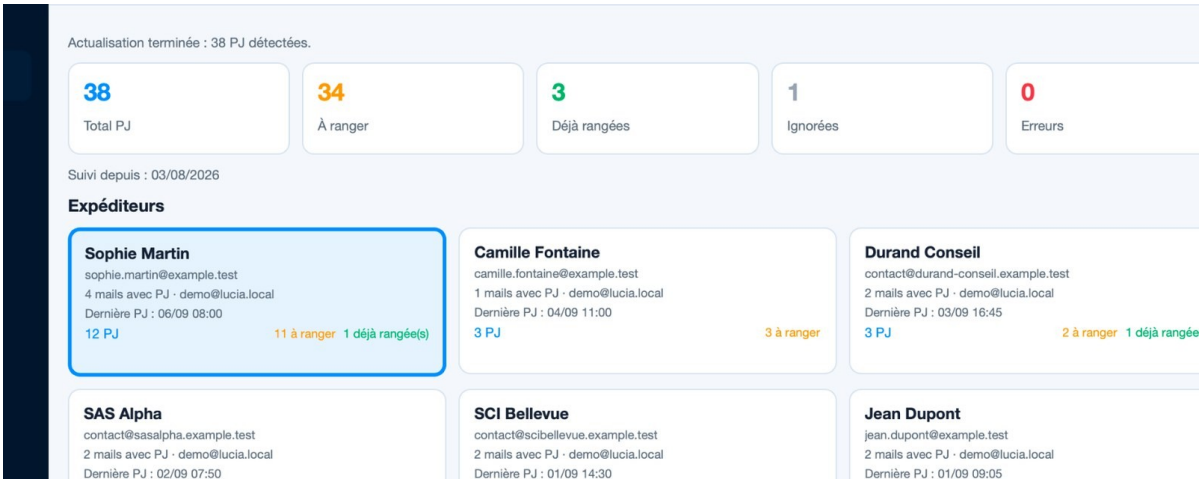
LucIA-Solutions
SOCIÉTÉ DE CRÉATION DE LOGICIELS

LucIA Avocat

Guide d’utilisation

Mac & Windows

Version 2.2.0



Traitement local • Messagerie en lecture seule • Aucune donnée client envoyée dans le cloud

LucIA Solutions | lucia-solutions.fr

À propos de ce guide

Un guide pratique centré sur les gestes quotidiens.

LucIA Avocat aide à repérer, classer et retrouver les pièces jointes utiles au cabinet. L’application travaille sur votre ordinateur et s’appuie sur votre propre arborescence de dossiers clients.

Lecture seule	Traitement local	Vous gardez la main
Pas d’envoi, suppression, déplacement, archivage ni marquage comme lu.	Classement, recherche, OCR et outils PDF travaillent sur l’ordinateur.	Vous choisissez ce qui doit être rangé, ignoré ou considéré comme déjà rangé.

Repères visuels

À ranger	Déjà rangée	Ignorée	Erreur

Sommaire

3 Vue générale et pièces à ranger

4 Ranger rapidement une pièce

5 Plan de rangement

6 Destination et renommage

7 Nouveau client et modèle de dossier

8 Fichier existant et Déjà rangée

9 Ignorer une pièce

10 Historique et Réactiver

11 Dossiers clients

12 Recherche

13 Boîte à outils

14 OCR d’un fichier

15 Paramètres généraux

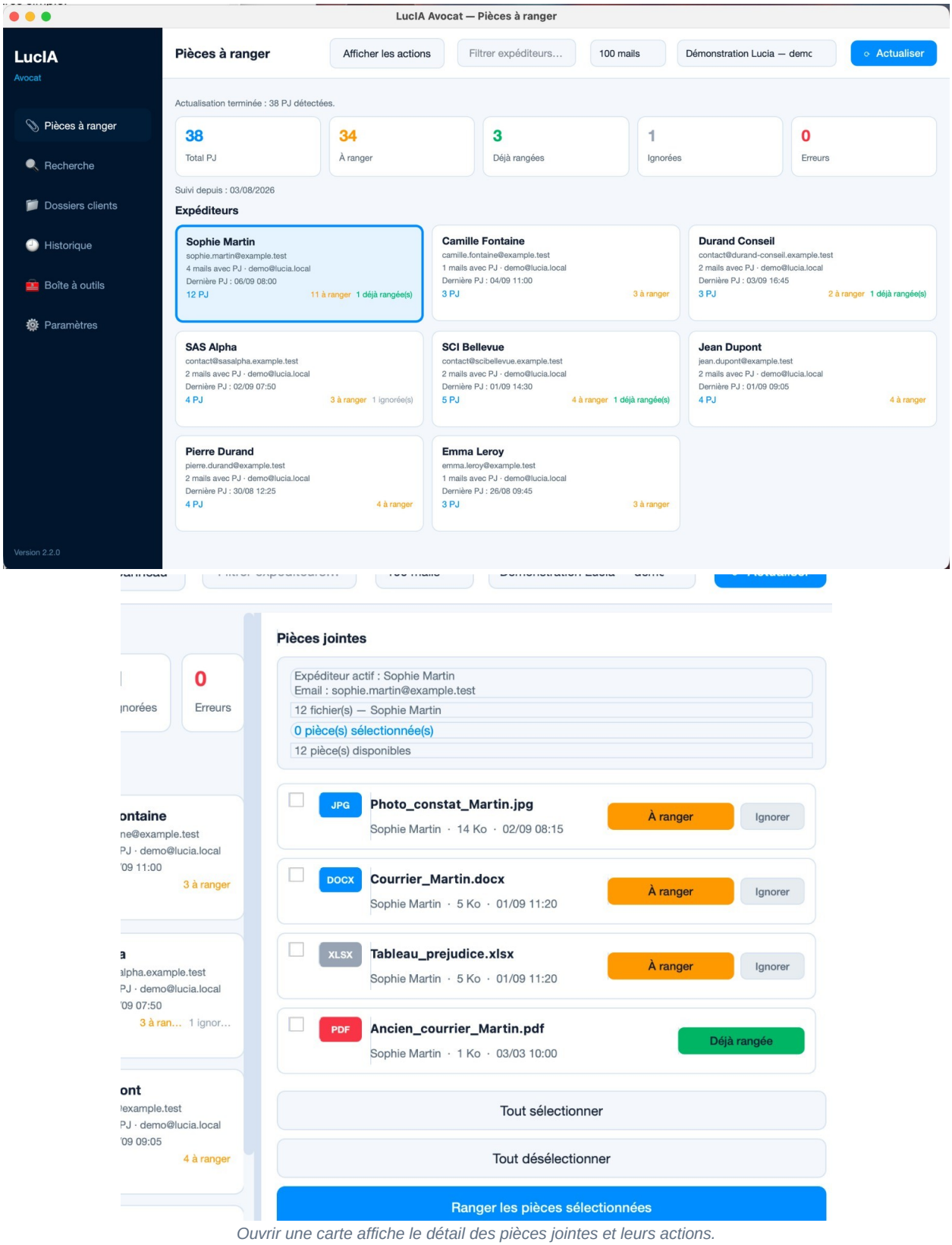
16 Comptes mail

17 Formats et sécurité

18 Mises à jour, confidentialité et assistance

Vue générale et pièces à ranger

Comprendre l'écran principal avant de commencer.

