APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Benutzerhandbuch

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Deutsch

Gemeinsam planen. Verbunden bleiben.

Von der kleinen Erinnerung zum großen gemeinsamen Plan.

Beta-Ausgabe auf Basis des Quellcodes. Bildschirme können abweichen; Gerätetests bleiben erforderlich.

Inhalt

03 Erste Schritte
04 Zeitleiste und Kalender
05 Die beiden Hauptmenüs — APP! / pointment
06 Smart Pointment / Classic
07 Terminänderung und Status
08 Gruppenplanung und Verfügbarkeit
09 Nachrichten und Gruppenchats
10 Mein Post-it / Post-it an jemanden
11 Meeting und Smart Meeting
12 Erinnerungen, Meldungen und Widget
13 Einstellungen • 1
14 Einstellungen • 2
15 Sicherheit und Support
16 Anhang • Nachschlagewerk / Symbole und Status
17 Geschäftliche Terminänderung
18 Kommunikationssymbole
19 Glossar und Kurzübersicht
20 Gemeinsam planen. Verbunden bleiben.

Erste Schritte

So funktioniert es

Ein Ort für Kalender, Nachrichten, Termine und Besprechungen. APP! führt zur Kommunikation; pointment dient der Planung und Notizen. Beginnen Sie mit einem Kontakt oder Datum und halten Sie den Austausch beim Termin, damit alle den Plan kennen.



Erste Schritte

Verwenden Sie Android 8.0 oder neuer (API 26). Öffnen Sie die App, wählen Sie Ihre Sprache und folgen Sie dem Begrüßungsbildschirm. Registrieren Sie sich oder melden Sie sich mit Ihrem bestehenden Konto an; schließen Sie bei Bedarf die Verifizierung ab. Online-Funktionen benötigen Internet und eine Anmeldung. Erteilen Sie nur benötigte Berechtigungen. Founding 100 ist ein geschlossener Test: Nehmen Sie vor der Installation über Google Play die Einladung mit dem zugelassenen Google-Konto an.



Profil und Kontakte

Öffnen Sie Mein Profil, geben Sie Name und Foto ein und speichern Sie. Nutzen Sie die Kontaktsynchronisierung und prüfen Sie die Identität des Empfängers. Unten im Profil können Sie sich beim Online-Konto an- oder abmelden. Beim Abmelden wird das Profilfoto dort ausgeblendet und aktive Cloud-Listener werden beendet; lokaler Kalender, Post-its und Einstellungen bleiben erhalten. Melden Sie sich wieder mit demselben Konto an. Abmelden löscht kein Konto und trennt nicht die Daten mehrerer Gerätebenutzer.

Zeitleiste und Kalender

Zeitleiste und Kalender

Die Zeitleiste bietet Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesansichten. Tippen Sie auf ein Datum oder eine Woche, um hineinzuzoomen; Aktuelles Datum bringt Sie zu heute zurück. Wischen Sie durch den Kalender. Symbole zeigen Typ und Status; tippen Sie für Details darauf. Überlagern sich Termine, erscheint eine Auswahl mit den ursprünglichen Statussymbolen; wählen Sie anhand von Titel und Status. Öffnen Sie Agenda für die geplanten Einträge.

So funktioniert es

Bei mehreren Terminen am selben Datum tippen Sie auf die gewünschte Karte. Details öffnen sich sofort, ohne weitere Auswahltaste oder Radiobutton. Mit Android-Zurück oder einem Tipp außerhalb schließen. Lange Listen sind scrollbar.



