



GUIDE DE DÉMARRAGE

Vos trente premières minutes

De la création du compte au premier procès-verbal

Un parcours en six étapes, à suivre dans l'ordre. Comptez une demi-heure, dont vingt minutes de séance.

10 minutes

Du compte créé à la première séance enregistrée.

Aucun matériel

Un téléphone posé sur la table suffit à capter le débat.

Rien à installer

Tout se passe dans le navigateur, sur ordinateur comme sur mobile.

Le parcours en un coup d'oeil



Les six étapes

01 Créez votre compte et votre organisation

Sur la page d'inscription, renseignez votre nom, le nom de votre organisation, votre adresse électronique et un mot de passe d'au moins dix caractères. L'organisation est créée en même temps que le compte, et vous en devenez propriétaire.

02 Réglez l'en-tête de vos documents

Dans Paramètres, choisissez d'utiliser l'en-tête de votre organisation plutôt que celui de MeetHub. Déposez votre logo, saisissez une ligne par information : raison sociale, adresse, RCCM, contacts. L'aperçu à droite reproduit exactement le haut de page du PDF.

03 Inscrivez vos collègues

Toujours dans Paramètres, ajoutez les membres de votre équipe. Un administrateur gère les réglages et les membres, un membre crée et consulte les séances, un compte en lecture seule consulte sans modifier.

04 Remplissez le glossaire

Ajoutez les noms propres et les termes métier qui reviennent dans vos séances : noms de projets, sigles, patronymes. La reconnaissance vocale les renforce et la rédaction respecte leur orthographe.

05 Ouvrez votre première séance

Depuis l'espace de travail, choisissez Ouvrir une séance. Saisissez l'intitulé, la date, le lieu, le président et le secrétaire de séance. Collez votre ordre du jour, un point par ligne, puis votre liste de présence, un participant par ligne. Cochez le consentement, puis démarrez l'enregistrement.

06 Clôturez et diffusez

À la fin des débats, appuyez sur Clore la séance. La transcription se fige, la rédaction démarre, et la page se met à jour toute seule. Ouvrez l'onglet Procès-verbal, relisez, puis téléchargez le PDF ou le DOCX.

The screenshot shows the 'Nouvelle séance' (New session) form in the Meethub application. The form is titled 'Nouvelle séance' and includes a sub-header 'COMMENT SOUHAITEZ-VOUS PROCÉDER ?'. There are two main options: 'Enregistrer en direct' (Record live) and 'Déposer un fichier' (Upload file). Below this, there are several input fields: 'INTITULÉ DE LA SÉANCE' (Session title), 'DATE' (Date), 'LIEU' (Location), 'PRÉSIDENT DE SÉANCE' (Session president), 'SECRÉTAIRE DE SÉANCE' (Session secretary), 'PROJET OU CLIENT' (Project or client), 'LANGUE PARLÉE' (Language spoken), and 'LANGUE DU DOCUMENT' (Document language). At the bottom, there is a section for 'ORDRE DU JOUR' (Agenda) with a list of topics and an 'Importer un fichier' (Import file) button.

L'ouverture d'une séance, avec l'ordre du jour et la liste de présence.

Si vous n'avez pas d'enregistrement sous la main

Vous pouvez déposer une transcription déjà produite au format .txt, .srt ou .vtt. La plateforme la lit, en extrait les intervenants quand le format le permet, et rédige les documents à partir d'elle. C'est le moyen le plus rapide de juger la qualité de la rédaction avant d'engager une vraie séance.

Cinq conseils pour une bonne captation

- Posez l'appareil au centre de la table, écran vers le haut, et ne le couvrez pas avec un dossier.
- Fermez la fenêtre si la rue est bruyante. Un climatiseur juste au-dessus du micro coûte plus de qualité qu'une salle animée.
- Demandez aux participants de se nommer à leur première prise de parole. Le rattachement des locuteurs aux noms réels en dépend.

- Marquez le point de l'ordre du jour en cours pendant la séance : chaque intervention est alors rattachée au bon point.
- Laissez l'écran allumé. La plateforme empêche la mise en veille, mais un appareil rangé dans une poche cesse d'enregistrer.

Et ensuite

Les tâches extraites apparaissent dans la séance et dans le tableau de bord. Cochez celles qui sont faites, ajoutez celles que la séance n'a pas formulées explicitement, et suivez les échéances dépassées depuis le tableau de bord.

La recherche porte sur l'ensemble de vos séances passées : transcriptions, documents et intitulés. Les guillemets forcent une expression exacte, le signe moins exclut un terme.