

GUIDE D'UTILISATION

Job Note Optimizer

Écrit comme un tech. Envoyé comme un rapport. Un guide pour les techniciens, les administrateurs d'équipe et les indépendants.

Zappy AV
Conçu par un professionnel de l'AV, pour les professionnels de l'AV

work.zappyav.com
zappyav@gmail.com
Octobre 2026

Sommaire

1. Bienvenue
2. Premiers pas
3. Techniciens : écrire une note sur site
4. Techniciens : mettre en forme le rapport et le faire valider
5. Administrateurs : configurer votre organisation
6. Administrateurs : valider et envoyer les rapports
7. Indépendants
8. Conseils, confidentialité et dépannage

> **Nouveau ?** Techniciens : sections 2 à 4. Administrateurs : tout. Indépendants : sections 2 à 4, puis 7. L'application est en anglais ; les boutons sont donnés en anglais avec leur traduction.

1 Bienvenue

Job Note Optimizer transforme les notes que vous tapez ou dictez sur site, en installation ou en spectacle, en un rapport fini au format de votre entreprise. Il pose des questions sur ce qui n'est pas clair, puis remet au bureau un PDF et un e-mail prêt à envoyer au client.

Job Notes est l'une des applications de **Zappy AV**. Vous vous connectez une fois sur **work.zappyav.com** et vous ouvrez Job Notes depuis là. Cela fonctionne dans le navigateur de n'importe quel téléphone ou ordinateur, et il n'y a rien à télécharger.

Zappy AV est en français ; Job Notes est en anglais pour l'instant. Pour Job Notes, ce guide donne le nom des boutons et des menus en anglais, tels qu'ils apparaissent à l'écran, suivi de leur traduction. Vos **rapports**, eux, peuvent être rédigés en français : voir la section 5.

Lisez la partie du guide qui vous concerne :

Vous êtes…	À lire
Technicien ou installateur dans une équipe	Premiers pas, puis les deux sections « Techniciens »
Administrateur (gérant, responsable de bureau, chef d'équipe)	Tout, surtout les sections « Administrateurs »
Indépendant	Premiers pas, « Techniciens », puis « Indépendants »

Une note passe par trois étapes : le technicien l'écrit, le rapport est mis en forme (avec ou sans IA), puis un administrateur le valide et l'envoie.



NORTHLINE

Northline AV

Rapport d'installation

Médiathèque des Rives

Client	Médiathèque des Rives
Site ou salle	Salle polyvalente
N° d'affaire	J-2417
Date	mercredi 21 octobre 2026

Équipe

Marcus Bell, Ken Ito

Travaux réalisés

- Pose de six enceintes suspendues dans la salle polyvalente.
- Remplacement du micro plafond 3 par un micro de rechange du camion.

Problèmes constatés

- Le micro 3 était défectueux au test et a été remplacé.
- Pas d'image HDMI sur l'écran tactile 4 depuis l'ordinateur du pupitre ; probablement un problème de négociation HDCP.

Matériel utilisé

- 2 cordons de brassage Cat6
- 1 micro plafond (stock de rechange)

Le résultat : un rapport d'installation fini en PDF, en français, avec votre logo, l'équipe et vos sections.

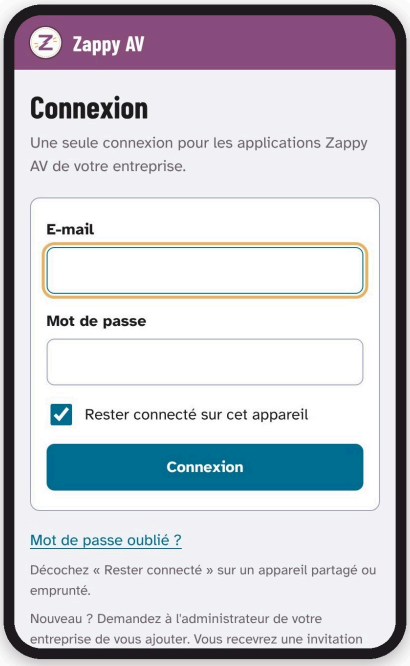
2 Premiers pas

L'équipe de votre entreprise est gérée dans Zappy AV. Votre administrateur vous y ajoute, et vous recevez soit une **invitation par e-mail**, soit un **mot de passe à usage unique**.

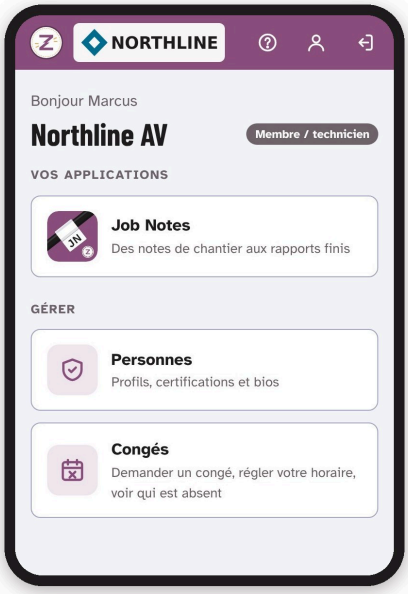
Si vous avez reçu une invitation par e-mail : touchez le lien, indiquez votre nom et choisissez un mot de passe.

Si votre administrateur vous a donné un mot de passe à usage unique : connectez-vous sur work.zappyav.com avec votre e-mail et ce mot de passe, puis choisissez le vôtre.

Ouvrez Job Notes. Une fois connecté, la page d'accueil de Zappy AV affiche une vignette pour chaque application de votre entreprise. Touchez **Job Notes**. Vous restez connecté aux deux, et vous déconnecter de l'une vous déconnecte des deux.



La page de connexion de Zappy AV sur work.zappyav.com. La même connexion ouvre toutes les applications de votre entreprise.



Votre page d'accueil Zappy AV. Touchez **Job Notes** pour l'ouvrir.

