APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Podręcznik użytkownika

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Polski

Planujcie razem. Bądźcie w kontakcie.

Od małego przypomnienia do wielkiego wspólnego planu.

Wydanie beta oparte na kodzie źródłowym. Ekrany mogą się różnić; wymagane są testy na urządzeniach.

Spis treści

03	Pierwsze kroki
04	Oś czasu i kalendarz
05	Dwa główne menu — APP! / pointment
06	Smart Pointment / Classic
07	Korekta terminu i stan
08	Planowanie grupowe i dostępność
09	Wiadomości i czat grupowy
10	Moja notatka Post-it / Wyślij Post-it
11	Meeting i Smart Meeting
12	Przypomnienia, powiadomienia i widżet
13	Ustawienia • 1
14	Ustawienia • 2
15	Bezpieczeństwo i pomoc
16	Dodatek • kompendium / Symbole i stany
17	Korekta terminu biznesowego
18	Symbole komunikacji
19	Słownik i szybki przegląd
20	Planujcie razem. Bądźcie w kontakcie.

Pierwsze kroki

Jak to działa

Kalendarz, wiadomości, terminy i spotkania w jednym miejscu. APP! otwiera komunikację, a pointment służy do planowania i tworzenia notatek. Zacznij od kontaktu lub daty i zachowaj rozmowę przy terminie, aby każdy znał plan.



Pierwsze kroki

Używaj aplikacji na Androidzie 8.0 lub nowszym (API 26). Otwórz ją, wybierz język i postępuj zgodnie z ekranem powitalnym. Zarejestruj się lub zaloguj na istniejące konto; w razie potrzeby potwierdź tożsamość. Funkcje online wymagają Internetu i zalogowania. Udzielaj tylko potrzebnych uprawnień. Founding 100 to test zamknięty: przed instalacją z Google Play przyjmij zaproszenie na dopuszczonym koncie Google.



Profil i kontakty

Otwórz Mój profil, dodaj nazwę i zdjęcie, a następnie zapisz. Synchronizuj kontakty i sprawdzaj tożsamość odbiorcy. Na dole profilu znajduje się logowanie i wylogowanie z konta online. Wylogowanie ukrywa zdjęcie na tym ekranie i zatrzymuje aktywne nasłuchiwanie w chmurze; lokalny kalendarz, notatki i ustawienia pozostają. Zaloguj się ponownie na to samo konto. Wylogowanie nie usuwa konta ani nie izoluje danych różnych użytkowników wspólnego urządzenia.

Oś czasu i kalendarz

Oś czasu i kalendarz

Oś czasu oferuje widok roku, miesiąca, tygodnia i dnia. Dotknij daty lub tygodnia, aby przybliżyć widok; Bieżąca data przenosi do dzisiaj. Przesuwaj kalendarz gestem. Symbole określają typ i stan; dotknij ich, aby zobaczyć szczegóły. Gdy spotkania nakładają się na ekranie, selektor pokazuje oryginalne symbole stanu; wybierz według tytułu i stanu. Otwórz Agendę, aby zobaczyć zaplanowane elementy.

Jak to działa

Jeśli kilka terminów przypada na tę samą datę, dotknij odpowiedniej karty. Szczegóły otworzą się od razu, bez dodatkowego przycisku Wybierz i znacznika wyboru. Zamknij przyciskiem Wstecz Androida lub dotknij poza oknem. Długie listy można przewijać.



