Gestão de Livro de Endereços da AnyDesk: Guia Completo para Usuários sem Licença e com Licença Solo, Standard, Advanced, Enterprise-Cloud ou Ultimate-Cloud

ÍNDICE

- Gestão de Livro de Endereços
- Livro de Endereços Pessoal
- Livro de Endereços da Organização
  - Criar um Livro de Endereços da Organização
  - Excluir um Livro de Endereços da Organização
  - Criar Entradas
  - Editar uma Entrada
  - Excluir uma Entrada
  - Adicionar Tags a Entradas

Gestão de Livro de Endereços

Aplicável para usuários sem licença, bem como para usuários com uma licença Solo, Standard, Advanced, Enterprise-Cloud, ou Ultimate-Cloud.

O Livro de Endereços da AnyDesk é uma lista de seus contatos (dispositivos aos quais você se conecta). Ao adicionar tags aos contatos, você pode filtrar os dispositivos. Cada usuário possui um Livro de Endereços pessoal. Se você faz parte de uma organização ou equipe, também pode visualizar o Livro de Endereços da sua organização.

Os Livros de Endereços são sincronizados com o cliente AnyDesk. Sempre que você fizer alterações nos contatos ou no Livro de Endereços em si no console de gerenciamento de usuário my.anydesk II

ou no cliente AnyDesk, as alterações serão atualizadas em ambas as plataformas.

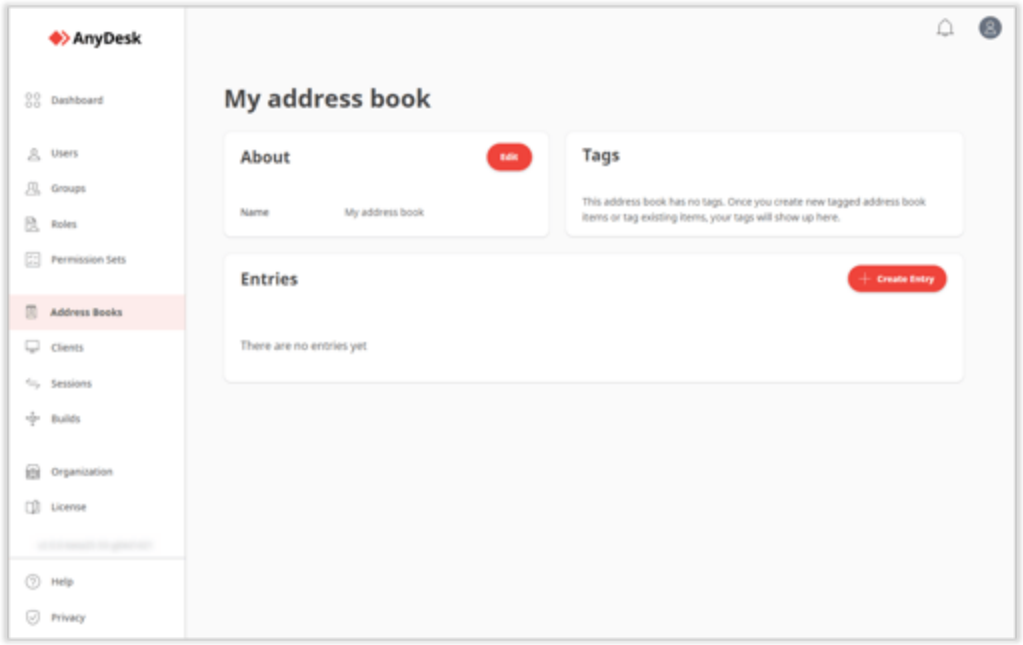
O número de Livros de Endereços e entradas de contato é determinado pelo plano de licença que você possui.

Livro de Endereços Pessoal

Quando você cria uma conta com a AnyDesk, um Livro de Endereços pessoal é criado automaticamente para você. O Livro de Endereços pessoal é visível apenas para você e só você pode editá-lo. O Livro de Endereços pessoal não pode ser excluído.

Para editar seu Livro de Endereços pessoal:

1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Pessoal**, abra **Meu livro de endereços**.
3. Na próxima página, você pode editar os seguintes detalhes:
    - **Sobre** - Altere o nome do seu livro de endereços.
    - **Tags** - Adicione tags ao livro de endereços para filtragem de contatos.
    - **Entradas** - Adicione entradas (contatos) ao seu livro de endereços.



Livro de Endereços da Organização

Se você é membro de uma equipe ou organização, também pode visualizar o Livro de Endereços da sua equipe ou organização. Para editar ou criar um novo Livro de Endereços da organização, o

proprietário da licença ou administrador precisa conceder permissão e acesso para fazê-lo.

