

Manuel d'utilisation – Application EcoRide

Table des matières

1.	<i>Présentation générale de l'application</i>	2
2.	<i>Utilisateur public (non inscrit)</i>	2
2.1.	Recherche de trajets	2
2.1.1.	Formulaire de recherche.....	2
2.1.2.	Vue des résultats.....	2
2.1.3.	Détails d'un trajet	3
2.2.	Inscription/connexion	4
2.3.	Contact – mentions légales – CGU	4
3.	<i>Utilisateur connecté (non chauffeur)</i>	5
3.1.	Réservation d'un trajet	5
3.2.	Profil	6
3.2.1.	Gestion des trajets	6
3.2.2.	Gestion des informations et paramètres	8
3.3.	Devenir chauffeur	9
4.	<i>Profil chauffeur</i>	10
4.1.	Ajout/suppression/modification de voiture	10
4.2.	Ajouter un trajet	11
4.3.	Gérer un trajet	11
5.	<i>Profil employé</i>	12
5.1.	Gérer les avis	13
5.1.1.	Général.....	13
5.1.2.	Détails	14
6.	<i>Administrateur</i>	15
6.1.	Visualisation des indicateurs	15
6.2.	Gestion des utilisateurs	16
6.3.	Création de profil employé	17

1. Présentation générale de l'application

EcoRide est une application web de covoiturage écologique, permettant aux utilisateurs inscrits de :

- Rechercher un trajet entre deux adresses,
- Réserver un trajet,
- Noter les conducteurs/trajets après les trajets,
- Proposer un covoiturage (après avoir satisfait les conditions de chauffeur),
- Gérer leurs informations et leurs trajets (à venir, passés) sur leur profil.

Les utilisateurs "employés" ont la possibilité de :

- Gérer les avis publiés
 - Modérer les avis positifs,
 - Gérer les avis négatifs (remboursement éventuel)

Quant aux "admins", ils disposent d'un espace pour :

- Visualiser des chiffres clés (crédits acquis, en attente, nombre d'utilisateur) et des indicateurs sur l'application (crédits et trajets à venir),
- Gérer les utilisateurs et leurs informations,
- Créer des profils employés.

2. Utilisateur public (non inscrit)

2.1. Recherche de trajets

2.1.1. Formulaire de recherche

A partir de la page d'accueil et de la page « /rechercher », les utilisateurs non connectés ont la possibilité de remplir un formulaire (cf. Figure 1) pour rechercher les trajets disponibles.

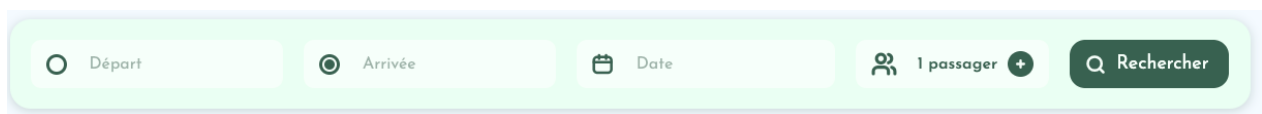
Le formulaire de recherche est une barre horizontale avec un fond vert clair. Elle contient quatre champs de saisie : 'Départ' avec un bouton de reset (cercle avec une croix), 'Arrivée' avec un bouton de validation (cercle avec une coche), 'Date' avec un bouton de calendrier (icône calendrier), et un champ pour le nombre de passagers ('1 passager' avec un bouton '+'). À droite se trouve un bouton 'Rechercher' avec une loupe et le texte 'Rechercher'.

Figure 1 : Formulaire de recherche

Après avoir complétés les différentes informations et soumis le formulaire via le bouton « rechercher », l'utilisateur arrivera alors sur la vue des résultats.

2.1.2. Vue des résultats

Après la soumission du formulaire et le chargement de la nouvelle page, l'utilisateur arrivera alors sur la page « vue des résultats ». Des suggestions de trajets s'afficheront si :

- Des trajets sont disponibles le jour J avec un nombre de places suffisant, alors seulement les trajets du jour J seront affichés,

- Aucun trajet n'est disponible le jour J, alors une recherche sera effectuée pour proposer des alternatives à 3 jours près.

L'utilisateur pourra alors cliquer sur les trajets affichés pour accéder à une vue détaillée (cf. § 2.1.3). Si aucun trajet satisfaisant les conditions précédentes n'est enregistré, alors il n'y aura aucun résultat affiché.

Pour accompagner ces résultats, l'utilisateur a à sa disposition le formulaire de recherche complété et modifiable, ainsi qu'une section lui permettant de filtrer les résultats. Il suffit alors de cliquer sur les différents boutons disponibles pour ajuster les filtres au sein de l'utilisateur (cf. Figure 2).

Au format mobile, le formulaire de recherche sera accessible via la section présente en haut des résultats. Un clic sur la partie gauche de cette section lui permettra d'accéder au formulaire de recherche, alors qu'un clic sur le bouton vert fluo lui permettra d'accéder aux filtres (cf. Figure 3).

