EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Guide utilisateur

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Français

Planifiez ensemble. Restez en contact.

Du petit rappel au grand projet commun.

Édition bêta fondée sur le code source. Les écrans peuvent différer ; des tests sur appareil restent nécessaires.

Sommaire

03	Premiers pas
04	Chronologie et calendrier
05	Les deux menus principaux — APP! / pointment
06	Smart Pointment / Classic
07	Rectification et état du rendez-vous
08	Planification de groupe et disponibilités
09	Messages et discussions de groupe
10	Mon Post-it / Envoyer un Post-it
11	Meeting et Smart Meeting
12	Rappels, notifications et widget
13	Paramètres • 1
14	Paramètres • 2
15	Sécurité et assistance
16	Annexe • référence / Symboles et états
17	Rectification professionnelle
18	Symboles de communication
19	Glossaire et référence rapide
20	Planifiez ensemble. Restez en contact.

Premiers pas

Fonctionnement

Un seul espace pour votre agenda, vos messages, rendez-vous et réunions. APP! ouvre la communication ; pointment sert à planifier et à créer des notes. Commencez par un contact ou une date et gardez les échanges avec le rendez-vous pour que chacun connaisse le programme.



Premiers pas

Utilisez Android 8.0 ou une version ultérieure (API 26). Ouvrez l’application, choisissez votre langue et suivez l’écran d’accueil. Inscrivez-vous ou connectez-vous à votre compte et terminez la vérification si nécessaire. Les fonctions en ligne nécessitent Internet et une session ouverte. Accordez uniquement les autorisations utiles. Founding 100 est un test fermé : acceptez l’invitation avec votre compte Google autorisé avant d’installer depuis Google Play.



Profil et contacts

Ouvrez Mon profil, renseignez votre nom et votre photo, puis enregistrez. Synchronisez les contacts pour retrouver vos connaissances et vérifiez l’identité du destinataire. En bas du profil, la rubrique du compte en ligne permet de se connecter ou se déconnecter. La déconnexion masque la photo sur cet écran et arrête les écoutes cloud actives ; agenda local, Post-it et paramètres restent présents. Reconnectez-vous au même compte. La déconnexion ne supprime pas le compte et n’isole pas les utilisateurs d’un appareil partagé.

Chronologie et calendrier

Chronologie et calendrier

La chronologie propose les vues année, mois, semaine et jour. Touchez une date ou une semaine pour zoomer ; utilisez Date actuelle pour revenir à aujourd’hui. Balayez pour parcourir le calendrier. Les symboles indiquent le type et l’état ; touchez-les pour voir les détails. Si plusieurs rendez-vous se superposent, un sélecteur affiche les symboles d’état d’origine ; choisissez selon le titre et l’état. Ouvrez Agenda pour consulter les éléments planifiés.

Fonctionnement

Lorsque plusieurs rendez-vous occupent une date, touchez la carte voulue. Le détail s’ouvre directement, sans bouton Choisir ni bouton radio. Fermez avec Retour Android ou en touchant l’extérieur. Les longues listes défilent.