Ajoutez Zappy AV à l'écran d'accueil de votre téléphone. Il s'ouvre alors comme une application, avec Job Notes et vos autres applications à l'intérieur.

- iPhone : ouvrez work.zappyav.com dans Safari, touchez **Partager**, puis **Sur l'écran d'accueil**.
- Android : ouvrez-le dans Chrome, touchez le menu, puis **Ajouter à l'écran d'accueil** ou **Installer l'application**.

Activez les notifications dans Job Notes, sous **Account** → **Notifications** (compte → notifications), sur chaque appareil. Vous êtes prévenu quand une note est validée ou renvoyée, et les administrateurs quand une note attend. Sur iPhone, les notifications ne fonctionnent qu'après l'ajout à l'écran d'accueil (iOS 16.4 ou plus récent). Les notifications ne contiennent jamais ce que quelqu'un a écrit.

En option : validation en deux étapes. Dans Zappy AV, sous **Réglages → Validation en deux étapes**, vous pouvez exiger un code d'une application d'authentification à chaque connexion.

3 Techniciens : écrire une note sur site

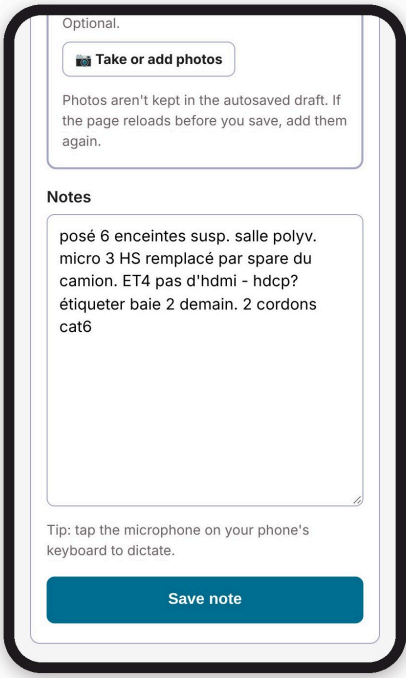
Écrivez une note par affaire et par jour. Un spectacle compte comme une affaire : indiquez la salle ou le client comme client, et la date du spectacle comme date. Touchez **+ New note** (nouvelle note).

Écrivez vos notes comme un SMS. « posé 6 HP suspendus salle polyvalente. micro 3 HS remplacé par spare. TP4 pas d'hdmi - hdcp ? étiq. baie 2 demain » convient très bien. Pour dicter, touchez le micro du clavier de votre téléphone.

Équipe. Si vous êtes chef d'équipe, touchez **+ Add crew member** (ajouter un membre) pour chaque personne présente. Choisissez un collègue dans la liste, ou tapez le nom et l'entreprise d'un intérimaire ou d'un sous-traitant sans compte. Chacun a ses heures de début, de fin et sa pause. Si l'entreprise utilise les postes et compétences, indiquez aussi le travail de chacun.

Les photos sont réduites sur le téléphone avant l'envoi, et les données de localisation et de l'appareil sont retirées.

Le brouillon s'enregistre sur le téléphone pendant que vous tapez : une perte de réseau ou un onglet fermé ne fait pas perdre vos notes. Les photos ne sont pas dans ce brouillon : ajoutez-les à nouveau si la page se recharge avant l'enregistrement.



Le formulaire de note sur un téléphone. Les abréviations sont les bienvenues.

Les champs du formulaire :

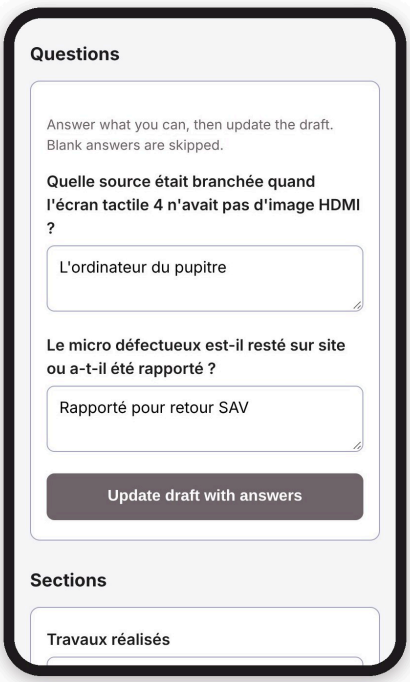
Champ (à l'écran)	Que mettre
Customer (client)	Commencez à taper ; choisissez un client existant pour que les notes restent ensemble
Site or room (site ou salle)	Facultatif, par ex. « Salle polyvalente »
Job number (n° d'affaire)	Facultatif, mais nécessaire pour les rapports d'affaire complets et la comparaison par journée
Job date, start and end time (date, début et fin)	Quand vous étiez sur site. Les services de nuit sont bien comptés
Lunch (pause déjeuner)	Demandé seulement si vos heures couvrent la plage de déjeuner de l'entreprise
Your work on this job (votre travail)	Affiché seulement si l'entreprise utilise les postes et compétences
Crew (équipe)	Qui était avec vous, chacun avec ses heures et sa pause (voir plus haut)
Photos	Jusqu'à 20 ; prenez-les ou choisissez-les dans la galerie
Notes	Ce que vous avez fait, avec vos propres abréviations

Touchez **Save note** (enregistrer la note) quand vous avez fini. Vous pouvez la modifier jusqu'à sa validation.

