100mains

📸 Je veux un compte rendu à partir d'une photo de mes notes

Pendant la réunion, vous notez des mots-clés dans les cases d'une grille imprimée. Après, une photo de la grille, et le secrétaire vous rend un compte rendu rédigé en une à deux minutes : c'est la méthode CASES.

Ce que 100mains met à votre disposition

La grille à imprimer
Une page A4 avec une case par sujet, et la fiche complète de la méthode (3 pages).
Agenda → Compte rendu à partir d'une photo

Les symboles
Quelques signes remplacent les phrases : une décision, une tâche, qui fait quoi et pour quand.
Sur la fiche de la méthode

Le secrétaire
Il lit la photo et rédige. Jusqu'à quatre photos par envoi.
Assistants → le secrétaire → le trombone

Styles et tons
Complet, décisions seulement, express à envoyer le jour même, ou officiel pour une AG ; et le ton qui vous ressemble.
Dans votre demande

Le texte à copier
Le compte rendu s'affiche avec un bouton « Copier » ; pour une réunion connue de 100mains, il propose d'en faire le brouillon du procès-verbal.
Dans la réponse

Pas à pas

AVANT
Préparez la grille
Imprimez la grille, remplissez l'en-tête (réunion, date, lieu, participants) et le titre de chaque sujet.

PENDANT
Notez des mots-clés
Des mots-clés dans la case du sujet, un par ligne. Chaque décision et chaque tâche vont tout de suite dans leur case, avec un nom et une date.

JUSTE APRÈS
Relisez et photographiez
Complétez les mots incomplets, puis photographiez la grille bien à plat, avec un bon éclairage. Stylo noir, majuscules si possible.

ENSUITE
Envoyez au secrétaire
Dans « Vos assistants », choisissez le secrétaire, touchez le trombone, joignez la photo et envoyez. Sans rien écrire, il fait le compte rendu complet.

ENFIN
Vérifiez et diffusez
Relisez les passages marqués « [à vérifier] », copiez le texte, puis envoyez-le aux participants.

Bon à savoir

- Le secrétaire n'invente rien : chaque phrase vient d'un mot de la fiche. Un mot illisible, ou lu de deux façons, est marqué « [à vérifier] » et listé à la fin.
- La méthode est faite pour le secrétaire. La trésorière lit aussi les photos (tickets, factures), mais elle ne fait pas les comptes rendus.
- Une demande au secrétaire dépense des crédits ; les photos sont effacées au bout de 30 jours.
- Imprimez quelques grilles d'avance pour le bureau.

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Fais le compte rendu, style 2 – Express, ton Chaleureux »**
- **« Fais-en le brouillon du procès-verbal du dernier CA »**
- **« Envoie ce compte rendu aux membres du bureau »**

Rien ne part sans votre « oui ».