APP!pointment

EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Kullanım kılavuzu

FOUNDING 100 / BETA 168

Build 298 • Android • Türkçe

Birlikte planlayın. Bağlantıda kalın.

Küçük bir hatırlatmadan büyük bir ortak plana.

Kaynak koda dayalı beta sürümü. Ekranlar farklı olabilir; cihaz testleri gereklidir.

İçindekiler

03	APP!pointment ile başlangıç
04	Zaman çizelgesi ve takvim
05	İki ana menü — APP! / pointment
06	Smart Pointment / Classic
07	Tarih değişikliği ve randevu durumu
08	Grup planlama ve uygunluk
09	Mesajlar ve grup sohbeti
10	Kişisel notum / Not gönder
11	Meeting ve Smart Meeting
12	Hatırlatmalar, bildirimler ve widget
13	Ayarlar • 1
14	Ayarlar • 2
15	Güvenlik ve destek
16	Ek • başvuru kılavuzu / Simgeler ve durumlar
17	İş randevusu düzeltmesi
18	İletişim simgeleri
19	Terimler ve hızlı başvuru
20	Birlikte planlayın. Bağlantıda kalın.

APP!pointment ile başlangıç

Nasıl çalışır?

Takvim, mesaj, randevu ve toplantılarınız tek yerde. APP! iletişim, pointment plan ve not oluşturma bölümüdür. Bir kişi veya tarihle başlayın; görüşmeyi randevuyla birlikte tutarak herkesin planı bilmesini sağlayın.



APP!pointment ile başlangıç

Uygulamayı Android 8.0 veya üzeri bir cihazda (API 26) kullanın. Açın, dilinizi seçin ve karşılama ekranını izleyin. Kayıt olun veya mevcut hesabınızla giriş yapın; istenirse doğrulamayı tamamlayın. Çevrimiçi işlevler internet ve açık oturum gerektirir. Yalnızca gereken izinleri verin. Founding 100 kapalı testtir; Google Play'den yüklemeden önce onaylı Google hesabınızla test davetini kabul edin.



Profil ve kişiler

Profilim bölümünü açın, adınızı ve fotoğrafınızı ekleyip kaydedin. Tanıdıklarınızı bulmak için kişi eşitlemesini kullanın ve alıcının kimliğini kontrol edin. Profilin altındaki çevrimiçi hesap bölümünden giriş veya çıkış yapabilirsiniz. Çıkışta profil fotoğrafı gizlenir ve etkin bulut dinleyicileri durur; yerel takvim, notlar ve ayarlar kalır. Aynı hesapla yeniden giriş yapın. Oturum kapatma hesabı silmez ve ortak cihazda kullanıcılar arasında gizlilik sağlamaz.

Zaman çizelgesi ve takvim

Zaman çizelgesi ve takvim

Zaman çizelgesinde yıl, ay, hafta ve gün görünümleri bulunur. Yakınlaşmak için tarih veya haftaya dokunun; bugüne dönmek için Güncel tarih seçeneğini kullanın. Takvimde kaydırarak ilerleyin. Simgeler öğenin türünü ve durumunu gösterir; ayrıntılar için dokunun. Randevular aynı konumda görüntülendiğinde özgün durum simgeleriyle bir seçim listesi açılır; başlık ve duruma göre doğru öğeyi seçin. Planlanan öğeler için Ajanda'yı açın.

Nasıl çalışır?

Aynı tarihte birden fazla randevu varsa ilgili karta dokunun. Ayrıntı doğrudan açılır; ek Seç düğmesi veya seçim halkası yoktur. Android Geri ile ya da pencere dışına dokunarak kapatın. Uzun listeler kaydırılabilir.



