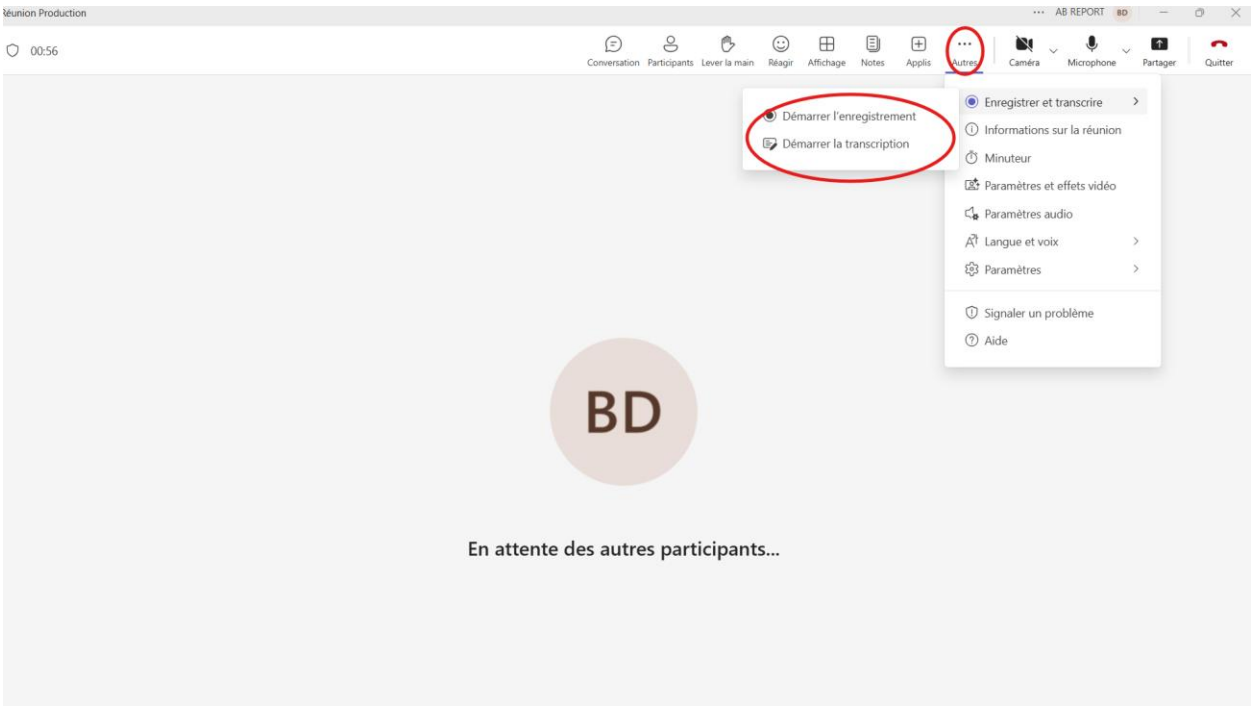
Comment lancer et récupérer la transcription Teams

Six étapes : trois en séance, trois après. Sans l'étape 2, il n'y a aucun fichier à récupérer.

Les six étapes

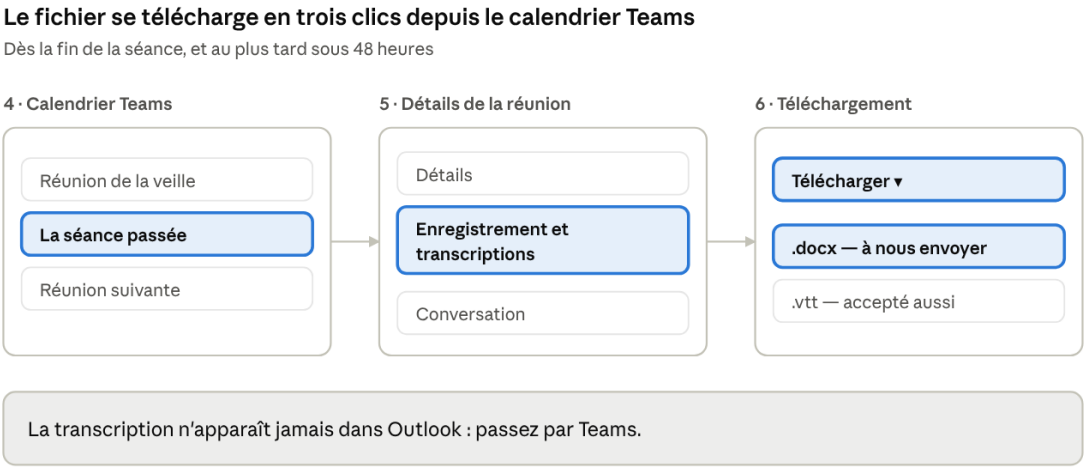
1. **Avant.** Vérifier que le secrétaire de séance ou le Président est organisateur ou co-organisateur de la réunion.
2. **En ouverture de séance.** Lancer la transcription : ••• → *Enregistrer et transcrire* → *Démarrer la transcription* et par sécurité démarrer aussi l'enregistrement
3. **Confirmer la langue** proposée par Teams : Français.
4. **Laisser tourner** jusqu'à la fin de la séance, sans arrêter ni relancer.
5. **Après la séance.** Teams → Calendrier → la réunion → onglet *Enregistrement et transcriptions* → **Télécharger** → format .docx.
6. **Transmettre à AB Report** sous 48 heures, avec la convocation et la liste des présents.

