



*Transcriptus vous propose de rédiger vos documents selon deux modalités, en présence ou non du rédacteur.  
Comment cela se passe-t-il concrètement ?*

### I) Intervention d'un rédacteur

Vous souhaitez **vous dégager intégralement de toute tâche** relative à la rédaction de vos documents ? Un rédacteur **vous décharge de toutes les contraintes liées à la rédaction.**

- **En amont de la réunion**, vous nous transmettez ordre du jour/programme, convocation\*, deux documents précédents\*, les documents abordés pendant la séance
- Le jour de la réunion, le **rédacteur** dresse le plan de table, prend des notes et enregistre (si vous l'autorisez) la séance à laquelle il assiste
- Le **rédacteur** rédige son compte-rendu ; une fois relu, il vous est soumis dans les délais prescrits au format souhaité, prêt à être diffusé.



### II) Travail sur enregistrement

Vous souhaitez être plus flexible dans le **choix des réunions** à couvrir ? Un rédacteur **traite directement vos enregistrements.**



- Vous **enregistrez votre réunion** (vous prenez soin d'**identifier les locuteurs** en les nommant ou en listant leurs initiales)
- **Vous nous transmettez** ordre du jour/programme, deux documents précédents\*, les documents abordés pendant la séance et une liste des présents\*, plus l'enregistrement à transcrire via votre accès individuel sur notre extranet (<http://transcriptus.com/wp-login.php>); vous pourrez également supprimer des éléments du serveur si vous le souhaitez
- Le **rédacteur** rédige son compte-rendu ; une fois relu, il vous est soumis dans les délais prescrits au format souhaité, prêt à être diffusé.