Standard



Professionnel



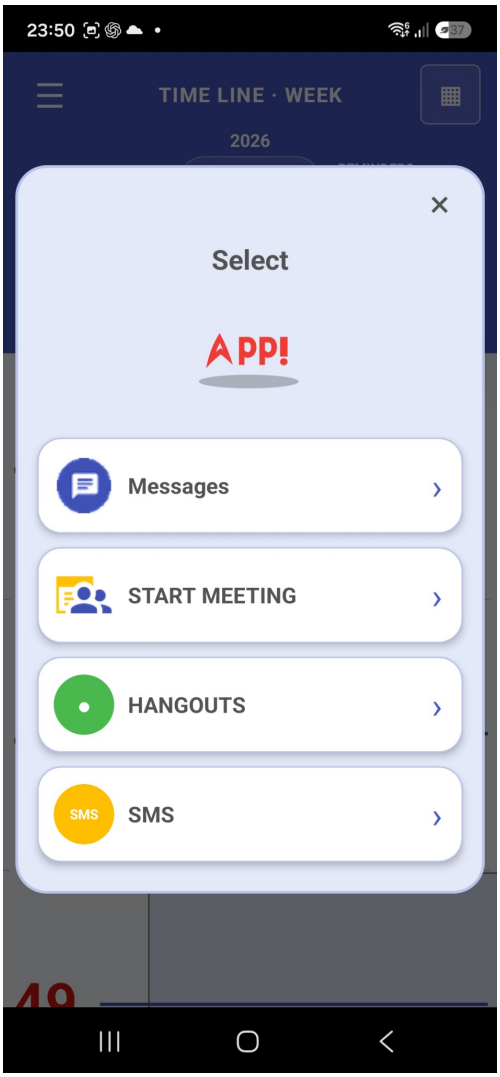
Groupe

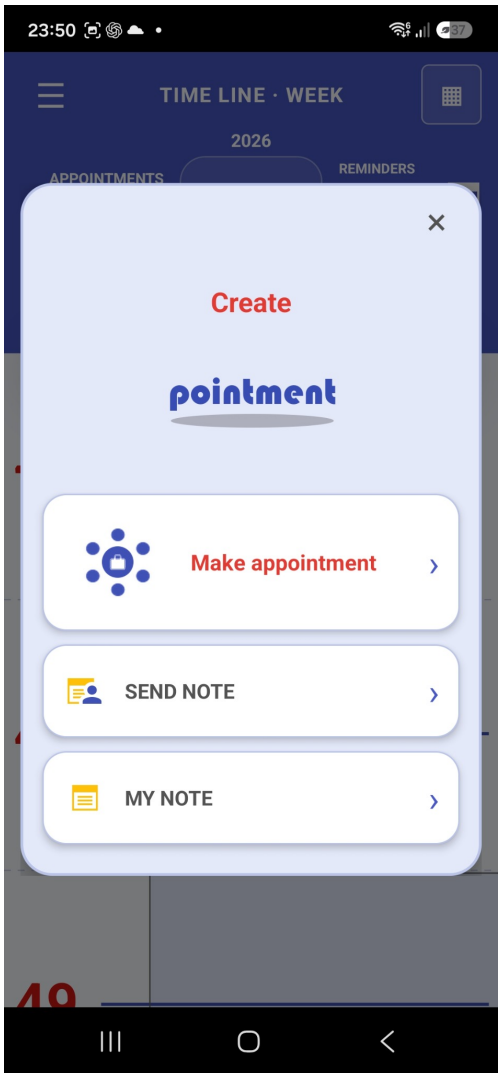
Visuels originaux ; les anciens écrans sont illustratifs.

Les deux menus principaux — APP! / pointment

Les deux menus principaux

APP! (Sélectionner) ouvre notamment Messages, Réunions et SMS. pointment (Créer) permet de créer un Smart Pointment, des rendez-vous classiques et des Post-it. Utilisez APP! pour communiquer et pointment pour planifier. Le menu latéral ouvre les listes, les paramètres, le profil et la corbeille. Certaines options exigent un accès VIP ou de test actif. Reprenez les brouillons depuis le menu de création.





Visuels originaux ; les anciens écrans sont illustratifs.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

Ouvrez pointment puis Smart Pointment. Choisissez une personne, un créneau libre et un titre. Ajoutez éventuellement lieu, description, tâches et pièces jointes. La catégorie est automatique : un invité sans lieu = Standard ; un invité avec lieu saisi = Professionnel ; au moins deux invités = Groupe, quel que soit le lieu. L'organisateur n'est pas compté. Les icônes sont des indicateurs, pas des boutons. Vérifiez l'aperçu avant l'envoi.

Rendez-vous classiques

Ouvrez pointment et choisissez directement Standard, Professionnel ou Groupe. Standard et Professionnel exigent exactement un invité ; Groupe au moins deux (trois personnes avec vous). Le mode Classique Standard n'a plus de champ de lieu ni d'interrupteur de navigation. Choisissez Professionnel ou Groupe si un lieu physique est nécessaire. Smart détermine la catégorie : un invité avec un lieu devient Professionnel. Renseignez titre, participants, propositions de date et, si besoin, description, tâches, adresse et pièces jointes. Vérifiez l'aperçu et envoyez. Les brouillons sont enregistrés par catégorie, sans séparation Smart/Classic ; attention lors de la reprise.