Standardowe



Biznesowe



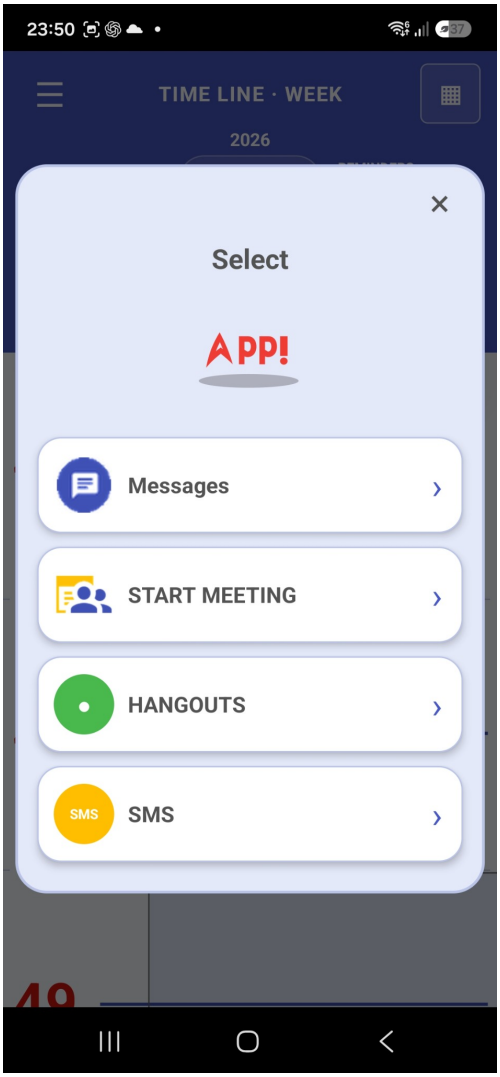
Grupowe

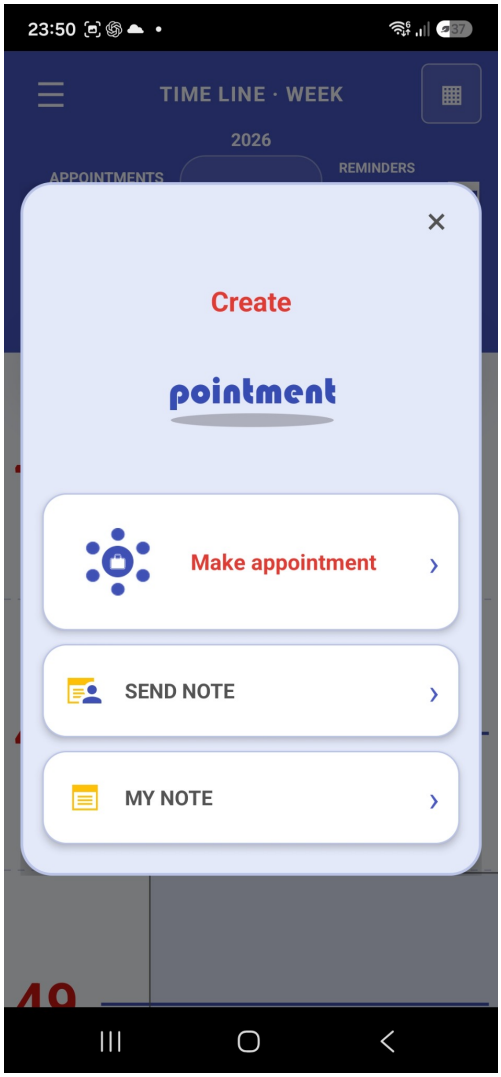
Oryginalne grafiki; starsze ekrany mają charakter poglądowy.

Dwa główne menu — APP! / pointment

Dwa główne menu

APP! (Wybierz) otwiera m.in. Wiadomości, Zebrania i SMS. pointment (Utwórz) służy do tworzenia Smart Pointment, klasycznych spotkań i notatek. APP! służy komunikacji, a pointment planowaniu. Menu boczne otwiera listy, ustawienia, profil i kosz. Część opcji wymaga aktywnego dostępu VIP lub testowego. W menu tworzenia można wznowić szkice.





Oryginalne grafiki; starsze ekrany mają charakter poglądowy.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

Otwórz pointment i Smart Pointment. Wybierz osobę, wolny termin i tytuł. Opcjonalnie dodaj miejsce, opis, zadania i załączniki. Kategoria jest automatyczna: jedna zaproszona osoba bez miejsca = Standardowe; jedna z miejscem = Biznesowe; co najmniej dwie = Grupowe, niezależnie od miejsca. Organizator nie jest liczony. Ikony kategorii są wskaźnikami, nie przyciskami. Sprawdź podgląd przed wysłaniem.

