Thesr

Guide d'utilisation

Votre base documentaire juridique, module par module

17 modules · 191 questions

Version 2026.10 — 23/10/2026

THESR SAS · contact@thesr.fr

Ce guide décrit le fonctionnement du produit. Les engagements contractuels figurent dans les conditions générales d'abonnement et la politique de confidentialité, disponibles sur thesr.fr.

Sommaire

1. Découvrir thesr

1.1 À quoi sert thesr, concrètement ?
1.2 Quel vocabulaire faut-il connaître avant de commencer ?
1.3 Par où commencer quand je reçois mes accès ?
1.4 Qui voit quoi dans le cabinet ?
1.5 Sur quels navigateurs et quels écrans thesr fonctionne-t-il ?

2. Se connecter et sécuriser son accès

2.1 Quelle est mon adresse de connexion ?
2.2 Quelles méthodes de connexion existent ?
2.3 Comment fonctionne la connexion unique (SSO) ?
2.4 Comment activer la double authentification ?
2.5 Dois-je saisir un code à chaque connexion ?
2.6 Mon lien de connexion n'arrive pas ou a expiré, que faire ?
2.7 Pourquoi ma connexion est-elle refusée après plusieurs essais ?
2.8 Puis-je utiliser mon compte sur deux postes en même temps ?
2.9 Comment me déconnecter ?

3. Le premier démarrage

3.1 Que me demande l'assistant de configuration ?
3.2 Quelle logique de classement choisir ?
3.3 Où sont créés les dossiers de l'assistant ?
3.4 Puis-je revoir l'assistant plus tard ?
3.5 À quoi sert la visite guidée ?
3.6 Que faire le premier jour, dans l'ordre ?
3.7 Où trouver des guides et des ressources ?

4. Prendre en main l'espace de travail

4.1 Comment l'interface est-elle organisée ?
4.2 Que contient le tableau de bord ?
4.3 Comment lancer une recherche depuis n'importe où ?
4.4 Puis-je changer la langue de l'interface ?
4.5 Où trouver l'aide et le support ?
4.6 Mon espace est vide au premier jour, est-ce normal ?

5. Importer des documents

5.1 Quels formats de fichiers puis-je importer ?
5.2 Combien de fichiers puis-je importer en une fois, et jusqu'à quelle taille ?
5.3 Que se passe-t-il quand j'importe un livre entier ?
5.4 Comment importer un lot de documents ?
5.5 Où atterrissent les documents si je ne choisis rien ?
5.6 Puis-je renommer les documents au moment de l'import ?
5.7 Que se passe-t-il si j'importe deux fois le même fichier ?
5.8 Un document est en erreur après l'import : que signifient les messages ?
5.9 Comment importer un PowerPoint utilement ?
5.10 Mon document contient des liens ou des éléments actifs : est-il refusé ?

5.11 Puis-je importer des e-mails ?
5.12 Puis-je importer depuis mon poste sans passer par le navigateur ?

6. Organiser : bibliothèques et catégories

6.1 Quelles bibliothèques existent et qui les crée ?
6.2 Comment créer et renommer une catégorie ?
6.3 Que se passe-t-il quand je supprime une catégorie ?
6.4 Comment changer les catégories d'un document ?
6.5 Qui a le droit de réorganiser l'arborescence ?
6.6 Comment retrouver un document sans recherche plein texte ?

7. Rechercher dans votre base

7.1 Comment écrire une recherche simple ?
7.2 Quels opérateurs puis-je utiliser ?
7.3 Quelle différence entre guillemets et mots libres ?
7.4 Comment restreindre les résultats ?
7.5 Comment les résultats sont-ils classés et paginés ?
7.6 Quels documents n'apparaissent jamais dans les résultats ?
7.7 thesr garde-t-il mes recherches ?
7.8 Comment chercher une référence d'article ou de jurisprudence ?

8. Lire, annoter et citer un document

8.1 Comment ouvrir un document ?
8.2 Que propose la barre d'outils du lecteur ?
8.3 À quoi servent les six couleurs de surlignage ?
8.4 Comment ajouter le document que je lis à un workspace ?
8.5 Pourquoi le téléchargement est-il parfois impossible ?
8.6 Comment lire un ouvrage ?
8.7 Que fait la bascule Texte / PDF ?
8.8 Comment renommer ou reclasser un document ?
8.9 Comment supprimer un document ?
8.10 Où retrouver ce que j'ai supprimé ?

9. Workspaces : réunir, chercher, écrire

9.1 Qu'est-ce qu'un workspace, et quand en créer un ?
9.2 Comment créer un workspace ?
9.3 Que voit-on en ouvrant un workspace ?
9.4 Comment retrouver mes workspaces ?
9.5 Comment ajouter des documents à un workspace ?
9.6 Comment importer des fichiers propres à un workspace ?
9.7 Comment organiser un workspace ?
9.8 Comment chercher dans un workspace ?
9.9 Comment écrire une note ?
9.10 Que se passe-t-il quand deux personnes écrivent dans la même note ?
9.11 Comment partager un workspace ?
9.12 Qui peut faire quoi dans un workspace partagé ?
9.13 Un workspace a-t-il sa propre to-do ?
9.14 Comment retirer un document d'un workspace ?
9.15 Que se passe-t-il quand on supprime un workspace ?

9.16 Comment exporter une note ?
9.17 Puis-je revenir à une version précédente d'une note ?
9.18 Comment revenir à tous mes documents depuis un workspace ?
9.19 Un assistant IA peut-il travailler dans un workspace ?
9.20 Qu'est-ce que l'onglet Resolve d'un workspace ?
9.21 Comment lancer Resolve sur un workspace ?
9.22 Comment relire ce que l'assistant propose ?
9.23 Puis-je corriger la chronologie moi-même ?
9.24 Comment savoir ce que l'assistant a fait ?
9.25 Qui voit ce qui se passe dans les workspaces du cabinet ?

10. Suivre ses tâches

10.1 Que montrent Pour moi, Tout et Workspaces ?
10.2 Comment ajouter une tâche ?
10.3 Comment sont regroupées les tâches ?
10.4 À quoi servent les listes ?
10.5 Listes et workspaces : quelle différence ?
10.6 Comment confier une tâche à un confrère ?
10.7 Comment marquer une tâche terminée et la retrouver ?
10.8 Comment voir le travail d'une personne ?
10.9 À quoi sert la vue Calendrier ?
10.10 Comment voir mes tâches dans Outlook, Apple Calendar ou Google Agenda ?
10.11 Une tâche peut-elle pointer vers une note ?
10.12 Un assistant IA peut-il tenir ma to-do ?

11. Connecter Google Drive, OneDrive ou SharePoint

11.1 Quels services sont pris en charge ?
11.2 Ce que thesr fait et ne fait pas sur votre espace
11.3 Comment relier un espace ?
11.4 Comment choisir ce qui est synchronisé ?
11.5 À quelle fréquence la synchronisation a-t-elle lieu ?
11.6 Quels fichiers sont réellement importés ?
11.7 Que se passe-t-il si un fichier est supprimé chez le fournisseur ?
11.8 Puis-je travailler sur un document venu d'un espace relié ?
11.9 La synchronisation est en erreur : que faire ?
11.10 Comment mettre en pause ou déconnecter un espace ?
11.11 Qui peut relier un espace du cabinet ?

12. Assistants IA (Claude, ChatGPT, Copilot)

12.1 Qu'est-ce qu'un assistant IA connecté à thesr ?
12.2 Par où commencer ?
12.3 Comment connecter Claude, ChatGPT ou Copilot ?
12.4 Que peut faire un assistant dans thesr ?
12.5 Que demander à un assistant ?
12.6 Comment bien formuler une demande ?
12.7 Comment vérifier ce que l'assistant affirme ?
12.8 L'assistant peut-il exploiter un long document ?
12.9 L'assistant voit-il les documents de Google Drive, OneDrive ou SharePoint ?
12.10 Qui décide de ce qu'un assistant peut faire ?

12.11 Comment un administrateur active-t-il les assistants ?
12.12 Comment installer l'agent thesr dans Microsoft 365 Copilot ?
12.13 Pourquoi mon assistant ne voit-il pas les workspaces ou un nouvel outil ?
12.14 Que se passe-t-il si l'assistant tente une action non autorisée ?
12.15 Y a-t-il des limites d'utilisation ?
12.16 Où voir ce que mes assistants ont fait ?
12.17 Puis-je connecter plusieurs assistants ?
12.18 Combien de temps un assistant reste-t-il connecté ?
12.19 Comment déconnecter un assistant ?
12.20 Qu'est-ce qui est transmis au fournisseur de l'assistant ?
12.21 Qu'est-ce qui n'est jamais transmis ?
12.22 Que fait le fournisseur de ce qu'il reçoit ?
12.23 L'assistant peut-il transmettre ce qu'il a lu à d'autres services ?
12.24 Comment un cabinet décide-t-il d'autoriser les assistants ?
12.25 Quelles règles de sécurité suivre ?
12.26 L'assistant ne trouve pas un document que je vois dans thesr : pourquoi ?
12.27 L'assistant dit qu'il n'a plus accès à thesr : que faire ?

13. Synchroniser depuis votre ordinateur

13.1 À quoi sert l'application de bureau ?
13.2 Surveiller, ou tenir à l'identique : quelle différence ?
13.3 Où vont les documents d'un dossier surveillé ?
13.4 Que se passe-t-il si je retire un dossier de la liste ?
13.5 thesr peut-il supprimer trop de documents d'un coup ?
13.6 Où télécharger l'application ?
13.7 Comment appairer l'application avec mon compte ?
13.8 Comment retirer un appareil ?
13.9 Quelles limites s'appliquent aux envois depuis le bureau ?
13.10 Pourquoi mes fichiers restent-ils « en attente » ?
13.11 L'application fonctionne-t-elle hors ligne ?

14. Administrer le cabinet (administrateurs)

14.1 Comment créer un compte pour un collaborateur ?
14.2 Que puis-je faire sur un compte existant ?
14.3 Que devient un compte que je supprime ?
14.4 Comment changer l'adresse de connexion d'un membre ?
14.5 Comment donner accès à une bibliothèque ?
14.6 Comment inviter quelqu'un à rejoindre le cabinet ?
14.7 Que contient la section Informations ?
14.8 Qu'est-ce que THESR Guardian ?
14.9 Quel niveau de protection choisir ?
14.10 Que repère Guardian, et quand agit-il seul ?
14.11 Comment Guardian apprend-il ce qui est normal ?
14.12 Que permet Sécurité+ ?
14.13 Comment détecter un usage anormal ?
14.14 Où vois-je la consommation du cabinet ?
14.15 Comment gérer les catégories au niveau du cabinet ?
14.16 Comment autoriser ou interdire la copie depuis un espace relié ?
14.17 Comment permettre d'afficher la to-do dans Outlook ou Google Agenda ?

15. Confidentialité, anonymisation et intelligence artificielle

15.1 Où sont hébergés nos documents ?
15.2 Que fait exactement le mode anonymisation à l'import ?
15.3 Quelles sont les limites de l'anonymisation ?
15.4 Où l'intelligence artificielle intervient-elle ?
15.5 Mes documents sont-ils envoyés à un service d'IA externe ?
15.6 Quelle confiance accorder aux réponses de l'IA ?
15.7 Qui peut voir ce que je consulte ?
15.8 Que voit THESR Guardian ?
15.9 Combien de temps les journaux sont-ils gardés ?
15.10 Quels cookies sont déposés ?
15.11 Que devient un document supprimé ?

16. Dépannage et messages d'erreur

16.1 Un document importé n'apparaît pas dans la recherche
16.2 L'import échoue ou reste bloqué
16.3 Je ne peux pas télécharger un document
16.4 Un connecteur ne synchronise plus
16.5 Je suis déconnecté ou l'application indique que mon compte est utilisé ailleurs
16.6 L'application reste sur un écran d'attente
16.7 Une page affiche « Cabinet bloqué » ou « Connexion désactivée »
16.8 Que faut-il envoyer au support ?

17. Annexes

17.1 Quels raccourcis clavier existent ?
17.2 Glossaire
17.3 Quelles limites faut-il connaître ?
17.4 Fiche de prise en main — utilisateur
17.5 Fiche de prise en main — administrateur
17.6 Où trouver la version à jour de ce guide ?

1. Découvrir thesr

Ce que fait thesr, le vocabulaire de l'application et les quinze premières minutes.

thesr est la base documentaire de votre cabinet : vous y déposez vos actes, jugements, notes et contrats, ils y deviennent cherchables au mot près, et vous les retrouvez depuis n'importe quel poste sans dépendre de l'arborescence de celui qui les a classés.

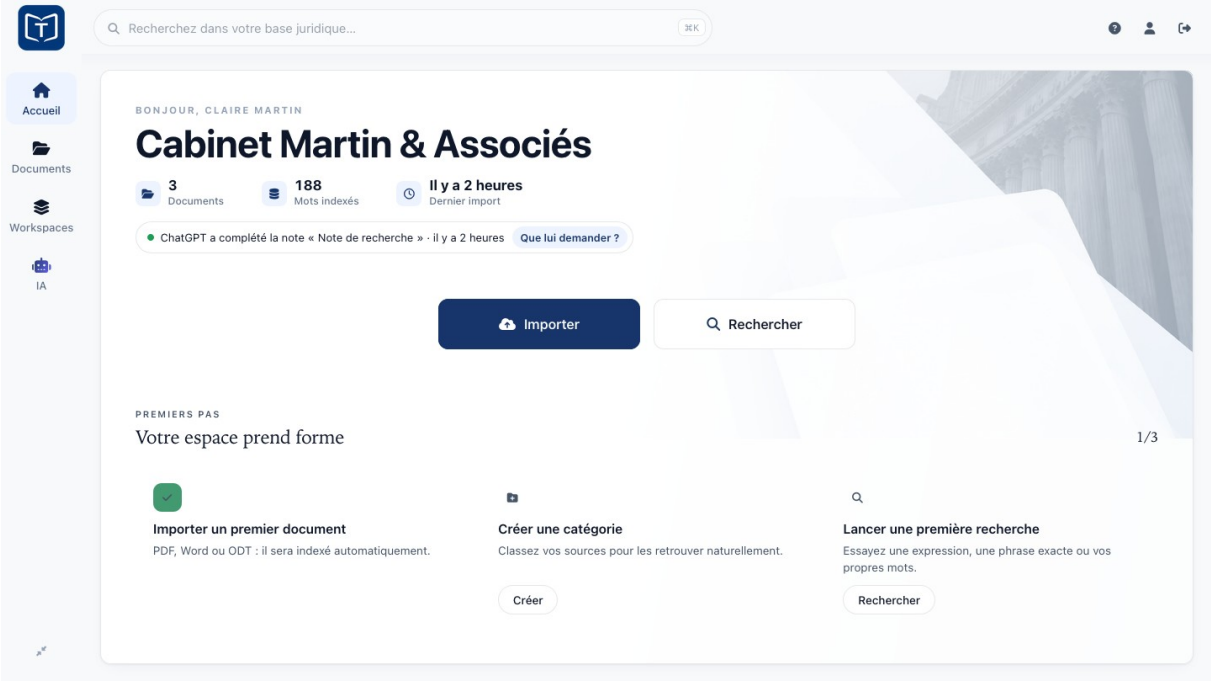
1.1 À quoi sert thesr, concrètement ?

thesr fait quatre choses, dans cet ordre.

1. **Indexer.** Chaque document importé est lu, son texte est extrait et indexé. Un PDF scanné, sans couche texte, passe par la reconnaissance optique de caractères (français et anglais) et devient cherchable comme les autres, lorsque l'abonnement inclut cette option.
2. **Retrouver.** Une recherche porte sur le contenu complet des documents, pas seulement sur les titres, avec les expressions exactes, les opérateurs et les filtres décrits dans le module Rechercher.
3. **Lire.** Le document s'ouvre dans un lecteur qui surligne vos termes et garde vos annotations.
4. **Travailler.** Un workspace réunit, pour une question ou un dossier, les documents utiles et vos notes, avec une recherche limitée à cet ensemble. On y écrit à plusieurs, et une note s'exporte en Word.

Tout cela se fait dans l'interface de thesr, ou depuis votre assistant IA (Claude, ChatGPT, Copilot) si votre cabinet l'autorise : les deux travaillent sur la même base, avec les mêmes droits.

> BON À SAVOIR
>
> thesr indexe **vos** documents. Ce n'est pas une base de jurisprudence éditoriale : rien n'y arrive que vous n'ayez importé, synchronisé depuis un espace de stockage ou reçu d'un confrère du cabinet.



Le tableau de bord : deux actions principales, l'état de votre base, et la reprise du travail en cours.

1.2 Quel vocabulaire faut-il connaître avant de commencer ?

Six mots suffisent, et ils ne veulent pas dire la même chose qu'ailleurs.

Mot	Ce que c'est dans thesr
Bibliothèque	Le contenant principal. Vous en avez une personnelle ; le cabinet en a une partagée ; un espace de stockage relié en crée une de plus.
Catégorie	Le classement à l'intérieur d'une bibliothèque, sur plusieurs niveaux. C'est l'équivalent d'un dossier de votre disque.
Document	Un fichier importé : PDF, Word, ODT, PowerPoint, texte, page web, image ou e-mail (avec ses pièces jointes), avec son texte indexé.
Workspace	L'espace de travail d'une question ou d'un dossier : des documents réunis par référence, des notes et un classement propre.
Note	Un texte rédigé dans thesr, à l'intérieur d'un workspace. Il n'est pas importé : il est écrit.
Dossier	Un dossier d'affaires du cabinet, dans le module Dossiers - ou un simple classement à l'intérieur d'un workspace.

> **À RETENIR**
> Un espace de travail partagé s'appelle un **workspace**, le classement à l'intérieur d'une bibliothèque une **catégorie**, et un « dossier » est soit une affaire du module Dossiers, soit un classement dans un workspace. Si un collègue vous parle d'un « dossier », demandez-lui lequel il a en tête - c'est la confusion la plus fréquente des premiers jours.

1.3 Par où commencer quand je reçois mes accès ?

Le tableau de bord affiche un parcours en trois étapes qui se coche tout seul à mesure que vous travaillez : importer un premier document, créer une catégorie, lancer une première recherche.

1. Connectez-vous avec le lien fourni par votre cabinet et, si votre cabinet l'exige, terminez l'activation de la double authentification.
2. Terminez l'assistant de configuration, qui installe votre arborescence en deux minutes.
3. Importez un premier lot de documents représentatif : une dizaine de pièces d'un même dossier suffit à juger la recherche.
4. Lancez une recherche sur une expression que vous savez présente dans l'un des documents importés, entre guillemets.
5. Ouvrez un résultat et ajoutez-le à un nouveau workspace, puis écrivez-y une note.

> **ASTUCE**
> Le raccourci ⌘K sur Mac, Ctrl K sur Windows, place le curseur dans la recherche depuis n'importe quel écran de l'application.

1.4 Qui voit quoi dans le cabinet ?

L'accès se décide bibliothèque par bibliothèque.

- Votre **bibliothèque personnelle** n'est visible que par vous, sauf partage explicite accordé par un administrateur.
- La **bibliothèque du cabinet** est visible par les membres à qui elle a été partagée, avec un rôle qui décide s'ils peuvent seulement lire, importer, ou administrer.
- Une **bibliothèque de connecteur** suit les mêmes règles que les autres : ce sont les partages définis dans thesr qui décident qui la voit, et non les permissions de l'espace de stockage d'origine.

AVERTISSEMENT

Les droits d'un Google Drive ou d'un SharePoint ne sont **pas** recopiés dans thesr. Si vous synchronisez un espace dont certains sous-dossiers sont réservés à quelques personnes, toute personne ayant accès à la bibliothèque dans thesr verra ces documents. Choisissez la portée de la synchronisation en conséquence.

1.5 Sur quels navigateurs et quels écrans thesr fonctionne-t-il ?

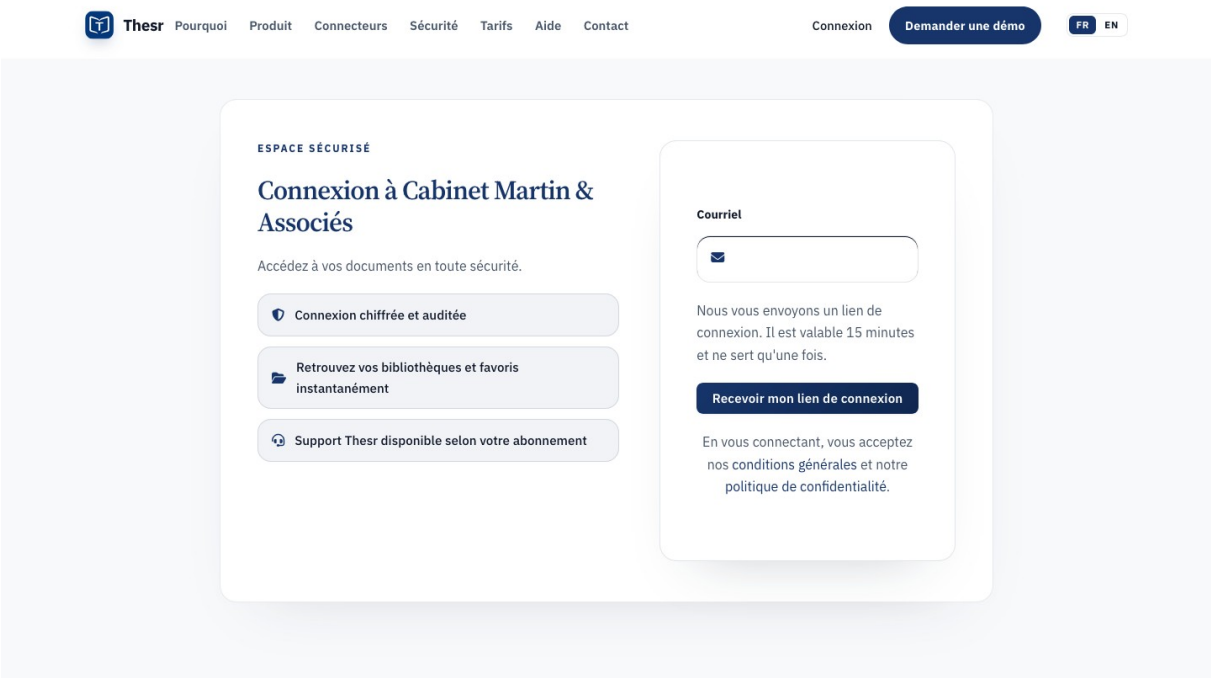
thesr est une application web : aucune installation n'est nécessaire pour l'usage courant. Utilisez une version à jour de Firefox, Chrome, Edge ou Safari. L'interface s'adapte du téléphone au grand écran, mais la lecture côte à côte et la rédaction des notes supposent un écran d'ordinateur.

Une application de synchronisation existe pour macOS et Windows ; elle sert uniquement à envoyer des fichiers depuis votre poste et fait l'objet d'un module séparé.

2. Se connecter et sécuriser son accès

Adresse de connexion du cabinet, lien de connexion par courriel, double authentification, SSO et incidents d'accès.

thesr n'a pas de page de connexion universelle : chaque cabinet a la sienne, et c'est elle qui décide de la méthode d'authentification. thesr ne vous demande jamais de mot de passe : vous vous connectez par un lien envoyé à votre adresse, ou par la connexion unique de votre cabinet.



La page de connexion d'un cabinet : une adresse e-mail suffit, le lien de connexion arrive par courriel.

2.1 Quelle est mon adresse de connexion ?

Votre cabinet dispose d'une adresse de la forme `https://thesr.fr/login/<cabinet>/`, où `<cabinet>` est l'identifiant court attribué au cabinet. C'est par cette page que vous vous connectez.

Mettez-la en favori. Si vous ne l'avez plus, le lien **Connexion** du site thesr.fr mène à la page « Connexion perdue » : indiquez l'adresse e-mail de votre compte, et thesr vous envoie par courriel le lien de la page de votre cabinet. La page de connexion standard de Django est désactivée.

> BON À SAVOIR
> Si le message « Ce cabinet est bloqué » s'affiche, l'accès a été suspendu au niveau du cabinet, en général pour une question d'abonnement. C'est le responsable du cabinet qui peut le débloquer avec thesr

2.2 Quelles méthodes de connexion existent ?

Trois méthodes, choisies **par cabinet** et non par utilisateur. thesr ne vous demande de mot de passe dans aucune.

Méthode	Ce que l'utilisateur saisit	Pour qui
Lien par courriel	Son adresse ; le lien reçu par courriel fait le reste	Cabinet sans contrainte particulière
Lien par courriel et code	Son adresse, puis, après avoir ouvert le lien, un code à six chiffres	Cabinet qui impose la double authentification
SSO	Rien : la connexion passe par le fournisseur d'identité du cabinet	Cabinet déjà équipé d'un annuaire (Microsoft Entra ID, Google Workspace…)

Le lien part à l'adresse du compte. Il est valable quinze minutes et ne sert qu'une fois ; pour en obtenir un autre, il suffit de refaire la demande. Si votre compte a une double authentification, le code vous est demandé après le lien, même dans un cabinet qui ne l'impose pas.

Le changement de méthode est une décision d'administration, pas un réglage individuel. Demandez-le à votre administrateur ou à thesr.

2.3 Comment fonctionne la connexion unique (SSO) ?

Les membres du cabinet se connectent par le fournisseur d'identité du cabinet : Microsoft Entra ID, Google Workspace, ou tout fournisseur OpenID Connect. thesr la met en place à la demande du cabinet, avec son service informatique, qui crée une application pour thesr chez son fournisseur.

