

# Principales fonctionnalités

- [Connexion et Interface](#)
- [Gérer vos dossiers](#)
- [Liste des différents modèles et prompts associés](#)

# Connexion et Interface

Le tutoriel suivant vous guidera pour vous connecter à **SophIA** puis vous présentera l'interface de la solution, pour l'utiliser efficacement:

- Connexion
- Interface

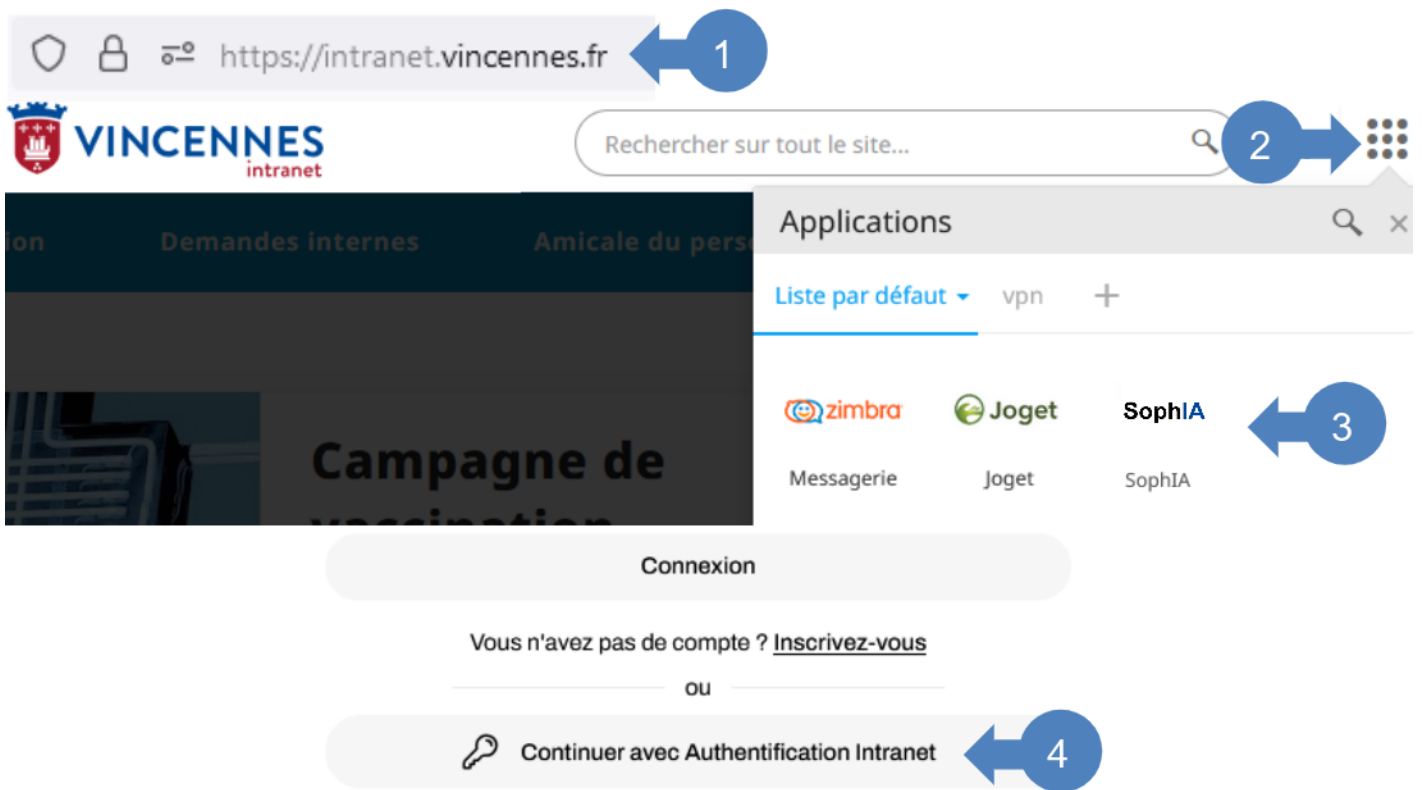
**Note importante: les actions (ex: clic) sont symbolisées par une bulle bleue, les explications de la fonctionnalité par une bulle grise.** Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

