APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Guida utente

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Italiano

Pianificate insieme. Restate in contatto.

Da un piccolo promemoria a un grande progetto condiviso.

Edizione beta basata sul codice sorgente. Le schermate possono variare; sono necessari test sui dispositivi.

Indice

03 Primi passi
04 Cronologia e calendario
05 I due menu principali — APP! / pointment
06 Smart Pointment / Classic
07 Rettifica e stato
08 Pianificazione di gruppo e disponibilità
09 Messaggi e chat di gruppo
10 Il mio Post-it / Post-it a qualcuno
11 Meeting e Smart Meeting
12 Promemoria, notifiche e widget
13 Impostazioni • 1
14 Impostazioni • 2
15 Sicurezza e assistenza
16 Appendice • riferimento / Simboli e stati
17 Rettifica di lavoro
18 Simboli di comunicazione
19 Glossario e riferimento rapido
20 Pianificate insieme. Restate in contatto.

Primi passi

Come funziona

Un unico spazio per calendario, messaggi, appuntamenti e riunioni. APP! apre la comunicazione; pointment serve per pianificare e creare note. Inizia da un contatto o una data e conserva la conversazione insieme all’appuntamento perché tutti conoscano il piano.



Primi passi

Usa Android 8.0 o successivo (API 26). Apri l’app, scegli la lingua e segui la schermata iniziale. Registrati o accedi con il tuo account e completa la verifica quando richiesto. Le funzioni online richiedono Internet e un account connesso. Concedi solo le autorizzazioni necessarie. Founding 100 è un test chiuso: accetta l’invito con l’account Google autorizzato prima di installare da Google Play.



Profilo e contatti

Apri Il mio profilo, inserisci nome e foto e salva. Sincronizza i contatti per trovare le persone e verifica l’identità del destinatario. In fondo al profilo puoi accedere o disconnetterti dall’account online. La disconnessione nasconde la foto in quella schermata e arresta gli ascoltatori cloud attivi; calendario locale, Post-it e impostazioni rimangono. Accedi di nuovo con lo stesso account. Disconnettersi non elimina l’account né separa i dati di più utenti sullo stesso dispositivo.

Cronologia e calendario

Cronologia e calendario

La cronologia offre viste anno, mese, settimana e giorno. Tocca una data o una settimana per ingrandire; usa Data attuale per tornare a oggi. Scorri il calendario. I simboli indicano tipo e stato; toccali per i dettagli. Se più appuntamenti si sovrappongono, appare un selettore con i simboli di stato originali; scegli in base a titolo e stato. Apri Agenda per gli elementi pianificati.

Come funziona

Se più appuntamenti coincidono nella stessa data, tocca la scheda desiderata. I dettagli si aprono subito, senza pulsante Scegli o selettore circolare. Chiudi con Indietro di Android o toccando fuori. Gli elenchi lunghi scorrono.