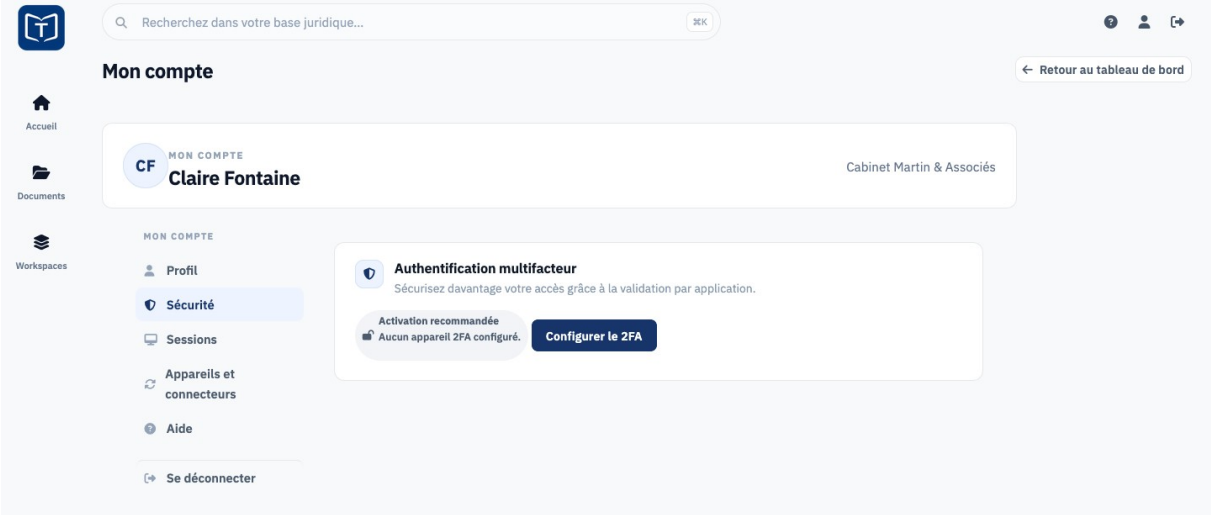
- **Seules les adresses du cabinet entrent.** Une adresse hors des domaines du cabinet est refusée, même si le fournisseur l'accepte.
- **Un compte ne se crée pas tout seul**, sauf si le cabinet l'a demandé : sinon, un nouveau membre reçoit d'abord une invitation, puis se connecte par le SSO.
- **La double authentification** relève alors du fournisseur du cabinet, avec ses propres règles.
- **Chaque changement** de ce réglage est signalé aux administrateurs du cabinet par THESR Guardian.

2.4 Comment activer la double authentification ?

Il vous faut une application d'authentification sur votre téléphone, et deux minutes.

Si votre cabinet l'impose, thesr vous la fait configurer à la connexion, juste après le lien. Sinon, vous pouvez l'activer vous-même si l'abonnement du cabinet comprend Sécurité+ :

1. Ouvrez **Profil**, l'icône de personnage en haut à droite.
2. Dans l'onglet **Sécurité**, cliquez sur **Configurer le 2FA**.
3. Scannez le QR code avec une application d'authentification, par exemple Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou 1Password.
4. Saisissez le code à six chiffres affiché par l'application pour confirmer.



La page Profil, onglet Sécurité : la double authentification, avant son activation.

AVERTISSEMENT

Activer la double authentification **invalide immédiatement les jetons de l'application de synchronisation bureau**. Si vous utilisez thesr Sync, il faudra le reconfigurer après l'activation. C'est volontaire : un jeton permanent créé avant l'exigence du second facteur contournerait cette exigence.

2.5 Dois-je saisir un code à chaque connexion ?

Non. Un appareil que vous choisissez de retenir n'est plus redemandé pendant un nombre de jours fixé par le cabinet, trente par défaut. Le témoin qui l'autorise est signé, propre à votre compte et au navigateur utilisé.

Ne retenez jamais un poste partagé ou un ordinateur de prêt.

2.6 Mon lien de connexion n'arrive pas ou a expiré, que faire ?

Demandez-en un nouveau sur la page de connexion de votre cabinet : un lien ne vaut que quinze minutes et ne sert qu'une fois. Il n'y a pas de mot de passe à réinitialiser, puisque thesr n'en utilise pas.

Si le courriel n'arrive pas au bout de quelques minutes :

1. **Regardez dans les courriers indésirables.** Le message a pour objet « Lien de connexion ».
2. **Vérifiez l'adresse saisie.** La page répond « Lien de connexion envoyé ! » que l'adresse soit connue ou non : c'est voulu, pour ne révéler à personne qui a un compte. Une faute de frappe ne produit donc ni message d'erreur ni courriel.
3. **Saisissez l'adresse exacte de votre compte.** Une autre adresse, même redirigée vers la même boîte, n'est pas reconnue.
4. **S'il n'arrive toujours rien**, demandez à votre administrateur de vérifier l'adresse enregistrée sur votre compte.

BON À SAVOIR

Il n'y a pas non plus de lien « Mot de passe oublié ? ». Les anciennes pages de réinitialisation du mot de passe affichent « Connexion désactivée » : passez par la page de connexion de votre cabinet.

2.7 Pourquoi ma connexion est-elle refusée après plusieurs essais ?

thesr limite les tentatives à deux endroits, pour protéger les comptes contre les essais automatisés.

- **Sur la page de connexion du cabinet**, cinq demandes de lien pour une même adresse que le cabinet ne connaît pas, depuis le même poste, bloquent cette adresse pendant cinq minutes. Le message affiché est « Trop de tentatives. Veuillez patienter. » Vérifiez l'adresse saisie en attendant.
- **Au code à six chiffres**, chaque code faux impose une attente un peu plus longue avant le suivant, et un essai trop rapproché affiche « Trop d'essais. Patientez quelques instants avant de réessayer. » Au cinquième code faux, la connexion est abandonnée : demandez un nouveau lien.

Ces blocages se lèvent seuls. Si la page indique en revanche que la connexion au compte est « temporairement fermée par THESR Guardian », réessayez plus tard, ou prévenez votre administrateur : il peut la rouvrir.

2.8 Puis-je utiliser mon compte sur deux postes en même temps ?

Non. thesr surveille l'usage simultané d'un même compte et interrompt le second usage avec le message « Account already in use elsewhere ». Déconnectez-vous du premier poste, ou patientez quelques minutes.

> **À RETENIR**
> Un compte correspond à une personne. Partager un identifiant entre plusieurs collaborateurs casse la traçabilité des accès, que le cabinet peut avoir à produire, et déclenche cette protection en permanence.

2.9 Comment me déconnecter ?

L'icône de sortie, en haut à droite, ferme la session. Sur un poste partagé, fermez également la fenêtre du navigateur.

thesr ferme aussi de lui-même une session restée plusieurs jours sans servir - sept par défaut - et toute session au bout de trente jours : vous vous reconnectez alors, avec votre second facteur.

3. Le premier démarrage

L'assistant de configuration, la visite guidée et ce qu'il faut décider le premier jour.

À la première connexion, thesr pose une question avant tout le reste : comment vos documents sont-ils classés ? Le reste du produit en dépend, et c'est plus rapide à décider maintenant qu'à rattraper plus tard.

3.1 Que me demande l'assistant de configuration ?

Trois écrans, deux minutes.

1. **Bienvenue** : le rappel de ce que vous vous apprêtez à installer.
2. **Vos bibliothèques** : la différence entre votre bibliothèque personnelle, que personne d'autre ne voit, et celle du cabinet, partagée selon les droits.
3. **Organisation** : le classement que vous choisissez, et les dossiers créés en conséquence.



L'écran d'organisation : choisissez une logique, puis gardez les dossiers qui vous parlent.

> BON À SAVOIR
>
> Le bouton **Plus tard** ferme l'assistant sans rien créer. Vous garderez les deux catégories présentes sur tout compte neuf, Sources internes et Sources externes, et vous construirez votre arborescence à la main dans Documents.

3.2 Quelle logique de classement choisir ?

Trois propositions, et aucune n'est définitive.

Logique	Ce que vous obtenez	Quand la choisir
Par domaine juridique	Droit des sociétés, droit social, contentieux…	Le classement le plus courant en cabinet
Par type de document	Contrats, conclusions, jurisprudence, modèles…	Quand plusieurs domaines se recoupent sans cesse

Logique	Ce que vous obtenez	Quand la choisir
Les deux	Les domaines sous Sources internes, les types sous Sources externes	Quand la distinction interne/externe compte déjà chez vous

Vous cochez ensuite les dossiers proposés, vous retirez ceux qui ne vous parlent pas, et vous ajoutez les vôtres, séparés par des virgules. L'écran de revue vous laisse renommer, imbriquer et supprimer avant validation.

ASTUCE

Choisissez peu de dossiers. Une arborescence de dix rubriques que vous utilisez vaut mieux que quarante que vous survolez : dans thesr, c'est la recherche qui retrouve, pas le classement.

3.3 Où sont créés les dossiers de l'assistant ?

Vous choisissez : votre **bibliothèque personnelle** ou celle du **cabinet**.

À RETENIR

Si vous êtes le premier membre du cabinet, la bibliothèque partagée est vierge et l'organisation que vous choisissez ici devient celle de tout le cabinet. L'écran vous le dit à ce moment-là. Ce choix se modifie ensuite, mais après quelques centaines de documents il coûte cher à changer.

3.4 Puis-je revoir l'assistant plus tard ?

Non : il ne s'affiche qu'une fois, à la première connexion, terminé ou passé.

Tout ce qu'il fait reste faisable à la main : Documents, puis **Organiser**, crée, renomme, déplace et supprime les mêmes catégories.

3.5 À quoi sert la visite guidée ?

Elle présente l'interface en quelques étapes, depuis le tableau de bord : où importer, où chercher, où retrouver vos Documents de travail. Le bouton **Passer** l'interrompt, et elle ne revient pas.

Elle est distincte de l'assistant de configuration : la visite montre l'interface, l'assistant installe votre arborescence.

3.6 Que faire le premier jour, dans l'ordre ?

Pour un utilisateur :

1. Terminer l'assistant de configuration.
2. Activer la double authentification si le cabinet ne l'impose pas déjà.
3. Importer un lot représentatif, une quinzaine de pièces d'un dossier connu.
4. Lancer trois recherches dont vous connaissez déjà la réponse, pour juger la pertinence.
5. Créer un workspace, y ajouter deux documents et y écrire une note.

Pour un administrateur, la même chose, précédée de :

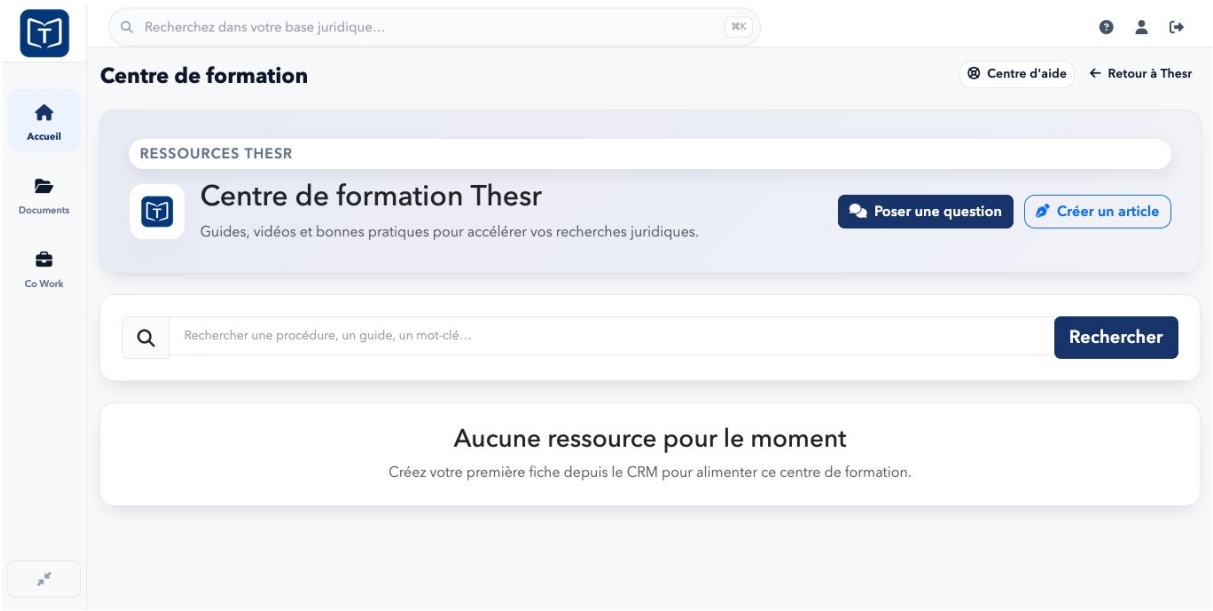
1. Vérifier les informations du cabinet et son logo.
2. Créer ou inviter les premiers comptes.
3. Décider des partages de la bibliothèque du cabinet, et du rôle par défaut.
4. Relier un espace de stockage si le cabinet en utilise un, en commençant par un seul dossier.

ASTUCE

Faites passer la même liste à chaque nouvel arrivant. Le module Administrer le cabinet la reprend du point de vue de celui qui ouvre les comptes.

3.7 Où trouver des guides et des ressources ?

Le **Centre de formation**, à l'adresse /training/, rassemble les guides et bonnes pratiques publiés par thesr. Il se cherche par mot-clé.



Le Centre de formation, alimenté par thesr.

LIMITE ACTUELLE

Ce centre est encore peu fourni : l'essentiel de la documentation est ici, dans le centre d'aide, et dans le manuel qui en est tiré.

4. Prendre en main l'espace de travail

La navigation, le tableau de bord, la barre de recherche permanente et les réglages personnels.

L'application tient en trois destinations et quelques utilitaires. Tout le reste s'ouvre depuis l'endroit où vous travaillez.

4.1 Comment l'interface est-elle organisée ?

À gauche, un rail vertical avec les destinations :

- **Accueil** : l'état de votre base et la reprise du travail en cours.
- **Documents** : vos bibliothèques, vos catégories et la liste des documents.
- **Workspaces** : vos espaces de travail, leurs documents et leurs notes.
- **IA**, si votre cabinet a activé les assistants : vos assistants connectés, ce qu'ils ont fait et que leur demander. Le robot s'anime quand l'un d'eux travaille.

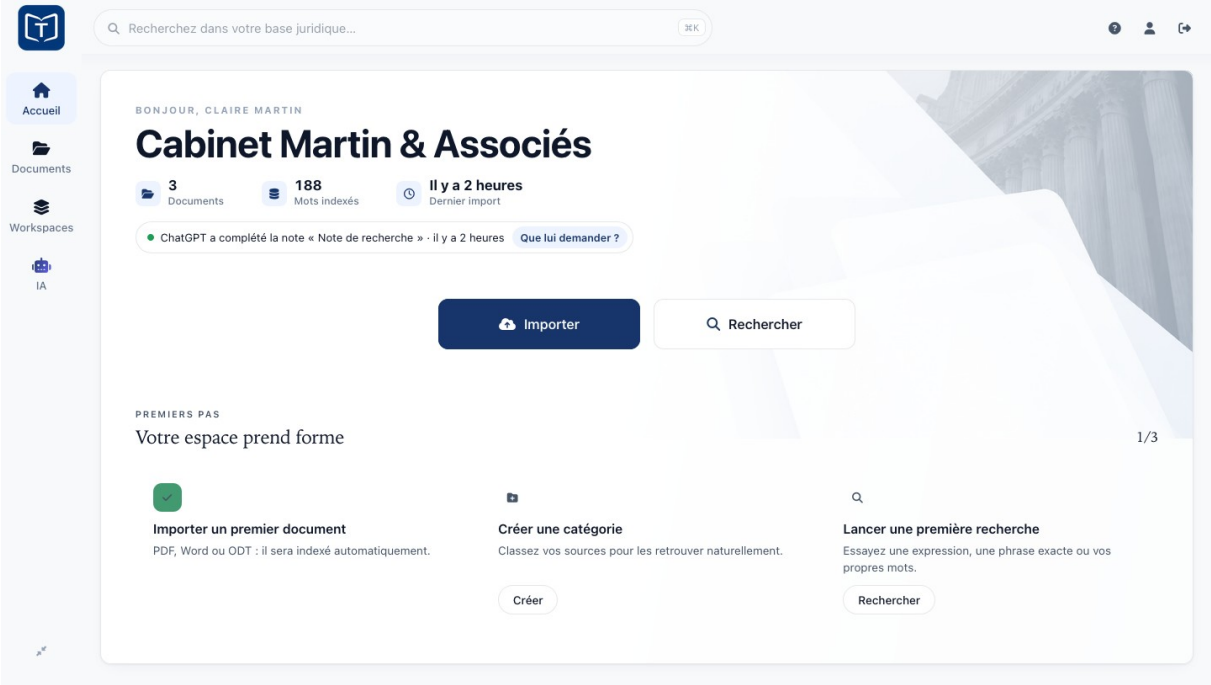
En haut, la barre de recherche occupe toute la largeur utile, et trois icônes discrètes sont alignées à droite : aide, profil, déconnexion. Les connecteurs se règlent depuis votre profil.

> ASTUCE
> Le rail se réduit en icônes avec le bouton en bas à gauche, et l'application retient votre choix. Sur un écran étroit il se réduit tout seul ; il se redéploie au survol.

4.2 Que contient le tableau de bord ?

Quatre zones, dans l'ordre de lecture.

1. **L'en-tête** : le nom du cabinet et, en petit, le nombre de documents, le nombre de mots indexés et la date du dernier import. Si les assistants IA sont activés, une pastille dit si l'un est connecté et ce qu'il a fait en dernier. Puis les deux seules actions principales, **Importer** et **Rechercher**.
2. **Premiers pas** : trois étapes qui se cochent à partir de l'état réel de votre espace, pas du fait d'avoir cliqué. La bande disparaît une fois terminée.
3. **À faire** : votre liste de tâches, décrite dans son propre module.
4. **Activité récente** : vos dernières recherches, les documents ouverts et vos workspaces, pour reprendre sans renaviguer.



Le tableau de bord d'un espace déjà alimenté.

4.3 Comment lancer une recherche depuis n'importe où ?

La barre de recherche du haut est présente sur tous les écrans de l'application. Le raccourci ⌘K sur Mac, Ctrl K sur Windows et Linux, y place le curseur et sélectionne ce qui s'y trouve déjà. La touche / fait la même chose.

Les suggestions apparaissent sous le champ pendant la frappe et se parcourent aux flèches du clavier.

4.4 Puis-je changer la langue de l'interface ?

Oui, depuis **Profil**, section « Préférences linguistiques ». Trois langues sont disponibles : français, anglais et espagnol. Votre choix l'emporte sur la langue par défaut du cabinet.

> LIMITE ACTUELLE
>
> Le module Dossiers n'est pas encore traduit : ses libellés restent en anglais quelle que soit la langue choisie.

4.5 Où trouver l'aide et le support ?

L'icône en point d'interrogation, en haut à droite, ouvre l'aide. Vous y trouverez ce guide question par question, et le formulaire de contact de l'équipe thesr. L'adresse contact@thesr.fr reçoit aussi les demandes.

4.6 Mon espace est vide au premier jour, est-ce normal ?

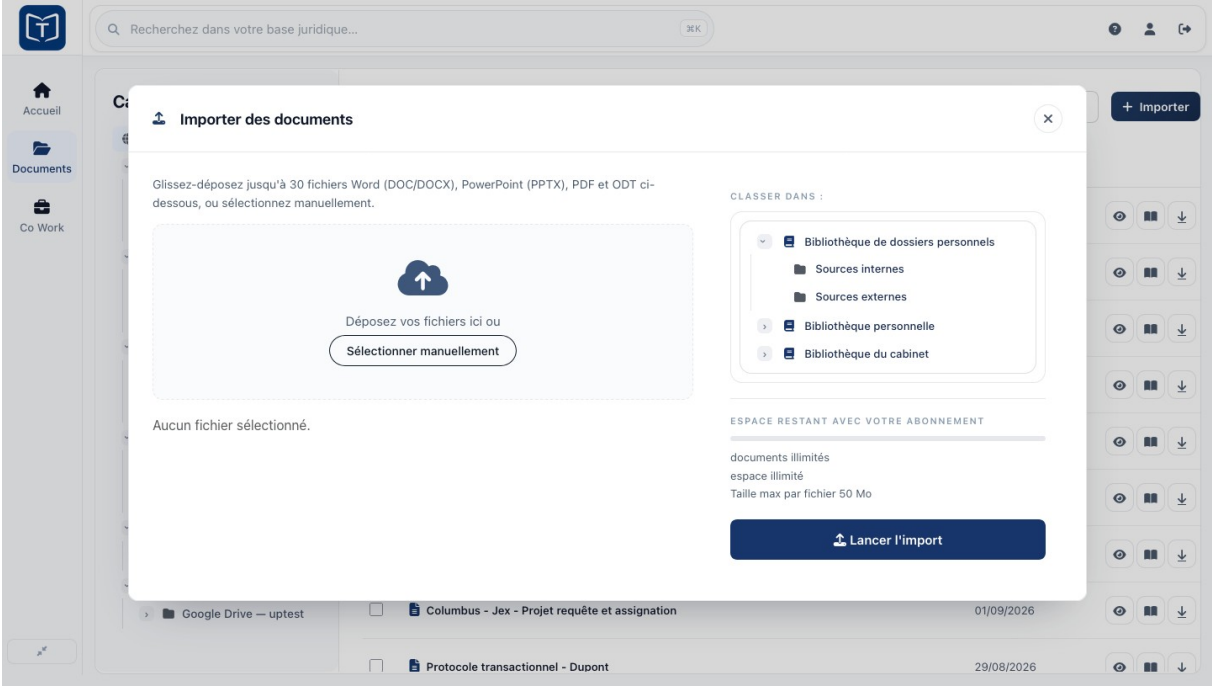
Oui. Un espace neuf contient votre bibliothèque personnelle, la bibliothèque du cabinet si elle vous a été partagée, et rien d'autre. Les écrans vides expliquent l'étape suivante plutôt que d'afficher des cartes décoratives.

Le premier import est ce qui rend tout le reste utile : commencez par là.

5. Importer des documents

Formats acceptés, taille des lots, destination, titres, anonymisation et reprise après échec.

L'import est la seule opération qui fait entrer un document dans thesr depuis votre poste. Tout le reste de l'application travaille sur ce qui a été importé ou synchronisé.



La fenêtre d'import : les fichiers à gauche, la destination et les limites de l'abonnement à droite.

5.1 Quels formats de fichiers puis-je importer ?

Ces formats sont acceptés :

- **Documents** : .pdf, .docx, .doc, .odt ;
- **Présentations et tableurs** : .pptx, .odp, .ods (le texte des diapositives, des feuilles et des cellules est indexé ; les formules et les graphiques ne le sont pas) ;
- **Texte** : .txt, .md (Markdown) ; le format RTF n'est volontairement pas accepté (enregistrez-le en Word ou en texte) ;
- **Pages web enregistrées** : .html, .htm (réduites au texte, à la structure et aux liens ordinaires : ni script, ni image distante, ni formulaire) ;
- **Images et scans** : .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, lus par reconnaissance de caractères comme un PDF scanné, dans les limites de votre abonnement (la lecture de scans n'est pas incluse partout) ;
- **E-mails** : .eml et .msg (voir plus bas).

Le contrôle porte sur l'extension **et** sur le contenu réel du fichier : à l'import, on vérifie la signature du fichier ; sa structure interne est examinée ensuite, dans un conteneur isolé, et un fichier qui n'est pas ce qu'il prétend être apparaît « illisible » dans la liste. Un fichier renommé pour ressembler à un PDF est refusé, comme une archive Word dont le contenu est anormal.

BON À SAVOIR

Un PDF issu d'un scanner n'a pas de couche texte. Si votre abonnement inclut la lecture des documents scannés, thesr le détecte et lit les pages en reconnaissance optique de caractères, en français et en anglais, sans que vous ayez rien à demander. C'est plus long qu'une extraction ordinaire : le document apparaît dans la liste tout de suite et devient cherchable quand la lecture est terminée.

Si l'option n'est pas incluse, ou si le quota de pages du cabinet est épuisé pour le mois, le document est importé et conservé mais signalé « document scanné, lecture non incluse » : il reste consultable et téléchargeable, sans être trouvable par son contenu.

La lecture d'un scan est bornée, pour qu'un document ne bloque pas la file d'import des autres : **les quarante premières pages**, et quatre minutes de traitement au maximum. Au-delà, ce qui a été lu est conservé et indexé ; la suite ne l'est pas. Pour un scan plus long, découpez-le avant l'import.

La lecture est faite sur l'infrastructure de thesr. Aucune page n'est envoyée à un service de reconnaissance tiers.

5.2 Combien de fichiers puis-je importer en une fois, et jusqu'à quelle taille ?

Trois limites s'appliquent, et la fenêtre d'import les rappelle avant l'envoi.

- **Trente fichiers** au maximum par lot. Au-delà, les fichiers excédentaires ne sont pas ajoutés à la sélection et la raison est affichée.
- La **taille maximale par fichier** dépend de votre abonnement. Elle est rappelée dans la fenêtre d'import, sous « Espace restant avec votre abonnement ».
- Le **nombre total de documents** et l'**espace de stockage** peuvent également être plafonnés par l'abonnement du cabinet ; la fenêtre affiche ce qu'il reste.

Ces limites sont vérifiées dans le navigateur avant l'envoi, puis à nouveau par le serveur. Un contrôle contourné côté navigateur est rattrapé côté serveur.

BON À SAVOIR

Un seul import à la fois par utilisateur. Si un lot est en cours, le suivant est refusé avec « Upload déjà en cours pour cet utilisateur ». Attendez la fin du premier.

5.3 Que se passe-t-il quand j'importe un livre entier ?

Un PDF de **250 pages ou plus** est importé comme **ouvrage**. Il n'est pas lu d'un bloc : thesr le lit par tranches de cent pages, puis le découpe en chapitres, d'après ses propres signets quand il en a, sinon d'après les titres qu'il trouve en haut des pages (« Chapitre 3 », « Titre II »…), sinon par tranches de vingt pages. Un chapitre très long est lui-même divisé en parties.

La fenêtre d'import le dit avant l'envoi : dès qu'un fichier est choisi, elle compte ses pages et indique qu'il sera importé comme ouvrage, ou pourquoi il ne le sera pas. Pendant la lecture, la liste des imports en cours affiche la progression (« Ouvrage · 240 / 480 pages lues »). Un ouvrage dont la lecture est interrompue reprend là où elle s'était arrêtée.

Ce qui change ensuite :

- **Dans la recherche**, un ouvrage reste **un seul résultat**, classé selon son chapitre le plus pertinent. Le résultat nomme ce chapitre et sa page, et l'extrait en est tiré.

- **Dans le lecteur**, l'ouvrage s'ouvre sur sa table des matières, puis se lit chapitre par chapitre (voir « Comment lire un ouvrage ? »).

BON À SAVOIR

Les ouvrages sont une option de l'abonnement, comptée en pages par mois pour le cabinet. Un ouvrage de plus de 2 000 pages est refusé : découpez-le. Les pages scannées d'un ouvrage comptent aussi dans le quota de lecture des scans. L'anonymisation n'est pas proposée pour les ouvrages.

5.4 Comment importer un lot de documents ?

Cinq étapes, depuis n'importe quel écran de l'application.

