

Manuel d'utilisation

Introduction

EcoRide est une application web de covoiturage. Les utilisateurs peuvent rechercher et, après inscription/connexion, réserver une place sur un covoiturage ou enregistrer véhicules et préférences pour créer leur propre trajets. Ils peuvent consulter les covoitages passés et à venir dans leur espace et donner leur avis. Finalement, il peuvent envoyer un message à Ecoride via la page de contact.

Les employés ont accès, par leur espace, aux commentaires à modérer et aux objections à valider ou rejeter.

L'administrateur peut consulter les statistiques du site et créer un compte employé ou suspendre un compte utilisateur. Il a aussi accès à un log des objections.

Utilisateurs

Connexion:

Cliquez sur le bouton `Connexion` dans la barre de navigation, entrez vos identifiants dans le formulaire (email, mdp), cochez la case pour accepter l'utilisation de cookies et cliquez sur `Se connecter`.

Création de compte :

Suivez le lien dans la page de connexion ou cliquez sur le bouton `Inscription` dans la barre de navigation, entrez vos informations dans le formulaire (pseudo, email, mdp, etc), cochez la case pour accepter l'utilisation de cookies et cliquez sur `S'inscrire`.

Rechercher un covoiturage :

- Consulter les covoitages (accueil):

Vous pouvez effectuer une recherche générale dans la page d'accueil en entrant ville de départ/arrivée et/ou date. Cliquez sur le bouton pour aller à la page des covoitages.

- Consulter les covoitages (page covoitages):

Cliquez sur `Covoiturages` dans la barre de navigation et remplissez le formulaire de recherche : villes départ/arrivé et date de départ.

Cliquez sur `Plus d'options` pour affiner/filtrer les recherches par : adresses, note minimum du chauffeur, prix et durée maximum. L'option `Écologique` filtre les véhicules thermiques.

Cliquez sur `Rechercher`.

Pour chaque covoiturage, cliquez sur `Détails` pour obtenir plus de détails sur le trajet.

Participer à un covoiturage :

- Réserver une place :

Dans la page des covoiturage, après recherche, et en étant connecté, cliquez sur `Réserver`.

Vous arrivez sur une page résumant le covoiturage et avez accès à la photo du chauffeur (si fournie) et sa note et commentaires.

Cliquez sur `Confirmer la réservation`.

Vous pouvez annuler votre participation dans la tableau de bord en cliquant sur `Annuler`.

- Consulter les réservations passé, futures et les covoiturages créés :

Connectez-vous et cliquez sur `Dashboard` dans la barre de navigation. Vous avez accès a tous les covoiturages dans votre espace.

- Signalez la conclusion et donner un avis :

Dans le tableau de bord, en cliquant sur `Avis` dans la section des covoiturages passés, vous accédez à la page des avis.

Vous pouvez noter et laisser un commentaire (soumis à modération).

Vous pouvez cocher la case pour signaler un problème et demander un remboursement (soumis à jugement). Vous devrez laisser un commentaire expliquant le problème.

Créer un covoiturage :

- Enregistrer véhicules/préférences :

Dans votre tableau de bord, cliquez `Vos véhicules`. Dans la nouvelle page, cliquez sur `Nouveau véhicule` et remplissez le formulaire. Spécifiez vos préférences et cliquez sur `Enregistrer`.

Vous pouvez voir les véhicules enregistrés en cliquant sur `Mes véhicule` et les supprimer

en cliquant sur `Supprimer ce véhicule`.

Vous pouvez également uploader une photo dans la section Portrait.

- Créer un covoiturage :

Dans votre tableau de bord, après avoir enregistré un véhicule, cliquez sur `Créer un covoiturage` et remplissez le formulaire dans la nouvelle page et cliquez sur `Créer`.

Vous pouvez annuler le covoiturage dans la tableau de bord en cliquant sur `Annuler`.

- Signaler le départ/arrivé :

Dans votre tableau de bord, après avoir créer le covoiturage, cliquez sur `Départ` pour signaler le départ et `Arrivée` pour signaler la fin et envoyer un mail aux participants.

Contacter le service client :

Cliquez sur `Contact` dans la barre de navigation et remplissez le formulaire. Cochez la case si vous voulez recevoir une copie du message par mail. Cliquez sur `Envoyer`.

Employés

Accéder à l'espace Employé :

Après connexion, dans l'espace personnel, cliquez sur `EMPLOYE`.

Validation des commentaires :

Dans la section des commentaires, pour chaque commentaire non modéré, vous pouvez cliquer sur `contactez les intéressés` pour avoir accès au emails passager/conducteur. Sinon cliquez sur `Valider` ou `Rejeter` pour effacer le commentaire.

Validation des objections :

Dans la section des objections, pour chaque objection non traitée, vous pouvez cliquer sur `contactez les intéressés` pour avoir accès au emails passager/conducteur ou `Détails du covoiturage` pour obtenir plus d'information. Sinon cliquez sur `Rembourser` ou `Rejeter`.

Administrateur

Accéder à l'espace Administrateur :

Après connexion, dans l'espace personnel, cliquez sur `ADMIN`.

Accéder aux informations administrateur :

- Statistiques :

Le graph des statistiques est immédiatement accessible.

- Logs des objections :

Dans la section Journal des objections passagers, cliquez sur `Objection`.

Pour effacer l'entrée, cliquez sur `X`.

Gestion des comptes :

- Créer un compte employé :

Cliquez sur `Créer un compte employé`. Remplissez le formulaire et cliquez sur `Envoyer`.

- Suspendre un compte :

Cliquez sur `Suspendre un compte`. Rechercher l'utilisateur par id, pseudo, email et/ou rôle, puis cliquez sur `Suspendre`.

Pour réinstaurer un compte suspendu, cliquez sur `Rétablir`.

Identifiants pour test

Rôle	Email	Mot de passe
Administrateur	admin@ecoride.fr	azerty123A
Employé	employe@ecoride.fr	azerty123E
Utilisateur (passager)	user1@mail.com	azerty123U
Utilisateur (conducteur)	user2@mail.com	azerty123U