

Manuel d'utilisation d'EcoRide

Application web de covoitages

Sommaire

- 1. À quoi sert EcoRide
- 2. Identifiants de démonstration
- 3. Prise en main rapide (visiteur)
- 4. Parcours Passager (réserver et laisser un avis)
- 5. Parcours Chauffeur (publier, gérer, terminer)
- 6. Parcours Employé (modération des avis et incidents)
- 7. Parcours Administrateur (gestion interne)
- 8. Concepts clés (crédits, statuts, rôles)
- 9. Dépannage (FAQ)

1. À quoi sert EcoRide ?

EcoRide est une application web de covoiturage centrée sur deux actions : publier des trajets (côté chauffeur) et réserver une place (côté passager). L'objectif est de proposer une expérience simple, avec un système de crédits et une mise en avant des trajets écologiques (voiture électrique).

1.1 Fonctionnalités principales

- Rechercher des covoiturages par ville de départ, ville d'arrivée, date (et une plage horaire optionnelle).
- Filtrer les résultats : aspect écologique, prix maximum, durée maximale, note minimale du chauffeur.
- Consulter la page détail d'un covoiturage (trajet, voiture, préférences, avis).
- Réserver une place (participation) si vous êtes connecté et si vous avez assez de crédits.
- Côté chauffeur : gérer ses véhicules, publier un covoiturage, annuler/démarrer/terminer un trajet, déclarer un incident.
- Côté employé : modérer les avis et marquer les incidents comme traités.

1.2 Navigation (public vs connecté)

EcoRide propose deux menus selon votre état de connexion :

- Menu public : Accueil, Accès aux covoiturages, Connexion, Inscription, Contact, Mentions légales.
- Menu connecté : Tableau de bord, Rechercher, Contact, Déconnexion.

Note : Si vous tentez une action réservée (participer, publier, accéder à l'historique), EcoRide vous redirige vers la connexion.

2. Identifiants de démonstration

Les identifiants ci-dessous correspondent aux comptes présents dans les données de démonstration SQL. Tous les comptes partagent le même mot de passe, pour faciliter les tests.

2.1 Mot de passe commun

Mot de passe commun : Ecoride2026!

2.2 Comptes disponibles

Profil	Pseudo	Email	À tester en priorité
Administrateur	jose	jose@ecoride.fr	Espace administrateur / gestion interne
Employé	sophie	sophie@ecoride.fr	Modération avis + incidents
Chauffeur + passager	muriel	muriel@ecoride.fr	Publier + historique + avis
Chauffeur	benjamin	benjamin@ecoride.fr	Publier + historique chauffeur

3. Prise en main rapide (visiteur)

3.1 Accéder à l'application

1. Ouvrez l'application dans votre navigateur, puis allez sur la page d'accueil.
2. Depuis l'accueil, utilisez la barre de recherche pour saisir : ville de départ, ville d'arrivée, date (et éventuellement une heure).
3. Validez la recherche pour afficher les résultats.

3.2 Lire une carte de résultat

- Chaque résultat affiche notamment :

- Pseudo, photo et note du chauffeur
- Places restantes
- Prix en crédits (par passager)
- Date et heures (départ / arrivée)
- Indication écologique si la voiture est électrique
- Bouton « Détail » pour ouvrir la fiche complète

3.3 Utiliser les filtres

- Ouvrez le panneau de filtres, puis ajustez selon vos critères :
 - Écologique : uniquement les trajets en voiture électrique
 - Prix maximum
 - Durée maximum
 - Note minimale du chauffeur

4. Parcours Passager (réserver et laisser un avis)

4.1 Objectif

- Trouver un trajet, réserver une place en crédits, puis laisser un avis après le trajet.

4.2 Réserver une place (participer)

4. Recherchez un covoiturage et ouvrez sa page « Détail ».
5. Si vous n'êtes pas connecté, connectez-vous (ex. compte raoul) puis revenez au détail du covoiturage.
6. Cliquez sur « Participer ».
7. Confirmez l'utilisation des crédits si une double confirmation est proposée.

Règles qui peuvent bloquer une participation

- Le covoiturage doit être planifié et avoir au moins une place disponible.
- Vous ne pouvez pas réserver votre propre covoiturage.
- Vous ne pouvez pas participer deux fois au même covoiturage.

- Vous devez avoir un solde de crédits suffisant.

4.3 Après le trajet : valider et déposer un avis

Après la fin du covoiturage, le passager est invité à confirmer que le trajet s'est bien déroulé. À ce moment-là, il peut aussi déposer une note (1 à 5) et un commentaire. L'avis est soumis à modération avant d'être visible publiquement.

8. Allez dans « Historique » puis onglet « Mes participations ».
9. Sur un trajet terminé, cliquez sur « Donner mon avis ».
10. Choisissez une note et ajoutez un commentaire (optionnel).
11. Envoyez : l'avis passe en attente de modération.

Note : Le crédit du chauffeur est mis à jour uniquement après validation du participant (trajet OK).

5. Parcours Chauffeur (publier, gérer, terminer)

5.1 Pré-requis

- Être connecté avec un compte ayant le rôle chauffeur actif (ex. muriel ou benjamin).
- Avoir au moins un véhicule actif (sinon la publication d'un covoiturage est bloquée).