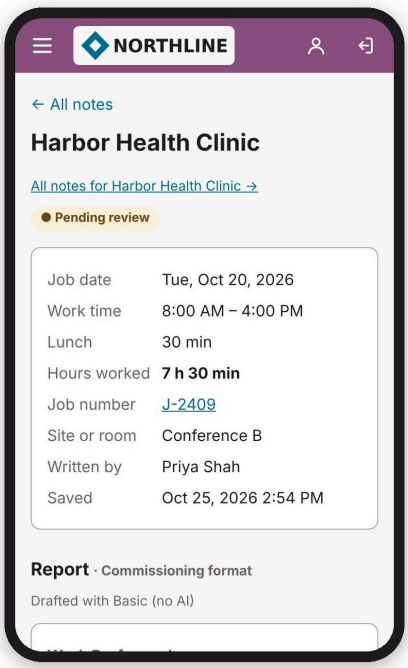
4 Techniciens : mettre en forme le rapport et le faire valider

Après l'enregistrement, ouvrez la note et touchez **Format report** (mettre en forme le rapport).

1. Touchez **Draft the report with …** (rédiger le rapport avec …, suivi du nom du service d'IA utilisé). Cela prend jusqu'à une minute.
2. Vos notes reviennent rangées dans les sections de votre entreprise (Travaux réalisés, Problèmes constatés, Matériel utilisé, etc.), dans une formulation claire et professionnelle. Si l'entreprise a choisi des rapports en français, ils sont rédigés en français, même à partir de notes en anglais.
3. Si quelque chose n'est pas clair, des questions apparaissent au-dessus des sections. Répondez à ce que vous pouvez et touchez **Update draft with answers** (mettre à jour le brouillon avec les réponses). Les réponses vides sont ignorées.
4. Relisez chaque section et corrigez ce que l'IA a mal compris. Vous savez ce qui s'est passé sur site ; elle, non.
5. Touchez **Save report** (enregistrer le rapport).



Répondez aux questions de l'IA, puis touchez **Update draft with answers**.



Une note enregistrée affiche son statut en haut : ici, Pending review (en attente de validation).

Le nombre de questions dépend du niveau d'expérience que l'administrateur vous a attribué : New to AV (débutant en AV), Beginner (débutant), Intermediate (intermédiaire) ou Experienced (expérimenté). Les nouveaux reçoivent plus de questions, en langage simple, avec les termes AV expliqués. Les techniciens expérimentés ne sont interrogés que s'il manque quelque chose d'important.

Pas d'IA configurée ? « Basic (no AI) » (basique, sans IA) est toujours disponible. Il range chaque phrase dans une section grâce à des mots-clés, sans rien reformuler ni traduire, et rien ne quitte l'application.

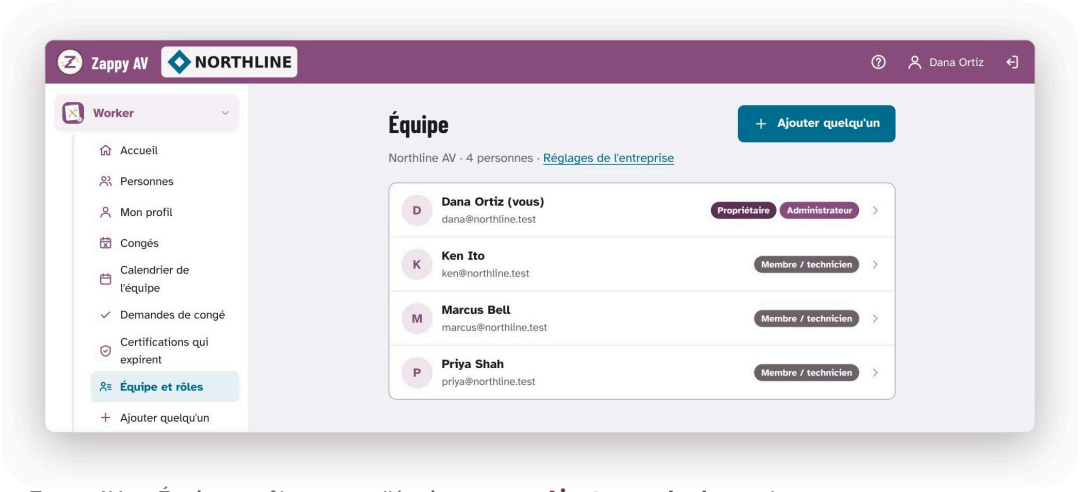
Où en est votre note :

Statut (à l'écran)	Ce que cela veut dire	Ce que vous faites
Pending review (en attente de validation)	Elle attend un administrateur	Rien ; vous pouvez encore la modifier
Changes requested (modifications demandées)	Renvoyée avec une raison, ou rouverte après validation	Lisez le message, modifiez la note ou le rapport, enregistrez. Elle repart en validation
Approved (validée)	Terminée et prête à envoyer au client	Rien ; seul un valideur peut encore la modifier

Messages. Chaque note a un fil privé entre vous et vos administrateurs. Utilisez-le pour répondre à une question sur la note plutôt que par SMS. À la validation, le fil est archivé avec la note.

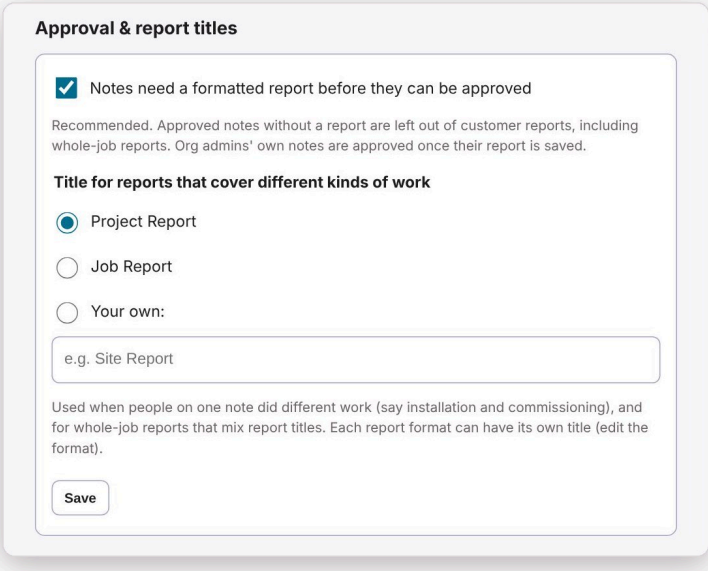
5 Administrateurs : configurer votre organisation

Votre équipe est gérée dans Zappy AV. Ajoutez des personnes, choisissez leur rôle (administrateur, commercial, concepteur, membre / technicien ou invité), donnez-leur un poste et des compétences, réinitialisez les connexions et désactivez des personnes sous **Équipe et rôles** dans Zappy AV. La première fois qu'une personne ouvre Job Notes, elle apparaît sur sa page Members (membres).