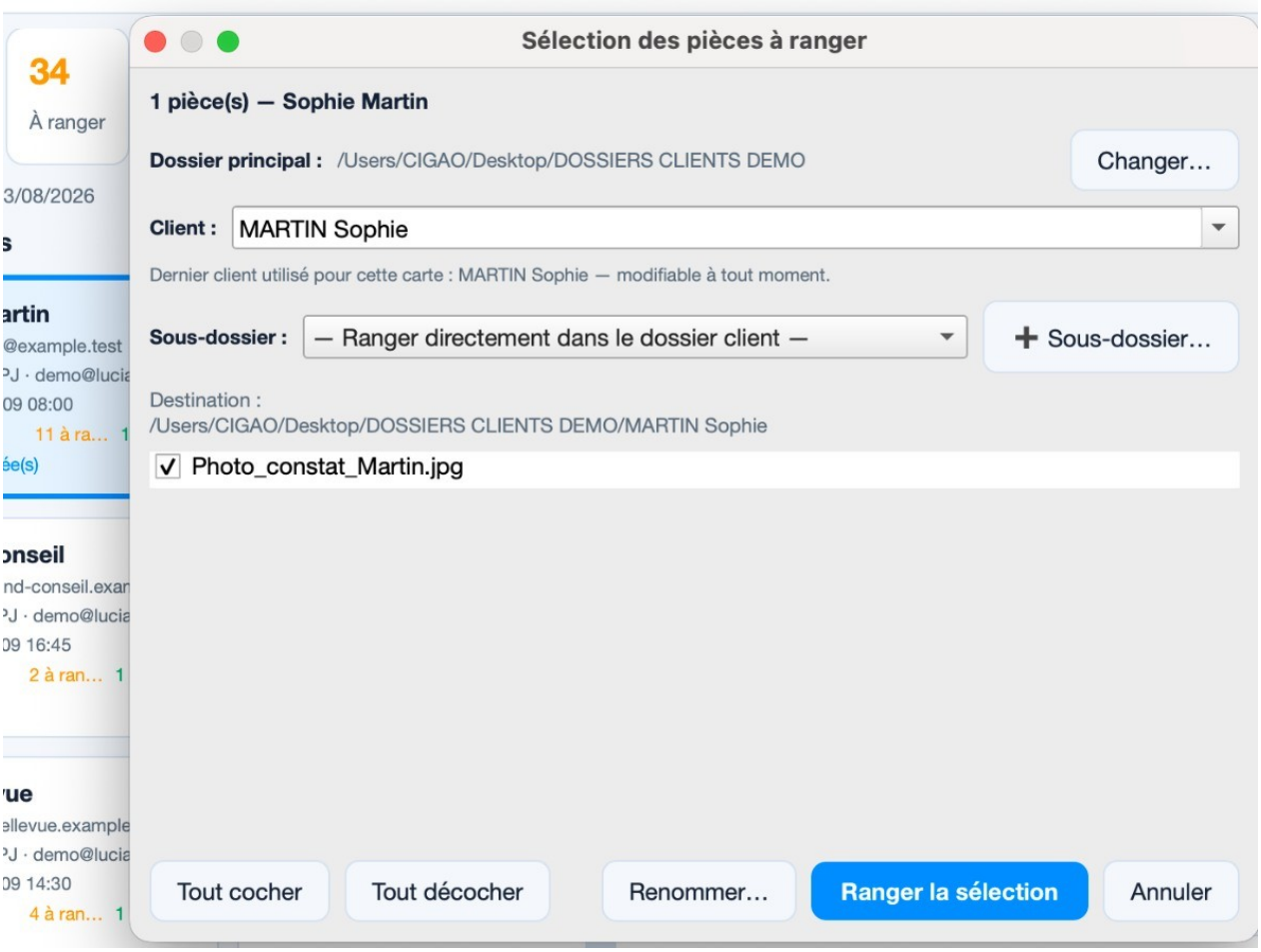


Ouvrir une carte affiche le détail des pièces jointes et leurs actions.

Les quatre statuts à connaître
À ranger : décision à prendre. Déjà rangée : déjà traitée. Ignorée : retirée du suivi mais réactivable. Erreur : action à vérifier.

Ranger rapidement une pièce

Le parcours le plus direct pour un document unique.

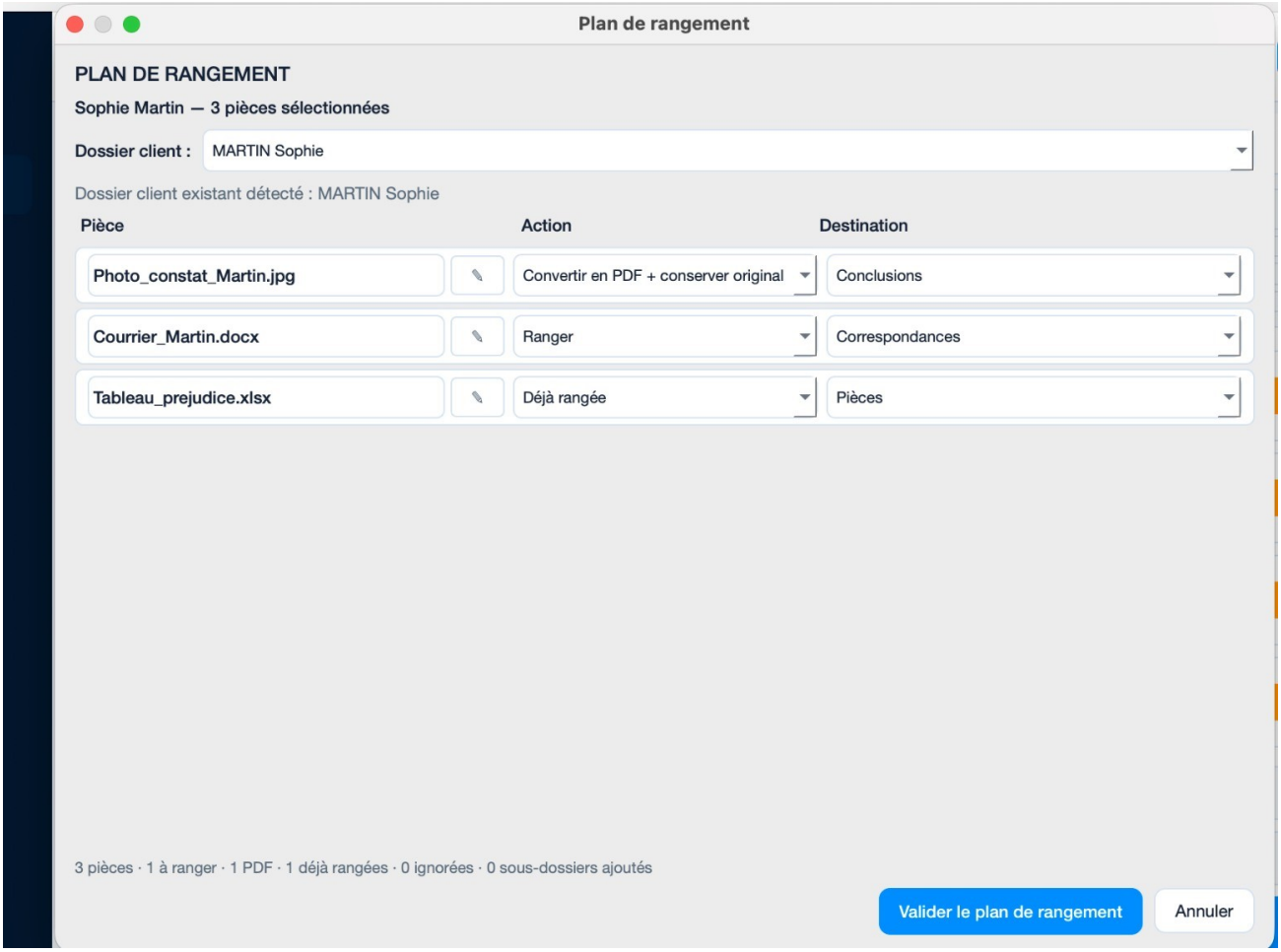


1	**Cliquer sur À ranger —** Le bouton orange ouvre la fenêtre pour cette seule pièce.
2	**Vérifier le client —** Le client proposé reste modifiable.
3	**Choisir la destination —** Racine du client, sous-dossier existant ou nouveau sous-dossier.
4	**Valider —** Ranger la sélection exécute le classement.

Renommer au besoin
Le bouton Renommer… permet d'adapter le nom du fichier avant classement sans modifier la pièce jointe d'origine.

Plan de rangement

Sélectionner plusieurs pièces et décider ligne par ligne.