Standard



Geschäftlich



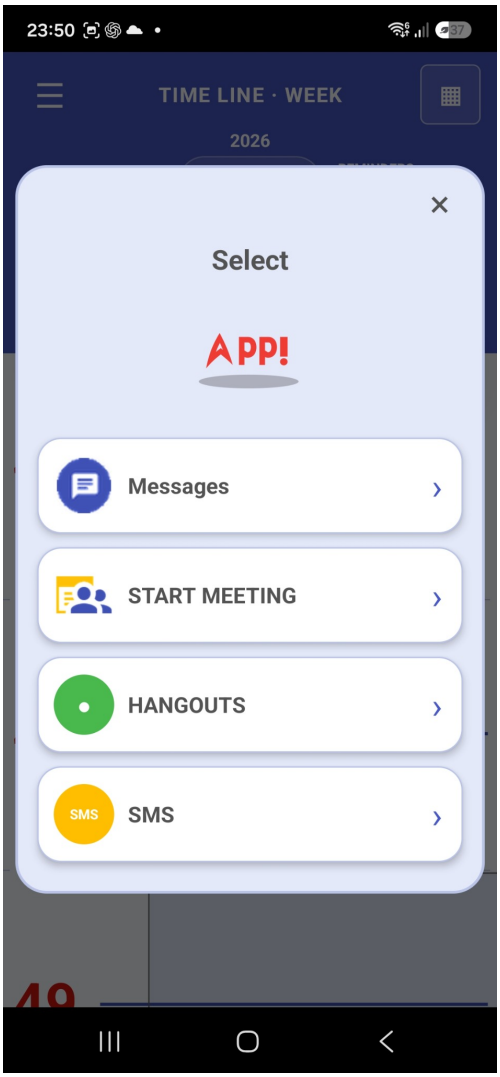
Gruppe

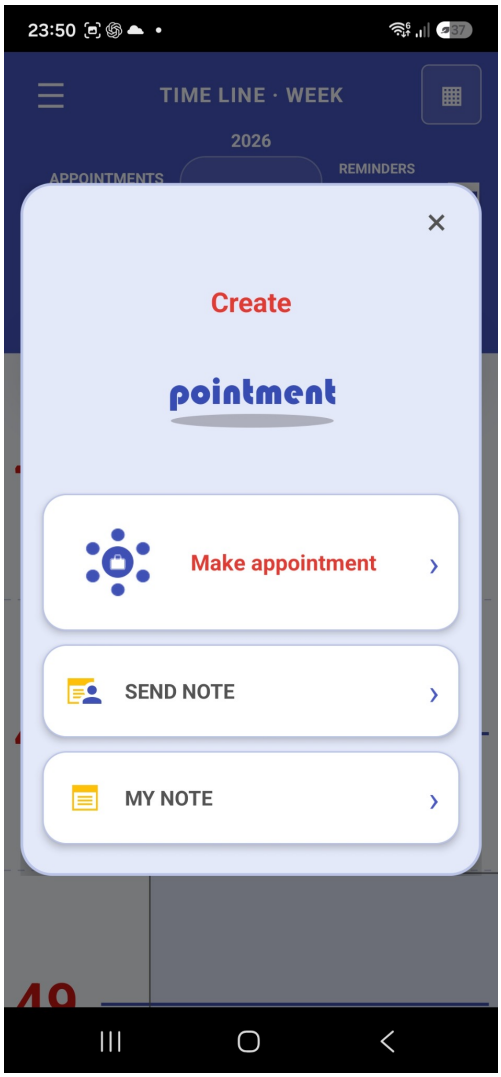
Originalgrafiken; ältere Bildschirme dienen der Illustration.

Die beiden Hauptmenüs — APP! / pointment

Die beiden Hauptmenüs

APP! (Auswählen) öffnet unter anderem Nachrichten, Meetings und SMS. pointment (Erstellen) dient für Smart Pointment, klassische Termine und Post-its. Verwenden Sie APP! zur Kommunikation und pointment zur Planung. Das Seitenmenü führt zu Übersichten, Einstellungen, Profil und Papierkorb. Manche Optionen sind nur mit aktivem VIP- oder Testzugang sichtbar. Entwürfe lassen sich im Erstellungsmenü fortsetzen.





Originalgrafiken; ältere Bildschirme dienen der Illustration.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

Öffnen Sie pointment und Smart Pointment. Wählen Sie eine Person, eine freie Zeit und einen Titel. Ergänzen Sie optional Ort, Beschreibung, Aufgaben und Anhänge. Die Kategorie wird automatisch bestimmt: ein Gast ohne Ort = Standard; ein Gast mit eingetragenem Ort = Geschäftlich; mindestens zwei Gäste = Gruppe, unabhängig vom Ort. Der Organisator zählt nicht mit. Die Symbole sind Anzeigen, keine Schaltflächen. Prüfen Sie die Vorschau vor dem Senden.

