A Livreta de Endereços do AnyDesk: Organize Contatos de Forma Eficiente | Guia Passo a Passo

ÍNDICE

CRIAR ETIQUETAS PELO PORTAL DO MY ANYDESK

1. Acesse a Libreta de Endereços
2. Criar uma Nova Etiqueta
3. Atribuir Etiquetas aos Equipamentos
4. Remover Etiquetas

CRIAR ETIQUETAS PELO CLIENTE DO ANYDESK

1. Acesse a Libreta de Endereços
2. Criar uma Nova Etiqueta
3. Atribuir Etiquetas aos Equipamentos
4. Remover e Editar Etiquetas

7. Benefícios de Usar Etiquetas no AnyDesk

A Libreta de Endereços do AnyDesk: Organize Seus Contatos de Forma Eficiente

A livreta de endereços do AnyDesk é uma ferramenta poderosa que permite organizar seus contatos de conexão, facilitando o acesso a dispositivos remotos que você usa com frequência. Uma das características mais úteis é a capacidade de **criar etiquetas** para classificar e organizar seus dispositivos de acordo com categorias personalizadas, como “Suporte Técnico”, “Escritório”, “Família” ou qualquer outra que você desejar.

A seguir, mostramos como criar e gerenciar etiquetas na livreta de endereços, tanto pelo portal quanto pelo cliente do AnyDesk:

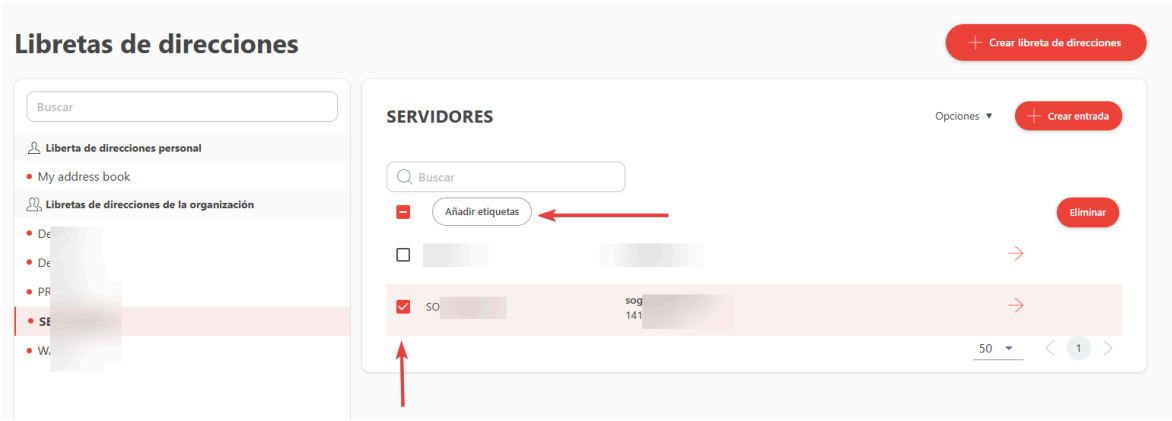
CRIAR ETIQUETAS PELO PORTAL DO MY ANYDESK

1. Acesse a Libreta de Endereços

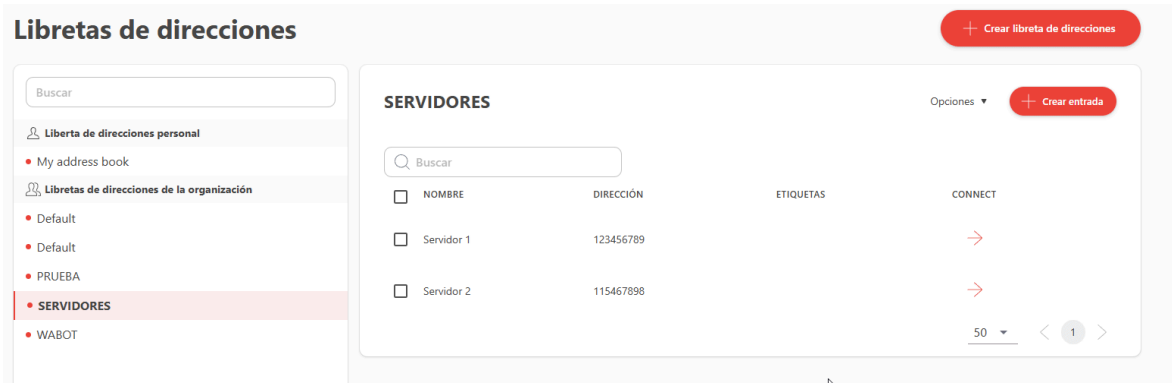
1. **Abrir AnyDesk**:
    - Inicie o aplicativo AnyDesk em seu computador. Se você ainda não tem o AnyDesk instalado, pode baixá-lo em anydesk.com.
2. **Acessar a Libreta de Endereços**:
    - Assim que o aplicativo estiver aberto, busque a seção de **Libreta de Endereços** no painel esquerdo da janela principal do AnyDesk.
    - Clique em **Libreta de Endereços** para abri-la.