Klasyczne spotkania

Otwórz pointment i wybierz bezpośrednio Standardowe, Biznesowe lub Grupowe. Standardowe i Biznesowe wymagają dokładnie jednej osoby zaproszonej; Grupowe co najmniej dwóch (trzy osoby z tobą). Klasyczny Standard nie ma już pola lokalizacji ani przełącznika nawigacji. Wybierz Biznesowy lub Grupowy, jeśli potrzebujesz miejsca. Smart określa kategorię automatycznie: jeden zaproszony z lokalizacją oznacza Biznesowy. Wpisz tytuł, uczestników, propozycje dat oraz opcjonalny opis, zadania, adres i załączniki. Sprawdź podgląd i wyślij. Szkice są zapisywane według kategorii, nie oddzielnie dla Smart i Classic; pamiętaj o tym przy wznowieniu.



Standardowe



Biznesowe



Grupowe

W praktyce

Chcesz spotkać się z przyjacielem. Wybierz Classic Standardowy, dodaj tytuł i godzinę, wybierz przyjaciela i wyślij propozycję. Jeśli termin nie pasuje, może zaproponować inny. Zamień rozmowę w konkretny plan.

Korekta terminu i stan



Zaproszenia i odpowiedzi

Otwórz otrzymane zaproszenie z osi czasu lub powiadomienia. Przeczytaj tytuł, uczestników, miejsce, załączniki i proponowane terminy. Zaakceptuj termin, odrzuć lub zaproponuj nowy, jeśli opcja jest dostępna. Wysłana propozycja nie jest jeszcze potwierdzonym spotkaniem. W Standardowych i Biznesowych działania zależą od autora ostatniej propozycji: może przypomnieć lub odwołać, a druga osoba odpowiada. Sprawdź ostateczną datę w szczegółach.



Korekta terminu i stan

Zaproponuj nową datę, jeśli termin nie odpowiada. Sprawdź bieżące i wcześniejsze propozycje; odrzucone daty są historią, nie nowymi potwierdzeniami. W Biznesowym biała teczka pozostaje widoczna w niebieskim kole. W zamierzonej korekcie wychodzącej zwykłe A jest przed odwróconym, w przychodzącej odwrotnie. Zobacz oryginalne symbole na końcu. X oznacza odrzucenie/anulowanie; wygasłe niepotwierdzone spotkanie może być przygaszone. Sprawdzaj też tekst stanu.

W praktyce

Jeśli otrzymasz zaproszenie Biznesowe na wtorek i nie możesz przyjść, otwórz szczegóły i zaproponuj środę. Poczekaj na odpowiedź drugiej osoby. Przy korekcie oś czasu pokazuje aktualną propozycję, a nie każdy stary termin jako odrębne spotkanie; wcześniejsze opcje pozostają w historii. Po ostatecznym potwierdzeniu sprawdź stan bez oznaczenia otwartego zaproszenia. W Grupowym tylko pierwotny organizator ustala datę. Odczyt wiadomości nigdy nie oznacza akceptacji spotkania.

Planowanie grupowe i dostępność



Planowanie grupowe i dostępność

Utwórz spotkanie grupowe z co najmniej dwiema zaproszonymi osobami. Dodaj możliwe daty i otwórz dostępność, aby zobaczyć odpowiedzi dla każdej daty i rekomendację. Uczestnicy mogą głosować i proponować terminy. Tylko pierwotny organizator ustala ostateczny termin, nawet jeśli ktoś inny zgłosi kontrpropozycję. Planer sieciowy obsługuje do 20 zaproszonych i 32 aktywne propozycje; identyczne terminy są scalane.