Standard



Lavoro



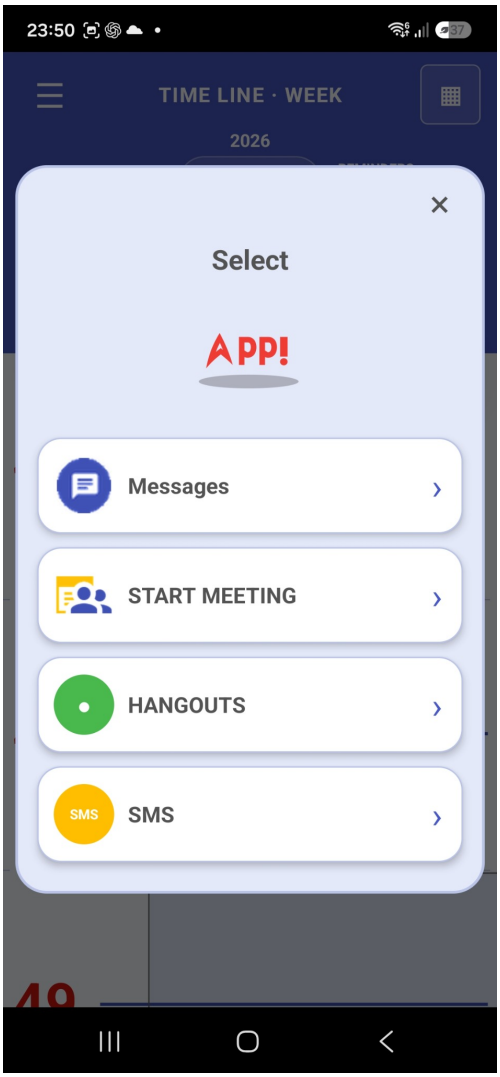
Gruppo

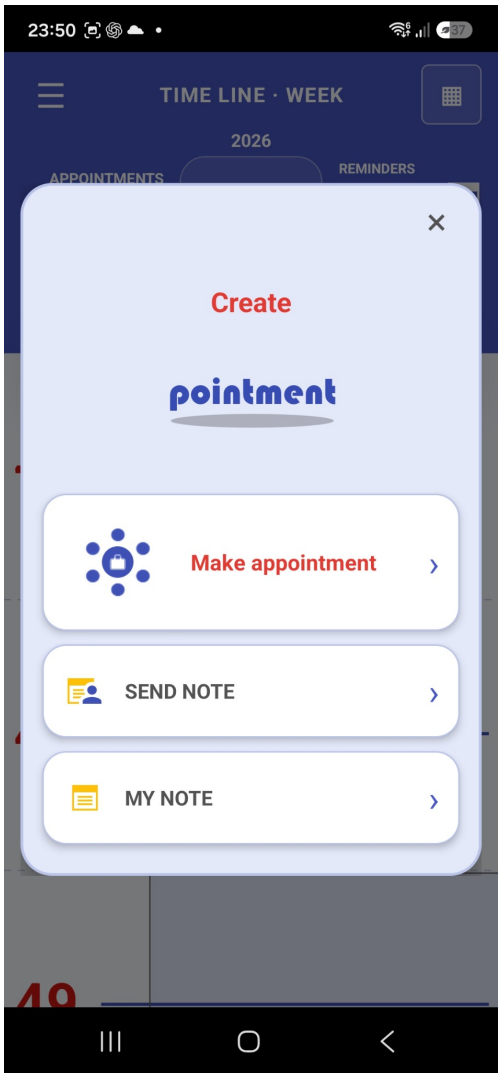
Grafiche originali; le schermate precedenti sono illustrative.

I due menu principali — APP! / pointment

I due menu principali

APP! (Seleziona) apre Messaggi, Riunioni e SMS, tra le altre funzioni. pointment (Crea) permette di creare Smart Pointment, appuntamenti classici e Post-it. Usa APP! per comunicare e pointment per pianificare. Il menu laterale apre elenchi, impostazioni, profilo e cestino. Alcune voci richiedono accesso VIP o di prova attivo. Riprendi le bozze dal menu di creazione.





Grafiche originali; le schermate precedenti sono illustrative.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

Apri pointment e scegli Smart Pointment. Scegli una persona, un orario libero e un titolo. Aggiungi facoltativamente luogo, descrizione, attività e allegati. La categoria è automatica: un invitato senza luogo = Standard; uno con luogo inserito = Lavoro; almeno due invitati = Gruppo, indipendentemente dal luogo. L'organizzatore non conta. Le icone sono indicatori, non pulsanti. Controlla l'anteprima prima dell'invio.

Appuntamenti classici

Apri pointment e scegli direttamente Standard, Lavoro o Gruppo. Standard e Lavoro richiedono esattamente un invitato; Gruppo almeno due (tre persone con te). Classico Standard non ha più il campo della posizione né l'interruttore di navigazione. Scegli Business o Gruppo se serve un luogo fisico. Smart determina automaticamente la categoria: un invitato con luogo diventa Business. Inserisci titolo, partecipanti, proposte di data e, se necessario, descrizione, attività, indirizzo e allegati. Controlla l'anteprima e invia. Le bozze sono salvate per categoria, non separatamente per Smart e Classic; tienilo presente quando le riprendi.