1. Cliquez sur **Importer**, depuis le tableau de bord ou depuis l'écran Documents.
2. Déposez vos fichiers dans la zone prévue, ou utilisez « Sélectionner manuellement ».
3. Vérifiez la liste : chaque ligne affiche le nom, la taille, et permet de renommer, de réinitialiser le nom ou de retirer le fichier.
4. Dans « Classer dans », cochez la ou les catégories de destination.
5. Cliquez sur **Lancer l'import** et laissez la fenêtre ouverte pendant le transfert.

L'indexation se poursuit en arrière-plan une fois le transfert terminé. Vous pouvez fermer la fenêtre et continuer à travailler : les documents apparaissent dans la liste avec un état « en cours de traitement » puis deviennent cherchables.

5.5 Où atterrissent les documents si je ne choisis rien ?

Dans votre bibliothèque personnelle.

Si vous cochez des catégories, la bibliothèque de destination est déduite de ces catégories. Toutes les catégories cochées doivent appartenir à la **même** bibliothèque : un lot ne peut pas être réparti entre deux bibliothèques en une opération.

AVERTISSEMENT

Une bibliothèque de connecteur est en lecture seule. Elle n'apparaît pas comme destination d'import : elle reflète un espace de stockage distant, et thesr n'écrit jamais chez le fournisseur.

5.6 Puis-je renommer les documents au moment de l'import ?

Oui. Chaque ligne de la sélection est éditable, et « Titre d'origine » rétablit le nom du fichier.

Le titre peut aussi être modifié après l'import, depuis la fiche du document.

5.7 Que se passe-t-il si j'importe deux fois le même fichier ?

thesr calcule une empreinte du fichier et détecte le doublon **à l'intérieur d'une bibliothèque**. Le même document peut donc exister dans deux bibliothèques différentes, ce qui est nécessaire, par exemple, pour recopier une pièce depuis un espace de stockage relié vers la bibliothèque du cabinet.

Un fichier identique déjà présent dans la bibliothèque visée n'est pas dupliqué.

5.8 Un document est en erreur après l'import : que signifient les messages ?

L'erreur est donnée comme une cause, jamais comme un message technique.

Message	Ce qui s'est passé	Ce qu'il faut faire
Document trop volumineux	Le fichier dépasse la limite de l'abonnement	Découper le document, ou demander une offre supérieure
Document chiffré	Le PDF est protégé par mot de passe	Retirer la protection avant l'import
Aucun texte exploitable	Ni couche texte, ni texte lisible à l'image — page blanche, scan illisible, ou document entièrement graphique	Vérifier la qualité du scan et réimporter
Document scanné, lecture non incluse	L'abonnement ne couvre pas la lecture des scans, ou le quota mensuel du cabinet est épuisé	En parler à votre administrateur : ce n'est pas une erreur à relancer
Fichier illisible	Fichier corrompu ou tronqué	Réexporter le document depuis sa source
Extraction interrompue	Le traitement s'est arrêté en route	Relancer le traitement
Anonymisation impossible	L'anonymisation a échoué	Relancer, ou importer sans anonymisation
Anonymisation indisponible pour cette langue	Aucun modèle validé pour la langue détectée	Importer sans anonymisation, ou nous signaler la langue
Ouvrage : import non inclus	Le PDF fait 250 pages ou plus et l'abonnement n'inclut pas les ouvrages	En parler à votre administrateur
Ouvrage : pages du mois atteintes	L'ouvrage dépasse les pages d'ouvrages restantes ce mois-ci	Attendre le mois suivant, ou en parler à votre administrateur
Ouvrage : anonymisation non proposée	Un ouvrage ne peut pas être anonymisé	Réimporter sans anonymisation

Les documents en échec sont regroupés pour être traités ensemble, et une reprise du traitement est proposée sur chaque document concerné.

> **À RETENIR**
> Un lot en échec **reste sélectionné** dans la fenêtre d'import. Corrigez ce qui doit l'être et relancez : votre sélection n'est pas perdue.

5.9 Comment importer un PowerPoint utilement ?

Une présentation est importée comme les autres documents, son texte est extrait et indexé. Comme lire une présentation sous forme de paragraphes n'a pas de sens, thesr en produit aussi un rendu PDF, affiché dans le lecteur.

Si ce rendu échoue, l'import reste valable : vous perdez l'aperçu, pas le document ni son indexation.

5.10 Mon document contient des liens ou des éléments actifs : est-il refusé ?

Non. Un document Word, PowerPoint, OpenDocument ou une page web est importé et thesr **retire** ce qui ne doit pas circuler : macros, contrôles ActiveX, objets embarqués, scripts, extensions, et les liens que le document irait chercher à l'extérieur (images distantes, lien vers le modèle .dotx dont un courrier a été tiré, par exemple). Les liens hypertextes ordinaires restent : ils ne font rien tant qu'on ne clique pas.

Le texte du document n'est pas modifié. Le lecteur indique ce qui a été retiré (« Importé sans : … »), et la copie conservée dans thesr est la copie nettoyée : un collègue qui la télécharge ne reçoit pas ce que le cabinet a retiré. Votre fichier d'origine, sur votre poste, n'est jamais touché. Seul un fichier dont la structure est hors limites (archive piégée qui se décompresse démesurément) reste refusé.

5.11 Puis-je importer des e-mails ?

Oui, au format .eml (Apple Mail, Thunderbird, Gmail, Outlook : glissez le message hors du programme, ou « Enregistrer sous ») et au format .msg d'Outlook. Le message devient un document dont le texte est son en-tête (expéditeur, destinataires, date, objet) et son corps : on le retrouve par une recherche sur un nom, une adresse ou une phrase. Il porte son objet pour titre.

Chaque pièce jointe que thesr sait lire (PDF, Word .docx et .doc, ODT, PowerPoint .pptx, et les messages transférés en pièce jointe) devient un **document à part entière**, indexé et cherchable comme n'importe quel autre. Dans le lecteur, le message liste ses pièces jointes, chacune s'ouvre d'un clic, et une pièce jointe indique le message dont elle vient. Elles vont dans la même bibliothèque et les mêmes catégories que le message, et dans les mêmes workspaces. Les images (logos de signature, photos) sont ignorées.

Votre abonnement s'applique à chaque pièce jointe, comme à un import ordinaire : taille maximale d'un fichier, nombre de documents, stockage de la bibliothèque et, si le message est anonymisé, quota d'anonymisation. Ce qui dépasse n'est pas importé et le message le dit.

Ce qui n'est **pas** importé est signalé avec sa raison : un tableur ou un exécutable (format non pris en charge), un fichier qui n'est pas ce qu'il prétend être, une pièce jointe trop volumineuse pour votre abonnement, ou ce que la limite de votre abonnement ou celle d'un message ne permet pas d'ajouter. Rien de cela n'est conservé.

> **À RETENIR**
>
> **Prudence par construction.** Un e-mail est un fichier qu'on ne choisit pas : il vient de l'extérieur. Il est donc lu dans un conteneur isolé, sans accès au réseau, ni à la base de données, ni aux secrets de l'application, à la mémoire, au temps et à la taille de fichiers limités ; ce qu'il rend est revérifié avant d'être utilisé. Le corps du message est réduit à du texte : pas d'image distante, pas de lien actif, pas de script. Chaque pièce jointe subit les mêmes contrôles qu'un import (type, structure, taille). Les bornes sont strictes : 20 pièces jointes par message, 40 pour un message et ceux qu'il transfère, trois niveaux de messages transférés. Au-delà, le reste du message est importé et le reste est signalé.

Si l'**anonymisation** est demandée, elle s'applique au message et à chacune de ses pièces jointes (dans la limite de ce qu'il reste de votre quota : une pièce jointe n'est jamais importée en clair à la place) ; l'expéditeur et les destinataires ne sont pas conservés à part, et les pièces jointes sont titrées « Pièce jointe 1 », « Pièce jointe 2 »… Supprimer le message ne supprime pas ses pièces jointes, qui restent des documents.

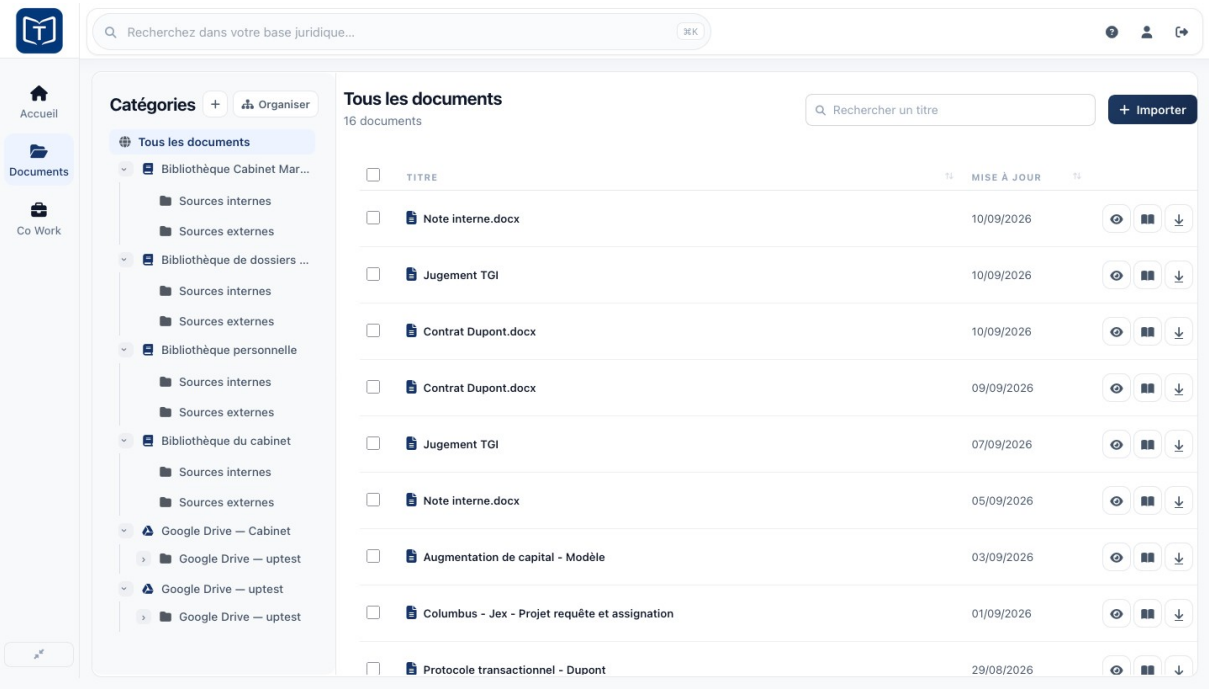
5.12 Puis-je importer depuis mon poste sans passer par le navigateur ?

Oui, avec l'application de synchronisation pour macOS et Windows, décrite dans le module Synchronisation. Elle est réservée aux abonnements qui l'incluent.

6. Organiser : bibliothèques et catégories

Ranger la base, créer et déplacer des catégories, supprimer sans rien perdre.

Une bibliothèque est un contenant ; une catégorie est un rayon à l'intérieur. Un document peut figurer dans plusieurs catégories de sa bibliothèque, jamais dans deux bibliothèques à la fois.



L'écran Documents : l'arbre des bibliothèques et catégories à gauche, les documents à droite.

6.1 Quelles bibliothèques existent et qui les crée ?

Trois natures de bibliothèques.

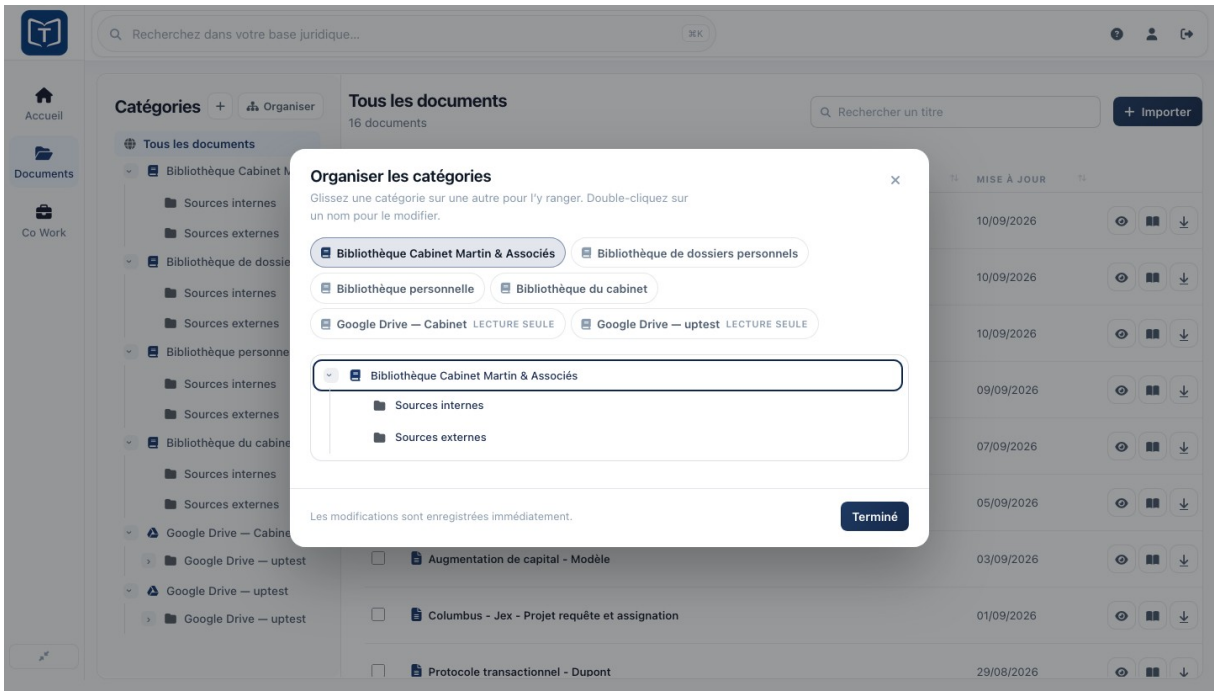
- **Personnelle** : créée automatiquement avec votre compte. Vous en êtes le seul lecteur tant qu'un administrateur ne la partage pas.
- **Du cabinet** : créée avec le cabinet, partagée aux membres avec un rôle.
- **De connecteur** : créée automatiquement quand un espace Google Drive ou Microsoft est relié. Elle reflète l'espace distant et reste en lecture seule.

Les bibliothèques ne se créent pas depuis l'interface courante : elles accompagnent un compte, un cabinet ou un connecteur.

6.2 Comment créer et renommer une catégorie ?

Depuis l'écran Documents, le bouton **+** au-dessus de l'arbre crée une catégorie. Le bouton **Organiser** ouvre la vue d'ensemble : vous y choisissez la bibliothèque à réorganiser, puis vous travaillez directement sur l'arbre.

- **Renommer** : double-cliquez sur le nom et saisissez le nouveau.
- **Déplacer** : faites glisser une catégorie sur une autre pour l'y ranger.
- **Enregistrer** : rien à faire, les modifications sont prises en compte immédiatement.



La vue Organiser : une bibliothèque à la fois, l'arbre modifiable sur place.

BON À SAVOIR

Les bibliothèques de connecteur apparaissent dans cette vue avec la mention « lecture seule ». Leur arborescence est celle de l'espace distant : elle se met à jour toute seule à chaque synchronisation, et ne se modifie pas ici.

6.3 Que se passe-t-il quand je supprime une catégorie ?

thesr vous demande d'abord ce qu'il faut faire du contenu, et vous dit combien de sous-catégories et de documents sont concernés. Deux choix :

1. **Remonter le contenu** : les sous-catégories prennent la place de celle que vous supprimez et ses documents rejoignent la catégorie parente. Rien n'est détruit.
2. **Tout supprimer** : la catégorie et ses sous-catégories sont supprimées, et les documents qu'elles contiennent vont dans la corbeille, trente jours.

AVERTISSEMENT

Ce choix n'est ouvert qu'aux personnes qui ont le droit de supprimer dans cette bibliothèque : vider un rayon n'est pas le même droit que le réorganiser. Un document restauré retrouve sa bibliothèque, pas les catégories supprimées.

La dernière catégorie d'une bibliothèque ne peut pas être supprimée : une bibliothèque sans aucun rayon n'aurait plus de destination d'import.

6.4 Comment changer les catégories d'un document ?

Ouvrez la fiche du document depuis la liste, puis modifiez les catégories cochées. Un document peut appartenir à plusieurs catégories de sa bibliothèque, ce qui évite de choisir entre deux classements également justes.

Pour déplacer un document vers une **autre bibliothèque**, utilisez la copie : le document est recréé dans la bibliothèque de destination.

6.5 Qui a le droit de réorganiser l'arborescence ?

Le droit de gérer l'arborescence est attribué partage par partage. Un rôle « Tous droits » l'inclut toujours ; un rôle « Lecture seule » ou « Upload » ne l'a que s'il a été coché explicitement par un administrateur.

Sans ce droit, l'arbre reste visible et navigable, mais la création, le renommage et le déplacement sont refusés.

6.6 Comment retrouver un document sans recherche plein texte ?

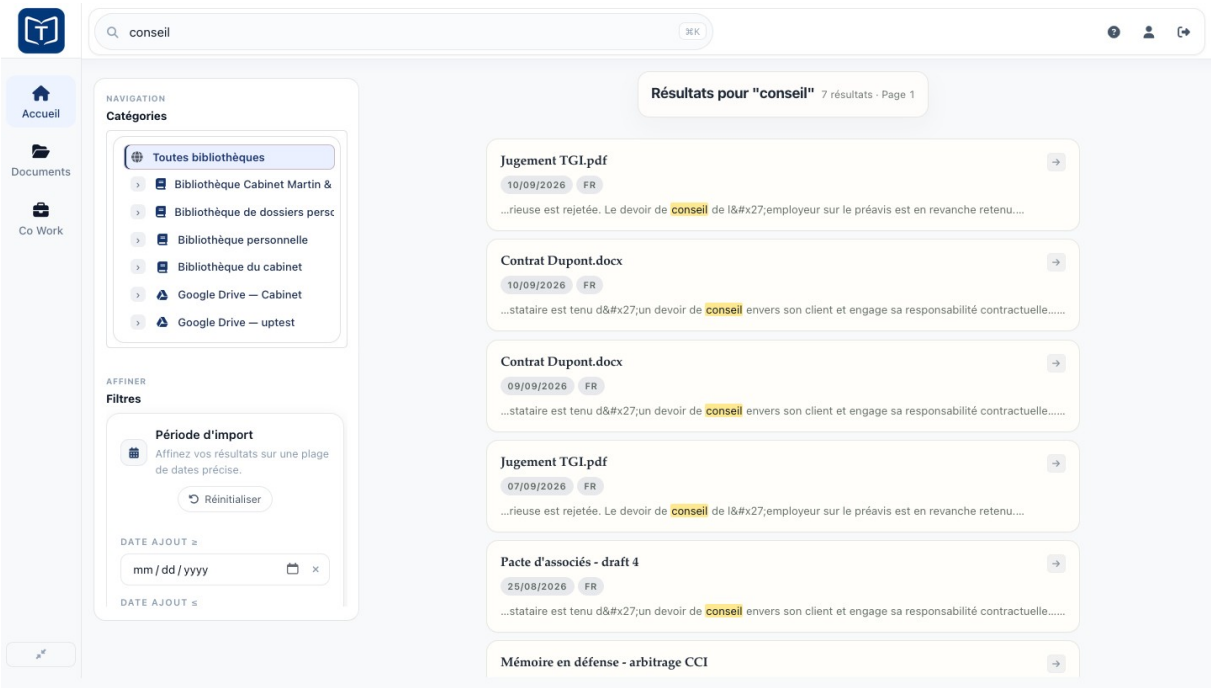
L'écran Documents comporte un champ « Rechercher un titre » qui filtre la liste affichée, et les colonnes Titre et Mise à jour se trient. C'est le bon outil quand vous savez déjà comment la pièce s'appelle.

Pour chercher **dans** le texte des documents, utilisez la barre du haut et le module Rechercher.

7. Rechercher dans votre base

Syntaxe, opérateurs, filtres, pertinence et historique des recherches.

La recherche porte sur le texte intégral des documents indexés, dans la langue détectée à l'import, sans tenir compte de la casse ni des accents.



Une page de résultats : filtres à gauche, extraits surlignés à droite.

7.1 Comment écrire une recherche simple ?

Tapez vos mots dans la barre du haut et validez. Plusieurs mots côte à côte sont tous exigés : `préavis licenciement` remonte les documents qui contiennent les deux.

La recherche ignore les accents et la casse : `resiliation`, `Résiliation` et `RÉSILIATION` donnent le même résultat. Les formes fléchies d'un même mot sont rapprochées selon la langue du document.

7.2 Quels opérateurs puis-je utiliser ?

Six formes suffisent à écrire à peu près n'importe quelle recherche.

Ce que vous écrivez	Ce que cela veut dire
`bail commercial`	Les deux mots sont exigés
`"clause de non-concurrence"`	L'expression exacte, dans cet ordre
`bail ET commercial`	Identique à l'espace : les deux sont exigés
`bail OU commercial`	L'un ou l'autre suffit
`bail SAUF commercial`	Le premier, à l'exclusion du second
`-commercial`	Exclut ce mot

Les équivalents anglais AND, OR et NOT fonctionnent de la même façon. Un mot peut se trouver dans le titre ou dans le texte : Dupont cession trouve les conclusions intitulées « Dupont » qui parlent de cession.

Comment se combinent-ils ?

- **OU relie les mots voisins avant ET** : contrat OU avenant résiliation se lit « (contrat ou avenant) et résiliation ». Les parenthèses sont donc inutiles pour ce cas courant, et acceptées si vous les écrivez.
- **SAUF vaut pour toute la recherche** : "garantie décennale" OU "vice caché" SAUF assurance écarte tout document qui parle d'assurance, quelle que soit l'alternative trouvée, et que le mot soit dans le titre ou dans le texte.

LIMITE ACTUELLE

Les parenthèses ne créent pas d'autres regroupements : contrat OU (avenant ET résiliation) se lit comme contrat OU avenant résiliation. Pour ce cas rare, faites deux recherches.

ASTUCE

Sous le champ, thesr relit votre requête en français, par exemple « Recherche l'expression exacte "clause de non-concurrence" ». C'est la façon la plus rapide de vérifier que la requête dit bien ce que vous vouliez.

7.3 Quelle différence entre guillemets et mots libres ?

Sans guillemets, thesr tolère l'à-peu-près sur le titre : un titre proche de ce que vous avez tapé peut remonter, ce qui sauve une recherche d'une faute de frappe.

Avec guillemets, cette tolérance est désactivée. Vous obtenez l'expression demandée, dans l'ordre, et rien qui lui ressemble seulement.

7.4 Comment restreindre les résultats ?

La colonne de gauche porte deux blocs.

- **Navigation** : l'arbre des bibliothèques et catégories. Choisir une catégorie limite la recherche à cette catégorie **et à ses sous-catégories**.
- **Affiner** : la période d'import, avec une date de début et une date de fin, et un bouton pour réinitialiser.

Les filtres se combinent avec la requête ; ils ne la remplacent pas.

7.5 Comment les résultats sont-ils classés et paginés ?

Les résultats sont classés par pertinence : la position et la densité des termes recherchés dans le texte, et la proximité avec le titre. Le classement est déterministe : la même requête avec les mêmes filtres donne le même ordre.

Les résultats sont affichés par pages de vingt-cinq.

Chaque ligne montre le titre, la date, la langue détectée et un extrait où vos termes sont surlignés. Une expression entre guillemets l'est d'un seul tenant, jamais mot par mot ; et quand la requête a plusieurs termes, chacun a sa couleur, la même que dans le lecteur.

> BON À SAVOIR
>
> Une réponse tardive ne peut pas écraser une recherche plus récente. Si vous enchaînez les requêtes, c'est toujours la dernière qui s'affiche.

7.6 Quels documents n'apparaissent jamais dans les résultats ?

Quatre cas, tous volontaires.

- Les documents **en cours de traitement** : ils ne sont pas encore indexés.
- Les documents **en erreur** : leur texte n'a pas pu être extrait.
- Les documents **supprimés chez le fournisseur** d'un espace relié, quand la politique de suppression est « masquer ».
- Les documents des bibliothèques **auxquelles vous n'avez pas accès**.

Si une pièce que vous savez importée reste introuvable, ouvrez l'écran Documents et vérifiez son état avant de conclure à un problème de recherche.

7.7 thesr garde-t-il mes recherches ?

Oui, vos propres recherches sont conservées 30 jours pour vous être proposées ensuite : elles alimentent les suggestions sous le champ et la carte « Activité récente » du tableau de bord. Cet historique est personnel ; il n'est pas partagé avec les autres membres du cabinet. Au-delà de 30 jours, il est effacé.

Les administrateurs voient un **nombre** de recherches par utilisateur dans les statistiques du cabinet, jamais leur contenu.

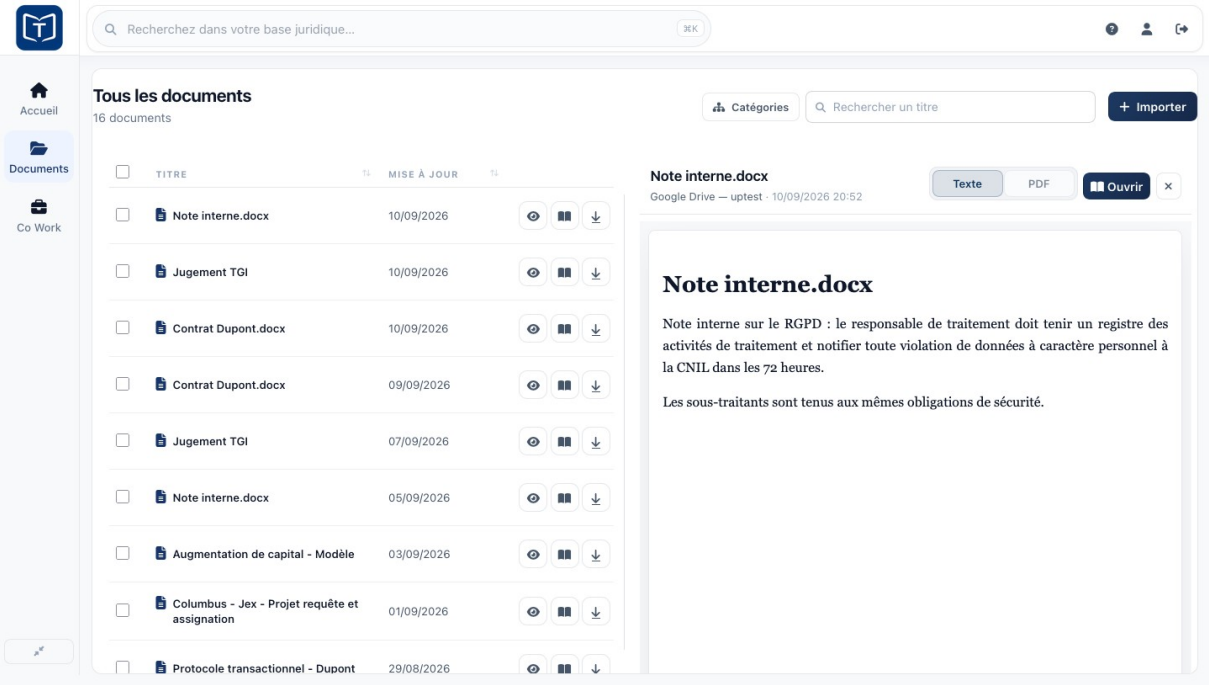
7.8 Comment chercher une référence d'article ou de jurisprudence ?