Klassische Termine

Öffnen Sie pointment und wählen Sie direkt Standard, Geschäftlich oder Gruppe. Standard und Geschäftlich benötigen genau einen Gast; Gruppe mindestens zwei (mit Ihnen drei Personen). Klassisch Standard hat kein Ortsfeld und keinen Navigationsschalter mehr. Wählen Sie Geschäftlich oder Gruppe, falls ein physischer Ort erforderlich ist. Smart bestimmt die Kategorie automatisch: ein Eingeladener mit Ort ergibt Geschäftlich. Füllen Sie Titel, Teilnehmer, Terminvorschläge sowie optional Beschreibung, Aufgaben, Adresse und Anhänge aus. Prüfen Sie die Vorschau und senden Sie. Entwürfe werden je Kategorie gespeichert, nicht getrennt nach Smart und Classic; beachten Sie dies beim Fortsetzen.



Standard



Geschäftlich



Gruppe

Praxisbeispiel

Sie möchten sich mit einem Freund treffen. Wählen Sie Classic Standard, geben Sie Titel und Uhrzeit ein, wählen Sie den Freund und senden Sie den Vorschlag. Bei Bedarf kann er eine andere Zeit vorschlagen. Aus dem Gespräch wird ein konkreter Plan.

Terminänderung und Status



Einladungen und Antworten

Öffnen Sie eine eingehende Einladung über Zeitleiste oder Benachrichtigung. Lesen Sie Titel, Teilnehmer, Ort, Anhänge und vorgeschlagene Zeiten. Nehmen Sie einen Termin an, lehnen Sie ab oder schlagen Sie einen neuen Termin vor, sofern verfügbar. Ein gesendeter Vorschlag ist noch nicht bestätigt. Bei Standard und Geschäftlich richten sich die Aktionen nach dem Absender des letzten Vorschlags: Er kann erinnern oder absagen, die andere Person antwortet. Prüfen Sie das endgültige Datum in den Details.



Terminänderung und Status

Schlagen Sie einen neuen Termin vor, wenn die Zeit nicht passt. Prüfen Sie aktuelle und frühere Vorschläge; abgelehnte Zeiten sind Verlauf, keine neuen Bestätigungen. Bei Geschäftlich bleibt der weiße Koffer im blauen Kreis sichtbar. Vorgesehen ist bei ausgehender Änderung das aufrechte A vor dem umgekehrten A, bei eingehender Änderung umgekehrt. Siehe Originalsymbole am Ende. X bedeutet Ablehnung/Absage; ein abgelaufener unbestätigter Termin kann verblasst sein. Prüfen Sie auch den Textstatus.

Praxisbeispiel

Erhalten Sie eine geschäftliche Einladung für Dienstag und können nicht, öffnen Sie die Details und schlagen Mittwoch vor. Lassen Sie die andere Person antworten. Bei einer Änderung zeigt die Zeitleiste den aktuellen Vorschlag, nicht alle alten Zeiten als separate Termine; frühere Optionen bleiben im Verlauf. Prüfen Sie nach endgültiger Bestätigung den Status ohne offene Einladungsmarkierung. Bei Gruppe legt nur der ursprüngliche Organisator das Datum fest. Ein Lesestatus ist niemals eine Terminannahme.

Gruppenplanung und Verfügbarkeit

Gruppenplanung und Verfügbarkeit

Erstellen Sie einen Gruppentermin mit mindestens zwei Gästen. Fügen Sie mögliche Termine hinzu und öffnen Sie die Verfügbarkeitsübersicht mit Antworten je Datum und Empfehlung. Teilnehmer können abstimmen und Termine vorschlagen. Nur der ursprüngliche Organisator darf den Gruppentermin endgültig festlegen, auch wenn jemand anderes einen Gegenvorschlag macht. Der Netzwerkplaner unterstützt bis zu 20 Gäste und 32 aktive Vorschläge; gleiche Termine werden zusammengeführt.

Praxisbeispiel

Planen Sie ein Essen mit Freunden. Erstellen Sie einen Gruppentermin, laden Sie alle ein und schlagen Sie drei Abende vor. Prüfen Sie die Verfügbarkeit und legen Sie als Organisator den besten Termin fest. Besprechen Sie das Menü im Terminchat. Weniger verstreute Nachrichten, mehr gemeinsame Zeit!

