O Manual do KAddressBook

David C. Bryant
Tradução: Marcus Gama

O Manual do KAddressBook

Conteúdo

1 Introdução **6**

2 Primeiros passos **8**

2.1 Como adicionar um novo livro de endereços 8

2.2 Como adicionar um novo contato 13

3 Integração com outros programas KDE **15**

3.1 Visão geral da integração -- KMail 15

3.1.1 Iniciando o KAddressBook a partir do menu Ferramentas do KMail 15

3.1.2 Consultando o KAddressBook na janela de composição de mensagens de KMail 16

3.1.3 Diálogo de seleção de destinatários do KMail 17

3.1.4 Interface para criação de novos contatos do KMail 18

3.2 Interface do KAddressBookcom o KOrganizer 19

4 Adicionar ou editar dados de contato **22**

4.1 O básico 22

4.1.1 A aba Contato 22

4.1.2 A aba Localização 24

4.1.3 As abas Negócios, Pessoal e Notas 26

4.2 As coisas complicadas 28

4.2.1 A aba Campos personalizados 28

4.2.2 A aba Configurações de criptografia 28

5 Referência de comandos **30**

5.1 A barra de Menu 30

5.1.1 O menu Arquivo 30

5.1.2 O menu Editar 32

5.1.3 O menu Exibir 33

5.1.4 O menu Ação 34

5.1.5 O menu Ferramentas 35

5.1.6 O menu Configurações 36

5.1.7 O menu Ajuda 37

5.2 A barra de ferramentas 38
5.3 Os menus de contexto 40
5.3.1 Menu de contexto do livro de endereços 41
5.3.2 O menu de contexto da lista de contatos 42
5.3.3 O menu de contexto de contato individual 43

6 Glossário **44**

A Seção de referência de funcionalidades avançadas do KAddressBook **49**
A.1 49
A.2 O diálogo de novo grupo 49
A.3 O diálogo de pré-visualização da impressão 50
A.4 O diálogo para configurar LDAP 54
A.5 A função para importar arquivo CSV 55
A.6 A função para exportar para arquivo CSV 57
A.7 Função para alterar o número de colunas 58
A.8 A opção para configurar atalhos de teclado 60
A.9 A opção para configurar as barras de ferramentas 63
A.10 A opção para configurar o KAddressBook 65
A.11 Créditos e Licenças 67

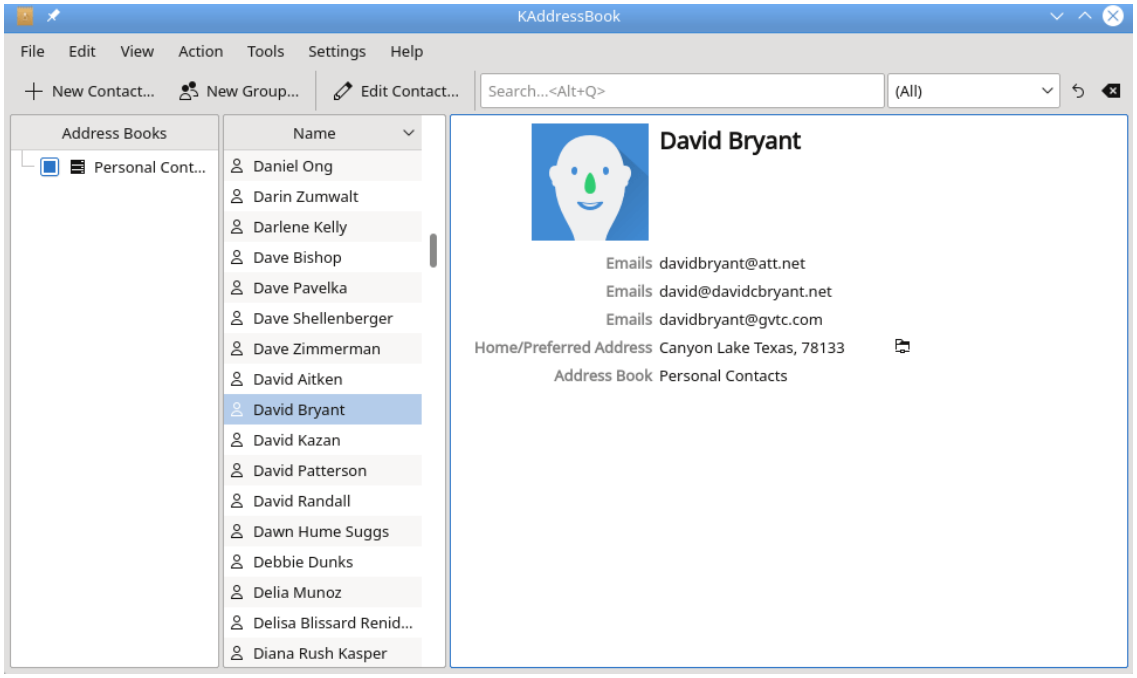
Resumo

O KAddressBook faz parte do pacote programas de gerenciamento de informações pessoais (PIM) do KDE (PIM). O KAddressBook é principalmente um gerenciador de endereços de e-mail, mas também pode ajudar você a manter o controle dos números de telefone, sites, conexões de mídias sociais, endereços postais e muito mais de seus amigos e conhecidos. É a sua solução completa para manter o controle de todas as pessoas que você conhece.

Capítulo 1

Introdução

O KAddressBook faz parte do pacote de programas de gerenciamento de informações pessoais do KDE (PIM). O KAddressBook é principalmente um gerenciador de endereços de e-mail, mas também pode ajudar você a manter o controle dos números de telefone, sites, conexões de mídias sociais, endereços postais e muito mais de seus amigos e colegas. É a sua solução completa para manter o controle de todas as pessoas que você conhece!



A tela principal do KAddressBook. A barra de menus fica na parte superior, a barra de ferramentas em seguida e há três painéis para dados na área de texto na parte inferior.

O KAddressBook foi integrado à estrutura do KMail, o cliente de e-mail do KDE. Assim, depois de adicionar o nome de um contato ao KAddressBook, você pode endereçar uma mensagem de e-mail para essa pessoa digitando apenas parte do nome dela. Ou, se você receber uma mensagem de e-mail de alguém novo, poderá adicioná-lo ao seu livro de endereços com apenas alguns cliques do mouse.

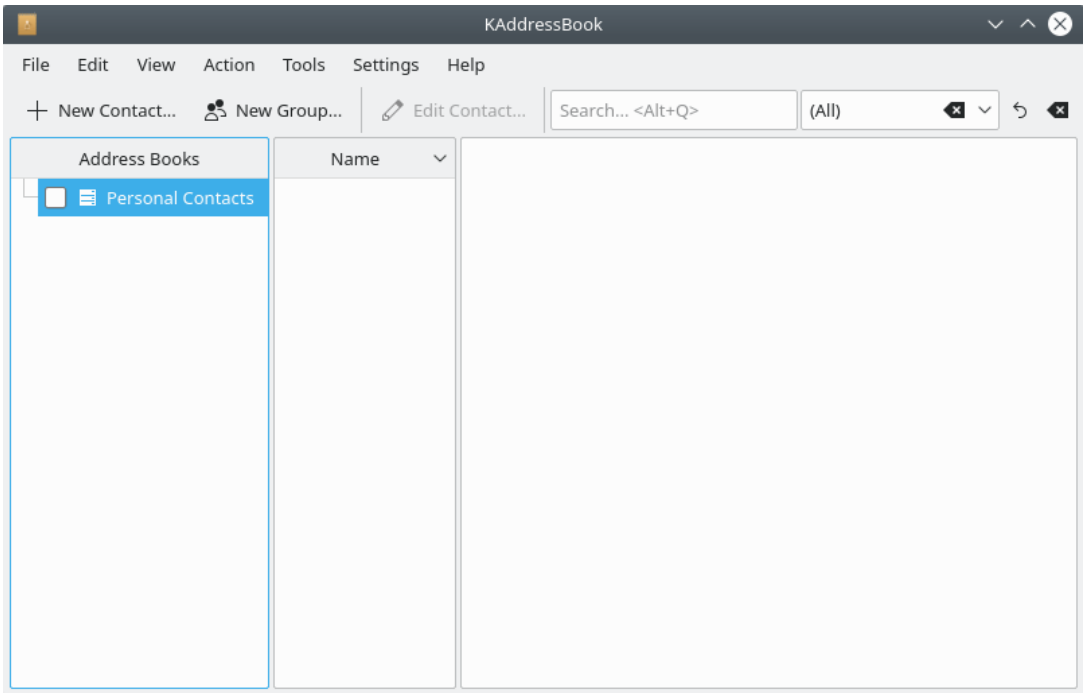
O KAddressBook também permite que você mantenha várias listas de contatos separadas em uma ampla variedade de formatos populares de listas de endereços, seja no seu disco rígido local

ou por meio de um recurso na nuvem. Ele também suporta a importação e exportação de dados de contato nos formatos `.csv` (Valores Separados por Vírgula), `.ldif` (Formato de Intercâmbio de Dados LDAP) e `.vcf` (Formato de Cartão de Visita Virtual).

Capítulo 2

Primeiros passos

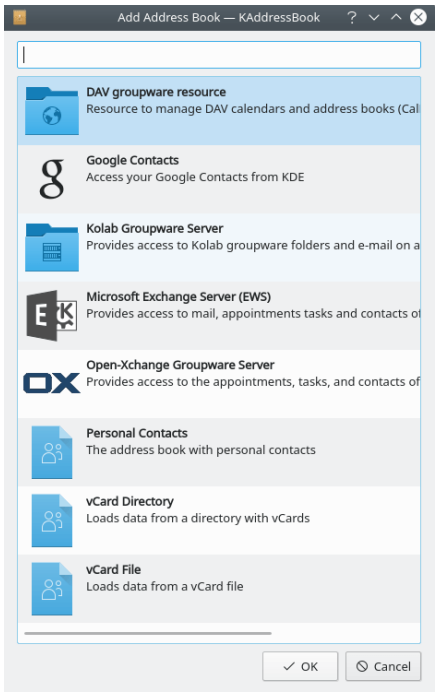
Aqui está uma imagem da interface principal do usuário do KAddressBook antes de qualquer dado de endereço ser inserido. A primeira coisa que você pode querer fazer é criar um livro de endereços. Observe que o livro de endereços 'Contatos pessoais' está presente por padrão.



Interface gráfica vazia do KAddressBook, antes da criação de quaisquer listas de endereços adicionais. A lista de endereços 'Contatos pessoais' está presente quando o KAddressBook é instalado pela primeira vez.

2.1 Como adicionar um novo livro de endereços

1. Abra a caixa de diálogo para adicionar livro de endereços do KAddressBook com a opção **Arquivo** → **Novo** > → **Adicionar livro de endereços...**. Uma caixa de diálogo será exibida.

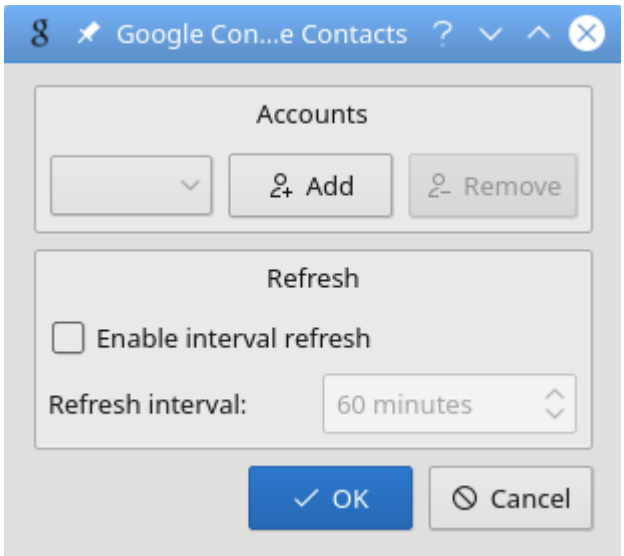


Diálogo para adicionar livro de endereços do KAddressBook. Cinco serviços em nuvem são suportados, além de três opções de armazenamento local.

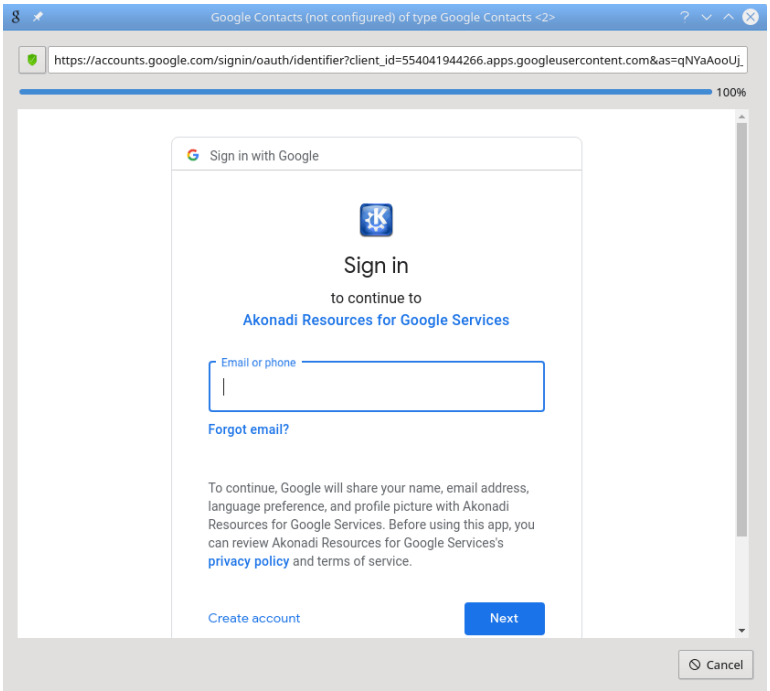
2. Escolha uma das opções que aparecem na caixa de diálogo. Várias dessas opções se conectam a coleções de dados residentes na nuvem: DAV groupware (Distributed Authoring and Versioning, RFC4918), Google Contacts (sua conta do gmail.com), Kolab servidor groupware (colaboração via IMAP), Microsoft® Exchange Server EWS (Exchange Web Services, em servidores executando software da MS), e Open-Xchange Servidor de Groupware (uma alternativa de código aberto ao MS EWS). Se você já tem acesso a um ou mais desses recursos baseados em nuvem, pode integrar esses dados ao KAddressBook simplesmente selecionando a opção e inserindo suas credenciais de login.

   As opções restantes na caixa de diálogo (Contatos pessoais, Diretório vCard e Arquivo vCard) criam conjuntos de dados que são salvos em um dispositivo de armazenamento local. Cada uma dessas opções usa o mesmo formato de dados `.vcf`, ou Formato de Cartão Virtual), a única diferença é em qual diretório específico os dados são salvos. As opções 'Contatos pessoais' e 'Diretório vCard' criam um arquivo separado para cada contato nomeado que você salva; a opção 'Arquivo vCard' coloca todos os dados em um único arquivo. Provavelmente, a maneira mais fácil de começar é com o livro de endereços predefinido 'Contatos pessoais'. Você não precisará de mais livros de endereços, a menos que tenha listas de contatos extensas que gostaria de manter separadas.

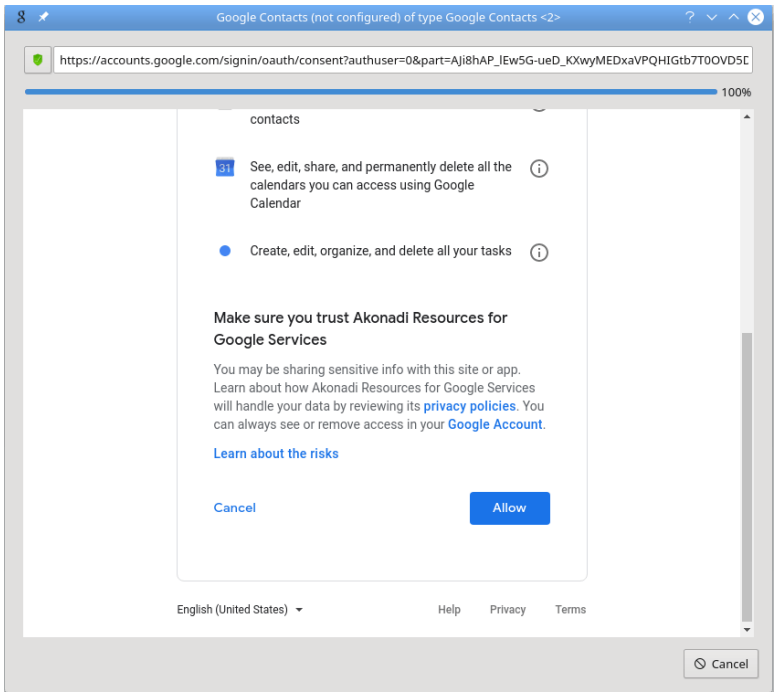
3. Após selecionar o serviço, clique em OK. Se você selecionou um serviço baseado na nuvem, uma breve caixa de diálogo será exibida para estabelecer a comunicação entre o Akonadi (o serviço de armazenamento entre desktops do PIM) e o servidor em nuvem selecionado. Veja como a caixa de diálogo se parece para uma conta do Google (gmail.com). Os outros serviços baseados em nuvem são ligeiramente diferentes, mas semelhantes.



*Diálogo de vinculação ao Gmail do KAddressBook. Comece clicando em 'Adicionar'. Um novo diálogo será exibido. Assim que suas credenciais forem aceitas, esta tela reaparecerá e você deverá clicar em ✓ **OK** . Se desejar que o KAddressBook atualize automaticamente a cópia em cache local da sua lista de contatos, faça isso aqui, antes de clicar em ✓ **OK** .*

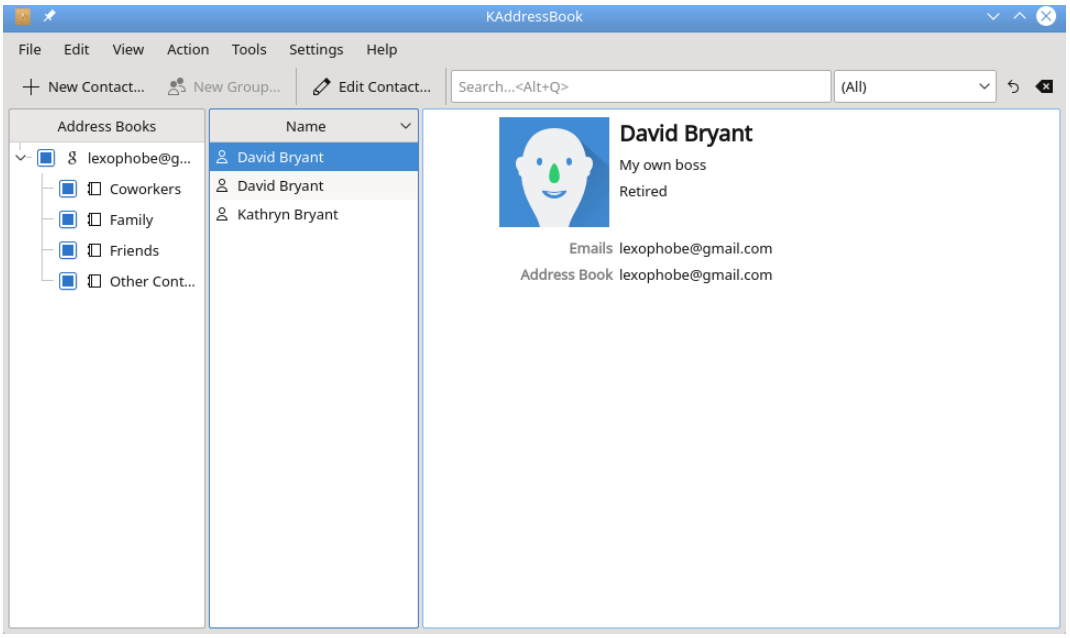


*Outra imagem da caixa de diálogo do KAddressBook para vincular ao Gmail. Digite seu endereço do Gmail e clique em **Avançar** . Você será solicitado a inserir sua senha do Gmail.*



Mais uma imagem da caixa de diálogo do KAddressBook para vincular ao Gmail. Seu nome de usuário e senha foram aceitos pelo servidor do Google. Leia o aviso de privacidade e pressione ***Permitir*** *, depois ✓* ***OK*** *na caixa de diálogo ' Adicionar ' que você iniciou.*

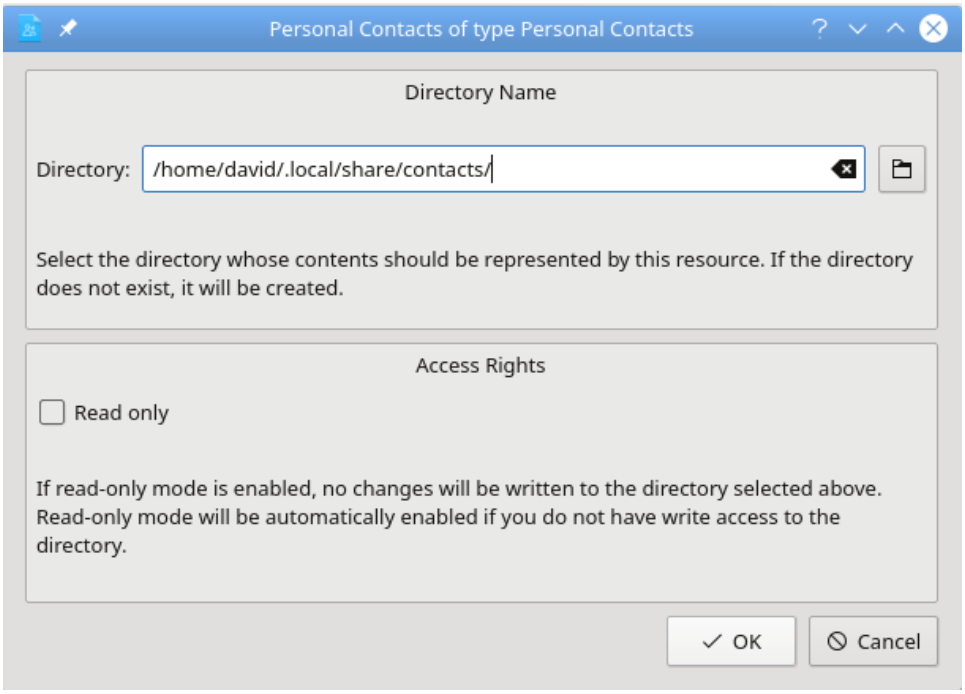
Insira suas credenciais de login conforme ilustrado acima e clique em OK. Pronto! Sua lista de contatos na nuvem agora está integrada ao KAddressBook.



Outra imagem da janela do KAddressBook após a adição de uma conta do gmail.com. Agora você pode gerenciar seus contatos do Gmail através do KAddressBook, se desejar.

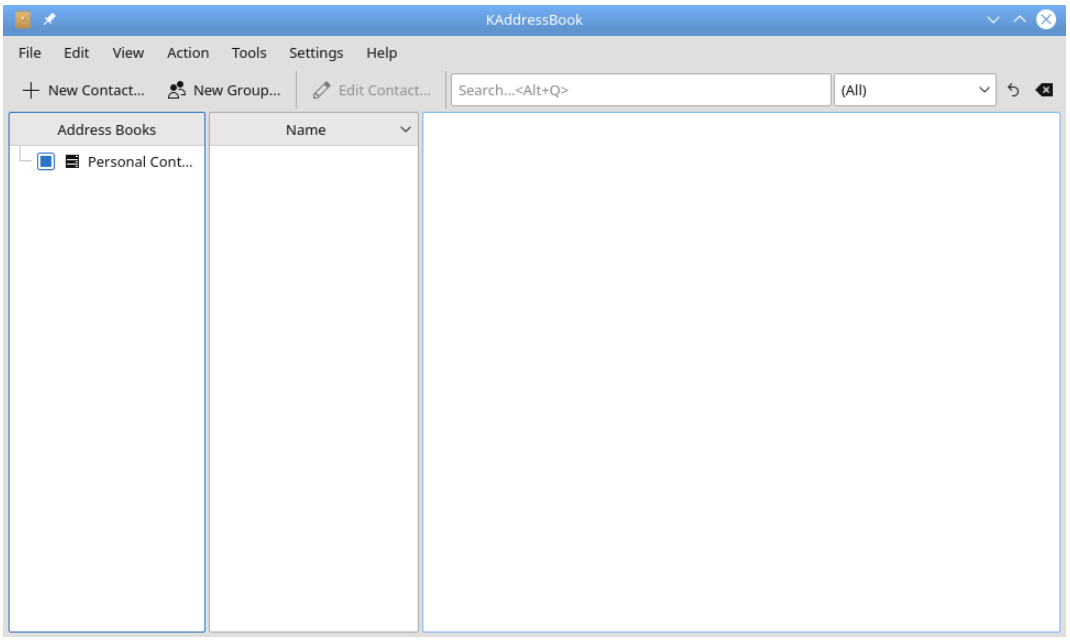
Como indica a captura de tela anterior, depois de registrar o KAddressBook como um recurso confiável, você poderá visualizar e editar seus contatos do Gmail usando o KAddressBook. É claro que você também pode continuar gerenciando seus contatos usando um navegador da web, se desejar.