Standard



Lavoro



Gruppo

In pratica

Vuoi rivedere un amico. Scegli Classic Standard, aggiungi titolo e ora, seleziona l'amico e invia la proposta. Se l'ora non va bene, può proporne un'altra. Trasforma una conversazione in un piano concreto.

Rettifica e stato



Inviti e risposte

Apri un invito ricevuto dalla cronologia o dalla notifica. Leggi titolo, partecipanti, luogo, allegati e orari proposti. Accetta una data, rifiuta o proponine una nuova se disponibile. Una proposta inviata non è ancora un appuntamento confermato. In Standard e Lavoro le azioni dipendono da chi ha inviato l’ultima proposta: può inviare un promemoria o annullare, l’altra persona risponde. Controlla la data definitiva nei dettagli.



Rettifica e stato

Proponi un’altra data se l’orario non va bene. Consulta le proposte attuali e precedenti; le date rifiutate sono cronologia, non nuove conferme. In Lavoro la valigetta bianca rimane visibile nel cerchio blu. Nella rettifica in uscita prevista, la A normale è davanti a quella capovolta; in entrata le posizioni si invertono. Vedi i simboli originali in fondo. X indica rifiuto/annullamento; un appuntamento scaduto non confermato può essere attenuato. Controlla anche lo stato testuale.

In pratica

Se ricevi un invito Lavoro per martedì e non puoi partecipare, apri i dettagli e proponi mercoledì. Lascia rispondere l’altra persona. In una rettifica, la cronologia mostra la data proposta attuale, non ogni vecchio orario come appuntamento separato; le opzioni precedenti restano nella cronologia delle proposte. Dopo la conferma definitiva, controlla lo stato senza indicatore di invito aperto. In Gruppo solo l’organizzatore originale fissa la data. Una conferma di lettura non equivale mai all’accettazione.

Pianificazione di gruppo e disponibilità



Pianificazione di gruppo e disponibilità

Crea un appuntamento di gruppo con almeno due invitati. Aggiungi le possibili date e apri la disponibilità per vedere risposte per data e raccomandazione. I partecipanti possono votare e proporre orari. Solo l’organizzatore originale può fissare la data definitiva, anche se altri fanno una controproposta. Il pianificatore di rete prevede fino a 20 invitati e 32 proposte attive; le date identiche vengono unite.

In pratica

Organizza una cena con amici. Crea un appuntamento di gruppo, invita tutti e proponi tre serate. Controlla le disponibilità e, come organizzatore, scegli la data migliore. Discuti il menu nella chat dell’appuntamento. Meno messaggi sparsi, più tempo insieme!



Luogo, attività e allegati

Inserisci l’indirizzo di un appuntamento in presenza e attiva la navigazione se serve. Controlla città e indirizzo prima di partire. Aggiungi attività e spuntale nell’appuntamento. Allega foto, PDF, audio, video o GIF a un invito di rete: massimo quattro file, 4 MiB complessivi. Word ed Excel non sono supportati. La modifica cloud esistente di un appuntamento confermato conserva gli allegati; la sostituzione tramite quel percorso non è stata ampliata.

Messaggi e chat di gruppo



Messaggi e chat di gruppo

Apri APP! > Messaggi, scegli una conversazione o avviane una nuova e seleziona il destinatario. Scrivi e invia; usa il pulsante allegati per i media supportati. Una conversazione a due è privata; da tre persone è di gruppo con reazioni. Aggiungi partecipanti per creare un gruppo separato senza sostituire la chat privata. Tieni premuto un messaggio per azioni come modifica o eliminazione. Le informazioni del gruppo offrono opzioni in base al ruolo.



Media, conferme e Live Chat

Chat private/di gruppo e Meeting/Smart Meeting online accettano GIF, audio e video fino a 5 MiB per file; PDF e foto ottimizzata fino a 192 KiB. GIF massimo 2048 × 2048 pixel. La riproduzione dipende dai codec del dispositivo. Una A rossa = inviato, due rosse = ricevuto, due verdi = letto. Live Chat è una vista testuale in tempo reale facoltativa da attivare nelle impostazioni. Presenza e conferme dipendono da connessione e sincronizzazione. La chat integrata e i percorsi pilota precedenti accettano meno formati.