Standart



İş



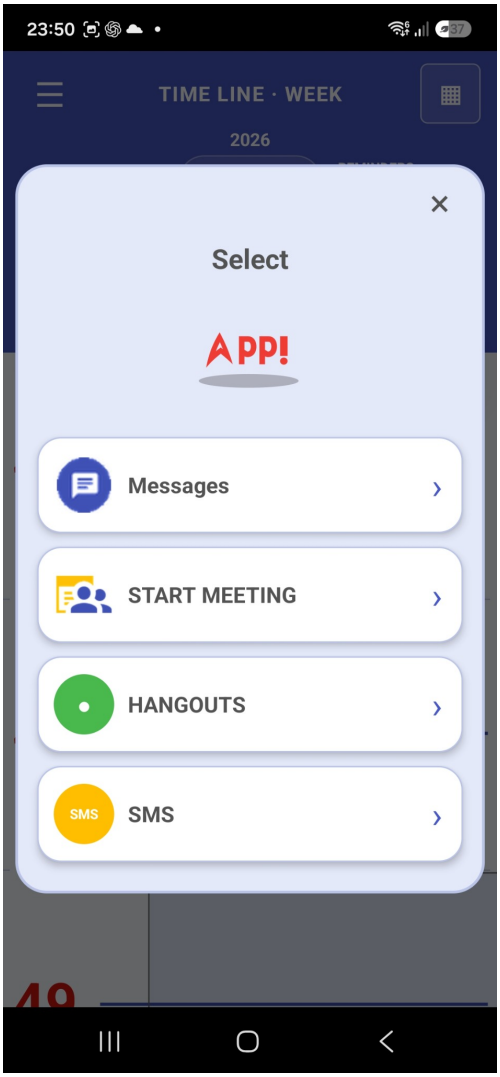
Grup

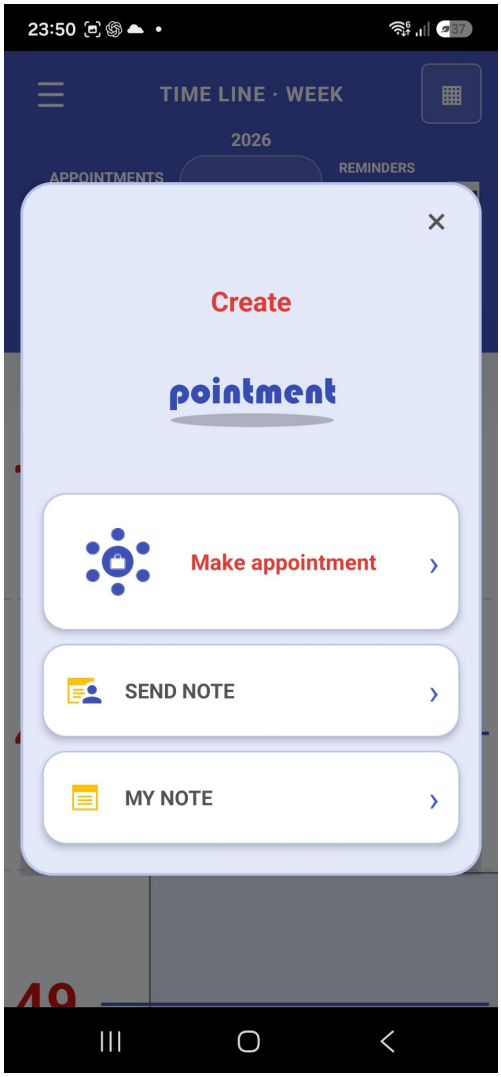
Özgün görseller; önceki ekranlar örnek amaçlıdır.

İki ana menü — APP! / pointment

İki ana menü

APP! (Seç) Mesajlar, Toplantılar ve SMS gibi işlevleri açar. pointment (oluştur) Smart Pointment, klasik randevular ve notlar oluşturmak içindir. İletişim için APP!, planlama için pointment kullanın. Yan menüden listelere, ayarlara, profile ve çöp kutusuna ulaşılır. Bazı seçenekler yalnızca etkin VIP veya test erişiminde görünür. Taslakları oluşturma menüsünden sürdürebilirsiniz.





Özgün görseller; önceki ekranlar örnek amaçlıdır.