W praktyce

Zorganizuj kolację z przyjaciółmi. Utwórz termin grupowy, zaproś wszystkich i zaproponuj trzy wieczory. Sprawdź dostępność i jako organizator wybierz najlepszą datę. Omów menu w czacie terminu. Mniej rozproszonych wiadomości, więcej czasu razem!



Miejsce, zadania i załączniki

Wprowadź adres spotkania stacjonarnego i włącz nawigację w razie potrzeby. Sprawdź miasto i adres przed wyjazdem. Dodaj zadania i odznaczaj je w spotkaniu. Do zaproszenia sieciowego dołącz zdjęcie, PDF, audio, wideo lub GIF: maksymalnie cztery pliki, razem 4 MiB. Word i Excel nie są obsługiwane. Dotychczasowa edycja potwierdzonego spotkania w chmurze zachowuje załączniki; ich wymiana tą drogą nie została rozszerzona.

Wiadomości i czat grupowy



Wiadomości i czat grupowy

Otwórz APP! > Wiadomości, wybierz rozmowę lub rozpocznij nową i wskaż odbiorcę. Napisz i wyślij wiadomość; użyj przycisku załącznika dla obsługiwanych mediów. Rozmowa dwóch osób jest prywatna; od trzech to czat grupowy z reakcjami. Dodaj uczestników, aby utworzyć odrębną grupę bez zastępowania rozmowy prywatnej. Przytrzymaj wiadomość, aby ją edytować lub usunąć, jeśli opcja jest dostępna. Informacje o grupie oferują zarządzanie zależne od roli.



Media, potwierdzenia i Live Chat

Czaty prywatne/grupowe oraz online Meeting/Smart Meeting obsługują GIF, audio i wideo do 5 MiB na plik; PDF i zoptymalizowane zdjęcie do 192 KiB. GIF maksymalnie 2048 × 2048 pikseli. Odtwarzanie zależy od kodeków urządzenia. Jedno czerwone A = wysłano, dwa czerwone = odebrano, dwa zielone = przeczytano. Live Chat to opcjonalny widok tekstu na żywo włączany w ustawieniach. Obecność i potwierdzenia zależą od połączenia i synchronizacji. Czat w spotkaniu i starsze ścieżki pilotażowe mają mniej formatów.

Moja notatka Post-it / Wyślij Post-it



Moja notatka Post-it

Otwórz pointment > Moja notatka. Wpisz krótki tytuł i treść; jeśli dostępne i potrzebne, dodaj datę lub przypomnienie. Zapisz i otwórz ponownie z osi czasu lub listy. Osobista notatka nie ma odbiorcy ani statusu wysyłki. Używaj jej do zakupów, zadań i własnych pomysłów. Usuń ze szczegółów lub listy po zakończeniu; w razie potrzeby odzyskaj z kosza.



Wyślij Post-it

Wybierz pointment > Wyślij notatkę, odbiorcę, napisz i wyślij. Odbiorca może otworzyć notatkę i potwierdzić Zrozumiano; nadawca otrzyma oddzielne powiadomienie. Odczyt i potwierdzenie to różne zdarzenia. Jeśli nadawca wycofa notatkę, pozostaje widoczna do chwili jawnego odczytania powiadomienia o usunięciu przez odbiorcę. Otwórz podgląd usunięcia i potwierdź. Lokalne usunięcie nie usuwa kopii nadawcy; przywrócenie z kosza może utworzyć kopię osobistą.

Jak to działa

Udostępnione Post-it otwierają się na pełnym ekranie. Stała dolna belka zawiera Zrozumiano dla niepotwierdzonej notatki przychodzącej, Edytuj dla wysłanej i Zamknij po potwierdzeniu. Usuwanie pozostaje dostępne, historię wersji można rozwinąć. Długą treść można przewijać. Osobisty Post-it pozostaje oknem dialogowym.

W praktyce

Wyślij partnerowi Post-it: „Kupisz chleb w drodze do domu?” Gdy wybierze Zrozumiano, otrzymasz oddzielne potwierdzenie. Nie trzeba szukać w dziesiątkach wiadomości ani pytać, czy dotarła.