Trier par ≡

- ☐ Prix
- ☐ Trajet le plus court
- ☐ Note chauffeur

Heure de départ ⌵

- ☐ Avant 6h
- ☐ Entre 6h et 12h
- ☐ Entre 12h et 18h
- ☐ Après 18h

Note chauffeur ★

- ☐ 4 et plus
- ☐ 3 et plus

Electrique ☒

Figure 2 : Section de filtres - PC

🔍 Lyon, France → Paris, France
15 juillet 2025, 1 passager

Figure 3 : Section de formulaire/filtre - mobile

2.1.3. Détails d'un trajet

Après avoir cliqué sur un des trajets proposés sur la page « vue des résultats », l'utilisateur non connecté arrivera sur la page « Détails trajet » (cf. Figure 4). Il pourra y retrouver différentes informations concernant le trajet (départ, arrivée, durée, chauffeur, véhicule, prix...).

< Retour **Détails trajet**

16 juillet 2025

Lyon, France 05:35 ○-----4h57min-----● 10:32 Paris, France

Jean 5 ★

Je suis un chauffeur sympathique

J'aime le calme 😊 Bavard 💬 J'aime les animaux 🐱

Véhicule 🚗 Renault 2008 Gris clair ● Electrique

32 crédits / place 🧑

Participer

Figure 4 : Détails d'un trajet - vue passager/public

Sur cette page, il pourra cliquer sur l'icône de profil du chauffeur (pour accéder au profil détaillé) ou sur le bouton « Participer » (pour lancer le processus de participation au trajet). Dans les 2 cas, si l'utilisateur n'est pas connecté, il sera redirigé vers la page « Inscription / Connexion » pour qu'il puisse s'identifier. Une fois connecté, il pourra accéder à différentes fonctionnalités, notamment la participation aux trajets (cf. §3.1).

2.2. Inscription/connexion

Depuis la barre de navigation supérieure, l'utilisateur dispose d'un bouton « Se connecter » qui lui permettra d'accéder à la page de connexion/inscription de l'application. Il peut naviguer entre les formulaires de « Connexion » et d'« Inscription » en cliquant sur les labels correspondant au-dessus des entrées (champ de texte) des formulaires (cf Figure 5).



Figure 5 : Formulaire de connexion / inscription

A ce stade, il lui suffira de compléter le formulaire de connexion/inscription pour accéder aux pages suivantes :

- **Connexion** : Si les identifiants sont correct, il sera connecté et redirigé vers l'accueil. Le menu sera alors différent, adapté à un profil connecté,
- **Inscription** : après avoir soumis le premier formulaire avec l'email et le mot de passe, l'utilisateur arrivera sur une 2eme page où il pourra renseigner des informations complémentaires (nom, prénom, adresse...).

2.3. Contact – mentions légales – CGU

En complément des fonctionnalités principales public, l'utilisateur non connecté a accès à un formulaire de contact et aux pages informatives mentions légales et CGU (Conditions Générales d'Utilisation).

Le formulaire de contact et la page mentions légales est accessible depuis la bande inférieure (visible depuis différents onglets et notamment l'accueil- cf. Figure 6).



Figure 6 : Bande inférieure public

La page « /cgu » est accessible depuis le formulaire d'inscription (cf. §2.2), en cliquant sur l'hyperlien de « *J'accepte les conditions d'utilisations* ».

3. Utilisateur connecté (non chauffeur)

Un utilisateur connecté a accès aux différentes fonctionnalités accessible par un utilisateur non connecté. La page « Inscription / Connexion » n'est cependant pas accessible, inutile dans ce cas puisque l'utilisateur s'est déjà identifié.

Identifiants de test :

- Email : user@email.com
- Mot de passe : User.1234

3.1. Réservation d'un trajet

Sur la page « Détails d'un trajet » (cf. § 2.1.3), après avoir cliqué sur le bouton participer, l'utilisateur arrive sur la page « Réserver un trajet ». Les actions possibles dépendent alors du nombre de crédits disponibles :

- « Crédits disponibles » **inférieur** aux « Crédits nécessaires » (cf. Figure 7 – gauche) :
 - L'utilisateur devra alors ajouter des crédits en cliquant sur le bouton « Ajouter des crédits ».
 - Un pop-up apparaîtra alors, et il pourra sélectionner le nombre de crédits qu'il souhaite rajouter.
 - Il lui suffira ensuite de valider l'ajout en cliquant sur le bouton « Ajouter ».
- « Crédits disponibles » **supérieur** aux « Crédits nécessaires » (cf. Figure 7 – droite) :
 - En cliquant sur le bouton « Continuer », l'utilisateur verra une dernière section récapitulant son trajet (date, heure de départ et d'arrivée, chauffeur, nombre de crédits engagé).
 - En cliquant sur le bouton « Confirmer », l'utilisateur valide sa participation au trajet. Le processus de participation au trajet est alors terminé.