Smart Pointment / Classic

Smart Pointment

pointment menüsünden Smart Pointment'i açın. Önce kişi, sonra uygun zaman ve başlık seçin. İsteğe bağlı olarak konum, açıklama, görev ve ek ekleyin. Tür otomatik belirlenir: konumsuz bir davetli = Standart; konumu girilmiş bir davetli = İş; konumdan bağımsız iki veya daha fazla davetli = Grup. Düzenleyen kişi sayılmaz. Tür simgeleri gösterge olup düğme değildir. Göndermeden önce önizlemeyi kontrol edin.

Klasik randevular

pointment menüsünden doğrudan Standart, İş veya Grup seçin. Standart ve İş tam bir davetli; Grup en az iki davetli (sizinle üç kişi) gerektirir. Klasik Standart randevuda artık konum alanı veya navigasyon anahtarı yoktur. Fiziksel konum gerekirse İş veya Grup seçin. Smart kategoriyi otomatik belirler; konumlu tek davetli İş olur. Başlık, katılımcılar, tarih önerileri ve isteğe bağlı açıklama, görev, adres ve ekleri girin. Önizlemeyi kontrol edip gönderin. Taslaklar Smart ve Classic olarak ayrı değil, türe göre saklanır; devam ederken bunu dikkate alın.



Standart



İş



Grup

Pratik örnek

Bir arkadaşınızla sohbet etmek için buluşun. Classic Standart'ı seçin, başlık ve saat ekleyin, arkadaşınızı seçip öneriyi gönderin. Saat uygun değilse başka saat önersin. Sohbeti somut plana dönüştürün.

Tarih değişikliği ve randevu durumu



Davetler ve yanıtlar

Gelen daveti zaman çizelgesinden veya bildirimden açın. Başlığı, katılımcıları, konumu, ekleri ve önerilen saatleri okuyun. Uygun tarihi kabul edin, reddedin veya seçenek varsa yeni tarih önerin. Gönderilmiş öneri henüz onaylanmış randevu değildir. Standart ve İş'te işlemler son önerinin gönderenine göre değişir: gönderen hatırlatabilir veya iptal edebilir, diğer taraf yanıtlar. Ayrıntılarda kesinleşen tarihi kontrol edin.



Tarih değişikliği ve randevu durumu

Mevcut zaman uygun değilse yeni tarih önerin. Güncel ve önceki önerilere bakın; reddedilmiş eski tarihler geçmiş kayıttır, yeni onay değildir. İş türünde mavi daire içindeki beyaz çanta görünür kalır. Amaçlanan giden düzeltmede normal A ters A'nın önündedir; gelen düzeltmede ters A öndedir. Sondaki özgün simgelere bakın. X ret/iptal durumudur; süresi geçmiş onaysız randevu soluk gösterilebilir. Yazılı durumu da kontrol edin.

Pratik örnek

Salı günü için İş daveti aldınız ve uygun değilseniz ayrıntıları açıp çarşamba önerin. Diğer tarafın yeni öneriye yanıt vermesini bekleyin. Düzeltmede zaman çizelgesi önceki saatleri ayrı randevular olarak değil güncel önerilen tarihi gösterir; önceki seçenekler geçmişte kalır. Kesin tarih onaylanınca açık davet işareti olmayan durumu kontrol edin. Grup randevusunda kesin tarihi yalnızca ilk düzenleyici belirler. Mesajın okundu bilgisi randevu kabulü değildir.

Grup planlama ve uygunluk



Grup planlama ve uygunluk

En az iki davetliyle grup randevusu oluşturun. Olası tarihleri ekleyin ve tarih başına yanıtları ve önerilen tarihi görmek için uygunluk özetini açın. Katılımcılar oy verebilir ve tarih önerebilir. Başka biri karşı öneri yapsa da grup tarihini kesinleştirme yetkisi yalnızca ilk düzenleyicidedir. Ağ planlayıcısında en fazla 20 davetli ve 32 etkin tarih önerisi bulunur; aynı tarihler birleştirilir.

Pratik örnek

Arkadaşlarla yemek planlayın. Grup randevusu açın, herkesi davet edin ve üç akşam önerin. Uygunlukları inceleyin ve düzenleyici olarak en iyi tarihi seçin. Menü hakkında randevu sohbetinde konuşun. Daha az dağınık mesaj, daha çok birlikte zaman!