## Connexion

- ➔ 1. Se connecter à l'intranet: <https://intranet.vincennes.fr>
- ➔ 2. Cliquer sur **Mes Applis**
- ➔ 3. Dans la liste, cliquer sur **Sophia**

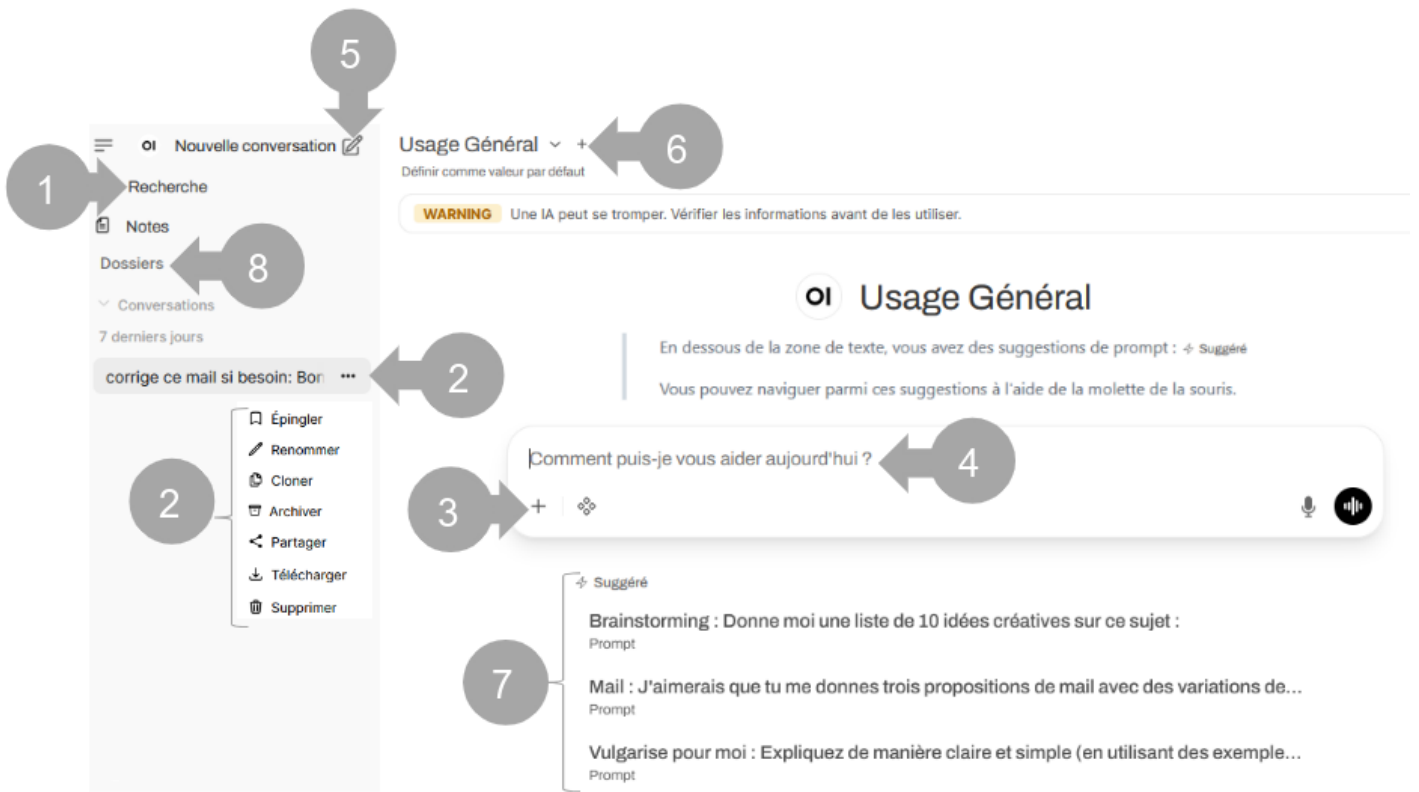
Ou vous pouvez vous connecter directement via le lien <https://sophia.vincennes.fr>