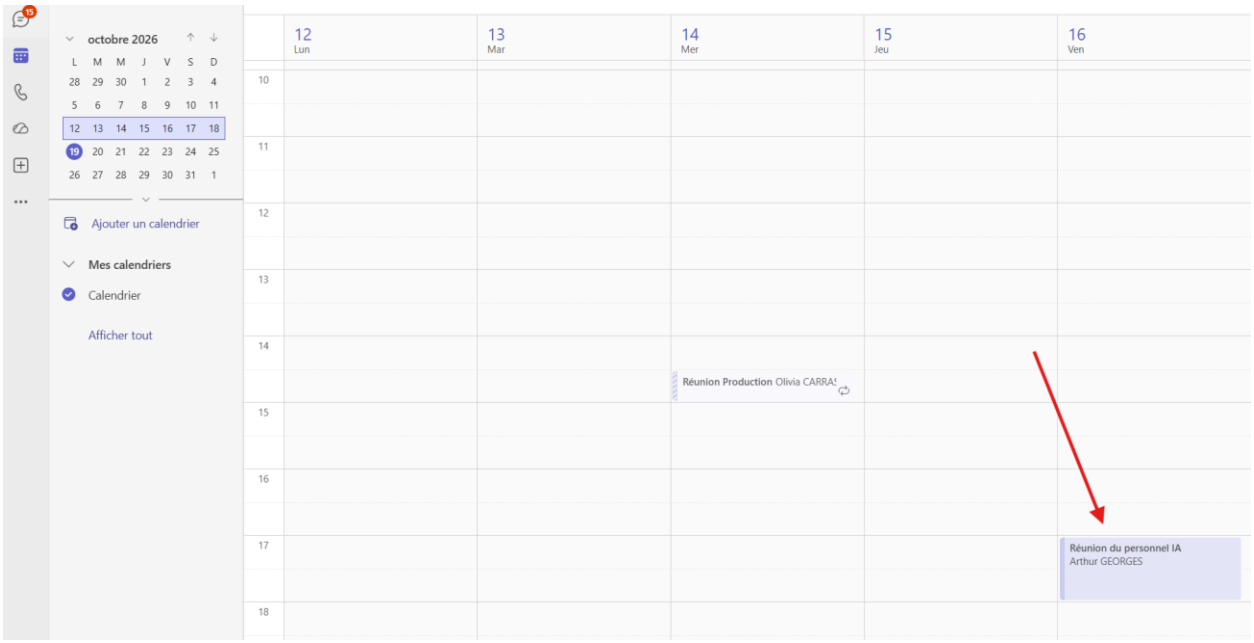
Pendant la réunion : lancer la transcription