Konum, görevler ve randevu ekleri

Fiziksel randevu için adres girin ve gerekirse navigasyonu açın. Yola çıkmadan önce şehir ve adresi doğrulayın. Görev ekleyin ve randevuda tamamlananları işaretleyin. Ağ davetine Ek üzerinden fotoğraf, PDF, ses, video veya GIF ekleyin: en fazla dört dosya, toplam 4 MiB. Word ve Excel desteklenmez. Onaylanmış randevunun mevcut bulut düzenleme yolu ekleri korur; bu yoldan ek değiştirme genişletilmemiştir.

Mesajlar ve grup sohbeti



Mesajlar ve grup sohbeti

APP! > Mesajlar bölümünü açın, mevcut sohbeti seçin veya yeni sohbet başlatıp alıcıyı belirleyin. Mesaj yazıp gönderin; desteklenen medya için ek düğmesini kullanın. İki kişilik sohbet özeldir; üç ve üzeri kişi tepkilerin kullanılabildiği grup sohbetidir. Katılımcı ekleyerek özgün özel sohbetten ayrı grup oluşturabilirsiniz. Düzenleme veya silme gibi işlemler için mesaja uzun basın. Grup bilgileri rolünüze göre yönetim seçenekleri sunar.



Medya, okundu durumu ve Live Chat

Özel/grup sohbetinde ve çevrimiçi Meeting/Smart Meeting'de GIF, ses ve video dosya başına 5 MiB; PDF ve optimize fotoğraf 192 KiB sınırındadır. GIF en fazla 2048 × 2048 piksel olabilir. Oynatma cihazın kodeklerine bağlıdır. Bir kırmızı A gönderildi, iki kırmızı A alındı, iki yeşil A okundu demektir. Live Chat isteğe bağlı gerçek zamanlı metin görünümüdür; Ayarlar'dan açın. Çevrimiçi durum ve okundu bilgisi bağlantı ve eşitlemeye bağlıdır. Randevu içi sohbet ve eski pilot yolları daha az biçim destekler.

Kişisel notum / Not gönder



Kişisel notum

pointment > Kişisel not bölümünü açın. Kısa başlık ve not yazın; gerekiyorsa ve seçenek varsa tarih veya hatırlatma ekleyin. Kaydedip zaman çizelgesinden veya listeden tekrar açın. Kişisel notun alıcısı veya gönderim durumu yoktur. Alışveriş, görev ya da kişisel fikirler için kullanın. İşiniz bitince ayrıntı veya listeden silin; geri almak için çöp kutusuna bakın.



Not gönder

pointment > Not gönder seçeneğini açın, alıcıyı belirleyin, notu yazıp gönderin. Alıcı açarak Anlaşıldı onayı verebilir; gönderene ayrı bildirim gider. Okuma ve anlama farklı olaylardır. Gönderen notu geri çekerse alıcı silme bildirimini açıkça okuyana kadar not görünür kalır. Silme incelemesini açıp onaylayın. Alıcının yerel silmesi gönderenin kopyasını silmez; yerel çöp kutusundan geri yükleme kişisel kopya oluşturabilir.

Nasıl çalışır?

Paylaşılan Post-it artık tam ekran açılır. Sabit alt bölümde onaylanmamış gelen not için Anladım, giden not için Düzenle ve onaydan sonra Kapat bulunur. Silme erişilebilir; sürüm geçmişi genişletilebilir. Uzun içerik kaydırılabilir. Kişisel not iletişim kutusunda kalır.

Pratik örnek

Eşinize bir not gönderin: 'Eve gelirken ekmek alır mısın?' Alıcı Anladım'a dokunduğunda ayrı bir onay alırsınız. Mesajlar arasında aramak veya ulaşıp ulaşmadığını sormak gerekmez.

