Guia Completo para Criar e Gerenciar a Agenda de Contatos no AnyDesk - Passo a Passo

ÍNDICE

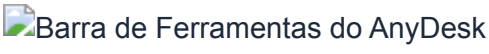
Agenda de Contatos
Criar e Gerenciar a Agenda de Contatos
Adicionar Entrada
Editar Entrada
Arrastar e Soltar Entradas e Tags
macOS
Criar e Gerenciar a Agenda de Contatos
Organizar Suas Agendas de Contatos
Android

Agenda de Contatos

A Agenda de Contatos gerencia seus contatos. Todos os clientes registrados em sua licença (listados em seu portal do cliente My.AnyDesk) compartilham a Agenda de Contatos, assumindo que não tenha sido desabilitada por meio de um cliente customizado.

Ao adicionar tags aos contatos, quantidades extensas de entradas tornam-se gerenciáveis por meio de filtragem. Essa funcionalidade está disponível para os licenciados AnyDesk Premium.

Criar e Gerenciar a Agenda de Contatos


Barra de Ferramentas do AnyDesk

Abra a guia da Agenda de Contatos com o ícone da barra de ferramentas no canto superior direito.


Detalhes da Guia da Agenda de Contatos do AnyDesk

Você pode abrir o Menu da Agenda de Contatos clicando no nome da agenda exibido no canto superior esquerdo, para listar, gerenciar ou criar novas agendas. Ao clicar duas vezes em uma entrada respectiva, você será conectado imediatamente a esse ID.

Ao clicar em “Criar nova Agenda de Contatos…”, uma nova janela será aberta, onde você digitará o nome da nova Agenda de Contatos.


Caixa de Criação de Nova Agenda de Contatos

Você pode criar quantas Agendas de Contatos novas desejar e também removê-las.


Caixa de Gerenciar Agendas de Contatos

Dica: Desabilite a Agenda de Contatos para limitar o acesso de seus clientes criando um cliente customizado. Veja: Personalizar o AnyDesk.

Voltar ao Topo

Adicionar Entrada


Caixa de Adicionar Entrada na Agenda de Contatos

Ao clicar em adicionar entrada, uma nova janela abrirá onde você pode digitar as credenciais importantes.


Detalhes da Adição de Entrada na Agenda de Contatos

Voltar ao Topo

Editar Entrada

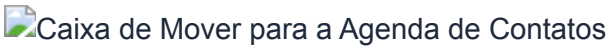
Ao clicar com o botão direito na entrada, você tem a opção de editá-la.


Opções de Edição de Entrada na Agenda de Contatos

- Conectar diretamente a esse ID
- Iniciar uma Transferência de Arquivo diretamente
- Configurar um túnel TCP para a rede do ID
- Copiar a entrada. Você pode então selecionar outra agenda de contatos e colar lá
- Adicionar o ID aos Favoritos
- Adicionar ou alterar tags específicas para a entrada


Caixa de Gerenciamento de Tags

- Mover a entrada para outra agenda de contatos. Uma nova janela permitirá que você escolha a Agenda de Contatos


Caixa de Mover para a Agenda de Contatos

- *Criar um* atalho de *Desktop* especificamente para essa entrada. Ao clicar nesse atalho, o AnyDesk ativará e iniciará automaticamente a sessão
- Renomear a agenda de contatos
- Excluir a Agenda de Contatos

Arrastar e Soltar Entradas e Tags


Detalhe da Caixa de Arrastar e Soltar 1

Você pode configurar entradas com tags já criadas, arrastando-as diretamente para a entrada.


Detalhe da Caixa de Arrastar e Soltar 2

Voltar ao Topo

macOS

A Agenda de Contatos do AnyDesk para macOS funciona de forma semelhante à de Windows e Linux.

Criar e Gerenciar a Agenda de Contatos

Para criar uma nova Agenda de Contatos, basta clicar com o botão direito no item mais alto “Agenda de Contatos” ou em qualquer Agenda de Contatos existente e clicar em **“Criar nova Agenda de Contatos…”** no menu de contexto.

Para editar o nome ou excluir uma Agenda de Contatos, basta clicar com o botão direito na Agenda de Contatos que deseja gerenciar e selecionar **“Renomear”** ou **“Excluir”**, respectivamente.


macOS Criar Agenda de Contatos

Organizar Suas Agendas de Contatos

Clique em “Inserir nova tag”, depois no símbolo inferior de engrenagem, escolha “Adicionar entrada” para criar sua primeira entrada. As entradas seguintes podem ser criadas clicando no “+” na

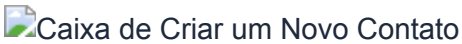
visualização da tag. Agora você pode arrastar e soltar seus contatos.


Detalhes da Agenda de Contatos no macOS

Para criar novas tags:

- Selecione uma ou mais entradas dentro da agenda de contatos (remova as entradas da lista clicando no símbolo de engrenagem e escolhendo “Remover entrada”)
- Clique em “Editar”
- Insira um novo nome de tag
- Clique em “Concluído”

Crie um novo contato clicando no sinal “+” na parte inferior


Caixa de Criar um Novo Contato

Uma nova tag pode ser criada selecionando e editando um contato dentro da Agenda de Contatos.

Back to Top

Android

Para visualizar e gerenciar a Agenda de Contatos no Android, é necessário atribuir a chave de licença ao aplicativo AnyDesk. Para fazer isso, consulte AnyDesk para Android.

Após o cliente ser licenciado, é possível encontrar a Agenda de Contatos através do menu de hambúrguer encontrado no canto superior esquerdo do aplicativo AnyDesk.


Menu do AnyDesk para Android

Assim como nas outras plataformas suportadas, é possível adicionar Agendas de Contatos e entradas na Agenda de Contatos. A partir daí também é possível gerenciar as entradas da Agenda de Contatos, bem como as tags existentes para essas entradas.

Voltar ao Topo