Ort, Aufgaben und Terminanlagen

Geben Sie für einen Vor-Ort-Termin eine Adresse ein und aktivieren Sie bei Bedarf die Navigation. Prüfen Sie Ort und Adresse vor der Abfahrt. Fügen Sie Aufgaben hinzu und haken Sie sie im Termin ab. Netzwerk-Einladungen erlauben Foto, PDF, Audio, Video oder GIF als Anhang: höchstens vier Dateien, insgesamt 4 MiB. Word und Excel werden nicht unterstützt. Beim bestehenden Cloud-Bearbeiten eines bestätigten Termins bleiben Anhänge erhalten; ihr Austausch auf diesem Weg wurde nicht erweitert.

Nachrichten und Gruppenchats

Nachrichten und Gruppenchats

Öffnen Sie APP! > Nachrichten, wählen Sie einen Chat oder starten Sie einen neuen mit einem Empfänger. Schreiben und senden Sie; nutzen Sie die Anhangsschaltfläche für unterstützte Medien. Zwei Personen bilden einen privaten Chat, ab drei einen Gruppenchat mit Reaktionen. Fügen Sie Teilnehmer hinzu, um einen separaten Gruppenchat zu erstellen, ohne den privaten Chat zu ersetzen. Halten Sie eine Nachricht für verfügbare Aktionen wie Bearbeiten oder Löschen gedrückt. Gruppeninformationen bieten rollenabhängige Verwaltung.

Medien, Lesestatus und Live Chat

Privat-/Gruppenchats und Online-Meeting/Smart Meeting unterstützen GIF, Audio und Video bis 5 MiB pro Datei; PDF und optimiertes Foto bis 192 KiB. GIF maximal 2048 × 2048 Pixel. Wiedergabe hängt von Gerätecodecs ab. Ein rotes A bedeutet gesendet, zwei rote A empfangen, zwei grüne A gelesen. Live Chat ist eine optionale Echtzeit-Textansicht, die in Einstellungen aktiviert werden kann. Präsenz und Lesestatus hängen von Verbindung und Synchronisierung ab. Termininterner Chat und ältere Pilotwege unterstützen weniger Formate.

Mein Post-it / Post-it an jemanden



Mein Post-it

Öffnen Sie pointment > Mein Post-it. Geben Sie kurzen Titel und Notiz ein; ergänzen Sie bei Bedarf und Verfügbarkeit Datum oder Erinnerung. Speichern Sie und öffnen Sie die Notiz später über Zeitleiste oder Übersicht. Ein persönliches Post-it hat keinen Empfänger oder Sendestatus. Nutzen Sie es für Einkäufe, Aufgaben oder eigene Ideen. Löschen Sie es über Details oder Übersicht und prüfen Sie zur Wiederherstellung den Papierkorb.



Post-it an jemanden

Wählen Sie pointment > Post-it an..., Empfänger, Nachricht und Senden. Der Empfänger kann die Notiz öffnen und Verstanden bestätigen; der Absender erhält eine eigene Meldung. Lesen und Bestätigen sind getrennte Ereignisse. Zieht der Absender die Notiz zurück, bleibt sie beim Empfänger sichtbar, bis dieser die Löschmeldung ausdrücklich liest. Öffnen Sie die Löschprüfung und bestätigen Sie. Lokales Löschen beim Empfänger löscht nicht die Absenderkopie; Wiederherstellen aus dem lokalen Papierkorb kann eine persönliche Kopie erzeugen.

So funktioniert es

Geteilte Post-its öffnen sich bildschirmfüllend. Die feste Fußleiste enthält Verstanden bei unbestätigten empfangenen Notizen, Bearbeiten bei gesendeten und Schließen nach Bestätigung. Löschen bleibt erreichbar; der Versionsverlauf ist ausklappbar. Lange Inhalte sind scrollbar. Persönliche Post-its bleiben Dialoge.

Praxisbeispiel

Senden Sie Ihrem Partner ein Post-it: „Bringst du auf dem Heimweg Brot mit?“ Bei Verstanden erhalten Sie eine separate Bestätigung. Kein Suchen in vielen Nachrichten und kein Nachfragen nötig.

Meeting und Smart Meeting



Meeting und Smart Meeting

Öffnen Sie APP! > Meeting starten oder starten Sie es aus einem geeigneten Gruppentermin. Geben Sie Thema, Zeit und Teilnehmer an. Der Organisator startet; Gäste öffnen ihre Einladung und treten bei, sobald das Meeting verfügbar ist. Die Teilnehmerübersicht zeigt Verfügbarkeit und entschuldigte Personen. Der Organisator verwaltet die Teilnehmer. Halten Sie Beschlüsse, Aufgaben und Ideen im Gespräch fest; Smart Meeting bietet einen geführten Ablauf. Smart/Classic für Termine ändert bestehende Meeting-Abläufe nicht.