2. Criar uma Nova Etiqueta

As etiquetas permitem que você organize seus contatos dentro da livreta de endereços. Para criar uma nova etiqueta, siga estes passos:

1. **Selecionar a opção de etiquetas**:
    - Dentro da livreta de endereços, busque o equipamento que você deseja agrupar dentro da etiqueta escolhida.
2. **Adicionar uma nova etiqueta**:
    - Selecione o equipamento para o qual deseja criar a etiqueta. Uma vez selecionado, aparecerá a opção de “Adicionar etiquetas”:
    - 

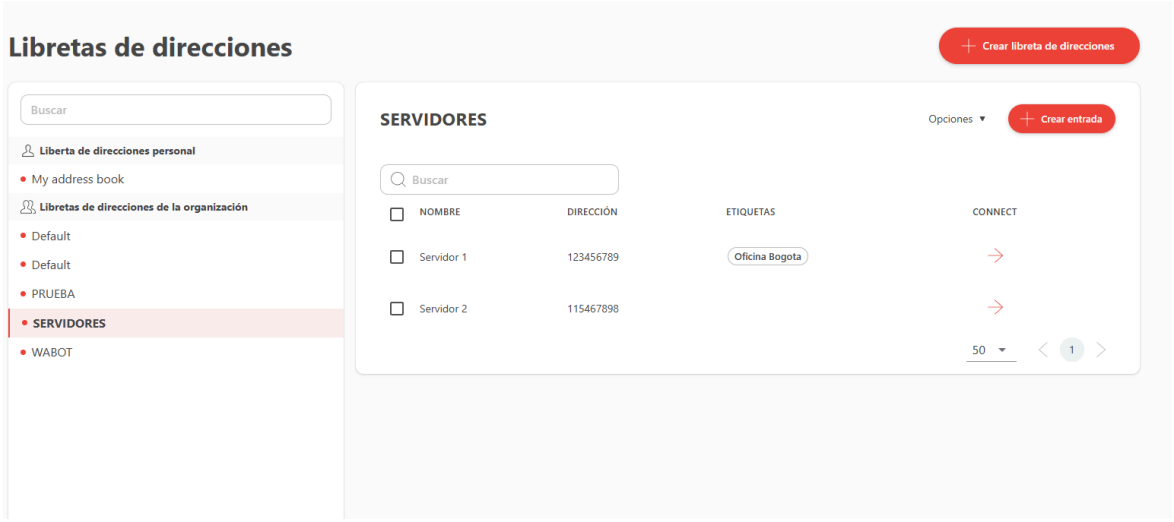
3. **Nomear a etiqueta**:

- Digite um nome descritivo para a etiqueta, como “Suporte”, “Escritório”, “Família”, “Clientes”, etc., e pressione Enter. Em seguida, clique em **Adicionar etiquetas**:
- 

3. Atribuir Etiquetas aos Equipamentos

Uma vez que você tenha suas etiquetas criadas, é possível atribuí-las aos contatos para tornar sua organização ainda mais fácil e eficiente.