Figure 7 : Réserver un trajet - crédits insuffisant (gauche) - crédits suffisant (droite)

En participant à un trajet, l'utilisateur bloque alors les crédits engagés jusqu'à ce que le processus de notation du trajet/chauffeur ait abouti (cf. § 3.2.1.2.1) suite à la fin d'un trajet.

3.2. Profil

Si l'utilisateur est connecté, il peut accéder à son « Profil » depuis la barre de navigation, en cliquant sur l'icône « Utilisateur ». Différentes fonctionnalités sont accessibles sur cette page. L'utilisateur peut naviguer aux différentes sections de son profil grâce au menu présent en haut de page (cf. Figure 8).



Figure 8 : Menu du profil

3.2.1. Gestion des trajets

Par défaut, la section « Trajets » s'affiche sur le profil (cf. Figure 9) . Depuis cette section, l'utilisateur peut :

- Visualiser ses crédits
 - Disponible : Correspond au nombre de crédits disponible pour réserver des trajets
 - En attente : Correspond aux crédits en attente d'acquisition.
 - Si l'utilisateur est du niveau « Chauffeur » (cf. §4), qu'il a publié des trajets et qu'un passager a réservé des places, alors des crédits sont en attente jusqu'à que le trajet soit et le processus de notation soit terminé (cf. § 3.2.1.2.1)
 - Réservé : Correspond aux crédits bloqués sur des trajets à venir ou en attente de notation.
- Visualiser les trajets à venir et passés
 - En cliquant sur un des trajets listés, l'utilisateur sera redirigé vers une vue détaillée du trajet (page « Détails d'un trajet », cf. § 3.2.1.1 et § 3.2.1.2).
 -

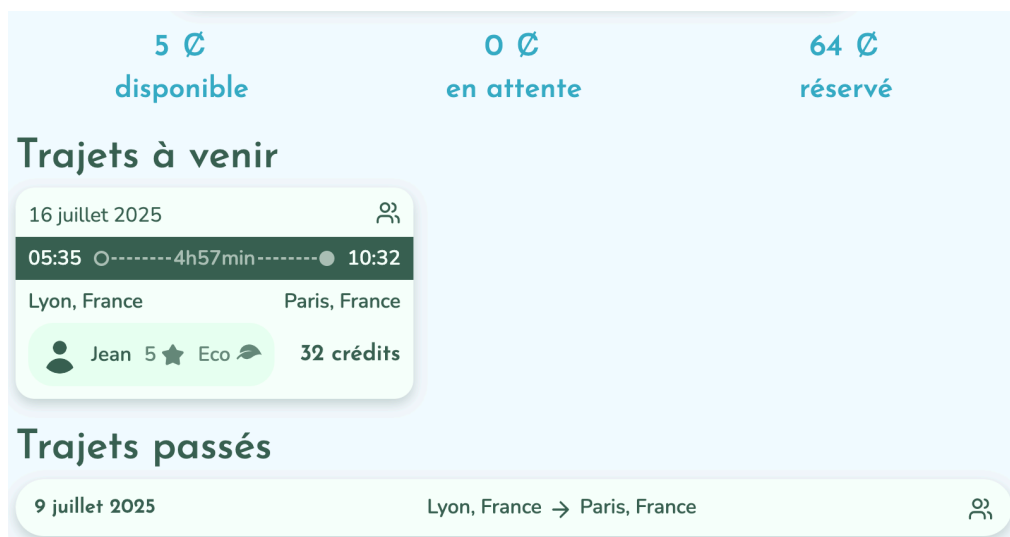


Figure 9 : Profil - Section « Trajets »

Dans les différents cas possibles sur la page « Détails d'un trajet », l'utilisateur pourra dans tous les cas accéder au profil du chauffeur en cliquant sur sa photo de profil ou son prénom. Les autres actions possibles seront alors différentes en fonction du statut du trajet et de l'utilisateur actuelle (si c'est le chauffeur du trajet ou non).

3.2.1.1. Trajet à venir

Sur un trajet à venir qui n'a pas encore été démarré par le chauffeur (cf. §4.3), l'utilisateur a la possibilité d'annuler sa participation au trajet en cliquant sur le bouton « Annuler la réservation ». Il ne sera plus possible pour les utilisateurs passagers d'annuler leur participation dès que le trajet aura été démarré par le chauffeur.

3.2.1.2. Trajet passé

Sur un trajet passé/terminé, l'utilisateur verra apparaître en dessous des détails du trajet un bouton « Laisser un avis » pour noter le trajet/chauffeur. En cliquant sur ce dernier, l'utilisateur sera redirigé vers la page « Laisser un avis » (cf. §3.2.1.2.1).

Une fois noté, le processus d'un trajet côté passager est alors terminé. Aucune action particulière ne sera possible sur la page « Détails d'un trajet » passé pour les utilisateurs passagers (hormis la consultation du profil du chauffeur).

3.2.1.2.1. Noter un trajet/chauffeur

Sur la page « Laisser un avis », l'utilisateur passager va évaluer le trajet qu'il a effectué au travers d'un formulaire (cf. Figure 10). C'est une étape importante dans le processus de gestion des trajets car elle est déterminante sur la transmission des crédits entre l'utilisateur passager et l'utilisateur chauffeur.