Meeting i Smart Meeting



Meeting i Smart Meeting

Otwórz APP! > Rozpocznij zebranie lub uruchom je z odpowiedniego spotkania grupowego. Podaj temat, czas i uczestników. Organizator rozpoczyna; zaproszeni otwierają zaproszenie i dołączają, gdy zebranie jest dostępne. Lista uczestników pokazuje dostępność i usprawiedliwionych. Organizator zarządza uczestnikami. Zapisuj decyzje, działania i pomysły w dyskusji; Smart Meeting oferuje prowadzony przebieg. Wybór Smart/Classic dla spotkań nie zmienia istniejących ścieżek zebrań.



Forum zebrania i M.O.M.

Forum zawiera numerowane wpisy z autorem i czasem. Odpowiadaj z numerem wpisu i używaj dostępnych reakcji. W razie potrzeby dodaj media w limitach strony 9. Korzystaj z zakładek komentarzy, dostępności i usprawiedliwionych. Organizator zamyka zebranie; M.O.M. (Minutes of Meeting) to protokół, który można otworzyć i udostępnić. Niebieski symbol oznacza trwające zebranie, żółty zamknięty protokół. Sprawdź treść przed udostępnieniem.

W praktyce

Zespół przygotowuje projekt. Rozpocznij spotkanie, zaproś uczestników i omawiaj pomysły w numerowanych wpisach. Odpowiadaj na konkretne wpisy, głosuj, gdy możliwe, i zakończ M.O.M. Decyzje łatwo odnaleźć. Śledź najnowsze posty także w dużym widżecie.

Przypomnienia, powiadomienia i widżet



Przypomnienia, powiadomienia i widżet

Ustaw przypomnienie dla elementu lub użyj przypomnienia przy otwartym zaproszeniu. Zezwól na powiadomienia Androida; jeśli nie przychodzą, sprawdź dźwięk, tryb cichy i baterię. Dotknij powiadomienia, aby otworzyć element. Smart Travel Reminders mogą wymagać dodatkowych ustawień lokalizacji; włącz tylko przy korzystaniu z funkcji. Dodaj widżet APP!pointment z ekranu głównego Androida dla nadchodzących pozycji agendy. Zawsze sprawdzaj datę i stan w aplikacji.

Jak to działa

Dodaj z ekranu głównego Androida mały widżet nadchodzących pozycji lub duży widżet. Przeglądaj terminy z datą, miejscem, uczestnikami, opisem i maksymalnie trzema ostatnimi wiadomościami. Karta Spotkania pokazuje do czterech ostatnich postów. Aby pisać, głosować lub odtwarzać media, otwórz aplikację. Wymaga logowania i VIP; odświeżanie zależy od Androida i internetu. Wylogowanie ukrywa treść. Podglądy są widoczne na odblokowanym ekranie głównym.



SMS i zewnętrzne kalendarze

Przycisk SMS w APP! otwiera istniejącą aplikację SMS Androida. Wersja Google Play nie czyta historii SMS ani nie oferuje automatycznego importu XREF. Tylko lokalne testowe APK mogą oferować w ustawieniach opcjonalne odwołania SMS lub import historii po wyraźnej zgodzie; używają nadawcy i czasu, nie tekstu. Android może odmówić uprawnienia. Wyłącz funkcję, gdy niepotrzebna. W ustawieniach kont i kalendarzy zarządzaj dostępnymi integracjami i sprawdzaj widoczne dane.

Ustawienia • 1

Konto i prywatność

Mój profil zarządza nazwą, zdjęciem i logowaniem. Weryfikacja SMS potwierdza numer; Zarządzaj kontem otwiera opcje. Konto chmurowe pojawia się, gdy dostępne. Prywatność i bezpieczeństwo zarządza blokadami, warunkami i uprawnieniami Androida.