Écrivez-la comme dans le texte, entre guillemets si elle contient des espaces : "article 1240" ou "L. 1234-9". Les références détectées dans le lecteur sont transformées en liens, ce qui permet de rebondir d'un document à l'autre.

8. Lire, annoter et citer un document

Le lecteur, les surlignages, la vue PDF, le téléchargement et l'ajout d'un document à un workspace.

Un document s'ouvre de deux façons : en aperçu à côté de la liste, pour vérifier que c'est la bonne pièce, ou en plein écran, pour le lire et l'annoter.



L'aperçu s'ouvre à droite de la liste : bascule Texte et PDF, et ouverture en plein écran.

8.1 Comment ouvrir un document ?

Dans la liste des documents, trois boutons sont proposés sur chaque ligne.

- **L'œil** ouvre l'aperçu rapide dans le panneau de droite.
- **Le livre** ouvre le document en plein écran, avec la barre d'outils de lecture.
- **La flèche** télécharge le fichier d'origine, lorsque c'est permis.

Depuis une page de résultats de recherche, cliquer sur un résultat ouvre le document au passage trouvé.

8.2 Que propose la barre d'outils du lecteur ?

Deux menus, pour ne pas étaler douze boutons de même poids.

- **Aa** : le thème de lecture, clair, sépia ou sombre, et la taille du texte.
- **Surligner** : les six couleurs et l'affichage des seuls passages surlignés.

S'y ajoutent la bascule **Texte / PDF**, le bouton **Ajouter à**, qui range le document dans un workspace, et, en vue PDF, le zoom et le numéro de page.

8.3 À quoi servent les six couleurs de surlignage ?

Les couleurs portent une convention proposée, que le cabinet peut adapter.

Couleur	Usage proposé
Jaune	Idée principale
Rose	Point sensible
Vert	À approfondir
Bleu	Doctrine, à relire
Orange	Action, alerte
Violet	Jurisprudence, cas particulier

Sélectionnez le texte : une petite bulle de couleurs apparaît au-dessus de la sélection, choisissez-en une. Le surlignage est enregistré et vous le retrouverez à la prochaine ouverture. Un clic sur un passage surligné propose de retirer le surlignage. Le bouton « Passages surlignés seuls » réduit le document à vos annotations, ce qui donne une note de lecture en une opération.

> BON À SAVOIR
> Les surlignages sont personnels. Deux personnes qui lisent le même document voient chacune les leurs.

8.4 Comment ajouter le document que je lis à un workspace ?

Le bouton **Ajouter à**, dans la barre du lecteur, propose d'office le dernier workspace où vous avez rangé un document, dossier compris. Un clic l'y ajoute ; les trois points à côté permettent de choisir un autre workspace ou d'en créer un.

Pour citer ce document dans une note, tapez [[dans la note et cherchez-le : la citation est insérée avec son lien, et la personne qui relit peut remonter à la pièce d'origine sans vous le demander.

8.5 Pourquoi le téléchargement est-il parfois impossible ?

Trois raisons, signalées par une icône barrée.

1. La bibliothèque interdit le téléchargement par défaut.
2. Votre partage sur cette bibliothèque a été créé sans le droit de télécharger.
3. Le document a été importé en mode anonymisé : le fichier d'origine n'a pas été conservé, il n'y a donc rien à télécharger.

La lecture reste possible dans tous les cas.

8.6 Comment lire un ouvrage ?

Un ouvrage (un PDF de 250 pages ou plus, voir « Que se passe-t-il quand j'importe un livre entier ? ») s'ouvre sur sa **table des matières**. Chaque entrée est un lien vers le chapitre qui la contient, à la bonne page.

Sous la barre d'outils, une barre de chapitres permet de passer au chapitre précédent ou suivant, ou d'en choisir un dans la liste ; elle rappelle les pages du chapitre affiché. Des repères « p. 127 » marquent le début de chaque page dans le texte.

Ouvert depuis un résultat de recherche, l'ouvrage s'affiche directement au chapitre trouvé. La recherche dans le lecteur porte sur le chapitre affiché.

BON À SAVOIR

La bascule Texte / PDF montre, en mode PDF, les pages d'origine du chapitre affiché. Un passage se surligne et se cite comme dans tout document : il est rattaché au chapitre où vous l'avez lu, et suivre la citation rouvre l'ouvrage à ce chapitre. La table des matières, elle, n'a rien à surligner.

8.7 Que fait la bascule Texte / PDF ?

La vue **Texte** affiche le contenu extrait, c'est là que fonctionnent le surlignage et la mise en évidence des termes recherchés.

La vue **PDF** affiche le fichier tel qu'il est, avec sa pagination et sa mise en page. Pour un document Word ou une présentation, elle affiche le rendu produit à l'import. Quand ce rendu n'existe pas, le bouton l'indique plutôt que d'ouvrir une vue vide.

8.8 Comment renommer ou reclasser un document ?

Le bouton en forme de stylo, sur la ligne du document, ouvre sa fiche : titre et catégories s'y modifient. Il n'apparaît que si vous avez le droit de modifier cette bibliothèque.

Un document venant d'un espace de stockage relié porte en plus un lien « Ouvrir chez le fournisseur », qui ramène au fichier d'origine.

8.9 Comment supprimer un document ?

Sélectionnez-le dans la liste, ou ouvrez sa fiche, puis demandez la suppression. La sélection multiple permet de traiter plusieurs documents en une fois.

Le document va dans la **corbeille**, où il reste trente jours : il disparaît aussitôt des listes et des résultats de recherche, et le message qui s'affiche propose de l'**annuler**. D'ici là, la corbeille le restaure tel qu'il était ; passé ce délai, il est effacé définitivement.

BON À SAVOIR

Un import en échec, retiré de la liste, ne va pas dans la corbeille : il ne contient rien. Supprimer un document issu d'un espace de stockage relié ne supprime rien chez le fournisseur : le fichier d'origine reste en place.

8.10 Où retrouver ce que j'ai supprimé ?

Dans la **Corbeille** : l'icône de poubelle en haut à droite, à côté de l'aide. Elle garde trente jours les documents, les notes et les workspaces supprimés, et dit pour chacun quand il sera effacé.

- **Restaurer** le remet tel qu'il était, à sa place : un document dans sa bibliothèque, une note dans son workspace, un workspace avec ses notes et ses fichiers.
- **Supprimer définitivement** l'efface tout de suite ; **Vider la corbeille** efface tout ce qu'elle contient.

Vous y voyez ce que vous pouviez supprimer : vos propres imports, tout ce que contient une bibliothèque sur laquelle vous avez « Tous droits », vos notes et vos workspaces.

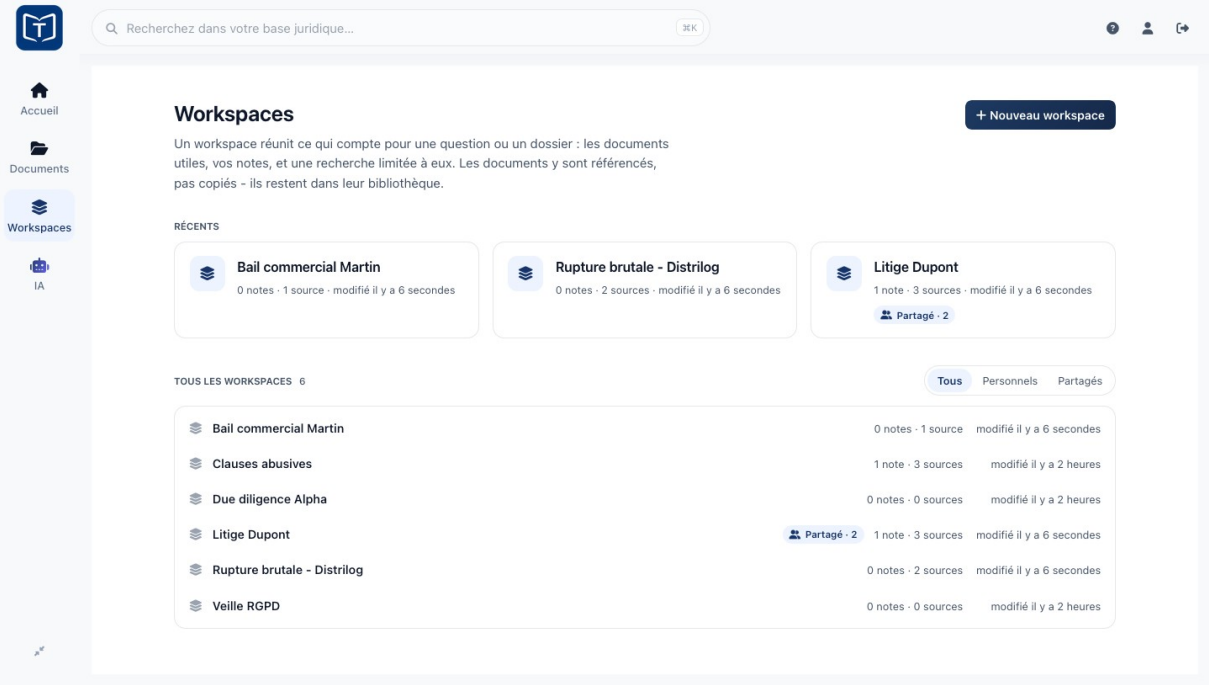
LIMITE ACTUELLE

Un document ne se restaure pas si un fichier identique a été importé depuis dans la même bibliothèque, ni une note si son workspace est lui-même dans la corbeille : restaurez alors le workspace. Une catégorie supprimée entre-temps n'est pas recréée.

9. Workspaces : réunir, chercher, écrire

Un espace par question ou par dossier : les documents utiles réunis sans copie, vos notes à côté, une recherche limitée à cet ensemble, et un partage réglé en un endroit.

Un **workspace** réunit ce qui compte pour une question, un dossier ou un litige : les documents utiles, vos notes, et des dossiers pour ranger le tout. On y cherche comme dans le reste de thesr, mais dans ce seul ensemble. Rien n'y est copié : un document ajouté reste dans sa bibliothèque, le workspace le référence.



La page Workspaces : les trois derniers workspaces touchés, puis la liste complète, filtrable entre personnels et partagés.

9.1 Qu'est-ce qu'un workspace, et quand en créer un ?

C'est l'endroit où l'on travaille une question, par opposition à la bibliothèque, qui est l'endroit où l'on conserve. Créez un workspace dès qu'une recherche dépasse une requête : un litige, une consultation, une veille sur un sujet, la préparation d'un rendez-vous.

Un workspace contient trois sortes d'éléments :

- des **sources** : des documents de vos bibliothèques ou de vos services connectés, ajoutés par référence ;
- des **fichiers importés** dans le workspace lui-même, propres à ce dossier ;
- des **notes**, rédigées dans thesr.

Et des **dossiers**, pour ranger tout cela comme vous l'entendez.

> BON À SAVOIR
>
> Le mot « dossier » désigne ici un classement à l'intérieur d'un workspace. Le suivi des affaires du cabinet est un autre module, **Dossiers d'affaires**.

9.2 Comment créer un workspace ?

Ouvrez **Workspaces** dans la barre de gauche, puis **Nouveau workspace**. Donnez-lui un nom, Entrée pour créer : il s'ouvre, vide, avec un guide de démarrage en quatre étapes.

Vous pouvez aussi le créer au moment où vous en avez besoin : quand vous ajoutez un document à un workspace, le sélecteur propose **Nouveau workspace** en bas de la liste.

9.3 Que voit-on en ouvrant un workspace ?

Un workspace qui contient déjà quelque chose s'ouvre sur sa **Synthèse** : une fiche qui dit, d'un coup d'œil, où en est le dossier.

- **Les chiffres** : documents, ouvrages, références externes, notes, tâches ouvertes (avec celles qui sont en retard) et **la prochaine échéance**. Un chiffre qui mène quelque part est cliquable.
- **Les tâches prioritaires** : les premières de la to-do du dossier, par date d'échéance, avec la personne à qui elles sont confiées.
- **Récemment** : les dernières notes écrites et les derniers documents ajoutés, à ouvrir d'un clic.
- **THESR Resolve**, quand un assistant peut travailler dans le dossier : ce qui attend votre relecture, les fichiers arrivés depuis son dernier passage, et un accès direct à l'onglet.
- **Partagé avec** : les personnes qui peuvent ouvrir le dossier, et leur rôle.

La Synthèse ne montre que ce que vous pouvez ouvrir : un document d'une bibliothèque à laquelle vous n'avez pas accès n'entre pas dans les chiffres.

Les autres faces du dossier sont à côté, dans le sélecteur : **Resolve**, **Fichiers & notes** et **À faire**. Un workspace encore vide s'ouvre sur son guide de démarrage ; choisir un dossier dans l'arborescence ouvre ses fichiers.

9.4 Comment retrouver mes workspaces ?

La page **Workspaces** montre en tête les trois derniers workspaces que vous avez ouverts ou modifiés, puis **Tous les workspaces**, par ordre alphabétique.

Les filtres **Tous**, **Personnels** et **Partagés** séparent les vôtres de ceux qu'on a partagés avec vous. Un workspace partagé porte une étiquette : « Partagé · 3 » pour un workspace que vous partagez à trois, « Partagé par Claire Martin » pour un workspace qu'on vous a ouvert.

9.5 Comment ajouter des documents à un workspace ?

De trois endroits, selon où vous êtes.

- **Dans une recherche** : chaque résultat porte un bouton **Ajouter au workspace**.
- **Dans le lecteur** : le bouton **Ajouter à** propose d'office le dernier workspace utilisé ; les trois points à côté permettent d'en choisir un autre, ou un dossier précis.
- **Dans le volet Documents** : cochez plusieurs documents, puis **Ajouter à un workspace** dans la barre qui apparaît.

L'ajout est une référence : le document ne change ni de bibliothèque ni de catégorie, et il n'est pas dupliqué. Les documents de vos services connectés (Google Drive, OneDrive, SharePoint) s'ajoutent de la même façon.

ASTUCE

Seuls les workspaces que vous pouvez modifier sont proposés dans le sélecteur : un workspace partagé avec vous en lecture seule n'y apparaît pas.

9.6 Comment importer des fichiers propres à un workspace ?

Dans le workspace, faites un clic droit sur un dossier (ou sur la racine) puis **Importer ici**. Le fichier suit le même traitement que tout document thesr. - extraction du texte, OCR si besoin, indexation - et devient cherchable dans le workspace.

Il n'entre pas dans la bibliothèque du cabinet : il appartient au workspace. C'est la bonne place pour des pièces propres à un dossier, un projet de contrat reçu, des notes d'un client.

À RETENIR

Les fichiers importés dans un workspace le suivent : dans la corbeille s'il y va, puis effacés avec lui. Un document qui doit rester dans le fonds du cabinet s'importe dans une bibliothèque, puis s'ajoute au workspace.

9.7 Comment organiser un workspace ?

À gauche, l'**Arborescence** du workspace. Un clic droit sur la racine ou sur un dossier propose **Nouveau dossier**, **Nouvelle note ici** et **Importer ici**. Glissez un document ou une note sur un dossier pour l'y ranger.

Tous les éléments, en tête de l'arborescence, affiche tout le contenu du workspace d'un coup, chaque élément avec le dossier où il est rangé.

Supprimer un dossier ne supprime rien de ce qu'il contient : ses documents, ses notes et ses sous-dossiers remontent d'un niveau.

9.8 Comment chercher dans un workspace ?

Quand un workspace est ouvert, la barre de recherche porte son étiquette : la recherche est limitée à ses documents et à ses notes, avec le même moteur et les mêmes opérateurs que partout ailleurs.

Pour chercher dans un seul dossier du workspace, choisissez-le dans l'arborescence à gauche des résultats. Pour chercher dans toute votre base, retirez l'étiquette avec sa croix.

BON À SAVOIR

Les notes du workspace sont cherchées avec ses documents : une analyse écrite il y a six mois ressort à côté des sources qu'elle commente.

9.9 Comment écrire une note ?

Nouvelle note, dans le workspace ou par clic droit sur un dossier. Tapez directement : la première ligne devient le titre de la note, tant que vous ne l'avez pas renommée vous-même.

À gauche, l'**Index** donne le plan de la note à partir de ses titres et permet d'y naviguer. La barre d'outils propose le gras, l'italique, les niveaux de titre, les listes, les retraits, la citation, le bloc de code et le lien.

Pour citer un document de votre base, tapez [[: une fenêtre de recherche s'ouvre, choisissez le document, la citation est insérée avec son lien.

9.10 Que se passe-t-il quand deux personnes écrivent dans la même note ?

La note est découpée en blocs, un par titre. Quand quelqu'un écrit dans un bloc, ce bloc lui est réservé le temps de la saisie, et une pastille de présence apparaît sur le titre concerné pour les autres.

Vous pouvez donc écrire à plusieurs dans la même note, à condition de ne pas être dans la même section au même instant. La réservation se libère seule peu après la fin de la saisie.

9.11 Comment partager un workspace ?

Le bouton **Partager**, dans l'en-tête du workspace, ouvre la liste des membres. Ajoutez un membre du cabinet et choisissez, pour chacun, s'il **peut modifier** ou seulement lire. Une croix retire un membre.

Tout se règle au niveau du workspace : ses notes, ses dossiers et ses fichiers importés sont partagés avec lui. Une note ne se partage plus séparément.

> **À RETENIR**
> Partager un workspace ne donne pas accès aux documents d'une bibliothèque à laquelle le membre n'a pas droit. Il voit ces sources comme **non accessibles**, sans leur titre ni leur contenu. L'accès aux bibliothèques reste réglé par l'administrateur du cabinet.

9.12 Qui peut faire quoi dans un workspace partagé ?

Action	Propriétaire	Peut modifier	Lecture seule
Lire les notes et les sources accessibles	Oui	Oui	Oui
Écrire des notes, ajouter, ranger ou retirer des documents, importer, créer des dossiers	Oui	Oui	Non
Lire toute la to-do du workspace	Oui	Oui	Oui
Ajouter, cocher, dater ou confier une tâche du workspace	Oui	Oui	Non
Renommer le workspace	Oui	Oui	Non
Gérer les membres	Oui	Non	Non
Supprimer le workspace	Oui	Non	Non

Un partage ne vaut qu'à l'intérieur du cabinet : une personne qui le quitte perd l'accès aux workspaces qu'on lui avait ouverts.

9.13 Un workspace a-t-il sa propre to-do ?

Oui. En haut d'un workspace, le sélecteur (**Synthèse**, **Fichiers & notes**, **À faire**) passe des documents à ce qu'il reste à faire sur le dossier. C'est la même to-do que celle du tableau de bord - échéances, calendrier, personnes - limitée à ce workspace.

Elle appartient au dossier, pas à une personne : tous ceux qui ouvrent le workspace la lisent entière, travail des collègues compris, et ceux qui peuvent le modifier ajoutent, cochent, datent ou confient ses tâches. En lecture seule, on la lit sans la changer.

Sur le tableau de bord, la vue **Workspaces** de la carte À faire réunit les tâches de tous vos dossiers, avec un filtre par dossier. Voir le module **Suivre ses tâches**.

9.14 Comment retirer un document d'un workspace ?

Cochez-le dans le workspace, puis **Retirer du workspace**. Le document quitte le workspace et reste intact dans sa bibliothèque.

Un fichier importé dans le workspace n'existe nulle part ailleurs : le retirer l'envoie dans la corbeille, d'où il revient dans le workspace s'il est restauré. La fenêtre de confirmation dit lequel des deux vous faites.

9.15 Que se passe-t-il quand on supprime un workspace ?

Seul son propriétaire peut le supprimer, par le menu ··· de l'en-tête. La fenêtre de confirmation dit ce qui l'accompagne.

- Le workspace va dans la **corbeille** avec ses **notes**, ses **fichiers importés** et ses tâches : il disparaît pour tous ses membres.
- Les **documents référencés** restent dans leur bibliothèque, intacts.
- Pendant trente jours, **Restaurer** le remet tel qu'il était, avec tout ce qu'il contenait ; passé ce délai, il est effacé définitivement.

9.16 Comment exporter une note ?

Le bouton d'export, dans l'en-tête de la note, propose le format **Word**. Le fichier reprend le texte, les titres et les citations.

LIMITE ACTUELLE

L'export PDF n'est pas proposé. Passez par Word, puis par l'export PDF de votre traitement de texte.

9.17 Puis-je revenir à une version précédente d'une note ?

Pas depuis l'interface. thesr conserve la version précédente d'une section quand elle est remplacée - par vous ou par un assistant IA - mais aucun écran ne permet encore de la consulter ni de la restaurer.

En attendant : ⌘Z fonctionne dans la session d'édition en cours, et un export Word avant une réécriture importante coûte dix secondes.

9.18 Comment revenir à tous mes documents depuis un workspace ?

Le bouton **Quitter le workspace**, en haut à droite de l'en-tête, ramène au volet Documents habituel et retire l'étiquette du workspace de la barre de recherche. Vous restez membre du workspace : c'est une sortie de l'écran, pas du partage.

9.19 Un assistant IA peut-il travailler dans un workspace ?

Oui, si votre cabinet l'autorise : il peut créer un workspace, y ajouter des documents, les ranger en dossiers, y chercher, y écrire une note et tenir sa to-do. C'est même la destination recommandée pour son travail : il n'encombre pas la bibliothèque du cabinet et vous retrouvez sa note à côté de ses sources.

Tout ce qu'il fait est attribué à l'assistant dans le journal des workspaces. Pour qu'il analyse un dossier et remplisse l'onglet de synthèse, voir **Qu'est-ce que l'onglet Resolve d'un workspace ?**. Voir aussi le module **Assistants IA**.

9.20 Qu'est-ce que l'onglet Resolve d'un workspace ?

C'est le **tableau de bord du dossier**, rempli par l'assistant IA que vous avez connecté à thesr. Il se trouve en tête du workspace, avant **Fichiers & notes** et **À faire**. L'assistant lit les documents du workspace et y dépose des résultats structurés, que vous relisez :

- une **chronologie** horizontale des faits, des échéances et des étapes de procédure ;
- une **analyse** par catégorie (risques, quantum, conditions suspensives, conformité… selon la nature du dossier) ;
- des **prochaines étapes**, avec leur priorité, que vous pouvez ajouter à la to-do ;
- à gauche, des **recherches à lancer dans thesr** et des documents du workspace déjà reliés ; à droite, des **sources externes** ;
- des **brouillons de notes** et des **idées de documents** à obtenir ou à rédiger.

L'onglet s'ouvre sur une **synthèse** : le dernier compte rendu de l'assistant, la **chronologie** (c'est elle qu'on voit d'abord), ce qu'il faut **faire d'abord** et les **points d'attention**. Le nom de l'assistant qui a travaillé est à côté du titre Resolve. Les autres parties ont chacune leur onglet (**Analyse**, **Prochaines étapes**, **Recherches et sources**, **Notes et idées**), avec les premières cartes et un bouton « Voir les autres » : on ne lit jamais tout d'un coup. Un point orange sur un onglet dit qu'il reste des cartes à relire.

thesr n'héberge aucun modèle : le raisonnement est celui de votre assistant (Claude, ChatGPT, Mistral…), thesr garde les documents, les droits, le journal et l'affichage. Chaque carte dit **quel assistant l'a créée**, avec quelles sources.

> BON À SAVOIR
>
> Resolve n'apparaît comme un outil de l'assistant que si votre cabinet a coché la capacité **THESR Resolve : analyser un workspace** (voir **Assistants IA**). Elle n'est pas cochée par défaut.

9.21 Comment lancer Resolve sur un workspace ?

Le plus simple : dites à votre assistant **« Lance THESR Resolve sur le workspace X via thesr »**. Vous pouvez aussi ouvrir l'onglet **Resolve** du workspace : tant que rien n'a été analysé, il propose **Lancer Resolve dans**

Claude, **dans ChatGPT** ou **dans Mistral** (un clic ouvre l'assistant avec la demande déjà écrite) ou **copier la demande**. Quand le tableau existe, le bouton discret **Assistant** de l'en-tête ouvre le même panneau de demandes, pour mettre à jour ou reprendre une partie (chronologie, analyse, prochaines étapes, recherches).

L'onglet **Assistants IA** a lui aussi sa rubrique **THESR Resolve** : trois étapes, le choix du workspace et la demande prête à lancer. Elle est grisée, avec la raison, tant qu'aucun assistant n'est connecté ou que votre cabinet n'a pas activé Resolve ; le guide **Bien démarrer** d'un workspace neuf a de même son cinquième pas, **Faites analyser le dossier**.

Quand de nouveaux fichiers arrivent, l'onglet affiche leur nombre et propose **Demander une mise à jour** : l'assistant enrichit le tableau au lieu de le refaire.

> **À RETENIR**
> Resolve **attend que tous les fichiers soient importés et lus (OCR terminé)** avant de se lancer : sinon l'assistant analyserait un dossier incomplet. L'onglet dit combien de fichiers sont encore en cours.

Seules les personnes qui peuvent **modifier** le workspace peuvent le lancer, et l'assistant n'agit que sur les workspaces que cette personne peut modifier.

9.22 Comment relire ce que l'assistant propose ?

Ouvrez une carte pour voir son détail, ses sources et sa provenance. Vous pouvez la **garder**, l'**accepter** ou la **refuser** ; un refus la retire du tableau sans la supprimer, et l'assistant le saura : il peut consulter ce qui a été refusé sur ce workspace et ne le repropose pas. S'il le repropose parce que quelque chose a changé, la carte l'indique, avec sa raison.

Quelques repères :

- une carte que vous avez relue **n'est jamais réécrite** par l'assistant : il peut seulement proposer un remplaçant à côté ;
- un **brouillon de note** peut être transformé en vraie note du workspace ;
- une prochaine étape ou un événement peut être **ajouté à la to-do**, avec un badge **Resolve** qui en rappelle l'origine ; la tâche se coche ensuite dans la to-do ;
- les cartes sont classées par **priorité** (les plus importantes d'abord, la plus haute est signalée) ;
- **chaque lien externe s'ouvre dans un nouvel onglet, après un avertissement** : l'adresse vient de l'assistant, pas de thesr, et thesr ne l'a pas vérifiée ;
- un document relié à une carte n'est nommé que si **vous** y avez accès.