- ➔ 4. Cliquer sur **Authentification Intranet**



## Interface

- ➔ **1. Rechercher des messages:** retrouvez rapidement vos conversations précédentes en tapant un mot-clé.
- ➔ **2. Options:** cliquer à droite d'une conversation pour accéder aux options (Épingler, Renommer, Cloner, Archiver, Partager, Téléverser, Supprimer ou ajouter des tags sur vos conversations ).
- ➔ **3. Joindre des fichiers:** permet d'ajouter un fichier texte, audio, image, url ou rattacher une base de connaissance...
- ➔ **4. Message:** permet d'accéder au chat interactif.
- ➔ **5. Nouvelle conversation:** permet de débiter une nouvelle conversation.
- ➔ **6. Changer de modèle:** permet d'accéder à différents modèles (usage général, création de persona, synthèse & résumé, génération d'images, génération de compte-rendu avec la retranscription audio, interrogation de documents, ....)
- ➔ **7. Utilisez des prompts pré-construits:** Différents prompts ont été fait au préalable pour répondre à des besoins plus spécifiques. Ils sont suggéré dans la partie "suggestion" en dessous de la zone de texte. Vous pouvez tous les voir avec la molette de la souris.
- ➔ **8. Dossiers:** Permet de classer les conversations, associer un prompt ou des fichiers/ base de connaissance.



Penser à ouvrir une nouvelle conversation à chaque nouvelle demande pour actualiser et éviter les erreurs.

# Gérer vos dossiers

Un **dossier** sur Sophia est un espace de travail personnel que vous créez pour **regrouper vos conversations** autour d'un même projet, thème ou interlocuteur. C'est comme un classeur numérique : vous y stockez toutes les discussions liées à un sujet précis.

## Exemple :

Créez un dossier "Projets municipaux 2025" pour y rassembler toutes vos conversations sur ce sujet.

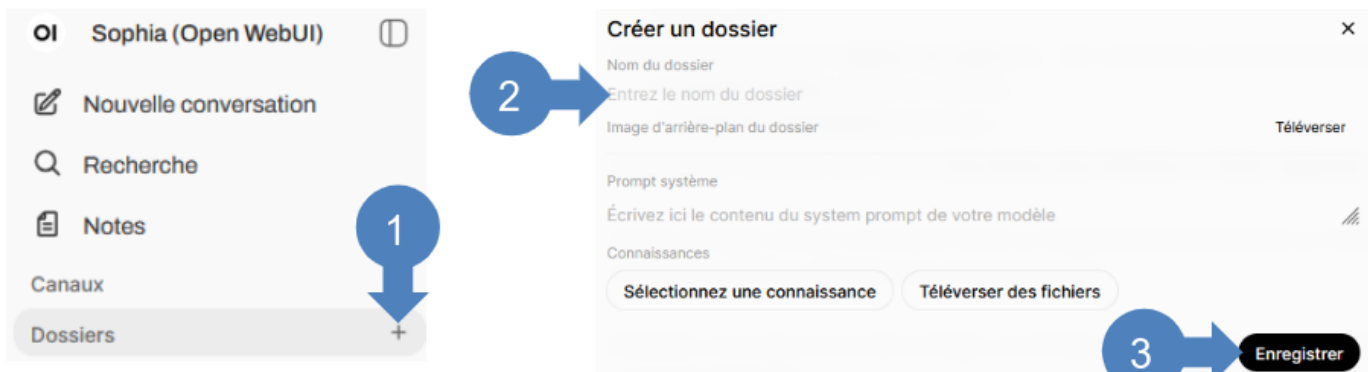
**Astuce pro : Utilisez les dossiers pour séparer vos sujets (ex. : RH, urbanisme, événements) et personnalisez chaque dossier avec :**  
**U**prompt système adapté au contexte,  
**N**base de connaissance spécifique.  
**Cela rend vos échanges avec Sophia plus précis, plus efficaces et mieux organisés.**

## A. Créer un nouveau dossier

Le but de cette étape est de créer un espace dédié pour organiser vos échanges avec Sophia.

- ➔ 1. Sur la bande latérale gauche, cliquez sur la section **Dossiers** et sur le bouton **+** pour créer un nouveau dossier
- ➔ 2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, **donnez un nom explicite** à votre dossier (ex. : "Référentiel RH", "Budget 2025")
- ➔ 3. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la création du dossier

Vous pouvez ensuite y **déplacer des conversations existantes** ou **lancer de nouvelles discussions** directement dans ce dossier.



## B. Utiliser le Prompt Système dans un dossier

Chaque dossier peut avoir un **Prompt Système** : un texte qui définit le rôle ou le contexte de Sophia pour ce dossier. Cela permet de guider Sophia pour qu'elle réponde avec un ton, un style ou des connaissances spécifiques à ce projet.

