APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Guía de usuario

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Español

Planificad juntos. Seguid conectados.

De un pequeño recordatorio a un gran plan compartido.

Edición beta basada en el código fuente. Las pantallas pueden variar; aún se requieren pruebas en dispositivos.

Contenido

03	Primeros pasos
04	Cronología y calendario
05	Los dos menús principales — APP! / pointment
06	Smart Pointment / Classic
07	Rectificación y estado
08	Planificación de grupos y disponibilidad
09	Mensajes y chat grupal
10	Mi nota Post-it / Enviar un Post-it
11	Meeting y Smart Meeting
12	Recordatorios, notificaciones y widget
13	Ajustes • 1
14	Ajustes • 2
15	Seguridad y asistencia
16	Apéndice • referencia / Símbolos y estados
17	Rectificación profesional
18	Símbolos de comunicación
19	Glosario y consulta rápida
20	Planificad juntos. Seguid conectados.

Primeros pasos

Cómo funciona

Un lugar para tu calendario, mensajes, citas y reuniones. APP! abre la comunicación; pointment sirve para planificar y crear notas. Empieza con un contacto o una fecha y conserva la conversación junto a la cita para que todos conozcan el plan.



Primeros pasos

Utiliza Android 8.0 o posterior (API 26). Abre la aplicación, elige el idioma y sigue la pantalla de bienvenida. Regístrate o inicia sesión con tu cuenta y completa la verificación si se solicita. Las funciones en línea requieren Internet y una sesión iniciada. Concede solo los permisos necesarios. Founding 100 es una prueba cerrada: acepta la invitación con tu cuenta de Google autorizada antes de instalar desde Google Play.



Perfil y contactos

Abre Mi perfil, introduce tu nombre y foto y guarda. Sincroniza los contactos para encontrar conocidos y verifica la identidad del destinatario. Al final del perfil puedes iniciar o cerrar sesión. Al cerrarla se oculta la foto en esa pantalla y se detienen los procesos activos de escucha en la nube; el calendario local, las notas y los ajustes permanecen. Vuelve a entrar con la misma cuenta. Cerrar sesión no elimina la cuenta ni separa los datos de usuarios de un dispositivo compartido.

Cronología y calendario

Cronología y calendario

La cronología ofrece vistas de año, mes, semana y día. Toca una fecha o semana para ampliar y usa Fecha actual para volver a hoy. Desliza para recorrer el calendario. Los símbolos muestran tipo y estado; tócalos para ver detalles. Cuando se superponen citas, aparece un selector con los símbolos originales de estado; elige por título y estado. Abre Agenda para ver los elementos planificados.

Cómo funciona

Si varias citas coinciden en una fecha, toca la tarjeta deseada. El detalle se abre directamente, sin botón Elegir ni selector circular. Cierra con Atrás de Android o tocando fuera. Las listas largas se desplazan.