Standard



Professionnel



Groupe

En pratique

Vous souhaitez retrouver un ami. Choisissez Classique Standard, ajoutez titre et heure, sélectionnez votre ami et envoyez la proposition. S'il ne peut pas, laissez-le proposer un autre horaire. Transformez un échange en rendez-vous concret.

Rectification et état du rendez-vous



Invitations et réponses

Ouvrez une invitation reçue depuis la chronologie ou la notification. Lisez titre, participants, lieu, pièces jointes et créneaux proposés. Acceptez une date, refusez ou proposez une autre date si possible. Une proposition envoyée n’est pas un rendez-vous confirmé. En Standard et Professionnel, les actions suivent l’auteur de la dernière proposition : il peut relancer ou annuler, l’autre personne répond. Vérifiez la date finalement confirmée dans les détails.



Rectification et état du rendez-vous

Proposez une nouvelle date si l’horaire ne convient pas. Consultez les propositions actuelles et antérieures ; les dates refusées appartiennent à l’historique. En Professionnel, la mallette blanche reste visible dans le cercle bleu. La rectification sortante prévue place le A droit devant le A inversé ; l’entrante inverse ces couches. Voir les symboles d’origine en fin de guide. X indique refus/annulation ; un rendez-vous expiré non confirmé peut être estompé. Vérifiez aussi le texte d’état.

En pratique

Si vous recevez une invitation professionnelle pour mardi et êtes indisponible, ouvrez ses détails et proposez mercredi. Laissez l’autre personne répondre. En cas de rectification, la chronologie montre la date proposée actuelle, pas chaque ancien créneau comme un rendez-vous distinct ; les anciens choix restent dans l’historique. Après confirmation finale, vérifiez l’état sans marque d’invitation ouverte. En Groupe, seul l’organisateur initial fixe la date. Un accusé de lecture n’est jamais une acceptation de rendez-vous.

Planification de groupe et disponibilités

Planification de groupe et disponibilités

Créez un rendez-vous de groupe avec au moins deux invités. Ajoutez des dates et ouvrez la disponibilité pour voir les réponses par date et la recommandation. Les participants peuvent voter et proposer des créneaux. Seul l’organisateur initial peut fixer définitivement la date, même si quelqu’un d’autre fait une contre-proposition. Le planificateur réseau prévoit au maximum 20 invités et 32 propositions actives ; les dates identiques sont fusionnées.

En pratique

Organisez un dîner entre amis. Créez un rendez-vous de groupe, invitez tout le monde et proposez trois soirées. Consultez les disponibilités et choisissez la meilleure date comme organisateur. Discutez du menu dans le chat associé. Moins de messages dispersés, plus de temps ensemble !

Lieu, tâches et pièces jointes

Saisissez l’adresse d’un rendez-vous physique et activez la navigation si nécessaire. Vérifiez la ville et l’adresse avant de partir. Ajoutez des tâches et cochez-les dans le rendez-vous. Joignez photo, PDF, audio, vidéo ou GIF à une invitation réseau : quatre fichiers maximum, 4 Mio au total. Word et Excel ne sont pas pris en charge. La modification cloud existante d’un rendez-vous confirmé conserve les pièces jointes ; leur remplacement par cette voie n’a pas été étendu.

Messages et discussions de groupe

Messages et discussions de groupe

Ouvrez APP! > Messages, choisissez une conversation ou créez-en une et sélectionnez un destinataire. Saisissez et envoyez votre message ; utilisez le bouton de pièce jointe pour les médias compatibles. À deux, la discussion est privée ; à trois ou plus, elle est collective avec réactions. Ajoutez des participants pour créer un groupe distinct sans remplacer la discussion privée. Appuyez longuement sur un message pour le modifier ou le supprimer si possible. Les informations du groupe proposent des actions selon votre rôle.