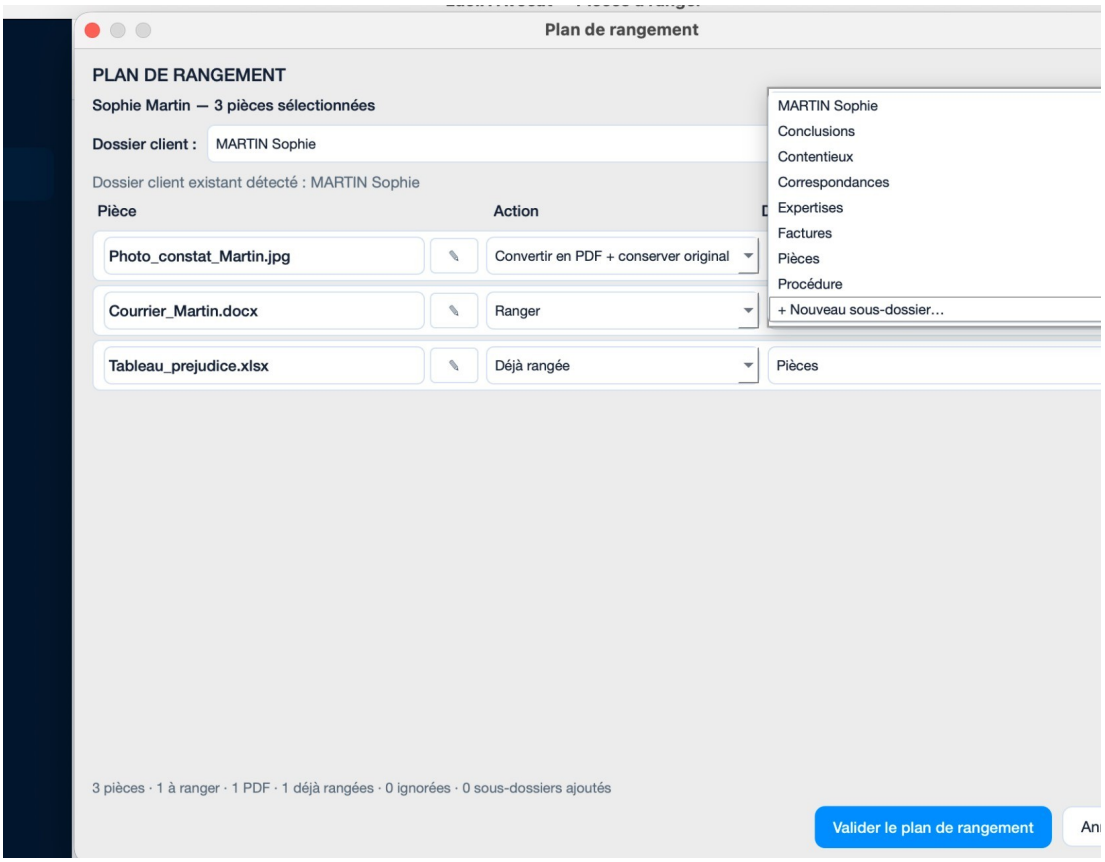


- Chaque pièce possède sa propre action et sa propre destination.
- Ranger, Convertir en PDF + conserver original, Déjà rangée ou Ignorer peuvent coexister dans le même plan.
- Une modification sur une ligne ne force pas le même choix sur les autres.

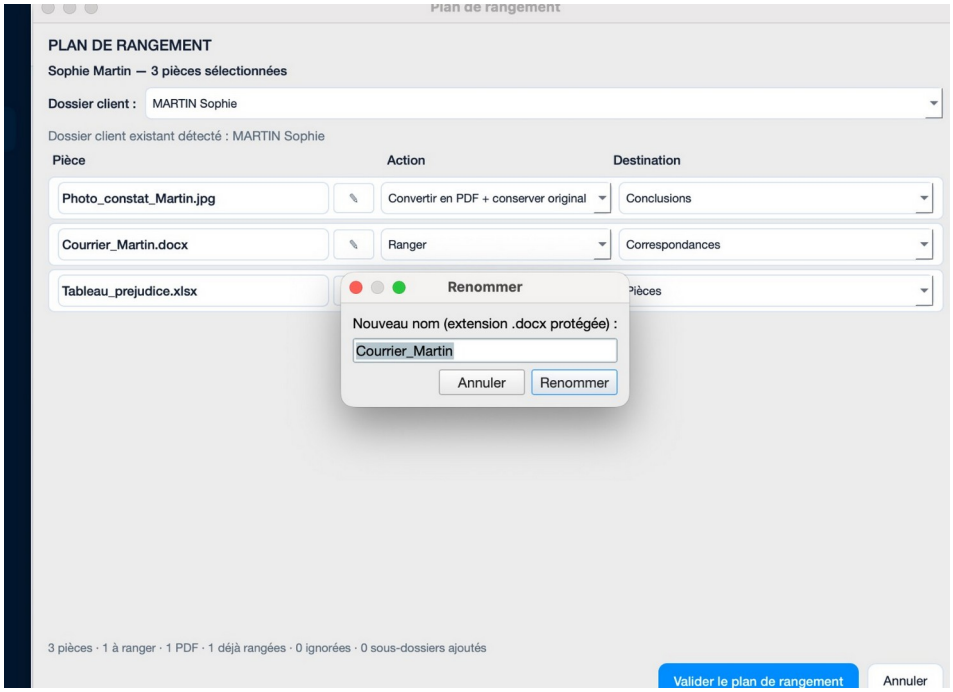
Le point d'entrée
Dans Pièces à ranger, cochez plusieurs pièces puis cliquez sur « Ranger les pièces sélectionnées ».

Destination et renommage

Utiliser l'arborescence réelle du client et ajuster le nom du fichier.



La liste Destination reprend les dossiers et sous-dossiers du client.

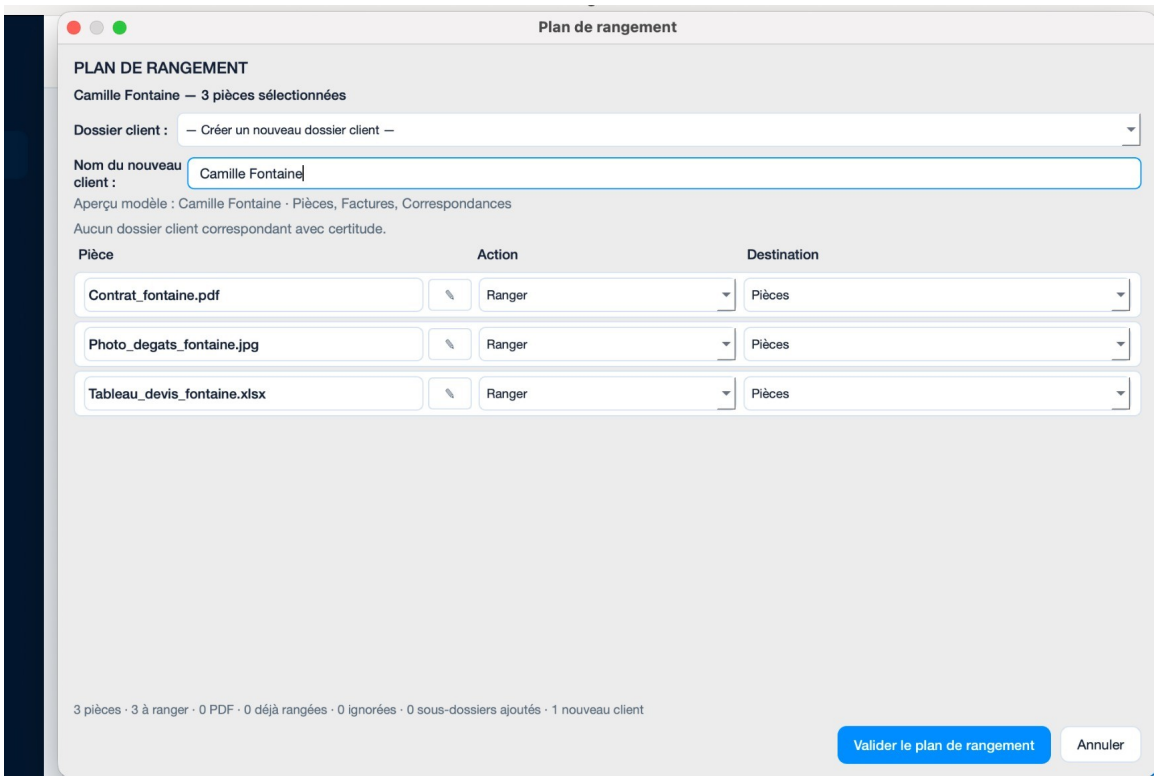


Le petit crayon ouvre le renommage ; l'extension reste protégée.