4. Se você selecionou uma das opções de livro de endereços local na etapa 2 acima, uma caixa de diálogo diferente será exibida.



Na caixa de diálogo 'Contatos pessoais' do KAddressBook, você pode especificar qual diretório conterá seus dados e se você tem permissão de gravação para este recurso ou não. Para a maioria das pessoas, as opções padrão (como mostrado acima) funcionam bem.

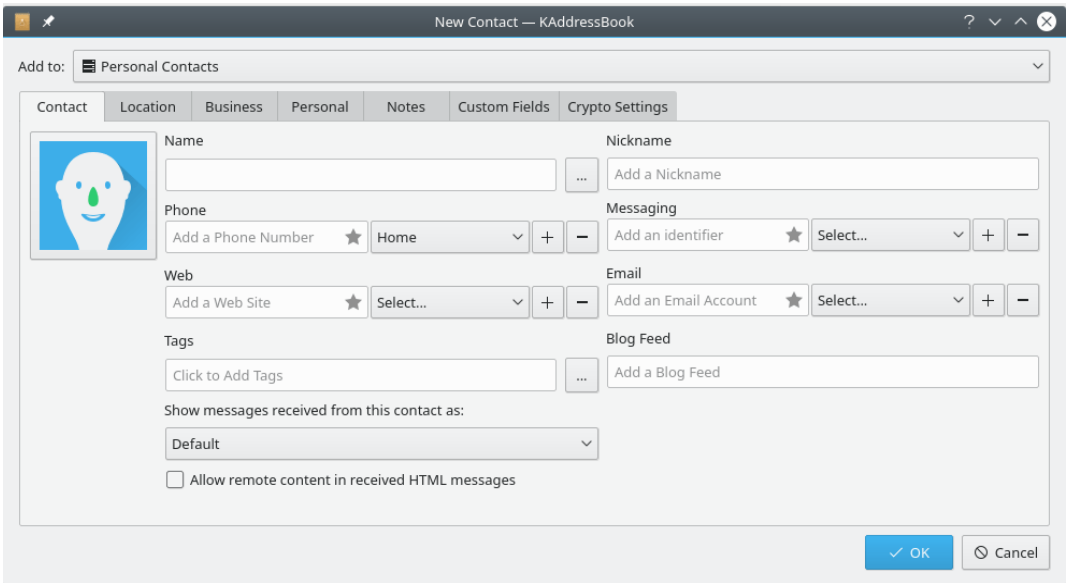
Faça as alterações que julgar necessárias na caixa de diálogo 'Contatos pessoais' e clique em ✓ **OK** . Um novo livro de endereços aparecerá na janela principal da interface do KAddressBook, como mostrado abaixo.



A janela principal do KAddressBook após o livro de endereços de 'Contatos pessoais' ser recriado.

2.2 Como adicionar um novo contato

1. Abra a caixa de diálogo do KAddressBook para novo contato clicando no botão **+ Novo contato** na barra de ferramentas. Uma caixa de diálogo será exibida.



*Diálogo 'Novo contato' do KAddressBook após clicar no botão **+ Novo contato** na barra de ferramentas.*

2. Como você pode ver na captura de tela anterior, a caixa de diálogo 'Novo contato' permite inserir vários itens de dados diferentes. Dados adicionais podem ser inseridos por meio das

subcaixas de diálogo 'Localização', 'Empresa', 'Pessoal', 'Notas', 'Campos personalizados' e 'Configurações de criptografia', conforme explicado com mais detalhes no capítulo 4, abaixo. Por enquanto, vamos nos concentrar em adicionar os itens de dados de 'Contato' que aparecem na ilustração anterior.

3. Se você criou mais de um livro de endereços, use a lista suspensa rotulada como 'Adicionar a:' para selecionar o conjunto de dados ao qual o novo contato será adicionado. Em seguida, insira o nome do novo contato no campo de entrada marcado como 'Nome' e digite o endereço de e-mail dele no campo de entrada rotulado como 'E-mail'. Se você quiser especificar opções de formatação especiais para os dados do nome deste contato, clique no botão **...** à direita do campo de entrada 'Nome' e siga as instruções. Se você quiser adicionar mais endereços de e-mail para esta pessoa, clique no botão **+** à direita do campo de entrada 'E-mail' e outro campo de entrada de E-mail será gerado. Para excluir um endereço de e-mail, clique no botão **−** correspondente.

4. Você também pode associar um apelido, um ou mais números de telefone, vários serviços de mensagens instantâneas e diversos sites a cada contato em um livro de endereços, conforme explicado no capítulo 4. Você também pode usar as opções 'Mostrar mensagens...' e 'Permitir conteúdo remoto...' para ajustar a forma como o KMail lida com os e-mails que você recebe de cada contato. Consulte o capítulo 3 para obter uma explicação mais completa.

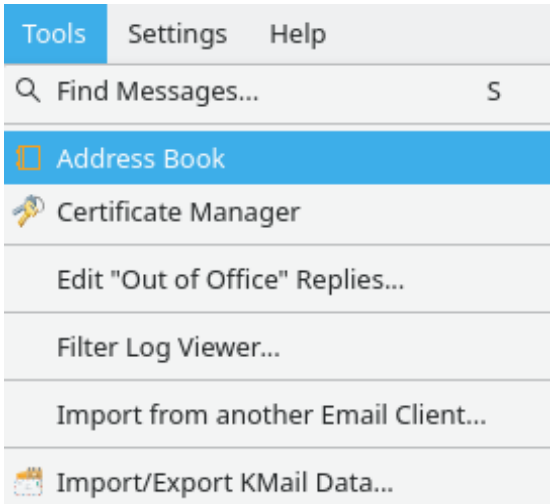
Capítulo 3

Integração com outros programas KDE

3.1 Visão geral da integração -- KMail

Como o KAddressBook -- uma peça essencial do PIM, o conjunto de programas de Gerenciamento de Informações Pessoais do KDE -- é o repositório central de informações sobre todos os seus contatos, ele foi integrado ao KMail e também ao KOrganizer. Aqui está uma breve visão da interface entre o KAddressBook e esses dois programas.

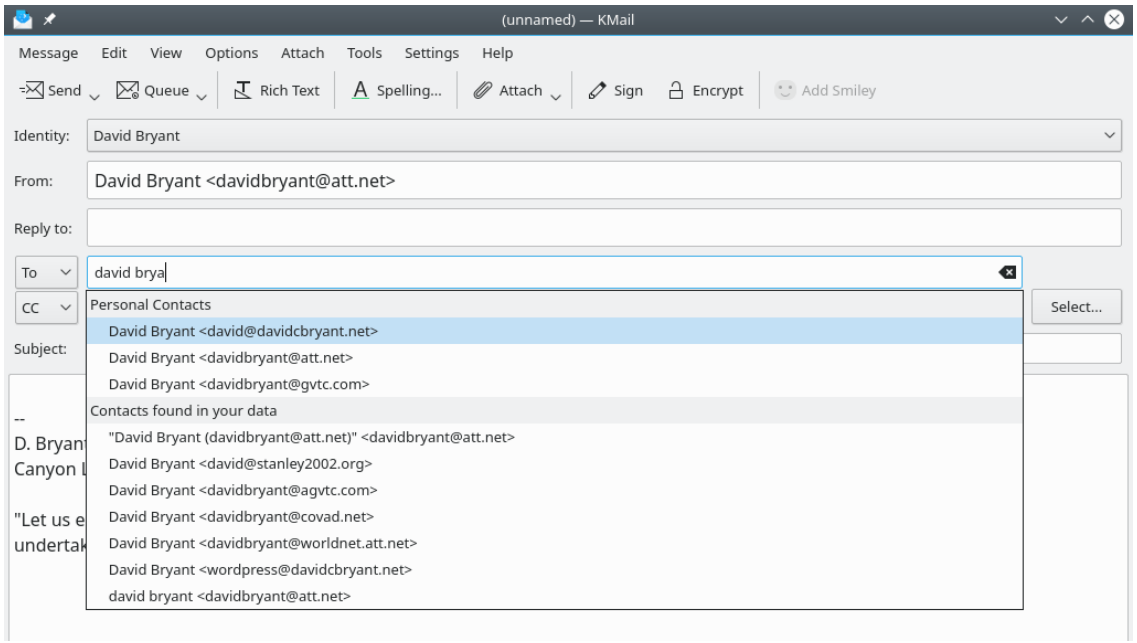
3.1.1 Iniciando o KAddressBook a partir do menu Ferramentas do KMail



Iniciando o KAddressBook a partir da opção de menu ***Ferramentas*** → ***Livro de endereços*** *do KMail.*

Esta interface é a personificação da simplicidade. Precisa consultar ou atualizar a entrada de um dos seus contatos enquanto lê ou compõe uma mensagem de e-mail com o KMail? Clique com o botão esquerdo em **Ferramentas** → **Livro de endereços** e o aplicativo KAddressBook será iniciado automaticamente, permitindo acesso rápido aos dados de contato que você deseja visualizar ou modificar.

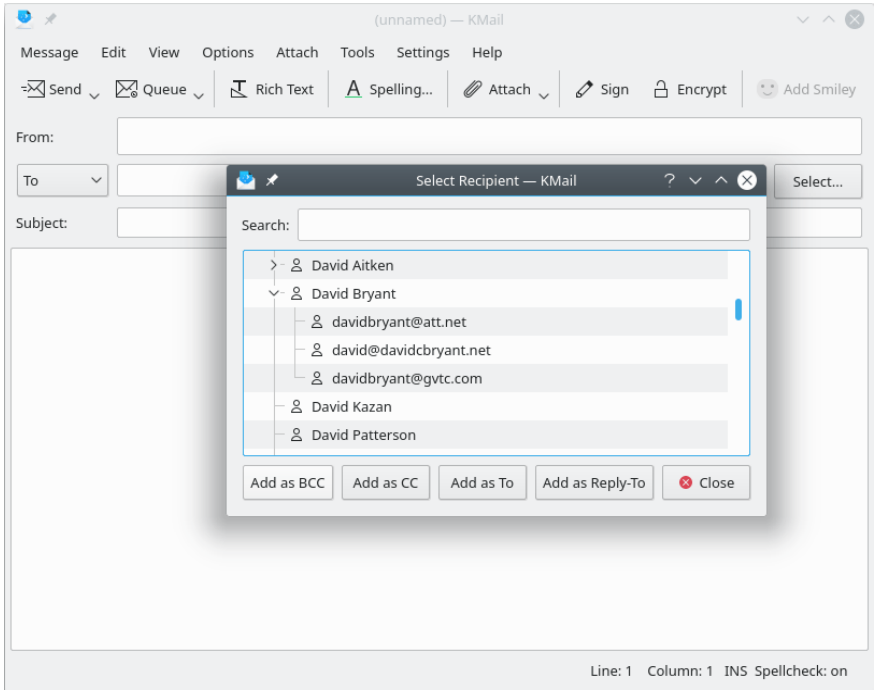
3.1.2 Consultando o KAddressBook na janela de composição de mensagens de KMail



Usando o recurso de preenchimento automático do KAddressBook dentro da janela de composição de mensagens do KMail.

Ao compor uma nova mensagem de e-mail, o KMail ajuda você a encontrar o endereço de e-mail completo do destinatário, apresentando uma lista de possíveis correspondências extraídas do conteúdo do KAddressBook e de seus arquivos de e-mail, como ilustrado acima. Basta clicar com o botão esquerdo em um item da lista para usar esse endereço de e-mail.

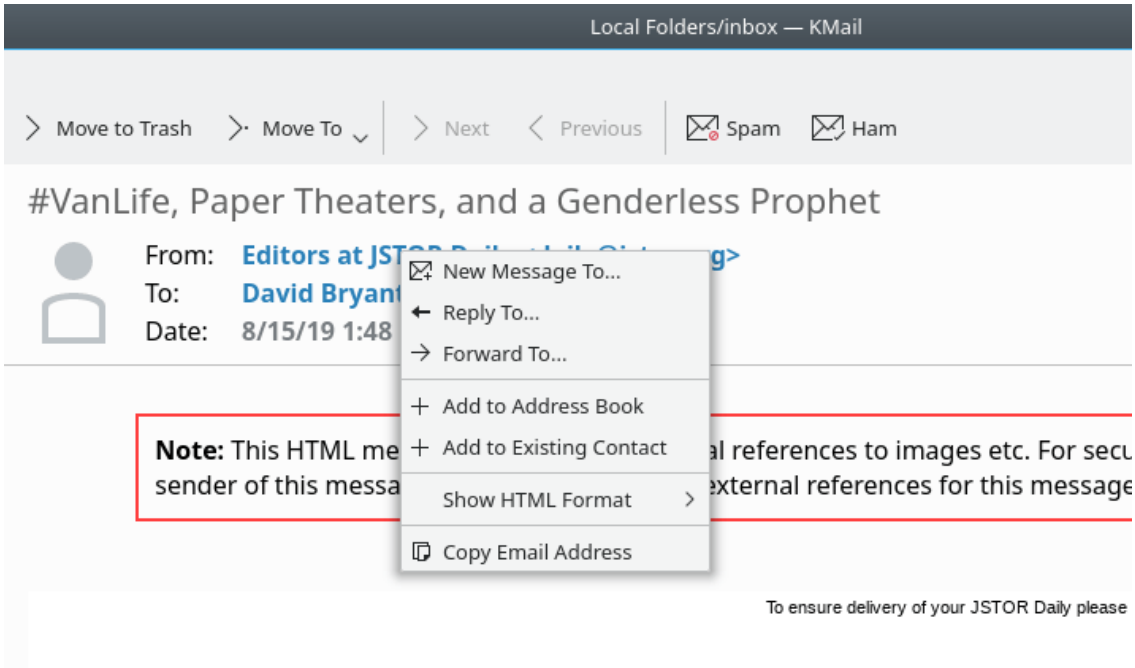
3.1.3 Diálogo de seleção de destinatários do KMail



Selecionando vários destinatários com a caixa de diálogo de seleção de destinatários dentro da janela de composição de mensagens do KMail.

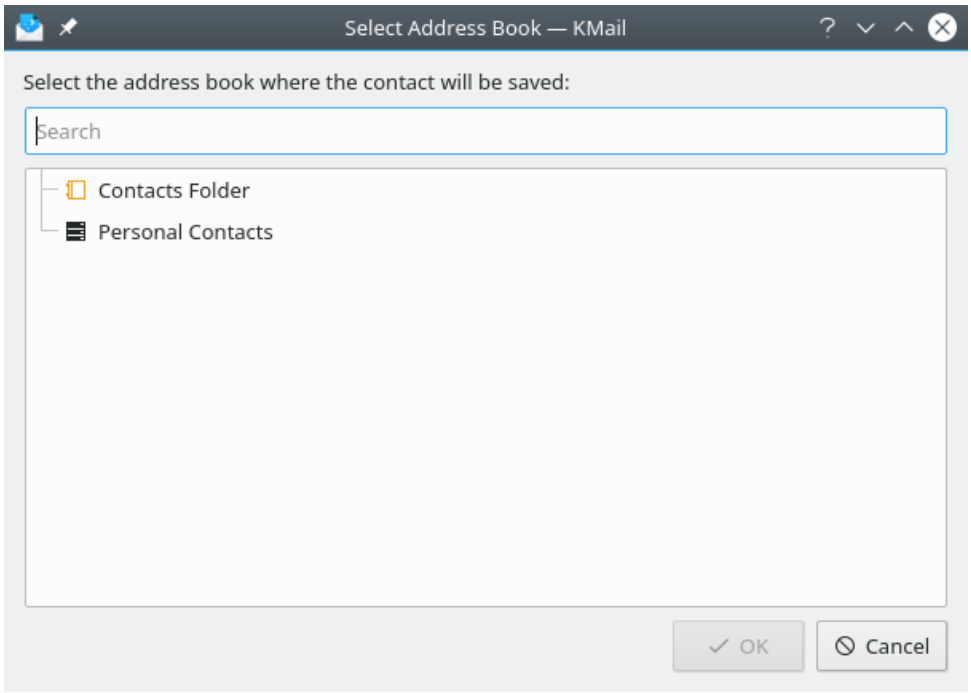
Ao criar uma nova mensagem de e-mail para vários destinatários, o KMail oferece um método prático para escolher vários destinatários a partir dos contatos que você salvou com o KAddressBook. Basta clicar com o botão esquerdo do mouse no botão **Selecionar...** para abrir uma caixa suspensa que lista todos os contatos nos livros de endereços selecionados. Em seguida, role a lista (ou use a prática caixa 'Pesquisar:'), selecione o destinatário desejado e clique com o botão esquerdo do mouse em **Adicionar como Para** , **Adicionar como CC** ou **Adicionar como CCO** para adicionar essa pessoa à lista de destinatários do seu novo e-mail. Escolha **Adicionar como Responder para** para inserir este endereço em sua mensagem como uma etiqueta 'Responder para'.

3.1.4 Interface para criação de novos contatos do KMail



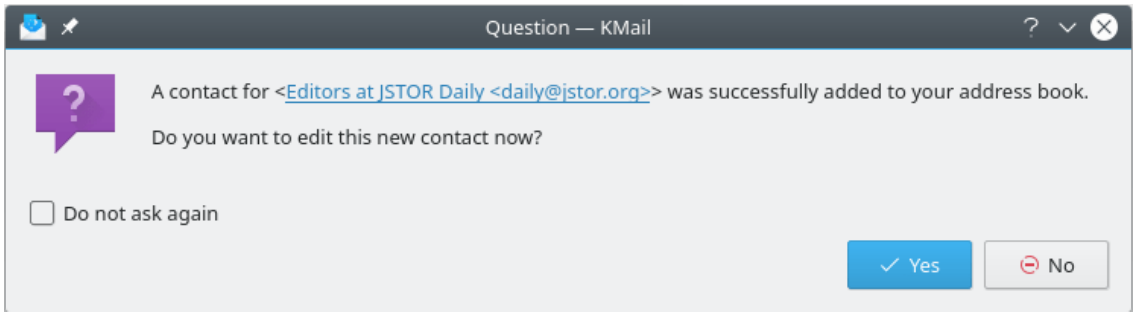
Abrindo a caixa de diálogo de criação de novo contato a partir da janela de visualização de mensagens do KMail.

Quando você recebe uma mensagem de e-mail de alguém que ainda não está na sua agenda de contatos, o KMail facilita muito a criação de um novo contato. Basta apontar o cursor para o endereço de e-mail que deseja salvar e clicar no botão direito do mouse. Um menu de contexto será exibido (veja acima). Selecione **+ Adicionar ao livro de endereços** para adicionar o endereço de e-mail selecionado a um dos seus livros de endereços. Se você reconhecer essa pessoa como alguém que já está na sua agenda de contatos e ela estiver usando um novo endereço de e-mail, você pode clicar em **+ Adicionar a um contato existente** em vez disso. Isso abrirá uma caixa de diálogo que o direcionará para o local onde você deseja inserir o novo endereço de e-mail.



Selecionando o livro de endereços no qual o novo contato será criado.

O KMail solicitará que você escolha o livro de endereços ao qual o novo contato deve ser adicionado.

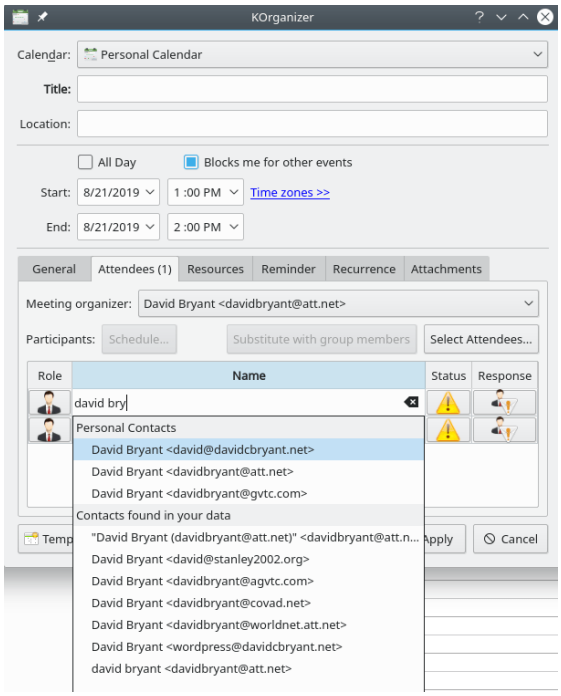


Decidindo se deseja editar o contato recém-criado agora ou mais tarde.

O KMail também perguntará se você deseja editar o novo contato que acabou de ser adicionado. Responda ✓ **Sim** se quiser adicionar mais dados à nova entrada imediatamente.

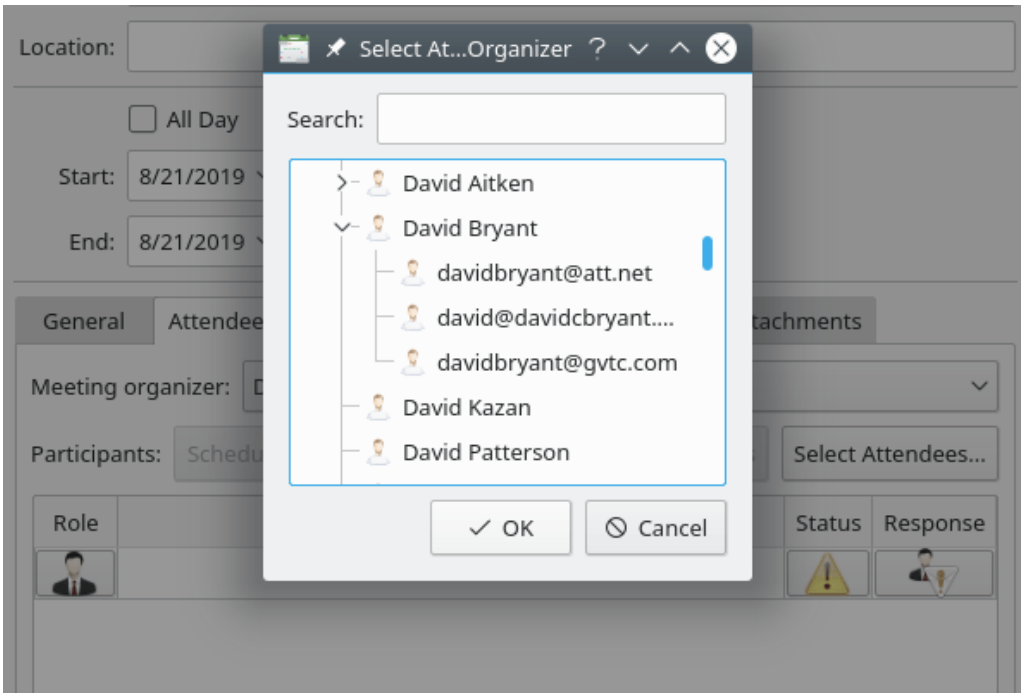
3.2 Interface do KAddressBookcom o KOrganizer

O KOrganizer, o programa de agendamento e gerenciamento de calendário do KDE, permite que você envie mensagens de e-mail para pessoas que deseja convidar para uma reunião e fornece duas interfaces com o KAddressBook nesse sentido.



Adicionando um único participante a uma reunião agendada no KOrganizer.

A primeira interface é exatamente como o recurso de preenchimento automático fornecido pelo KMail: basta começar a digitar o nome da pessoa que você deseja convidar e você verá uma lista de possíveis correspondências, como ilustrado acima.



Adicionando vários participantes a uma reunião agendada no KOrganizer.