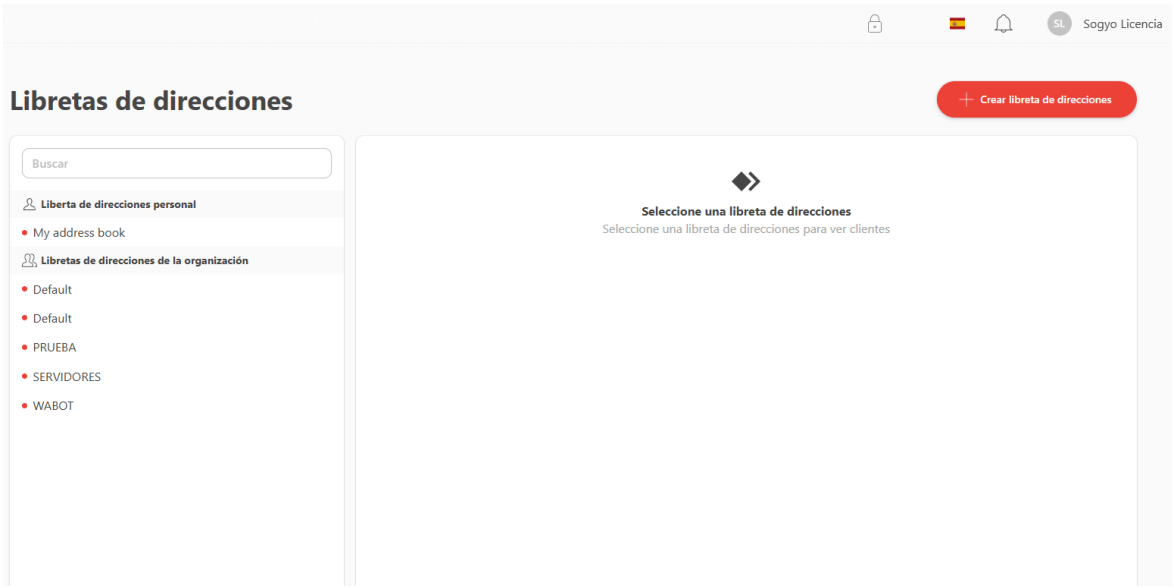
1. **Selecionar um contato na livreta de endereços**:
   - Na livreta de endereços, busque o contato ao qual você deseja atribuir uma etiqueta.
2. **Abrir as opções do contato**:
   - Clique com o botão direito sobre o contato ou selecione o ícone de **Opções** (geralmente representado por três pontos ou um engrenagem) ao lado do contato.
3. **Atribuir a etiqueta**:
   - No menu suspenso de opções, selecione **Etiquetas** e escolha a etiqueta que deseja atribuir.
   - Você pode atribuir várias etiquetas a um mesmo contato para categorizá-lo em diferentes grupos, se necessário.
   - Clique em **Salvar** ou **Aplicar** para confirmar a atribuição:



4. Remover Etiquetas

Pode ser necessário mudar o nome de uma etiqueta ou removê-la futuramente. Abaixo, explicamos como fazê-lo.

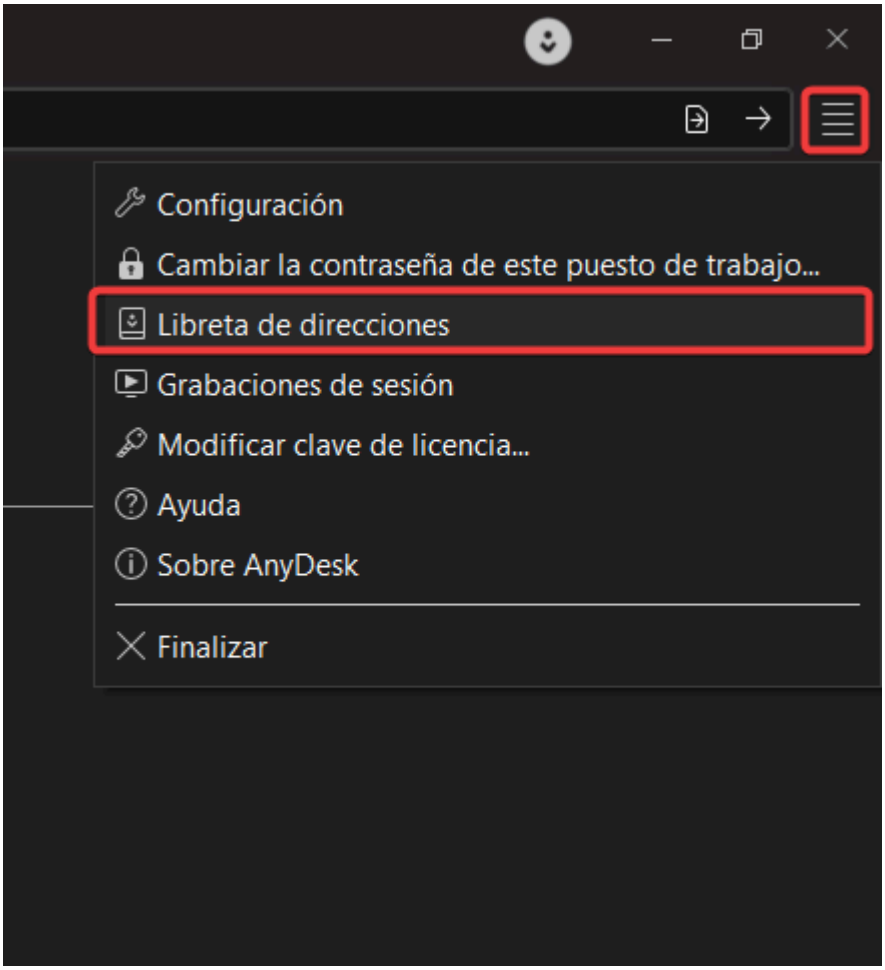
1. **Selecionar a livreta de endereços**:
    - Na seção de **Libreta de Endereços**, selecione a livreta em que deseja modificar as etiquetas.
    - Selecione **Opções** e clique em **Modificar libreta de endereços** para aplicar as mudanças.
2. **Remover uma etiqueta**:
    - Para excluir uma etiqueta, clique com o botão direito na etiqueta que deseja apagar.
    - Selecione **Remover Etiqueta** e confirme a ação.
    - Nota: Remover uma etiqueta não deletará os contatos, apenas a categoria de organização:



CRIAR ETIQUETAS PELO CLIENTE DO ANYDESK

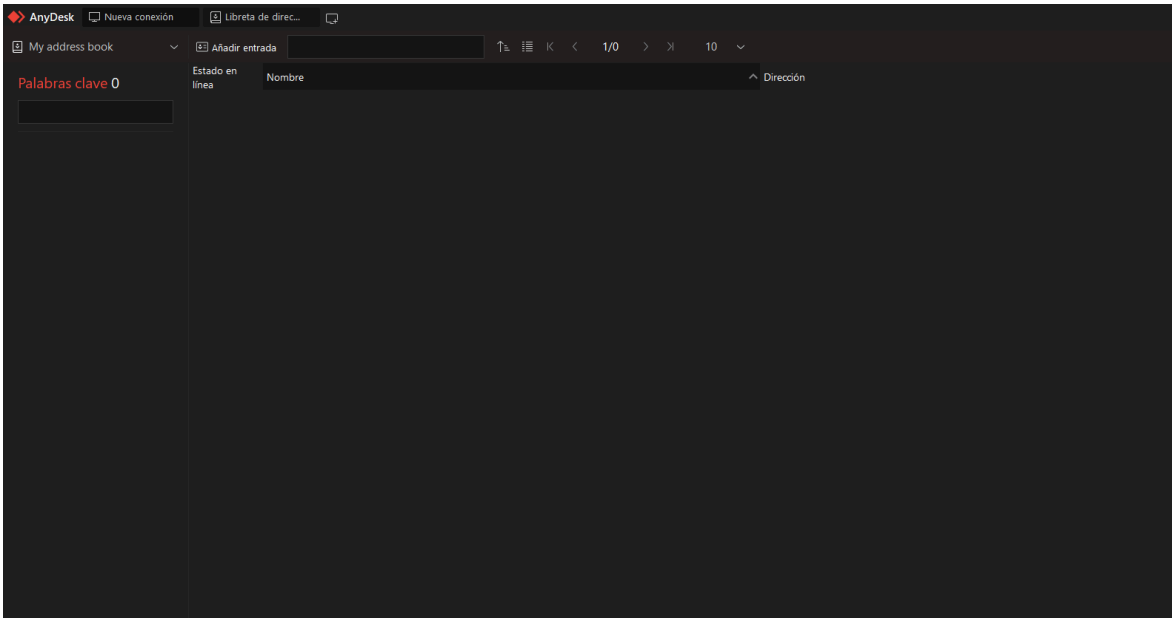
1. Acesse a Libreta de Endereços

1. **Acessar a Libreta de Endereços**:
    - Assim que o aplicativo estiver aberto, busque a seção de **Libreta de Endereços** no painel direito da janela principal do AnyDesk.
    - Clique em **Libreta de Endereços** para abri-la:



2. Criar uma Nova Etiqueta

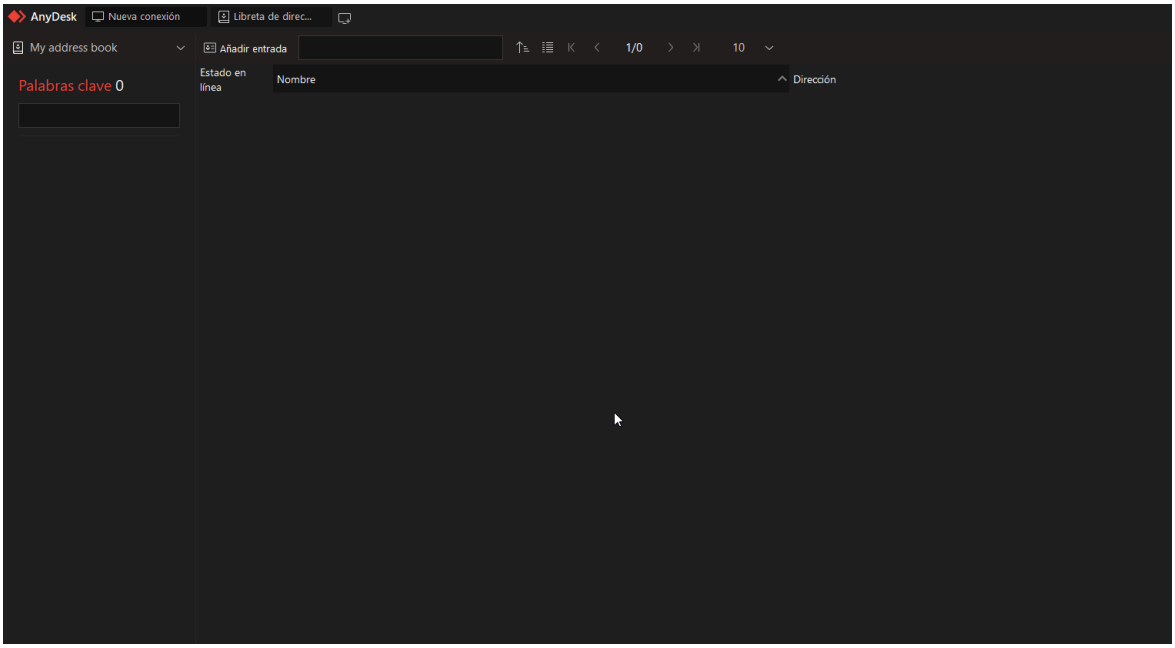
1. **Selecionar a livreta de endereços**:
    - Dentro da livreta de endereços, busque o equipamento que deseja agrupar dentro da etiqueta que escolher.
2. **Adicionar uma nova etiqueta**:
    - Selecione o equipamento para o qual deseja criar a etiqueta, clique com o botão direito e escolha a opção de “Editar etiquetas”.
3. **Nomear a etiqueta**:
    - Digite um nome descritivo para a etiqueta, como “Suporte”, “Escritório”, “Família”, “Clientes”, etc., e pressione Enter:



3. Atribuir Etiquetas aos Equipamentos

Uma vez que você tenha suas etiquetas criadas, pode atribuí-las aos equipamentos para facilitar a organização.