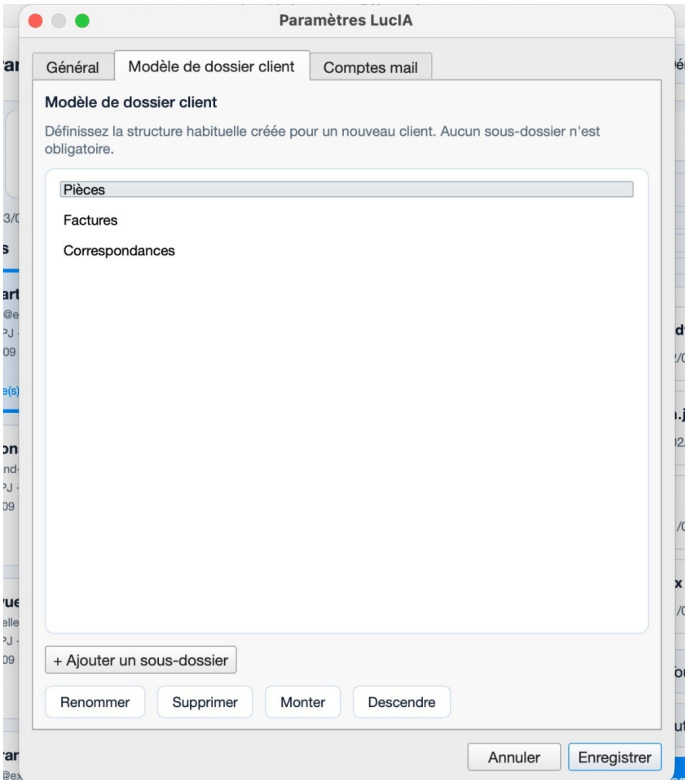
Suggestion de destination
Lorsque la nature du document correspond clairement à un dossier existant, LucIA peut proposer une destination. Vous restez libre de la modifier.

Nouveau client et modèle de dossier

Créer un dossier client cohérent dès le premier rangement.



Création d'un nouveau dossier client depuis le Plan de rangement.



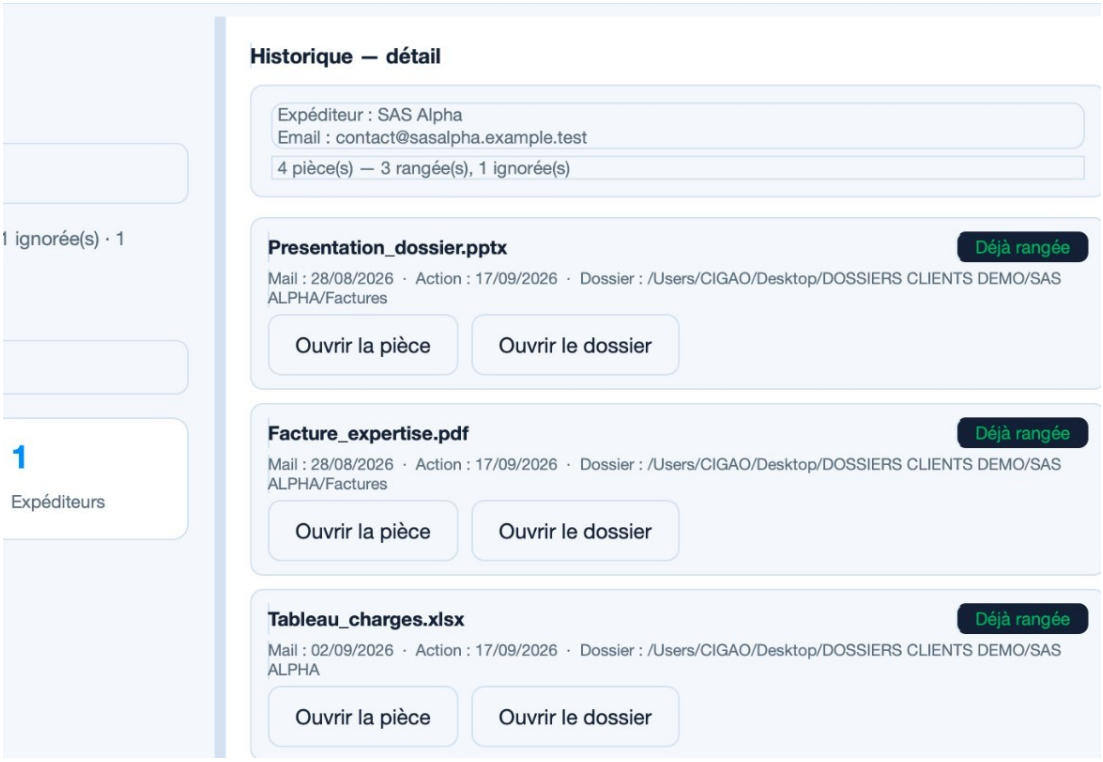
Paramètres > Modèle de dossier client : définir la structure habituelle.

Principe
Le modèle peut contenir Pièces, Factures, Correspondances, Contentieux, Expertises… selon votre organisation. Les clients existants ne sont pas restructurés automatiquement.

Fichier déjà présent et « Déjà rangée »

Éviter les doublons sans perdre la trace du traitement.

1	**Considérer comme déjà rangée —** Aucune nouvelle copie n'est créée ; LucIA enregistre que la pièce est déjà traitée.
2	**Ranger quand même —** Si une nouvelle copie est voulue et que le contenu diffère, LucIA utilise un nom unique de type _2, _3… plutôt que d'écraser.
3	**Annuler —** Aucune modification n'est effectuée.