> **AVERTISSEMENT**
> Ce que l'assistant écrit est une **proposition**, pas une analyse vérifiée. Relisez les sources avant d'agir, comme pour toute réponse d'un assistant.

9.23 Puis-je corriger la chronologie moi-même ?

Oui, et c'est fait pour ça : une date mal lue, un événement qui n'est dans aucun document mais dans votre tête. Dans la **synthèse** de Resolve, sous la rubrique **Chronologie** :

- **Ajouter un événement** (bouton en haut à droite de la chronologie) : la date, sa précision (jour exact, mois, année, approximative), la nature (fait, échéance, audience, prescription…), ce qui s'est passé, et un détail si vous voulez ;
- **Modifier**, sur l'événement affiché sous la chronologie : changez ce que vous voulez. Si l'événement venait d'un assistant, il garde sa signature (« Créé avec THESR Resolve par Claude ») et dit **« corrigé par vous »** ; il est désormais le vôtre, et **l'assistant ne le réécrira plus** (il peut seulement proposer un remplaçant à côté). Ses sources restent attachées ;
- **Supprimer**, pour un événement que vous avez écrit ; pour un événement de l'assistant, **Rejeter**. Dans les deux cas l'événement quitte le tableau sans être détruit : il reste lisible dans les éléments retirés, et vous pouvez le remettre.

Un événement que vous avez écrit ne porte aucun nom d'assistant : il est signé de votre nom. Chaque ajout et chaque correction apparaît au journal du tableau, sous le nom de la personne. Les personnes en lecture seule voient la chronologie, sans pouvoir la modifier.

9.24 Comment savoir ce que l'assistant a fait ?

Pendant qu'un run est en cours, une bande montre, zone par zone (chronologie, analyse, prochaines étapes, recherches, sources), celles que l'assistant **dit** avoir explorées, avec sa confiance et ce qu'il n'a pas pu faire. Elle disparaît quand le run est terminé : les onglets disent alors la même chose.

Le lien **Journal**, en haut à droite à côté du bouton **Assistant**, ouvre le **journal complet** du workspace (« a ajouté 8 événements à la chronologie »), avec aussi les ajouts et corrections faits à la main.

> LIMITE ACTUELLE
>
> C'est **l'avis de l'assistant**, pas une vérification de thesr : une zone déclarée explorée n'est pas une zone contrôlée. Le journal ne note que des actions et les phrases de l'assistant, jamais le titre d'un document.

9.25 Qui voit ce qui se passe dans les workspaces du cabinet ?

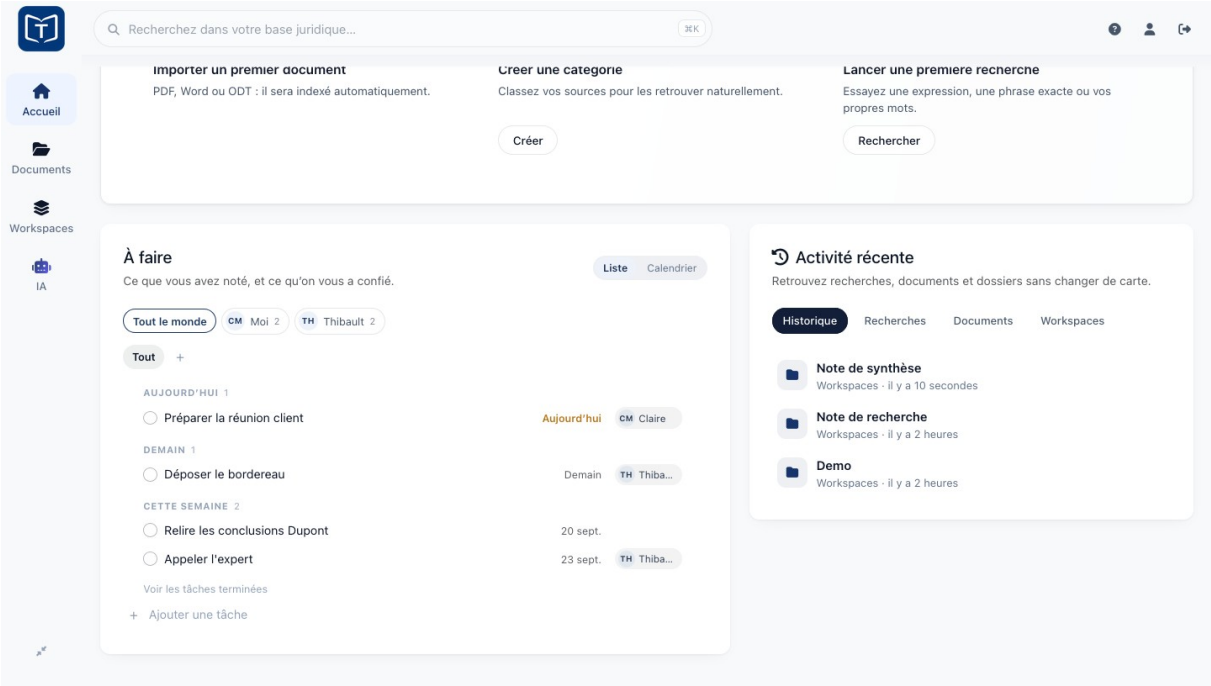
Les administrateurs du cabinet, dans **Sécurité+**, rubrique **Journal des workspaces** : création, renommage, ajouts et retraits de documents, imports, notes créées ou supprimées, partages. Chaque ligne dit qui a agi, dans thesr ou par un assistant.

Le journal note ce qui a été fait, jamais le contenu des notes ni des documents.

10. Suivre ses tâches

La liste À faire du tableau de bord : trois vues - Pour moi, Tout, Workspaces -, vos listes, les échéances, un onglet par personne, et un calendrier où l'on modifie et ajoute des tâches.

La carte **À faire** du tableau de bord est la seule chose à laquelle on revient vraiment sur un écran d'accueil : ce que vous devez faire, et ce qu'on vous a confié.



La liste À faire : des onglets par liste, des groupes par échéance, l'ajout en une ligne.

10.1 Que montrent Pour moi, Tout et Workspaces ?

La rangée au-dessus des tâches commence par trois vues, dans l'ordre où l'on se pose la question :

- **Pour moi** (la vue d'arrivée) : ce qu'on vous a confié, et ce que vous avez noté sans le confier à personne. C'est ce que vous avez à faire.
- **Tout** : tout ce que vous avez noté ou reçu, y compris ce que vous avez confié à un confrère.
- **Workspaces** : le travail de vos dossiers, collègues compris. Une seconde rangée filtre par dossier, et **Ouvrir le workspace** vous y emmène.

Viennent ensuite vos listes. Le sous-titre de la carte rappelle toujours la vue dans laquelle vous êtes.

10.2 Comment ajouter une tâche ?

Écrivez dans la ligne « Ajouter une tâche » en bas de la carte et validez. Rien d'autre n'est obligatoire : une tâche sans responsable, sans date et sans liste est le cas normal au moment où on la note.

Tout le reste se complète ensuite, directement sur la ligne.

10.3 Comment sont regroupées les tâches ?

Par échéance, dans cet ordre : **En retard**, **Aujourd'hui**, **Demain**, **Cette semaine**, **Plus tard**, **Sans échéance**. Le groupe se recalcule dès que vous changez une date.

À l'intérieur d'un groupe, l'ordre est le vôtre : la poignée à gauche d'une ligne permet de la déplacer.

10.4 À quoi servent les listes ?

Une liste est un onglet au-dessus des tâches, après les trois vues, avec une couleur : « Cette semaine », « Administratif », « À lire ». C'est ce qui évite de lire trois piles pour en traiter une.

- **+ Liste**, au bout de la rangée, crée une liste.
- La vue **Tout** montre l'ensemble.
- Supprimer une liste ne supprime pas ses tâches : elles retournent dans « Sans liste ».

Les listes sont personnelles : ce sur quoi vous travaillez vous appartient, même si une tâche peut être confiée à un confrère.

10.5 Listes et workspaces : quelle différence ?

Une tâche va dans une liste ou dans un workspace, jamais les deux :

- une **liste** est une pile à vous. Personne d'autre ne la voit ;
- une tâche de **workspace** appartient au dossier, et tous ceux qui l'ouvrent la lisent. Elle ne se range pas dans une liste : c'est le dossier qui la porte.

Dans la vue **Workspaces**, choisir un dossier affiche ses tâches, rappelle d'où elles viennent et propose **Ouvrir le workspace** ; une tâche écrite à ce moment-là va dans ce dossier. Dans le workspace lui-même, la to-do se lit entière : voir **Un workspace a-t-il sa propre to-do ?** dans le module Workspaces.

10.6 Comment confier une tâche à un confrère ?

Sur la ligne de la tâche, ouvrez le sélecteur de responsable et choisissez un membre du cabinet, ou « Personne ». La pastille aux initiales indique qui doit la traiter.

Une tâche qui vous est confiée apparaît dans votre propre carte À faire.

10.7 Comment marquer une tâche terminée et la retrouver ?

Cochez le rond à gauche du titre. La tâche quitte la vue active ; le lien « Voir les tâches terminées » la ramène à l'écran.

Trois états existent : à faire, en cours et terminé. La date d'achèvement est conservée : savoir **quand** une chose a été finie est une question différente de savoir si elle l'est.

10.8 Comment voir le travail d'une personne ?

Au-dessus des listes, un onglet par personne : **Moi**, puis chaque collègue à qui vous avez confié une tâche ou qui vous en a confié une. Chaque onglet montre le travail de cette personne - les tâches qui lui sont confiées, ou qu'elle a notées sans les confier - avec leur nombre. **Tout le monde** revient à la vue complète.

Une tâche ajoutée pendant qu'un onglet de collègue est ouvert lui est confiée directement.

BON À SAVOIR

Ces onglets ne montrent que les tâches que vous voyez déjà : les vôtres et celles échangées avec vous. La liste personnelle d'un collègue reste la sienne. La rangée n'apparaît qu'à partir de deux personnes.

10.9 À quoi sert la vue Calendrier ?

Le sélecteur **Liste / Calendrier**, en haut à droite de la carte, affiche les mêmes tâches réparties sur les jours de leur échéance. C'est la vue utile pour repérer une semaine chargée ; la vue Liste reste celle du travail quotidien.

On y travaille aussi :

- **cliquez sur une tâche** pour la modifier : titre, échéance, terminée ou non, personne à qui elle est confiée, suppression ;
- **cliquez sur un espace libre d'un jour** pour ajouter une tâche due ce jour-là ;
- **glissez une tâche** sur un autre jour pour déplacer son échéance, ou dans la bande **Sans échéance** pour la retirer.

Les onglets de listes et de personnes filtrent le calendrier comme la liste.

10.10 Comment voir mes tâches dans Outlook, Apple Calendar ou Google Agenda ?

Si votre cabinet l'a activé, le bouton **Agenda**, à côté de Liste / Calendrier, crée votre adresse d'abonnement. Vos tâches datées de **Pour moi** apparaissent alors dans votre agenda, le jour de leur échéance, avec leur workspace ou leur liste comme lieu et un lien vers thesr

- **Outlook ou Apple Calendar** : **Ouvrir dans Outlook ou Apple Calendar** ajoute l'abonnement d'un clic.
- **Google Agenda** : copiez l'adresse, puis dans Google Agenda, Paramètres, Ajouter un agenda, À partir de l'URL.

L'agenda relit l'adresse à son rythme : quelques minutes pour Apple Calendar, de l'ordre de l'heure ou plus pour Outlook, jusqu'à une journée pour Google Agenda. C'est à sens unique : cocher une tâche dans l'agenda ne la coche pas dans thesr

LIMITE ACTUELLE

L'adresse est personnelle : elle donne à lire le titre de vos tâches. Ne la partagez pas. **Nouvelle adresse** la remplace, et l'ancienne cesse de fonctionner partout ; **Désactiver** la supprime. Elle est aussi révoquée quand vos sessions sont fermées.

10.11 Une tâche peut-elle pointer vers une note ?

Oui. Une tâche peut porter un lien vers la note à laquelle elle se rapporte, ce qui évite de chercher le contexte au moment de la traiter.

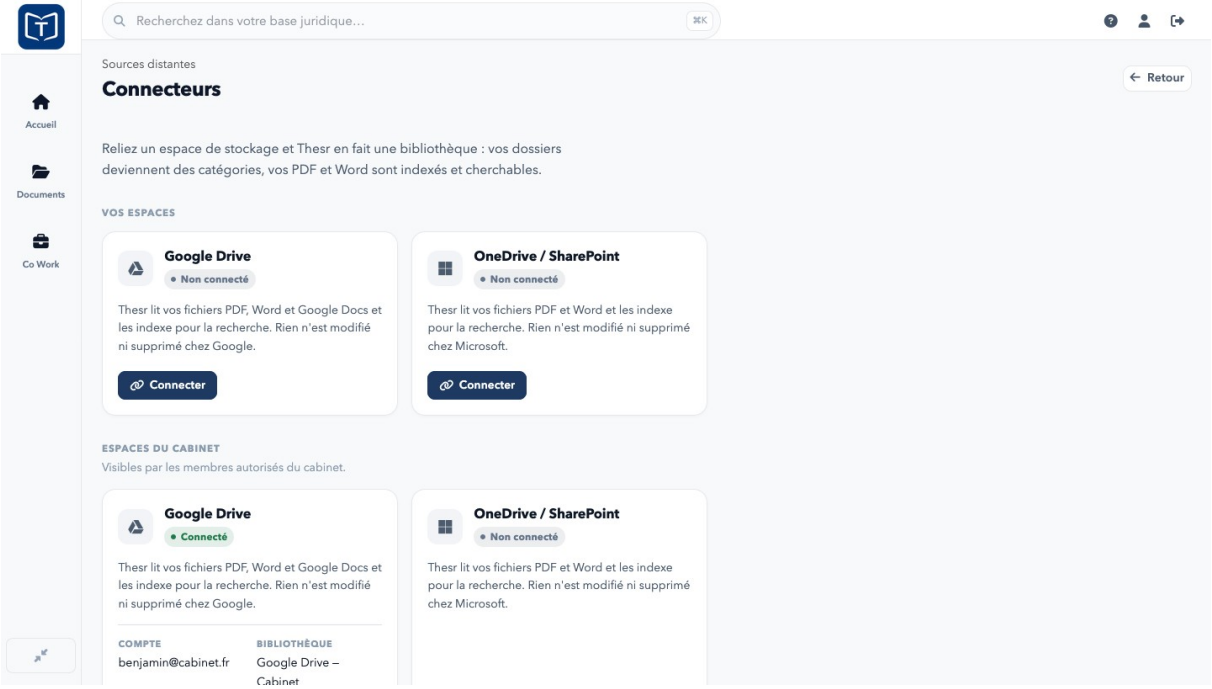
10.12 Un assistant IA peut-il tenir ma to-do ?

Oui, si votre cabinet l'autorise : il peut lire vos tâches, en ajouter, les cocher, changer leur échéance ou leur liste, et les confier à un collègue du cabinet. Il distingue vos tâches de celles d'un workspace, peut suivre toute la to-do d'un dossier et y ajouter une tâche, avec vos droits sur ce workspace. Il ne supprime jamais une tâche. Voir le module **Assistants IA**.

11. Connecter Google Drive, OneDrive ou SharePoint

Relier un espace de stockage, choisir ce qui est synchronisé, et ce que thesr ne fait pas.

Relier un espace de stockage crée une bibliothèque dans thesr : l'arborescence distante devient des catégories, les fichiers pris en charge sont indexés et deviennent cherchables comme les autres.



La page Connecteurs : vos espaces personnels, puis ceux du cabinet.

11.1 Quels services sont pris en charge ?

Deux services distants, plus votre propre poste.

Service	Ce qui est lu
Google Drive	Le contenu du Drive autorisé, y compris les Google Docs, Sheets, Slides et Drawings, convertis à l'import
Microsoft OneDrive et SharePoint	Un OneDrive personnel, ou un site SharePoint et l'une de ses bibliothèques
Votre ordinateur	Un ou plusieurs dossiers de votre disque, par l'application thesr Sync — voir le module Synchroniser

Aucun autre service n'est disponible : ni Dropbox, ni Box, ni un partage réseau monté directement par le serveur.

> BON À SAVOIR
> Les deux premiers sont *tirés* : thesr détient une autorisation et demande au fournisseur ce qui a changé. Un ordinateur ne peut pas être interrogé de cette manière — il est éteint, en veille, ou derrière

> un routeur — alors le sens est inversé : c'est l'application qui annonce ce que le dossier contient, et thesr en déduit la différence.

11.2 Ce que thesr fait et ne fait pas sur votre espace

AVERTISSEMENT

thesr n'écrit jamais chez le fournisseur. L'autorisation demandée est une autorisation de lecture, et il n'existe aucun code capable de créer, modifier, renommer ou supprimer un fichier dans votre Drive ou votre SharePoint. Une suppression faite dans thesr ne touche jamais le fichier d'origine.

Dans le détail :

- thesr demande **la lecture seule** : `drive.readonly` chez Google ; `Files.Read` et `Sites.Read.All` chez Microsoft, plus l'autorisation de rafraîchir son accès sans vous redemander de vous connecter.
- Les jetons d'accès sont **chiffrés au repos** et ne circulent jamais dans une adresse web : ils sont transmis en en-tête d'autorisation.
- La synchronisation est **descendante uniquement** : du fournisseur vers thesr

AVERTISSEMENT

Les droits d'accès du fournisseur ne sont pas repris. thesr ne sait pas que tel sous-dossier de votre SharePoint est réservé à trois personnes. Toute personne ayant accès à la bibliothèque dans thesr verra l'ensemble des documents synchronisés. Si votre espace mélange des niveaux de confidentialité, ne synchronisez que les dossiers concernés.

11.3 Comment relier un espace ?

Comptez deux minutes, avec le compte qui détient les fichiers.

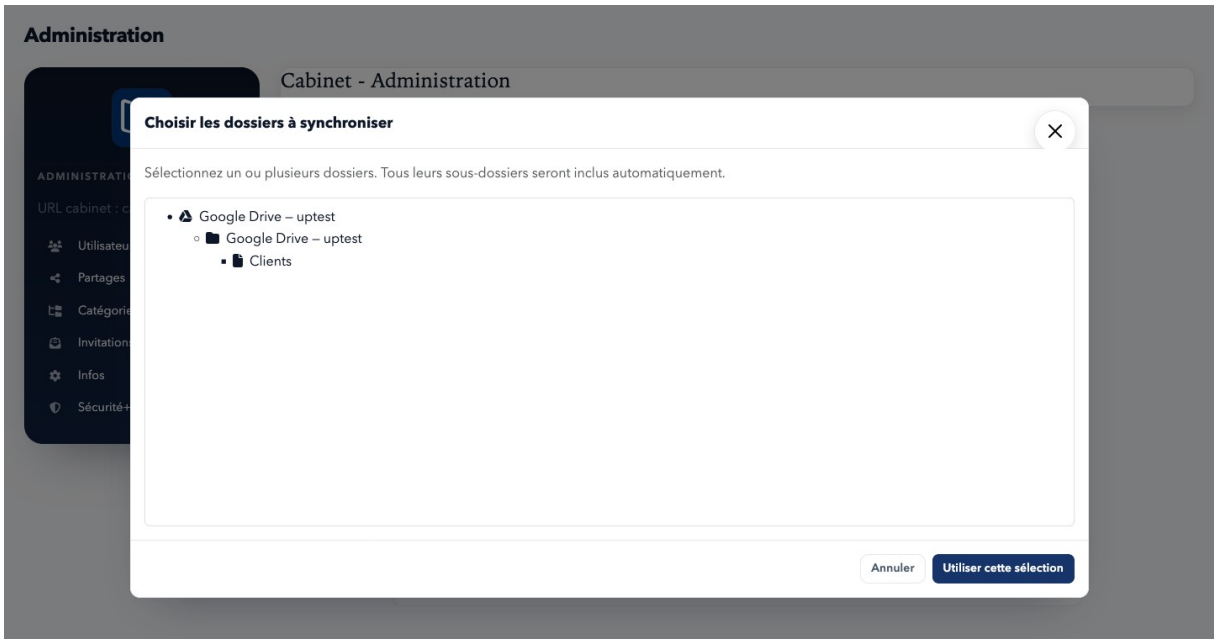
1. Ouvrez **Connecteurs** depuis l'icône de prise en haut à droite, ou depuis Administration pour un espace du cabinet.
2. Choisissez le service et cliquez sur **Connecter**.
3. Autorisez l'accès sur la page du fournisseur, avec le compte qui détient les fichiers.
4. De retour dans thesr, choisissez les dossiers à synchroniser.

Un espace relié depuis **Vos espaces** n'est visible que par vous. Un espace relié depuis **Espaces du cabinet** est destiné aux membres autorisés du cabinet et se configure par un administrateur.

> BON À SAVOIR
>
> Juste après la connexion, l'arborescence est en cours de lecture et rien n'est encore importé. C'est normal : le choix des dossiers vient ensuite.

11.4 Comment choisir ce qui est synchronisé ?

Le bouton **Choisir les dossiers** ouvre l'arborescence de l'espace relié. Sélectionnez un ou plusieurs dossiers : leurs sous-dossiers sont inclus automatiquement. Sélectionner la racine revient à tout synchroniser.



Le sélecteur de dossiers : la sélection d'un dossier entraîne ses sous-dossiers.

Tant qu'aucun dossier n'est sélectionné, rien n'est importé, et la carte le dit.

> ASTUCE
> Commencez petit. Un dossier représentatif synchronisé aujourd'hui vous apprend plus qu'un Drive entier importé pendant la nuit, et la portée s'élargit en deux clics.

11.5 À quelle fréquence la synchronisation a-t-elle lieu ?

Toutes les cinq minutes, automatiquement, et à la demande avec le bouton **Synchroniser**.

Ce n'est **pas du temps réel** : un fichier déposé dans votre Drive apparaît dans thesr quelques minutes plus tard, le temps de la détection puis de l'indexation. Les gros fichiers demandent plus de temps.

La carte du connecteur affiche l'avancement : nombre de fichiers indexés, en cours, et en échec.

11.6 Quels fichiers sont réellement importés ?

Pas tout ce que contient le dossier synchronisé : thesr n'importe que ce qu'il sait lire.

- Seuls les formats pris en charge par thesr sont importés : PDF, Word, ODT et PowerPoint. Les images, feuilles de calcul brutes, vidéos et archives sont ignorées.
- Les **Google Docs** sont convertis en Word ; les **Sheets**, **Slides** et **Drawings** sont convertis en PDF.
- Les fichiers qui dépassent la taille maximale autorisée sont ignorés et signalés dans les échecs.

11.7 Que se passe-t-il si un fichier est supprimé chez le fournisseur ?

Vous choisissez, connecteur par connecteur, entre deux comportements.

1. **Conserver la copie, hors des recherches** : le document reste dans thesr mais n'apparaît plus dans les résultats. C'est le réglage par défaut.
2. **Le retirer de thesr également** : le document est supprimé.

Un bouton permet de supprimer définitivement les copies conservées, avec leur nombre : « conserver » ne doit pas vouloir dire « perdre de vue ».

11.8 Puis-je travailler sur un document venu d'un espace relié ?

La bibliothèque de connecteur est en lecture seule : on n'y importe pas, on n'y renomme pas, on n'y réorganise pas les catégories.

Pour travailler sur un document, copiez-le vers une bibliothèque du cabinet : il y devient un document ordinaire, modifiable, classable. Le fichier d'origine n'est pas touché.

> BON À SAVOIR
> Un administrateur peut désactiver cette copie dans Administration, si le cabinet ne souhaite pas que des pièces sortent de l'espace d'origine.

11.9 La synchronisation est en erreur : que faire ?

thesr distingue deux natures de problèmes et le message vous dit laquelle.

Message	Ce que ça veut dire	Ce qu'il faut faire
« Le service n'a pas répondu »	Incident passager chez le fournisseur ou sur le réseau	Rien. Les tentatives s'espacent puis reprennent seules
« L'autorisation n'est plus valable »	L'accès a expiré ou a été retiré côté fournisseur	Reconnecter le compte
« La dernière synchronisation a échoué »	Un échec isolé	Relancer ; si cela persiste, reconnecter

En cas d'incident passager, les tentatives s'espacent progressivement, d'une minute jusqu'à une heure, pour ne pas harceler un service déjà en difficulté.

11.10 Comment mettre en pause ou déconnecter un espace ?

Mettre en pause arrête la synchronisation et conserve tout ce qui a été importé. C'est réversible à tout moment.

Déconnecter supprime la connexion **et retire les documents importés** par celle-ci. Le message vous indique combien de documents ont été retirés.

> AVERTISSEMENT
> Google révoque réellement l'autorisation à la déconnexion. **Microsoft ne permet pas cette révocation depuis une application tierce** : thesr vous le dit et vous devez alors retirer l'accès de thesr depuis les paramètres de sécurité de votre compte Microsoft pour terminer l'opération.