Médias, accusés et Live Chat

Les discussions privées/de groupe et Meeting/Smart Meeting en ligne acceptent GIF, audio et vidéo jusqu'à 5 Mio par fichier ; PDF et photo optimisée jusqu'à 192 Kio. GIF : 2048 × 2048 pixels au maximum. La lecture dépend des codecs de l'appareil. Un A rouge = envoyé, deux A rouges = reçu, deux A verts = lu. Live Chat est une vue textuelle en temps réel facultative à activer dans les paramètres. Présence et accusés dépendent de la connexion et de la synchronisation. Le chat intégré et les anciennes voies pilotes acceptent moins de formats.

Mon Post-it / Envoyer un Post-it



Mon Post-it

Ouvrez pointment > Mon Post-it. Saisissez un titre court et une note ; ajoutez date ou rappel si nécessaire et disponible. Enregistrez puis rouvrez depuis la chronologie ou la liste. Un Post-it personnel n’a ni destinataire ni état d’envoi. Utilisez-le pour courses, tâches ou idées personnelles. Supprimez-le depuis les détails ou la liste une fois terminé et consultez la corbeille pour le récupérer.



Envoyer un Post-it

Choisissez pointment > Envoyer un Post-it, sélectionnez le destinataire, rédigez puis envoyez. Le destinataire peut ouvrir la note et confirmer Compris ; l’expéditeur reçoit une notification distincte. Lecture et acquittement sont différents. Si l’expéditeur retire la note, elle reste visible jusqu’à la lecture explicite de l’avis de suppression. Ouvrez le contrôle de suppression et confirmez. Une suppression locale du destinataire n’efface pas la copie de l’expéditeur ; la restauration locale peut créer une copie personnelle.

Fonctionnement

Les Post-it partagés s’ouvrent en plein écran. Le pied fixe présente Compris pour une note reçue non confirmée, Modifier pour une note envoyée et Fermer après confirmation. La suppression reste accessible et l’historique peut être déplié. Un long contenu défile. Le Post-it personnel reste une boîte de dialogue.

En pratique

Envoyez un Post-it à votre partenaire : « Peux-tu prendre du pain en rentrant ? » Quand la personne touche Compris, vous recevez une confirmation distincte. Plus besoin de chercher parmi des dizaines de messages.

Meeting et Smart Meeting



Meeting et Smart Meeting

Ouvrez APP! > Démarrer une réunion ou lancez-la depuis un rendez-vous de groupe adapté. Indiquez sujet, heure et participants. L’organisateur démarre ; les invités ouvrent leur invitation et rejoignent la réunion lorsqu’elle est disponible. Le résumé des participants indique disponibilités et personnes excusées. L’organisateur gère les membres. Consignez décisions, actions et idées dans la discussion ; Smart Meeting offre un parcours guidé. Le choix Smart/Classic des rendez-vous ne modifie pas les parcours de réunion existants.



Forum de réunion et M.O.M.

Le forum comporte des contributions numérotées avec auteur et heure. Répondez par le numéro correspondant et utilisez les réactions disponibles. Ajoutez des médias dans les limites du page 9 si nécessaire. Utilisez les onglets commentaires, disponibilités et personnes excusées. L’organisateur clôt la réunion ; le M.O.M. (Minutes of Meeting) est le compte rendu que vous pouvez ouvrir et partager. Le symbole bleu indique une réunion en cours, le jaune un compte rendu clôturé. Vérifiez le contenu avant partage.

En pratique

Votre équipe prépare un projet. Lancez une réunion, invitez les participants et échangez dans des publications numérotées. Répondez à une contribution précise, votez si possible et clôturez avec un M.O.M. Les décisions restent faciles à retrouver. Suivez les publications récentes dans le grand widget.

Rappels, notifications et widget



Rappels, notifications et widget

Définissez un rappel sur un élément ou relancez une invitation ouverte. Autorisez les notifications Android et vérifiez son, mode silencieux et batterie en cas de notification manquante. Touchez la notification pour ouvrir l'élément lié. Smart Travel Reminders peut nécessiter des réglages de localisation supplémentaires ; activez-les seulement si vous utilisez la fonction. Ajoutez le widget APP!pointment depuis l'accueil Android pour les prochains éléments. Vérifiez toujours la date et l'état dans l'application.