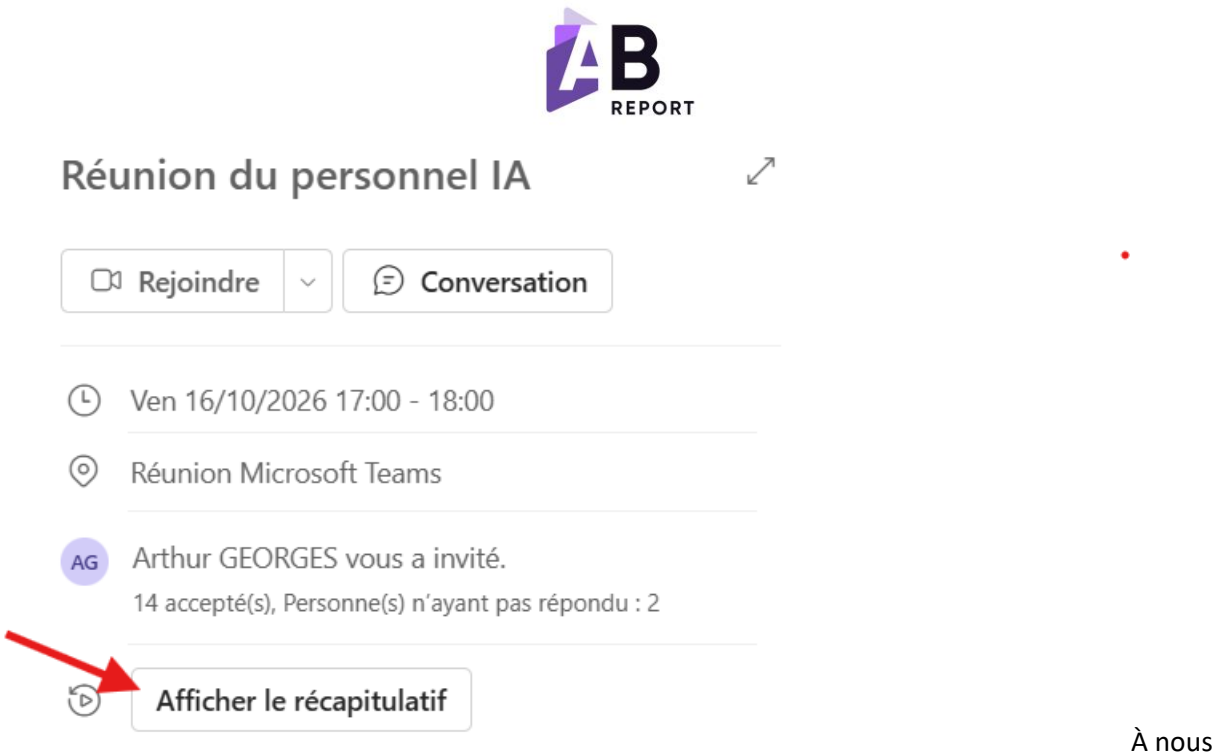


Tous les participants sont notifiés automatiquement. Si le menu n'affiche pas « Démarrer la transcription », c'est la politique Teams de l'entreprise ou votre rôle dans la réunion qui la bloque : à faire lever par la DSI avant la séance.

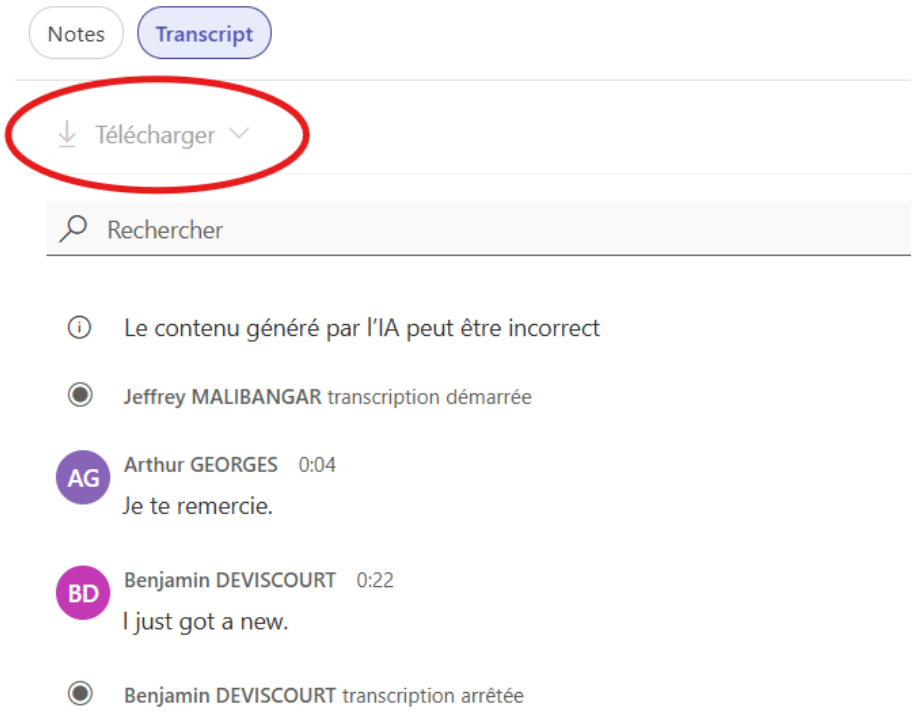
Après la réunion : récupérer le fichier : Toujours dans TEAMS (pas le calendrier Outlook)







À nous transmettre



Cliquer sur « Télécharger » et enregistrer au format Word.

3 ERREURS A NE SURTOUT PAS COMMETTRE

1. **Oublier de lancer la transcription en séance : rien n'est conservé, aucun rattrapage n'est possible.**
2. **Copier-coller le texte dans un courriel : les horodatages et les noms des intervenants sont perdus.**
3. **Attendre plusieurs semaines : les fichiers Teams expirent selon la politique de votre entreprise, souvent au bout de 60 jours.**