A segunda interface é exatamente como o diálogo de seleção de destinatários fornecido pelo KMail: quando você clica com o botão esquerdo no botão **Selecionar participantes ...** , uma lista

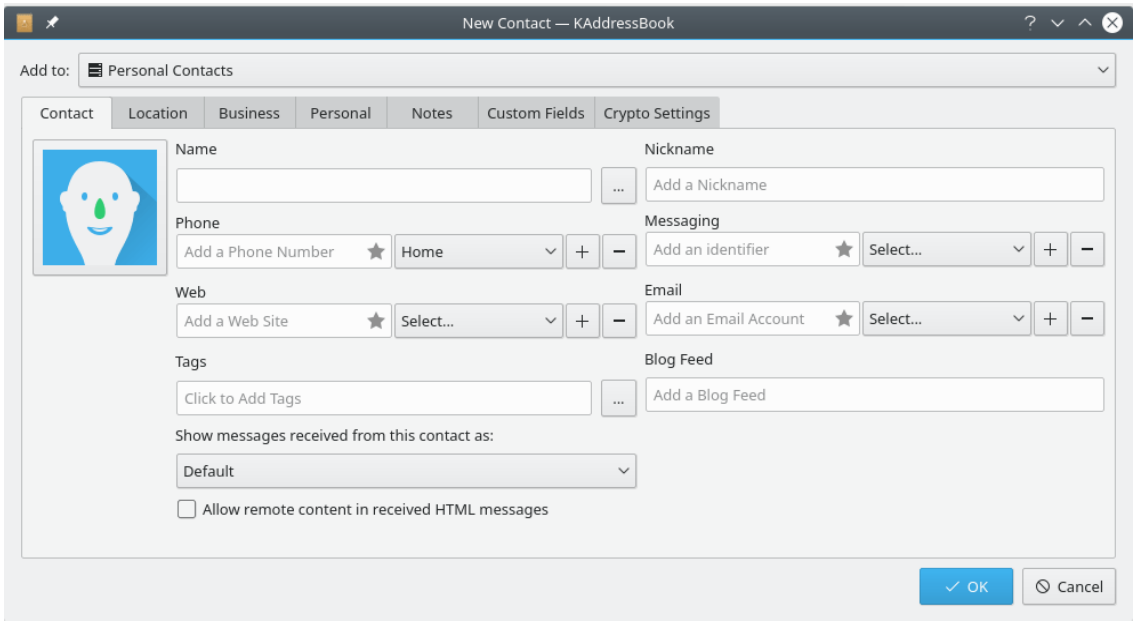
pesquisável dos contatos em todos os seus livros de endereços aparecerá, como mostra a captura de tela anterior.

Capítulo 4

Adicionar ou editar dados de contato

4.1 O básico

Ao clicar pela primeira vez no botão + **Adicionar contato** na barra de ferramentas do KAddressBook, esta tela será exibida. (Se você clicar em **Editar contato** , uma tela semelhante será exibida, com a única diferença de que a caixa suspensa rotulada 'Adicionar a:' não aparecerá como parte da caixa de diálogo 'Editar'. É por isso que ambas as funções são abordadas neste capítulo: elas são praticamente idênticas.)



A caixa de diálogo 'Adicionar contato' do KAddressBook após clicar no botão + ***Adicionar contato*** *na barra de ferramentas.*

4.1.1 A aba Contato

Já vimos (em Como adicionar um novo contato) como dados básicos como nome e e-mail são inseridos quando um novo registro de contato é criado. Aqui está uma descrição das muitas

maneiras de usar o restante dos campos de dados acessíveis na aba 'Contato' na caixa de diálogo + **Adicionar Contato** .

Telefone

Você pode associar um ou mais números de telefone a esta pessoa. Use os botões + e − para adicionar ou excluir campos de número de telefone. A caixa suspensa **Residencial** permite identificar quinze categorias de números de telefone (Residencial, Comercial, Celular, Carro, ISDN, PCS, etc.)

Mensageiro

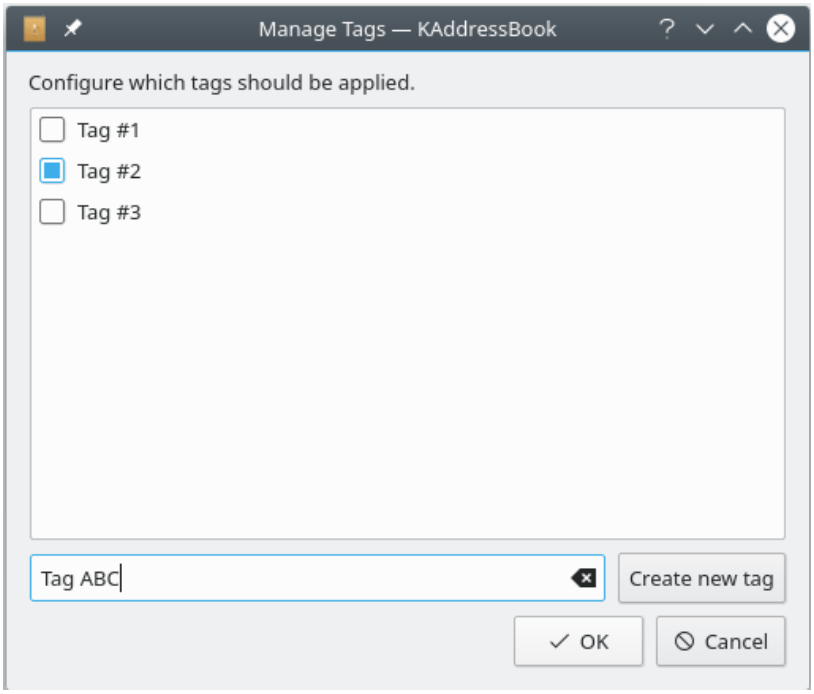
Você pode associar uma ou mais identidades de serviço de mensagens instantâneas a esta pessoa. Use os botões + e − para adicionar ou excluir campos de serviço de mensagens. A caixa suspensa **Selecionar ...** permite identificar treze categorias de serviços de mensagens instantâneas: AIM, Facebook, Gadu-Gadu, Google Talk, GroupWise, ICQ, IRC, Jabber, Enquanto isso, SMS, Skype, Twitter e Yahoo. (O MSN Messenger ainda está na lista de serviços de mensagens instantâneas na versão 5.10.3; ele está desativado desde 2014.)

Web

Você pode associar um ou mais URLs de sites a esta pessoa. Use os botões + e − para adicionar ou excluir campos de endereço da Web. A caixa suspensa **Selecionar ...** permite identificar três tipos diferentes de endereços da Web: Residencial, Trabalho e Outros.

Etiquetas

Você pode associar uma ou mais etiquetas de sua própria criação a esta pessoa. Use o botão **...** para entrar na caixa de diálogo de criação e configuração de etiquetas ilustrada abaixo.



A caixa de diálogo 'Gerenciar etiquetas' do KAddressBook após clicar no botão **...** *ao lado de 'Etiquetas'.*

Etiquetas (continuação)

Use o botão **Criar nova etiqueta** e o campo de entrada de dados à esquerda para criar sua lista personalizada de etiquetas. Selecione as etiquetas associadas a esta pessoa na lista que aparece na janela de configuração. Pressione o botão ✓ **OK** para adicionar as etiquetas selecionadas a este contato.

Fonte do blog

Use este campo para registrar o URL associado ao registro da web ou blog deste contato.

Mostrar mensagens ...

Use esta caixa suspensa para substituir a opção de exibição de mensagem correspondente no menu de configuração **Privacidade e Segurança** do KMail. Escolha 'Padrão' para deixar a configuração a cargo do KMail. Escolha 'Texto sem formatação' ou 'HTML' se desejar substituir o comportamento padrão do KMail ao receber uma mensagem desta pessoa.

Permitir conteúdo remoto ...

Selecione esta opção se desejar substituir a opção de exibição de mensagem correspondente no menu de configuração **Privacidade e Segurança** do KMail quando receber uma mensagem desta pessoa.

✓ **OK**

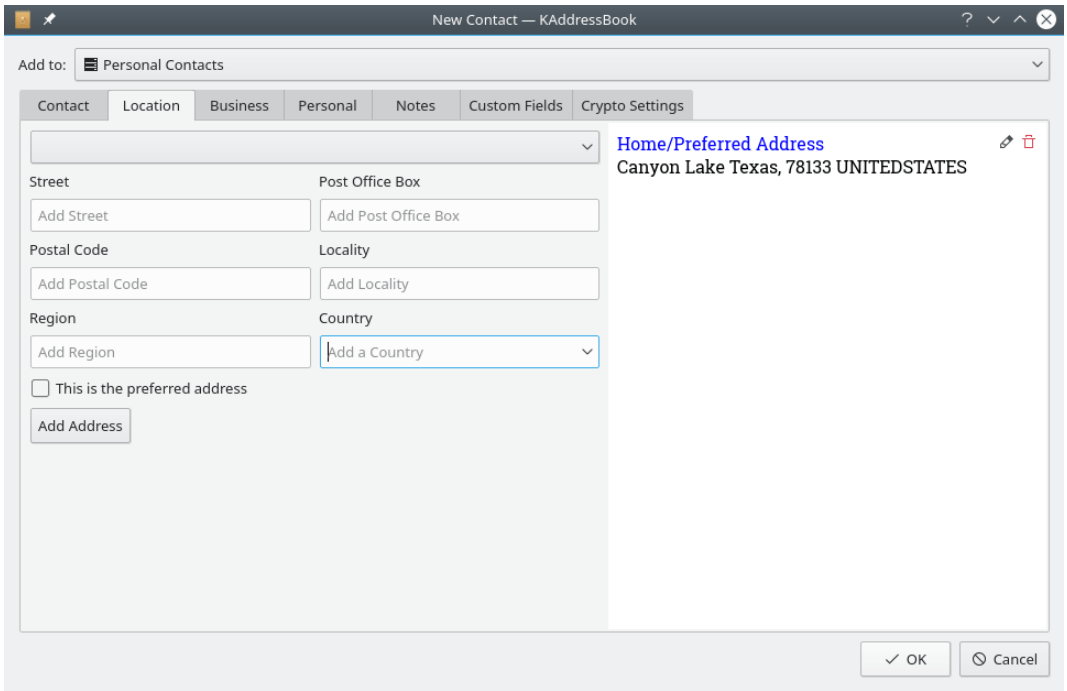
Selecione esta opção para salvar as alterações feitas. Este botão executa a mesma função em todas as sete guias que aparecem na caixa de diálogo + **Adicionar contato** .

⊘ **Cancelar**

Selecione esta opção para sair da caixa de diálogo + **Adicionar contato** sem salvar as alterações. Este botão executa a mesma função em todas as sete abas que aparecem na caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

4.1.2 A aba Localização

Use os campos de entrada de dados na aba 'Localização' mostrada abaixo para associar um ou mais endereços postais a esta pessoa.



A aba 'Localização' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

Caixa suspensa (sem rótulo)

Use esta lista de categorias para descrever cada endereço postal deste contato. As opções disponíveis incluem 'Residencial', 'Comercial', 'Postal', etc.

Rua / Caixa postal / CEP / Localidade / Região

Use estes campos de dados de formato livre para inserir dados de endereço postal: Rua, Caixa Postal, CEP, Cidade e Estado, respectivamente, para endereços no Brasil.

País

Use esta caixa suspensa para selecionar um país, do Afeganistão ao Zimbábue.

Este é o endereço preferido

Marque esta caixa para indicar o endereço preferencial ou padrão.

Adicionar endereço

Após concluir a inserção dos dados do endereço, clique com o botão esquerdo neste botão para adicionar um novo endereço ao conjunto de endereços salvos que aparecem na janela grande à direita.

Ícone **em uma janela em uma tela grande**

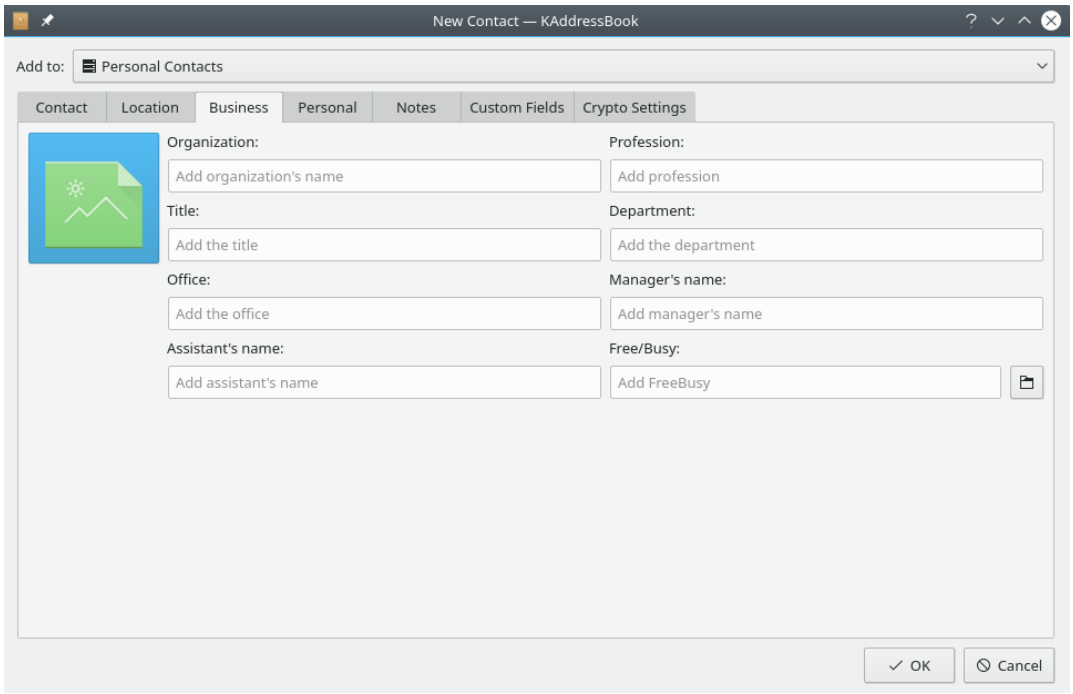
Clique com o botão esquerdo do mouse neste ícone para editar os dados de endereço associados.

Ícone **em uma janela em uma tela grande**

Clique com o botão esquerdo do mouse neste ícone para excluir os dados de endereço associados.

4.1.3 As abas Negócios, Pessoal e Notas

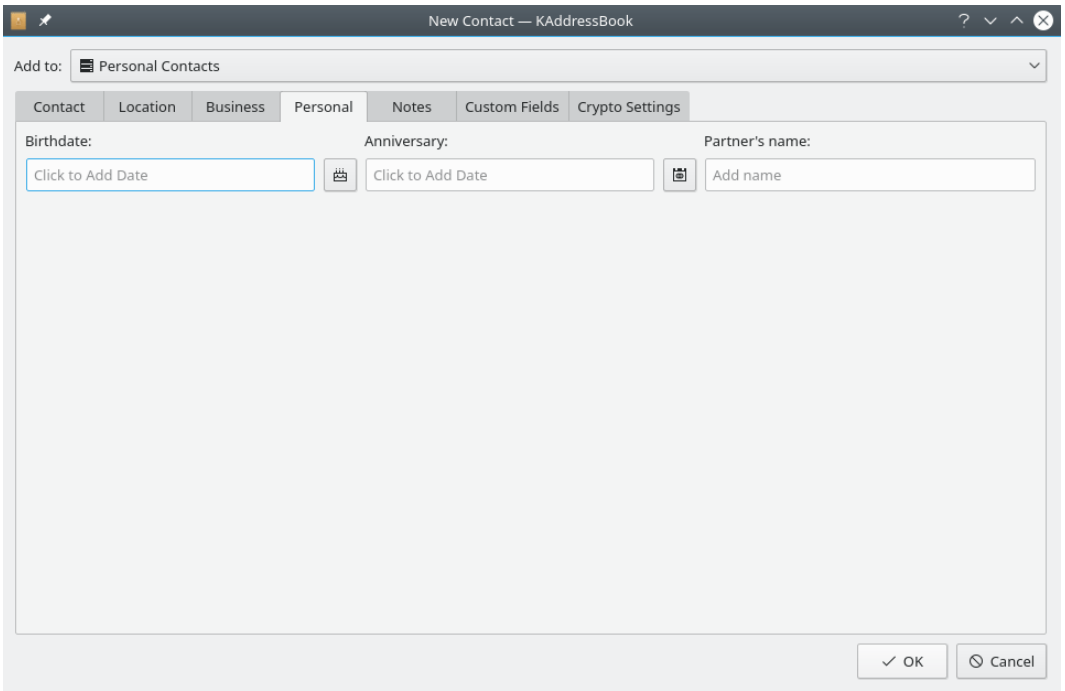
As três abas seguintes na caixa de diálogo 'Adicionar contato' são ainda mais simples do que a aba 'Localização'. Elas permitem salvar algumas informações sobre os negócios e afiliações profissionais dessa pessoa, alguns detalhes pessoais e anotações diversas em formato livre, respectivamente.



A aba 'Negócios' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

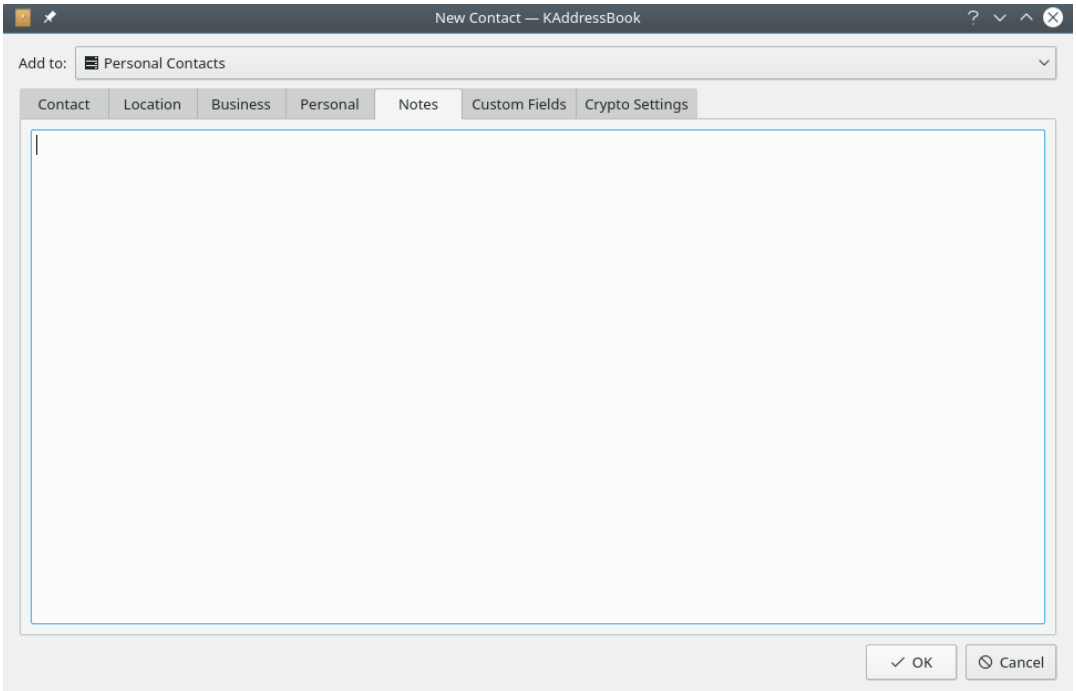
A aba 'Negócios', mostrada acima, permite salvar alguns detalhes adicionais sobre as associações profissionais e comerciais desta pessoa. Todos os campos de entrada são de texto livre; você pode inserir qualquer tipo de dado de texto em cada campo. O pequeno botão abrirá uma caixa de diálogo de pesquisa de arquivos, facilitando a associação de um nome de arquivo à agenda 'Livre/Ocupada' desta pessoa, se desejar.

Observe que você deve inserir o telefone do seu sócio comercial como um número de telefone na aba 'Contato'. Da mesma forma, o endereço do escritório dele é inserido na guia 'Localização', conforme descrito na seção anterior.



A aba 'Pessoal' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

Use esta aba para armazenar alguns dados pessoais: a data de nascimento desta pessoa, seu aniversário de casamento e o nome de seu parceiro(a) ou cônjuge. Clique em um dos botões (por exemplo,) para inserir sua data de nascimento ou seu aniversário de casamento.



A aba 'Notas' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

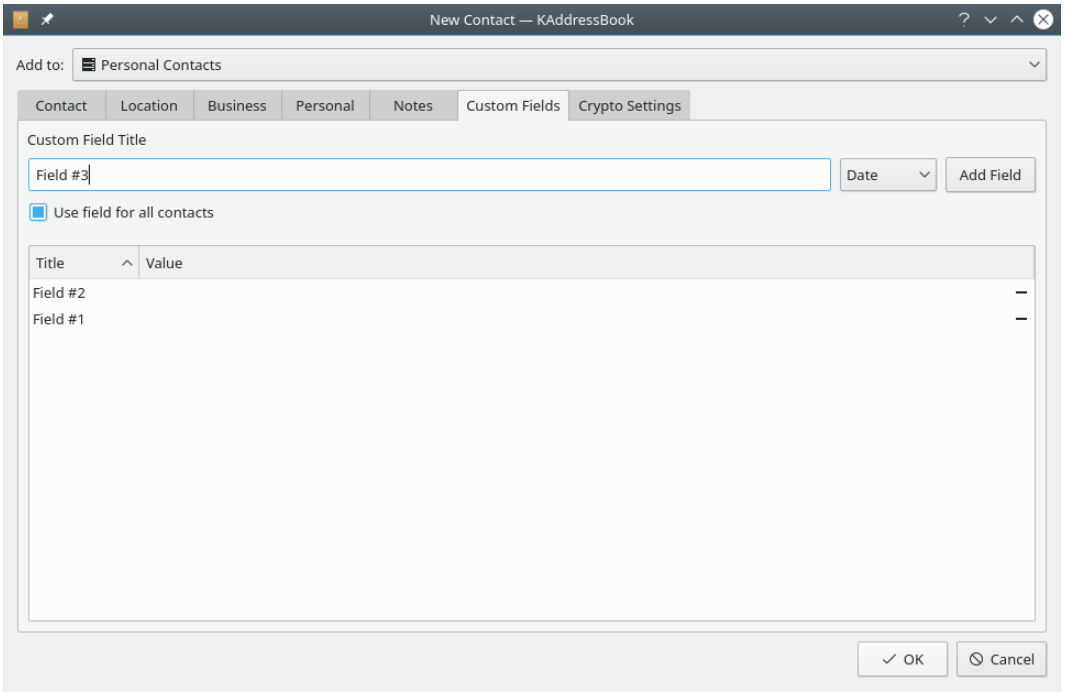
A aba 'Notas' fornece uma área de entrada totalmente livre na qual você pode inserir quaisquer dados que desejar associar a esta pessoa.

4.2 As coisas complicadas

O KAddressBook oferece alguns recursos de armazenamento de dados mais complexos, além das funções simples descritas na seção anterior.

4.2.1 A aba Campos personalizados

Não está satisfeito com a ampla gama de itens de dados que o KAddressBook já pré-programou para você? Bem, você está com sorte. Algum dia -- talvez em breve -- você poderá utilizar a caixa de diálogo 'Campos personalizados' mostrada abaixo para definir e preencher quantos campos de dados adicionais você precisar.