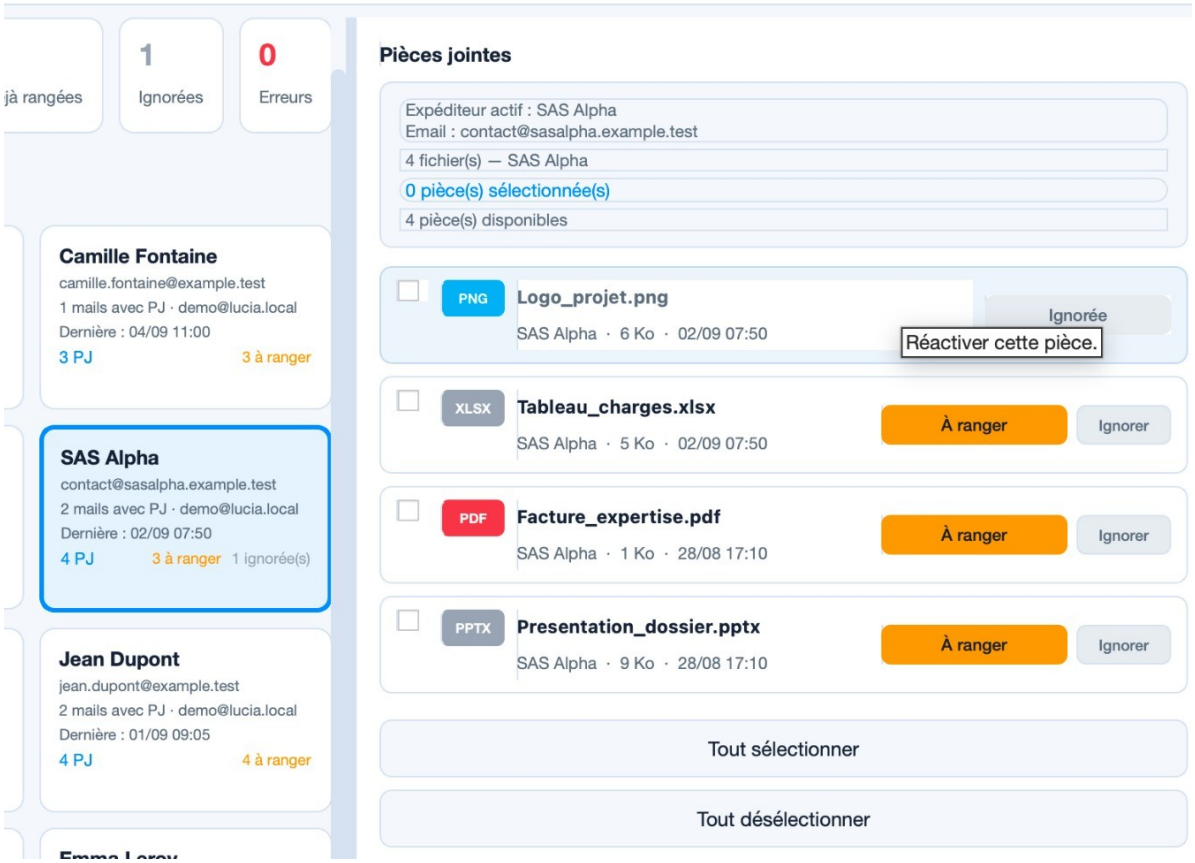


Dans l'Historique, les pièces déjà rangées peuvent être ouvertes directement.

Même nom ≠ même document
LucIA ne décide jamais qu'un document est identique sur le seul nom de fichier. Cette prudence évite les faux positifs.

Ignorer une pièce

Pour les éléments qui n’ont pas vocation à être classés.



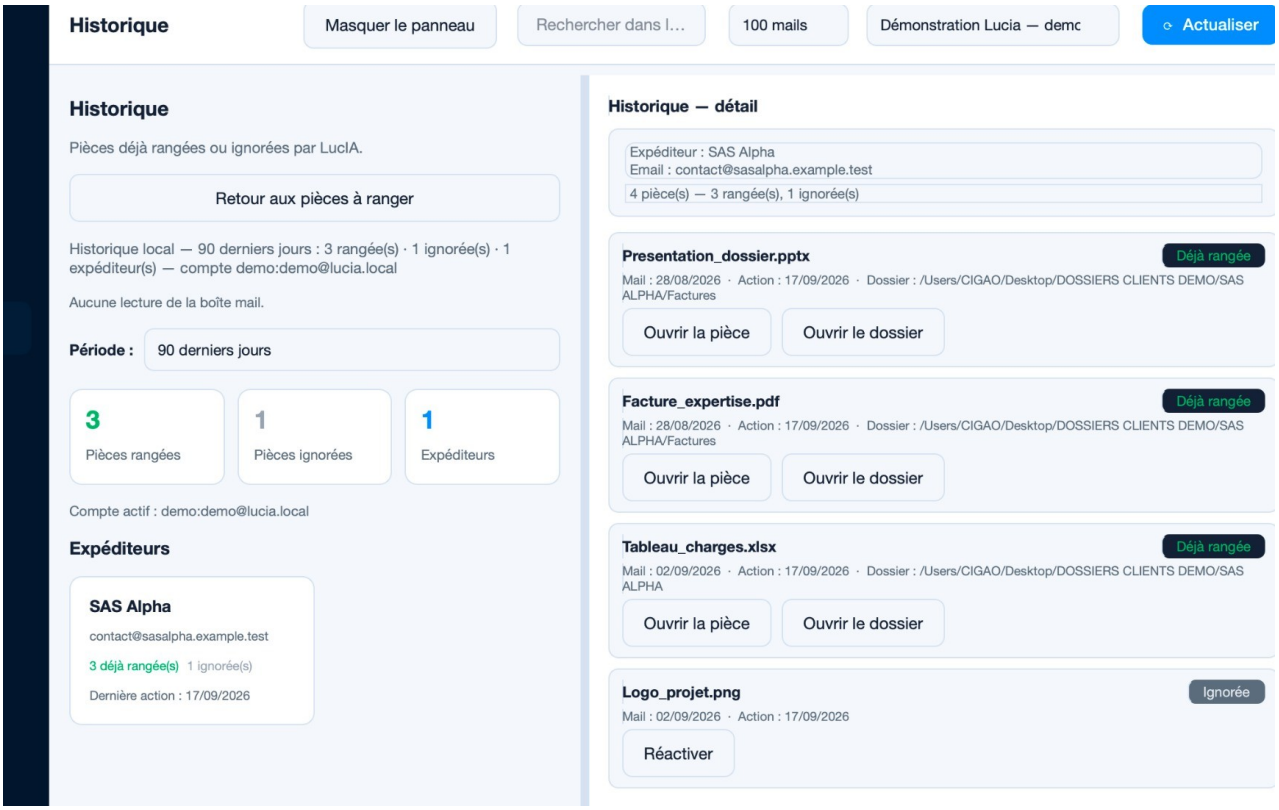
Exemples adaptés
Logo, signature d’e-mail, pictogramme, petite image décorative ou autre élément parasite.

À ne pas faire
N’utilisez pas Ignorer simplement parce que vous ne souhaitez pas ranger un document à cet instant. S’il est utile et déjà présent au cabinet, choisissez plutôt « Déjà rangée ».

Réversible
Une pièce ignorée peut être réactivée. LucIA peut aussi reconnaître de façon stricte le même élément parasite déjà ignoré afin qu’il ne réapparaisse pas inutilement.

Historique et Réactiver

Retrouver ce qui a été traité sans relire la boîte mail.

