet « Covoiturations mal passés ». Les informations sur le trajet sont visibles (id du covoiturage, dates, lieux) ainsi que les informations sur le passager et le chauffeur et le commentaire laissé par le passager. Une fois que l'employé a contacté les parties intéressées et que le litige est résolu, il clique sur le bouton « Litige résolu ». Les crédits du chauffeur lui sont donc attribués.

Espace administrateur

Trois onglets sont disponibles dans l'espace de l'employé : « Comptes employés », « Comptes utilisateurs » et « Statistiques ».

Dans le premier onglet, il peut suspendre et réactiver des profils employés ainsi que créer un nouveau compte employé en lui définissant un pseudo, un mail et un mot de passe qui répond aux critères de sécurité.

Dans le second onglet, il peut suspendre et réactiver des profils utilisateurs.

Dans le dernier onglet, il peut consulter le nombre de crédits gagnés par la plateforme, le nombre d'utilisateurs ainsi qu'un graphique sur le nombre de covoiturages sur les prochains jours et un autre sur le nombre de crédits gagnés par la plateforme dans les derniers jours.

Identifiants à utiliser

Passager :

- mail : test1@test.com
- mot de passe : Test1234!

Chauffeur :

- mail : test3@test.com
- mot de passe : Test1234!

Passager-chauffeur :

- mail : test2@test.com
- mot de passe : Test1234!

Administrateur :

- mail : admin@test.com
- mot de passe : Z4spU12!?

Employé :

- mail : employee1@test.com
- mot de passe : Test1234!