Estándar



Profesional



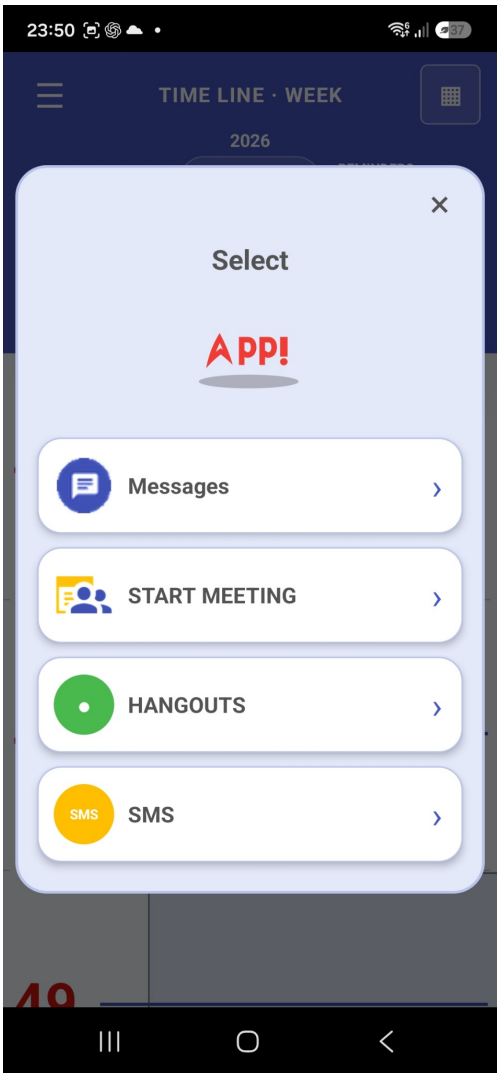
Grupo

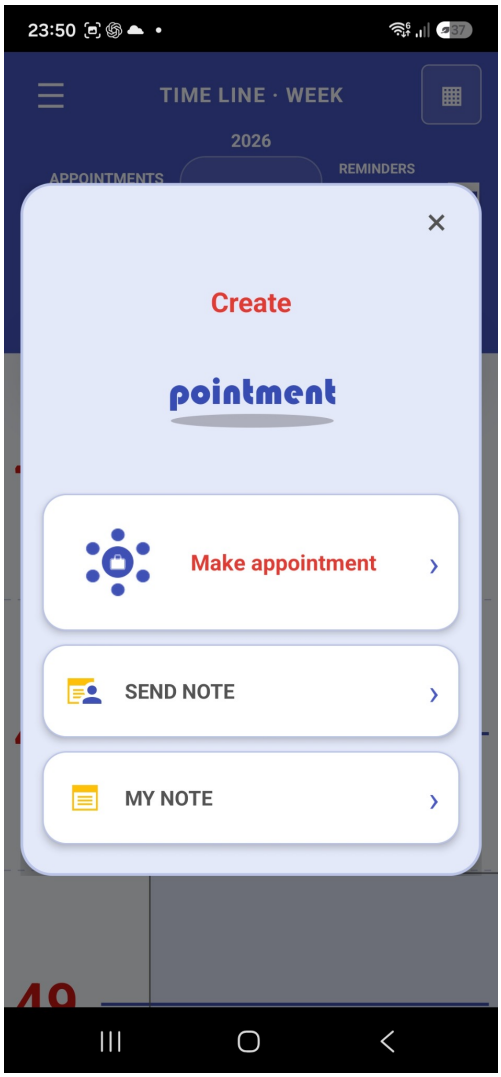
Gráficos originales; las pantallas anteriores son ilustrativas.

Los dos menús principales — APP! / pointment

Los dos menús principales

APP! (Seleccionar) abre Mensajes, Reuniones y SMS, entre otras funciones. pointment (Crear) permite crear Smart Pointment, citas clásicas y notas. Usa APP! para comunicarte y pointment para planificar. El menú lateral abre listas, ajustes, perfil y papelera. Algunas opciones requieren acceso VIP o de prueba activo. Reanuda borradores desde el menú de creación.





Gráficos originales; las pantallas anteriores son ilustrativas.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

Abre pointment y Smart Pointment. Elige una persona, una hora libre y un título. Añade opcionalmente ubicación, descripción, tareas y adjuntos. La categoría es automática: un invitado sin ubicación = Estándar; uno con ubicación indicada = Profesional; dos o más invitados = Grupo, con o sin ubicación. El organizador no cuenta. Los iconos son indicadores, no botones. Revisa la vista previa antes de enviar.

Citas clásicas

Abre pointment y elige directamente Estándar, Profesional o Grupo. Estándar y Profesional requieren exactamente un invitado; Grupo al menos dos (tres personas contigo). El modo Clásico Estándar ya no tiene campo de ubicación ni interruptor de navegación. Elige Profesional o Grupo si necesitas un lugar físico. Smart determina la categoría: un invitado con ubicación es Profesional. Introduce título, participantes, propuestas de fecha y, si procede, descripción, tareas, dirección y adjuntos. Revisa la vista previa y envía. Los borradores se guardan por categoría, no por separado para Smart y Classic; tenlo en cuenta al retomarlos.