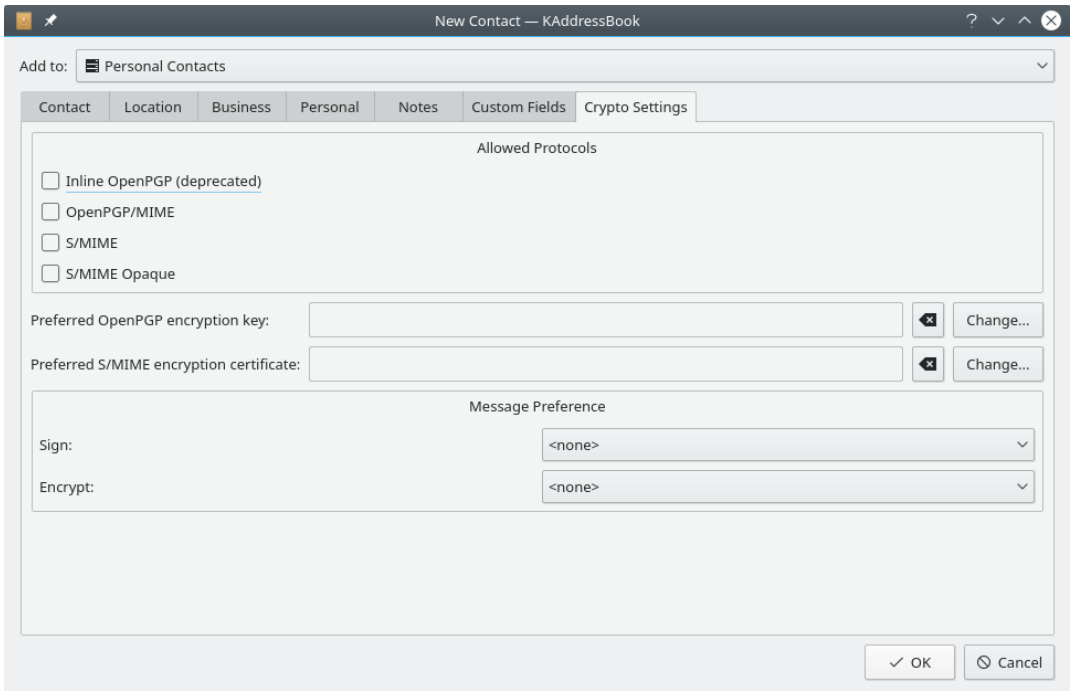


A aba 'Campos personalizados' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

Esta é uma funcionalidade experimental que ainda não faz nada que valha a pena mencionar. Portanto, não vou dizer mais nada sobre ela.

4.2.2 A aba Configurações de criptografia

Precisa enviar uma mensagem de e-mail confidencial que não deve ser lida por pessoas indiscretas? O KAddressBook oferece uma maneira simples de associar chaves criptográficas a cada pessoa em sua lista de e-mails.



A aba 'Configurações de criptografia' do KAddressBook, faz parte da caixa de diálogo 'Adicionar contato'.

Protocolos permitidos

Escolha o modo de criptografia que deseja usar ao enviar uma mensagem para esta pessoa: OpenPGP integrado, OpenPGP/MIME, S/MIME ou S/MIME opaco.

Chave de criptografia OpenPGP preferida:

Use o botão **Alterar...** para selecionar em uma lista de chaves OpenPGP disponíveis, se você escolheu a criptografia OpenPGP. Use o botão para limpar uma chave previamente selecionada.

Certificado de criptografia S/MIME preferido:

Use o botão **Alterar...** para selecionar em uma lista de certificados disponíveis, caso esteja usando uma chave verificada. Use o botão para limpar uma chave previamente selecionada.

Preferências da mensagem / Assinar:

Use esta caixa suspensa para especificar quando as mensagens endereçadas a esta pessoa devem conter sua assinatura criptográfica: Nunca / Sempre / Se possível / Perguntar.

Preferências da mensagem / Criptografar:

Use esta caixa suspensa para especificar quando as mensagens endereçadas a esta pessoa devem ser criptografadas usando o protocolo e a chave selecionados: Nunca / Sempre / Se possível / Perguntar.

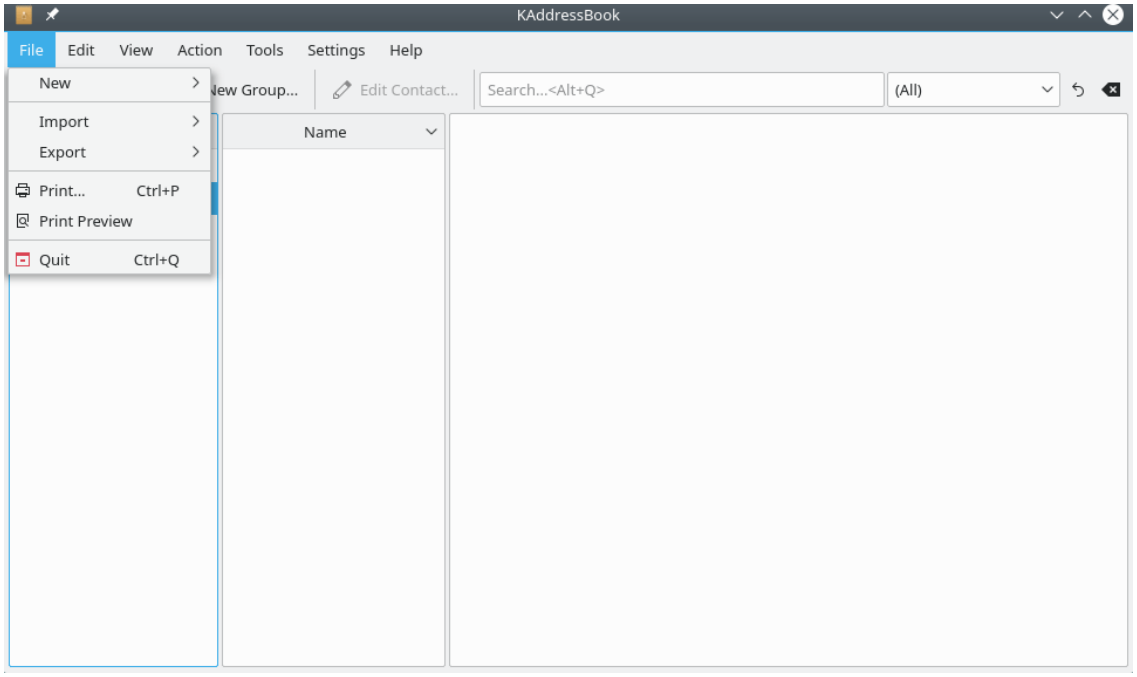
Capítulo 5

Referência de comandos

5.1 A barra de Menu

Segue abaixo um resumo dos sete menus que aparecem na barra de menus do KAddressBook.

5.1.1 O menu Arquivo



*Menu 'Arquivo' do KAddressBook após clicar no botão **Arquivo** na barra de menus.*

O menu **Arquivo** permite acessar seis funções principais, três das quais possuem várias opções.

Arquivo → **Novo** > → + **Novo contato (Ctrl+N)**

Isso tem exatamente o mesmo efeito que clicar no botão **+ Novo contato** na barra de ferramentas. Consulte o capítulo 2 acima para obter detalhes completos.

Arquivo → **Novo** > → **Novo grupo (Ctrl+G)**

Abre uma caixa de diálogo na qual você pode definir um novo grupo ou lista de discussão. Consulte o apêndice para obter uma explicação detalhada desta função.

Arquivo → **Novo** > → **Adicionar livro de endereços**

Isso abre a caixa de diálogo 'Adicionar livro de endereços', que está totalmente documentada no capítulo 2 acima.

Arquivo → **Importar** > → **Importar de servidor LDAP ...**

Esta função permite importar dados de um servidor LDAP. O servidor deve ser configurado antes de usar esta função. Consulte o apêndice para obter detalhes completos.

Arquivo → **Importar** > → **Importar arquivo CSV ...**

Esta função permite importar dados de contato de um arquivo de valores separados por vírgula (CSV). Uma caixa de diálogo será exibida, na qual você poderá associar cada campo do arquivo de entrada a um campo nomeado no registro de armazenamento interno do KAddressBook. Consulte o apêndice para obter uma explicação mais detalhada.

Arquivo → **Importar** > → **Importar vCard ...**

Esta função facilita a importação de dados vcf ou vCard. Todas as três versões do vCard são suportadas. Você pode aprender mais sobre os formatos vCard neste site.

Arquivo → **Exportar** > → **Exportar arquivo CSV ...**

Esta função permite exportar dados de contato selecionados como um arquivo de Valores Separados por Vírgula (csv). Existem 47 campos no registro de saída. Consulte o o apêndice para obter uma lista desses campos de dados.

Arquivo → **Exportar** > → **Exportar vCard 4.0 ...**

Esta função permite exportar dados de contato selecionados como um arquivo no formato vCard 4.0. Consulte este artigo da Wikipédia para obter mais informações.

Arquivo → **Exportar** > → **Exportar vCard 3.0 ...**

Esta função permite exportar dados de contato selecionados como um arquivo no formato vCard 3.0. Este formato é semelhante ao formato vCard 4.0.

Arquivo → **Exportar** > → **Exportar vCard 2.1 ...**

Esta função permite exportar dados de contato selecionados como um arquivo no formato vCard 2.1. Este formato é semelhante ao formato vCard 3.0.

Arquivo → **Imprimir (Ctrl+P)**

Abre uma caixa de diálogo de seleção de impressora. Use a caixa de diálogo **Pré-visualização da impressão** abaixo para configurar o intervalo de nomes e o formato de impressão antes de selecionar esta função.

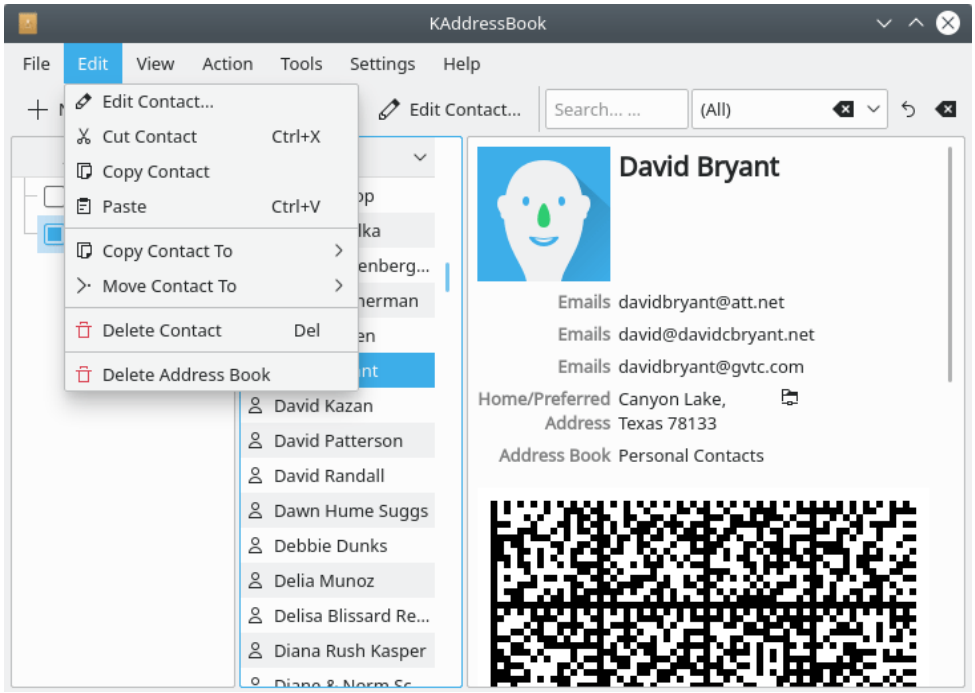
Arquivo → **Pré-visualização da impressão**

Abre uma caixa de diálogo de pré-visualização de impressão, que também permite formatar o relatório, selecionar quais itens incluir e especificar uma ordem de classificação, etc.. Consulte o apêndice para obter mais detalhes.

Arquivo → **Sair (Ctrl+Q)**

Fecha o aplicativo KAddressBook.

5.1.2 O menu Editar



*Menu 'Editar' do KAddressBook após clicar no botão **Editar** na barra de menus.*

O menu **Editar** permite acessar oito funções principais, duas das quais possuem múltiplas opções.

Editar → **Editar contato ...**

Isso tem praticamente o mesmo efeito que clicar no botão **+ Novo contato** na barra de ferramentas. A diferença é que este item de menu permite editar um registro de contato já existente, em vez de criar um novo. Consulte o capítulo 2 acima para obter detalhes completos.

Editar → **Recortar contato ... (Ctrl+X)**

Executa uma operação de 'Recortar' no contato selecionado. Uma cópia deste contato, em formato vCard 3.0, é colocada na área de transferência. O 'Recortar' será concluído quando você 'Colar' este contato em algum lugar.

Editar → **Copiar contato ...**

Coloca uma cópia deste contato na área de transferência, para que você possa colá-lo em outro lugar.

Editar → **Colar (Ctrl+V)**

'Cola' o contato recortado ou copiado no local atual. Este contato pode estar no mesmo livro de endereços da qual você fez o 'Recorte' ou 'Cópia', ou em outro livro de endereços. Como as operações anteriores colocaram as informações de contato na área de transferência do sistema, você também pode colá-las em outro lugar além do KAddressBook (por exemplo, em um editor de texto ou como um arquivo vCard 3.0 em sua pasta pessoal).

Editar → **Copiar contato para > → (uma lista variável)**

Combina as operações de 'Copiar' e 'Colar' em um único clique do botão esquerdo do mouse. A lista de destinos exibida depende de quantas listas de endereços você criou.

Editar → **Mover contato para > → (uma lista variável)**

Funciona exatamente como a operação 'Copiar contato para' descrita acima, exceto que combina 'Recortar' e 'Colar' em um único clique do botão esquerdo do mouse.

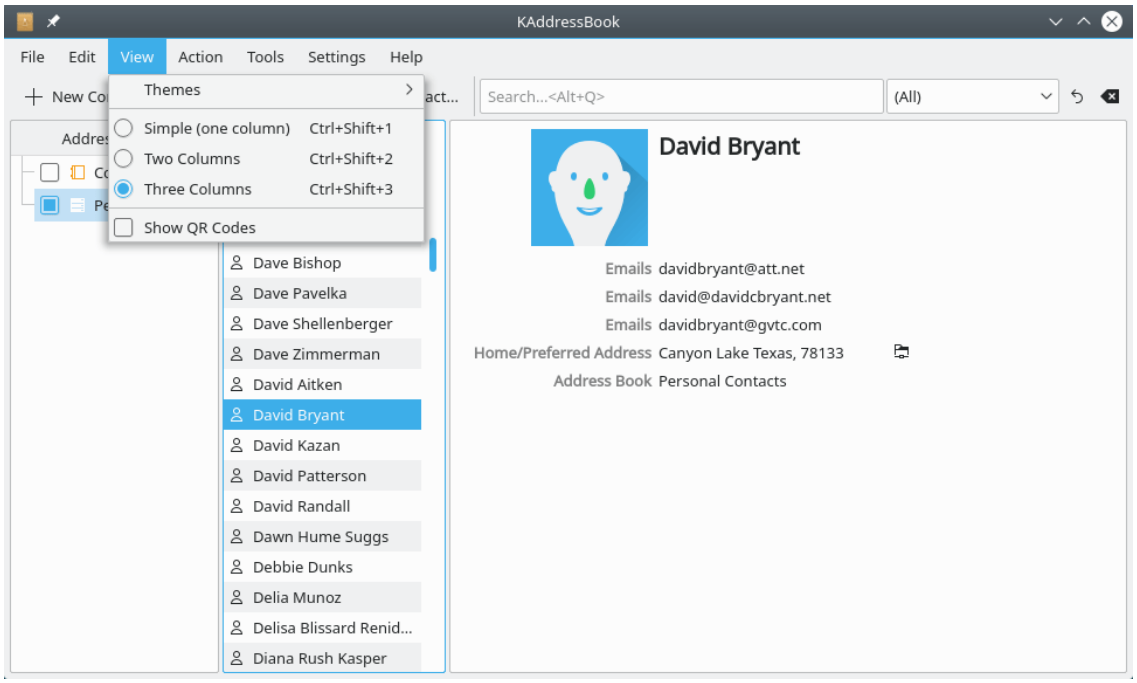
Editar → **Excluir contato (Del)**

Exclui o contato selecionado do livro de endereços atual.

Editar → **Excluir livro de endereços**

Exclui o livro de endereços atual. Tenha cuidado com este comando -- você pode perder alguns dados! Em teoria, esta função simplesmente remove o link simbólico entre KAddressBook e o arquivo ou diretório vCard associado (ou o hiperlink para um serviço baseado em nuvem), e os dados reais não serão alterados. Mesmo assim, provavelmente é mais prudente fazer uma cópia de segurança deste livro de endereços em algum lugar antes de excluí-lo.

5.1.3 O menu Exibir



*Menu 'Exibir' do KAddressBook após clicar no botão **Exibir** na barra de menus.*

O menu **Exibir** permite acessar quatro funções principais e uma funcionalidade experimental que ainda não faz nada.

Exibir → Temas >

Este item de menu não faz nada na prática. Ele abrirá uma caixa de diálogo 'Temas', mas essa caixa de diálogo está com defeito na versão 5.10.3.

Exibir → ○ **Simples (uma coluna) (Ctrl+Shift+1)**

Altera o layout padrão de três painéis para uma única coluna. Para mais detalhes, consulte o apêndice.

Exibir → ○ **Duas colunas (Ctrl+Shift+2)**

Altera o layout padrão de três painéis para dois painéis. Para mais detalhes, consulte o apêndice.

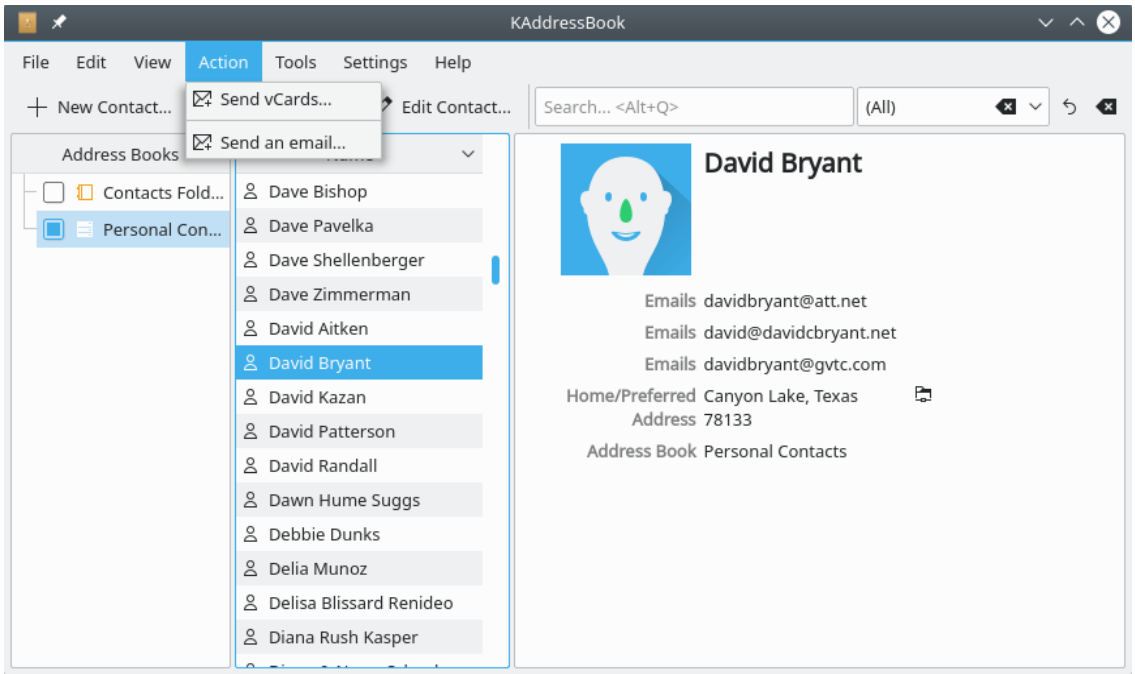
Exibir → ○ **Três colunas (Ctrl+Shift+3)**

Retorna ao layout padrão de três painéis.

Exibir → ☐ **Mostrar códigos QR**

Marque esta caixa para exibir as informações de contato como um código QR. Desmarque-a para suprimir os códigos QR.

5.1.4 O menu Ação



*Menu 'Ação' do KAddressBook após clicar no botão **Ação** na barra de menus.*

O menu **Ação** permite que você acesse duas funções de transmissão de dados.

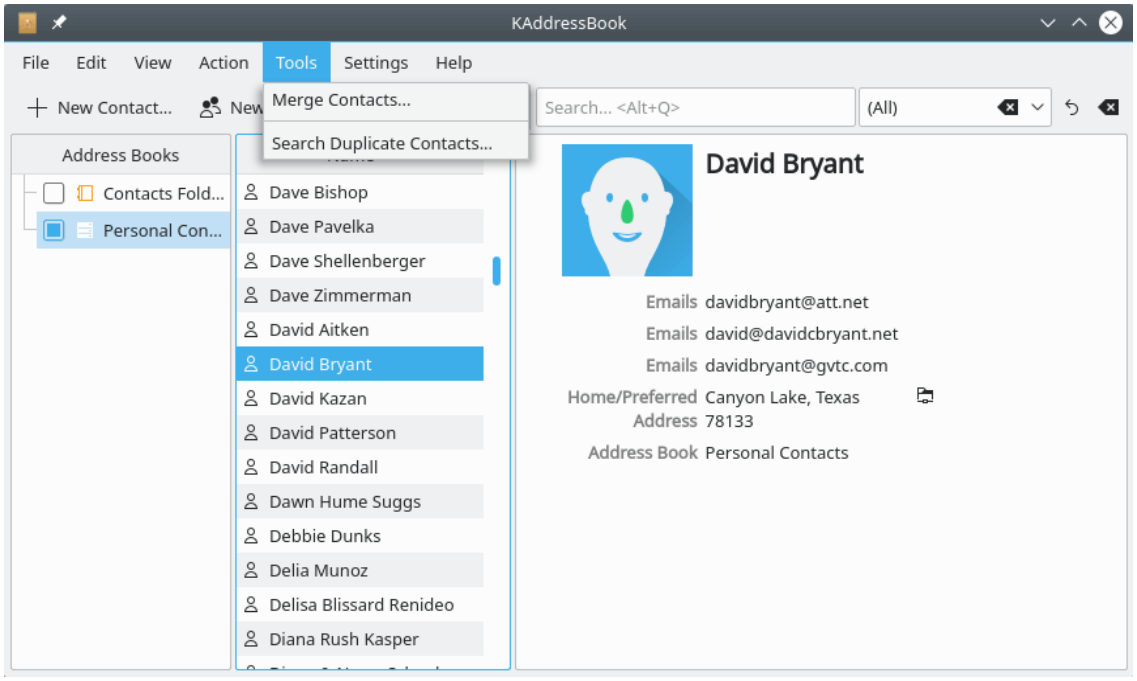
Ação → **Enviar vCards...**

Esta opção é semelhante a 'Enviar um e-mail...', abaixo, exceto que após selecionar alguns contatos com **Ctrl** e o mouse, a janela de composição de mensagens será aberta com uma lista de destinatários em branco e com arquivos anexados (os contatos selecionados, no formato vCard 3.0). Isso facilita o compartilhamento de informações selecionadas do KAddressBook com seus amigos e colegas de trabalho.

Ação → **Enviar um e-mail...**

Esta opção oferece um método alternativo para definir a lista de destinatários de uma nova mensagem de e-mail. Pressione **Ctrl** (ou **Shift**) e selecione as pessoas para quem deseja enviar a nova mensagem usando o botão esquerdo do mouse. Em seguida, clique em 'Enviar um e-mail...'; isso abrirá uma janela de composição do KMail. Todos os contatos selecionados serão listados como endereços 'Para'.

5.1.5 O menu Ferramentas



*Menu 'Ferramentas' do KAddressBook após clicar no botão **Ferramentas** na barra de menus.*

O menu **Ferramentas** permite que você acesse duas funções de gerenciamento de dados.