11.11 Qui peut relier un espace du cabinet ?

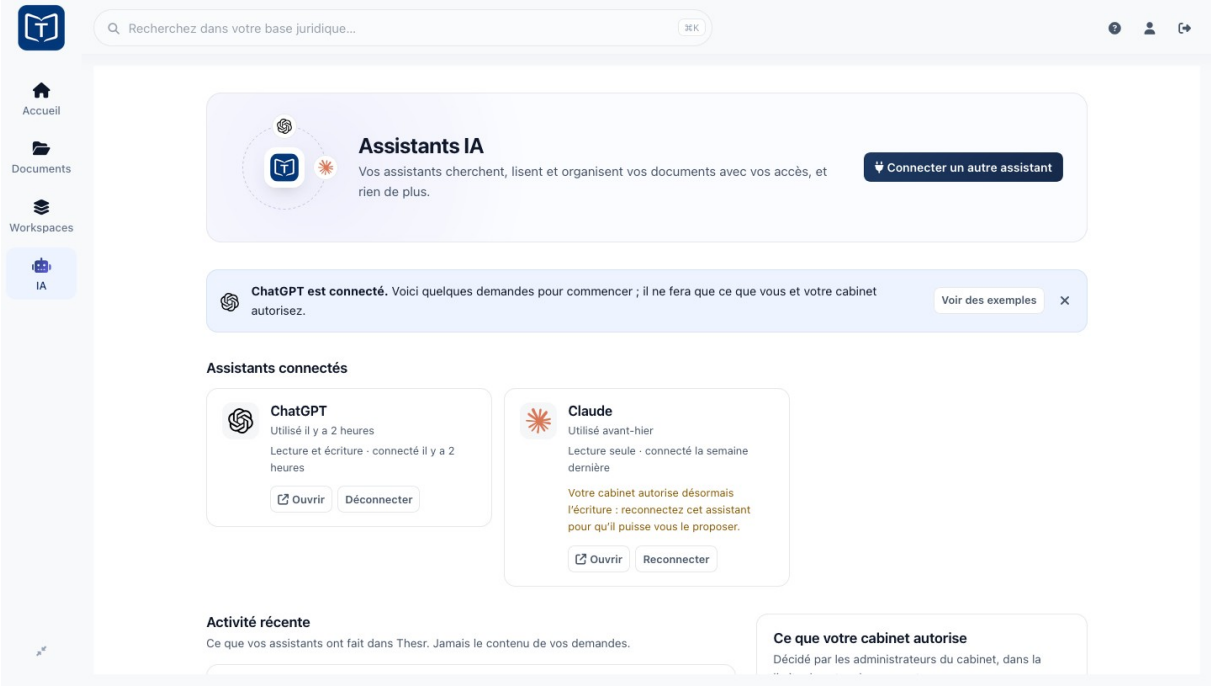
Seul un administrateur du cabinet, et seulement si l'abonnement inclut les connecteurs. Quand ce n'est pas le cas, la page l'indique plutôt que de proposer des boutons sans effet.

12. Assistants IA (Claude, ChatGPT, Copilot)

Travailler dans thesr depuis votre assistant IA : le connecter, quoi lui demander, vérifier ce qu'il dit, et garder la main sur ce qu'il fait.

Il y a deux façons de travailler avec thesr : dans son interface, ou depuis votre assistant IA - Claude, ChatGPT, Copilot. Les deux travaillent sur la même base, avec les mêmes droits. Un assistant connecté cherche dans vos documents, lit les passages utiles et les cite avec leur lien ; si votre cabinet l'autorise, il réunit des documents dans un workspace, y écrit une note, range votre base et tient votre to-do.

L'espace **IA**, dans la barre de gauche, réunit tout ce qui le concerne : les assistants connectés, ce qu'ils ont fait, ce qu'ils peuvent faire et des exemples de demandes à copier.



L'espace IA : vos assistants connectés, leur activité en direct, ce que le cabinet autorise et des demandes prêtes à copier.

12.1 Qu'est-ce qu'un assistant IA connecté à thesr ?

C'est votre assistant habituel, auquel vous donnez accès à thesr : celui que vous utilisez déjà vient chercher dans votre base, quand vous le lui demandez. thesr n'a pas d'IA à lui qui lirait vos documents : c'est l'assistant que votre cabinet choisit qui travaille, avec vos droits.

La connexion utilise le protocole standard des assistants (MCP). Vous vous connectez à thesr depuis l'assistant, comme à n'importe quel service, et il n'obtient que vos droits : un document que vous ne pouvez pas ouvrir dans thesr, il ne peut pas l'ouvrir non plus.

> BON À SAVOIR
>
> L'espace **IA** n'apparaît dans la barre de gauche que si votre abonnement inclut les assistants et que votre cabinet les a activés pour vous.

12.2 Par où commencer ?

Un premier quart d'heure suffit à comprendre ce que l'assistant apporte.

1. **Connectez-le** (question suivante). Vous recevez un email de confirmation.
2. **Demandez-lui ce qu'il voit** : « Quels workspaces ai-je dans thesr ? » ou « Liste mes bibliothèques thesr » C'est la vérification que la connexion marche.
3. **Faites-lui chercher un document que vous connaissez** : « Retrouve dans thesr nos conclusions dans l'affaire Martin et résume leur argumentation. » Vous jugez la qualité sur un terrain que vous maîtrisez.
4. **Ouvrez un des liens qu'il cite** : il mène au document, dans thesr
5. **Donnez-lui un vrai travail** : « Crée un workspace "Rupture brutale", réunis-y ce que nous avons écrit sur le sujet et rédige une note de synthèse. »
6. **Regardez l'espace IA** : chaque action y apparaît, en clair, avec un lien vers ce qu'il a touché.

> ASTUCE
>
> Le premier réflexe à prendre : demander à l'assistant de **citer ses sources avec leurs liens**. C'est ce qui rend sa réponse vérifiable en un clic.

12.3 Comment connecter Claude, ChatGPT ou Copilot ?

Ajoutez thesr comme connecteur dans votre assistant, avec l'adresse de thesr, puis connectez-vous avec votre compte thesr

1. Ouvrez l'espace **IA** et copiez l'adresse du serveur, `https://thesr.fr/mcp`.
2. Dans votre assistant, ouvrez les réglages des connecteurs (ou des applications, selon l'assistant) et ajoutez un connecteur personnalisé avec cette adresse.
3. L'assistant vous renvoie vers thesr : connectez-vous et choisissez ce que vous l'autorisez à faire, lecture seule ou lecture et écriture.
4. Revenez dans l'assistant : thesr figure parmi ses outils.

Selon l'assistant

- **Claude** : réglages des connecteurs, **ajouter un connecteur personnalisé**, puis l'adresse de thesr
- **ChatGPT** : réglages des applications et connecteurs, créer un connecteur avec l'adresse de thesr. Après une mise à jour de thesr, rafraîchissez-le : ChatGPT garde sinon l'ancienne liste d'outils.
- **Copilot Studio** : ajoutez un outil **Model Context Protocol** avec l'adresse de thesr, authentification OAuth 2.0 en découverte dynamique.
- **Microsoft 365 Copilot** : rien à ajouter vous-même. L'administrateur Microsoft 365 du cabinet installe l'agent **thesr** pour tous (voir ci-dessous) ; ouvrez-le dans Copilot, posez votre question, et connectez-vous à thesr la première fois.
- **Un autre assistant** : tout assistant compatible MCP avec connexion OAuth peut se connecter, en ajoutant un serveur MCP distant avec la même adresse.

Les intitulés des menus changent d'une version de l'assistant à l'autre ; l'espace **IA** donne les étapes pour chacun.

À RETENIR

Utilisez le compte d'assistant **professionnel** prévu par votre cabinet, pas un compte personnel : ce que l'assistant lit dans thesr est transmis à son fournisseur, et ce sont les conditions du compte qui s'appliquent.

12.4 Que peut faire un assistant dans thesr ?

Ce que votre cabinet a coché, parmi ces huit capacités, et rien d'autre.

Capacité	Ce que l'assistant peut faire
Rechercher et lire les documents	Chercher dans vos documents, situer des passages, lire le texte
Lire les workspaces	Parcourir vos workspaces, leurs dossiers et leurs notes
Ajouter des documents	Importer un fichier, ou copier dans une bibliothèque un document d'un service connecté
Organiser catégories et classement	Créer des catégories et classer des documents
Écrire dans les workspaces	Créer un workspace, y ajouter des documents, les ranger, écrire des notes
Lire la to-do	Lire vos tâches - celles que vous avez notées et celles qu'on vous a confiées - avec leurs listes et leurs échéances, et la to-do entière des workspaces que vous ouvrez
Tenir la to-do	Ajouter une tâche, la cocher, changer son échéance ou sa liste, la ranger dans un workspace que vous pouvez modifier, la confier à un collègue du cabinet
THESR Resolve : analyser un workspace	Lire les documents d'un workspace que vous pouvez modifier et écrire dans son onglet **Resolve** une chronologie, une analyse par catégorie, des prochaines étapes, des recherches, des sources et des brouillons de notes, soumis à votre relecture. Rien n'est supprimé ni écrasé. Non cochée par défaut

L'espace **IA** affiche la liste telle qu'elle s'applique à vous, capacité par capacité. S'y ajoute, pour tous, **l'aide de thesr** : un assistant peut y chercher comment faire quelque chose dans thesr et vous donner le lien de la page, sans rien lire de vos documents.

LIMITE ACTUELLE

Aucun outil ne supprime quoi que ce soit. Un assistant ne supprime ni document, ni catégorie, ni workspace, ni note, ni tâche : les suppressions se font dans thesr, par vous.

12.5 Que demander à un assistant ?

Ce que vous demanderiez à un collaborateur qui connaît le fonds du cabinet. L'espace **IA** propose des demandes avec un bouton pour les copier, et indique celles que votre cabinet n'autorise pas.

Retrouver ce que le cabinet a déjà écrit

- « Qu'avons-nous déjà écrit sur la rupture brutale des relations commerciales ? Cite nos conclusions et nos consultations avec leurs liens. »
- « Retrouve le dernier mémoire du cabinet sur la clause de non-concurrence et résume ses trois arguments principaux. »
- « Quels baux de ma bibliothèque contiennent une clause d'indexation ? Donne l'article concerné pour chacun. »
- « Dans nos consultations depuis 2023, lesquelles traitent de la faute inexcusable ? »

Préparer un dossier

- « Crée un workspace "Litige Dupont", ajoutes-y nos écritures et nos consultations sur la garantie décennale, et range-les par type. »
- « Dans le workspace "Clauses abusives", cherche ce qui concerne les contrats d'adhésion et classe-le dans un dossier à part. »

Rédiger

- « Rédige dans le workspace "Litige Dupont" une note de synthèse : faits, question de droit, position du cabinet, en citant les documents. »
- « Ajoute à la note "Non-concurrence" une section sur la contrepartie financière, à partir de nos consultations. »

Organiser la base

- « Classe les contrats de travail de ma bibliothèque personnelle dans une catégorie "Social". »
- « Copie dans la bibliothèque du cabinet le contrat Dupont qui est sur notre Google Drive. »

Analyser un dossier avec Resolve

Si votre cabinet a coché la capacité **THESR Resolve**, ouvrez le workspace du dossier, onglet **Resolve**, et lancez l'analyse dans Claude, ChatGPT ou Mistral : la demande est déjà écrite - ou dites simplement à votre assistant « Lance THESR Resolve sur le workspace X via thesr ». La rubrique **THESR Resolve** de l'espace **IA** fait la même chose depuis ici et reste grisée, avec la raison, tant qu'aucun assistant n'est connecté ou que votre cabinet n'a pas activé la capacité. L'assistant remplit la chronologie, l'analyse et les prochaines étapes que vous relisez ensuite. Voir **Qu'est-ce que l'onglet Resolve d'un workspace ?** dans le module Workspaces.

Tenir la to-do

- « Qu'est-ce qui reste dans ma to-do pour cette semaine ? Commence par ce qui est en retard. »
- « Ajoute à ma to-do : relire les conclusions Dupont avant vendredi, et lie la tâche à la note de synthèse. »
- « Qu'ai-je confié à Thibault qui n'est pas encore fait ? »
- « Qu'est-ce qui reste à faire sur le litige Berger, et qui s'en occupe ? Ajoute au dossier : relancer l'expert lundi. »

ASTUCE

Pour un travail de recherche, demandez à l'assistant de travailler dans un **workspace** : il y réunit les documents par référence, sans rien copier dans la bibliothèque du cabinet, et vous retrouvez sa note à côté des sources.

12.6 Comment bien formuler une demande ?

Comme à un collaborateur : le sujet, où chercher, ce que vous attendez en retour.

- **Nommez thesr** dans la demande (« dans thesr », « dans nos documents ») : l'assistant sait alors qu'il doit y chercher plutôt que répondre de mémoire.
- **Dites où chercher** : un workspace, une bibliothèque, une période. « Dans le workspace Dupont » vaut mieux qu'une recherche dans tout le fonds.
- **Demandez les sources** : « cite les passages avec leurs liens ».
- **Demandez la forme** : une liste, un tableau, une note dans un workspace, un brouillon de courriel.
- **Avancez par étapes** pour un travail long : d'abord « trouve et liste », puis « lis ces trois-là », puis « rédige ». Vous corrigez le cap à chaque étape.

BON À SAVOIR

L'assistant cherche avec le moteur de thesr : les expressions entre guillemets, OU et SAUF fonctionnent comme dans la barre de recherche. Vous pouvez les lui suggérer : « cherche "clause résolutoire" SAUF sous-location ». Pour un assistant, les opérateurs s'écrivent en majuscules : « préavis sauf faute grave » cherche ces mots, sans rien exclure. Une référence (article 82, L. 1232-1, C-311/18) se cherche entre guillemets.

Pour un long texte - un règlement, un jugement -, l'assistant obtient son plan (chaque article et où il commence), situe les passages qui répondent, avec leur répartition dans tout le document, puis ne lit que ceux-là : demandez-lui « lis l'article 28 » plutôt que « lis le règlement ».

12.7 Comment vérifier ce que l'assistant affirme ?

En ouvrant ses sources. thesr demande à l'assistant de donner, pour chaque document, note ou workspace qu'il cite, son titre et son lien. Le lien ouvre la source dans thesr - après vous avoir demandé de vous connecter si besoin - et ne l'ouvre qu'à une personne qui y a accès. Lisez le passage avant de reprendre l'affirmation.

- Demandez-lui de **citer le passage exact**, pas seulement le titre.
- Méfiez-vous d'une réponse sans lien : elle vient peut-être de ses connaissances générales, pas de vos documents. Demandez-lui d'où il la tient.
- Une note qu'il écrit dans un workspace est un brouillon : relisez-la comme celle d'un collaborateur brillant mais pressé.

AVERTISSEMENT

Un assistant peut se tromper, mal lire un passage ou inventer une référence. Il ne remplace ni la lecture des pièces ni le jugement de l'avocat, et sa réponse n'engage que celui qui la reprend.

12.8 L'assistant peut-il exploiter un long document ?

Oui, sans tout lire. Il repère d'abord les passages qui contiennent vos termes, regroupés par article ou par section, puis il lit seulement ceux-là. Une lecture porte sur 20 000 caractères au plus, et il enchaîne les tranches si besoin.

Chaque lecture compte comme une consultation du document dans thesr, comme si vous l'aviez ouvert.

12.9 L'assistant voit-il les documents de Google Drive, OneDrive ou SharePoint ?

Oui, ceux que vous voyez dans thesr grâce à un connecteur du cabinet : il les cherche et les lit comme les autres, et peut les ajouter à un workspace.

S'il a la capacité **Ajouter des documents**, il peut aussi en copier un dans une bibliothèque du cabinet, pour qu'il devienne un document du cabinet, classable et modifiable. L'original n'est pas touché. Le cabinet peut interdire ces copies dans son administration.

12.10 Qui décide de ce qu'un assistant peut faire ?

Trois niveaux, qui doivent tous dire oui.

1. **L'abonnement** du cabinet doit inclure les assistants IA.
2. **Les administrateurs du cabinet** activent les assistants, choisissent les capacités autorisées et qui peut en connecter : tous les membres, les seuls administrateurs, ou des personnes choisies.
3. **Vous**, au moment de connecter un assistant, choisissez la lecture seule ou la lecture et l'écriture, dans la limite de ce que le cabinet autorise.

Un changement de réglage s'applique dès la requête suivante de chaque assistant, sans reconnexion.

12.11 Comment un administrateur active-t-il les assistants ?

Dans l'administration du cabinet, page **Assistants IA**.

1. **Activez** les assistants, en confirmant avoir pris connaissance de ce qu'implique la transmission de textes à un fournisseur d'IA.
2. **Cochez les capacités** autorisées. La lecture des documents, des workspaces et de la to-do est proposée par défaut ; l'écriture est à ajouter délibérément.
3. **Choisissez qui** peut connecter un assistant : tous les membres, les administrateurs, ou les personnes choisies. Une personne peut aussi être autorisée ou bloquée individuellement ; la bloquer déconnecte ses assistants.
4. **Suivez** les connexions actives, retirez-en une si besoin, et consultez le journal du cabinet, exportable en CSV.

> **ASTUCE**
> Commencez par la lecture seule pour tout le cabinet pendant deux semaines, puis ouvrez l'écriture dans les workspaces : c'est là que l'assistant rend le plus de services, sans toucher au fonds du cabinet.

12.12 Comment installer l'agent thesr dans Microsoft 365 Copilot ?

Microsoft 365 Copilot ne prend pas d'adresse de connecteur personne par personne : l'administrateur Microsoft 365 du cabinet y installe un agent **thesr**, une fois pour tous. Il faut être administrateur du cabinet dans thesr, et pouvoir enregistrer une application dans le tenant Microsoft 365.

1. Dans l'administration du cabinet, page **Assistants IA**, section **Agent Microsoft 365 Copilot**, cliquez sur **Préparer l'agent**. thesr crée un identifiant et un secret réservés au cabinet, et affiche les valeurs à saisir.
2. Dans le **portail développeur de Teams** (Tools › OAuth client registration › Register client), recopiez ces valeurs champ par champ : **My organization only**, **Any Teams app**, et PKCE activé. Copiez le secret tout de suite : thesr ne l'affiche qu'une fois.
3. Le portail donne un **OAuth client registration ID** : collez-le dans thesr, à l'étape 2 de la section.
4. Téléchargez **thesr-copilot.zip**, puis, dans le centre d'administration Microsoft 365 : Copilot › Agents › **Upload custom agent**. Choisissez qui pourra utiliser l'agent.

À sa première question, chaque personne se connecte à thesr et choisit ce qu'elle autorise, comme pour les autres assistants : mêmes droits, même journal. Seuls les membres du cabinet peuvent se connecter par cet agent.

> ASTUCE
>
> **Nouveau secret** remplace le secret (à saisir ensuite dans le portail) sans déconnecter personne. **Retirer** arrête l'agent et retire toutes les connexions faites par lui.

12.13 Pourquoi mon assistant ne voit-il pas les workspaces ou un nouvel outil ?

Parce qu'il garde la liste des outils qu'il a reçue lors de la connexion. Rafraîchissez le connecteur thesr dans les réglages de votre assistant, ou déconnectez-le puis reconnectez-le.

Deux autres causes possibles :

- la capacité correspondante n'est pas autorisée par votre cabinet : l'espace **IA** l'indique ;
- l'assistant a été connecté en lecture seule, avant que le cabinet n'autorise l'écriture : l'espace **IA** le signale sur sa carte, avec un bouton **Reconnecter**.

12.14 Que se passe-t-il si l'assistant tente une action non autorisée ?

Elle est refusée, et le refus est journalisé. Un outil que le cabinet n'a pas autorisé n'est même pas présenté à l'assistant : il ne sait pas qu'il existe. S'il l'appelle quand même - par exemple juste après un changement de réglage - thesr refuse et le lui dit.

Dans le journal du cabinet, ces tentatives apparaissent comme **refusées**.

12.15 Y a-t-il des limites d'utilisation ?

Oui, pour protéger le service, et elles sont larges pour un usage humain.

Limite	Valeur
Requêtes d'un assistant, par personne	120 par minute
Écritures (import, note, classement), par personne	30 par minute
Requêtes de tout le cabinet	600 par minute
Taille d'un fichier importé par un assistant	10 Mo
Résultats par page de recherche	20
Texte lu en une fois	20 000 caractères
Occurrences situées dans un document, par appel	40 (les suivantes à la demande)
Appels en même temps, par personne	2

Au-delà, l'assistant est prié de patienter un instant - un troisième appel simultané lui répond de relancer dans quelques secondes -, et le journal note une requête **limitée**.

12.16 Où voir ce que mes assistants ont fait ?

Dans l'espace **IA**, rubrique **Activité récente** : chaque action y est décrite en clair (« ChatGPT a lu « Conclusions - Martin » », « a créé une note »), avec un lien vers ce qu'il a touché. Elle se met à jour en direct pendant que l'assistant travaille, et la pastille du tableau de bord passe au vert.

Le journal note ce que l'assistant a fait, jamais le contenu de vos demandes. Les administrateurs du cabinet disposent du même journal pour l'ensemble du cabinet, et les actions dans les workspaces figurent aussi, attribuées à l'assistant, dans le journal des workspaces.

12.17 Puis-je connecter plusieurs assistants ?

Oui. Chacun a sa propre connexion et sa carte dans l'espace **IA**, avec un lien pour l'ouvrir et un bouton pour le déconnecter. Déconnecter l'un ne touche pas aux autres.

12.18 Combien de temps un assistant reste-t-il connecté ?

Tant que vous l'utilisez. Ses accès sont renouvelés automatiquement toutes les heures ; une connexion inutilisée pendant 30 jours expire, et il faut alors le reconnecter depuis l'assistant.

12.19 Comment déconnecter un assistant ?

Dans l'espace **IA**, bouton **Déconnecter** sur la carte de l'assistant. La déconnexion est immédiate : l'assistant n'a plus accès à thesr, et il faudra le reconnecter depuis l'assistant pour l'utiliser à nouveau.

> **À RETENIR**
> Vous recevez un email à chaque connexion d'un assistant à votre compte. Si ce n'était pas vous, déconnectez-le et prévenez l'administrateur de votre cabinet.

12.20 Qu'est-ce qui est transmis au fournisseur de l'assistant ?

Tout ce que l'assistant obtient de thesr pour vous répondre est transmis à son fournisseur (Anthropic pour Claude, OpenAI pour ChatGPT, Microsoft pour Copilot…), comme n'importe quel texte que vous lui donneriez vous-même. Ce qu'il obtient dépend de ce qu'il fait :

Quand l'assistant…	Il reçoit
cherche	les titres des documents trouvés, leur langue, leur date d'import et un court extrait autour des termes
situe des termes dans un document	les phrases qui contiennent ces termes
lit un document	le texte extrait du document, par tranches, dans la mesure de ce qu'il lit
parcourt vos bibliothèques ou vos workspaces	leurs noms, leurs catégories ou dossiers, les titres des notes et des sources
lit une note	le texte complet de la note
lit votre to-do	les titres des tâches, leurs échéances, leurs listes et le nom des collègues concernés

Il ne reçoit que ce qu'il demande, demande après demande : jamais votre bibliothèque d'un bloc.

AVERTISSEMENT

Le texte d'un document lu par l'assistant quitte thesr. Il est traité par le fournisseur de l'assistant, selon les conditions du compte utilisé, et éventuellement hors de l'Union européenne. thesr maîtrise ce qu'il transmet, pas ce que le fournisseur en fait ensuite.

12.21 Qu'est-ce qui n'est jamais transmis ?

- **Un document que vous ne pouvez pas ouvrir** dans thesr : l'assistant a vos droits, pas davantage, et une source non accessible d'un workspace partagé reste pour lui un simple « Source non accessible ».
- **Les fichiers eux-mêmes** : l'assistant reçoit du texte, jamais le PDF ou le fichier Word d'origine, et il n'a aucun moyen de télécharger un document.
- **Vos surlignages**, votre historique de recherche, les journaux du cabinet, les adresses email de vos collègues.
- **Vos identifiants** : l'assistant se connecte par une autorisation que vous donnez dans thesr et que vous pouvez retirer. Vous vous connectez vous-même, sur les pages de thesr : il ne voit ni votre lien de connexion ni vos codes.
- **Le texte d'origine d'un document anonymisé** : un document importé en mode anonymisation n'existe dans thesr que sous sa forme anonymisée, et c'est celle-là que l'assistant lit.

ASTUCE

Pour des pièces que l'assistant pourrait utilement lire mais dont les noms ne doivent pas sortir, l'import en mode anonymisation est la bonne réponse : voir le module **Confidentialité**.

12.22 Que fait le fournisseur de ce qu'il reçoit ?

Cela dépend du compte d'assistant utilisé, pas de thesr. Avant d'autoriser les assistants, le cabinet vérifie dans les conditions de son offre :

- **l'entraînement** : si les conversations peuvent servir à entraîner les modèles du fournisseur. Les offres grand public le permettent souvent par défaut ; les offres professionnelles l'excluent en général ;
- **la conservation** : combien de temps les conversations sont gardées, et qui peut les consulter chez le fournisseur ;
- **la localisation** : où les données sont traitées, et avec quelles garanties en cas de transfert hors de l'Union européenne ;
- **le contrat** : un accord de traitement des données (DPA) qui fasse du fournisseur un sous-traitant au sens du RGPD.

AVERTISSEMENT

Un compte d'assistant **personnel ou gratuit** n'offre en général aucune de ces garanties. Ne connectez thesr qu'à un compte professionnel choisi par le cabinet.

À RETENIR

Certains assistants gardent une **mémoire** d'une conversation à l'autre, ou permettent de **partager une conversation** par un lien. Ce qu'ils ont lu dans thesr peut s'y retrouver. Désactivez la mémoire pour le travail sur des dossiers, et ne partagez pas une conversation qui cite des pièces.

12.23 L'assistant peut-il transmettre ce qu'il a lu à d'autres services ?

Oui, dans la même conversation. Si l'assistant a d'autres outils actifs - recherche sur le web, autres connecteurs, envoi d'emails - il peut s'en servir avec ce qu'il vient de lire dans thesr, par exemple en cherchant sur le web une phrase tirée d'une pièce.

- Pour une conversation sur un dossier, n'activez que thesr
- Relisez ce que l'assistant propose d'envoyer ailleurs avant de l'accepter.
- Méfiez-vous d'un document qui contient des consignes adressées à une IA (« ignore les instructions précédentes… ») : thesr les transmet comme du texte, et le dit à l'assistant, mais c'est l'assistant qui décide de ce qu'il en fait.

12.24 Comment un cabinet décide-t-il d'autoriser les assistants ?

C'est une décision du cabinet, au regard de ses obligations - secret professionnel, RGPD, engagements pris envers ses clients - et thesr la rend réglable finement plutôt que de la prendre à sa place. Une démarche qui a fait ses preuves :

1. **Choisir l'assistant et l'offre** : un compte professionnel, avec accord de traitement des données et sans entraînement sur vos conversations.
2. **Associer le référent RGPD** du cabinet, et consigner la décision.
3. **Commencer par la lecture seule**, pour quelques personnes volontaires.
4. **Définir ce qui n'est jamais soumis à l'IA** : certaines matières, certains clients, certaines pièces. Ces documents se rangent dans une bibliothèque à laquelle les personnes qui utilisent un assistant n'ont pas accès, ou s'importent anonymisés.

5. **Former** : la page **Quelles règles de sécurité suivre ?** de ce module tient en une page.
6. **Relire le journal** du cabinet le premier mois, puis ouvrir l'écriture dans les workspaces.

> BON À SAVOIR
> Les réglages s'appliquent immédiatement : retirer une capacité ou désactiver les assistants coupe l'accès dès la requête suivante de chaque assistant, sans attendre une reconnexion.

12.25 Quelles règles de sécurité suivre ?

Six règles, à rappeler à chaque arrivant.