Fonctionnement

Ajoutez le widget compact des éléments à venir ou le grand widget depuis l'écran d'accueil Android. Parcourez les rendez-vous avec date, lieu, participants, description et trois derniers messages au maximum. L'onglet Réunions affiche jusqu'à quatre publications récentes. Ouvrez l'app pour écrire, voter ou lire les médias. Connexion et VIP requis ; actualisation selon Android et Internet. La déconnexion masque le contenu. Les aperçus sont visibles sur l'accueil déverrouillé.



SMS et calendriers externes

Le bouton SMS dans APP! ouvre l'application SMS Android existante. La version Google Play ne lit pas l'historique SMS et ne propose pas d'import XREF automatique. Seuls les APK de test locaux peuvent proposer des références SMS ou l'import historique dans les paramètres, avec consentement explicite ; expéditeur et heure sont utilisés, pas le texte. Android peut refuser cette autorisation. Désactivez la fonction si inutile. Gérez les calendriers externes disponibles dans les paramètres des comptes et calendriers ; vérifiez les données visibles pour chacun.

Paramètres • 1

Compte et confidentialité

Mon profil gère nom, photo et connexion. La vérification SMS valide le numéro ; Gérer le compte ouvre les options du compte. Le compte cloud apparaît selon disponibilité. Confidentialité et sécurité gère contacts bloqués, conditions et autorisations Android.

Personnalisation

Life Chat est désactivé par défaut ; activez-le pour le texte en direct. Choisissez thèmes, fonds de chat et émoticônes (certains VIP). Désactivez les émoticônes personnalisées pour utiliser celles du clavier. La langue peut suivre l’appareil ou être choisie parmi dix. Les suggestions locales de champs sont facultatives et désactivées par défaut ; effacez leur historique si nécessaire.

Agenda et rendez-vous

L’état sur la chronologie affiche ou masque les A. Date et heure suivent le fuseau Android. Liens gère Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung et l’agenda du téléphone selon disponibilité, ainsi que contacts et anniversaires. Vérifiez les autorisations et l’état de chaque lien.

Paramètres, thèmes et langue

Ouvrez les paramètres pour gérer langue, thème, fond de discussion, son et préférences. L’application propose néerlandais, anglais, turc, français, allemand, espagnol, portugais, polonais, italien et tchèque ; certains textes dynamiques ou écrans Android peuvent différer. Les suggestions locales facultatives pour titre, tâche et description sont désactivées par défaut. Activez-les et effacez leur historique dans les paramètres. Elles n’enregistrent pas globalement le clavier. Les thèmes standard et professionnel bleu/rouge sont gratuits ; d’autres options peuvent exiger VIP.

Thèmes : Standard, Professionnel bleu/rouge, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Sombre, Windows 95/XP, MSN, Halloween et Noël. Disponibilité selon accès. Les symboles originaux gardent leur sens.

Paramètres • 2

Notifications

Notifications push et Sons ouvrent les réglages Android. Vérifiez autorisation, canal et mode silencieux. Désactiver les notifications de jours fériés ne retire pas les repères du calendrier. Les rappels intelligents de départ utilisent lieu et heure ; accordez uniquement les autorisations de localisation nécessaires, y compris en arrière-plan si requis.

Accompagnement

Buddy fournit une aide contextuelle locale ; l’assistant guide étape par étape ; les suggestions intelligentes aident pour titres, tâches et choix récents. Tutoriel, aide Smart Pointment et explications Buddy ouvrent les instructions. Désactivez l’aide si vous préférez travailler seul.

Accès et avancé

VIP indique l’accès actuel ; un accès test n’est pas un achat réel. Synchronisation actualise les rendez-vous réseau. Données et stockage ouvre la gestion Android ; pensez aux notes locales avant d’effacer. L’inscription push existe sur les parcours pris en charge. Réglages de test et import SMS automatique sont réservés au debug. Certaines options exigent VIP.

APP!bot, Buddy et accès

APP!bot fournit une aide locale pas à pas ; les références intégrées peuvent encore pointer vers un ancien guide. Buddy propose des conseils facultatifs dans Smart Pointment et d’autres parcours, notamment pour données manquantes ou conflits. Désactivez Buddy dans les paramètres si souhaité. L’IA cloud est inactive selon le code source. Messages, Post-it personnels, agenda, jours fériés et événements font partie de l’accès gratuit ; planification avancée, intégrations et autres fonctions peuvent exiger VIP. L’accès de test peut différer. Ce guide bêta ne promet ni paiement de production actif ni offre de lancement.