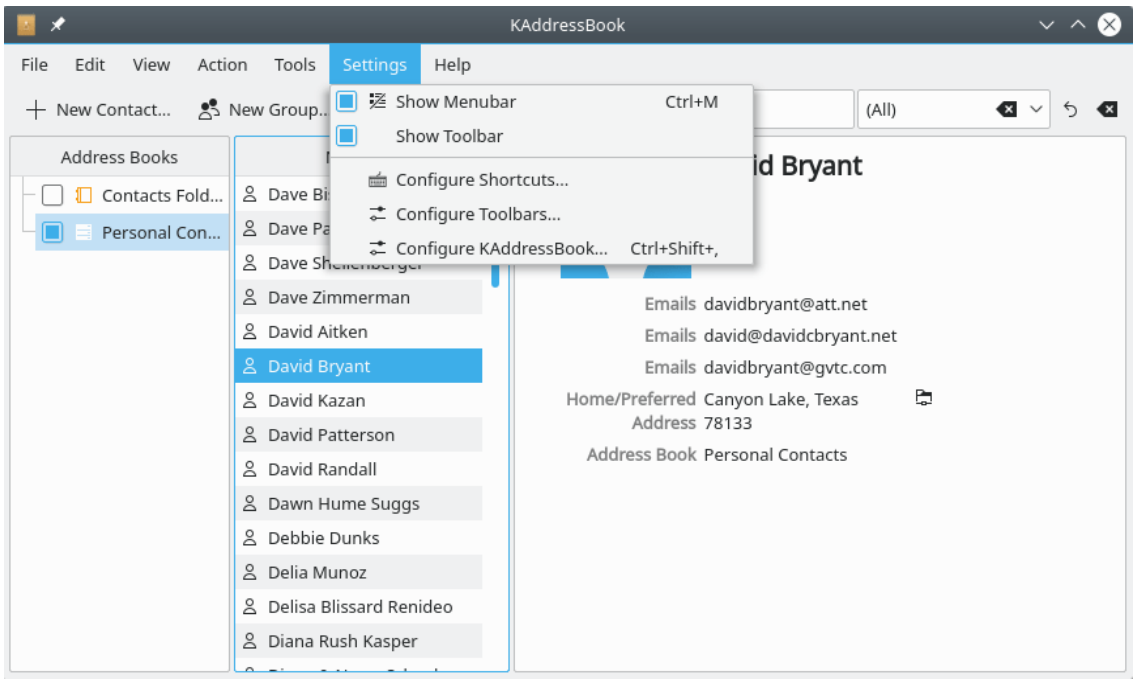
Ferramentas → **Mesclar contatos...**

Esta ferramenta permite mesclar o conteúdo de dois ou mais registros do KAddressBook. Para ativá-la, você deve primeiro selecionar dois ou mais contatos (mantenha pressionada a tecla **Ctrl** ou **Shift** e clique com o botão esquerdo do mouse nos contatos para fazer a seleção). Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando que você confirme quais contatos deseja combinar e onde o registro mesclado deve ser salvo. Clique em 'mesclar' para concluir a operação.

Ferramentas → Pesquisar contatos duplicados...

Esta ferramenta irá pesquisar uma ou mais listas de endereços em busca de entradas duplicadas e oferecerá a opção de mesclar quaisquer registros duplicados que encontrar.

5.1.6 O menu Configurações



*Menu 'Configurações' do KAddressBook após clicar no botão **Configurações** na barra de menus.*

O menu **Configurações** oferece cinco opções para ajustar o funcionamento do KAddressBook.

Configurações → **Mostrar barra de menus Ctrl+M**

Esta opção permite mostrar ou ocultar a barra de menus.

Configurações → **Mostrar barra de ferramentas**

Esta opção permite mostrar ou ocultar a barra de ferramentas.

Configurações → **Configurar atalhos...**

Esta opção permite personalizar os atalhos de teclado disponíveis no KAddressBook. Consulte o apêndice para obter mais detalhes.

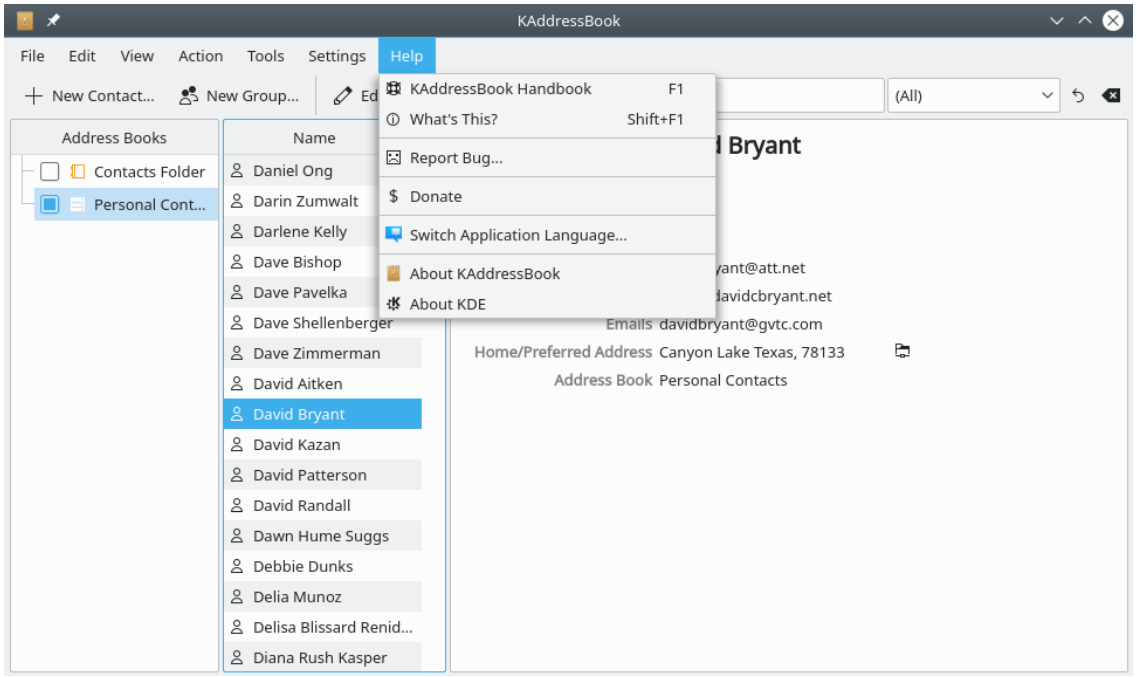
Configurações → **Configurar barras de ferramentas...**

Esta opção permite personalizar o conteúdo da barra de ferramentas do KAddressBook. Consulte o apêndice para obter mais detalhes.

Configurações → **Configurar KAddressBook... Ctrl+Shift+,**

Esta opção permite configurar diversas opções avançadas do KAddressBook. Consulte o apêndice para obter mais detalhes.

5.1.7 O menu Ajuda



*Menu 'Ajuda' do KAddressBook após clicar no botão **Ajuda** na barra de menus.*

O menu **Ajuda** oferece sete opções.

Ajuda → **Manual do KAddressBook F1**

Esta opção exibe uma cópia do 'Manual do KAddressBook' através do programa utilitário KHelpCenter.

Ajuda → **O que é isto?Shift+F1**

Esta é a ferramenta de ajuda integrada do KAddressBook. Clique com o botão esquerdo do mouse nesta opção e, em seguida, mova o cursor e clique em qualquer um dos quatro primeiros itens da barra de ferramentas. Uma breve descrição da função dessa ferramenta será exibida.

Ajuda → **Relatar bug**

Esta opção abre uma caixa de diálogo que ajuda você a registrar um relatório de bug em bugs.kde.org, a página principal de rastreamento de bugs do KDE.

Ajuda → **Doar**

Isso abre uma página da web no seu navegador, onde você pode doar dinheiro para apoiar o KDE. Aceitamos euros, dólares, rublos, libras esterlinas, ienes, yuans, pesos, etc.

Ajuda → **Alternar idioma do aplicativo**

Esta opção permite alterar o idioma usado para rotular os vários itens de menu e telas de ajuda integradas. Você deve fechar o KAddressBook e reiniciá-lo para que o novo idioma entre em vigor.

Ajuda → **Sobre o KAddressBook**

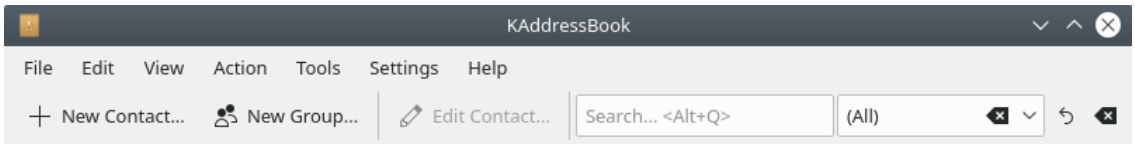
Clique neste item para saber qual versão do KAddressBook você está executando, quais bibliotecas foram usadas para compilar/construir o código executável e quem é o programador principal do KDE.

Ajuda → **Sobre o KDE**

Esta opção exibe informações sobre o KDE. Seja livre!

5.2 A barra de ferramentas

Existem cinco ferramentas separadas disponíveis na barra de ferramentas do KAddressBook: 'Novo contato', 'Novo grupo', 'Editar contato', 'Pesquisar...' e um filtro de categoria. Veja uma imagem. (Observe que documentei apenas a versão padrão da barra de ferramentas do KAddressBook. Você pode alterar o layout da barra de ferramentas usando o menu 'Configurações' se desejar.)



A barra de ferramentas padrão do KAddressBook, vista de perto e em detalhes.

Novo contato

Este botão da barra de ferramentas abre a caixa de diálogo 'Adicionar novo contato' documentada no capítulo 4, acima.

Novo grupo

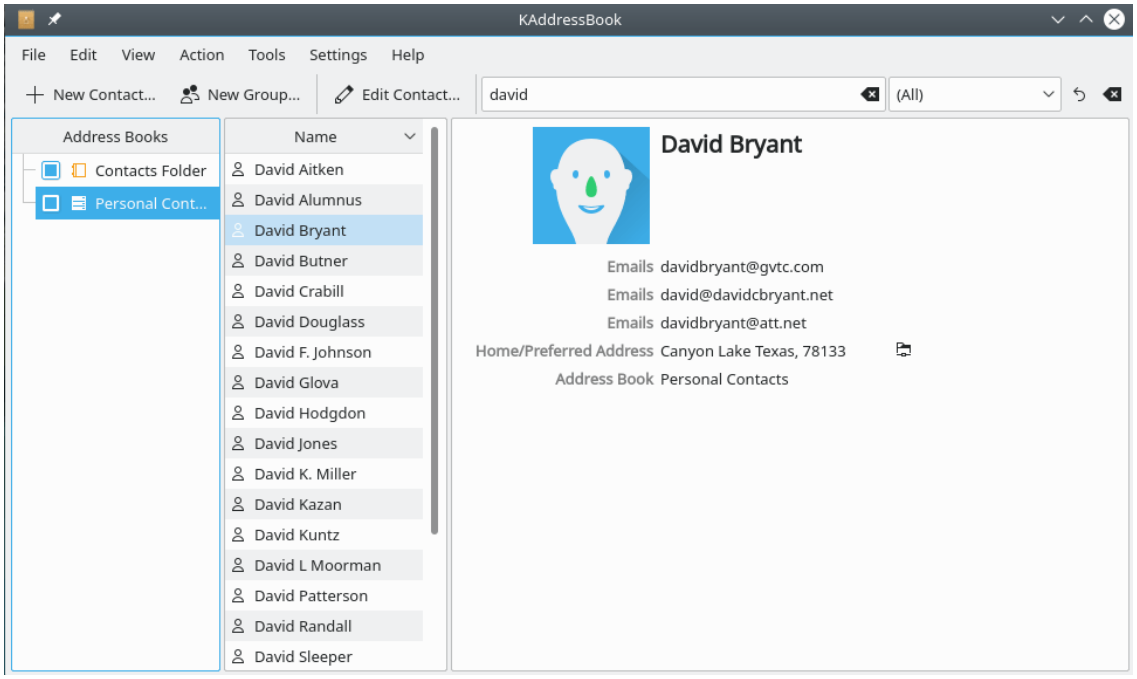
Este botão da barra de ferramentas abre a caixa de diálogo 'Adicionar novo grupo' documentada no apêndice.

Editar contato

Este botão da barra de ferramentas abre a caixa de diálogo 'Editar contato' documentada no capítulo 4, acima.

[Pesquisar... Alt+Q]

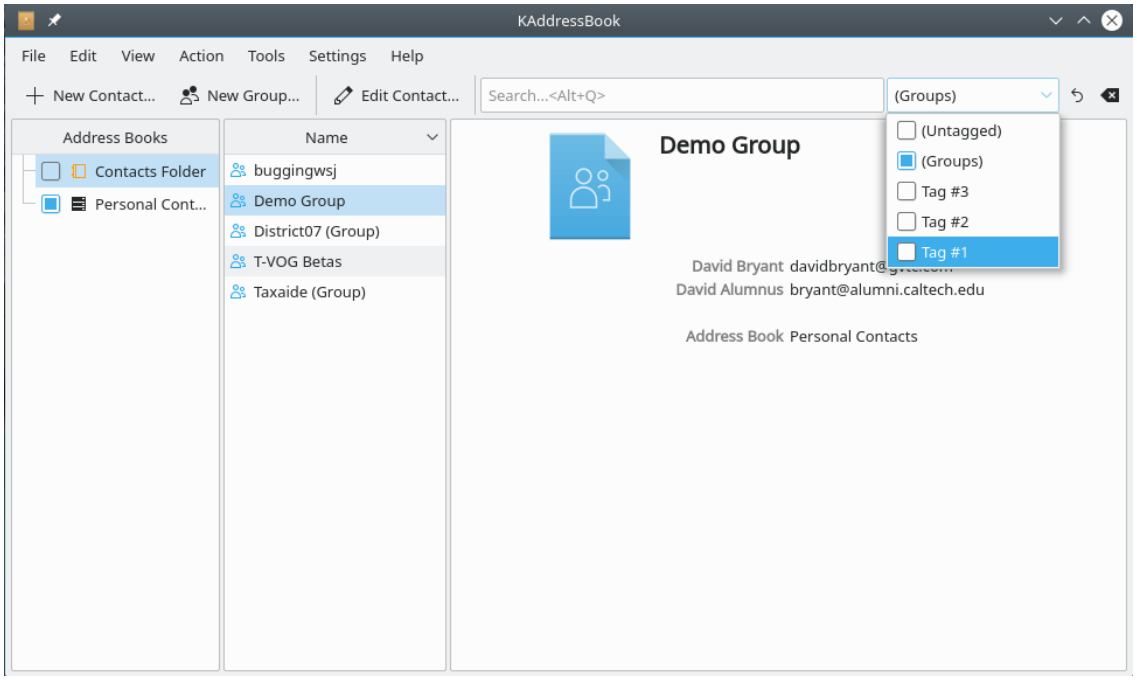
Esta ferramenta pesquisa todos os contatos nos livros de endereços selecionados enquanto você digita. Pressionar **Alt-Q** simplesmente posiciona o cursor dentro da caixa 'Pesquisar...'. Observe que esta função pesquisa a totalidade de cada registro de contato; uma pesquisa por 'and' pode retornar não apenas Andy Brown e Andrew Jones, mas também Bill Smith (que por acaso trabalha para a Brown and Root Construction Company).



A função de 'Pesquisa' do KAddressBook em ação.

[(Todos) ⌫ ⌄ **]**

Esta ferramenta executa uma função de filtragem com base em categorias. As duas categorias padrão são 'Sem etiqueta' e 'Grupos'. Você pode criar novas categorias associando 'Etiquetas' de sua própria criação a registros de contato específicos (consulte Adicionar novo contato no capítulo 4, acima). Clicar em qualquer um dos botões ⌫ definirá as categorias selecionadas como 'Nenhuma'; o botão ⟳ irá redefinir os critérios de seleção para 'Todos'.

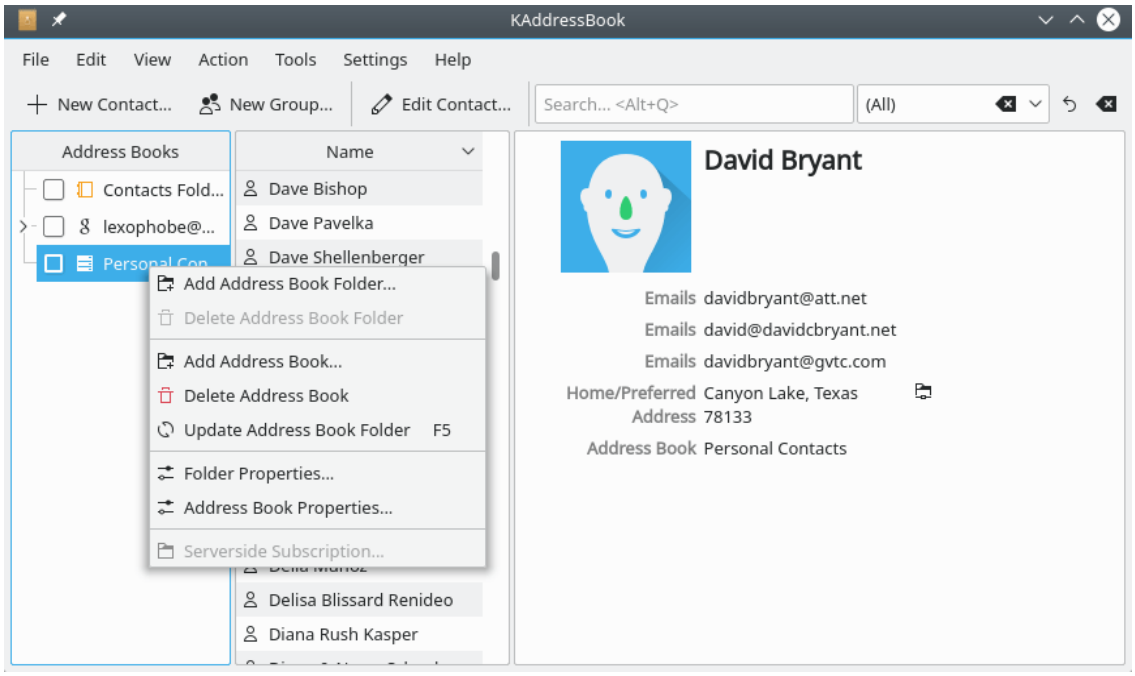


A função de 'Filtro' do KAddressBook em ação.

5.3 Os menus de contexto

Ao clicar com o botão direito do mouse em qualquer lugar dentro da área de texto principal, um menu de contexto será exibido, conforme ilustrado abaixo. O menu específico que aparece depende tanto do painel em que o clique com o botão direito ocorreu quanto do item de dados específico que foi selecionado, se houver.

5.3.1 Menu de contexto do livro de endereços



Menu de contexto de 'Livro de endereços' do KAddressBook.

Adicionar pasta do livro de endereços...

Esta opção do menu de contexto não desempenha uma função útil na versão 5.10.3.

Excluir pasta do livro de endereços

Esta opção do menu de contexto não desempenha uma função útil na versão 5.10.3.

Adicionar livro de endereços...

Esta opção do menu de contexto abre a caixa de diálogo 'Adicionar livro de endereços' que está documentada no capítulo 2, acima.

Excluir livro de endereços

Selecionar esta opção do menu de contexto apagará o livro de endereços selecionado. Tenha cuidado!

Atualizar pasta do livro de endereços (F5)

Esta opção do menu de contexto força o KAddressBook a recarregar os dados de contato associados à agenda de endereços selecionada.

Propriedades da pasta...

Esta opção do menu de contexto exibe informações resumidas sobre o livro de endereços selecionado.

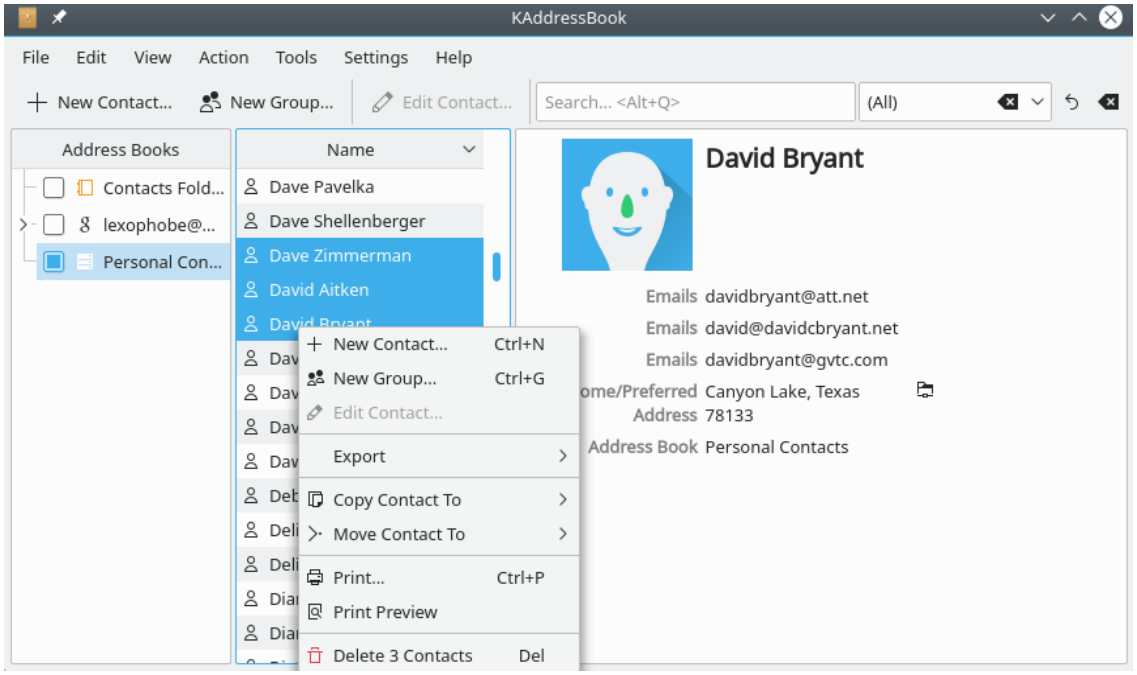
Propriedades do livro de endereços...

Esta opção do menu de contexto exibe informações resumidas sobre o livro de endereços selecionado.

Inscrição no servidor...

Esta opção do menu de contexto pode ou não ter uma função útil na versão 5.10.3; pelo que pude apurar, está permanentemente desativada. Se você entende o que ela faz, por favor, me avise (davidbryant AT gvtc.com).

5.3.2 O menu de contexto da lista de contatos



Menu de contexto da 'Lista de contatos' do KAddressBook.

Novo contato (Ctrl+N)

Selecionar esta opção do menu de contexto tem exatamente o mesmo efeito que clicar no botão **+ Novo contato** na barra de ferramentas. Consulte o capítulo 2 acima para obter detalhes completos.

Novo grupo (Ctrl+G)

Selecionar esta opção do menu de contexto abre uma caixa de diálogo na qual você pode definir um novo grupo ou lista de discussão. Consulte o apêndice para obter uma explicação detalhada desta função.

Editar contato ...

Selecionar esta opção do menu de contexto tem exatamente o mesmo efeito que clicar no botão **Editar contato...** na barra de ferramentas. Consulte o capítulo 2 acima para obter detalhes completos.

Exportar >

Esta função do menu de contexto permite exportar os dados de contato selecionados em formato vCard ou csv.

Copiar contato para >

Esta opção do menu de contexto permite copiar o(s) contato(s) selecionado(s) para um destino variável. A lista de destinos exibida quando esta opção é escolhida depende de quantas listas de contatos você criou.

Mover contato para >

Funciona exatamente como a operação 'Copiar contato para' descrita acima, exceto que exclui os dados de origem, em vez de criar uma cópia extra.

Imprimir (Ctrl+P)

Selecionar este item do menu de contexto abre uma caixa de diálogo de seleção de impressora. Use a caixa de diálogo **Pré-visualizar impressão** abaixo para configurar o intervalo de nomes e o formato de impressão antes de selecionar esta função.

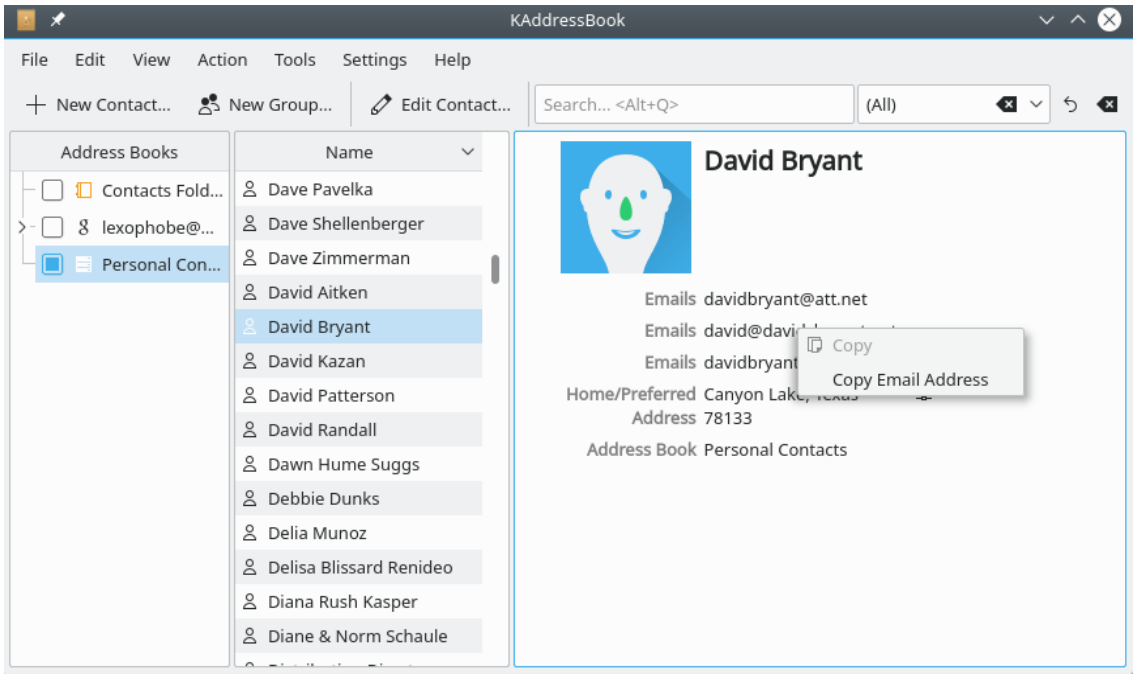
Pré-visualizar impressão

Esta opção do menu de contexto abre uma caixa de diálogo de pré-visualização de impressão, que também permite formatar o relatório, selecionar quais itens incluir e especificar uma ordem de classificação, etc.. Consulte o apêndice para obter mais detalhes.