### Exemple de Prompt Système :

*“Tu es un assistant municipal spécialisé dans la gestion des dossiers d’urbanisme. Réponds de manière concise, en citant les articles de règlement applicables lorsque c’est pertinent.”*

- ➔ 1. Ouvrir le **dossier** que vous venez de créer (ou un existant) et cliquer sur **...**
- ➔ 2. Cliquer sur **modifier**
- ➔ 3 Rédiger vos **instructions**
- ➔ 4. Cliquer sur **Enregistrer**

Sophia utilisera ce prompt à **chaque fois** que vous discutez dans ce dossier.



## C. Attacher une Base de Connaissance à votre dossier

Vous pouvez **attacher une base de connaissance ou vos fichiers** à un dossier. C’est un ensemble de documents (PDF, textes, fichiers Word, etc.) que Sophia peut **lire et interroger** pour vous répondre.

- ➔ 1. Ouvrir le **dossier** que vous venez de créer (ou un existant) et cliquer sur **...**
- ➔ 2. Cliquer sur **modifier**
- ➔ 3. **Téléverser** vos fichiers (ex. : règlements, rapports, procédures internes)
- ➔ 4. Cliquer sur **Enregistrer**. Sophia les indexe automatiquement

Ensuite, vous pouvez lui poser des questions comme : "Quelles sont les conditions pour obtenir une subvention culturelle selon le document que j'ai uploadé ?"

Sophia va **extraire l'information pertinente** de vos documents et vous y répondre.



# Liste des différents modèles et prompts associés

Les modèles sont des fonctionnalités spécifiques (il y a un "prompt système" associé qui va définir le comportement de l'IA). Sur ces modèles, il y a des suggestions, en bas de l'écran, qui amèneront vers des prompts, déjà pré-construits.


Pour appeler un prompt, il faut saisir **/nom du prompt**, puis sélectionner le prompt souhaité au-dessus de la zone de texte.

## A. Usage Général :

Le modèle **Usage Général** est fait pour répondre à toutes les demandes des utilisateurs. Il y a plusieurs prompts suggérés en dessous de la zone de texte :

### Liste des prompts suggérés (cliquer sur cette section)

- **Vulgarise pour moi** : le prompt a pour but de vulgariser un texte, un sujet ou un document pour sa propre compréhension
- **Vulgarise pour une autre personne** : le prompt a pour but de vulgariser son contenu pour qu'il soit compris pour les non-experts du sujet.
- **Mail** : le prompt aide à créer un mail en se basant sur 3 mails déjà rédigés par la personne. Le mail essaiera de reproduire le style d'écriture.
- **Brainstorming** (/brainstorming) : le prompt a pour but de donner des idées créatives, à partir d'un sujet, avec quelques détails.
- **Création de persona** (/persona): le prompt a pour but de vous aidez à faire votre persona
- **Résumé**: le prompt a pour but de résumer un texte

- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Usage Général**, si il n'est pas par défaut
- ➔ 2. Poser votre question ou sélectionner un des **prompts suggérés** (penser à scroller pour accéder à toute la liste)
- ➔ 3. Cliquer sur  pour **envoyer le message**

The screenshot shows the Microsoft Copilot interface. At the top, the model is set to 'Usage Général' (General Usage), with a callout '1' pointing to it. Below this is a warning message: 'WARNING Une IA peut se tromper. Vérifier les informations avant de les utiliser.' The main input area contains the text 'Comment puis-je vous aider aujourd'hui ?' and a list of suggested prompts under the heading 'Suggéré'. The prompts are: 'Brainstorming : Donne moi une liste de 10 idées créatives sur ce sujet : Prompt', 'Mail : J'aimerais que tu me donnes trois propositions de mail avec des variations de... Prompt', 'Vulgarise pour moi : Expliquez de manière claire et simple (en utilisant des exemple... Prompt', and 'Auto évaluation : Analyse le contenu et la qualité de mon document en pièce jointe ... Prompt'. A callout '2' points to the input area, and a callout '3' points to the send button (an upward arrow icon) in the bottom right corner of the input area.