Sécurité et assistance

Corbeille, sécurité et confidentialité

Ouvrez un élément et choisissez l’action adaptée : annuler est un état du rendez-vous ; supprimer déplace vers la corbeille ou retire selon le parcours. Lisez la confirmation avant de continuer. Ouvrez la corbeille pour restaurer les éléments disponibles ou les supprimer définitivement en local. Restaurer ne rétablit pas automatiquement une relation cloud partagée. Bloquez ou signalez les utilisateurs indésirables via les options de sécurité. Ne partagez jamais vos codes ; utilisez les pages officielles de confidentialité et suppression de compte.

Dépannage et retours

Si un message ou une invitation manque, vérifiez Internet, le compte et la version ; rouvrez la conversation et laissez synchroniser. Pour les médias, vérifiez format, taille et codec. Signalez Build 298, appareil, version Android, langue, étapes, résultat attendu et réel ; joignez si utile une capture sans données privées. Ce guide bêta repose sur le code et ne prouve pas des tests complets sur appareils. L’échange multimédia étendu exige le déploiement du backend Build 293. Signalez séparément les symboles professionnels incorrects. Utilisez le support officiel ou info@apppointment.com.

Build 298 • Beta 168

Le code de Build 298 sert de référence. Les corrections serveur de Build 296 doivent être déployées pour le réseau. Les contrôles du code ne prouvent pas des tests Android complets ni Firebase en production. Signalez les écarts de symboles avec les deux appareils, le sens et le tour de proposition.

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

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

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Annexe • référence / Symboles et états

	Confirmé	Sortant	Entrant	Rectif. sortante	Rectif. entrante
Standard					
Professionnel					
Groupe					



Refus / annulation

Visuels originaux ; les anciens écrans sont illustratifs.

Rectification professionnelle

Rectif. sortante



Rectif. entrante



Fonctionnement

Proposez une nouvelle date si l’horaire ne convient pas. Consultez les propositions actuelles et antérieures ; les dates refusées appartiennent à l’historique. En Professionnel, la mallette blanche reste visible dans le cercle bleu. La rectification sortante prévue place le A droit devant le A inversé ; l’entrante inverse ces couches. Voir les symboles d’origine en fin de guide. X indique refus/annulation ; un rendez-vous expiré non confirmé peut être estompé. Vérifiez aussi le texte d’état.

Build 298

Le sens de la modification professionnelle dépend de l’auteur de la dernière proposition. L’association de notification erronée est corrigée dans le code. Les visuels originaux sont conservés ; l’ordre des A et l’affichage réel doivent être vérifiés sur appareil.

Visuels originaux ; les anciens écrans sont illustratifs.

Symboles de communication



Post-it personnel



Post-it envoyé



Réunion en cours



M.O.M. clôturé



Lu, entrant



Lu, sortant



SMS (app externe)



Refus / annulation

Visuels originaux ; les anciens écrans sont illustratifs.

Glossaire et référence rapide

Rectification

nouvelle proposition de date pour le même rendez-vous, et non invitation distincte. La dernière proposition détermine qui doit répondre.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

compte rendu après clôture d’une réunion. Vérifiez-le avant partage.

Chat intégré

conversation liée à un rendez-vous précis. Un chat de groupe est indépendant d’un rendez-vous particulier.

État A

un A rouge = envoyé ; deux A rouges = reçu ; deux A verts = lu. Compris sur un Post-it est une confirmation distincte.

Smart Pointment

catégorie automatique selon participants et lieu. Classique : catégorie choisie par vous. VIP : accès étendu selon licence ou bêta active.

Planifiez ensemble. Restez en contact.

APP!pointment
EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Du petit rappel au grand projet commun.

Moins d’incertitude. Plus de temps ensemble.

Un seul espace pour votre agenda, vos messages, rendez-vous et réunions. APP! ouvre la communication ; pointment sert à planifier et à créer des notes. Commencez par un contact ou une date et gardez les échanges avec le rendez-vous pour que chacun connaisse le programme.

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