Excluir contato (Del)

Exclui o(s) contato(s) selecionado(s) do livro de endereços atual.

5.3.3 O menu de contexto de contato individual



Menu de contexto da 'Contato individual' do KAddressBook.

Dependendo do item de dados selecionado, a legenda neste menu de contexto pode variar. Mas, em todos os casos, a função é a mesma: o item de dados selecionado é copiado para a área de transferência.

Capítulo 6

Glossário

AIM

AIM é a abreviatura de America Online Instant Messaging. O AIM foi um dos primeiros líderes no competitivo mercado de mensagens instantâneas, mas caiu em desuso à medida que a própria AOL se tornou menos popular. O serviço original foi descontinuado em 2017, mas os fãs o mantiveram funcionando neste site.

Akonadi

Um serviço de armazenamento multiplataforma extensível para dados e metadados do PIM fornecendo acesso simultâneo de leitura, gravação e consulta. O Akonadi pode ser manipulado com o comando akonadictl: digite 'akonadictl --help' em uma janela do console para saber mais.

Serviço baseado na nuvem

Qualquer provedor de recursos de armazenamento e processamento de dados que resida em alguma 'nuvem' de servidores aos quais se possa acessar pela internet.

.csv

Um arquivo de Valores Separados por Vírgula (ou `.csv`) é um documento de texto simples no qual cada linha, ou registro, é dividida em campos por um caractere separador específico, geralmente uma vírgula. O formato `.csv` remonta aos primórdios da computação. Ele ainda é amplamente utilizado, principalmente por ser conceitualmente muito simples.

DAV

DAV é a abreviatura para Distributed Authoring and Versioning (Autoria e Versionamento Distribuídos), que existe em diversas 'variações', como WebDAV (para criar páginas na internet), GroupDAV (para groupware, software de código aberto criado por um grupo de colaboradores) e CalDAV (gerenciamento de calendário para grupos), cada um dos quais ajuda a conectar clientes de código aberto com servidores de código aberto.

DIGEST-MD5

DIGEST-MD5 é uma técnica de autenticação usada para estabelecer comunicações seguras entre um cliente e um serviço de internet. Seu nome deriva da função de hash MD5 usada para codificar as credenciais do cliente. Veja este artigo da Wikipédia para saber mais sobre o assunto.

EWS

EWS é a abreviatura para Exchange Web Services, conjunto de protocolos proprietários da Microsoft® para troca de dados pessoais entre servidores de internet e usuários finais, ou clientes. Kolab oferece funcionalidade semelhante.

Gadu-Gadu

Gadu-Gadu (também conhecido como GG) é o aplicativo de mensagens instantâneas mais popular na Polônia.

GMX

GMX é a abreviatura para Global Mail eXchange (ou, na Alemanha, Global Message eXchange), um serviço de e-mail gratuito com suporte de publicidade. Visite este site ou este para saber mais.

Gravatar

Um Gravatar, ou Avatar Globalmente Reconhecido, é uma imagem gráfica associada ao endereço de e-mail de um usuário do WordPress. Geralmente é exibido como uma imagem gráfica de 80px x 80px. Como muitos blogueiros usam o software WordPress, o Gravatar está amplamente disponível.

GroupWise

O GroupWise Messenger é um serviço de mensagens instantâneas patrocinado pela Micro Focus International plc, uma empresa de software localizada em Newbury, Berkshire, Inglaterra. Você pode obter uma cópia do software Messenger neste site.

GSSAPI

GSSAPI é a abreviatura, em inglês, para Interface Genérica de Programação de Aplicativos de Serviço de Segurança, uma espécie de 'dicionário' para os diversos protocolos de segurança em uso na internet. Consiste em uma biblioteca de programas e um conjunto de chamadas de sub-rotinas padrão que permitem a um cliente de internet determinar qual protocolo de segurança específico um serviço de internet está usando e, em seguida, codificar/decodificar as credenciais do usuário adequadamente.

ICQ

ICQ não é exatamente uma sigla: é um trocadilho que soa como 'I Seek You'. É uma das plataformas de mensagens instantâneas originais, tendo entrado em operação em 1996. O software está disponível para download aqui.

IMAP

IMAP é a abreviatura para Internet Message Access Protocol, um método amplamente disponível para gerenciar mensagens de e-mail. O IMAP mantém e sincroniza cópias locais e remotas de um conjunto de mensagens -- em outras palavras, os dados armazenados localmente para uma conta IMAP são uma imagem espelhada das mensagens no servidor.

OpenPGP integrado

O OpenPGP integrado é um protocolo de criptografia no qual as assinaturas PGP são incorporadas diretamente no corpo da mensagem de e-mail. Este protocolo está obsoleto devido a dificuldades técnicas causadas pelo uso indiscriminado de caracteres não ASCII em mensagens de e-mail em texto simples.

IRC

IRC é a abreviatura para Internet Relay Chat, um serviço de mensagens instantâneas que tem suas raízes em um predecessor finlandês da World Wide Web chamado OuluBox (1988). O IRC tem perdido usuários constantemente há muitos anos, à medida que plataformas de mídia social como o Facebook se tornaram mais populares. Uma das maiores redes restantes é o Libera Chat; ele pode ser acessado através deste site.

ISDN

ISDN é a abreviatura para Integrated Services Data Network (Rede de Dados de Serviços Integrados), o primeiro conjunto de padrões de telecomunicações que permitiu a transmissão simultânea de sinais de voz analógicos e sinais de dados digitais por meio de uma rede comutada de fios de cobre (ou seja, o antigo sistema telefônico). O ISDN era indispensável nos primórdios da Internet, mas foi recentemente substituído por tecnologias mais robustas que permitem conexões sem comutação em redes que utilizam cabos de fibra óptica,

satélites e transmissores/receptores de micro-ondas de altíssima frequência. Ainda é amplamente utilizado em algumas aplicações industriais onde uma conexão direta ponto a ponto é necessária, mas está em declínio no mercado consumidor em geral.

Jabber

O Jabber é um serviço de mensagens instantâneas que utiliza o protocolo XMPP . O site original do 'Jabber' não aceita mais novos cadastros, mas o protocolo XMPP é amplamente utilizado. Consulte este site para obter mais informações.

KMail

O programa de gerenciamento de e-mail do KDE oferece um ambiente totalmente integrado para enviar e receber mensagens de e-mail de uma (ou mais) conta(s) de e-mail, mantendo quantas identidades de e-mail você desejar, organizando e arquivando suas mensagens de e-mail antigas e gerenciando suas chaves de criptografia de e-mail pessoais.

Kolab

A Kolab Systems AG é uma empresa com sede em Zurique, Suíça, que fornece ferramentas de software proprietárias e de código aberto para facilitar a colaboração entre grupos de pessoas que compartilham dados, mensagens e recursos de calendário/agendamento pela internet. A EWS fornece pacotes de software semelhantes, embora totalmente proprietários.

LDAP

O Lightweight Directory Access Protocol (ou LDAP) é um protocolo padrão, ou método, para compartilhar algumas classes específicas de informações entre os muitos computadores servidores que compõem a internet.

.ldif

Um arquivo LDAP Data Interchange Format (ou `.ldif`) é um tipo de arquivo de texto simples projetado para trocar informações de diretório entre os vários servidores em uma rede distribuída.

Meanwhile

'Meanwhile' é um software de código aberto projetado para se comunicar com o Sametime software de mensagens instantâneas da IBM. Veja este site se você quiser saber mais sobre ele.

MIME

MIME é a abreviatura para Multipurpose Internet Mail Extensions, um conjunto de convenções de codificação projetadas para tornar as mensagens de e-mail mais flexíveis, permitindo recursos como conjuntos de caracteres estendidos, imagens incorporadas, codificação de 'texto formatado', etc. As convenções de codificação de e-mail originais não suportavam nada além de mensagens de texto simples (ou criptografadas) escritas com código ASCII de 7 bits. Quase todas as mensagens de e-mail contemporâneas são codificadas em MIME.

OpenPGP/ MIME

OpenPGP/MIME refere-se a uma convenção de criptografia para mensagens de e-mail codificadas em MIME. Um conjunto especial de cabeçalhos MIME é envolvido na assinatura PGP, permitindo que um programa cliente de e-mail oculte a assinatura quando a mensagem for exibida.

Servidor groupware Open-Xchange

A Open-Xchange AG é uma empresa com sede em Colônia, Alemanha, que fornece ferramentas de software proprietárias e de código aberto para facilitar a colaboração entre grupos de pessoas que compartilham dados, mensagens e recursos de calendário/agendamento pela internet. O EWS e o Kolab oferecem pacotes de software semelhantes.

PCS

PCS é a abreviatura, em inglês, para Serviço de Comunicação Pessoal, que é basicamente um telefone celular com algumas funcionalidades extras integradas. Os telefones PCS operam em uma faixa de frequência mais alta do que os telefones celulares tradicionais, o que implica que eles podem fornecer mais largura de banda do que os telefones celulares mais antigos.

PGP

PGP é a abreviatura para Pretty Good Privacy, um programa de criptografia de dados lançado por Philip Zimmerman em 1991. A maioria dos softwares de criptografia de e-mail em uso hoje emprega alguma variante do PGP para criptografar, descriptografar e assinar criptograficamente as mensagens.

PIM

O sistema de Gerenciamento de Informações Pessoais (PIM) do KDE é um conjunto de programas que ajuda você a gerenciar seus contatos e sua agenda. O PIM inclui o Kontact, o KMail, o KAddressBook, o KOrganizer, o Akregator e o Akonadi. Também é usado de forma mais geral para descrever qualquer sistema para gerenciar informações pessoais, como nomes, endereços, números de telefone, etc.

Código QR

O código QR (ou Quick Response Code) é um código de barras bidimensional usado para representar dados digitais. Foi inventado no Japão em 1994 para uso por fabricantes de automóveis, mas se espalhou por todo o mundo, sendo hoje onipresente.

SASL

SASL é a abreviatura para Simple Authentication and Security Layer (Camada Simples de Autenticação e Segurança), uma estrutura para autenticação de clientes (senhas e nomes de usuário) e segurança de dados (conexões criptografadas). Ela suporta mais de uma dúzia de protocolos diferentes.

S/MIME

S/MIME é a abreviatura para Secure / Multipurpose Internet Mail Extensions, um método criptográfico padrão para assinar, criptografar e descriptografar mensagens de e-mail. Ao contrário do PGP, que usa chaves privadas, o S/MIME usa chaves de criptografia divulgadas publicamente e certificadas por uma Autoridade Certificadora, como a Verisign.

S/MIME opaco

S/MIME opaco significa a versão 'opaca' das Extensões de Correio da Internet Seguras/-Multiuso. É semelhante ao formato 'S/MIME' definido acima, mas todo o conteúdo da mensagem é agrupado em um único objeto MIME. (A maioria das mensagens de e-mail codificadas em MIME consiste em dois ou mais objetos MIME separados.)

SMS

SMS é a abreviatura, em inglês, para Serviço de Mensagens Curtas, um serviço de mensagens de texto integrado à maioria das redes de comunicação de telefonia, internet e dispositivos móveis. Ele facilita a troca de mensagens de texto com menos de 161 bytes.

SSL

SSL é a abreviatura para Secure Socket Layer, um protocolo criptográfico obsoleto que foi amplamente substituído por TLS.

TLS

TLS é a abreviatura para Transport Layer Security (Segurança da Camada de Transporte), um protocolo criptográfico amplamente utilizado para proteger as comunicações na internet. Sua principal função é permitir que um cliente e um servidor troquem informações suficientes de forma segura para que possam estabelecer um par de chaves de criptografia/descriptografia para uso durante o restante da sessão na internet. O TLS é o elo mais

fraco na cadeia que conecta um programa cliente a um serviço de internet seguro (criptografado). Ele tem sido alvo de diversas explorações de hackers e foi revisado várias vezes em resposta a esses ataques.

.vcf

O formato de cartão virtual (ou `.vcf`) é um formato de intercâmbio de dados orientado a palavras-chave que passou por diversas iterações (2.0, 2.1, 3.0, etc.) desde sua introdução por volta de 1990. A versão mais recente é o vCard 4.0.

XMPP

XMPP é a abreviatura para Extensible Messaging and Presence Protocol (Protocolo Extensível de Mensagens e Presença), a base tecnológica do serviço de mensagens instantâneas Jabber.

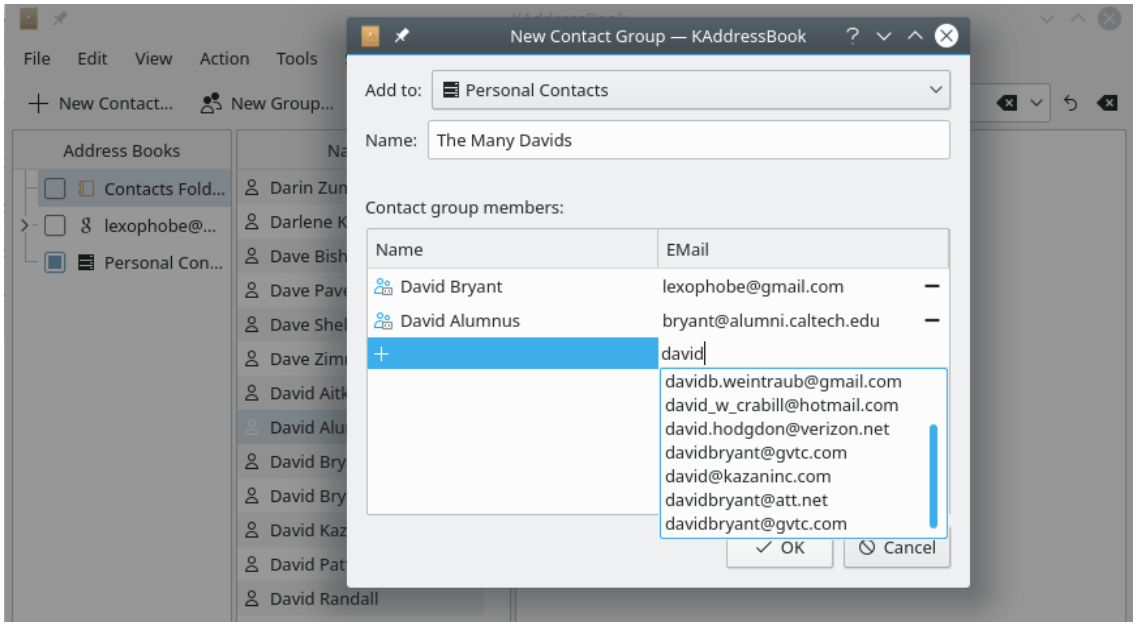
Apêndice A

Seção de referência de funcionalidades avançadas do KAddressBook

A.1

A.2 O diálogo de novo grupo

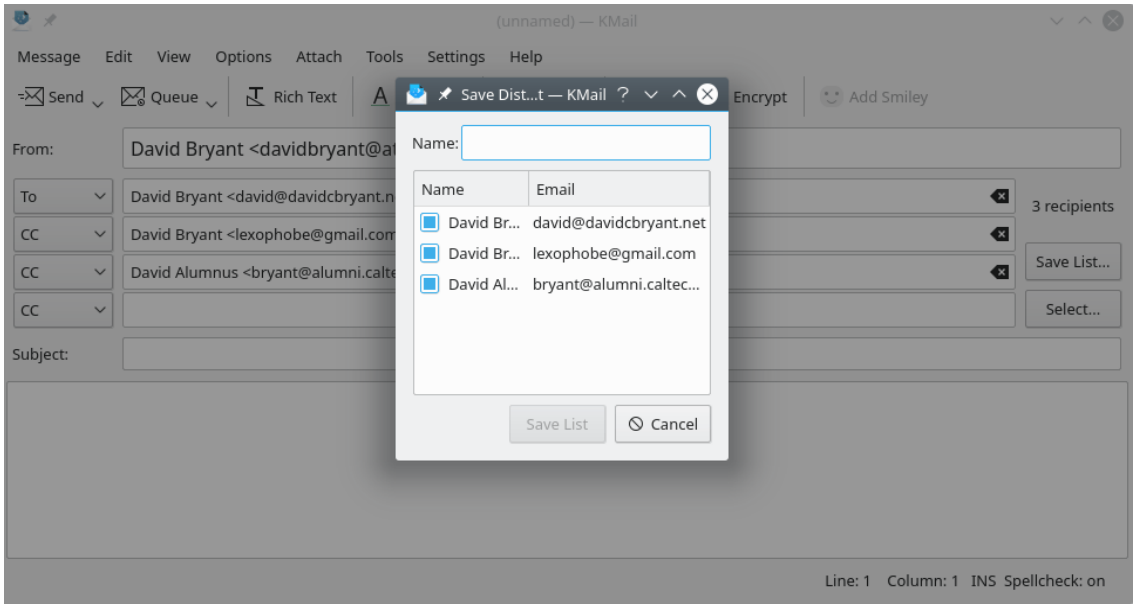
Ao invocar a função **Novo grupo**, uma caixa de diálogo será iniciada, conforme mostrado abaixo.



A caixa de diálogo 'Novo grupo' do KAddressBook aparece após escolher a função ***Arquivo*** *→* ***Novo*** *>→* ***Novo grupo****.*

Use a caixa suspensa 'Adicionar a:' para escolher a agenda de endereços à qual o novo grupo deve ser adicionado. Use o campo 'Nome' para dar um nome ao novo grupo. Insira endereços de e-mail, ou partes de endereços de e-mail, na área '+' azul. Uma lista de possíveis correspondências será exibida. Selecione um item na lista que aparece e um novo nome será adicionado à lista. Continue adicionando contatos individuais à lista até que ela esteja completa e, em seguida, clique no botão ✓ **OK** para adicionar este grupo à sua agenda de endereços. Se você quiser excluir um nome da lista, clique no ícone ▬ à direita desse nome específico. Se precisar fazer alterações no grupo posteriormente, basta selecionar o grupo e usar o menu 'Editar' ou o botão 'Editar contato' na barra de ferramentas para abrir uma caixa de diálogo bastante semelhante que permitirá fazer as alterações desejadas.

O programa KMail oferece um método alternativo para criar um novo grupo no KAddressBook. Depois de enviar uma mensagem de e-mail para várias pessoas, você terá a opção de adicionar um novo grupo à sua agenda de endereços, como mostrado abaixo.



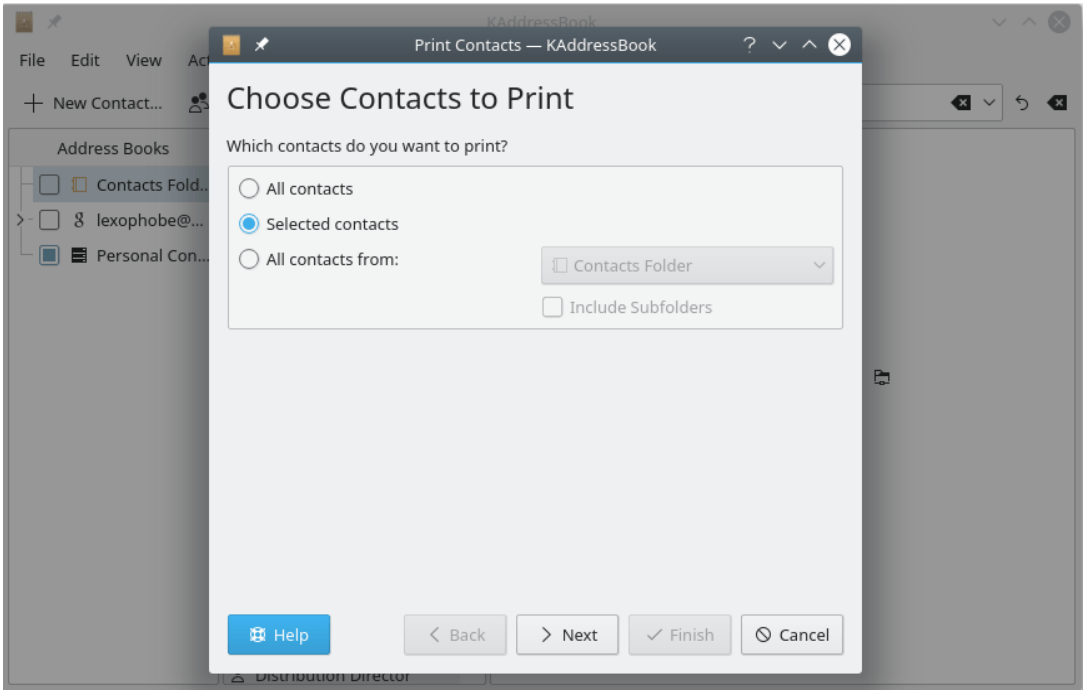
O diálogo 'Novo grupo' do KMail após escolher a função ***Salvar lista...*** .

Após endereçar uma mensagem a um grupo de pessoas, clicar no botão **Salvar lista...** à direita da área de entrada de endereço fará com que a caixa de diálogo ilustrada apareça. Dê um nome à lista e clique com o botão esquerdo do mouse no botão **Salvar lista** . Outra caixa de diálogo será exibida, solicitando que você selecione uma agenda de endereços. Faça sua seleção e um novo grupo será criado para você.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.3 O diálogo de pré-visualização da impressão

A função 'Pré-visualização da impressão' do KAddressBook permite que você personalize uma cópia impressa dos dados da sua agenda de endereços praticamente da maneira que desejar.

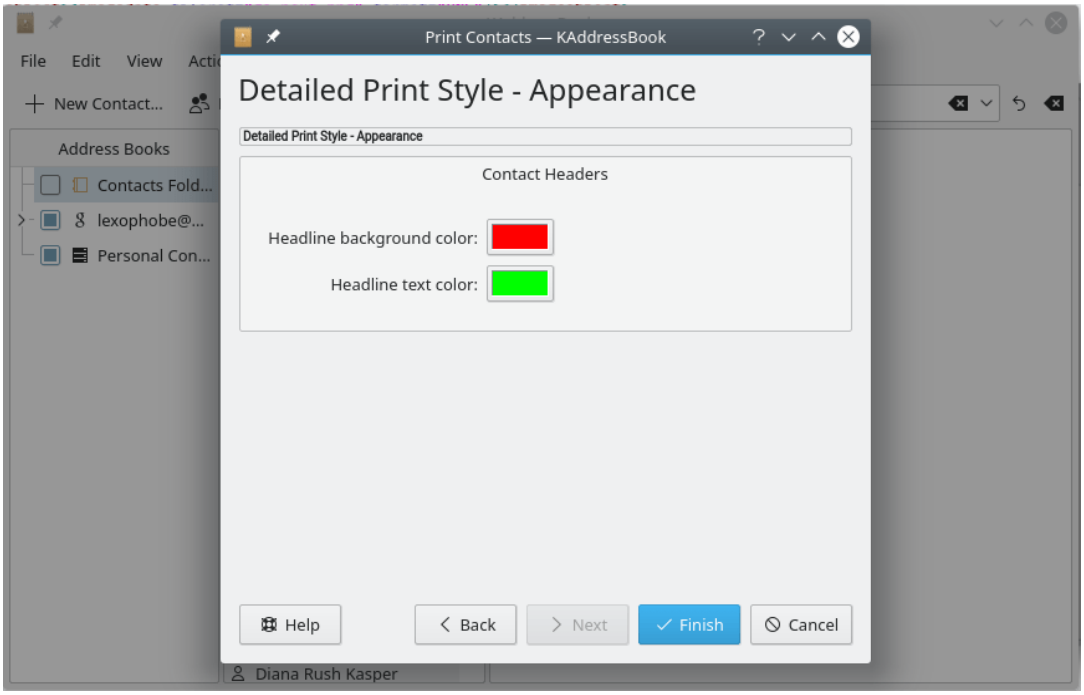


A caixa de diálogo de 'Pré-visualização da impressão' do KAddressBook. Você pode selecionar uma ou mais listas de endereços inteiras, ou apenas alguns contatos individuais.