Zappy AV → Équipe et rôles : toute l'équipe, avec **+ Ajouter quelqu'un** en haut.

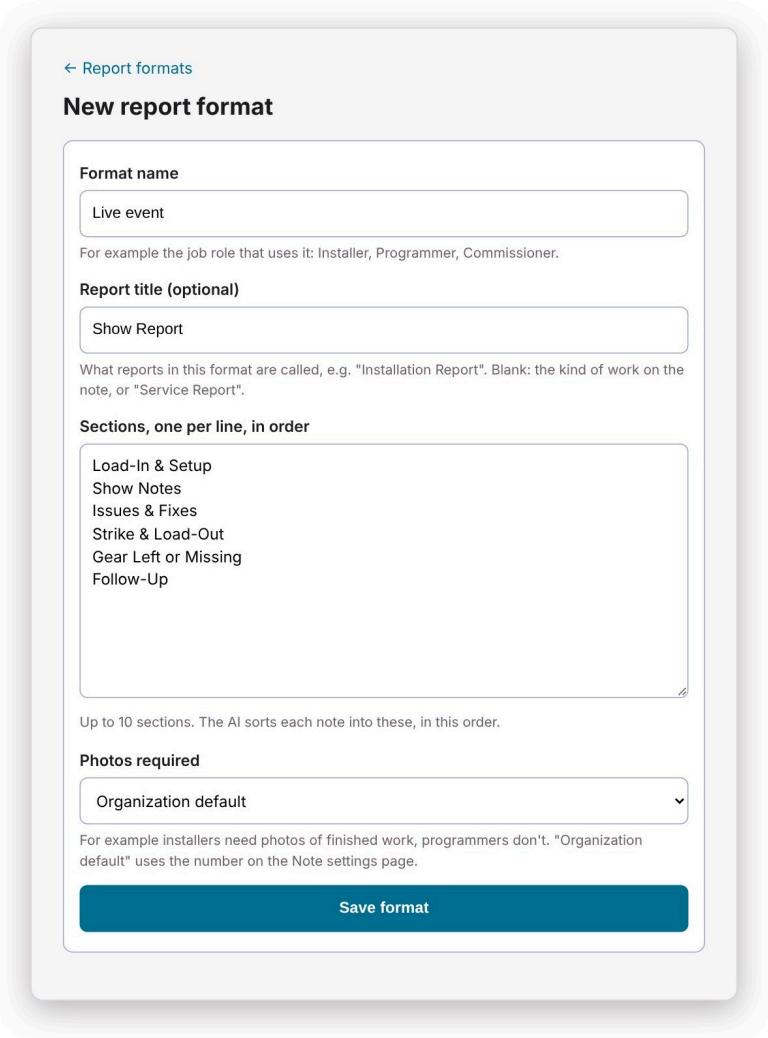
Réglez ensuite Job Notes une fois, dans cet ordre, avant que l'équipe écrive sa première note. Tout se trouve dans le menu de gauche sur ordinateur, ou derrière le bouton menu sur téléphone.



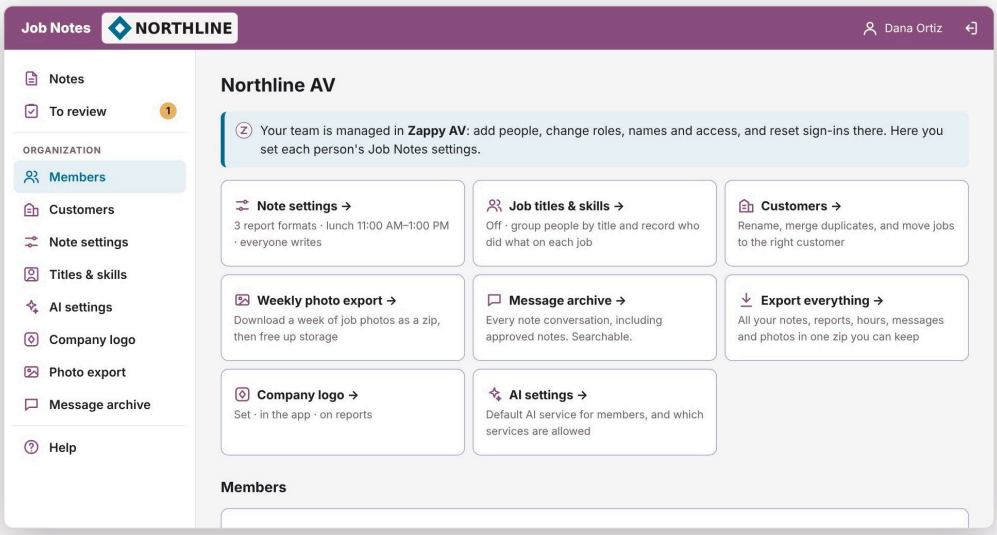
Note settings → Approval & report titles (réglages des notes → validation et titres des rapports).

1. **Note settings → Report language** (réglages des notes → langue des rapports). Choisissez **Français (French)** pour que l'IA rédige les rapports et ses questions en français, et que les PDF et e-mails aient des libellés, dates et heures à la française, au format A4. Laissez cochée l'option qui renomme aussi les sections prêtes à l'emploi en français. Les écrans de l'application restent en anglais.