Figure 10 : Formulaire "Laisser un avis"

En effet, la transmission des crédits se fera différemment en fonction de la réponse à la question « Ton trajet s'est bien passé ? » :

- Réponse « **OUI** » : Si le trajet est satisfaisant, d'une part il ne sera pas obligatoire de renseigner un commentaire. D'autre part, les crédits engagés seront directement transmis de l'utilisateur passager à l'utilisateur chauffeur¹
- Réponse « **NON** » : Si le trajet est insatisfaisant, le commentaire sera obligatoire, et la transmission des crédits sera gérée par un employé. L'avis sera alors analysé par l'employé, et pourra aboutir à une facturation, un équilibrage ou un remboursement (cf. §5.1)

3.2.2. Gestion des informations et paramètres

En cliquant sur les autres boutons du menu du profil (cf. Figure 8), l'utilisateur accèdera aux autres sections :

- « Mes informations » : L'utilisateur pourra y modifier différentes informations concernant son profil (photo de profil, nom, prénom, date de naissance, téléphone, adresse, ...).
- « Espace chauffeur » : Si l'utilisateur est du niveau chauffeur, il accèdera alors à un formulaire pour éditer sa description, ses préférences, ou ajouter une voiture (cf. § 4.1). Les utilisateurs non chauffeur seront redirigés vers la page « Devenir chauffeur » (cf. §3.3).

¹ Une commission est prélevée par la plateforme Ecoride sur chaque transaction. Elle s'élève à 2 crédits/passager. Ainsi, pour un trajet fixé à 8 crédits/passager, l'utilisateur passager sera prélevé 10 crédits pour la réservation d'une place. L'utilisateur chauffeur sera crédité de 8 crédits (sauf cas de remboursement ou d'équilibrage – cf. §5.1.2).

- « Paramètres » : Plusieurs actions seront possible depuis cette section
 - « Avis » : Consultation des avis émis et reçus
 - « Mail et mot de passe » : Formulaire de modification du mail ou du mot de passe
 - « Conditions Générales d'Utilisation », « Mentions légales » et « Contact » : Redirection vers les pages publics informatives ou de contact (cf. §2.3)
 - « Déconnexion » : Bouton de déconnexion de l'utilisateur

3.3. Devenir chauffeur

Chaque utilisateur ayant plus de 18 ans a la possibilité d'évoluer vers le niveau chauffeur. S'il n'est pas déjà au niveau chauffeur, l'utilisateur connecté sera redirigé vers la page « Devenir chauffeur » en cliquant sur les boutons :

- « Espace chauffeur » (icône « voiture » sur mobile) sur le menu du profil, ou depuis la bande de navigation.
- « Publier un trajet » (icône « + » sur mobile) depuis la bande de navigation.

Sur la page « Devenir chauffeur », il accèdera alors à un formulaire (cf. Figure 11) lui permettant de compléter sa description, ses préférences, et ajouter une ou des voitures (cf. §4.1).

Figure 11 : Formulaire "Devenir chauffeur"

Une fois que ce formulaire sera correctement complété et soumis, le profil de l'utilisateur évoluera vers le niveau chauffeur. En tant qu'utilisateur chauffeur, il pourra désormais ajouter des trajets

4. Profil chauffeur

L'utilisateur chauffeur a accès à toutes les fonctionnalités accessibles par un utilisateur non chauffeur. En plus, l'utilisateur chauffeur a la possibilité d'ajouter des voitures, d'ajouter et gérer des trajets.

Identifiants de test :

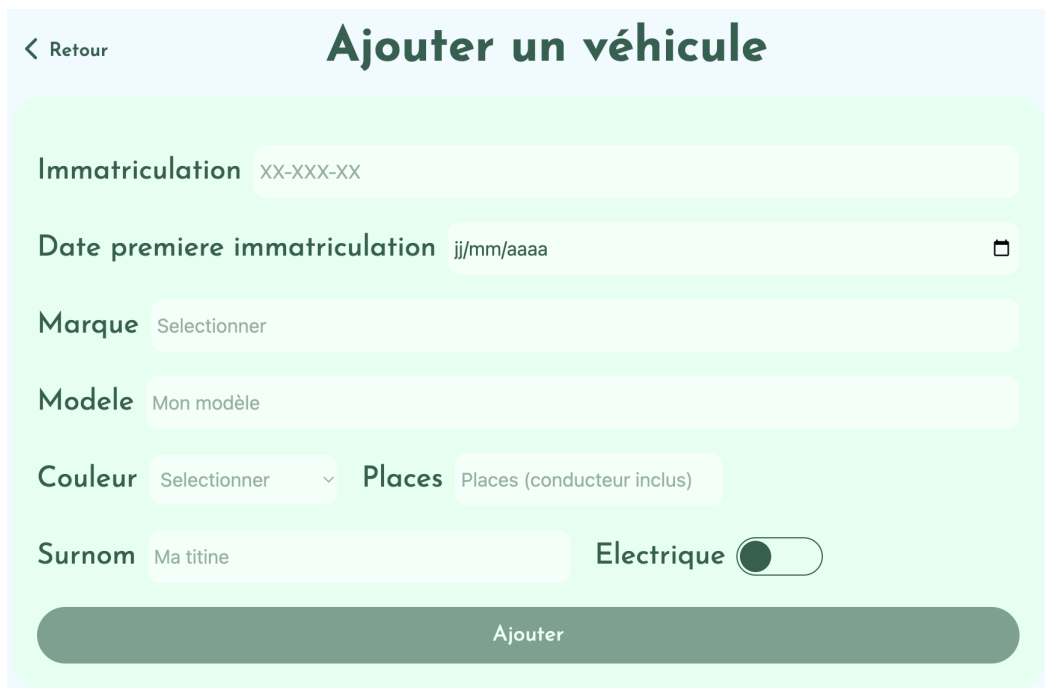
- Email : chauffeur@email.com
- Mot de passe : User.1234