Meeting-Forum und M.O.M.

Im Meeting-Forum stehen nummerierte Beiträge mit Autor und Uhrzeit. Antworten Sie mit der Beitragsnummer und nutzen Sie verfügbare Daumenreaktionen. Fügen Sie bei Bedarf Medien innerhalb der Grenzen von Seite 9 hinzu. Nutzen Sie die Register für Kommentare, Verfügbarkeit und entschuldigte Teilnehmer. Der Organisator schließt das Meeting; das M.O.M. (Minutes of Meeting) ist das Protokoll zum Öffnen und Teilen. Blau bedeutet laufendes Meeting, Gelb abgeschlossenes Protokoll. Prüfen Sie den Inhalt vor dem Teilen.

Praxisbeispiel

Ihr Team bereitet ein neues Projekt vor. Starten Sie eine Besprechung, laden Sie Teilnehmer ein und diskutieren Sie in nummerierten Beiträgen. Antworten Sie gezielt, stimmen Sie gegebenenfalls ab und schließen Sie mit einem M.O.M. Entscheidungen bleiben auffindbar. Verfolgen Sie aktuelle Beiträge sogar im großen Widget.

Erinnerungen, Meldungen und Widget



Erinnerungen, Meldungen und Widget

Richten Sie für einen Eintrag eine Erinnerung ein oder erinnern Sie bei einer offenen Einladung. Erlauben Sie Android-Benachrichtigungen und prüfen Sie Ton, Lautlosmodus und Akku-Einstellungen bei fehlenden Meldungen. Tippen Sie auf die Meldung, um den Eintrag zu öffnen. Smart Travel Reminders können weitere Standort-Einstellungen benötigen; aktivieren Sie sie nur bei Nutzung. Fügen Sie das APP!pointment-Widget auf dem Android-Startbildschirm für kommende Agenda-Einträge hinzu. Prüfen Sie Datum und Status in der App.

So funktioniert es

Fügen Sie das kompakte Widget für kommende Einträge oder das große Widget über den Android-Startbildschirm hinzu. Blättern Sie durch Termine mit Datum, Ort, Teilnehmern, Beschreibung und bis zu drei letzten Chatnachrichten. Besprechungen zeigt bis zu vier aktuelle Beiträge. Zum Schreiben, Abstimmen oder Abspielen die App öffnen. Anmeldung und VIP erforderlich; Aktualisierung hängt von Android und Internet ab. Abmelden blendet Inhalte aus. Vorschauen sind auf dem entsperrten Startbildschirm sichtbar.



SMS und externe Kalender

Die SMS-Schaltfläche in APP! öffnet die vorhandene Android-SMS-App. Die Google-Play-Version liest keinen SMS-Verlauf und bietet keinen automatischen XREF-Import. Nur lokale Test-APKs können nach ausdrücklicher Zustimmung optionale SMS-Referenzen oder Verlaufsimport in Einstellungen anbieten; verwendet werden Absender und Zeit, kein Nachrichtentext. Android kann die Berechtigung verweigern. Deaktivieren Sie die Funktion bei Nichtbedarf. Verwalten Sie verfügbare externe Kalender in Konto-/Kalendereinstellungen und prüfen Sie sichtbare Daten je Kalender.

Einstellungen • 1

Konto und Datenschutz

Mein Profil verwaltet Name, Foto und Anmeldung. SMS-Verifizierung bestätigt die Nummer; Konto verwalten öffnet Kontooptionen. Cloudkonto erscheint nur bei Verfügbarkeit. Datenschutz und Sicherheit verwaltet blockierte Kontakte, Bedingungen und Android-Berechtigungen.

Personalisierung

Life Chat ist standardmäßig aus; für Live-Text einschalten. Wählen Sie Themen, Chat-Hintergründe und Emoticons (teils VIP). Eigene Emoticons ausschalten, um Tastatur-Emoji zu nutzen. Sprache folgt dem Gerät oder einer von zehn Sprachen. Lokale Feldvorschläge sind optional und standardmäßig aus; ihr Verlauf lässt sich löschen.