Estándar



Profesional



Grupo

En la práctica

Quieres quedar con un amigo. Elige Clásico Estándar, añade título y hora, selecciona al amigo y envía la propuesta. Si no le va bien, podrá sugerir otra hora. Convierte una conversación en un plan concreto.

Rectificación y estado



Invitaciones y respuestas

Abre una invitación recibida desde la cronología o la notificación. Lee título, participantes, ubicación, adjuntos y horarios propuestos. Acepta una fecha, rechaza o propón otra si está disponible. Una propuesta enviada aún no es una cita confirmada. En Estándar y Profesional, las acciones dependen del remitente de la última propuesta: puede recordar o cancelar, y la otra parte responde. Comprueba la fecha confirmada en los detalles.



Rectificación y estado

Propón otra fecha si el horario no conviene. Consulta propuestas actuales y anteriores; las fechas rechazadas son historial, no nuevas confirmaciones. En Profesional, el maletín blanco permanece visible en el círculo azul. La rectificación saliente prevista muestra la A normal delante de la invertida; la entrante invierte las capas. Consulta los símbolos originales al final. X indica rechazo/cancelación; una cita vencida sin confirmar puede aparecer atenuada. Comprueba también el estado escrito.

En la práctica

Si recibes una invitación Profesional para el martes y no puedes, abre los detalles y propone el miércoles. Deja que la otra persona responda. En una rectificación, la cronología muestra la fecha propuesta actual, no cada hora antigua como cita separada; las opciones anteriores quedan en el historial. Tras confirmar la fecha definitiva, comprueba el estado sin marca de invitación abierta. En Grupo solo el organizador original fija la fecha. Leer un mensaje nunca equivale a aceptar una cita.

Planificación de grupos y disponibilidad

Planificación de grupos y disponibilidad

Crea una cita de grupo con al menos dos invitados. Añade fechas posibles y abre la disponibilidad para ver respuestas por fecha y la recomendación. Los participantes pueden votar y proponer horarios. Solo el organizador original puede fijar la fecha definitiva, incluso si otra persona hace una contrapropuesta. El planificador de red admite hasta 20 invitados y 32 propuestas activas; las fechas idénticas se combinan.

En la práctica

Organiza una cena con amigos. Crea una cita de grupo, invita a todos y propón tres noches. Consulta disponibilidad y, como organizador, elige la mejor fecha. Comenta el menú en el chat de la cita. ¡Menos mensajes dispersos y más tiempo juntos!

Ubicación, tareas y adjuntos de citas

Introduce una dirección si la cita es presencial y activa la navegación si la necesitas. Comprueba ciudad y dirección antes de salir. Añade tareas y márcalas en la cita. Adjunta fotos, PDF, audio, vídeo o GIF a una invitación de red: hasta cuatro archivos, 4 MiB en total. Word y Excel no son compatibles. La edición en la nube existente de una cita confirmada conserva los adjuntos; no se amplió su sustitución por esa vía.

Mensajes y chat grupal

Mensajes y chat grupal

Abre APP! > Mensajes, selecciona una conversación o inicia otra y elige destinatario. Escribe y envía; usa el botón de adjuntos para los medios compatibles. Una conversación de dos personas es privada; desde tres es grupal con reacciones. Añade participantes para crear un grupo separado sin sustituir el chat privado. Mantén pulsado un mensaje para acciones como editar o eliminar. La información del grupo ofrece opciones según tu función.

Medios, confirmaciones y Live Chat

Chats privados/grupales y Meeting/Smart Meeting en línea admiten GIF, audio y vídeo hasta 5 MiB por archivo; PDF y foto optimizada hasta 192 KiB. GIF: máximo 2048 × 2048 píxeles. La reproducción depende de los códecs del dispositivo. Una A roja = enviado, dos rojas = recibido, dos verdes = leído. Live Chat es una vista de texto en tiempo real opcional que se activa en Ajustes. Presencia y confirmaciones dependen de conexión y sincronización. El chat integrado y las rutas piloto antiguas admiten menos formatos.

