100mains

📅 Je veux réunir le bureau

Une date, un lieu ou une visio, l'ordre du jour, et les convocations envoyées : chacun répond en un geste.

✋ À la main

1. Ouvrez Agenda → Réunions, CA et assemblées générales, puis « Préparer une réunion ».
2. Choisissez le bureau, la date, le lieu ou la visio, écrivez l'ordre du jour.
3. Pas de date fixée ? Lancez plutôt « Trouver une date ».
4. « Envoyer la convocation » : chacun répond présent, en visio, absent ou donne pouvoir.

🎙️ Avec le secrétaire

Dans la barre « Je veux… », dites :

« Réunion de bureau mardi 18 h 30 en visio : budget de la kermesse et rentrée »

1. Il prépare la réunion : date, durée, visio, ordre du jour en deux points.
2. Il vous la montre, puis propose d'envoyer la convocation.
3. Vous dites oui aux deux, ou seulement à la réunion pour convoquer plus tard.

Bon à savoir

- Après la réunion, une photo de vos notes suffit : le secrétaire rédige le compte rendu (méthode CASES).
- Les délais et règles de vos statuts s'appliquent, que vous passiez par l'assistant ou non.

Demandez à vos assistants IA

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

- **« Trouve une date pour le CA la semaine prochaine »**
- **« Qui a répondu à la convocation ? »**
- **« Rédige le compte rendu de la réunion d'hier »**

Rien ne part sans votre « oui ».