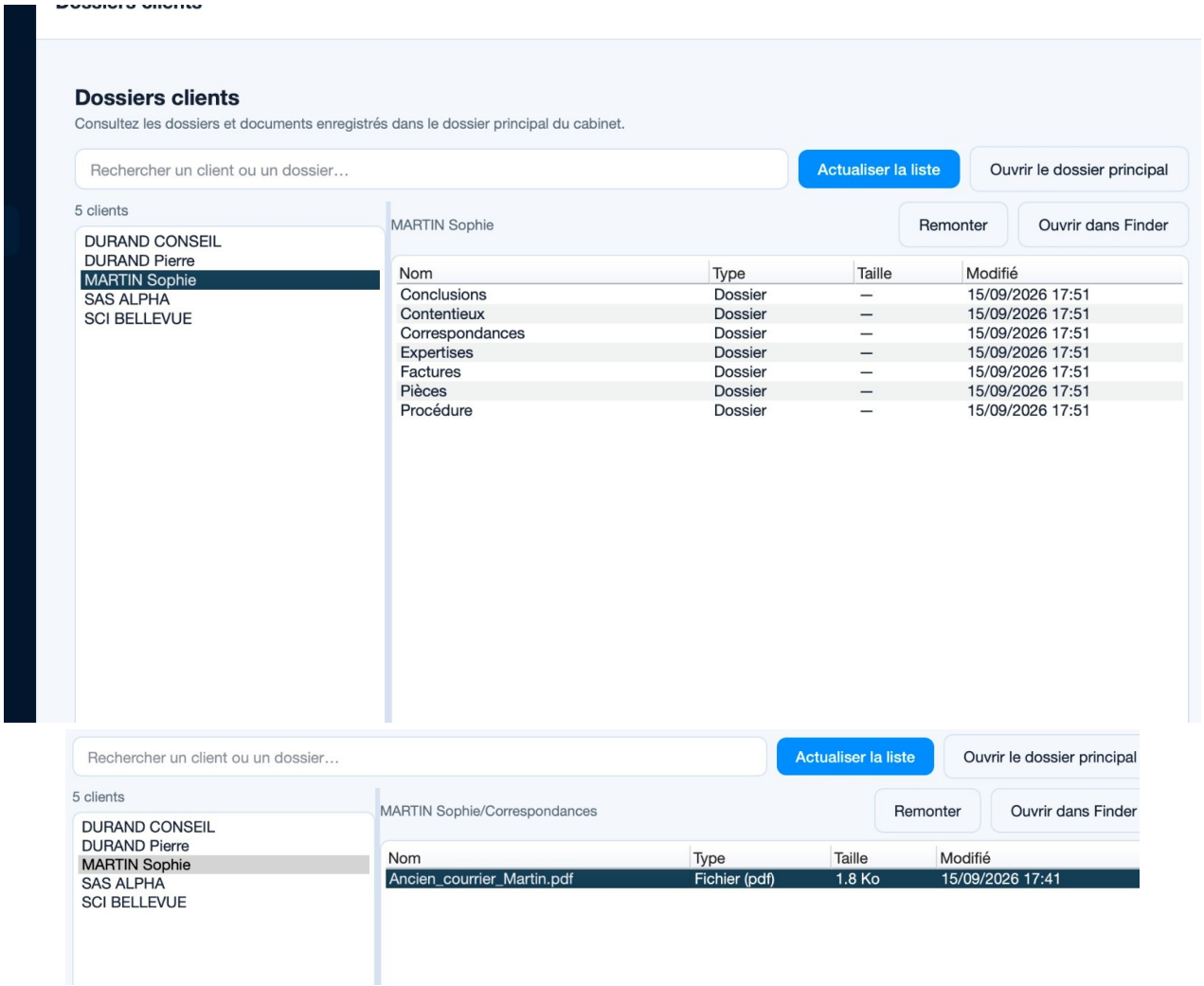


- Pour une pièce rangée : ouvrir le fichier ou son dossier.
- Pour une pièce ignorée : Réactiver la remet dans Pièces à ranger.
- La période peut être ajustée ; l'Historique reste une vue locale.

Aucune lecture de la boîte mail
La consultation de l'Historique n'a pas besoin de relire vos messages.

Dossiers clients

Consulter l’arborescence réelle du cabinet.

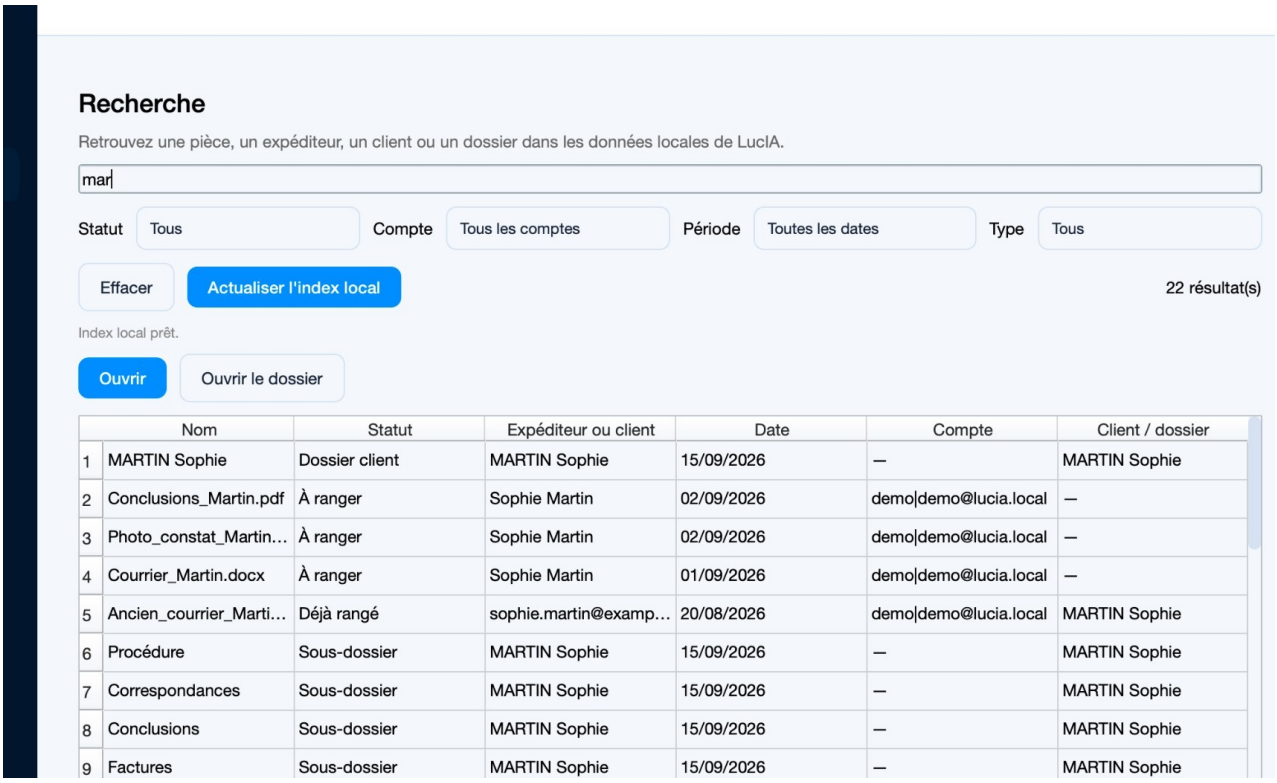


Double-cliquez sur un dossier pour descendre ; Remonter revient au niveau précédent.

Consultation uniquement
Cette page sert à consulter les dossiers et documents du cabinet. Elle ne déplace ni ne supprime vos fichiers.

Recherche

Retrouver une pièce, un expéditeur, un client ou un dossier.



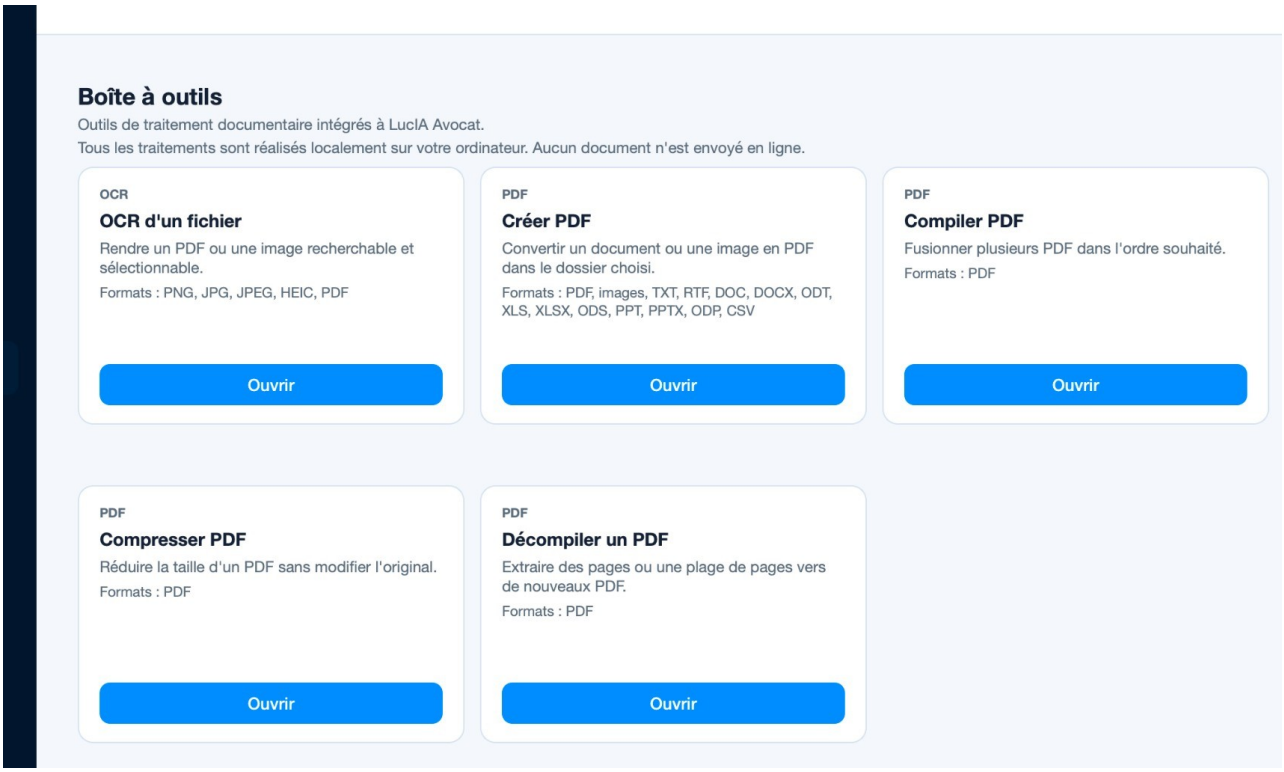
	Nom	Statut	Expéditeur ou client	Date	Compte	Client / dossier
1	MARTIN Sophie	Dossier client	MARTIN Sophie	15/09/2026	—	MARTIN Sophie
2	Conclusions_Martin.pdf	À ranger	Sophie Martin	02/09/2026	demo|demo@lucia.local	—
3	Photo_constat_Martin…	À ranger	Sophie Martin	02/09/2026	demo|demo@lucia.local	—
4	Courrier_Martin.docx	À ranger	Sophie Martin	01/09/2026	demo|demo@lucia.local	—
5	Ancien_courrier_Marti…	Déjà rangé	sophie.martin@examp…	20/08/2026	demo|demo@lucia.local	MARTIN Sophie
6	Procédure	Sous-dossier	MARTIN Sophie	15/09/2026	—	MARTIN Sophie
7	Correspondances	Sous-dossier	MARTIN Sophie	15/09/2026	—	MARTIN Sophie
8	Conclusions	Sous-dossier	MARTIN Sophie	15/09/2026	—	MARTIN Sophie
9	Factures	Sous-dossier	MARTIN Sophie	15/09/2026	—	MARTIN Sophie

