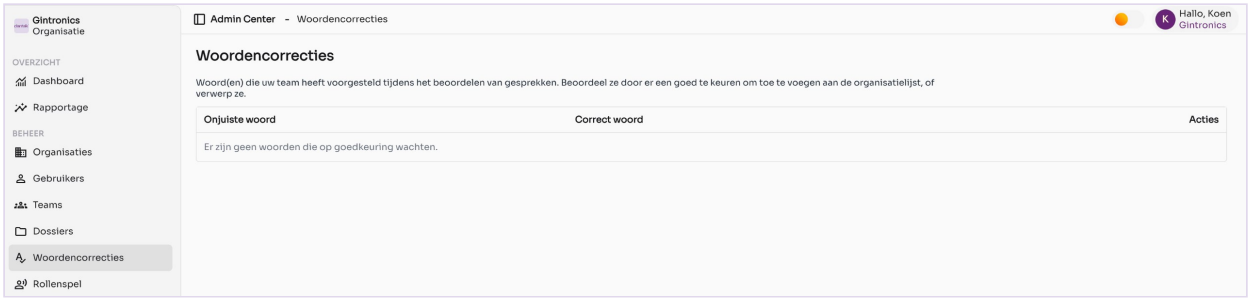
Approuver les corrections de mots

Claritalk apprend la terminologie de votre entreprise via la liste de terminologie. Les utilisateurs n'ont pas besoin de remplir cette liste eux-mêmes : ils proposent une correction à partir de leur rapport, et vous décidez si elle s'applique à tout le monde.

Comment approuver une proposition

1. Ouvrir Corrections de mots
   Cliquez sur **Corrections de mots** dans le menu de gauche. Vous verrez un tableau affichant pour chaque proposition le *mot incorrect* et le *mot correct*.



La file d'attente avec les corrections de mots proposées. Rien n'attend actuellement d'approbation.

2. Évaluer la proposition
   Vérifiez que la correction est correcte et suffisamment générale pour s'appliquer à toute l'organisation. Un nom de personne d'une seule conversation n'y figure généralement pas ; un nom de produit ou un terme technique oui.

3. Approuver ou rejeter
   Utilisez les boutons sous *Actions*. Un mot approuvé apparaît dans la **liste de terminologie** sur la page de l'organisation et s'applique à partir de ce moment à toutes les nouvelles transcriptions. Une proposition rejetée disparaît de la file d'attente.

Bon à savoir

- Comment un utilisateur corrige et propose un mot est expliqué dans l'article *Corriger un mot mal compris dans votre rapport* dans la section Utilisation.
- Vous pouvez également ajouter ou supprimer vous-même des mots via la **liste de terminologie** sur la page de l'organisation.
- En plus de votre propre liste, Claritalk applique également des corrections à l'échelle de la plateforme. Si vous souhaitez utiliser uniquement votre propre liste, activez *Désactiver les corrections de mots à l'échelle de la plateforme* sur la page de l'organisation.

- Les corrections s'appliquent aux nouvelles transcriptions. Les rapports existants ne sont pas modifiés rétroactivement.