## B. Analyse et synthèse de documents :



Le but de ce modèle est de permettre d'interroger le ou les document(s) que vous mettrez en pièce jointe. Il permet de transformer plusieurs sources d'information en documents clairs et concis. En analysant les points clés et en organisant les données de manière logique, il est idéal pour la rédaction de rapports et de synthèses nécessitant un ton professionnel.

- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Charte des usages numériques**
- ➔ 2. Poser votre question ou sélectionner un des **prompts suggérés**
- ➔ 3. Téléverser votre **pièce jointe**
- ➔ 4. Cliquer sur **↑** pour **envoyer le message**

The screenshot shows the 'Analyse et Synthèse de documents' interface. On the left is a sidebar with 'Nouvelle conversation', 'Recherche', 'Notes', and 'Conversations'. The main area has a title 'Analyse et Synthèse de documents' and a warning: 'WARNING Une IA peut se tromper. Vérifier les informations avant de les utiliser.' Below is a text input field with the prompt 'Comment puis-je vous aider aujourd'hui ?'. A dropdown menu is open, showing suggested prompts: 'Résumé : Je souhaite résumer le texte suivant. Je veux un résumé concis et clair d...', 'Analyse plusieurs Document : Résumez les principaux points et idées clés contenu...', and '/persona'. Numbered callouts indicate: 1. Model selection, 2. Suggested prompts, 3. Prompt input, and 4. Send button.

## C. Génération d'images

En cliquant sur le bouton images vous aurez la possibilité de générer des images en mettant une description de cette dernière dans le prompt.

- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Génération d'images**
- ➔ 2. Vérifier que le logo image  est bien coché (le bouton doit être coché en bleu pour que cela fonctionne).
- ➔ 3. Poser votre question ou sélectionner un des **prompts suggérés**
- ➔ 4. Cliquer sur  pour **envoyer le message**

Nouvelle conversation Recherche Notes Conversations Aujourd'hui

Génération d'images  
Définir comme valeur par défaut

**WARNING** Une IA peut se tromper. Vérifier les informations avant de les utiliser.

### oi Génération d'images

Générez des images en cliquant sur le bouton : Image

Si vous ne cochez pas le bouton, vous n'aurez que la description de l'image

Des suggestions de style sont disponibles en dessous de la zone de texte

Comment puis-je vous aider aujourd'hui ?

+

3

4

2

4

➤ Suggéré

STYLE: Réaliste, SUJET:  
Prompt

STYLE: Dessin/Cartoon, SUJET:  
Prompt

## D. Audio - Compte-rendu

En associant un fichier audio (ou une retranscription) en pièce jointe, vous aurez la possibilité de générer des comptes rendus/relevés de décisions.


### Conseils pour rédiger vos prompts

N'hésitez pas à enrichir votre demande en y intégrant des **éléments de contexte essentiels** : (**noms des participants, contexte de la réunion, date de la réunion, noms des logiciels** ...).

**Exemple**: « Fais-moi un compte rendu complet de cette réunion. Liste les personnes présentes, les décisions prises et les actions à entreprendre. La réunion a eu lieu le 25 septembre 2025. Ont participé : Mme x, M. x. »

### Plan du compte rendu généré (cliquer sur cette section)


- Titre de la réunion avec date
  - Liste des personnes présentes avec leur poste (entreprise/collectivité)
  - Liste des personnes absentes
1. Objectif de la réunion : quelques lignes sur l'objet de la réunion
  2. Sujets abordés : liste des sujets abordés durant la réunion (avec explication en dessous de chaque point des éléments abordés à propos de ce sujet)
  3. Actions à mener : expliquer toutes les actions qui doivent être entreprises dans le futur. Il faut préciser la date et par qui elles doivent être faites.