Mi nota Post-it / Enviar un Post-it



Mi nota Post-it

Abre pointment > Mi Post-it. Escribe un título breve y la nota; añade fecha o recordatorio si está disponible y lo necesitas. Guarda y vuelve a abrir desde la cronología o lista. Una nota personal no tiene destinatario ni estado de envío. Úsala para compras, tareas o ideas personales. Elimínala desde detalles o lista y consulta la papelera si deseas recuperarla.



Enviar un Post-it

Elige pointment > Enviar Post-it, selecciona destinatario, escribe y envía. El receptor puede abrirlo y confirmar Entendido; el remitente recibe una notificación independiente. Leer y confirmar son eventos distintos. Si el remitente retira la nota, permanece visible hasta que el receptor lea expresamente el aviso de eliminación. Abre la revisión de eliminación y confirma. El borrado local del receptor no borra la copia del remitente; recuperar de la papelera local puede crear una copia personal.

Cómo funciona

Los Post-it compartidos se abren a pantalla completa. La barra inferior fija contiene Entendido para una nota recibida pendiente, Editar para una enviada y Cerrar tras confirmar. Eliminar sigue accesible y el historial se puede desplegar. El contenido largo puede desplazarse. El Post-it personal sigue siendo un diálogo.

En la práctica

Envía a tu pareja un Post-it: «¿Puedes comprar pan de camino a casa?». Cuando toque Entendido, recibirás una confirmación independiente. Ya no tendrás que buscar entre decenas de mensajes ni preguntar si llegó.

Meeting y Smart Meeting



Meeting y Smart Meeting

Abre APP! > Iniciar reunión o una cita grupal adecuada y comienza allí la reunión. Indica tema, hora y participantes. El organizador inicia; los invitados abren su invitación y se unen cuando está disponible. La lista de participantes muestra disponibilidad y ausencias justificadas. El organizador gestiona los miembros. Registra decisiones, acciones e ideas en la conversación; Smart Meeting ofrece un flujo guiado. Elegir Smart/Classic para citas no cambia las rutas de reunión existentes.



Foro de reunión y M.O.M.

El foro tiene publicaciones numeradas con autor y hora. Responde usando el número correspondiente y las reacciones disponibles. Añade medios dentro de los límites del página 9 si es necesario. Usa las pestañas de comentarios, disponibilidad y ausencias justificadas. El organizador cierra la reunión; el M.O.M. (Minutes of Meeting) es el acta que puedes abrir y compartir. El símbolo azul indica reunión en curso y el amarillo acta cerrada. Revisa el contenido antes de compartir.

En la práctica

Tu equipo prepara un proyecto. Inicia una reunión, invita a los participantes y debate ideas en publicaciones numeradas. Responde a una aportación concreta, vota si es posible y cierra con un M.O.M. Las decisiones quedan accesibles. Sigue publicaciones recientes incluso desde el widget grande.

Recordatorios, notificaciones y widget



Recordatorios, notificaciones y widget

Configura un recordatorio en un elemento o usa la acción de recordar en una invitación abierta. Permite las notificaciones Android y revisa sonido, modo silencioso y batería si no llegan. Toca la notificación para abrir el elemento asociado. Smart Travel Reminders puede necesitar ajustes de ubicación adicionales; actívalos solo si usas la función. Añade el widget APP!pointment desde la pantalla de inicio Android para próximos elementos. Comprueba siempre fecha y estado en la aplicación.

Cómo funciona

Añade el widget compacto de próximos elementos o el grande desde el inicio de Android. Recorre citas con fecha, lugar, participantes, descripción y hasta tres mensajes recientes. Reuniones muestra hasta cuatro publicaciones recientes. Abre la app para escribir, votar o reproducir medios. Requiere sesión y VIP; la actualización depende de Android e Internet. Cerrar sesión oculta el contenido. Las vistas previas son visibles en el inicio desbloqueado.



