

EcoRide - Manuel d'Utilisation



- Charles-Maximilien Delamotte
- ECF Développeur Web et Web Mobile - Mai 2025
 - <https://cmdecoride.alwaysdata.net>
- Github : <http://github.com/cmdelamotte/Ecoride/>

(1. Introduction)

EcoRide est une application web de covoiturage. Son but est de promouvoir le covoiturage écologique et économique. Ce manuel explique comment utiliser les fonctionnalités principales et fournit des comptes de test.

(2. Accès à l'application et Rôles)

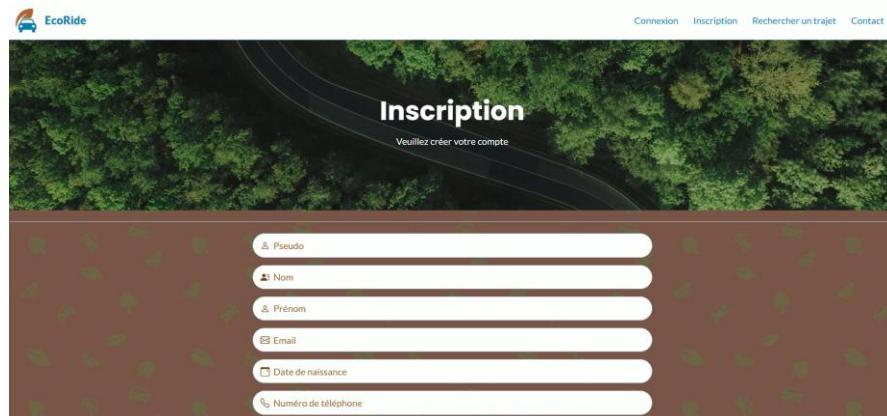
URL du site : <https://cmdecoride.alwaysdata.net>

Identifiants de test : Pour simplifier les tests, le « password123 » a été utilisé pour tous les utilisateurs en insérant un hash correspondant lors des inserts de la base de données. Si vous créez un compte directement sur le site, vous devrez alors utiliser un mot de passe sécurisé.

- **Administrateur :**
 - Login : admin_ecoride
 - **Employé :**
 - Login : employee_ecoride
 - **Utilisateur - Chauffeur & Passager (Ex: Alice) :**
 - Login : alice_driver_passenger
 - **Utilisateur - Passager Uniquement (Ex: Bob) :**
 - Login : bob_passenger
 - **Utilisateur - Chauffeur Uniquement (Ex: Carole) :**
 - Login : carole_driver
-

(3. Parcours Utilisateur Principaux)

- 3.1 S'inscrire en tant que nouvel utilisateur

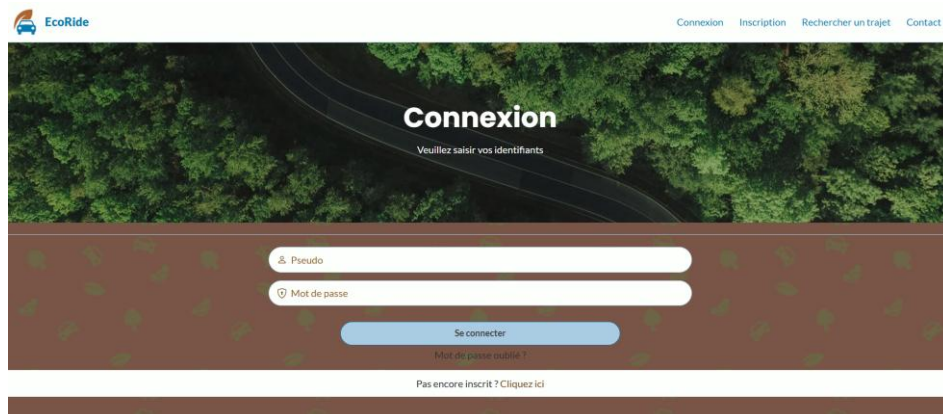


- Étapes :

1. Cliquer sur "Inscription" depuis la page d'accueil.
2. Remplir les champs du formulaire (pseudo, nom, email, etc.).
3. Cliquer sur "S'inscrire".

- Résultat attendu : Compte créé, 20 crédits offerts.