Uma vez que você tenha recebido as permissões necessárias, você pode fazer o seguinte:

- Criar um Livro de Endereços da Organização
- Excluir um Livro de Endereços da Organização
- Criar Entradas
- Editar Entradas
- Excluir Entradas
- Adicionar Tags a Entradas

Criar um Livro de Endereços da Organização

Para criar um livro de endereços da organização:

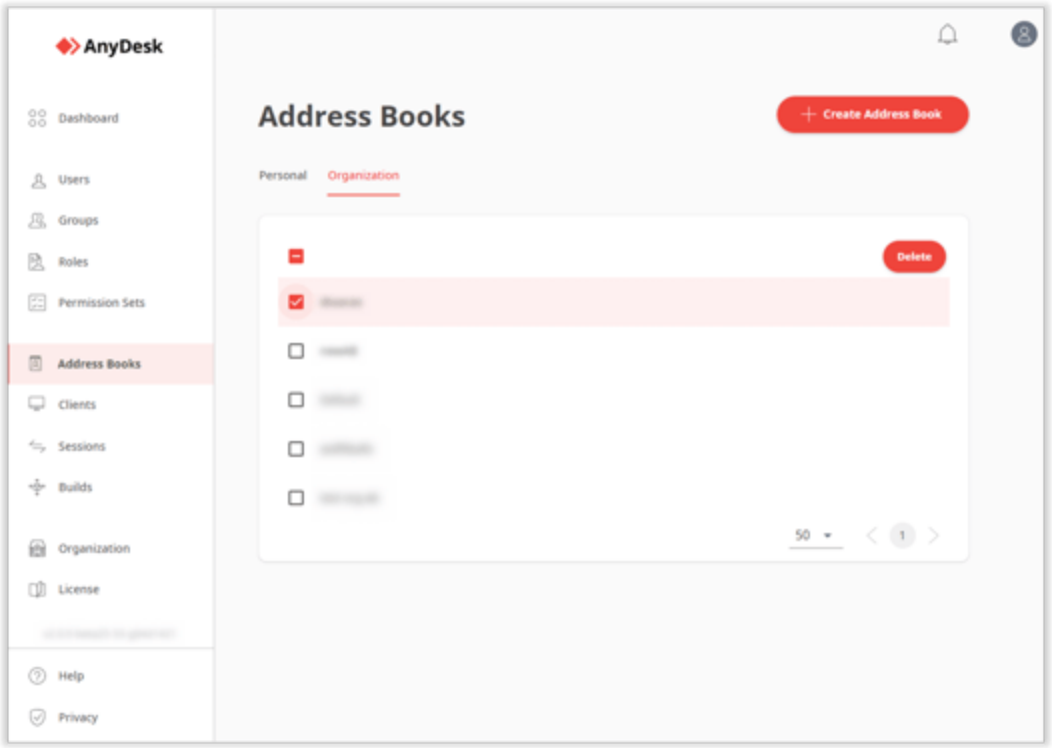
1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Organização**, clique em **Criar Livro de Endereços**.
3. Na janela pop-up, insira o nome do livro de endereços da organização.
4. Clique em **Criar livro de endereços**.

Excluir um Livro de Endereços da Organização

Para excluir um livro de endereços da organização:

1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.

2. Na guia **Organização**, selecione a caixa de seleção do livro de endereços que deseja excluir.



DICA: Você também pode excluir um livro de endereços na página de detalhes do livro de endereços clicando em **Opções** > **Excluir**.

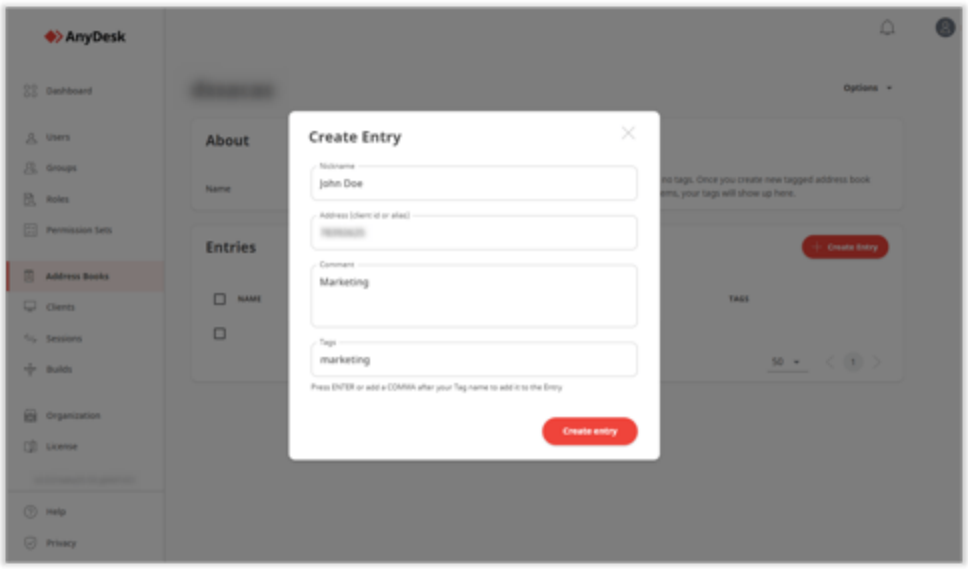
3. Clique em **Excluir**.