Meeting ve Smart Meeting



Meeting ve Smart Meeting

APP! > Toplantı başlat bölümünü veya uygun bir grup randevusunu açıp toplantıyı başlatın. Konu, zaman ve katılımcıları belirleyin. Düzenleyici başlatır; davetliler daveti açıp toplantı hazır olduğunda katılır. Katılımcı listesinde uygunluk ve mazeretleri inceleyin. Katılımcıları düzenleyici yönetir. Toplantıda karar, eylem ve fikirleri konuşmada kaydedin; yönlendirmeli akış için Smart Meeting'i kullanın. Randevulardaki Smart/Classic seçimi mevcut toplantı yollarını değiştirmez.



Toplantı forumu ve M.O.M.

Toplantı forumunda numaralı, yazarı ve saati görünen gönderiler bulunur. İlgili numarayla yanıtlayın ve mevcut beğeni tepkilerini kullanın. Gerekirse 9. sayfa sınırları içinde medya ekleyin. Yorum, uygunluk ve mazeret sekmelerini kullanın. Düzenleyici toplantıyı kapatır; M.O.M. (Minutes of Meeting) ardından açıp paylaşabileceğiniz toplantı tutanağıdır. Mavi toplantı simgesi devam eden toplantıyı, sarı biçim kapanmış tutanağı gösterir. Paylaşmadan önce içeriği kontrol edin.

Pratik örnek

Ekibiniz yeni proje hazırlıyor. Toplantı başlatın, katılımcıları davet edin ve numaralı gönderilerde fikirleri tartışın. Belirli bir katkıya cevap verin, varsa oy kullanın ve M.O.M. ile kapatın. Kararlar kolayca bulunur. Son gönderileri büyük widget'tan bile izleyin.

Hatırlatmalar, bildirimler ve widget



Hatırlatmalar, bildirimler ve widget

Bir öğeye hatırlatma ekleyin veya açık davette hatırlatma işlemini kullanın. Android bildirim izni verin; bildirim gelmezse ses, sessiz mod ve pil ayarlarını kontrol edin. Bağlı öğeyi açmak için bildirime dokunun. Smart Travel Reminders ek konum ayarları gerektirebilir; yalnızca kullanıyorsanız etkinleştirin. Yaklaşan ajanda öğeleri için Android ana ekranından APP!pointment widget'ını ekleyin. Gerçek tarih ve durumu uygulamada kontrol edin.

Nasıl çalışır?

Android ana ekranından küçük yaklaşan öğeler widget'ını veya büyük widget'ı ekleyin. Büyük widget'ta tarih, yer, katılımcılar, açıklama ve en fazla üç son sohbet mesajıyla randevulara göz atın. Toplantılar sekmesi en fazla dört son gönderiyi gösterir. Yazma, oylama ve medya için uygulamayı açın. Oturum ve VIP gerekir; yenileme Android ve internete bağlıdır. Çıkış içeriği gizler. Kilidi açık ana ekranda önizlemeler görünür.



SMS ve harici takvimler

APP! içindeki SMS düğmesi Android'in mevcut SMS uygulamasını açar. Google Play sürümü SMS geçmişini okumaz ve otomatik XREF içe aktarma sunmaz. Yalnızca yerel test APK'larında Ayarlar'da açık izin sonrası isteğe bağlı SMS referansı veya geçmiş aktarımı bulunabilir; mesaj metni değil gönderen ve zaman kullanılır. Android izni reddedebilir. Gerekmiyorsa kapatın. Hesap ve takvim ayarlarından mevcut dış takvim bağlantılarını yönetin; her takvim için hangi verilerin göründüğünü kontrol edin.

Ayarlar • 1

Hesap ve gizlilik

Profilim ad, fotoğraf ve oturumu yönetir. SMS doğrulaması numarayı doğrular; Hesabı yönet hesap seçeneklerini açar. Bulut hesabı yalnızca desteklenen durumda görünür. Gizlilik ve güvenlik engellenen kişileri, koşulları ve Android izinlerini yönetir.

Kişiselleştirme

Life Chat varsayılan olarak kapalıdır; canlı metin için açın. Tema, sohbet arka planı ve ifadeleri seçin (bazıları VIP). Klavye emojileri için özel ifadeleri kapatın. Dil cihazı izleyebilir veya on dilden biri olabilir. Yerel alan önerileri isteğe bağlı ve varsayılan kapalıdır; geçmişini silebilirsiniz.