- 3.2 Se connecter

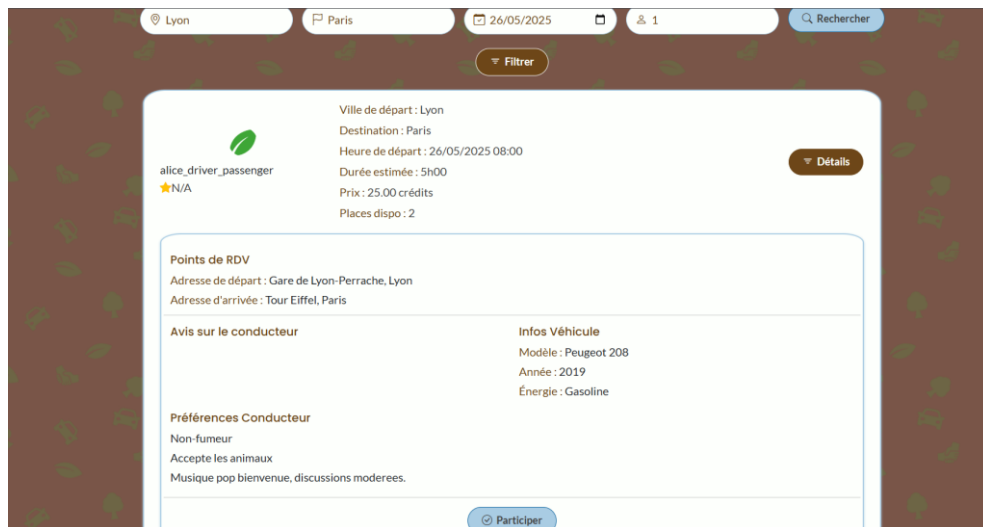


- Étapes :

1. Cliquer sur "Connexion".
2. Entrer son pseudo/email et mot de passe.
3. Cliquer sur "Se connecter".

- Résultat attendu : Redirection vers la page appropriée selon le rôle (/account, /admin-dashboard, ou /employee-dashboard).

- **3.3 Rechercher et consulter un trajet**

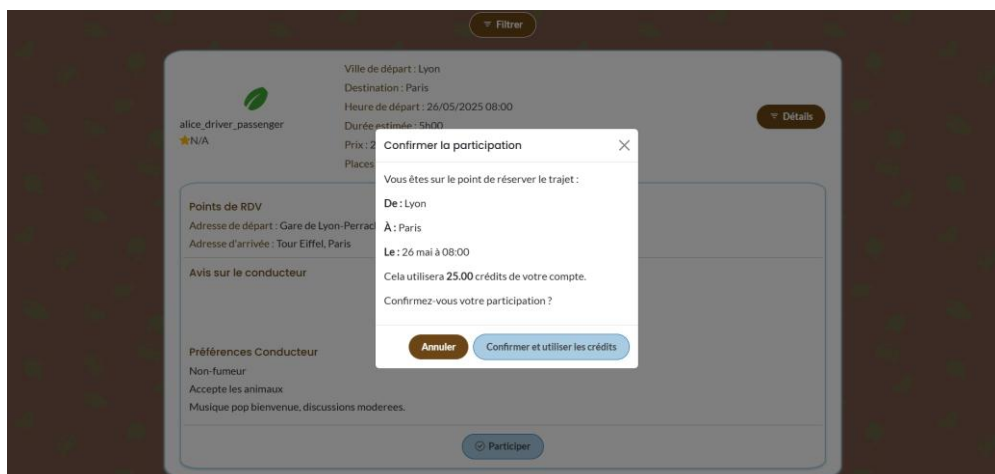


- **Étapes :**

1. Utiliser le formulaire de recherche sur la page d'accueil ou la page "Rechercher un trajet" (Départ, Destination, Date, Passagers).
2. Consulter la liste des résultats.
3. Optionnel : Utiliser les filtres (Prix, Durée, Éco, Animaux) pour affiner.
4. Optionnel : Naviguer entre les pages de résultats avec la pagination.
5. Cliquer sur "Détails" pour un trajet spécifique.

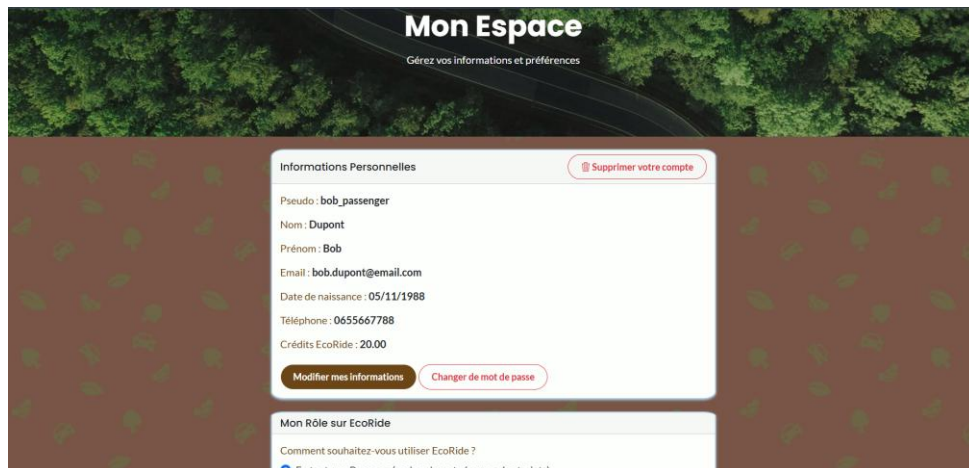
- **Résultat attendu :** Affichage des trajets correspondants, puis des détails du trajet sélectionné (infos chauffeur, véhicule, avis, etc.).