- Saisissez quelques lettres pour afficher les correspondances locales.
- Filtrez par statut, compte, période ou type.
- Actualiser l'index local prend en compte les modifications importantes de l'arborescence.
- Ouvrir lance le fichier ; Ouvrir le dossier affiche son emplacement.

Recherche locale
Les résultats proviennent des données locales de LucIA et du dossier principal du cabinet.

Boîte à outils

Cinq outils documentaires intégrés, exécutés localement.

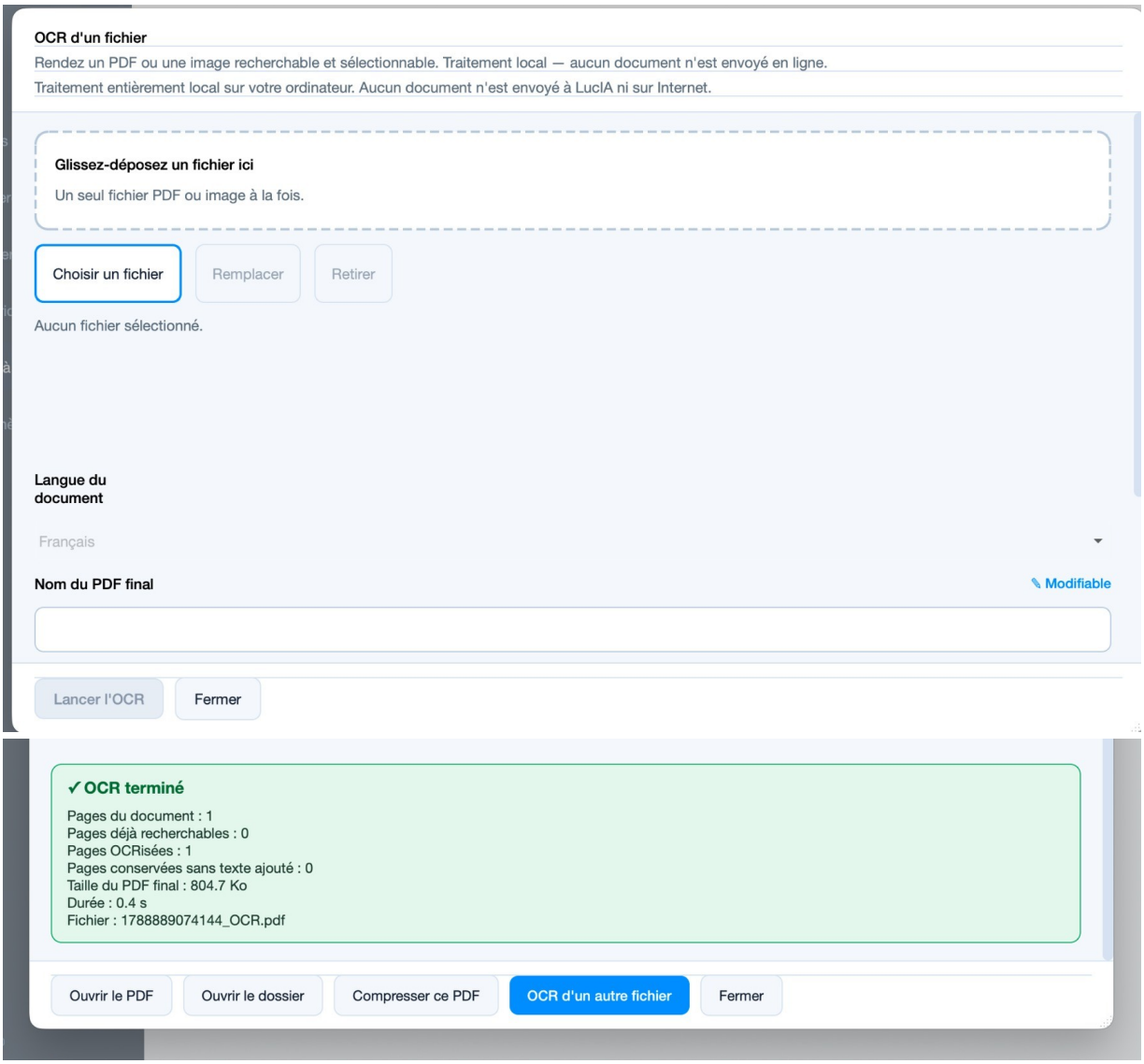


OCR d’un fichier	Rendre un PDF ou une image recherchable et sélectionnable.
Créer PDF	Convertir un document ou une image en PDF.
Compiler PDF	Fusionner plusieurs PDF dans l’ordre souhaité.
Compresser PDF	Réduire la taille sans modifier l’original.
Décompiler un PDF	Extraire des pages ou une plage vers de nouveaux PDF.

Confidentialité
Aucun document n’est envoyé en ligne pour être traité.

Exemple : OCR d’un fichier

De la sélection du document au PDF final recherchable.

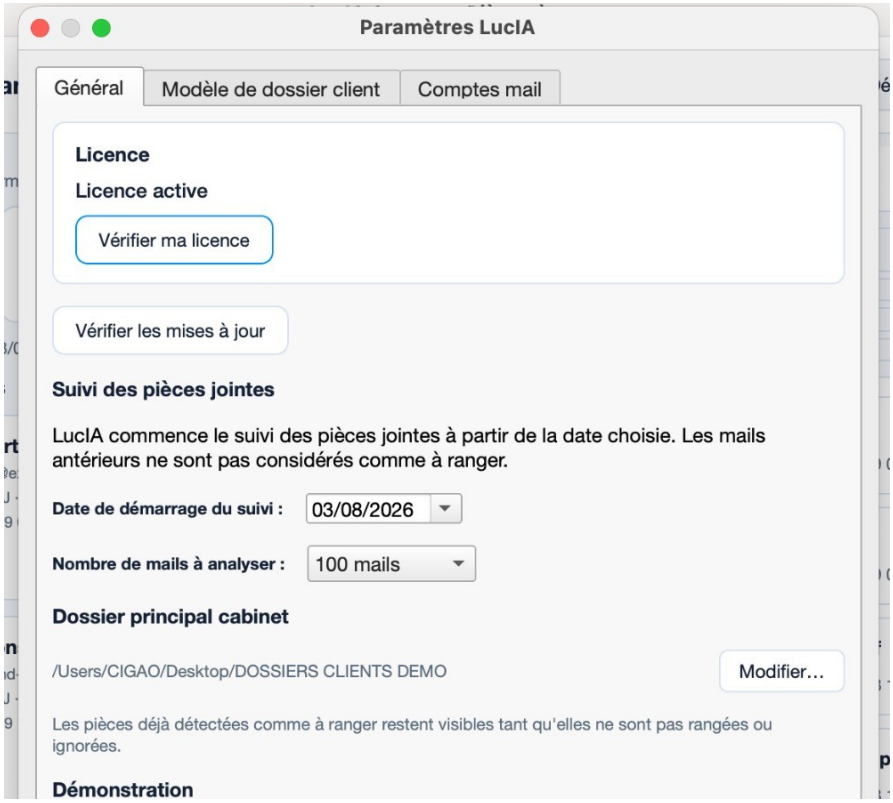


Après traitement : bilan, taille du PDF et actions disponibles.

