Fiche mémo | Leçon 7 | 20 min

Inviter l'équipe et régler les rôles

Un administrateur invite par courriel depuis Administration, Membres, avec le rôle Administrateur, qui voit tous les projets, ou Utilisateur, qui voit ce qui lui est confié. Le code vaut sept jours. Confier se fait par le projet, le dossier ou la tâche, et donne aussi les sites et leurs accès. Régler les droits reste un geste humain.

Objectifs

- Inviter un membre avec le bon rôle et l'accompagner jusqu'à sa première tâche
- Choisir le chemin pour confier du travail : projet, dossier ou tâche
- Préparer le départ d'un membre sans perdre de tâche ni laisser de secret exposé

À retenir

- Inviter : Administration, Membres, « Inviter par courriel », un rôle, un code valable sept jours.
- Administrateur voit tous les projets ; Utilisateur voit ce qui lui est confié. Dans le doute, Utilisateur.
- Confier par l'onglet Équipe, par « Membres du dossier… » ou par une tâche ; affecter un projet donne aussi ses sites et leurs accès.
- Chaque membre connecte son propre abonnement d'IA ; les espaces ne communiquent pas.
- Avant un départ, réaffectez les tâches ouvertes ; après, changez les secrets affichés et retirez les accès aux dépôts.

Une invitation, du courriel au travail

1. **Inviter** — Administration, Membres, « Inviter par courriel » : l'adresse et le rôle.
2. **Le code** — La personne reçoit un code valable sept jours.
3. **Rejoindre** — « J'ai un code d'invitation », puis son nom et son mot de passe.
4. **Son IA** — Elle connecte son propre abonnement, sur son poste.
5. **Confier** — Un projet, un dossier ou une tâche : elle voit ce qui lui est confié.

Réservé aux administrateurs. Le code vaut sept jours ; un renvoi en crée un autre et invalide l'ancien.

Les demandes à recopier

Demande à recopier — **Savoir qui a accès à un projet, et par quel chemin**

```
Pour le projet du négociant, liste les membres qui y ont accès, leur rôle dans l'espace, et le
chemin de cet accès (rôle Administrateur, onglet Équipe, membres du dossier, ou tâche
affectée).
Signale toute personne qui accède aux sites et aux accès du projet alors qu'elle n'y a qu'une
tâche ponctuelle. Ne change rien.
```

Demande à recopier **Accueillir un nouveau membre**

```
Malik vient de rejoindre l'espace. Prépare pour lui un message de bienvenue de dix lignes, à relire avant que je le poste dans le salon de l'équipe : les projets qui lui sont confiés, ses trois premières tâches avec leurs échéances, le rappel de connecter son propre abonnement Codex, et la règle « aucun mot de passe dans Message, tout au coffre ».
```

Corrigé de l'exercice **Le message à Lucas**

```
Prépare un courriel à Lucas, photographe, que j'enverrai moi-même :
1. il recevra de Nexus un code d'invitation valable sept jours, à saisir par « J'ai un code d'invitation » ;
2. il verra une seule tâche, « Déposer les photos de la séance du chai », avec la liste des plans voulus en pièce jointe ;
3. son accès sera retiré après la livraison des photos.
Six lignes, vouvoiement.
```

Le code à recopier

Repérer les tâches ouvertes d'un membre depuis le terminal BASH

```
# Toutes les tâches à faire et en cours, au format JSON (lecture seule)
nexus taches --toutes --statut TODO --json > a-faire.json
nexus taches --toutes --statut IN_PROGRESS --json > en-cours.json

# Si jq est installé : les titres et liens des tâches affectées à une personne
jq -r '.[] | select(.affectes | index("[Prénom Nom]")) | "\(.titre)  \(.lien)"' a-faire.json en-cours.json
```

Chaque tâche du JSON porte id, titre, statut, projet, affectes, echeance et lien (relevé du 15/11/2026).

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Nommer Administrateur tout le monde « pour aller plus vite » Chacun voit tous les projets et peut régler l'entreprise ; une erreur ou un compte compromis touche tout l'espace.	Utilisateur par défaut, avec les dossiers et projets suivis ; deux ou trois administrateurs au plus dans une petite équipe.
Affecter un prestataire de passage au projet entier Un membre du projet dispose de ses sites et de leurs accès : un photographe se retrouve avec l'accès FTP du client.	Une tâche ou un lien de dépôt de Transfert, et un retrait dès la livraison.
Retirer un membre sans réaffecter ses tâches Ses tâches ouvertes sont perdues pour le suivi, et les échéances passent sans que personne les voie.	Lisez la liste des tâches que Nexus nomme avant le retrait, réaffectez-les, puis retirez.
Oublier de changer les secrets après un départ La personne partie a pu afficher et noter des mots de passe : ils restent valables chez le client.	Changez chaque secret de la liste reçue après le retrait, et retirez ses accès aux dépôts.