- **3.4 Réserver un trajet**



- **Prérequis :** Être connecté en tant que passager, avoir assez de crédits.

- **Étapes :**
 1. Sur la page de détails d'un trajet, cliquer sur "Participer".
 2. Confirmer la réservation dans la fenêtre modale.
- **Résultat attendu :** Réservation confirmée, crédits débités.
- **3.5 Gérer "Mon Compte"**



- **Prérequis :** Être connecté en tant que passager ou chauffeur (ou les deux)
- **Étapes :**
 1. Accéder à "Mon Compte" depuis la navbar.
 2. Consulter/Modifier ses informations personnelles (nécessite mot de passe actuel).
 3. Changer son mot de passe.
 4. Choisir son rôle fonctionnel (Passager, Chauffeur, Les deux) et enregistrer.
 5. Si rôle Chauffeur : Ajouter, modifier ou supprimer un véhicule. Définir ses préférences de conduite.
- **Résultat attendu :** Informations du profil et préférences mises à jour.

- **3.6 Publier un trajet**

The screenshot shows the 'Publier un Trajet' (Publish a Trip) form. At the top, there's a header with the title 'Publier un Trajet' and a subtitle 'Proposez votre itinéraire à la communauté EcoRide'. Below this, the form is divided into several sections with input fields: 'Ville de Départ', 'Adresse précise de départ', 'Ville de Destination', 'Adresse précise de destination', 'Date de départ' (with a calendar icon), 'Heure de départ' (with a clock icon), 'Heure d'arrivée estimée' (with a clock icon), 'Places disponibles', and 'Prix par passager (crédits)'. There's also a note 'La plateforme prélève 2 crédits par trajet.' and a dropdown menu at the bottom that says 'Aucun véhicule trouvé. Ajoutez-en un via 'Mon Compte.'.

- **Prérequis :** Être connecté en tant que Chauffeur (ou Passager-Chauffeur).
- **Étapes :**
 1. Aller sur "Publier un trajet".
 2. Remplir le formulaire (villes et adresses de départ/arrivée, date/heure, places, prix, véhicule, message optionnel).
 3. Cliquer sur "Publier le Trajet".
- **Résultat attendu :** Trajet publié et visible dans les recherches (si les critères correspondent).

- **3.7 Gérer "Mes Trajets" (historique)**

The screenshot shows the 'Mes Trajets' (My Trips) page. At the top, there are three tabs: 'Trajets à venir', 'Trajets passés', and 'Tous mes trajets'. Below the tabs, there are three trip cards. The first card is for a 'Passager' (Passenger) trip from Marseille to Nice on 28/05/2025 at 10:00, with a duration of N/A, driver 'carole_driver', vehicle 'Tesla Model 3', and a price of 18.50 credits. The status is 'planned'. The second card is for a 'Chauffeur' (Driver) trip from Lyon to Paris on 26/05/2025 at 08:00, with a duration of 5h00, vehicle 'Peugeot 208', and a net gain of 23.00 credits. The status is 'planned'. The third card is for a 'Chauffeur' trip, partially visible at the bottom. Each card has buttons for 'Annuler ma réservation' or 'Annuler ce trajet' and 'Démarrer le trajet'.

- **Prérequis :** Être connecté
- **Étapes :**
 1. Accéder à "Covoiturages" (ou "Mes Trajets").

2. Visualiser les trajets à venir, passés, ou tous.
 3. *Pour un Chauffeur (trajet à venir)* : Cliquer sur "Démarrer le trajet".
 4. *Pour un Chauffeur (trajet en cours)* : Cliquer sur "Arrivée à destination".
 5. *Pour un Passager (trajet terminé)* : Cliquer sur "Laisser un avis" pour noter et commenter (et signaler un problème si besoin).
 6. *Pour un trajet planifié* : Cliquer sur "Annuler" (le trajet si chauffeur, la réservation si passager).
- **Résultat attendu** : Statut du trajet mis à jour, emails envoyés si applicable, avis soumis, crédits ajustés.

• 3.8 Contacter le support

Nous Contacter
Une question ? Une suggestion ? N'hésitez pas !