2. **Note settings → Report formats** (formats de rapport). Un format est la liste des sections d'un rapport. Partez d'un format prêt à l'emploi ou d'une page blanche, et donnez à chacun un titre de rapport (« Rapport d'installation », « Rapport de mise en service »). Choisissez un format par défaut ; attribuez les autres aux personnes sur la page Members (membres).
    - **Vous faites de l'événementiel ?** Touchez **Événement live** sous « Add a format » (ajouter un format). Il part en **Rapport d'événement** avec Déchargement et montage, Notes du spectacle, Problèmes et solutions, Démontage et chargement, Matériel oublié ou manquant, et Suivi. Utilisez-le par défaut si vous faites surtout des spectacles, ou réservez-le à votre équipe live.
3. **Note settings → le reste :**
    - **Approval & report titles** (validation et titres) : laissez activé « un rapport mis en forme est nécessaire avant validation », pour qu'aucun rapport vide n'arrive chez un client. Choisissez le titre des rapports qui mélangent plusieurs types de travail : Rapport de projet, Rapport de chantier ou le vôtre.
    - **Photos** : combien chaque note en demande (0 = facultatif).
    - **Lunch** (pause déjeuner) : votre plage de déjeuner et sa durée habituelle. La pause n'est demandée que si les heures la couvrent.
    - **Crews** (équipes) : « chacun écrit sa note » ou « le chef d'équipe écrit une note pour toute l'équipe ». Activez la comparaison par journée si chaque note a un n° d'affaire.
4. **AI settings** (réglages de l'IA). Choisissez les services d'IA que l'équipe peut utiliser, et ajoutez si vous voulez une clé d'organisation pour que personne n'ait besoin de la sienne. Réglez le nombre de questions par défaut. Les clés sont chiffrées et ne sont plus jamais affichées. L'utilisation est facturée au compte de la clé.
5. **Company logo** (logo de l'entreprise). Envoyez un PNG large à fond transparent. Choisissez s'il apparaît dans l'application, sur les PDF et dans l'e-mail client.
6. **Titles & skills** (postes et compétences, facultatif). Activez-les si une même affaire peut mélanger plusieurs types de travail, comme l'installation et la programmation. Les listes, ainsi que le poste et les compétences de chacun, viennent de Zappy AV (Réglages de l'entreprise et profil de chaque personne). Les rapports ont alors une section par type de travail.
7. **Members** (membres). Pour chaque personne, réglez son **niveau d'expérience** (combien de questions l'IA lui pose), son **format de rapport**, si elle **peut voir les notes validées de l'équipe**, et son **type de travailleur**. Les intérimaires et sous-traitants peuvent être limités à certains n° d'affaire.



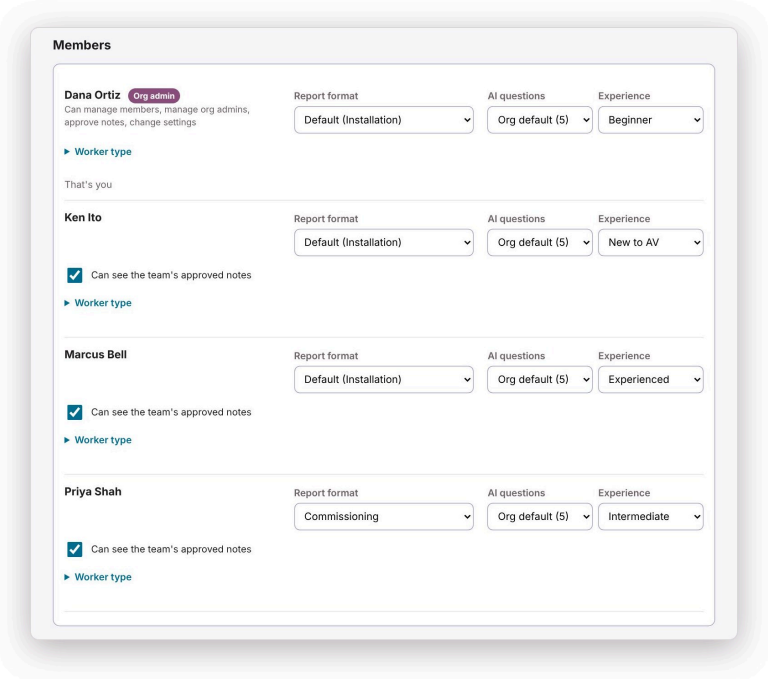
Le format **Live event**, montré ici en anglais : en français, il s'appelle Événement live, avec les sections données plus haut.



La page Members : raccourcis vers les réglages, et un rappel que l'équipe elle-même est gérée dans Zappy AV.

Droits des autres administrateurs. Tout administrateur voit toutes les notes et tous les membres. Ce qu'il peut modifier dépend de vous. La plupart des droits se règlent dans Zappy AV, sur la page de chaque personne ; la validation des notes se règle ici, sur la page Members :

Droit (à l'écran)	Où	Permet de
Gérer l'équipe	Zappy AV	Ajouter des personnes, modifier leurs informations, les désactiver ; dans Job Notes, modifier les réglages des membres
Gérer les administrateurs	Zappy AV	Nommer ou retirer des administrateurs et régler leurs droits
Réglages de l'entreprise	Zappy AV	Informations de l'entreprise, postes et compétences ; dans Job Notes, réglages des notes et de la langue des rapports, IA, logo et clients
Approve notes (valider les notes)	Job Notes	Valider les notes, les renvoyer, rouvrir celles qui sont validées