O primeiro passo é selecionar os contatos que serão incluídos na impressão. Se você deseja imprimir apenas alguns contatos individuais, você deve escolher os contatos a serem impressos antes de abrir a caixa de diálogo **Pré-visualização da impressão**. Se você deseja selecionar todos os seus contatos ou todos os contatos de um livro de endereços específico, você pode fazer isso aqui. Clique em **Próximo** após fazer sua seleção. Uma nova tela será exibida.

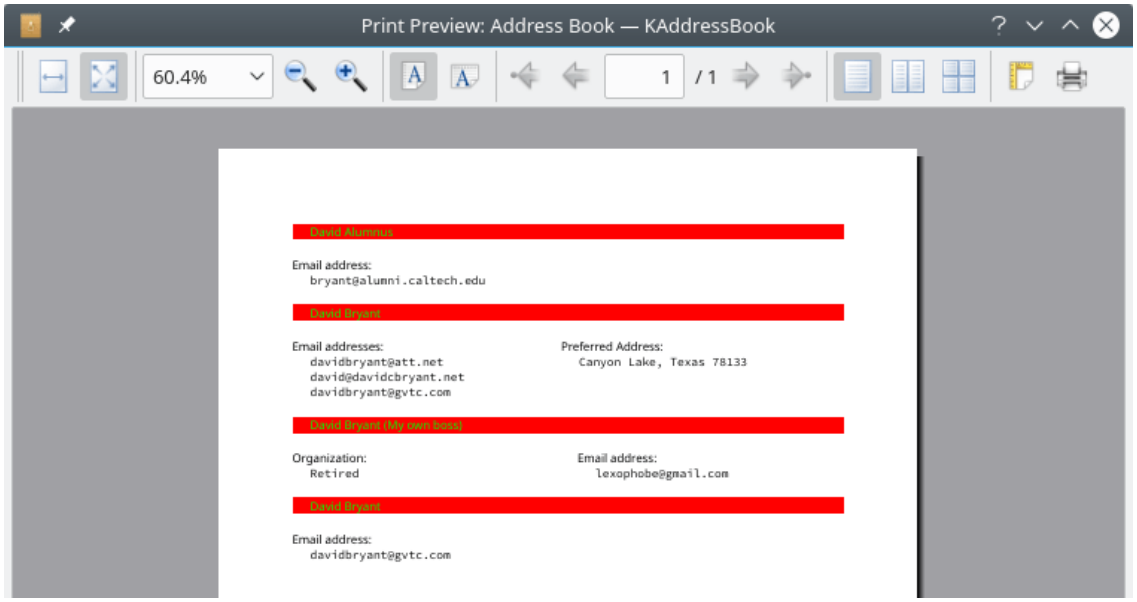
A segunda tela da caixa de diálogo 'Pré-visualização da impressão' do KAddressBook. Você pode escolher um campo de classificação e uma direção de classificação (para cima ou para baixo). Você também pode escolher entre sete layouts de impressão diferentes.

Aqui você pode escolher um campo de classificação (qualquer um dos 47 campos nomeados no registro de contato), a direção da classificação e qualquer um dos sete formatos de relatório diferentes. Ao clicar em > **Próximo**, você terá a oportunidade de personalizar o esquema de cores a ser usado.



A terceira tela na caixa de diálogo 'Pré-visualização da impressão' do KAddressBook. Você pode selecionar um esquema de cores aqui.

Aqui está uma imagem do relatório finalizado. Ele já está pronto para impressão.

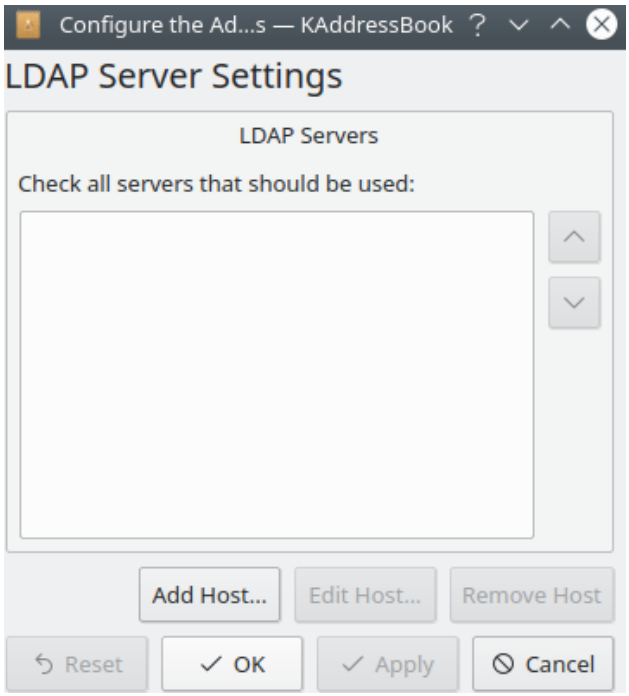


A 'Pré-visualização da impressão' do KAddressBook é exibida após o relatório ter sido gerado e estar pronto para impressão. Você pode selecionar orientações de impressão alternativas (paisagem ou retrato) e iniciar a tarefa de impressão a partir desta janela.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.4 O diálogo para configurar LDAP

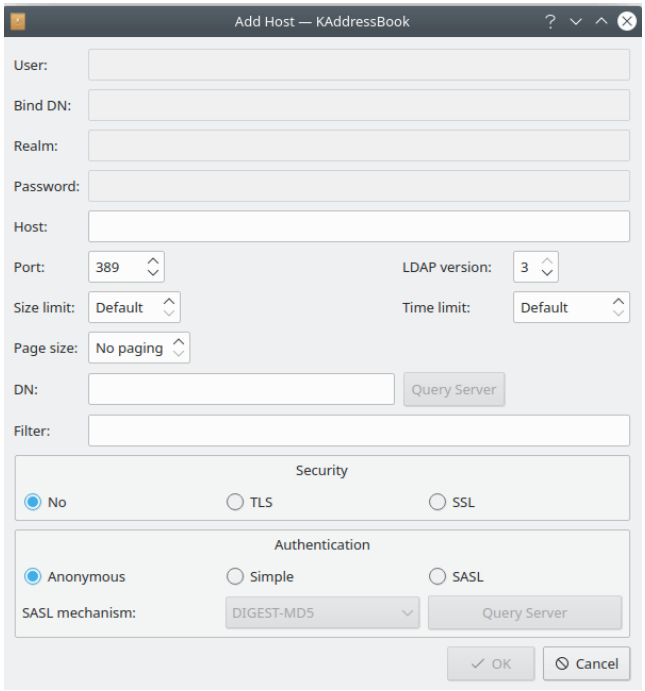
Aqui está uma imagem da primeira tela de configuração que aparece quando você seleciona o botão **Configurar servidores LDAP...** na caixa de diálogo **Arquivo** → **Importar** → **Importar do servidor LDAP...** ou no item de menu **Configurações** → **Configurar KAddressBook...**.



*A caixa de diálogo 'Configurar servidor LDAP' do KAddressBook é exibida após selecionar a função **Arquivo** → **Importar** → **Importar do servidor LDAP...** e clicar com o botão esquerdo no botão **Configurar servidores LDAP...**.*

Se você já configurou um ou mais servidores LDAP, use esta tela para selecionar os servidores que devem ser consultados ao pesquisar um nome ou endereço de e-mail. Use o botão **Adicionar host...** para adicionar um novo servidor à lista de hosts LDAP disponíveis. Use o botão **Editar host...** para reconfigurar um servidor que já está na lista e o botão **Remover host** para excluir uma entrada que você não precisa mais. O botão **Redefinir** pode ser usado para desfazer a última ação de 'Adicionar' ou 'Remover' realizada. O botão 'Padrões' está inoperante na versão 5.10.3. Os demais botões (OK, Aplicar, Cancelar) têm suas funções normais: aplicar alterações e sair, aplicar alterações e permanecer aqui e sair da caixa de diálogo sem fazer nenhuma alteração, respectivamente.

Ao selecionar o botão **Adicionar host...** ou o botão **Editar host...**, a seguinte caixa de diálogo será exibida.



*A caixa de diálogo 'Configurar servidor LDAP' do KAddressBook é exibida após clicar com o botão esquerdo do mouse no botão **Adicionar host...** ou no botão **Editar host...**.*

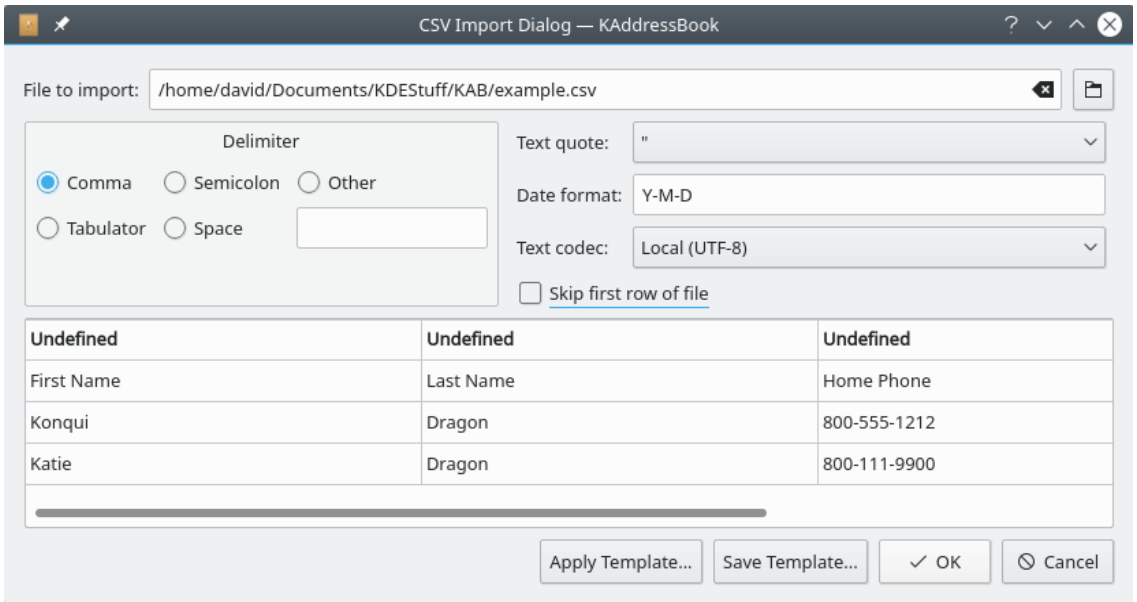
Os quatro primeiros campos ('Usuário:', 'DN de vinculação:', 'Reino:' e 'Senha:') ficarão acinzentados, a menos que a autenticação seja necessária. Obtenha essas credenciais com o administrador do servidor LDAP. Insira o URI apropriado no campo 'Host:'. Os valores padrão para 'Porta:', 'Limite de tamanho:', etc., funcionarão bem para a maioria dos usuários. Você pode usar o botão **Consultar servidor** para configurar o campo 'DN:'. Não tenho ideia para que serve o campo 'Filtro:'. Se você descobrir, por favor, me avise (davidbryant AT gvtc.com).

Use a seção 'Segurança' para especificar o método de criptografia a ser usado: 'Não' para uma conexão não criptografada, TLS para Segurança da Camada de Transporte ou SSL para Camada de Soquete Seguro. Use as opções de 'Autenticação' para especificar o nível de autenticação que o servidor exige: 'Anônimo' para nenhum nome ou senha, 'Simples' se 'DN de Vinculação' e 'Senha' forem necessários, e SASL (Autenticação Simples e Camada de Segurança) para todos os itens de dados. Se 'SASL' for escolhido, use o botão **Consultar servidor** para definir as opções avançadas para este host.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

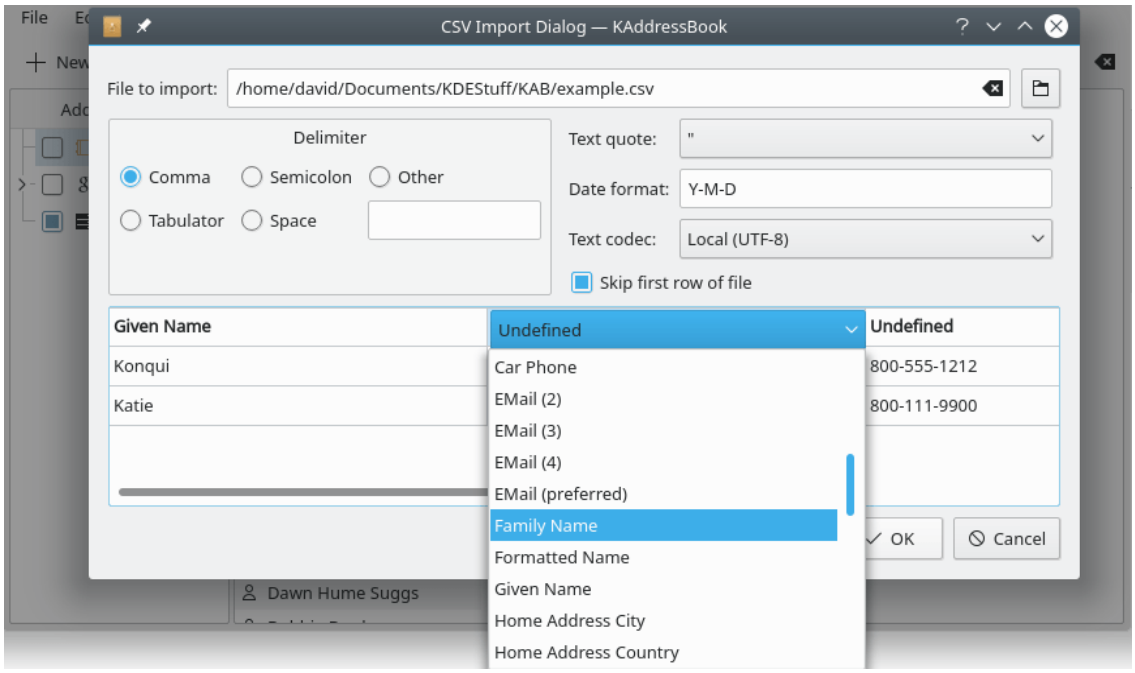
A.5 A função para importar arquivo CSV

Ao selecionar a função **Arquivo** → **Importar** > → **Importar arquivo CSV...**, você verá uma caixa de diálogo. Após clicar no botão e escolher o arquivo a ser importado, a tela ficará assim.



A caixa de diálogo 'Importar arquivo CSV' do KAddressBook é exibida após escolher a função ***Arquivo*** → ***Importar >*** → ***Importar arquivo CSV...*** *e selecionar o arquivo a ser importado.*

Use a seção 'Delimitador' desta caixa de diálogo para especificar qual caractere separador define o fim de um campo no arquivo de entrada escolhido. Se aspas forem usadas para delimitar campos com caracteres separadores incorporados, você poderá especificar o estilo (aspas simples ou duplas) usado por meio da caixa suspensa 'Citação de texto:'. Se o arquivo de entrada contiver datas, use o campo 'Formato da data:' para definir a forma como as datas foram codificadas. O padrão é aaaa-mm-dd. Se esse formato estiver incorreto, passe o cursor sobre a caixa 'Formato da data:' e um conjunto útil de instruções de formatação será exibido. Se o arquivo de entrada não estiver codificado em UTF-8, use a caixa suspensa 'Codec de texto:' para especificar o esquema de codificação binária a ser usado. Se a primeira linha do arquivo contiver cabeçalhos de coluna, marque a caixa 'Ignorar primeira linha do arquivo' para evitar a importação dos cabeçalhos de coluna como dados. Use as caixas 'Indefinido' na parte superior de cada coluna para especificar quais campos de dados devem ser importados e onde eles devem ser armazenados, conforme mostrado abaixo.



A caixa de diálogo 'Importar arquivo CSV' do KAddressBook é exibida após a escolha da função ***Arquivo*** → ***Importar*** > → ***Importar arquivo CSV...****, selecionando o arquivo a ser importado e começando a definir os campos a serem importados.*

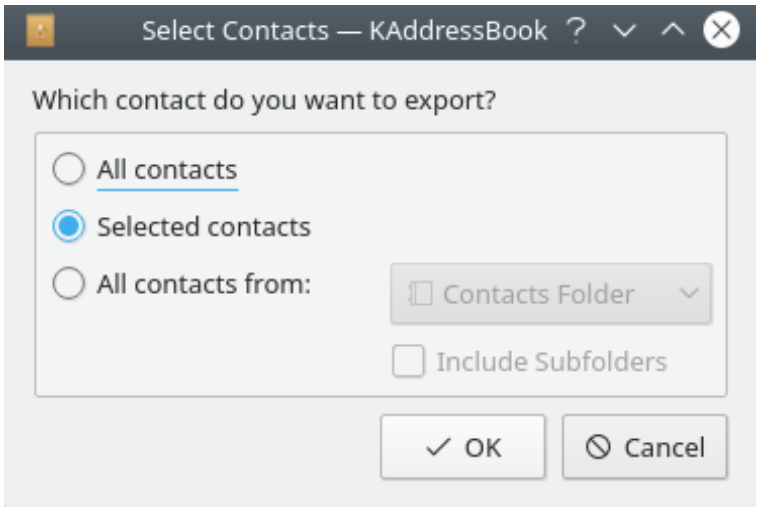
Se desejar importar o conteúdo da coluna atual, escolha um destino na lista de nomes de campos que aparece abaixo da caixa 'Indefinido' azul. Consulte a próxima seção para obter uma lista dos campos predefinidos. Use a barra de rolagem horizontal próxima à parte inferior da caixa de diálogo para visualizar todas as colunas do arquivo de entrada. Quando suas seleções estiverem concluídas, clique no botão ✓ **OK** . Se você tiver definido várias listas de endereços, será solicitado que especifique qual lista de endereços deve ser usada. O KAddressBook importará os dados selecionados como novos contatos.

Se você pretende importar conjuntos de dados adicionais no mesmo formato em algum momento futuro, pode clicar no botão **Salvar modelo...** (veja a primeira ilustração desta seção) para salvar as seleções que você fez. Você será solicitado a dar um nome ao modelo. Posteriormente, ao importar outro arquivo com o mesmo layout, você pode economizar tempo clicando no botão **Aplicar modelo...**.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.6 A função para exportar para arquivo CSV

Ao invocar a função **Arquivo** → **Exportar** > → **Exportar arquivo CSV ...**, uma caixa de diálogo é exibida.



A caixa de diálogo 'Exportar arquivo CSV' do KAddressBook aparecerá após escolher a função ***Arquivo*** → ***Exportar*** > → ***Exportar arquivo CSV ...***.

Você pode selecionar todos os seus dados de contato ou apenas uma parte deles. Ao pressionar o botão ✓ **OK** , você poderá escolher o nome do arquivo gerado e o diretório no qual ele será gravado. O arquivo de saída conterá os seguintes quarenta e sete (47) campos de saída, nesta ordem, da esquerda para a direita. Esta lista de nomes de campos está incluída como o primeiro registro no arquivo.

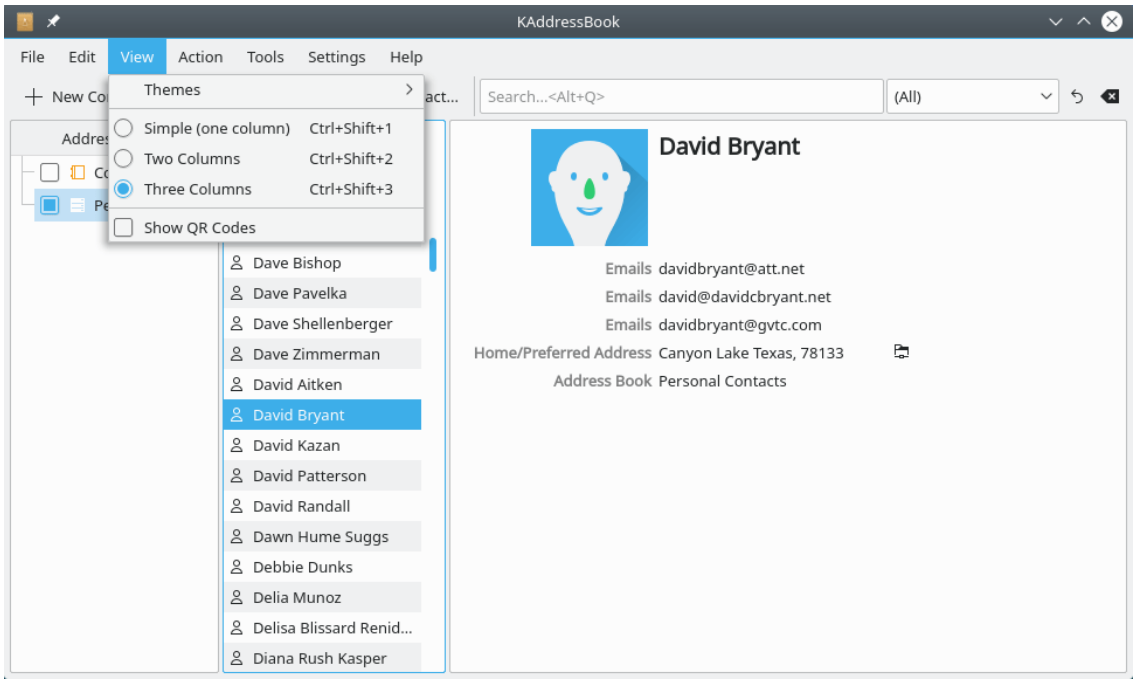
Formatted Name | Honorific Prefixes | Given Name | Additional Names | Family Name | Honorific Suffixes | Nick Name | Birthday | Anniversary | EMail (preferred) | EMail (2) | EMail (3) | EMail (4) | Home Address Street | Home Address Post Office Box | Home Address City | Home Address State | Home Address Zip Code | Home Address Country | Home Address Label | Business Address Street | Business Address Post Office Box | Business Address City | Business Address State | Business Address Zip Code | Business Address Country | Business Address Label | Home Phone | Business Phone | Mobile Phone | Home Fax | Business Fax | Car Phone | ISDN | Pager | Mail Client | Title | Role | Organization | Note | Homepage | Blog Feed | Profession | Office | Manager | Assistant | Spouse

Todos os campos são formatados como dados de classe de caracteres. As datas (aniversário e aniversário de casamento, se houver) são codificadas como aaaa-mm-dd (ano, mês, dia).