Informations

Adresse : 123 Rue Écologie, 35000 Rennes, France (Exemple)

Email : ecoride@contact.fr

Téléphone : 01 23 45 67 89 (Exemple)

Vous pouvez aussi nous suivre sur les réseaux sociaux via les liens en bas de page.

Envoyer un message

Votre Nom Ex: Dupont

Votre Email Ex: nom@email.com

Sujet Ex: Sujet de votre message

Message

- **Étapes** :
 1. Aller sur la page "Contact".
 2. Remplir le formulaire (Nom, Email, Sujet, Message).
 3. Envoyer.
- **Résultat attendu** : Message envoyé à l'adresse de support d'EcoRide.

- **3.9 Mot de passe oublié**

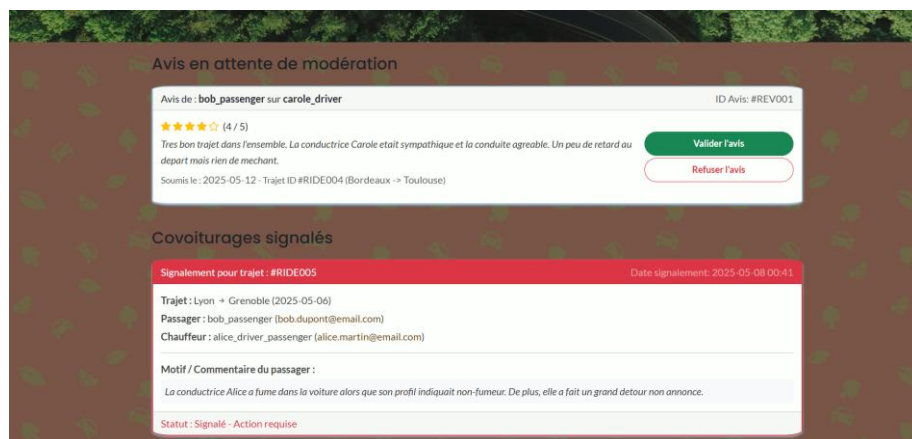


- **Étapes :**

1. Depuis la page de connexion, cliquer "Mot de passe oublié ?".
2. Entrer son adresse email.
3. Cliquer sur le lien reçu par email (qui mène à /reset-password?token=...).
4. Entrer et confirmer le nouveau mot de passe.

- **Résultat attendu :** Mot de passe réinitialisé.

- **3.10 Dashboard Employé (se connecter avec le compte Employé)**



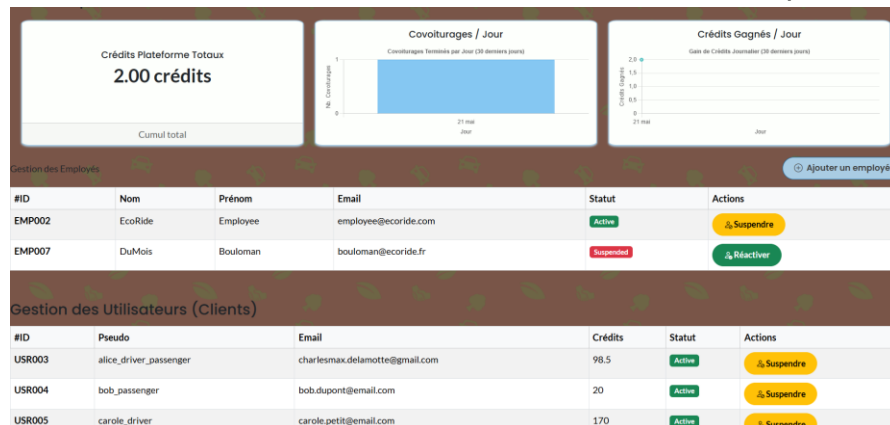
- **Prérequis :** Être connecté en tant qu'admin ou employeee

- **Étapes :**

1. Consulter la liste des avis en attente.

2. Pour chaque avis, cliquer sur "Valider" ou "Refuser".
 3. Consulter la liste des covoiturages signalés.
- **Résultat attendu** : Statut des avis mis à jour, chauffeur crédité si avis approuvé, email envoyé au chauffeur si avis rejeté.

- **3.11 Dashboard Administrateur** (se connecter avec le compte Admin)



- **Prérequis** : Être connecté
- **Étapes** :
 1. Consulter les statistiques (total crédits, graphiques).
 2. Voir la liste des employés. Cliquer sur "Ajouter un employé", remplir la modale.
 3. Suspendre ou réactiver un compte employé.
 4. Voir la liste des utilisateurs.
 5. Suspendre ou réactiver un compte utilisateur.
- **Résultat attendu** : Statistiques affichées, employé créé, statuts des comptes mis à jour.

(4. Conclusion)

- Merci d'avoir utilisé EcoRide, j'espère que ce manuel d'utilisation vous aura été utile !