

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.

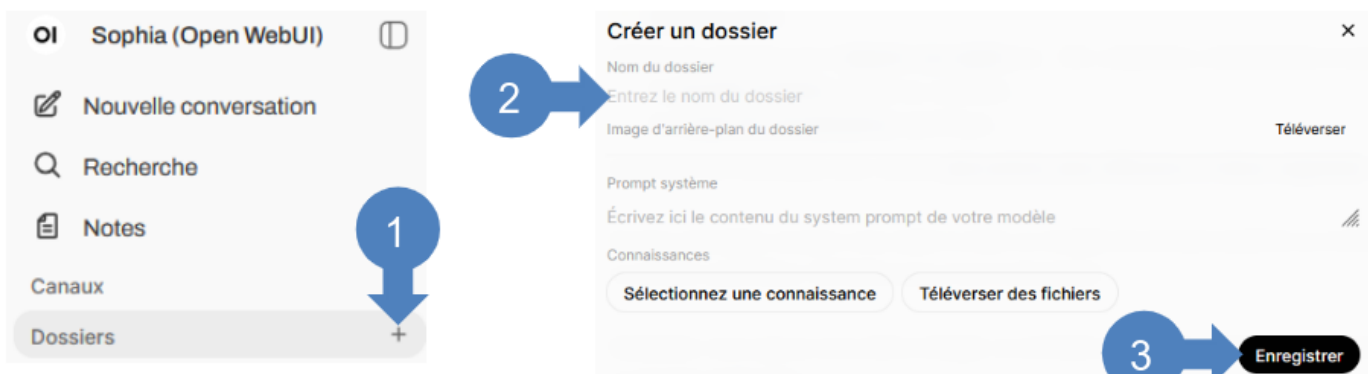
Astuce pro : Utilisez les dossiers pour séparer vos sujets (ex. : RH, urbanisme, événements) et personnalisez chaque dossier avec :
Un prompt système adapté au contexte,
Une base de connaissance spécifique.
Cela rend vos échanges avec Sophia plus précis, plus efficaces et mieux organisés.

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.



Révision #10

Créé 13 October 2025 07:06:26 par PLAMIN Aroquiadeva Ary

Mis à jour 14 October 2025 07:56:50 par PLAMIN Aroquiadeva Ary