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

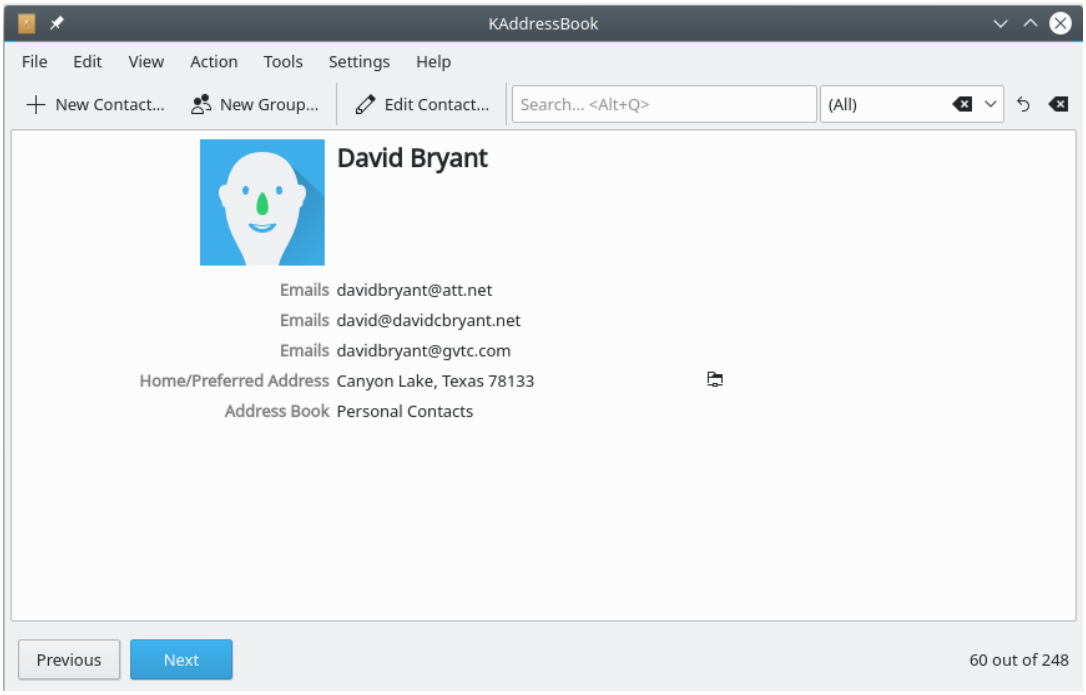
A.7 Função para alterar o número de colunas

Ao abrir o menu **Exibir**, a seguinte tela será exibida.



*O menu 'Exibir' do KAddressBook após escolher o menu **Exibir** na barra de menu principal.*

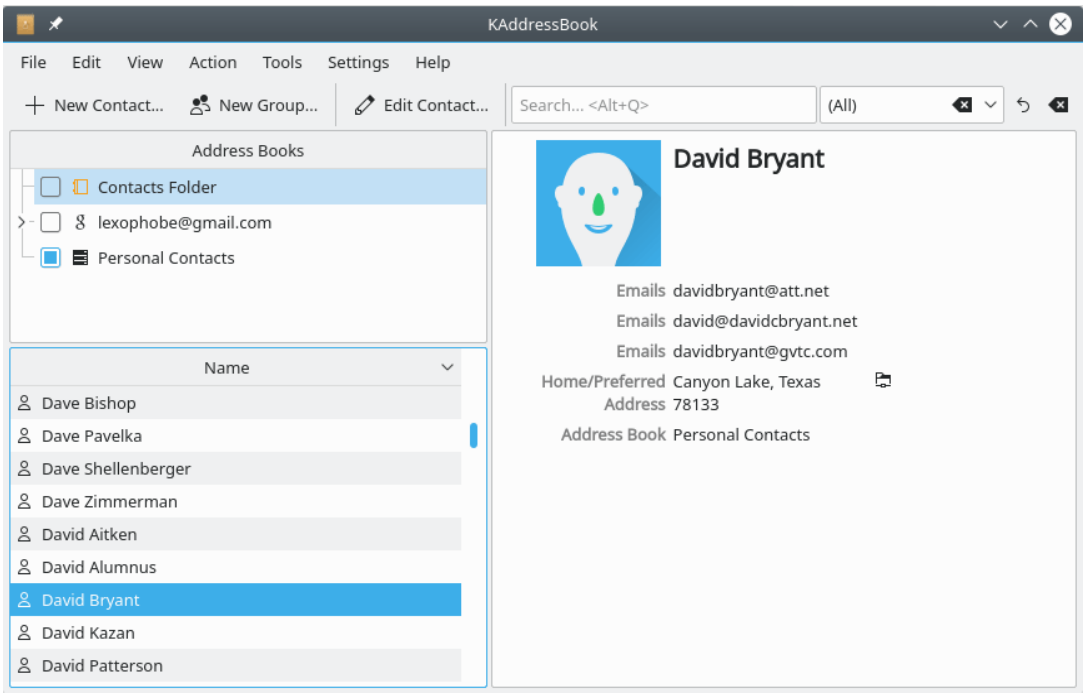
Não está satisfeito com o layout monótono de três colunas acima? Dê um toque de estilo com esta abordagem minimalista.



Layout simples (uma coluna) do KAddressBook. Somente os dados básicos do contato são visíveis.

Observe que as informações sobre quais listas de endereços existem e estão em uso não são visíveis quando este layout 'Simples' está em vigor. Somente os contatos das listas de endereços que foram selecionados antes de escolher esta visualização são exibidos.

Se o layout 'Simples' não lhe agradar, você pode querer experimentar o estilo 'Duas colunas'.



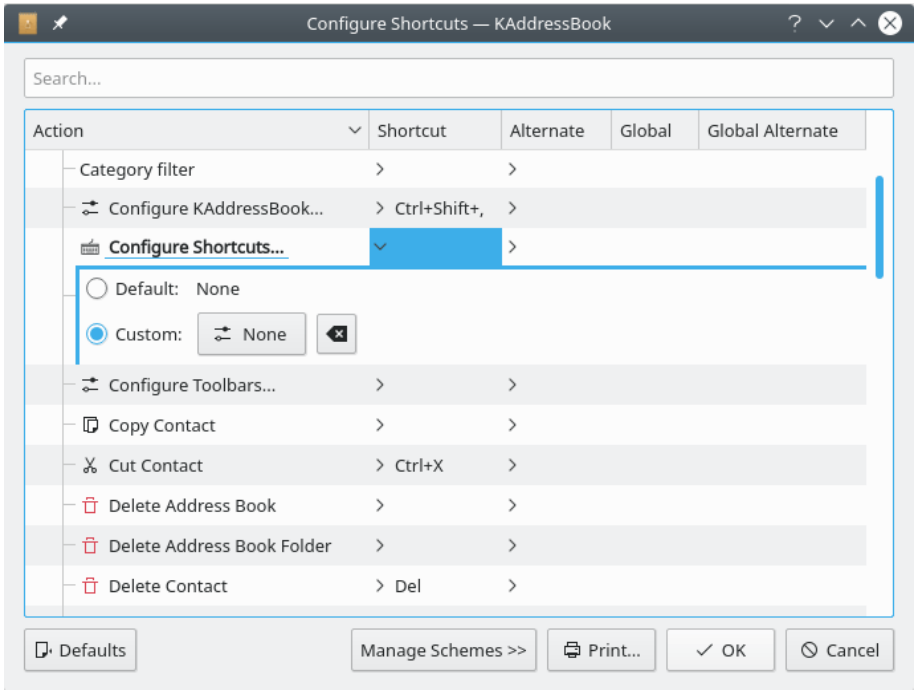
Layout de 'Duas colunas' do KAddressBook. A lista de livros de endereços é empilhada acima da lista de contatos em ordem alfabética.

Na KDE, nosso lema é "Seja Livre!" Nosso objetivo é oferecer a você a máxima flexibilidade quando se trata de personalizar e configurar nosso software para atender às suas preferências. Consideramos a ideia de adicionar ainda mais visualizações ao KAddressBook (Quatro colunas! Cinco!), mas finalmente concluímos que já é o suficiente.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.8 A opção para configurar atalhos de teclado

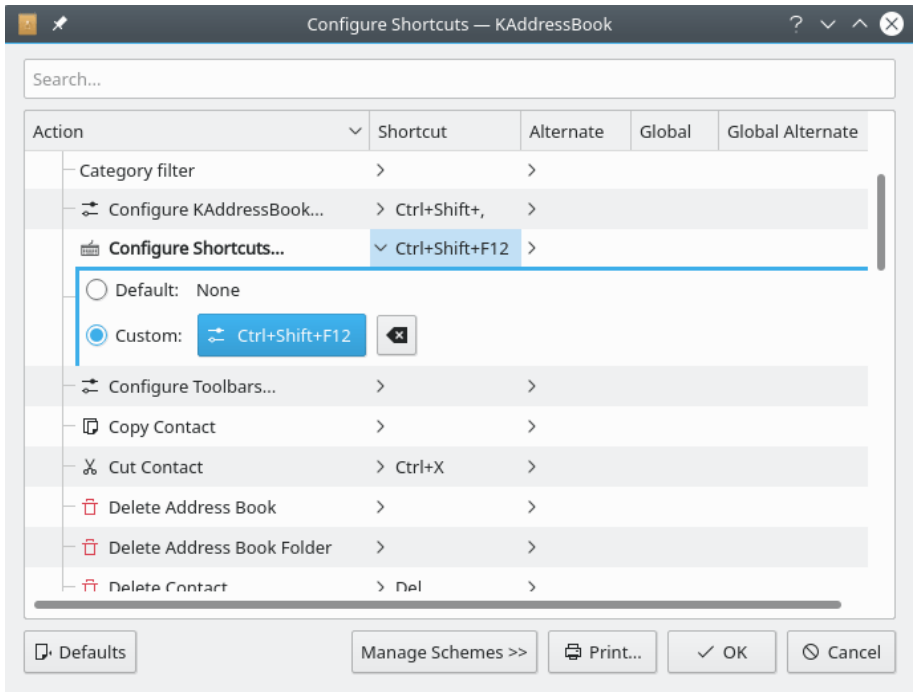
Ao selecionar pela primeira vez a opção **Configurações** → **Configurar atalhos...**, você verá o seguinte.



Na caixa de diálogo 'Configurar atalhos' do KAddressBook, use o campo 'Pesquisar' ou a barra de rolagem vertical para localizar a ação para a qual um novo atalho de teclado deve ser definido.

As ações do KAddressBook para as quais atalhos de teclado já foram definidos estão claramente marcadas na coluna 'Atalho'. Você pode atribuir atalhos adicionais por meio das colunas 'Alternativo', 'Global' e 'Alternativo global' nesta tabela, ou atribuir um novo atalho a uma ação para a qual nenhum atalho de teclado foi definido ainda. Selecione a ação a ser configurada clicando em seu nome, conforme ilustrado acima.

Ao clicar com o botão esquerdo do mouse no botão **Nenhum**o nome dele mudará para 'Inserir...'; você poderá então gravar a combinação de teclas que deseja atribuir à ação selecionada. (Passe o cursor sobre o botão **Nenhum** para ver uma dica útil sobre este procedimento.) O programa registrará as teclas que você pressionou e gravará o novo atalho de teclado, conforme ilustrado abaixo. Se você escolher uma combinação que entre em conflito com uma atribuição de atalho existente, você verá uma mensagem de erro e será solicitado a fazer uma seleção diferente.Você pode usar o botão para apagar sua seleção.



A caixa de diálogo 'Configurar atalhos' do KAddressBook após a inserção de um novo atalho de teclado, mas antes que a nova configuração seja salva.

Clique no botão ✓ **OK** para salvar suas alterações. Clique em ⊘ **Cancelar** para sair sem salvar as alterações. Clique em **Padrões** para restaurar o conjunto padrão de atalhos de teclado do KAddressBook. Selecione **Gerenciar esquemas »** para integrar suas atribuições personalizadas em um esquema maior de atribuições de atalhos; consulte o capítulo Personalizando o KDE do manual de Fundamentos do KDE.

Você pode selecionar o botão **Imprimir** para produzir uma versão impressa das atribuições de atalhos de teclado. Aqui está um exemplo da tabela impressa.

Shortcuts for KAddressBook

KAddressBook

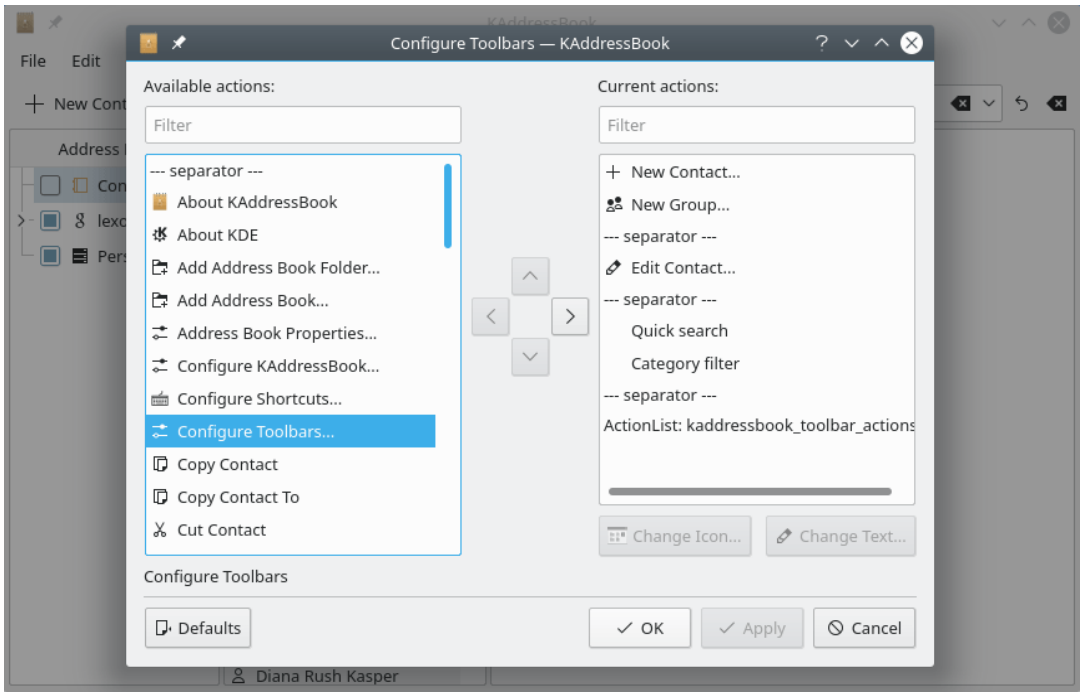
Action Name	Shortcuts	Description
About KAddressBook		
About KDE		
Add Address Book Folder...		Add a new address book folder to the currently selected address book folder.
Add Address Book...		Add a new address book You will be presented with a dialog where you can select the type of the address book that shall be added.
Address Book Properties...		Open a dialog to edit properties of the selected address book.
Category filter		
Configure KAddressBook...	Main: Ctrl+Shift+,	
Configure Shortcuts...		You will be presented with a dialog where you can configure the application-wide shortcuts.

Um trecho da lista impressa de atalhos de teclado do KAddressBook.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.9 A opção para configurar as barras de ferramentas

Aqui está uma imagem da tela que aparece quando você clica no item de menu **Configurações** → **Configurar barras de ferramentas...**.



A caixa de diálogo 'Configurar barras de ferramentas' do KAddressBook. As ações que já estão exibidas na barra de ferramentas aparecem na janela grande à direita. As ações na janela à esquerda podem ser adicionadas à barra de ferramentas, conforme explicado abaixo.

Use um dos campos 'Filtro' para restringir o intervalo de opções exibidas na janela correspondente. Selecione uma ação na janela à esquerda (como mostrado acima) se desejar adicioná-la à barra de ferramentas. Clique com o botão esquerdo no botão > para adicionar o item à lista na janela à direita (e, consequentemente, à barra de ferramentas do KAddressBook). Se desejar excluir um item da barra de ferramentas, basta inverter o procedimento: selecione o item a ser excluído na janela à direita e clique no botão < . O item selecionado será removido da barra de ferramentas.

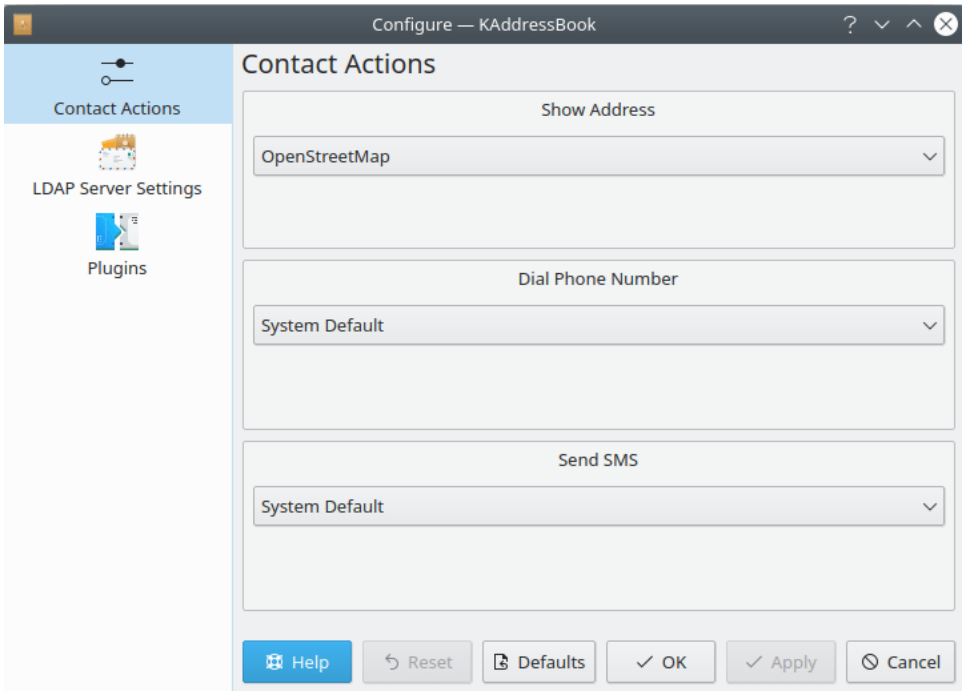
Você pode personalizar a ordem em que os itens selecionados aparecem na barra de ferramentas arrastando e soltando na janela à direita. A ordem dos itens na barra de ferramentas, da esquerda para a direita, corresponde à ordem na janela, de cima para baixo. Você pode fazer alterações adicionais na aparência da barra de ferramentas usando o botão **Alterar ícone...** para alterar o ícone associado a uma ação específica. Da mesma forma, você pode alterar a descrição de cada item na barra de ferramentas clicando no botão **Alterar texto...**.

Use o botão **Padrões** para restaurar as configurações padrão da barra de ferramentas. Escolha 'OK' para salvar as alterações e sair da caixa de diálogo, 'Aplicar' para aplicar as alterações mantendo a caixa de diálogo aberta ou 'Cancelar' para sair da caixa de diálogo sem salvar as alterações. (Consulte o capítulo Personalizando o KDE do manual de fundamentos do KDE para obter uma explicação mais detalhada deste procedimento.)

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.10 A opção para configurar o KAddressBook

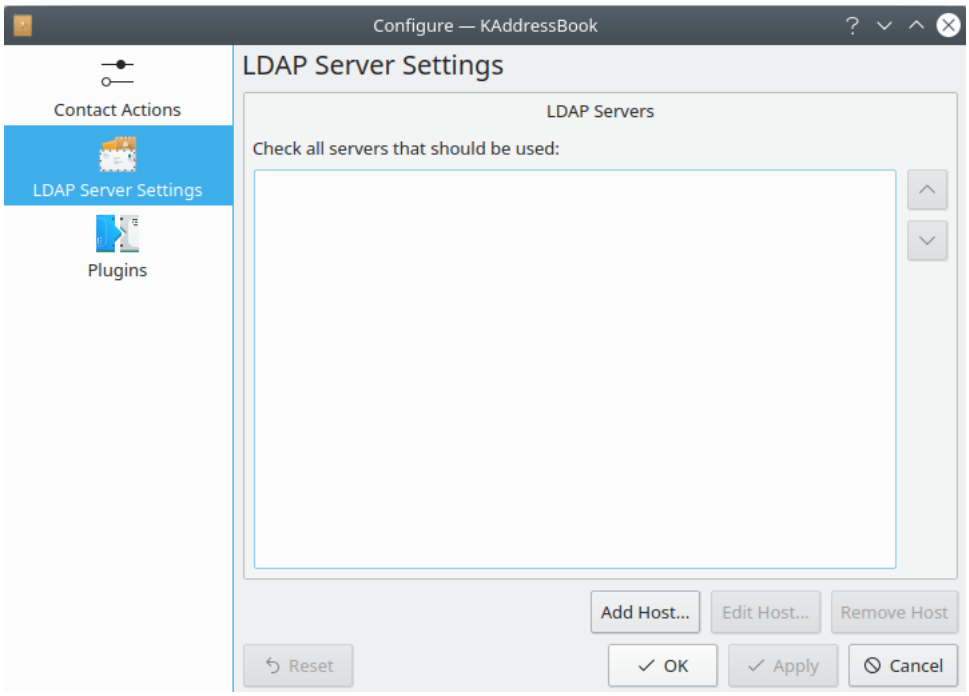
Quando a opção **Configurações** → **Configurar KAddressBook...** é selecionada, esta tela aparecerá.



A caixa de diálogo 'Configurar ações de contato' do KAddressBook. Essas funcionalidades ainda são experimentais e não estão totalmente operacionais.

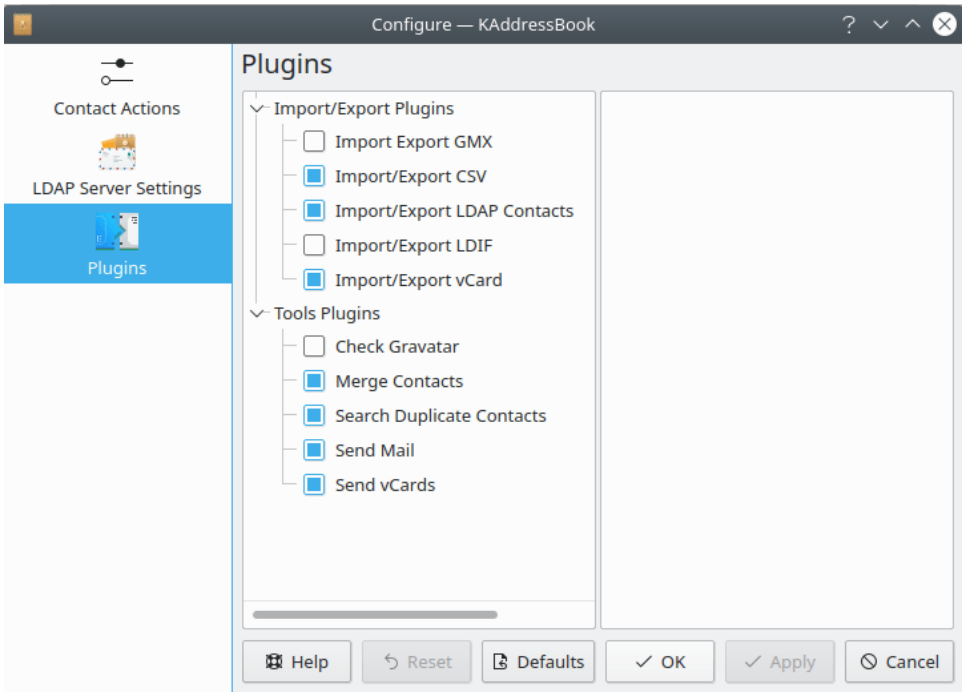
A primeira caixa de diálogo que aparece suporta funcionalidades experimentais que ainda não foram totalmente implementadas. Você pode selecionar entre várias opções diferentes sob os títulos 'Mostrar endereço', 'Discar número de telefone' ou 'Enviar SMS', mas ainda não existe nenhum software para executar qualquer ação com as opções escolhidas.

A próxima opção, 'Configurações do servidor LDAP', é a mesma caixa de diálogo que está documentada na seção anterior intitulada 'A caixa de diálogo para configurar LDAP'.



A caixa de diálogo 'Configurações do servidor LDAP' do KAddressBook. Esta caixa de diálogo, e sua subcaixa, estão documentadas em uma seção anterior deste apêndice.

O conjunto final de opções para configurar o KAddressBook aparece quando você seleciona 'Plugins'.



Diálogo de 'Plugins' do KAddressBook. Há dez plugins no total. Sete deles estão ativados por padrão, como mostrado acima.

As ações suportadas pelos sete 'Plugins' padrão estão documentadas nas seções anteriores deste

manual. As ações 'Importar/Exportar GMX ' e 'Importar/Exportar LDIF' aparecerão como parte do menu **Arquivo** quando ativadas. O item 'Verificar Gravatar' aparecerá no menu **Ferramentas** quando ativado. Observe que KAddressBook deve ser parado e reiniciado antes que quaisquer alterações nos 'Plugins' entrem em vigor.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.

A.11 Créditos e Licenças

KAddressBook

Direitos autorais (c) 2007–2019 Autores do KAddressBook montel@kde.org

Direitos autorais da documentação (c) 2019 David C. Bryant davidbryant@gvtc.com

Tradução de Marcus Gama marcus.gama@gmail.com

This documentation is licensed under the terms of the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International.

Clique aqui para retornar ao Índice deste Apêndice.