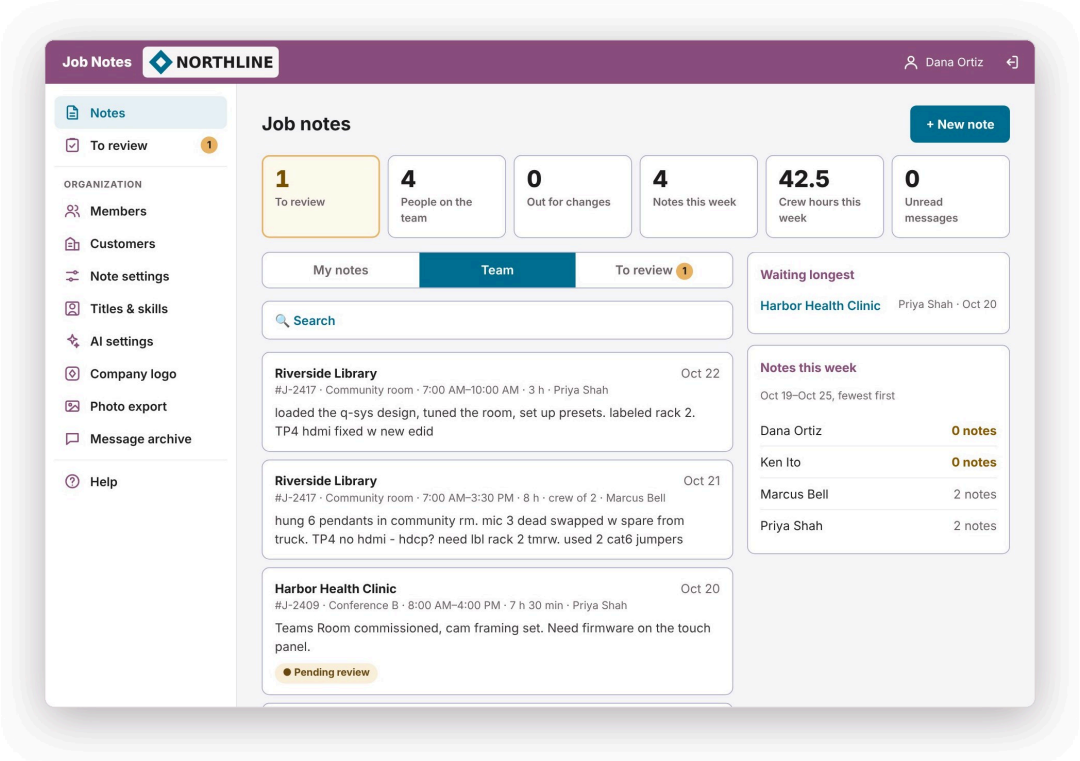
Pour chaque personne : format de rapport, questions de l'IA, niveau d'expérience et accès aux notes de l'équipe.

Le propriétaire de l'entreprise a toujours tous les droits. Personne ne peut modifier ses propres droits.

6 Administrateurs : valider et envoyer les rapports

Commencez par le tableau de bord. Les vignettes du haut montrent les notes à valider, les personnes de l'équipe, les notes renvoyées pour modification, les notes et heures d'équipe de la semaine, et les messages non lus. À droite, « Waiting longest » (en attente depuis le plus longtemps) est la plus

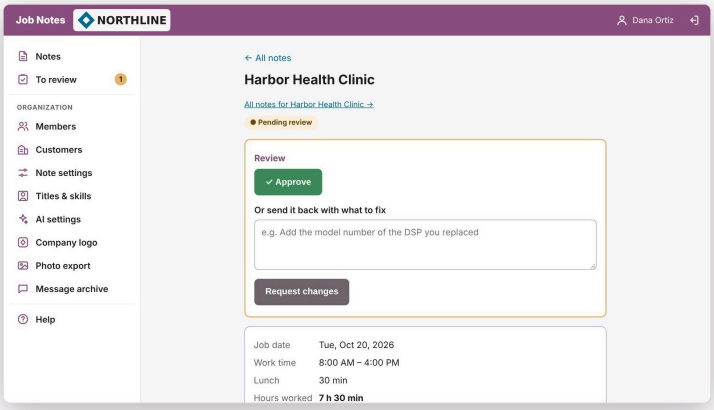
ancienne note de la file, et « Notes this week » (notes de la semaine) liste en premier ceux qui en ont écrit le moins, pour voir qui n'en a pas encore écrit.



Le tableau de bord sur ordinateur : ce qui demande votre attention cette semaine.

Valider une note. Ouvrez l'onglet **To review** (à valider) et choisissez une note. Comparez le rapport aux notes d'origine du technicien, juste en dessous. Ensuite :

- **Approve** (valider), ou
- écrivez ce qui est à corriger et touchez **Request changes** (demander des modifications). La note repart chez le technicien avec votre raison, ouvre le fil de messages de la note et le prévient.



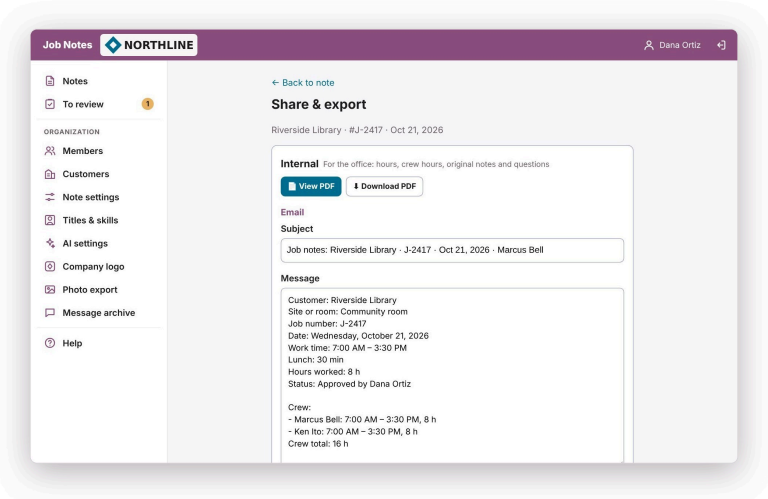
Valider une note : **Approve**, ou écrivez ce qui est à corriger et touchez **Request changes**.