5.2 Ajouter un véhicule

12. Depuis le tableau de bord, ouvrez « Gérer mes véhicules ».
13. Cliquez sur « Ajouter un véhicule ».
14. Renseignez : immatriculation, date 1re mise en circulation, marque, couleur, énergie, nombre de places.
15. Enregistrez.

Note : L'immatriculation doit être en majuscules, chiffres et unique. L'énergie et le nombre de places sont contrôlés.

5.3 Publier un covoiturage

16. Ouvrez la page « Publier un covoiturage ».
17. Saisissez les informations du trajet : villes et adresses de départ/arrivée, date et heure, durée, places, voiture.
18. Saisissez le prix en crédits (par passager).
19. Renseignez les préférences du trajet : fumeur / animaux / préférences libres.
20. Publiez.

Comprendre le prix et la commission

Le passager paie le prix affiché en crédits. La plateforme prélève une commission fixe de 2 crédits par participation. Le chauffeur reçoit donc (prix - 2) crédits, après validation du participant.

Note : Si vous publiez à 2 crédits, le gain chauffeur serait nul. Pour un test réaliste, publiez plutôt à partir de 3 crédits.

5.4 Gérer un covoiturage (historique chauffeur)

21. Allez dans « Historique » puis onglet « Mes covoiturages publiés ».
 22. Selon le statut du covoiturage, vous verrez des actions : démarrer, arriver à destination, annuler, déclarer un incident.
- Si vous annulez un covoiturage, les passagers sont prévenus par email (en environnement de démonstration).
 - Lorsque vous terminez un covoiturage, les passagers reçoivent un email les invitant à valider le trajet.

5.5 Où consulter les emails (en local)

En développement local, les emails sont capturés par un outil de boîte mail de test (MailHog). Ouvrez son interface web (port 8025) et cherchez les emails d'annulation ou de fin de trajet.

6. Parcours Employé (modération des avis et incidents)

6.1 Objectif

- Valider ou refuser les avis, et traiter les incidents déclarés.

6.2 Modérer un avis

23. Connectez-vous avec le compte sophie.
24. Ouvrez l'espace employé.
25. Dans l'onglet « Avis à modérer », ouvrez un avis.
26. Choisissez « Valider » ou « Refuser ».

Note : Un avis validé devient visible sur la fiche du chauffeur et dans le détail des covoiturages.

6.3 Traiter un incident

27. Dans l'onglet « Signalements », ouvrez un incident.
28. Lisez le commentaire et les informations de trajet.
29. Cliquez sur « Marquer comme traité » lorsque la situation est résolue.

7. Parcours Administrateur (gestion interne)

Le rôle administrateur est prévu par le projet (création en amont, accès à un espace dédié). Selon la version livrée, l'espace administrateur peut être partiellement implémenté. Si un écran d'administration est disponible, il doit permettre :

- Créer des comptes employés.
- Visualiser des statistiques (covoiturages par jour, crédits gagnés par la plateforme).
- Suspendre des comptes (utilisateurs ou employés).

Note : Si la route d'administration n'apparaît pas ou redirige, cela signifie que l'espace est non livré dans cette version.

8. Concepts clés (crédits, statuts, rôles)

8.1 Crédits

- Chaque nouvel utilisateur démarre avec 20 crédits.
- Une participation débite immédiatement les crédits du passager et diminue les places disponibles.
- Après le trajet, si le participant confirme que tout s'est bien passé, le chauffeur est crédité (prix - 2) et la plateforme enregistre sa commission.

8.2 Statuts d'un covoiturage (simplifié)

- PLANIFIE : publié et réservable (s'il reste des places).
- EN_COURS : démarré par le chauffeur.
- TERMINE : arrivé à destination ; validation participant attendue.
- ANNULE : annulé par le chauffeur (ou par la logique métier).
- INCIDENT : un problème a été signalé et doit être traité.

8.3 Rôles

- Passager : réserver une place et déposer un avis.
- Chauffeur : publier et gérer des trajets, gérer ses véhicules.
- Interne : employé et administrateur (modération / gestion).

9. Dépannage (FAQ)

9.1 Je ne peux pas participer

- Vérifiez :
 - Vous êtes connecté.
 - Le covoiturage est PLANIFIE et il reste des places.
 - Vous avez assez de crédits.
 - Vous ne participez pas déjà à ce covoiturage.

9.2 Je ne vois aucun résultat

- Vérifiez :
 - Les villes de départ/arrivée et la date sont bien renseignées.
 - Il existe des covoiturages planifiés avec places disponibles dans la base de démonstration.
 - Élargissez la plage horaire ou testez une autre date.

9.3 Les emails n'apparaissent pas

- En environnement local, ouvrez l'interface MailHog (port : 8025) et vérifiez que le service est démarré.
- Les emails sont générés notamment lors d'une annulation ou d'une fin de trajet.

9.4 Pages visibles mais non fonctionnelles

Certaines pages peuvent exister pour couvrir le parcours UX (ex. mot de passe oublié) sans être reliées à une logique complète. Dans ce cas, le formulaire peut ne pas déclencher d'action réelle (écran de démonstration).

Annexe – Raccourcis utiles

- Recherche : Accueil -> barre de recherche ou page Recherche.
- Réservation : Résultats -> Détail -> Participer (connecté).
- Publication : Tableau de bord -> Publier (chauffeur) ; nécessite un véhicule.
- Historique : Tableau de bord -> Historique (annuler/démarrer/terminer/avis).
- Modération : Connexion (sophie) -> Espace employé.