Takvim ve randevular

Zaman çizelgesinde randevu durumu A işaretlerini gösterir/gizler. Tarih ve saat Android saat dilimini izler. Bağlantılar desteklenen Google, Outlook, Yahoo, Facebook, Samsung ve telefon takvimleri, telefon kişileri ve doğum günlerini yönetir. Her kaynağın iznini ve bağlantısını kontrol edin.

Ayarlar, temalar ve dil

Dil, tema, sohbet arka planı, ses ve mevcut tercihleri yönetmek için Ayarlar'ı açın. Uygulama Felemenkçe, İngilizce, Türkçe, Fransızca, Almanca, İspanyolca, Portekizce, Lehçe, İtalyanca ve Çekçe sunar; bazı dinamik metinler veya Android ekranları farklı kalabilir. Başlık, görev ve açıklama için isteğe bağlı yerel öneriler varsayılan olarak kapalıdır. Ayarlardan açabilir ve geçmişi silebilirsiniz. Genel klavye kaydı değildir. Standart ve mavi/kırmızı İş temaları ücretsizdir; diğer seçenekler VIP gerektirebilir.

Temalar arasında Standart, İş mavi/kırmızı, NUjij (2008), 4 Seasons, WhatsApp!, Koyu, Windows 95/XP, MSN, Halloween ve Noel bulunur. Erişime göre değişir. Özgün durum simgelerinin anlamı korunur.

Ayarlar • 2

Bildirimler

Anlık bildirimler ve Sesler Android ayarlarını açar. İzin, bildirim kanalı ve sessiz modu kontrol edin. Tatil bildirimlerini kapatmak takvim işaretlerini kaldırmaz. Akıllı yola çıkma hatırlatmaları konum ve başlangıç saatini kullanır; yalnızca gereken konum iznini, gerekirse arka plan erişimini verin.

Rehberlik

Buddy yerel bağlamsal yardım, Sihirbaz adım adım yardım, Akıllı öneriler başlık, görev ve son seçimler için destek verir. Eğitim, Smart Pointment yardımı ve Buddy açıklamasını açabilirsiniz. Bağımsız çalışmak için yardımı kapatın.

Erişim ve gelişmiş

VIP mevcut erişimi gösterir; test erişimi gerçek satın alma değildir. Eşitleme ağ randevularını yeniler. Veri ve depolama Android yönetimini açar; veriyi silmeden yerel notları düşünün. Desteklenen yollarda bildirim kaydı vardır. Test ayarları ve otomatik SMS aktarımı yalnızca debug sürümündedir. Bazı seçenekler yalnızca VIP ile görünür.

APP!bot, Buddy ve erişim

APP!bot yerel adım adım yardım sunar; dahili bağlantılar eski kılavuza yönlendirebilir. Buddy, Smart Pointment ve diğer akışlarda eksik bilgi veya çakışma gibi durumlarda isteğe bağlı ipuçları verir. İstemiyorsanız Ayarlar'dan kapatın. Kaynak koda göre bulut yapay zekâsı etkin değildir. Mesajlar, kişisel notlar, ajanda, tatiller ve etkinlikler ücretsiz temeldir; gelişmiş planlama, bağlantılar ve diğer premium işlevler VIP gerektirebilir. Test erişimi farklı olabilir. Bu beta kılavuzu üretim ödemesi veya lansman kampanyası vaat etmez.

Güvenlik ve destek

Çöp kutusu, güvenlik ve gizlilik

Öğeyi açıp doğru işlemi seçin: iptal randevu durumudur; silme ilgili akışa göre çöp kutusuna taşır veya kaldırır. Devam etmeden onay ekranını okuyun. Çöp kutusundan mevcut öğeleri geri yükleyin veya yerel olarak kalıcı silin. Geri yükleme paylaşılan bulut bağlantısını otomatik geri getirmez. İstenmeyen kullanıcıları mevcut güvenlik seçenekleriyle engelleyin veya bildirin. Doğrulama kodlarını paylaşmayın; hesap talepleri için resmi gizlilik ve hesap silme sayfalarını kullanın.