4.1. Ajout/suppression/modification de voiture

L'utilisateur chauffeur pourra accéder au formulaire d'ajout de voitures (cf. Figure 12) à 2 endroits :

- Depuis la page « Ajouter un trajet » en cliquant sur le bouton « Ajouter une voiture »
- Depuis le « profil », dans la section « Espace chauffeur » en cliquant sur le bouton « Ajouter une voiture »

Depuis le profil et la section « Espace chauffeur », l'utilisateur aura également la possibilité d'accéder aux « détails d'une voiture » en cliquant sur une des voitures listées. Il pourra alors modifier les propriétés de la voiture ciblée si besoin. Une suppression de la voiture sera également possible si il en existe au moins 2 (pour être du niveau chauffeur, chaque utilisateur doit au moins avoir une voiture d'enregistrée).



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un véhicule" with a light blue header and a light green body. At the top left of the form is a back arrow and the text "Retour". The form contains several input fields: "Immatriculation" with the placeholder "XX-XXX-XX", "Date premiere immatriculation" with the placeholder "jj/mm/aaaa" and a calendar icon, "Marque" with the placeholder "Selectionner", "Modele" with the placeholder "Mon modèle", "Couleur" with the placeholder "Selectionner" and a dropdown arrow, "Places" with the placeholder "Places (conducteur inclus)", "Surnom" with the placeholder "Ma titine", and an "Electrique" toggle switch. At the bottom is a large green button labeled "Ajouter".

Figure 12 : Formulaire « Ajouter une voiture »

4.2. Ajouter un trajet

L'ajout de trajet est la fonctionnalité majeure d'un utilisateur chauffeur. Elle se déroule en 3 étapes :

1. Détails sur le trajet : A travers le premier formulaire (cf. Figure 13, l'utilisateur chauffeur va définir la base de son trajet. Il pourra y renseigner les différentes informations essentielles (date, heure et lieu de départ, lieu arrivée, prix, choisir la voiture associée). Une fois le formulaire soumis, l'utilisateur accède au choix de l'itinéraire.
2. Choix de l'itinéraire : En fonction du lieu de départ et d'arrivée, un ou plusieurs itinéraires seront proposés. La validation du choix d'un itinéraire affichera alors le récapitulatif.
3. Récapitulatif : Après avoir complété les détails du trajet et choisi l'itinéraire qui convient, l'utilisateur accède à un récapitulatif des différentes informations sur son trajet. En cliquant sur le bouton « Confirmer ».

Le formulaire 'Ajouter un trajet' est présenté sur un fond bleu clair. Le titre 'Ajouter un trajet' est en vert foncé. Les champs de saisie sont regroupés par sections : 'Départ' et 'Arrivée' (champs de texte), 'Date' (champs de date) et 'Heure' (sélecteur de heures et minutes) (champs de texte), 'Prix' (champs de texte). La section 'Voiture' contient une liste déroulante avec 'Renault' sélectionné, montrant les détails 'Renault 2008 Electrique 5 places', et un bouton 'Ajouter' avec un signe plus. Un bouton 'Continuer' est en bas.

Figure 13 : Formulaire « Ajout un trajet »

4.3. Gérer un trajet

Lorsqu'un utilisateur consulte les détails d'un trajet ou il est chauffeur, il a alors une vue différente de celle des autres utilisateurs (cf. Figure 14). En effet, les éléments suivants sont présentés :

- Informations sur le trajet (date, heures/lieux de départ et d'arrivée, véhicule)
- Nombre de places restante
- Liste des passagers inscrits
- Statut actuel du trajet (visible après que le trajet ait été démarré)
- Crédits en attente ou acquis (visible pour un trajet terminé)
- Boutons d'action particulier : Les boutons visible par l'utilisateur chauffeur seront différents en fonction du statut du trajet
 - Trajet à venir (cf. Figure 14)