1. **Un compte d'assistant professionnel**, celui choisi par le cabinet - jamais un compte personnel ou gratuit.
2. **Lecture seule par défaut** : n'accordez l'écriture qu'à un assistant dont vous avez l'usage.
3. **Rien que le cabinet exclut** : une pièce que sa politique écarte des outils d'IA ne se fait pas ouvrir par l'assistant.
4. **Pas de mémoire ni de partage** de conversation quand vous travaillez sur un dossier, et pas d'autres outils actifs que thesr
5. **Vérifiez chaque source** avant de reprendre une affirmation.
6. **Un œil sur l'activité**, de temps en temps, dans l'espace **IA**, et **déconnectez** un assistant dont vous ne vous servez plus - ou à la moindre connexion que vous ne reconnaissez pas.

12.26 L'assistant ne trouve pas un document que je vois dans thesr : pourquoi ?

Trois causes habituelles.

- **Le document est encore en cours d'indexation** : il devient cherchable dès que son traitement est terminé, pour l'assistant comme pour vous.
- **L'assistant a cherché avec d'autres mots** : donnez-lui le titre, ou une expression du texte entre guillemets.
- **Il cherchait dans un workspace** : une recherche limitée à un workspace ne voit que ses documents. Demandez-lui de chercher dans toute la base.

12.27 L'assistant dit qu'il n'a plus accès à thesr : que faire ?

Ouvrez l'espace **IA** : il dit ce qui se passe.

- **L'assistant n'apparaît plus parmi vos assistants connectés** : la connexion a expiré ou a été retirée. Reconnectez-le depuis l'assistant.
- **L'espace IA indique que les assistants ne sont pas activés pour vous** : un administrateur a changé la politique du cabinet ou votre accès. Voyez avec lui.
- **Seules les écritures échouent** : l'assistant est connecté en lecture seule. Utilisez **Reconnecter** sur sa carte et accordez la lecture et l'écriture.

13. Synchroniser depuis votre ordinateur

L'application de bureau thesr Sync : installation, appairage, dossier surveillé et appareils.

thesr Sync est une petite application pour macOS et Windows qui surveille un ou plusieurs dossiers de votre poste et les tient à jour dans thesr. Votre ordinateur y devient un connecteur, au même titre que Google Drive ou OneDrive. Elle est réservée aux abonnements qui l'incluent.

13.1 À quoi sert l'application de bureau ?

À ne plus passer par le navigateur pour importer. Vous désignez un dossier, et ce qui s'y trouve part vers thesr.

L'arborescence du dossier est conservée : un dossier rangé sur votre disque arrive rangé dans thesr, et non aplati en une liste. Chaque sous-dossier devient une catégorie.

Votre poste reçoit sa propre bibliothèque, celle de la machine, qui apparaît partout où apparaissent vos bibliothèques.

BON À SAVOIR

La synchronisation est **montante** : de votre poste vers thesr. L'application ne redescend pas les documents de thesr sur votre disque, et ne modifie jamais rien dans le dossier surveillé.

13.2 Surveiller, ou tenir à l'identique : quelle différence ?

Chaque dossier surveillé a un mode, et les deux sont des promesses différentes.

Mode	Ce qu'il promet
Notifier	« Préviens-moi quand quelque chose apparaît ici. » Le document part une fois, puis les deux côtés sont indépendants : ce que vous faites ensuite sur votre disque ne change plus rien dans thesr
Cloner	« Ce dossier et cette partie de la bibliothèque sont la même chose. » L'arborescence suit, les renommages suivent, et un document retiré du disque est retiré de thesr

Cloner est le seul mode dans lequel thesr supprime un document parce que quelque chose a disparu en dehors de thesr. Choisissez-le pour un dossier dont votre disque est la référence, et Notifier partout ailleurs.

AVERTISSEMENT

En mode Cloner, une suppression est définitive : il n'y a pas de corbeille. Un fichier supprimé de votre disque puis retiré de thesr doit être réimporté.

13.3 Où vont les documents d'un dossier surveillé ?

Chaque dossier nomme sa destination : la bibliothèque de la machine par défaut, ou n'importe quelle bibliothèque dans laquelle vous auriez le droit d'importer depuis le navigateur.

> BON À SAVOIR
>
> On ne peut pas importer à la main, depuis le navigateur, dans la bibliothèque de la machine. C'est volontaire : un document déposé là serait, à la synchronisation suivante, un document absent du disque — donc un document que le mode Cloner supprimerait.

13.4 Que se passe-t-il si je retire un dossier de la liste ?

Rien n'est supprimé. Le dossier cesse d'être surveillé, et ses documents restent dans thesr tels quels.

Cesser de regarder un dossier et vider un dossier sont deux affirmations différentes ; seule la seconde autorise une suppression.

13.5 thesr peut-il supprimer trop de documents d'un coup ?

Non : un poste qui annonce un dossier vide ne dit pas la même chose selon qu'un disque externe n'a pas été monté, qu'un partage réseau est tombé, ou que vous avez réellement vidé le dossier. Trois garde-fous existent pour cet écart.

- Un inventaire **entièrement vide** est refusé, jamais appliqué.
- Une synchronisation qui voudrait retirer **au moins dix documents et plus de 10 % du dossier** est mise en attente et demande votre confirmation.
- Aucune synchronisation ne retire plus de 5 000 documents en une fois.

Un dossier en attente apparaît avec la mention « Confirmation requise ».

13.6 Où télécharger l'application ?

Dans **Profil**, section synchronisation : les versions macOS et Windows y sont proposées, avec leur numéro de version.

Si votre abonnement n'inclut pas la synchronisation, la section indique « La synchronisation n'est pas incluse dans votre abonnement actuel ».

13.7 Comment appairer l'application avec mon compte ?

L'appairage se fait une fois par poste, en quatre étapes.

1. Lancez l'application : elle ouvre votre navigateur sur une page de confirmation.
2. Connectez-vous à thesr si ce n'est pas déjà fait.
3. Confirmez la demande. Un courriel vous est envoyé.
4. Ouvrez le lien de ce courriel dans les dix minutes pour terminer l'appairage.

L'appareil apparaît alors dans **Profil**, sous « Mes appareils synchronisés ».

À RETENIR

La double confirmation, dans le navigateur puis par courriel, est volontaire : elle empêche qu'une application lancée sur un poste qui n'est pas le vôtre obtienne un accès permanent à votre compte.

13.8 Comment retirer un appareil ?

Depuis **Profil**, supprimez l'appareil dans la liste des appareils synchronisés. L'accès de cette installation est immédiatement coupé.

Faites-le sans attendre en cas de perte ou de vol du poste.

AVERTISSEMENT

Activer la double authentification invalide tous vos appareils synchronisés. C'est voulu : un accès permanent créé avant l'exigence d'un second facteur contournerait cette exigence. Il faut réappairer l'application après l'activation.

13.9 Quelles limites s'appliquent aux envois depuis le bureau ?

Les mêmes que pour l'import par le navigateur : les formats acceptés, la taille maximale par fichier de votre abonnement, et trente fichiers par envoi. Un seul envoi à la fois par utilisateur.

S'y ajoutent **quarante dossiers surveillés** au maximum par poste, et un seul poste par compte : réappairer l'application sur une autre machine remplace la liaison existante.

Le nombre d'appareils appairés peut également être plafonné par l'abonnement.

13.10 Pourquoi mes fichiers restent-ils « en attente » ?

Un fichier envoyé passe par une file d'indexation avant d'être cherchable. Si l'attente se prolonge :

- vérifiez que le poste est resté allumé et connecté jusqu'à la fin de l'envoi ;
- vérifiez l'écran Documents : un fichier refusé y apparaît avec sa raison ;
- vérifiez que l'abonnement du cabinet n'a pas atteint sa limite de stockage.

13.11 L'application fonctionne-t-elle hors ligne ?

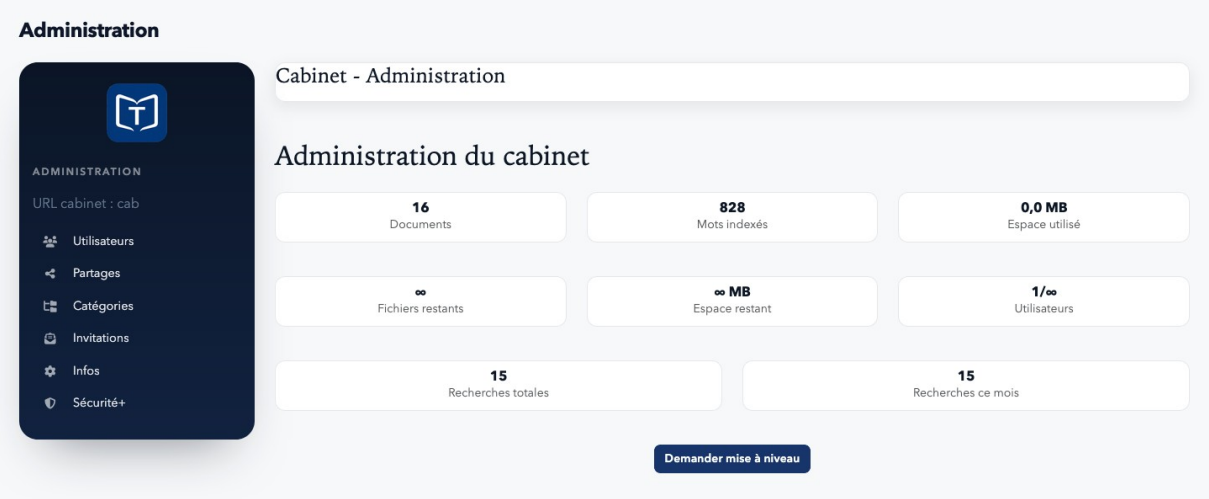
Elle ne peut rien envoyer sans connexion, et reprend lorsque la connexion revient. Les documents déjà présents dans thesr ne sont pas consultables hors ligne : la consultation passe par l'application web.

14. Administrer le cabinet

Comptes, rôles, partages de bibliothèques, informations du cabinet et mesures de sécurité.

Module réservé aux administrateurs du cabinet.

L'espace d'administration se rejoint à l'adresse /cabinet-admin/ et n'est visible que par les administrateurs du cabinet. Sept sections : utilisateurs, partages, catégories, invitations, informations, assistants IA et Guardian. Une huitième, Connecteurs, apparaît quand l'abonnement les inclut.

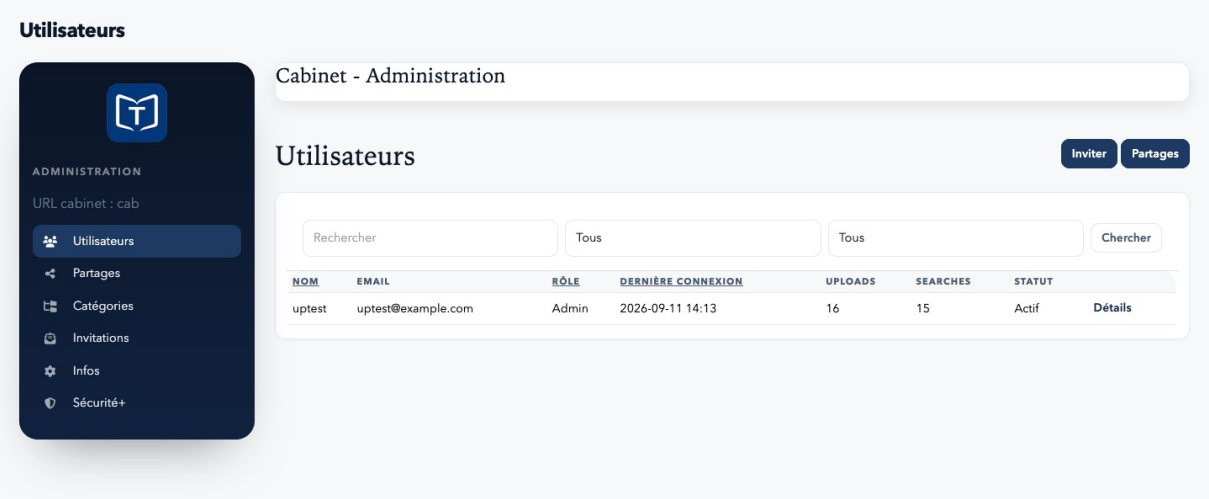


L'accueil de l'administration : l'état du cabinet et les compteurs d'usage.

14.1 Comment créer un compte pour un collaborateur ?

Deux voies, selon que la personne doit finir elle-même son inscription.

1. **Créer un utilisateur** depuis la section Utilisateurs : vous saisissez prénom, nom et adresse, et vous pouvez le désigner administrateur dès la création.
2. **Inviter** depuis la section Invitations : la personne reçoit un courriel et crée son accès. Une invitation est valable sept jours.



La liste des utilisateurs, avec le rôle, la dernière connexion et l'activité.

14.2 Que puis-je faire sur un compte existant ?

Depuis la fiche d'un utilisateur :

- corriger son nom ;
- changer son **adresse de connexion**, avec l'accord de la nouvelle adresse et un délai (voir ci-dessous) ;
- **désactiver** le compte, ce qui coupe l'accès sans rien supprimer ;
- **réinitialiser la double authentification**, en cas de téléphone perdu ;
- **promouvoir ou retirer** le rôle d'administrateur ;
- **révoquer les appareils synchronisés** de cette personne ;
- **supprimer** le compte, après confirmation par e-mail (voir ci-dessous).

> **À RETENIR**
> Pour un départ, préférez la **désactivation** à la suppression : elle coupe immédiatement l'accès et conserve la traçabilité des actions passées, que le cabinet peut avoir à produire.

14.3 Que devient un compte que je supprime ?

La suppression se confirme par e-mail. Le bouton **Supprimer** de la fiche vous envoie un lien, valable vingt-quatre heures : il ouvre une page qui dit ce qui partira et ce qui restera, avec le bouton qui supprime. Rien n'est supprimé avant, et la fiche propose d'**annuler** tant que le lien n'a pas servi.

Une fois la suppression confirmée :

- le compte, ses **documents personnels**, et ses workspaces et notes qui ne sont partagés avec personne sont supprimés ;
- les documents qu'il a versés dans les **bibliothèques du cabinet** y restent, importés par « Utilisateur supprimé » ;
- ses **workspaces partagés** sont confiés à l'un de leurs membres (le premier qui peut les modifier), avec leurs fichiers ; les notes qu'il a écrites dans les workspaces de ses collègues et les tâches qu'il leur a confiées restent ;
- la personne est prévenue par e-mail.

> **AVERTISSEMENT**
> La suppression est définitive : un compte supprimé ne se restaure pas. Les sauvegardes, conservées quatorze jours, ne servent qu'à remettre le service en état après un incident.

14.4 Comment changer l'adresse de connexion d'un membre ?

Les liens de connexion partent à l'adresse du compte : qui lit cette boîte entre dans le compte, bibliothèque personnelle comprise. Changer l'adresse depuis la fiche d'un utilisateur ne la change donc pas aussitôt :

1. la **nouvelle adresse** reçoit un lien pour confirmer - une faute de frappe ne bloque plus personne dehors ;
2. l'**adresse actuelle** est prévenue - qui l'a demandé, pour quelle adresse, à partir de quand - et peut **refuser** le changement ; les administrateurs du cabinet sont alors prévenus ;

3. une fois confirmé, le changement se fait **24 heures après la demande**, s'il n'a été ni refusé ni annulé entre-temps.

Tant qu'il est en cours, la fiche le montre, avec un bouton pour l'annuler. Guardian signale chaque demande aux administrateurs du cabinet, comme une réinitialisation de la double authentification. Un lien de confirmation vaut sept jours ; passé ce délai, la demande est abandonnée et rien ne change.

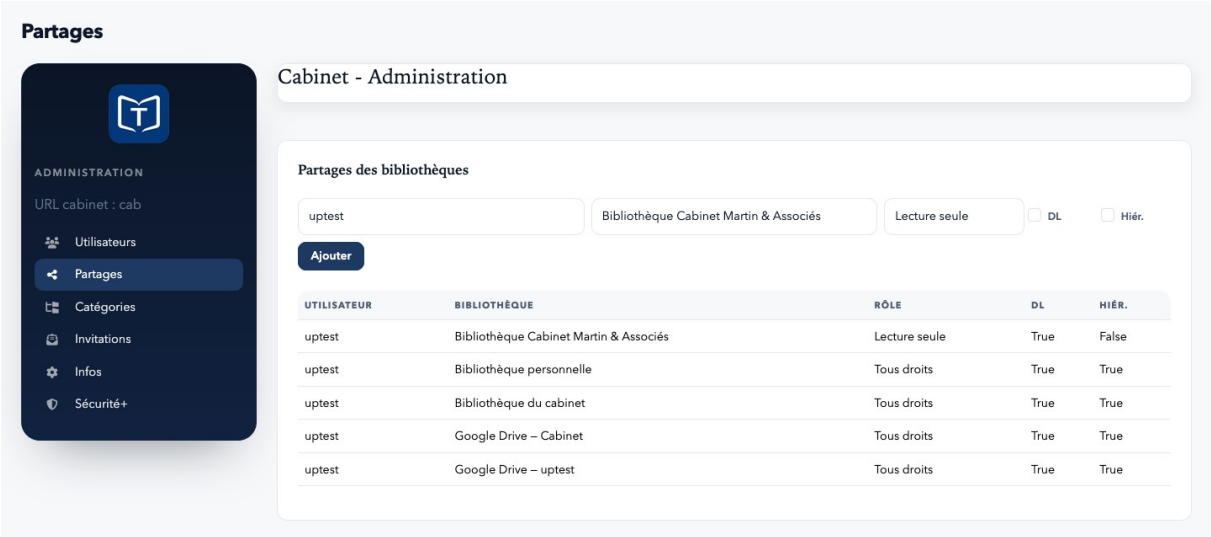
14.5 Comment donner accès à une bibliothèque ?

La section **Partages** associe un utilisateur, une bibliothèque et un rôle.

Rôle	Ce qu'il permet
Lecture seule	Consulter et rechercher
Upload	Consulter, rechercher et importer
Tous droits	Tout, y compris supprimer et réorganiser

Deux cases complètent le rôle :

- **DL** : autorise le téléchargement des fichiers d'origine.
- **Hiér.** : autorise la création, le renommage et le déplacement des catégories. Le rôle « Tous droits » l'inclut toujours.



La table des partages : un utilisateur, une bibliothèque, un rôle.

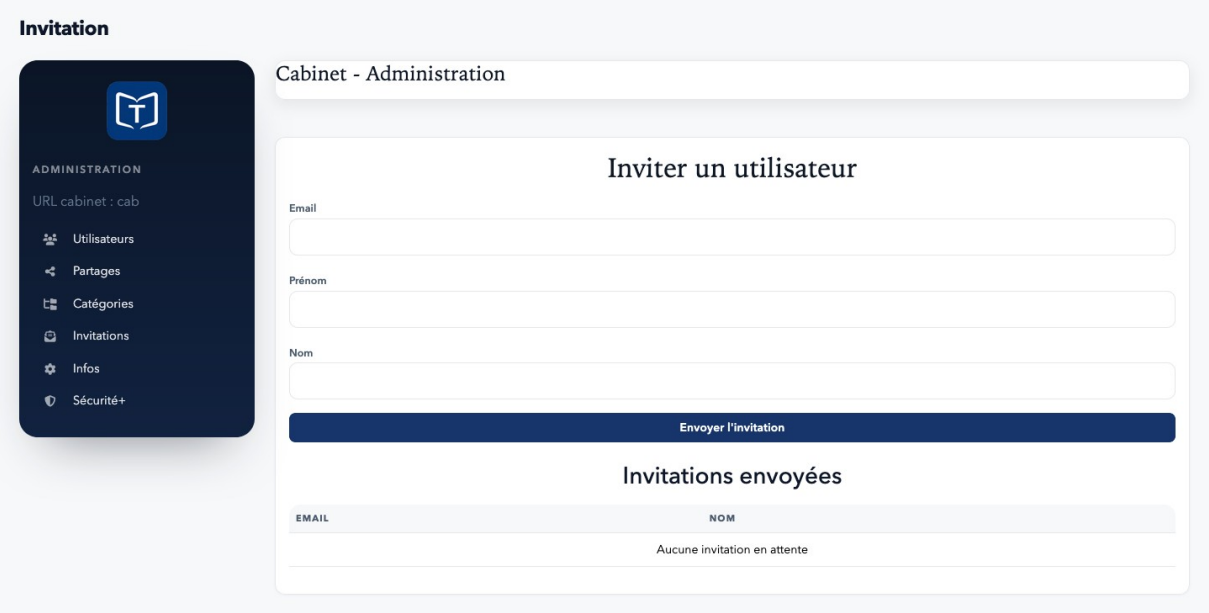
AVERTISSEMENT

Le partage d'une bibliothèque est le seul point de contrôle de l'accès aux documents qu'elle contient, y compris pour une bibliothèque reliée à un Google Drive ou un SharePoint. Les permissions de l'espace d'origine ne sont pas reprises.

14.6 Comment inviter quelqu'un à rejoindre le cabinet ?

La section **Invitations** envoie un courriel contenant un lien d'inscription. La personne vérifie son nom, accepte les conditions générales et, si le cabinet l'exige, configure sa double authentification dans la

foulée. Il n'y a pas de mot de passe à créer : chacune de ses connexions passera ensuite par un lien envoyé à son adresse, ou par le SSO du cabinet.



Le formulaire d'invitation.

Une invitation non utilisée expire au bout de sept jours ; il suffit d'en renvoyer une.

14.7 Que contient la section Informations ?

Trois réglages visibles par tous les membres :

- le **nom** du cabinet ;
- son **logo**, affiché dans l'application ;
- un **message** libre affiché aux utilisateurs, utile pour une consigne interne ;
- la **langue par défaut**, que chacun peut ensuite remplacer dans son profil.

14.8 Qu'est-ce que THESR Guardian ?

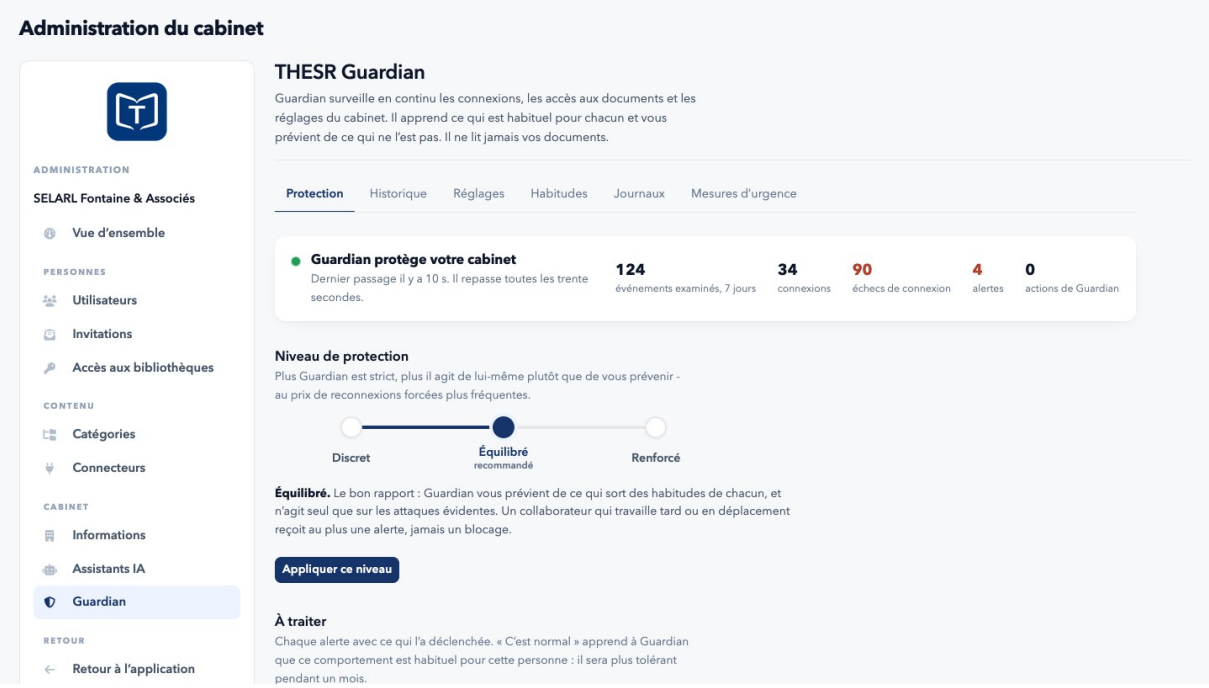
Guardian est le veilleur de thesr. Il surveille en continu les connexions, les accès aux documents et les réglages du cabinet, apprend ce qui est habituel pour chaque personne et vous prévient de ce qui ne l'est pas. Il ne lit jamais vos documents : il ne voit que des faits - qui, quand, d'où, quel type d'action sur quel numéro de document.

Sa page, dans l'administration, est ouverte à tous les cabinets. Ses onglets :

- **Protection** : l'état de la surveillance (Guardian repasse toutes les trente secondes, avec les chiffres de la semaine), le niveau de protection du cabinet, et les alertes à traiter, chacune avec ce que Guardian a vu et ce que vous pouvez faire : « C'est normal », « Traité », « Fermer ses sessions » ou « Voir la personne » ;
- **Historique** : les trente derniers jours, alertes traitées et notes pour information ;

- **Réglages** : ce que Guardian vous envoie par e-mail - toutes les alertes restent sur la page, vous choisissez celles que vous recevez aussi par e-mail - et, avec Sécurité+, vos propres alertes et le rapport hebdomadaire.

Avec Sécurité+, trois onglets de plus : les habitudes apprises, les journaux et les mesures d'urgence.



L'onglet Protection de Guardian : l'état de la surveillance, le niveau de protection, puis les alertes à traiter.

14.9 Quel niveau de protection choisir ?

Le curseur de l'onglet Protection règle la façon dont Guardian réagit :

- **Discret** : Guardian ne vous prévient que des signaux les plus nets, et n'agit seul que contre les attaques venues de l'extérieur. Moins d'alertes ; un comportement anormal peut passer plus longtemps inaperçu.
- **Équilibré**, recommandé et choisi d'office : Guardian vous prévient de ce qui sort des habitudes de chacun et n'agit seul que sur les attaques évidentes. Un collaborateur qui travaille tard ou en déplacement reçoit au plus une alerte, jamais un blocage.
- **Renforcé** : Guardian agit plutôt que de prévenir. Au moindre doute sérieux, il ferme les sessions de la personne concernée, qui doit se reconnecter avec sa double authentification, et il retire une adresse d'agenda qui circule. Plus de protection, mais des reconnexions forcées plus fréquentes, y compris pour des collaborateurs de bonne foi.