Kalender und Termine

Terminstatus auf Zeitlinie zeigt oder verbirgt A-Status. Datum und Uhrzeit folgen der Android-Zeitzone. Verknüpfungen verwaltet Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung und Telefonkalender soweit unterstützt, sowie Kontakte und Geburtstage. Prüfen Sie je Quelle Berechtigung und Verknüpfung.

Einstellungen, Designs und Sprache

Öffnen Sie Einstellungen für Sprache, Design, Chat-Hintergrund, Ton und verfügbare Präferenzen. Die App bietet Niederländisch, Englisch, Türkisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Portugiesisch, Polnisch, Italienisch und Tschechisch; dynamische Texte oder Android-Ansichten können noch abweichen. Optionale lokale Vorschläge für Titel, Aufgabe und Beschreibung sind standardmäßig aus. Aktivieren und löschen Sie den Verlauf in Einstellungen. Sie protokollieren nicht global die Tastatur. Standard- und Geschäftlich-Blau/Rot-Designs sind kostenlos; andere Optionen können VIP benötigen.

Themen sind u. a. Standard, Geschäftlich blau/rot, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Dunkel, Windows 95/XP, MSN, Halloween und Weihnachten. Verfügbarkeit nach Zugang. Originalsymbole behalten ihre Bedeutung.

Einstellungen • 2

Benachrichtigungen

Push und Töne öffnen Android-Einstellungen. Prüfen Sie Berechtigung, Kanal und Lautlosmodus. Feiertagsmeldungen lassen sich ohne Entfernen der Kalendermarkierungen abschalten. Intelligente Abfahrtserinnerungen nutzen Ort und Startzeit; nur nötige Standortrechte erteilen, ggf. Hintergrundzugriff.

Begleitung

Buddy bietet lokale Kontexthilfe, der Assistent Schritt-für-Schritt-Hilfe, intelligente Vorschläge unterstützen Titel, Aufgaben und letzte Auswahl. Tutorial, Smart Pointment-Hilfe und Buddy-Erklärung öffnen Anleitungen. Bei Bedarf Hilfe ausschalten.

Zugang und Erweitert

VIP zeigt den aktuellen Zugang; Testzugang ist kein Produktionskauf. Synchronisierung aktualisiert Netzwerktermine. Daten und Speicher öffnet die Android-Verwaltung; vor Datenlöschung lokale Notizen berücksichtigen. Push-Registrierung ist auf unterstützten Pfaden verfügbar. Testeinstellungen und automatischer SMS-Import nur im Debug-Build. Einige Optionen erfordern VIP.

APP!bot, Buddy und Zugang

APP!bot bietet lokale Schritt-für-Schritt-Hilfe; integrierte Verweise können noch auf ein älteres Handbuch zeigen. Buddy gibt optionale Hinweise in Smart Pointment und anderen Abläufen, etwa bei fehlenden Daten oder Konflikten. Deaktivieren Sie Buddy bei Bedarf in Einstellungen. Cloud-KI ist laut Quellcode nicht aktiv. Nachrichten, persönliche Post-its, Agenda, Feiertage und Ereignisse gehören zum kostenlosen Basiszugang; erweiterte Planung, Integrationen und weitere Funktionen können VIP erfordern. Testzugang kann abweichen. Dieses Beta-Handbuch verspricht weder aktive Produktionszahlungen noch ein Einführungsangebot.

Sicherheit und Support

Papierkorb, Sicherheit und Datenschutz

Öffnen Sie einen Eintrag und wählen Sie passend: Absagen ist ein Terminstatus; Löschen verschiebt in den Papierkorb oder entfernt je nach Ablauf. Lesen Sie die Bestätigung. Öffnen Sie den Papierkorb, um verfügbare Einträge wiederherzustellen oder lokal endgültig zu löschen. Wiederherstellen stellt eine gemeinsame Cloud-Verknüpfung nicht automatisch wieder her. Blockieren oder melden Sie unerwünschte Nutzer über Sicherheitsoptionen. Teilen Sie keine Bestätigungscodes; nutzen Sie offizielle Datenschutz- und Kontolöschseiten.