Personalizacja

Life Chat jest domyślnie wyłączony; włącz dla tekstu na żywo. Wybierz motywy, tła i emotikony (część VIP). Wyłącz własne emotikony, by używać emoji klawiatury. Język urządzenia lub jeden z dziesięciu. Lokalne podpowiedzi pól są opcjonalne i domyślnie wyłączone; można wyczyścić ich historię.

Kalendarz i terminy

Status na osi czasu pokazuje lub ukrywa A. Data i czas zależą od strefy Androida. Połączenia zarządzają Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung i kalendarzem telefonu, jeśli obsługiwane, oraz kontaktami i urodzinami. Sprawdź uprawnienia i stan połączenia każdego źródła.

Ustawienia, motywy i język

Otwórz ustawienia języka, motywu, tapety czatu, dźwięku i preferencji. Aplikacja oferuje niderlandzki, angielski, turecki, francuski, niemiecki, hiszpański, portugalski, polski, włoski i czeski; niektóre dynamiczne teksty lub ekrany Androida mogą się różnić. Opcjonalne lokalne sugestie tytułu, zadania i opisu są domyślnie wyłączone. Włącz je i wyczyść historię w ustawieniach. Nie rejestrują całej klawiatury. Motywy standardowy i biznesowy niebieski/czerwony są bezpłatne; inne opcje mogą wymagać VIP.

Motywy: Standardowy, Biznesowy niebieski/czerwony, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Ciemny, Windows 95/XP, MSN, Halloween i Boże Narodzenie. Dostępność zależy od uprawnień. Oryginalne symbole zachowują znaczenie.

Ustawienia • 2

Powiadomienia

Push i Dźwięki otwierają ustawienia Androida. Sprawdź uprawnienia, kanał i tryb cichy. Wyłączenie powiadomień świątecznych nie usuwa znaczników. Inteligentne przypomnienia o wyjściu używają miejsca i godziny; udziel tylko potrzebnych uprawnień lokalizacji, także w tle, jeśli konieczne.

Pomoc

Buddy oferuje lokalne wskazówki, kreator prowadzi krok po kroku, inteligentne sugestie wspierają tytuły, zadania i ostatnie wybory. Samouczek, pomoc Smart Pointment i opis Buddy otwierają instrukcje. Wyłącz pomoc, jeśli wolisz samodzielną pracę.

Dostęp i zaawansowane

VIP pokazuje aktualny dostęp; test nie jest zakupem produkcyjnym. Synchronizacja odświeża terminy sieciowe. Dane i pamięć otwierają zarządzanie Androidem; przed usuwaniem danych uwzględnij lokalne notatki. Rejestracja push dostępna w obsługiwanych ścieżkach. Ustawienia testowe i automatyczny import SMS tylko w debug. Część opcji wymaga VIP.

APP!bot, Buddy i dostęp

APP!bot oferuje lokalną pomoc krok po kroku; wbudowane odnośniki mogą prowadzić do starszej instrukcji. Buddy daje opcjonalne wskazówki w Smart Pointment i innych procedurach, np. przy brakujących danych lub konfliktach. Wyłącz Buddy w ustawieniach, jeśli niepotrzebny. AI w chmurze jest nieaktywna według kodu. Wiadomości, osobiste Post-it, agenda, święta i wydarzenia należą do darmowej podstawy; zaawansowane planowanie, integracje i inne funkcje mogą wymagać VIP. Dostęp testowy może się różnić. Instrukcja beta nie obiecuje aktywnych płatności produkcyjnych ani promocji startowej.

Bezpieczeństwo i pomoc

Kosz, bezpieczeństwo i prywatność

Otwórz element i wybierz właściwą akcję: anulowanie to stan spotkania; usuwanie przenosi do kosza lub usuwa zależnie od procedury. Przeczytaj potwierdzenie. Otwórz kosz, aby odzyskać dostępne elementy lub trwale usunąć lokalnie. Odzyskanie nie przywraca automatycznie wspólnego połączenia w chmurze. Blokuj lub zgłaszaj niechcianych użytkowników przez opcje bezpieczeństwa. Nie udostępniaj kodów weryfikacyjnych; używaj oficjalnych stron prywatności i usuwania konta.