- Démarrer le trajet : En cliquant sur ce bouton, le chauffeur fait évoluer le statut du trajet à « en cours ». Cette action représente le début d'un trajet.
- Annuler le trajet : En cliquant sur ce bouton, un pop-up de confirmation s'affiche. Sur ce pop-up, l'utilisateur pourra :
 - Confirmer l'annulation définitive du trajet en cliquant sur le bouton « Supprimer »
 - Annuler l'annulation en cliquant sur le bouton « Annuler »
- Trajet en cours
 - Arrêter le trajet : En cliquant sur ce bouton, le chauffeur fait évoluer le statut du trajet à « Terminé ». Cette action représente la fin d'un trajet.
- Trajet terminé :
 - Aucun bouton d'action particulier ne sera visible par l'utilisateur chauffeur. A ce stade, le processus du côté chauffeur est terminé. Il ne reste plus qu'aux utilisateurs passager de noter le trajet/chauffeur (cf. §3.2.1.2.1).

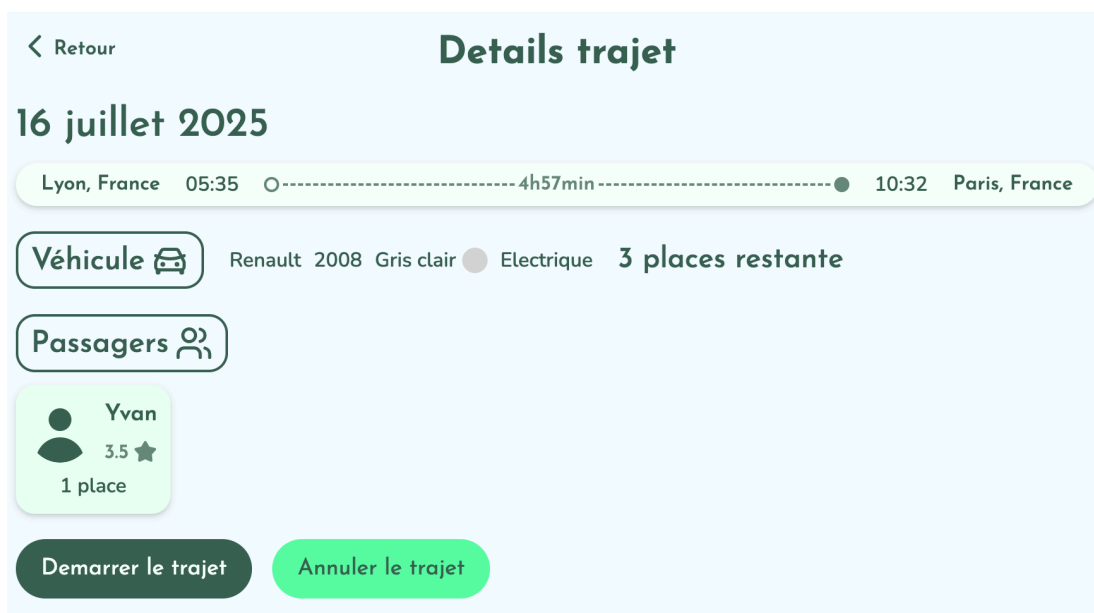


Figure 14 : Details trajet - vue chauffeur - Trajet à venir

5. Profil employé

Les utilisateurs employés gèrent la visibilité des avis et la répartition des crédits sur les trajets avec des avis négatifs.

Identifiants de test :

- Email : employe@email.com
- Mot de passe : Employe.1234

5.1. Gérer les avis

5.1.1. Général

Par défaut, l'utilisateur employé arrive sur une page listant les « Avis à traiter » (cf. Figure 15). Le style et les actions possibles sur chaque avis dépend de la réponse à la question « Ton trajet s'est bien passé ? » lors de l'ajout de l'avis par l'utilisateur passager (cf. §3.2.1.2.1) :

- **Avis positif** : Le fond de l'avis sera vert, et l'employé aura 3 actions possibles depuis cette page :
 - Bouton « + » : Voir les détails de l'avis. Redirection vers la page « Avis » (cf. §5.1.2).
 - Bouton « check » : Rendre visible le commentaire dans l'application. Cet avis sera alors visible dans la section « Avis » sur le profil de l'émetteur (cf. §3.2.2) de l'avis (passager) et du récepteur (chauffeur)
 - Bouton « croix » : Rendre invisible le commentaire dans l'application.
- **Avis négatif** : le fond de l'avis sera rouge, et l'employé pourra uniquement cliquer sur le bouton « + » lui permettant d'accéder à la vue détaillée de l'avis (cf. §5.1.2). La consultation des détails de l'avis est obligatoire pour gérer un avis négatif.



Figure 15 : Accueil espace employé

Il est à noter que des mises à jour sont effectués dans l'application dès l'ajout de l'avis par l'émetteur (passager), avant sa gestion par l'employé :

- Dans le cas d'un **avis positif**, les crédits engagés seront directement transmis de l'utilisateur émetteur (passager) de l'avis à l'utilisateur récepteur (chauffeur).
- Dans tous les cas (avis négatif ou positif), la note globale (moyenne) de l'utilisateur récepteur (chauffeur) sera mise à jour avec la note ajouté.

