

Manuel d'utilisation

EcoRide

Plateforme de covoiturage écologique

Version 1.0 — Décembre 2025

1. Identifiants de test

Voici les identifiants pour tester les différents parcours de l'application :

Rôle	Email	Mot de passe
Administrateur	admin@ecoride.fr	Admin123!
Employé	employe@ecoride.fr	Employe123!
Chauffeur	chauffeur@test.fr	Chauffeur123!
Passager	passager@test.fr	Passager123!

■■ **Note** : Ces identifiants sont fournis à des fins de test uniquement.

2. Parcours Visiteur

2.1 Rechercher un covoiturage

1. Accédez à la page d'accueil ou cliquez sur « Covoiturages » dans le menu
2. Remplissez le formulaire : ville de départ, ville d'arrivée, date
3. Cliquez sur « Rechercher »
4. Utilisez les filtres avancés si nécessaire (écologique, prix max, note min)
5. Cliquez sur « Détail » pour voir les informations complètes d'un trajet

2.2 Créer un compte

1. Cliquez sur « Inscription » dans le menu
2. Remplissez le formulaire : pseudo, email, mot de passe
3. Le mot de passe doit contenir : 8 caractères min, majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial
4. Acceptez les conditions d'utilisation
5. Vous recevez automatiquement 20 crédits à l'inscription

2.3 Se connecter

1. Cliquez sur « Connexion » dans le menu
2. Entrez votre email et mot de passe
3. Cochez « Se souvenir de moi » pour rester connecté (optionnel)
4. En cas d'oubli, cliquez sur « Mot de passe oublié ? »

3. Parcours Utilisateur (Passager)

3.1 Participer à un covoiturage

1. Connectez-vous à votre compte
2. Recherchez un covoiturage qui vous convient
3. Sur la page de détail, cliquez sur « Participer »
4. Vérifiez le récapitulatif et vos crédits disponibles
5. Confirmez votre participation (double confirmation)
6. Les crédits sont débités de votre compte

3.2 Consulter l'historique et laisser un avis

- Accédez à « Mon espace » puis l'onglet « Historique »
- Visualisez vos trajets passés en tant que passager
- Cliquez sur « Laisser un avis » pour noter un chauffeur (1 à 5 étoiles)
- Ajoutez un commentaire optionnel
- L'avis sera visible après validation par un employé

4. Parcours Utilisateur (Chauffeur)

4.1 Devenir chauffeur

1. Accédez à « Mon espace »
2. Dans l'onglet « Informations », modifiez votre rôle
3. Sélectionnez « Chauffeur » ou « Chauffeur & Passager »
4. Ajoutez au moins un véhicule dans l'onglet « Mes véhicules »
5. Configurez vos préférences dans l'onglet « Mes préférences »

4.2 Ajouter un véhicule

- Renseignez : marque, modèle, immatriculation
- Sélectionnez l'énergie : Essence, Diesel, Électrique ou Hybride
- Indiquez la date de première immatriculation
- Précisez le nombre de places disponibles et la couleur

4.3 Proposer un covoiturage

1. Cliquez sur « Proposer un trajet » (visible si vous êtes chauffeur)
2. Remplissez : ville de départ, ville d'arrivée, date et heure
3. Fixez le prix (minimum 3 crédits — 2 pour la plateforme)
4. Sélectionnez le véhicule et le nombre de places
5. Publiez votre covoiturage

5. Parcours Employé

L'espace employé est accessible depuis le menu après connexion avec un compte employé.

5.1 Dashboard employé

- Visualisez les statistiques du jour : covoiturages, avis en attente
- Accédez rapidement aux covoiturages du jour
- Consultez les avis en attente de validation

5.2 Valider les avis

1. Cliquez sur « Avis » dans le menu employé
2. Lisez le commentaire et la note attribuée
3. Cliquez sur « Valider » pour publier l'avis ou « Refuser » pour le rejeter

5.3 Signaler un problème

1. Dans la liste des covoiturages, cliquez sur l'icône d'alerte
2. Décrivez le motif du problème
3. Les passagers concernés seront automatiquement remboursés

6. Parcours Administrateur

L'espace administrateur offre une vue complète sur la plateforme et la gestion des utilisateurs.

6.1 Dashboard administrateur

- Visualisez les statistiques globales : utilisateurs, covoiturages, crédits
- Accédez aux derniers inscrits et derniers covoiturages
- Naviguez vers les différentes sections de gestion

6.2 Gérer les utilisateurs

- Cliquez sur « Utilisateurs » pour voir la liste complète
- Utilisez les filtres pour rechercher par pseudo, email, rôle ou statut
- Suspendez un compte en cliquant sur l'icône correspondante
- Réactivez un compte suspendu si nécessaire

6.3 Gérer les employés

- Cliquez sur « Employés » pour voir la liste des comptes employés
- Créez un nouveau compte employé avec le bouton « Créer un employé »
- Renseignez : pseudo, email et mot de passe
- Supprimez un compte employé si nécessaire

6.4 Consulter les statistiques

- Cliquez sur « Statistiques » pour accéder aux données
- Visualisez les crédits gagnés par la plateforme
- Consultez l'évolution des covoiturages par mois
- Découvrez le top des chauffeurs et les trajets populaires