Il mio Post-it / Post-it a qualcuno



Il mio Post-it

Apri pointment > Il mio Post-it. Scrivi un titolo breve e la nota; aggiungi data o promemoria se disponibili e necessari. Salva e riapri dalla cronologia o dall’elenco. Un Post-it personale non ha destinatario né stato d’invio. Usalo per spesa, attività o idee personali. Eliminalo dai dettagli o dall’elenco quando hai finito e controlla il cestino per recuperarlo.



Post-it a qualcuno

Scegli pointment > Invia Post-it, seleziona il destinatario, scrivi e invia. Il destinatario può aprire la nota e confermare Compreso; il mittente riceve una notifica separata. Lettura e conferma sono eventi distinti. Se il mittente ritira la nota, resta visibile finché il destinatario legge esplicitamente l’avviso di eliminazione. Apri il riepilogo di eliminazione e conferma. L’eliminazione locale del destinatario non cancella la copia del mittente; ripristinare dal cestino locale può creare una copia personale.

Come funziona

I Post-it condivisi si aprono a schermo intero. La barra fissa inferiore contiene Compreso per una nota ricevuta non confermata, Modifica per una inviata e Chiudi dopo conferma. Elimina resta accessibile e la cronologia è espandibile. Il contenuto lungo scorre. Il Post-it personale resta una finestra di dialogo.

In pratica

Invia un Post-it al tuo partner: «Puoi comprare il pane tornando a casa?» Quando tocca Compreso ricevi una conferma separata. Non devi cercare fra decine di messaggi o chiedere se è arrivato.

Meeting e Smart Meeting



Meeting e Smart Meeting

Apri APP! > Avvia riunione oppure avviala da un appuntamento di gruppo adatto. Indica argomento, orario e partecipanti. L’organizzatore avvia; gli invitati aprono l’invito e si uniscono quando disponibile. L’elenco dei partecipanti mostra disponibilità e assenze giustificate. L’organizzatore gestisce i membri. Registra decisioni, azioni e idee nella discussione; Smart Meeting offre un percorso guidato. La scelta Smart/Classic degli appuntamenti non cambia i percorsi di riunione esistenti.



Forum della riunione e M.O.M.

Il forum usa contributi numerati con autore e orario. Rispondi usando il numero corrispondente e le reazioni disponibili. Aggiungi media entro i limiti del pagina 9 se necessario. Usa le schede commenti, disponibilità e assenze giustificate. L’organizzatore chiude la riunione; il M.O.M. (Minutes of Meeting) è il verbale da aprire e condividere. Il simbolo blu indica riunione in corso, quello giallo verbale chiuso. Controlla il contenuto prima di condividerlo.

In pratica

Il team prepara un progetto. Avvia una riunione, invita i partecipanti e discuti idee in post numerati. Rispondi a un contributo specifico, vota quando disponibile e chiudi con un M.O.M. Le decisioni restano reperibili. Segui i post recenti anche dal widget grande.

Promemoria, notifiche e widget



Promemoria, notifiche e widget

Imposta un promemoria su un elemento o usa l’azione di promemoria per un invito aperto. Consenti le notifiche Android e controlla suono, modalità silenziosa e batteria se mancano. Tocca la notifica per aprire l’elemento collegato. Smart Travel Reminders può richiedere ulteriori impostazioni di posizione; attivale solo se usi la funzione. Aggiungi il widget APP!pointment dalla schermata Home Android per i prossimi elementi. Controlla sempre data e stato nell’app.

Come funziona

Aggiungi il widget compatto degli elementi imminenti o quello grande dalla schermata iniziale Android. Sfoglia appuntamenti con data, luogo, partecipanti, descrizione e fino a tre messaggi recenti. Riunioni mostra fino a quattro post recenti. Apri l’app per scrivere, votare o riprodurre media. Richiede accesso e VIP; aggiornamento dipendente da Android e Internet. Uscire nasconde i contenuti. Le anteprime sono visibili nella schermata iniziale sbloccata.