Vos propres notes de valideur sont validées dès que vous enregistrez leur rapport.

Validée par erreur ? Ouvrez-la, touchez **Reopen for edits** (rouvrir pour modification) et donnez une raison. Elle repart chez le technicien en « Changes requested » et sort de tous les rapports jusqu'à une nouvelle validation.

Envoyer le rapport d'une note. Sur une note validée et mise en forme, touchez **Share & export** (partager et exporter) :

Version (à l'écran)	Contenu	Pour
Customer (client)	Sections du rapport, équipe, photos, votre logo	L'envoyer au client
Internal (interne ; le titre se termine par « (interne) »)	Tout cela, plus les heures de chacun et les notes d'origine du technicien	Vos archives, la facturation, le chef de projet



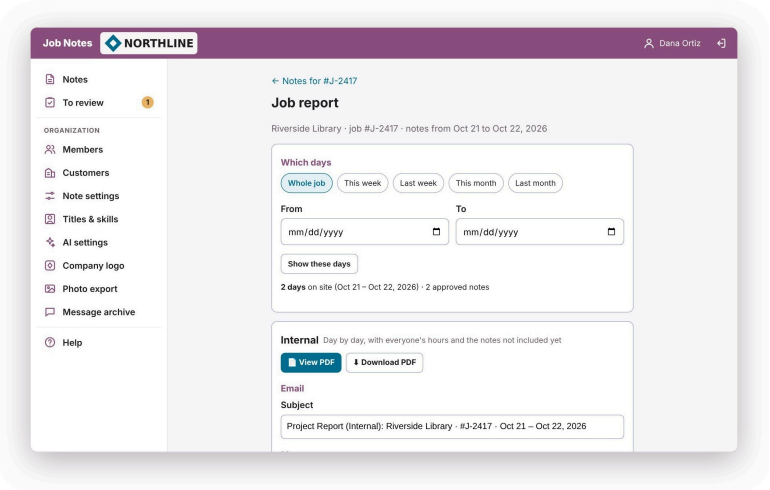
Share & export : un PDF et un e-mail prêt à coller pour chaque version.

Pour chaque version, vous pouvez afficher ou télécharger le PDF, ou copier l'e-mail. **Copy with logo** (copier avec le logo) colle votre logo en haut dans Gmail, Outlook ou Apple Mail ; collez l'objet séparément et joignez le PDF, car les photos sont dans le PDF, pas dans l'e-mail.

Les titres de rapport suivent le travail : une note au format Installation donne un « Rapport d'installation ». Quand les personnes d'une même note ont fait des travaux différents, c'est votre titre pour les travaux mixtes qui s'applique, comme « Rapport de projet ».

Rapport d'affaire complet. Sur toute note avec un n° d'affaire, touchez **Whole job report** (rapport d'affaire complet). Il réunit toutes les notes validées de ce n° d'affaire dans un seul rapport, jour par jour, sans jamais les fusionner. Choisissez l'affaire entière, une période rapide ou vos propres dates.

- La version client ne contient que les notes validées qui ont un rapport mis en forme.
- La version interne ajoute les heures et totaux de chacun, liste les notes pas encore incluses (et pourquoi), et signale toute personne présente sur deux notes le même jour, dont les heures sont peut-être comptées deux fois.



Le rapport d'affaire complet : choisissez les jours, puis envoyez la version client ou interne.

Autres outils :

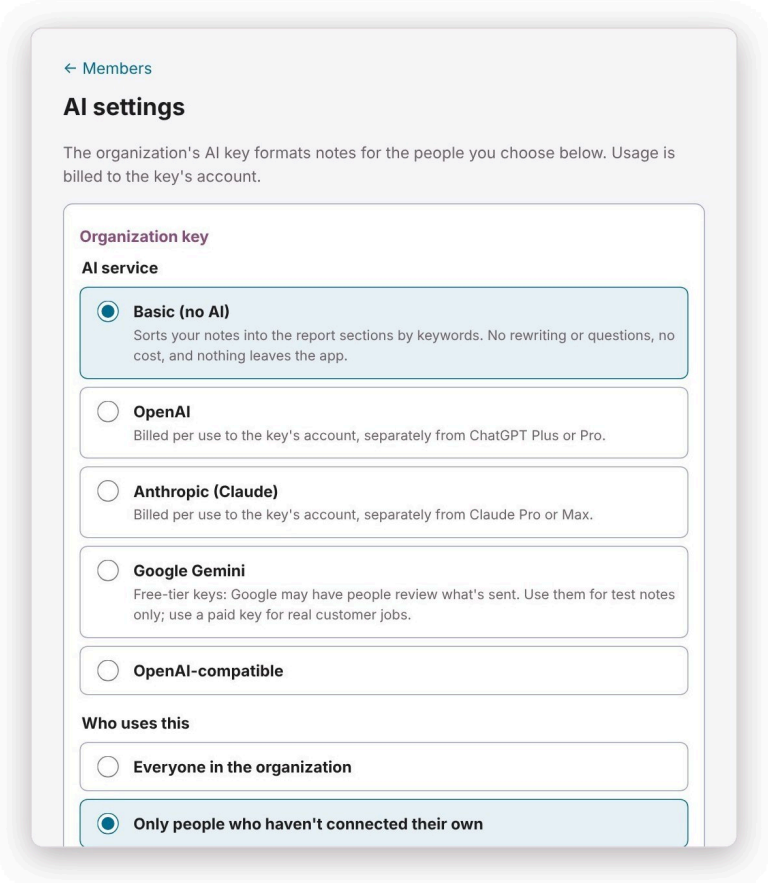
- **Customers** (clients) : renommer, fusionner les doublons (« Acme » et « Acme Corp »), ou déplacer une affaire vers le bon client.
- **Job-day comparison** (comparaison par journée, si activée) : ouvrez-la depuis toute note avec un n° d'affaire. Elle montre toutes les notes et les heures de chacun sur cette affaire pour la journée, avec les écarts de plus de 15 minutes signalés.
- **Photo export** (export des photos) : un zip par semaine, avec un dossier par affaire. Après le téléchargement, vous pouvez effacer les photos en taille réelle de cette semaine ; les notes gardent de petits aperçus.
- **Message archive** (archive des messages) : le fil de messages de chaque note, pour mémoire.
- **Export everything** (tout exporter, pour les administrateurs qui peuvent modifier les réglages) : un seul zip avec chaque note, les PDF des rapports, les heures, les messages et les photos, dans des fichiers qui s'ouvrent sans l'application.

