

Panier Partagé — Guide d'utilisation

2026-09-18 · @Someone

Ce guide explique le fonctionnement de Panier Partagé selon trois profils : participant, responsable de liste et administrateur.

Inscription et compte

N'importe qui peut demander la création d'un compte depuis l'écran de connexion (« Créer un compte »). Quatre informations sont obligatoires : un identifiant choisi librement (3 caractères minimum, pas besoin d'utiliser son vrai nom), un mot de passe (6 caractères minimum), le nom et prénom, et la ville. Elles servent uniquement à ce que l'administrateur puisse identifier qui demande à s'inscrire avant de valider le compte.

Aucune autre information personnelle n'est demandée ni obligatoire. L'email est facultatif mais recommandé : il permet de recevoir la confirmation d'inscription et de réinitialiser soi-même son mot de passe en cas d'oubli. Le téléphone est facultatif et à ne renseigner que si la personne est d'accord d'être contactée directement à ce sujet ; il n'est jamais visible par les autres membres, seulement par l'administrateur.

Si un email a été fourni, un lien de confirmation est envoyé en premier ; une fois cliqué, la demande part à l'administrateur pour validation. Sans email, la demande part directement à l'administrateur, qui informe la personne verbalement ou par téléphone de sa décision. Dans tous les cas, le compte reste inactif et la connexion impossible tant que l'administrateur n'a pas validé la demande.

Participant

Un compte validé permet de :

1. Consulter les listes ouvertes et voir, pour chaque article, ce qu'il reste à fournir.
2. Se proposer sur un article (indiquer une quantité et la date à laquelle on l'apportera).
3. Modifier ou annuler sa propre participation tant qu'elle n'a pas encore été collectée.
4. Proposer un article qui ne figure pas encore dans la liste : il reste « en attente de validation » par le responsable, et personne ne peut s'y engager tant qu'il n'est pas validé (ou disparaît s'il est refusé).
5. Consulter l'historique de ses propres participations dans « Mes participations ».
6. Se désinscrire soi-même à tout moment : le compte est alors désactivé, et seul un administrateur peut le réactiver.

Responsable de liste

Un responsable est désigné par l'administrateur à la création d'une liste, ou réassigné plus tard. En plus de tout ce qu'un participant peut faire, il peut :

1. Modifier les informations générales de sa liste (nom, dates, description).
2. Clôturer sa liste, l'archiver (elle disparaît de la vue générale sans rien supprimer) ou la désarchiver.
3. Valider ou refuser les articles proposés par les participants sur sa liste.
4. Confirmer la collecte de chaque participation (conforme ou non, avec la quantité réellement apportée).
5. Saisir une participation au nom de quelqu'un qui n'a pas de compte (ou qui ne souhaite pas en créer) : elle apparaît alors dans les participations du responsable qui l'a saisie, mais avec le nom du participant affiché pour indiquer qui doit apporter sa participation.
6. Déléguer sa responsabilité à une autre personne à tout moment ; l'administrateur peut aussi la réattribuer, y compris pour la redonner à son titulaire précédent.

Restent réservés à l'administrateur : créer une nouvelle liste, ajouter ou modifier les articles officiels d'une liste, désigner la « liste en cours », et supprimer une liste.

Administration

L'administrateur a tous les droits d'un responsable sur n'importe quelle liste, plus quelques actions réservées :

1. Valider, refuser ou réactiver les demandes de compte, sur la base des informations obligatoires fournies à l'inscription (identifiant, nom/prénom, ville) et facultatives si renseignées (email, téléphone).
2. Créer une nouvelle liste et désigner son responsable initial.
3. Ajouter ou modifier les articles officiels d'une liste (nom, quantité cible, unité).
4. Désigner ou retirer la « liste en cours », mise en avant auprès des membres quand plusieurs listes sont ouvertes.
5. Supprimer définitivement une liste — uniquement si elle est déjà clôturée, pour éviter de perdre par erreur une liste encore active.
6. Dupliquer une liste existante pour en créer rapidement une nouvelle sur le même modèle.
7. Le premier administrateur (administrateur système) est le seul qui peut ouvrir le fichier Google sheet qui sert de base de données