# Transcription détaillée

Ok Nathalie jeudi tu dois recevoir les livraisons de fenêtres

# Synthèse de la réunion

1) Introduction  
  
La réunion s'est tenue le [insérer date] et a rassemblé les membres suivants : Nathalie, [autres participants si mentionnés]. L'objectif principal de cette rencontre était d'aborder diverses questions opérationnelles, notamment la livraison prévue de fenêtres.  
  
2) Réception des fenêtres  
  
- \*\*Nathalie\*\* est informée qu'elle doit recevoir une livraison de fenêtres le jeudi qui suit. Il n'est pas mentionné si un plan ou une stratégie a été mise en place pour la réception ou l'installation des fenêtres.  
  
3) Synthèse & prochaines étapes  
  
- \*\*Points clés abordés :\*\*  
 - La réception de fenêtres par Nathalie, prévue pour le jeudi prochain.  
  
- \*\*Décisions prises :\*\*  
 - Nathalie est chargée de la réception des fenêtres.  
  
- \*\*Tâches / Actions identifiées :\*\*  
 - Nathalie doit se préparer à recevoir les livraisons de fenêtres jeudi. Les détails sur la quantité ou le fournisseur ne sont pas mentionnés et pourraient nécessiter un suivi si des clarifications sont nécessaires.   
  
Aucune autre intervention ou sujet n'a été mentionné dans la transcription, ce qui suggère une réunion très ciblée sur ce seul point logistique.