SMS e calendari esterni

Il pulsante SMS in APP! apre l’app SMS esistente di Android. La versione Google Play non legge la cronologia SMS né offre importazione XREF automatica. Solo gli APK di test locali possono offrire riferimenti SMS o importazione storica nelle impostazioni dopo consenso esplicito; usano mittente e orario, non testo. Android può negare il permesso. Disattiva la funzione quando non serve. Gestisci i calendari esterni disponibili nelle impostazioni account e calendario; verifica quali dati diventano visibili.

Impostazioni • 1

Account e privacy

Il mio profilo gestisce nome, foto e accesso. La verifica SMS conferma il numero; Gestisci account apre le opzioni. L’account cloud appare se disponibile. Privacy e sicurezza gestisce contatti bloccati, condizioni e autorizzazioni Android.

Personalizzazione

Life Chat è disattivata di default; attivala per testo in diretta. Scegli temi, sfondi ed emoticon (alcuni VIP). Disattiva le emoticon proprie per usare quelle della tastiera. Lingua segue il dispositivo o una di dieci. I suggerimenti locali dei campi sono facoltativi e disattivati di default; puoi cancellare la cronologia.

Agenda e appuntamenti

Stato sulla timeline mostra o nasconde le A. Data e ora seguono il fuso Android. Collegamenti gestisce Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung e calendario del telefono se supportati, contatti e compleanni. Controlla autorizzazioni e stato per ogni fonte.

Impostazioni, temi e lingua

Apri Impostazioni per gestire lingua, tema, sfondo chat, suoni e preferenze. L’app offre neerlandese, inglese, turco, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, polacco, italiano e ceco; alcuni testi dinamici o schermate Android possono differire. I suggerimenti locali facoltativi per titolo, attività e descrizione sono disattivati per impostazione predefinita. Attivali e cancella la cronologia nelle impostazioni. Non registrano globalmente la tastiera. I temi standard e lavoro blu/rosso sono gratuiti; altre opzioni possono richiedere VIP.

Temi: Standard, Lavoro blu/rosso, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Scuro, Windows 95/XP, MSN, Halloween e Natale. Disponibilità secondo accesso. I simboli originali conservano il significato.

Impostazioni • 2

Notifiche

Push e Suoni aprono impostazioni Android. Controlla permesso, canale e modalità silenziosa. Disattivare avvisi festivi non rimuove i segni dal calendario. I promemoria intelligenti di partenza usano luogo e ora; concedi solo permessi di posizione necessari, in background se richiesto.

Guida

Buddy offre aiuto contestuale locale, la procedura guidata accompagna passo per passo e i suggerimenti intelligenti aiutano con titoli, attività e scelte recenti. Tutorial, aiuto Smart Pointment e spiegazione Buddy aprono istruzioni. Disattiva l’aiuto se preferisci autonomia.

Accesso e avanzate

VIP indica accesso corrente; l’accesso test non è acquisto reale. Sincronizzazione aggiorna appuntamenti di rete. Dati e memoria apre gestione Android; considera note locali prima di cancellare dati. Registrazione push disponibile nei percorsi supportati. Impostazioni test e importazione SMS automatica solo debug. Alcune opzioni richiedono VIP.

APP!bot, Buddy e accesso

APP!bot offre assistenza locale passo passo; i riferimenti integrati possono rimandare a un manuale precedente. Buddy offre suggerimenti facoltativi in Smart Pointment e altri flussi, ad esempio per dati mancanti o conflitti. Disattivalo nelle impostazioni se non desiderato. L’IA cloud è inattiva secondo il codice. Messaggi, Post-it personali, agenda, festività ed eventi fanno parte dell’accesso gratuito; pianificazione avanzata, integrazioni e altre funzioni possono richiedere VIP. L’accesso di prova può differire. Questo manuale beta non promette pagamenti di produzione attivi né offerte di lancio.