SMS y calendarios externos

El botón SMS de APP! abre la aplicación SMS existente de Android. La versión Google Play no lee historial SMS ni ofrece importación XREF automática. Solo los APK de prueba locales pueden ofrecer referencias SMS o importar historial en Ajustes, con consentimiento explícito; usan remitente y hora, no texto. Android puede denegar el permiso. Desactiva la función si no la necesitas. Gestiona calendarios externos disponibles en ajustes de cuenta y calendario; revisa qué datos se muestran en cada uno.

Ajustes • 1

Cuenta y privacidad

Mi perfil gestiona nombre, foto y sesión. La verificación SMS confirma el número; Gestionar cuenta abre sus opciones. La cuenta cloud aparece si está disponible. Privacidad y seguridad gestiona contactos bloqueados, condiciones y permisos Android.

Personalización

Life Chat está desactivado por defecto; actívalo para texto en vivo. Elige temas, fondos de chat y emoticonos (algunos VIP). Desactiva los propios para usar emojis del teclado. Idioma sigue el dispositivo o uno de diez. Las sugerencias locales de campos son opcionales y están desactivadas por defecto; puedes borrar su historial.

Agenda y citas

Estado de citas en cronología muestra u oculta las A. Fecha y hora siguen la zona Android. Vinculado con gestiona Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung y calendario del teléfono según compatibilidad, además de contactos y cumpleaños. Comprueba permisos y conexión por fuente.

Ajustes, temas e idioma

Abre Ajustes para gestionar idioma, tema, fondo de chat, sonido y preferencias. La app ofrece neerlandés, inglés, turco, francés, alemán, español, portugués, polaco, italiano y checo; algunos textos dinámicos o pantallas Android pueden diferir. Las sugerencias locales opcionales para título, tarea y descripción están desactivadas por defecto. Actívalas y borra su historial desde Ajustes. No registran el teclado globalmente. Los temas estándar y profesional azul/rojo son gratuitos; otras opciones pueden requerir VIP.

Temas: Estándar, Profesional azul/rojo, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Oscuro, Windows 95/XP, MSN, Halloween y Navidad. Disponibilidad según acceso. Los símbolos originales conservan su significado.

Ajustes • 2

Notificaciones

Push y Sonidos abren ajustes Android. Comprueba permiso, canal y modo silencioso. Desactivar avisos de festivos no quita las marcas del calendario. Los recordatorios inteligentes de salida usan ubicación y hora; concede solo permisos de ubicación necesarios, incluido segundo plano si procede.

Asistencia

Buddy ofrece ayuda contextual local, el asistente guía paso a paso y las sugerencias inteligentes ayudan con títulos, tareas y elecciones recientes. Tutorial, ayuda Smart Pointment y explicación Buddy abren instrucciones. Desactiva la ayuda si prefieres trabajar por tu cuenta.

Acceso y avanzado

VIP muestra acceso actual; el acceso de prueba no es compra real. Sincronización actualiza citas de red. Datos y almacenamiento abre gestión Android; ten en cuenta notas locales antes de borrar datos. Registro push está disponible en rutas compatibles. Ajustes de prueba e importación automática SMS solo en debug. Algunas opciones requieren VIP.

APP!bot, Buddy y acceso

APP!bot ofrece ayuda local paso a paso; las referencias integradas pueden apuntar a una guía anterior. Buddy da sugerencias opcionales en Smart Pointment y otros flujos, por ejemplo ante datos faltantes o conflictos. Desactívalo en Ajustes si no lo deseas. La IA en la nube está inactiva según el código. Mensajes, Post-it personales, agenda, festivos y eventos forman parte del acceso gratuito; planificación avanzada, integraciones y otras funciones pueden requerir VIP. El acceso de prueba puede variar. Esta guía beta no promete pagos de producción activos ni ofertas de lanzamiento.