5.1.2. Détails

Sur la page « Avis » (cf. Figure 16), l'utilisateur employé a accès à différentes informations concernant l'avis (créateur, récepteur, trajet et réservation associé). Les actions possibles seront différentes en fonction de la réponse à la question « *Ton trajet s'est bien passé ?* » lors de l'ajout de l'avis par l'utilisateur passager (cf. §3.2.1.2.1) :

- **Avis positif** : Les boutons « Avis visible » et « Avis invisible » auront respectivement le même fonctionnement que les boutons « + » et « check » de la page « Avis à traiter » (cf. §5.1.1).
- **Avis négatif** : L'utilisateur employé aura 3 options pour gérer le paiement sur la réservation concernée. Dans les différents cas, la commission de la plateforme sera prélevée (2 crédits / passager). Pour chaque option, une confirmation sera demandée à l'utilisateur employé via un pop-up.
 - « Valider la facturation » : Le passager sera débité de la totalité des crédits engagés sur le trajet, comme dans le cas d'un avis positif. Le chauffeur sera crédité de la totalité des crédits engagés, moins la commission de la plateforme.
 - « Équilibrer » : Le passager sera débité de la moitié des crédits engagés². Le chauffeur sera crédité de la moitié des crédits engagés moins la commission de la plateforme.
 - « Émettre un remboursement » : Le passager sera remboursé de la totalité des crédits engagés moins la commission de la plateforme. Le chauffeur ne recevra aucun crédit.

< Retour

Avis

7 juillet 2025
Trajet N° 43

Lyon, France 04:20 ○-----4h41min-----● 09:01 Paris, France

30 crédits 1 passager Reservation N° 32

Passager

Yvan Robert 3.5 ★ passager@email.com 0627492227

J'ai trouvé ce trajet moyen 2 ★

Chauffeur

Robert Yvann 4 ★ test@email.com 0627492227

Valider la facturation

Equilibrer

Emettre un remboursement

Figure 16 : Détails d'un avis - Espace employé

² Des arrondies seront appliqués en cas d'équilibre sur un nombre de crédits impaire. Dans ce cas, le nombre de crédits transmis sera arrondie à l'entier supérieur pour le passager et le chauffeur.

6. Administrateur

L'utilisateur administrateur aura une vue globale sur l'application au travers d'indicateurs. Il pourra éditer les informations des utilisateurs, et ajouter des utilisateurs employés.

Les différentes fonctionnalités spécifiques aux admin sont accessibles via la bande de navigation personnalisée (cf. Figure 17).

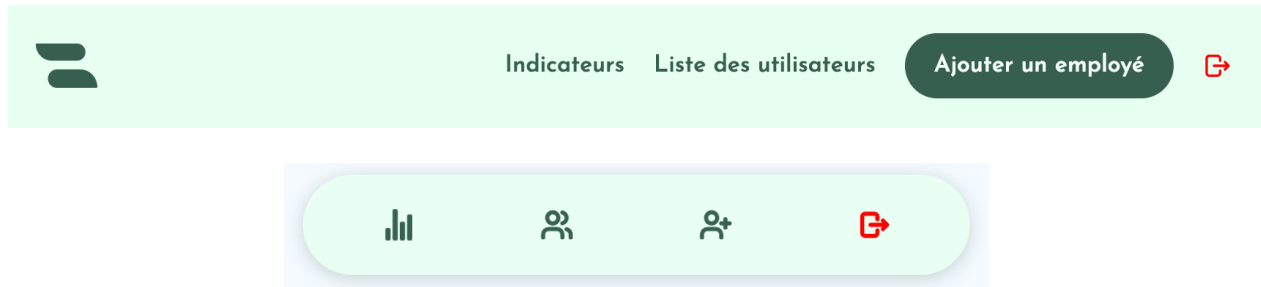


Figure 17 : Bande de navigation admin pc (haut) et mobile (bas)

Identifiants de test :

- Email : admin@ecoride.com
- Mot de passe : Admin.1234

6.1. Visualisation des indicateurs

Par défaut ou en cliquant sur « Indicateurs » dans la bande navigation, l'utilisateur admin accède à une page présentant des chiffres clés sur l'application, ainsi que des graphiques sur les trajets et crédits à venir.

L'utilisateur admin a ici la possibilité de changer la périodicité de la période analysée sur les graphiques en manipulant le menu déroulant « Période ». Il pourra visualiser des trajets sur 7, 14 et 30 jours.