Sicurezza e assistenza

Cestino, sicurezza e privacy

Apri un elemento e scegli l’azione adatta: annullare è uno stato dell’appuntamento; eliminare sposta nel cestino o rimuove secondo il percorso. Leggi la conferma. Apri il cestino per ripristinare elementi disponibili o eliminarli definitivamente in locale. Il ripristino non ristabilisce automaticamente una relazione condivisa nel cloud. Blocca o segnala utenti indesiderati con le opzioni di sicurezza. Non condividere codici di verifica; usa le pagine ufficiali di privacy ed eliminazione account.

Risoluzione dei problemi e feedback

Controlla Internet, account e versione se manca un messaggio o invito; riapri e attendi la sincronizzazione. Per i media controlla formato, dimensione e codec. Segnala Build 298, dispositivo, versione Android, lingua, passaggi, risultato previsto ed effettivo; allega una schermata senza dati privati se utile. Questo manuale beta si basa sul codice, non prova test completi su dispositivi. Lo scambio multimediale ampliato richiede il backend Build 293 distribuito. Segnala a parte simboli lavoro errati. Usa il supporto ufficiale o info@apppointment.com.

Build 298 • Beta 168

La documentazione si basa sul codice Build 298. Le correzioni server di Build 296 devono essere distribuite per le funzioni di rete. Le verifiche del codice non provano test Android completi o Firebase dal vivo. Segnala differenze dei simboli indicando entrambi i dispositivi, direzione e turno di proposta.

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

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

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Appendice • riferimento / Simboli e stati

	Confermato	In uscita	In entrata	Rettifica uscita	Rettifica entrata
Standard					
Lavoro					
Gruppo					



Rifiuto / annullamento

Grafiche originali; le schermate precedenti sono illustrative.

Rettifica di lavoro

Rettifica uscita



Rettifica entrata



Come funziona

Proponi un’altra data se l’orario non va bene. Consulta le proposte attuali e precedenti; le date rifiutate sono cronologia, non nuove conferme. In Lavoro la valigetta bianca rimane visibile nel cerchio blu. Nella rettifica in uscita prevista, la A normale è davanti a quella capovolta; in entrata le posizioni si invertono. Vedi i simboli originali in fondo. X indica rifiuto/annullamento; un appuntamento scaduto non confermato può essere attenuato. Controlla anche lo stato testuale.

Build 298

La direzione della rettifica Business dipende dall’autore dell’ultima proposta. L’associazione errata della notifica è corretta nel codice. Le grafiche originali sono conservate; livelli della A e resa effettiva richiedono verifica sul dispositivo.

Grafiche originali; le schermate precedenti sono illustrative.

Simboli di comunicazione



Post-it personale



Invia Post-it



Riunione in corso



M.O.M. chiuso



Letto, entrata



Letto, uscita



SMS (app esterna)



Rifiuto / annullamento

Grafiche originali; le schermate precedenti sono illustrative.

Glossario e riferimento rapido

Rettifica

nuova proposta di data per lo stesso appuntamento, non invito separato. L’ultimo turno determina chi risponde.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

verbale dopo la chiusura della riunione. Controllalo prima di condividerlo.

Chat integrata

conversazione legata a un appuntamento specifico. La chat di gruppo è invece indipendente da un appuntamento.

Stato A

una A rossa = inviato; due A rosse = ricevuto; due A verdi = letto. Compreso sul Post-it è una conferma separata.

Smart Pointment

categoria automatica secondo partecipanti e luogo. Classic: scegli la categoria. VIP: accesso esteso secondo licenza o beta attiva.

Pianificate insieme. Restate in contatto.

APP!pointment
EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Da un piccolo promemoria a un grande progetto condiviso.

Meno incertezza. Più tempo insieme.

Un unico spazio per calendario, messaggi, appuntamenti e riunioni. APP! apre la comunicazione; pointment serve per pianificare e creare note. Inizia da un contatto o una data e conserva la conversazione insieme all'appuntamento perché tutti conoscano il piano.

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