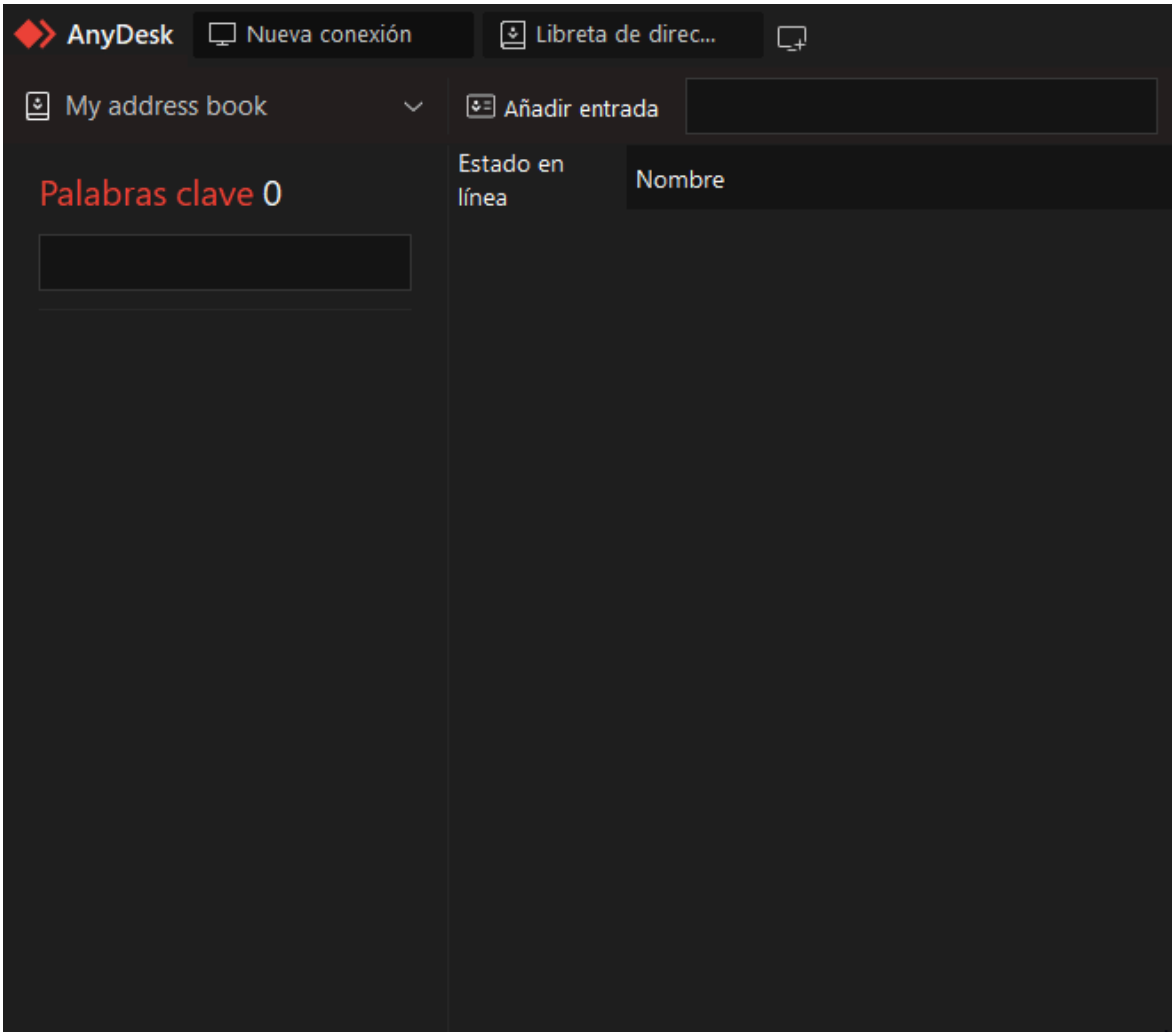
1. **Selecionar o equipamento na livreta de endereços**:
    - Na livreta de endereços, busque o contato ao qual você deseja atribuir uma etiqueta.
2. **Abrir as opções do equipamento**:
    - Selecione o equipamento para o qual deseja criar a etiqueta, clique com o botão direito e escolha a opção de “Editar etiquetas”.
3. **Atribuir a etiqueta**:
    - No menu suspenso de opções, selecione **Editar etiquetas**.
    - Você pode atribuir várias etiquetas a um mesmo contato para categorizar em diferentes grupos, se necessário.
    - Para atribuir a etiqueta ao equipamento, faça um duplo clique ou arraste e solte:

- 

4. Remover e Editar Etiquetas

Pode ser necessário mudar o nome de uma etiqueta ou removê-la futuramente. Abaixo, explicamos como fazê-lo.

1. **Selecionar o equipamento na livreta de endereços**:
    - Na livreta de endereços, busque a livreta onde se encontram as etiquetas que deseja remover ou editar.
2. **Remover uma etiqueta**:
    - Para excluir uma etiqueta, clique com o botão direito na etiqueta que deseja apagar ou editar.
    - Selecione **Remover** ou **Renomear** e confirme a ação.
    - Nota: Remover uma etiqueta não apagará os equipamentos, apenas a etiqueta da livreta de endereços:



7. Benefícios de Usar Etiquetas no AnyDesk

Utilizar etiquetas no AnyDesk ajuda você a:

- **Organizar seus contatos** de maneira mais eficaz.
- **Acelerar o acesso** a dispositivos específicos, como clientes, colegas de trabalho ou dispositivos pessoais.
- **Facilitar o suporte remoto** ao categorizar dispositivos por localização, departamento ou finalidade.
- **Aumentar a segurança** ao organizar acessos críticos ou dispositivos importantes sob etiquetas diferenciadas.

Experimente gratuitamente o AnyDesk e aproveite todos os seus benefícios! Para obter mais informações sobre a compra do AnyDesk no Brasil, entre em contato conosco. Estamos aqui para ajudar!