Après succès
Vous pouvez ouvrir le PDF, ouvrir son dossier, compresser le résultat ou lancer l’OCR d’un autre fichier.

Paramètres généraux

Licence, mises à jour, suivi et dossier principal du cabinet.

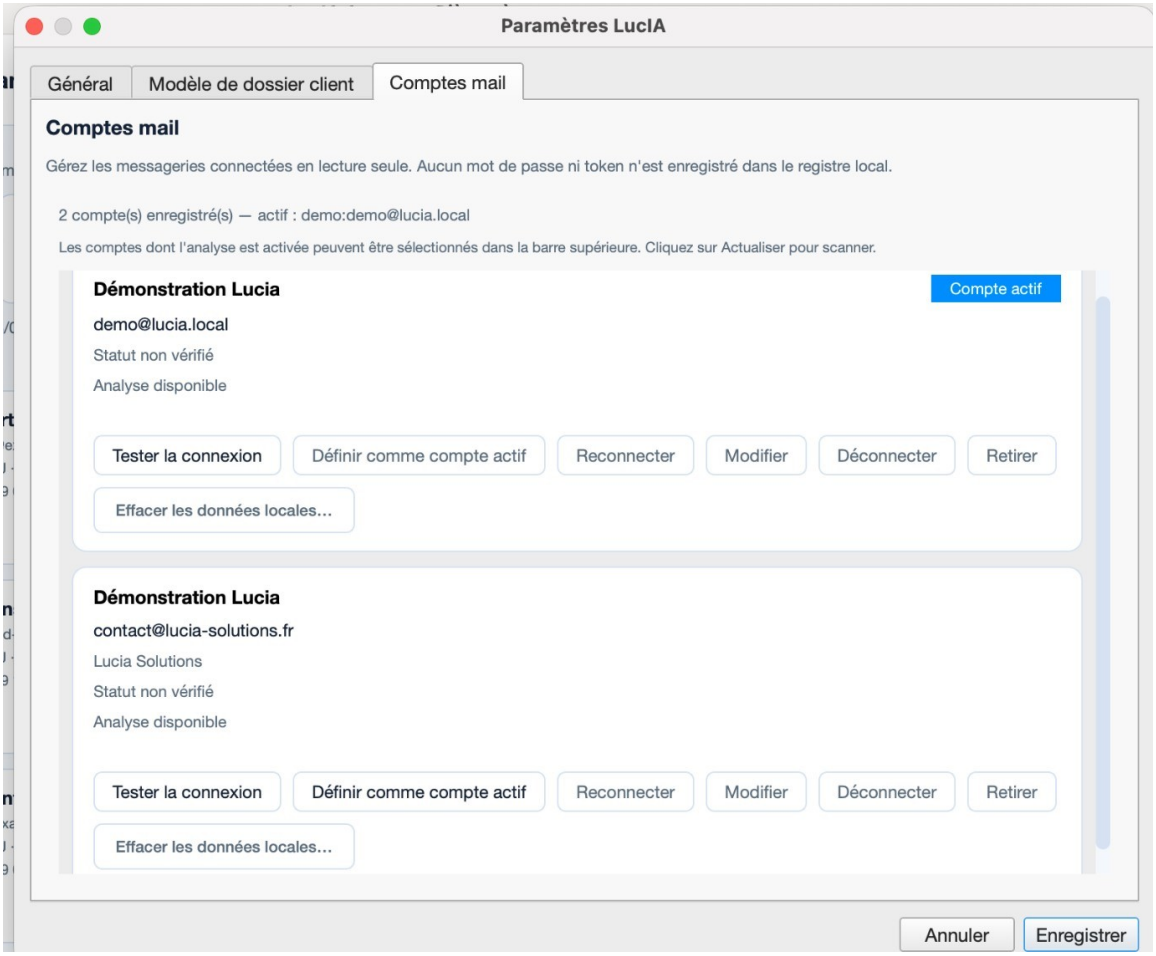


1	**Licence —** Vérifier l'état de la licence active.
2	**Mises à jour —** Rechercher une nouvelle version de LucIA.
3	**Suivi —** Choisir la date de démarrage et le nombre de mails à analyser.
4	**Dossier principal —** Définir l'emplacement qui contient vos dossiers clients.

Date de démarrage
Les mails antérieurs à la date choisie ne sont pas ajoutés comme nouvelles pièces à ranger.

Comptes mail

Gérer plusieurs messageries en lecture seule.



- Tester la connexion : vérifier le compte.
- Définir comme compte actif : choisir la messagerie affichée dans la barre supérieure.
- Reconnecter / Modifier : mettre à jour la configuration si nécessaire.
- Déconnecter / Retirer : agir sur la configuration locale de LucIA, pas sur les messages de la boîte mail.

Lecture seule
LucIA ne répond pas, ne supprime pas, ne déplace pas, n'archive pas et ne marque pas les mails comme lus.

Formats et sécurité

Comment LucIA traite les principaux types de fichiers.

Type	Comportement	Protection
PDF	Rangement direct ou utilisation dans les outils PDF.	Pas d’écrasement silencieux.
Images (JPG, PNG, HEIC…)	Peuvent être rangées ou converties en PDF selon l’action choisie.	Original conservé si l’action le prévoit.
Documents Office	Peuvent être rangés et, selon l’action, convertis en PDF.	Le fichier d’origine peut être conservé.
ZIP	Archive originale conservée.	Pas de décompression ni d’extraction automatique.
Format sûr non convertible	Original conservé lorsque le rangement est autorisé.	Pas de conversion forcée.
Format dangereux / exécutable	Rangement refusé selon les protections du produit.	Priorité à la sécurité du poste.

Règle générale
LucIA ne décompresse pas les archives ZIP et n’écrase pas un fichier existant pour “faire de la place”. En cas d’ambiguïté, l’utilisateur garde la décision finale.

Ignorer ou Déjà rangée ?
Ignorer = élément parasite qui ne doit pas entrer dans le dossier. Déjà rangée = document utile, déjà présent dans le classement du cabinet.

Mises à jour, confidentialité et assistance

Les derniers repères pour utiliser LucIA sereinement au quotidien.

Mises à jour
Utilisez Paramètres > Général > Vérifier les mises à jour. Laissez l’installation se terminer avant de relancer LucIA.

Vos données restent sur votre ordinateur
Le classement, la Recherche, l’Historique, l’OCR et les outils documentaires sont conçus pour travailler localement. Les documents clients ne sont pas envoyés à un serveur LucIA pour être traités.

En cas de doute sur une pièce
Ne validez pas immédiatement : vous pouvez annuler un plan, réactiver une pièce ignorée ou consulter l’Historique pour vérifier ce qui a déjà été traité.

Bon réflexe avant un changement important
Avant de modifier le dossier principal du cabinet ou la configuration d’un compte mail, vérifiez que vous avez choisi le bon emplacement et le bon compte.

LucIA Solutions

lucia-solutions.fr

Guide d’utilisation — Mac & Windows — Version 2.2.0