Criar Entradas

Para adicionar entradas a um livro de endereços da organização:

1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Organização**, abra o livro de endereços que deseja editar.
3. Na próxima página, vá para a seção **Entradas** e clique em **Criar Entrada**.
4. Na janela pop-up, forneça os seguintes detalhes:
    - **Apelido** - Insira o nome do contato.
    - **Endereço** - Forneça o ID ou Alias do AnyDesk do contato.
    - **Comentário** - Insira uma descrição para o contato que está adicionando.

- **Tags** - Adicione uma tag para filtragem de contato adicional.



5. Clique em **Criar Entrada**.

Editar uma Entrada

Para editar uma entrada em um livro de endereços da organização:

1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Organização**, abra o livro de endereços que deseja editar.
3. Vá para a seção **Entradas** e clique na entrada que deseja editar.
4. Na janela pop-up, clique em **Editar** e edite os detalhes da entrada.
5. Clique em **Salvar item**.

Excluir uma Entrada

Para excluir uma entrada de um livro de endereços da organização:

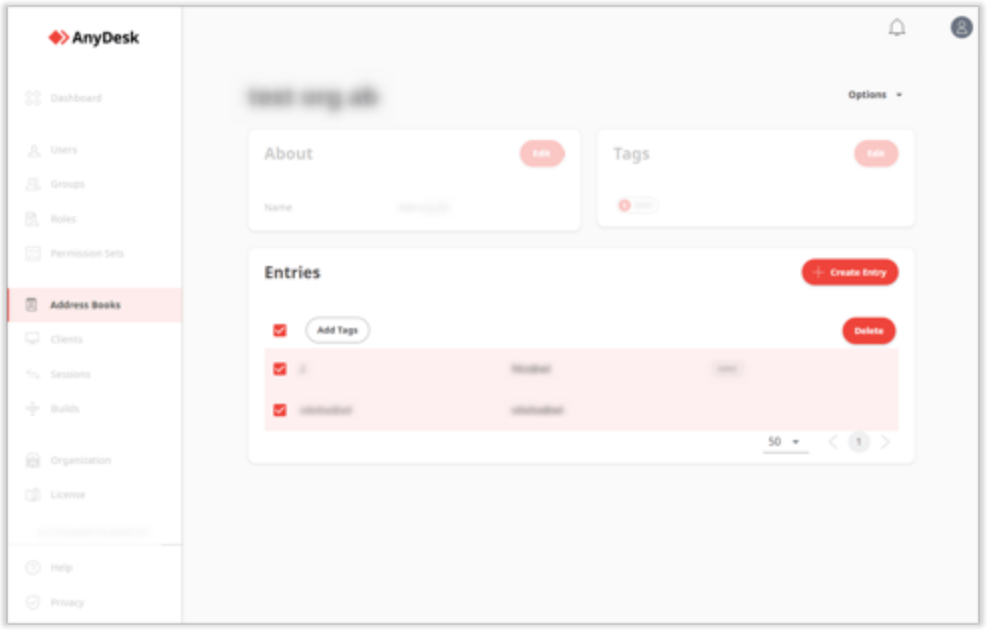
1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Organização**, abra o livro de endereços que deseja editar.
3. Vá para a seção **Entradas** e selecione a caixa de seleção da entrada que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir**.

Adicionar Tags a Entradas

Para adicionar uma tag a uma entrada de um livro de endereços da organização:

1. Em sua conta my.anydesk II, vá para **Livro de Endereços**.
2. Na guia **Organização**, abra o livro de endereços que deseja editar.

3. Vá para a seção **Entradas** e selecione a caixa de seleção da entrada à qual deseja atribuir tags.



DICA: Você pode selecionar várias entradas de uma vez. A tag será então adicionada a todas as entradas selecionadas. 4.Clique em **Adicionar tags** e na janela pop-up, insira o nome da tag. 5.Clique em **Adicionar tags**.