Seguridad y asistencia

Papelera, seguridad y privacidad

Abre un elemento y elige la acción adecuada: cancelar es un estado de cita; eliminar mueve a la papelera o retira según el flujo. Lee la confirmación antes de continuar. Abre Papelera para restaurar elementos disponibles o eliminarlos definitivamente de forma local. Restaurar no recupera automáticamente una relación compartida en la nube. Bloquea o denuncia usuarios no deseados con las opciones de seguridad. No compartas códigos de verificación; usa las páginas oficiales de privacidad y eliminación de cuenta.

Solución de problemas y comentarios

Comprueba Internet, cuenta y versión si falta un mensaje o invitación; reabre la conversación y deja sincronizar. Para medios revisa formato, tamaño y códec. Informa de Build 298, dispositivo, versión Android, idioma, pasos, resultado esperado y real; adjunta captura sin datos privados si ayuda. Esta guía beta se basa en código, no acredita pruebas completas en dispositivos. El intercambio multimedia ampliado requiere desplegar el backend Build 293. Informa aparte de símbolos profesionales incorrectos. Usa el soporte oficial o info@apppointment.com.

Build 298 • Beta 168

La documentación se basa en el código de Build 298. Las correcciones del servidor de Build 296 deben estar desplegadas para la red. Revisar el código no demuestra pruebas Android completas ni Firebase en vivo. Comunica diferencias de símbolos con ambos dispositivos, dirección y ronda de propuesta.

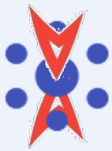
https://www.apppointment.com/privacy.html

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

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Apéndice • referencia / Símbolos y estados

	Confirmada	Saliente	Entrante	Rectif. saliente	Rectif. entrante
Estándar					
Profesional					
Grupo					



Rechazo / cancelación

Gráficos originales; las pantallas anteriores son ilustrativas.

Rectificación profesional

Rectif. saliente



Rectif. entrante



Cómo funciona

Propón otra fecha si el horario no conviene. Consulta propuestas actuales y anteriores; las fechas rechazadas son historial, no nuevas confirmaciones. En Profesional, el maletín blanco permanece visible en el círculo azul. La rectificación saliente prevista muestra la A normal delante de la invertida; la entrante invierte las capas. Consulta los símbolos originales al final. X indica rechazo/cancelación; una cita vencida sin confirmar puede aparecer atenuada. Comprueba también el estado escrito.

Build 298

La dirección de la revisión profesional depende del autor de la última propuesta. La asociación incorrecta de la notificación se ha corregido en el código. Se conservan los gráficos originales; las capas de A y la visualización real requieren prueba en dispositivo.

Gráficos originales; las pantallas anteriores son ilustrativas.

Símbolos de comunicación



Post-it personal



Enviar Post-it



Reunión en curso



M.O.M. cerrada



Leído, entrante



Leído, saliente



SMS (app externa)



Rechazo / cancelación

Gráficos originales; las pantallas anteriores son ilustrativas.

Glosario y consulta rápida

Rectificación

nueva propuesta de fecha para la misma cita, no una invitación aparte. La última ronda determina quién responde.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

acta tras cerrar la reunión. Revísala antes de compartir.

Chat integrado

conversación vinculada a una cita concreta. El chat de grupo es independiente de una cita específica.

Estado A

una A roja = enviado; dos A rojas = recibido; dos A verdes = leído. Entendido en un Post-it es una confirmación aparte.

Smart Pointment

categoría automática según participantes y ubicación. Clásico: elige la categoría. VIP: acceso ampliado según licencia o beta activa.

Planificad juntos. Seguid conectados.

APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

De un pequeño recordatorio a un gran plan compartido.

Menos incertidumbre. Más tiempo juntos.

Un lugar para tu calendario, mensajes, citas y reuniones. APP! abre la comunicación; pointment sirve para planificar y crear notas. Empieza con un contacto o una fecha y conserva la conversación junto a la cita para que todos conozcan el plan.

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