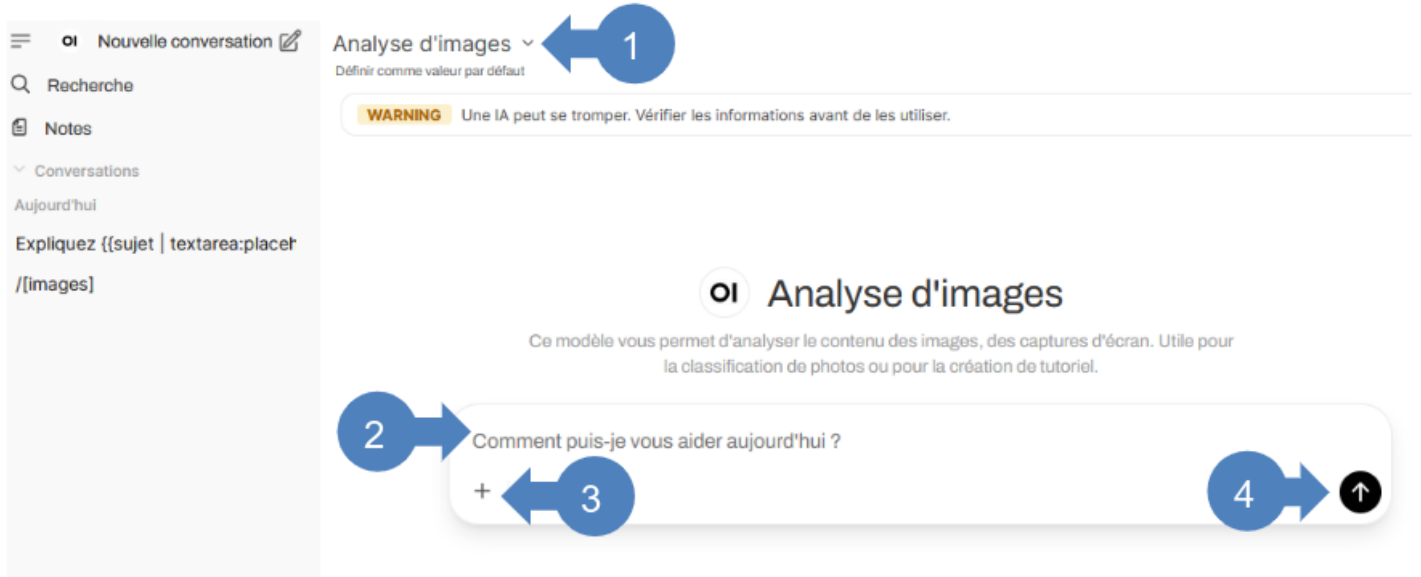
- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Audio - Compte rendu**
- ➔ 2. Poser votre question ou sélectionner un le **prompt suggéré**
- ➔ 3. Cliquer sur **+** et **téléverser des fichiers** puis sélectionner le **fichier audio** à joindre
- ➔ 4. Cliquer sur votre **fichier audio**
- ➔ 5. Activer le curseur  pour prendre en compte **l'intégralité de la demande**
- ➔ 6. Cliquer sur  pour **envoyer le message**



## E. Analyse d'images :

Ce modèle vous permet d'analyser le contenu des images, des captures d'écran. Utile pour la classification de photos ou pour la création de tutoriel.

- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Analyse d'images**
- ➔ 2. Poser votre question
- ➔ 3. Téléverser votre **image**
- ➔ 4. Cliquer sur  pour **envoyer le message**



## F. Synthétiser une recherche web :

Ce modèle est fait pour répondre à votre demande en interrogeant des sites web.

- ➔ 1. Sélectionner le modèle **Synthétiser une recherche web**
- ➔ 2. Soit vous **posez votre question** et les recherches s'effectueront sur **plusieurs sites web**
- ➔ 3. Soit vous pouvez **préciser sur quel(s) site(s) recherché(s)** en cliquant sur **+**
  - ➔ 3a. Cliquer sur **Attach Webpage**
  - ➔ 3b. Saisir l'**adresse du site**
  - ➔ 3c. Cliquer sur **Ajouter**
- ➔ 4. Cliquer sur **↗** pour **envoyer le message**

☰ **oi** Nouvelle conversation ✎

🔍 Recherche

📄 Notes

∨ Conversations

Aujourd'hui

Expliquez {{sujet | textarea:placez  
/[images]

## Synthétiser une recherche web

Définir comme valeur par défaut

**WARNING** Une IA peut se tromper. Vérifier les informations avant de les utiliser.

### **oi** Synthétiser une recherche web

Comment puis-je vous aider aujourd'hui ?

3 → + 🌐 📄

- 📄 Télécharger des fichiers
- 📷 Prise de vue
- 🌐 Attach Webpage ← 3<sub>a</sub>
- 📄 Joindre une note
- 📄 Joindre une connaissance >
- 🔍 Discussions de référence >

7 → ⬆

#### Attach Webpage

Webpage URL

https://example.co ← 3<sub>b</sub>

3<sub>c</sub> → Ajouter