Rozwiązywanie problemów i opinie

Sprawdź Internet, konto i wersję, jeśli brakuje wiadomości lub zaproszenia; otwórz ponownie i poczekaj na synchronizację. Dla mediów sprawdź format, rozmiar i kodek. Zgłoś Build 298, urządzenie, wersję Androida, język, kroki, oczekiwany i rzeczywisty wynik; dołącz zrzut bez danych prywatnych. To instrukcja beta z kodu, nie dowód pełnych testów urządzeń. Rozszerzona wymiana mediów wymaga wdrożenia backendu Build 293. Błędne symbole biznesowe zgłaszaj osobno. Użyj oficjalnego wsparcia lub info@apppointment.com.

Build 298 • Beta 168

Podstawą jest kod Build 298. Poprawki serwerowe Build 296 muszą być wdrożone dla funkcji sieciowych. Kontrola kodu nie oznacza pełnych testów Androida ani działającego Firebase. Zgłaszaj różnice symboli z oboma urządzeniami, kierunkiem i rundą propozycji.

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

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

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Dodatek • kompendium / Symbole i stany

	Potwierdzone	Wychodzące	Przychodzące	Korekta wych.	Korekta przych.
Standardowe					
Biznesowe					
Grupowe					



Odrzucenie / anulowanie

Oryginalne grafiki; starsze ekrany mają charakter poglądowy.

Korekta terminu biznesowego

Korekta wych.



Korekta przych.



Jak to działa

Zaproponuj nową datę, jeśli termin nie odpowiada. Sprawdź bieżące i wcześniejsze propozycje; odrzucone daty są historią, nie nowymi potwierdzeniami. W Biznesowym biała teczka pozostaje widoczna w niebieskim kole. W zamierzonej korekcie wychodzącej zwykłe A jest przed odwróconym, w przychodzącej odwrotnie. Zobacz oryginalne symbole na końcu. X oznacza odrzucenie/anulowanie; wygasłe niepotwierdzone spotkanie może być przygaszone. Sprawdzaj też tekst stanu.

Build 298

Kierunek zmiany biznesowej zależy od autora ostatniej propozycji. Błędne przypisanie powiadomienia naprawiono w kodzie. Oryginalne grafiki zachowano; warstwy A i wygląd powiadomienia wymagają testu na urządzeniu.

Oryginalne grafiki; starsze ekrany mają charakter poglądowy.

Symbole komunikacji



Osobisty Post-it



Wyślij Post-it



Zebranie trwa



M.O.M. zamknięty



Odczyt, przych.



Odczyt, wych.



SMS (inna aplikacja)



Odrzucenie / anulowanie

Oryginalne grafiki; starsze ekrany mają charakter poglądowy.

Słownik i szybki przegląd

Korekta

nowa propozycja daty tego samego terminu, nie osobne zaproszenie. Ostatnia runda określa, kto odpowiada.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

protokół po zakończeniu spotkania. Sprawdź przed udostępnieniem.

Czat w terminie

rozmowa związana z konkretnym terminem. Czat grupowy jest niezależny od konkretnego terminu.

Status A

jedno czerwone A = wysłano; dwa czerwone A = odebrano; dwa zielone A = przeczytano. Zrozumiano w Post-it jest osobnym potwierdzeniem.

Smart Pointment

automatyczna kategoria według uczestników i miejsca. Classic: wybór kategorii samodzielnie. VIP: rozszerzony dostęp według aktywnej licencji lub bety.

Planujcie razem. Bądźcie w kontakcie.

APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Od małego przypomnienia do wielkiego wspólnego planu.

Mniej niepewności. Więcej czasu razem.

Kalendarz, wiadomości, terminy i spotkania w jednym miejscu. APP! otwiera komunikację, a pointment służy do planowania i tworzenia notatek. Zacznij od kontaktu lub daty i zachowaj rozmowę przy terminie, aby każdy znał 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