Sorun giderme ve geri bildirim

Mesaj veya davet eksikse internet, hesap durumu ve sürümü kontrol edin; sohbeti yeniden açıp eşitlemeye izin verin. Medya için biçim, boyut ve kodeği kontrol edin. Sorunu Build 298, cihaz, Android sürümü, dil, adımlar, beklenen ve gerçek sonuçla bildirin; gerekirse özel veri içermeyen ekran görüntüsü ekleyin. Bu kaynak kod temelli beta kılavuzudur, tam cihaz testi kanıtı değildir. Geniş medya alışverişi Build 293 sunucu dağıtımını gerektirir. Hatalı İş simgelerini ayrıca bildirin. Resmi destek sayfasını veya info@apppointment.com adresini kullanın.

Build 298 • Beta 168

Belge Build 298 kaynak koduna dayanır. Ağ işleyişi için Build 296 sunucu düzeltmeleri de dağıtılmış olmalıdır. Kaynak kontrolleri tam Android veya canlı Firebase testi değildir. Simge farklarını iki cihaz, yön ve öneri turuyla bildirin.

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

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

https://www.apppointment.info

info@apppointment.com

Ek • başvuru kılavuzu / Simgeler ve durumlar

	Onaylandı	Giden	Gelen	Giden düzeltme	Gelen düzeltme
Standart					
İş					
Grup					

 **Ret / iptal**

Özgün görseller; önceki ekranlar örnek amaçlıdır.

İş randevusu düzeltmesi

Giden düzeltme



Gelen düzeltme



Nasıl çalışır?

Mevcut zaman uygun değilse yeni tarih önerin. Güncel ve önceki önerilere bakın; reddedilmiş eski tarihler geçmiş kayıttır, yeni onay değildir. İş türünde mavi daire içindeki beyaz çanta görünür kalır. Amaçlanan giden düzeltmede normal A ters A'nın önündedir; gelen düzeltmede ters A öndedir. Sondaki özgün simgelere bakın. X ret/iptal durumudur; süresi geçmiş onaysız randevu soluk gösterilebilir. Yazılı durumu da kontrol edin.

Build 298

İş randevusu düzeltmesinin yönü son öneriyi gönderen kişiye göre belirlenir. Yanlış bildirim eşlemesi kaynakta düzeltildi. Özgün görseller korundu; A katmanları ve bildirim görünümü cihazda doğrulanmalıdır.

Özgün görseller; önceki ekranlar örnek amaçlıdır.

İletişim simgeleri



Kişisel not



Not gönder



Toplantı sürüyor



M.O.M. kapalı



Okundu, gelen



Okundu, giden



SMS (harici uygulama)



Ret / iptal

Özgün görseller; önceki ekranlar örnek amaçlıdır.

Terimler ve hızlı başvuru

Düzeltme

aynı randevu için yeni tarih önerisi; ayrı bir davet değildir. Son öneri turu kimin yanıtlayacağını belirler.

M.O.M. (Minutes of Meeting)

toplantı kapandıktan sonraki tutanak. Paylaşmadan önce kontrol edin.

Randevu içi sohbet

belirli randevuya bağlı görüşme. Grup sohbeti ise belirli bir randevudan bağımsızdır.

A durumu

bir kırmızı A gönderildi; iki kırmızı A alındı; iki yeşil A okundu. Post-it için Anladım ayrı bir onaydır.

Smart Pointment

katılımcı ve konuma göre otomatik kategori. Classic: kategoriyi siz seçersiniz. VIP: etkin lisans veya betaya göre genişletilmiş işlevlere erişim.

Birlikte planlayın. Bağlantıda kalın.

APP!pointment
EVOLUT!ON OF MESSAGiNG

Küçük bir hatırlatmadan büyük bir ortak plana.

Daha az belirsizlik. Daha çok birlikte zaman.

Takvim, mesaj, randevu ve toplantılarınız tek yerde. APP! iletişim, pointment plan ve not oluşturma bölümüdür. Bir kişi veya tarihle başlayın; görüşmeyi randevuyla birlikte tutarak herkesin planı bilmesini sağlayın.

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