Fehlerbehebung und Feedback

Prüfen Sie Internet, Konto und App-Version bei fehlender Nachricht oder Einladung; öffnen Sie den Chat erneut und lassen Sie synchronisieren. Prüfen Sie Medienformat, Größe und Codec. Melden Sie Build 298, Gerät, Android-Version, Sprache, Schritte, erwartetes und tatsächliches Ergebnis; ggf. Screenshot ohne private Daten. Dieses Beta-Handbuch basiert auf Quellcode, nicht auf vollständigen Gerätetests. Erweiterter Medienaustausch erfordert das Backend von Build 293. Melden Sie falsche Geschäftssymbole gesondert. Nutzen Sie die offizielle Supportseite oder info@apppointment.com.

Build 298 • Beta 168

Grundlage ist der Quellcode von Build 298. Die Serverkorrekturen aus Build 296 müssen für die Netzwerkfunktion bereitgestellt sein. Quellcodeprüfungen sind keine vollständigen Android- oder Live-Firebase-Tests. Melden Sie Symbolabweichungen mit beiden Geräten, Richtung und Vorschlagsrunde.

https://www.apppointment.com/privacy.html

https://www.apppointment.com/delete-account.php

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Anhang • Nachschlagewerk / Symbole und Status

	Bestätigt	Ausgehend	Eingehend	Änderung aus	Änderung ein
Standard					
Geschäftlich					
Gruppe					



Ablehnung / Absage

Originalgrafiken; ältere Bildschirme dienen der Illustration.

Geschäftliche Terminänderung

Änderung aus



Änderung ein



So funktioniert es

Schlagen Sie einen neuen Termin vor, wenn die Zeit nicht passt. Prüfen Sie aktuelle und frühere Vorschläge; abgelehnte Zeiten sind Verlauf, keine neuen Bestätigungen. Bei Geschäftlich bleibt der weiße Koffer im blauen Kreis sichtbar. Vorgesehen ist bei ausgehender Änderung das aufrechte A vor dem umgekehrten A, bei eingehender Änderung umgekehrt. Siehe Originalsymbole am Ende. X bedeutet Ablehnung/Absage; ein abgelaufener unbestätigter Termin kann verblasst sein. Prüfen Sie auch den Textstatus.

Build 298

Die Richtung der geschäftlichen Änderung richtet sich nach dem Autor des letzten Vorschlags. Die fehlerhafte Push-Zuordnung wurde im Quellcode behoben. Originalgrafiken bleiben erhalten; A-Ebenen und tatsächliche Anzeige sind am Gerät zu prüfen.

Originalgrafiken; ältere Bildschirme dienen der Illustration.

Kommunikationssymbole



Persönliches Post-it



Post-it an…



Meeting läuft



M.O.M. geschlossen



Gelesen, eingehend



Gelesen, ausgehend



SMS (externe App)



Ablehnung / Absage

Originalgrafiken; ältere Bildschirme dienen der Illustration.

Glossar und Kurzübersicht

Änderung

ein neuer Terminvorschlag für denselben Termin, keine separate Einladung. Die letzte Vorschlagsrunde bestimmt, wer antwortet.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

Protokoll nach Abschluss einer Besprechung. Vor dem Teilen prüfen.

Inline-Chat

Gespräch zu einem bestimmten Termin. Ein Gruppenchat ist dagegen unabhängig von einem konkreten Termin.

A-Status

ein rotes A = gesendet; zwei rote A = empfangen; zwei grüne A = gelesen. Verstanden beim Post-it ist eine eigene Bestätigung.

Smart Pointment

automatische Kategorie nach Teilnehmern und Ort. Classic: Kategorie selbst wählen. VIP: erweiterte Funktionen nach aktiver Lizenz oder Beta.

Gemeinsam planen. Verbunden bleiben.

APP!pointment
EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Von der kleinen Erinnerung zum großen gemeinsamen Plan.

Weniger Ungewissheit. Mehr gemeinsame Zeit.

Ein Ort für Kalender, Nachrichten, Termine und Besprechungen. APP! führt zur Kommunikation; pointment dient der Planung und Notizen. Beginnen Sie mit einem Kontakt oder Datum und halten Sie den Austausch beim Termin, damit alle den Plan kennen.

FOUNDING 100 • BUILD 298 • BETA 168

https://www.apppointment.online
https://www.apppointment.com
https://www.apppointment.app
https://www.apppointment.info
https://www.apppointment.nl