Figure 18 : Indicateurs – Admin

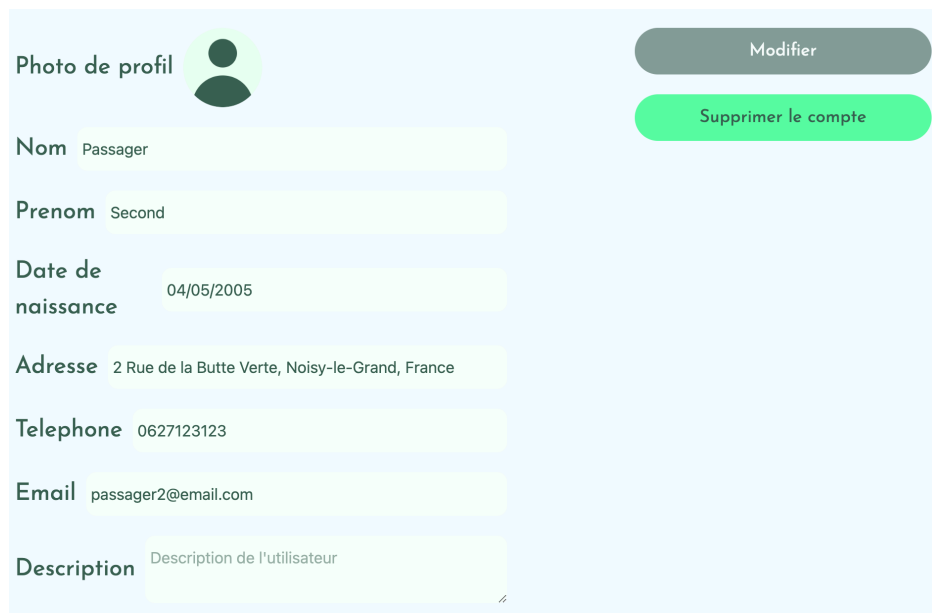
6.2. Gestion des utilisateurs

En cliquant sur « Liste des utilisateurs » dans la bande de navigation, l'utilisateur admin accède au listing de tous les utilisateurs inscrits sur l'application (cf. , avec les informations principales sur chacun (ID, nom, prénom, email, note, niveau). Afin de rechercher efficacement un utilisateur en particulier (nom, prenom ou email), une barre de recherche est à sa disposition. Le tableau se mettra à jour à chaque modification du critère de recherche.

Liste des utilisateurs					
<input type="text" value="Rechercher..."/>					
ID	Nom	Prénom	Email	Note	Niveau
19	Passager	Second	passager2@email.com		USER
18	Adulte	Jean	adulte@email.com	3.6	USER
17	Dupont	Jean	test21@email.com		USER
16	Admin	EcoRide	admin@ecoride.com		USER
15	Jean	Julien	test10@email.com		USER
14	Robert	Yvan	passager@email.com	3.5	USER
12	robert	Yvan	employe2@email.com		EMPLOYE

Figure 19 : Liste des utilisateurs - Admin

En cliquant sur une ligne du tableau, l'admin sera redirigé vers la page « Utilisateur » présentant les détails de l'utilisateur ciblé. Il pourra alors y modifier les informations de l'utilisateur et même supprimer le compte (cf. Figure 20).



The image shows a user profile management interface. At the top left, there is a 'Photo de profil' label next to a circular profile picture placeholder. To the right of the profile picture are two buttons: 'Modifier' (grey) and 'Supprimer le compte' (green). Below the profile picture, there are several input fields for user information: 'Nom' (Passager), 'Prenom' (Second), 'Date de naissance' (04/05/2005), 'Adresse' (2 Rue de la Butte Verte, Noisy-le-Grand, France), 'Telephone' (0627123123), 'Email' (passager2@email.com), and 'Description' (Description de l'utilisateur). The interface is clean and modern, with a light blue background and green accents.

Field	Value
Nom	Passager
Prenom	Second
Date de naissance	04/05/2005
Adresse	2 Rue de la Butte Verte, Noisy-le-Grand, France
Telephone	0627123123
Email	passager2@email.com
Description	Description de l'utilisateur

Figure 20 : Utilisateur – Admin

6.3. Création de profil employé

En cliquant sur « Ajouter un employé » dans la bande de navigation, l'utilisateur admin accèdera à un formulaire qui lui permettra de créer un utilisateur employé (cf. Figure 21). Il devra alors renseigner différentes informations. Un mot de passe provisoire devra notamment être définie.



The image shows a form for creating a new employee profile. The form is contained within a light green rounded rectangle on a light blue background. It includes input fields for 'Nom' (Dupont), 'Prenom' (Jean), 'Adresse' (2 rue du covoiturage), 'Date de naissance' (jj/mm/aaaa), 'Telephone' (06 12 34 56 78), 'Email' (Adresse email), 'Mot de passe' (masked with asterisks), and 'Confirmation du mot de passe' (masked with asterisks). A large green 'Créer' button is at the bottom. The form is designed to be user-friendly and intuitive.

Field	Value
Nom	Dupont
Prenom	Jean
Adresse	2 rue du covoiturage
Date de naissance	jj/mm/aaaa
Telephone	06 12 34 56 78
Email	Adresse email
Mot de passe	*****
Confirmation du mot de passe	*****

Figure 21 : Formulaire d'ajout d'un employé - Admin