7 Indépendants

Un indépendant, ou un technicien freelance qui fait des installations et des spectacles, est une entreprise d'une seule personne, dont il est le propriétaire. Utilisez « Demander un accès anticipé » sur zappyav.com/job-notes/fr et nous créerons votre entreprise dans Zappy AV. Vous avez tous les droits : vous écrivez, validez et envoyez vos propres rapports.

Configuration en 15 minutes environ :

1. **Note settings** (réglages des notes) : choisissez **Français** comme langue des rapports si vos clients sont francophones, choisissez ou créez le format de rapport que vous utilisez le plus et donnez-lui un titre. Réglez votre plage et votre durée de déjeuner habituelles.
2. **AI settings** (réglages de l'IA) : ajoutez votre propre clé d'IA (OpenAI, Anthropic, Google Gemini ou un service compatible), ou utilisez Basic (sans IA).
3. **Members** (membres) : réglez votre propre niveau d'expérience. « Experienced » réduit les questions au minimum.
4. **Company logo** (logo) : ajoutez-le pour que vos PDF et e-mails soient à l'image de votre entreprise.



AI settings : choisissez un service et ajoutez votre clé, ou utilisez Basic (sans IA).

Au quotidien : écrivez la note sur site, touchez **Format report**, vérifiez et enregistrez. Votre note est validée dès que le rapport est enregistré. Utilisez ensuite **Share & export** pour envoyer le PDF et l'e-mail au client. À la fin d'une affaire sur plusieurs jours, envoyez le **Whole job report**.

Ce que vous pouvez ignorer : les équipes, les droits, la comparaison par journée et la file de validation. Les postes et compétences ne servent que si vous ajoutez des aides sur vos notes.

Vous embauchez ? Ajoutez un intérimaire ou un sous-traitant à l'équipe par son nom ; il n'a pas besoin de compte. Pour une embauche, ajoutez la personne dans Zappy AV sous **Équipe et rôles → Ajouter quelqu'un**. Tout ce qui concerne les administrateurs s'applique alors.

8 Conseils, confidentialité et dépannage

Pour de meilleurs rapports

- Écrivez la note le jour même, tant que vous vous souvenez des références et des noms de salles.
- Mettez un n° d'affaire sur chaque note. Les rapports d'affaire complets et la comparaison par journée en dépendent.
- Dites ce qui reste à faire (« étiq. baie 2 demain »). Cela arrive dans Suivi à prévoir, et le technicien suivant sait par où commencer.
- Répondez aux questions de l'IA, même brièvement. Une réponse d'un mot vaut mieux qu'une supposition.

Vos données

- L'IA fonctionne avec le compte d'IA de votre entreprise ou le vôtre, ou pas du tout avec Basic. Les clés sont chiffrées et ne sont plus jamais affichées.
- La console d'administration de Zappy AV affiche le nom des entreprises et des chiffres, jamais vos notes, photos, messages ou exports.
- Les photos sont débarrassées de leurs données de localisation et de l'appareil avant d'être enregistrées.
- Les notifications disent ce qui s'est passé, jamais ce que quelqu'un a écrit.
- Les données sont hébergées aux États-Unis.

Obtenir de l'aide. Touchez **Help** (aide) dans le menu de Job Notes. Cela ouvre un billet de soutien dans Zappy AV, avec Job Notes et la page où vous étiez déjà indiqués. Choisissez le sujet, décrivez le problème et joignez des captures d'écran si elles aident. Cochez « Cela m'empêche de travailler » si c'est le cas. Le soutien Zappy AV répond dans **Aide** (le **?** en haut de Zappy AV), et vous recevez un e-mail quand il répond. Vos administrateurs voient vos billets et peuvent souvent aider en premier.

Si quelque chose ne fonctionne pas



Help ouvre un billet dans Zappy AV, avec Job Notes déjà choisi.

Problème	Essayez ceci
Pas d'invitation par e-mail	Regardez dans vos courriers indésirables, ou demandez à votre administrateur de renvoyer l'invitation depuis Zappy AV
Pas de vignette Job Notes sur votre page d'accueil	Votre entreprise ou votre rôle n'inclut pas encore Job Notes ; demandez à votre administrateur
« Couldn't format the notes » (mise en forme impossible)	Demandez à l'administrateur de vérifier la clé d'IA dans AI settings, ou utilisez Basic (no AI) en attendant
Pas de notifications	Activez-les dans Account → Notifications sur cet appareil ; sur iPhone, ajoutez d'abord l'application à l'écran d'accueil
Impossible de modifier une note validée	Demandez à un valideur de la rouvrir
Pas de PDF ni d'e-mail dans Share & export	Mettez d'abord le rapport en forme et enregistrez-le
Impossible de voir les notes des collègues	C'est votre administrateur qui décide si vous voyez les notes validées de l'équipe
Mot de passe oublié	Touchez **Mot de passe oublié ?** sur la page de connexion de Zappy AV

Impossible de vous connecter ? Écrivez à **zappyav@gmail.com** (nous répondons en anglais pour l'instant).