

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 2025-10-13 07:06:26 UTC par PLAMIN Aroquiadeva Ary

Mis à jour 2025-10-14 07:56:50 UTC par PLAMIN Aroquiadeva Ary