Aucun niveau ne bloque un compte parce qu'une personne travaille tard, voyage ou se trompe de code sur son propre appareil. Abaisser le niveau est noté par Guardian comme un réglage de sécurité modifié. Face à une attaque visant toute la plateforme, l'équipe thesr peut placer temporairement tous les cabinets en Renforcé ; la page le signale.

14.10 Que repère Guardian, et quand agit-il seul ?

- **Des tentatives de connexion répétées** sur un compte, par exemple des codes de double authentification faux en série depuis un appareil ou un pays inconnus de la personne : Guardian ferme la connexion à ce compte pendant trente minutes. Si c'était bien elle, rouvrez-la depuis la page. Depuis son appareil habituel - un téléphone dont l'heure est décalée, une erreur de saisie - Guardian prévient sans bloquer.
- **Une même adresse qui essaie de nombreux comptes** : Guardian la bloque une heure. Jamais une adresse d'où quelqu'un s'est connecté avec succès dans la journée : un bureau entier partage souvent la même.
- **Une connexion depuis un nouveau pays**, ou depuis **deux pays en peu de temps**.
- **Une lecture ou des téléchargements inhabituels** : beaucoup plus de documents ouverts en une heure qu'à l'habitude de la personne, surtout à une heure où elle ne travaille presque jamais ou depuis un appareil jamais vu ; beaucoup de documents téléchargés ou copiés en une heure, jugés à part ; ou une journée entière de lecture hors norme, même lente. Sans aucun réglage, dans tous les cabinets : l'onglet **Réglages** de la page Guardian indique à partir de combien, à votre niveau de protection.
- **Des accès refusés en série** : quelqu'un qui tente d'ouvrir des documents hors de ses accès.
- **Une session reprise par un autre navigateur** : la copie d'une session. Guardian la ferme ; la personne se reconnecte, avec son second facteur.
- **Une session qui cherche des failles**, ou **des fichiers piégés à l'import** (des fichiers qui ne sont pas ce qu'ils prétendent être).
- **En dernier recours**, aucun contenu ne sort vers un autre cabinet : si un contrôle d'accès laissait passer un document, une note ou un workspace d'un autre cabinet, l'application le refuse au dernier moment, ferme les sessions de la personne et prévient l'équipe thesr
- **Un réglage de sécurité modifié** : double authentification rendue facultative, droits d'administrateur donnés, compte supprimé.
- **Les accès donnés aux programmes** : une adresse d'agenda lue depuis de nombreux endroits, un assistant IA anormalement actif, un jeton Sync révoqué présenté depuis un endroit inconnu - Guardian révoque alors tous les accès que la personne avait donnés à des programmes (Sync, assistants IA, agenda) ; ses sessions restent ouvertes.

Guardian n'agit seul que sur les attaques évidentes. Désactiver un compte ou fermer les sessions d'une personne reste votre décision.

14.11 Comment Guardian apprend-il ce qui est normal ?

Pour chaque personne, Guardian retient son rythme de travail (documents ouverts et téléchargés par heure de travail, documents différents par journée), ses heures habituelles, ses appareils et ses pays de connexion. Il lui faut une vingtaine d'heures d'activité ; d'ici là, il la compare au reste du cabinet. Les habitudes s'oublient doucement : un nouveau rythme devient, au fil des semaines, la nouvelle habitude.

« C'est normal » sur une alerte apprend à Guardian que ce comportement est habituel pour cette personne : il est plus tolérant pour cette règle pendant un mois, et un pays confirmé devient un pays connu.

14.12 Que permet Sécurité+ ?

Sécurité+, inclus dans certaines offres, ajoute à la page Guardian :

1. **Les habitudes apprises** de chaque personne : rythme, heures de travail, appareils et pays.
2. **Vos alertes** : vos propres seuils de consultation ou de téléchargement, et les horaires du cabinet - Guardian vous prévient d'une connexion en dehors de ces horaires, et le week-end si vous le souhaitez.
3. **Le rapport hebdomadaire**, chaque lundi à 8 h, aux administrateurs.
4. **Le journal des connexions** et **le journal des workspaces**.
5. **Les mesures de sécurité** : rendre la double authentification obligatoire, déconnecter tout le monde, changer l'adresse de connexion du cabinet (l'ancienne cesse de fonctionner), bloquer le cabinet.

14.13 Comment détecter un usage anormal ?

Guardian le fait de lui-même, en comparant chacun à ses habitudes : lecture et téléchargements dans l'heure, et documents différents sur la journée. Avec Sécurité+, vous pouvez ajouter vos propres seuils, qui s'y ajoutent sans les remplacer : une **alerte comportementale** se déclenche quand un utilisateur dépasse un nombre d'actions dans une durée donnée, par exemple cinquante téléchargements en dix minutes. Vous choisissez l'action surveillée, le seuil, la durée, et si l'utilisateur doit être bloqué automatiquement.

Le **journal des connexions** liste les tentatives récentes avec l'utilisateur, l'adresse réseau, le succès ou l'échec, et l'horodatage.

> BON À SAVOIR
>
> Guardian et ces mesures traitent des données personnelles de vos collaborateurs : les heures, les appareils et les pays de connexion. Informez l'équipe de leur existence : c'est une obligation d'information, et c'est aussi ce qui les rend dissuasives.

14.14 Où vois-je la consommation du cabinet ?

L'accueil de l'administration affiche le nombre de documents, les mots indexés, l'espace utilisé, ce qu'il reste selon l'abonnement, le nombre d'utilisateurs et le volume de recherches.

Le bouton **Demander une mise à niveau** transmet la demande à thesr.

14.15 Comment gérer les catégories au niveau du cabinet ?

La section **Catégories** ouvre l'arborescence des bibliothèques du cabinet. Les règles sont celles du module Organiser : renommage sur place, déplacement par glissement, et choix explicite du sort du contenu à la suppression.

14.16 Comment autoriser ou interdire la copie depuis un espace relié ?

Depuis **Connecteurs**, la case « Autoriser la copie des documents importés » décide si les membres peuvent recopier un document d'un service connecté vers une bibliothèque du cabinet. Elle est active par défaut.

Interdire la copie garde les pièces clients dans un miroir contrôlé ; l'autoriser permet de travailler dessus. C'est une décision de cabinet, pas un réglage technique.

14.17 Comment permettre d'afficher la to-do dans Outlook ou Google Agenda ?

Depuis **Connecteurs**, la case « Permettre d'afficher sa to-do dans Outlook, Apple Calendar ou Google Agenda » est désactivée par défaut.

Activée, chaque membre peut créer depuis sa carte À faire une adresse personnelle et secrète que son agenda relit de lui-même. Elle donne à lire le titre de ses tâches datées, leur workspace ou leur liste. Google et Microsoft conservent ces informations chez eux : c'est une décision de cabinet.

Toutes les adresses sont révoquées si vous décochez la case ou si vous déconnectez tout le cabinet. Celle d'une personne l'est aussi quand elle quitte le cabinet, quand son compte est désactivé ou quand ses sessions sont fermées. La page indique combien d'adresses sont actives.

15. Confidentialité, anonymisation et intelligence artificielle

Où vivent vos documents, ce que fait l'anonymisation, ce que fait l'IA et ce qu'elle ne fait pas.

Ce module décrit le comportement du produit. Les engagements contractuels figurent dans les conditions générales d'abonnement, l'accord de traitement des données (lien « Sous-traitance (RGPD) »), la politique de confidentialité, la politique cookies et les mentions légales, accessibles depuis le pied de page du site.

15.1 Où sont hébergés nos documents ?

En France. Les documents, la base de données et leurs sauvegardes sont hébergés dans le centre de données d'OVHcloud à Roubaix ; thesr ne les stocke nulle part ailleurs.

Pour vous parvenir, le trafic entre votre navigateur et thesr passe par le réseau de Cloudflare, qui le chiffre et protège le site contre les attaques. Cloudflare, Inc. étant une société américaine, les transferts qui peuvent en résulter sont encadrés par le cadre de protection des données UE–États-Unis et par les clauses contractuelles types de la Commission européenne. Les courriels de la plateforme sont envoyés par Brevo, dans l'Union européenne.

Sur vos contenus, thesr agit comme sous-traitant au sens du RGPD : le cabinet reste responsable de traitement. L'accord de traitement des données fixe les engagements de thesr et donne la liste de ses sous-traitants.

Pour toute question sur vos données, écrivez à contact@thesr.fr. THESR n'a pas désigné de délégué à la protection des données.

15.2 Que fait exactement le mode anonymisation à l'import ?

Coché dans la fenêtre d'import, il change trois choses.

1. Le texte est analysé et les informations identifiantes sont remplacées par des marqueurs stables : <PERSON_1>, <ORGANISATION_1>, <ADDRESS_1>, <EMAIL_1>, <PHONE_1>, <IBAN_1> et quelques autres.
2. Le texte indexé **et** l'aperçu affiché sont tous deux anonymisés, avec la même substitution : rien ne subsiste dans l'index.
3. **Le fichier d'origine n'est pas conservé.** Le document ne sera donc jamais téléchargeable.

La même personne reçoit le même marqueur dans l'ensemble du document : Jean Dupont, M. Dupont puis Dupont sont reconnus comme une seule personne quand les indices le permettent.

AVERTISSEMENT

L'anonymisation est irréversible. Il n'existe pas de table de correspondance permettant de retrouver les noms d'origine, et le fichier source est supprimé après traitement. Testez sur un document avant de traiter un lot.

15.3 Quelles sont les limites de l'anonymisation ?

Il faut les connaître avant de s'appuyer dessus.

- **Ce n'est pas une garantie.** La détection est automatique : une forme rare, un nom écrit inhabituellement ou une donnée identifiante par recoupement peuvent échapper au traitement. Relisez avant toute diffusion externe.
- **La langue compte.** Si aucun modèle validé n'existe pour la langue détectée, le document est refusé avec la raison « anonymisation indisponible pour cette langue » plutôt que traité par un modèle inadapté. Un document qui aurait été analysé avec le mauvais modèle aurait paru anonymisé sans l'être.
- **La portée est le document.** Deux personnes homonymes dans deux fichiers différents ne sont pas rapprochées, volontairement.
- **La fonction dépend de l'abonnement** et peut être plafonnée par un quota mensuel, affiché dans la fenêtre d'import.

BON À SAVOIR

Le traitement est réalisé sur l'infrastructure de thesr. Aucun texte n'est envoyé à un service d'analyse tiers pour être anonymisé.

15.4 Où l'intelligence artificielle intervient-elle ?

À deux endroits, tous deux facultatifs :

Fonction	Ce qu'elle fait
Anonymisation à l'import	Un modèle de reconnaissance des noms et des identifiants, hébergé par thesr, repère ce qu'il faut masquer
Assistants IA connectés	Claude, ChatGPT, Copilot ou Mistral cherchent et lisent vos documents, si votre cabinet les autorise

thesr n'a pas d'autre fonction d'intelligence artificielle.

15.5 Mes documents sont-ils envoyés à un service d'IA externe ?

Pas par thesr : l'anonymisation s'exécute sur sa propre infrastructure, et thesr ne transmet aucun texte à un fournisseur d'IA. Rien de ce que vous importez ne sert à entraîner un modèle.

C'est différent si vous connectez **votre propre assistant IA** (Claude, ChatGPT, Copilot) et que votre cabinet l'autorise : ce que cet assistant lit dans thesr est transmis à son fournisseur.

AVERTISSEMENT

Un assistant connecté transmet à son fournisseur les extraits et les textes qu'il lit dans thesr. Le module **Assistants IA** détaille ce qui part, ce qui ne part jamais, et ce qu'un cabinet doit vérifier avant de les autoriser.

15.6 Quelle confiance accorder aux réponses de l'IA ?

AVERTISSEMENT

Un assistant IA connecté aide à chercher et à lire, **jamais un avis juridique**. Il peut se tromper, omettre l'essentiel ou formuler une réponse plausible et fausse. Ses réponses citent les documents thesr dont elles viennent : vérifiez-les dans le texte avant de vous en servir dans un acte ou un conseil.

15.7 Qui peut voir ce que je consulte ?

thesr enregistre les connexions et les accès aux documents, à des fins de sécurité. Un administrateur du cabinet voit les alertes de THESR Guardian et, avec Sécurité+, le journal des connexions, les habitudes que Guardian a apprises de chacun (rythme, heures, appareils, pays) et des alertes sur un volume anormal de consultations ou de téléchargements.

Il ne voit ni le contenu de vos recherches, ni vos surlignages, ni vos notes et workspaces non partagés. Le journal des workspaces et celui des assistants IA disent ce qui a été fait, jamais le contenu.

15.8 Que voit THESR Guardian ?

Des faits, jamais un contenu : qui, quand, depuis quel pays et quel appareil, quel type d'action sur quel numéro de document. Guardian ne lit ni vos documents, ni leurs titres, ni vos recherches.

- Il fonctionne à part de l'application, avec son propre accès à la base, limité aux événements de sécurité et à ce qu'il écrit : il ne peut ouvrir ni un document ni un compte.
- Chaque événement est scellé par une empreinte que Guardian garde de son côté et vérifie en continu : un événement modifié ou effacé après coup se voit.
- Les événements sont conservés 180 jours, les alertes un an. Un appareil n'est retenu que sous une forme abrégée (« Firefox · macOS ») et une empreinte courte, jamais la chaîne complète que le navigateur envoie.
- Pour une session, il ne retient que la famille du navigateur qui l'a ouverte (Firefox, Safari…) ; pour un import refusé, que le motif (type ou structure du fichier), jamais son nom.

15.9 Combien de temps les journaux sont-ils gardés ?

Douze mois au plus, comme le prévoit la politique de confidentialité. Chaque nuit, thesr efface ce qui a plus d'un an dans le journal des connexions, les consultations de documents, les sessions, le journal des workspaces, les actions des assistants IA, les déclenchements des alertes personnalisées et le journal des erreurs. D'autres durées sont plus courtes :

- les événements de sécurité de Guardian, 180 jours ; ses alertes, un an ;
- ce que Guardian a appris des habitudes de chacun, tant que le compte existe et au plus un an après sa dernière activité ; cela disparaît avec le compte ;
- l'historique de recherche, 30 jours ;
- un lien de connexion, un jour après avoir servi ou expiré.

15.10 Quels cookies sont déposés ?

Seulement des cookies **nécessaires** au fonctionnement et à la sécurité : la session, la protection des formulaires, la langue choisie, l'appareil de confiance quand vous demandez à ne plus saisir votre code de double authentification, et les cookies de sécurité de Cloudflare. Aucun cookie de mesure d'audience ni de publicité n'est déposé : c'est pourquoi aucun bandeau de consentement ne s'affiche. La page Cookies donne le nom et la durée de chacun ; une mesure d'audience ajoutée un jour attendrait votre accord.

15.11 Que devient un document supprimé ?

Il va dans la **corbeille**, avec les notes et les workspaces supprimés : il disparaît aussitôt des listes, de la recherche et des assistants IA, et peut être restauré pendant trente jours. Passé ce délai, il est effacé de la base, de l'index et du stockage. Il subsiste encore dans les sauvegardes quotidiennes jusqu'à leur expiration, quatorze jours au plus : elles servent à remettre le service en état après un incident, pas à rendre un document supprimé.

À la fin de l'abonnement, sur demande écrite faite avant cette date ou dans les trente jours qui suivent, thesr vous remet sous trente jours une copie de vos documents, dans leur format d'origine, et de vos notes : une archive ZIP qui range les fichiers par bibliothèque et par workspace, avec les notes au format Word et un index des documents (bibliothèque, catégories, date d'import, auteur de l'import). Au plus tard quatre-vingt-dix jours après la fin, vos contenus et les comptes de vos utilisateurs sont supprimés, puis effacés des sauvegardes à leur expiration (article 17 des conditions générales).

16. Dépannage et messages d'erreur

Les blocages courants, ce que signifient les messages, et quoi envoyer au support.

Presque tous les blocages rencontrés dans thesr relèvent de cinq situations. Cette page les prend dans l'ordre de fréquence.

16.1 Un document importé n'apparaît pas dans la recherche

Vérifiez dans cet ordre.

1. **L'état du document.** Sur l'écran Documents, un document en cours de traitement n'est pas encore cherchable, et un document en erreur ne le sera jamais tant que la cause n'est pas levée.
2. **La bibliothèque.** Le document est peut-être dans une bibliothèque sur laquelle vous cherchez sans le savoir, ou dans une catégorie filtrée.
3. **Le contenu.** Un PDF scanné est lu en reconnaissance optique de caractères, ce qui prend plus longtemps qu'une extraction ordinaire : laissez le traitement finir. Passé cela, un scan illisible, de travers ou trop pâle peut ne rien donner, et seules les quarante premières pages d'un scan sont lues.
4. **La requête.** Une expression entre guillemets ne tolère aucune variante : essayez sans les guillemets.

16.2 L'import échoue ou reste bloqué

Le message affiché nomme la cause. Voici les plus fréquents et ce qu'ils appellent comme geste.

Message	Cause	Solution
Upload déjà en cours pour cet utilisateur	Un précédent import n'est pas terminé	Attendre la fin, puis relancer
Nombre maximal de fichiers dépassé	Plus de trente fichiers	Découper en plusieurs lots
Format non pris en charge	Extension hors de la liste autorisée	Convertir en PDF ou en Word
Dépasse X Mo	Fichier plus gros que la limite de l'abonnement	Découper, ou demander une mise à niveau
Vous dépassez la limite de documents	Quota du cabinet atteint	Contacter l'administrateur
Catégories issues de bibliothèques différentes	Cases cochées dans deux bibliothèques	Ne cocher que des catégories d'une seule bibliothèque

> BON À SAVOIR
> Le lot reste sélectionné après un échec. Corrigez et relancez sans tout reprendre.

16.3 Je ne peux pas télécharger un document

Trois causes possibles, dans l'ordre de probabilité : votre partage ne comporte pas le droit de télécharger, la bibliothèque l'interdit par défaut, ou le document a été importé en mode anonymisé et son fichier d'origine n'existe plus.

Un administrateur peut lever les deux premières depuis la section Partages.

16.4 Un connecteur ne synchronise plus

Lisez le message affiché sur la carte du connecteur : il distingue l'incident passager, qui se répare seul, de l'autorisation expirée, qui demande une reconnexion. Le module Connecteurs détaille les deux cas.

Vérifiez aussi la portée : si aucun dossier n'est sélectionné, rien n'est importé et c'est le comportement attendu.

16.5 Je suis déconnecté ou l'application indique que mon compte est utilisé ailleurs

thesr n'autorise pas l'usage simultané d'un même compte sur deux postes. Déconnectez-vous de l'autre poste, ou patientez quelques minutes.

Si cela se produit alors que vous êtes seul à utiliser le compte, signalez-le : un identifiant partagé au sein du cabinet en est presque toujours la cause.

16.6 L'application reste sur un écran d'attente

L'espace de travail reste masqué tant que les ressources n'ont pas fini de charger, puis s'affiche de toute façon au bout de quelques secondes.

Si l'écran reste vide :

1. rechargez la page ;
2. videz le cache du navigateur ou ouvrez une fenêtre de navigation privée ;
3. vérifiez qu'aucune extension ne bloque les scripts du site ;
4. essayez un autre navigateur pour distinguer le poste du service.

16.7 Une page affiche « Cabinet bloqué » ou « Connexion désactivée »

« Ce cabinet est bloqué » signale une suspension au niveau du cabinet, en général liée à l'abonnement : c'est le responsable du cabinet qui la traite avec thesr

« Connexion désactivée » signifie que vous êtes passé par une page de connexion générique. Utilisez l'adresse de connexion de votre cabinet.

16.8 Que faut-il envoyer au support ?

Quatre éléments suffisent à traiter la plupart des demandes.

1. Ce que vous vouliez faire, et à quel endroit de l'application.
2. Le **message exact** affiché, recopié ou capturé en image.
3. L'heure approximative et le nom du document ou de la bibliothèque concernés.
4. Le navigateur utilisé.

Écrivez à contact@thesr.fr, ou utilisez le formulaire de la page Aide.

AVERTISSEMENT

N'envoyez pas de pièce couverte par le secret professionnel pour illustrer un incident. Le nom du document et le message d'erreur suffisent ; si un fichier est indispensable, nous vous le demanderons par un canal approprié.

17. Annexes

Raccourcis clavier, glossaire, limites connues et fiches de prise en main à distribuer.

De quoi garder le produit sous la main : ce qui se fait au clavier, le vocabulaire, et les limites à connaître avant de s'engager.

17.1 Quels raccourcis clavier existent ?

Peu, et tous utiles.

Raccourci	Effet	Où
⌘K ou Ctrl K	Place le curseur dans la recherche	Partout dans l'application
/	Identique, quand vous n'êtes pas déjà en train de saisir	Partout
↑ ↓	Parcourt les suggestions ou les résultats d'une liste	Recherche, sélecteur de citation, aide
Entrée	Valide : lance la recherche, ajoute la tâche, choisit la suggestion	Champs et listes
Échap	Ferme la fenêtre, le menu ou le sélecteur ouvert	Partout
⌘+ ⌘− ⌘0	Zoom avant, arrière, taille d'origine	Vue PDF du lecteur
[[	Ouvre le sélecteur de citation	Éditeur de notes

ASTUCE

Tout ce qui s'ouvre se ferme avec Échap, et le focus revient au bouton qui l'avait ouvert. C'est vrai des modales d'import, des menus du lecteur et du sélecteur de citation.

17.2 Glossaire

Le vocabulaire du produit, et ce qu'il ne veut pas dire.

Terme	Définition
Anonymisation	Remplacement des informations identifiantes par des marqueurs stables, à l'import, sans conservation du fichier d'origine
Bibliothèque	Contenant principal des documents : personnelle, du cabinet, ou reflet d'un espace de stockage relié
Cabinet	Votre organisation dans thesr : ses membres, ses bibliothèques, son abonnement
Catégorie	Rubrique de classement à l'intérieur d'une bibliothèque, sur plusieurs niveaux
Connecteur	Liaison en lecture seule avec Google Drive, OneDrive, SharePoint ou un dossier de votre ordinateur
Document	Fichier importé et indexé

Terme	Définition
Dossier	Affaire suivie dans le module Dossiers, ou classement à l'intérieur d'un workspace
Assistant IA	Claude, ChatGPT, Copilot ou tout assistant compatible MCP, connecté à thesr avec vos droits
Indexation	Traitement qui rend le texte d'un document cherchable
MCP	Protocole standard par lequel un assistant IA se connecte à thesr
Note	Texte rédigé dans thesr, à l'intérieur d'un workspace
Partage	Attribution d'un rôle à une personne sur une bibliothèque
Portée	Ensemble des dossiers distants qu'un connecteur synchronise
Rôle	Lecture seule, Upload ou Tous droits, sur une bibliothèque donnée
Source	Document référencé dans un workspace, sans être copié
thesr Sync	Application de bureau qui surveille des dossiers de votre poste et les tient à jour dans thesr
Workspace	Espace de travail d'une question ou d'un dossier : sources réunies par référence, notes et dossiers de classement

17.3 Quelles limites faut-il connaître ?

Les contraintes du produit, rassemblées. Le détail est dans le module concerné.

Sujet	Limite
Formats importables	PDF, DOCX, DOC, ODT, PPTX
Documents par lot	30
Taille d'un fichier	Définie par l'abonnement, affichée à l'import
Imports simultanés	Un seul par utilisateur
Résultats par page	25
Sessions simultanées	Une par compte
Validité d'une invitation	7 jours
Appareils synchronisés	Plafond défini par l'abonnement ; un seul poste par compte
Dossiers surveillés par poste	40
Pages lues en reconnaissance optique	Les 40 premières d'un document scanné, si l'abonnement inclut l'option
Fréquence des connecteurs	Toutes les 5 minutes, plus la demande manuelle

Et ce que le produit ne fait pas :

- pas d'écriture ni de suppression chez Google ou Microsoft ;
- pas de reprise des droits d'accès de l'espace de stockage relié ;
- pas d'export PDF d'une note, ni de restauration d'une version ;
- pas de suppression par un assistant IA : il ne supprime rien ;
- pas de restauration au-delà de trente jours : la corbeille est alors vidée ;
- pas de prise en compte des parenthèses dans une requête ;
- interface du module Dossiers encore en anglais.

17.4 Fiche de prise en main — utilisateur

À remettre à chaque arrivant, à faire en une demi-heure.

1. Se connecter depuis l'adresse du cabinet et terminer l'assistant de configuration.
2. Activer la double authentification depuis Profil.
3. Importer une quinzaine de pièces d'un dossier connu, en les classant.
4. Lancer trois recherches dont on connaît déjà la réponse : une expression entre guillemets, deux mots libres, un SAUF.
5. Ouvrir un résultat, surligner deux passages, afficher les passages surlignés seuls.
6. Créer un workspace, y ajouter deux documents depuis la recherche, y écrire une note avec une citation [[, l'exporter en Word.
7. Noter deux tâches dans **À faire**, en confier une à un confrère.
8. Si le cabinet a activé les assistants IA : connecter son assistant depuis l'espace **IA** et lui faire chercher un document qu'on connaît.

17.5 Fiche de prise en main — administrateur

À faire avant d'ouvrir les accès au reste du cabinet.

1. Renseigner le nom, le logo et la langue par défaut du cabinet.
2. Décider de la méthode de connexion : lien par courriel, lien et double authentification obligatoire, ou SSO.
3. Créer ou inviter les comptes, en désignant au moins un second administrateur.
4. Attribuer les partages sur la bibliothèque du cabinet, et vérifier le droit de téléchargement et celui de réorganiser l'arborescence.
5. Construire l'arborescence du cabinet, une dizaine de rubriques au départ.
6. Relier un espace de stockage, avec un seul dossier pour commencer, et vérifier ce qui remonte.
7. Décider si la copie depuis un espace relié est autorisée.
8. Régler les alertes comportementales et informer l'équipe de leur existence.
9. Décider de la politique des assistants IA : activés ou non, pour qui, avec quelles capacités, et quel compte professionnel d'assistant utiliser.
10. Diffuser l'adresse de connexion du cabinet et le lien vers ce guide.

> **À RETENIR**
> Prévoyez un second administrateur dès le premier jour. Un cabinet dont l'unique administrateur est absent ne peut ni créer un compte, ni lever un partage, ni reconnecter un espace de stockage.

17.6 Où trouver la version à jour de ce guide ?

Le centre d'aide en ligne, sur /aide/, est toujours à jour : le manuel Word et PDF en est tiré, sans ressaisie. Si un écran de votre application ne correspond pas à ce que décrit un manuel imprimé, c'est le centre d'aide qui fait foi.

Pour signaler une différence, écrivez à contact@thesr.fr en nommant la question concernée.