AnyDesk Colombia

Guía completa para crear y gestionar un Libro de Direcciones con AnyDesk: macOS, Android y más

TABLA DE CONTENIDO

- Crear y gestionar el libro de direcciones
- Agregar entrada
- Editar entrada
- macOS
- Android

Libro de Direcciones

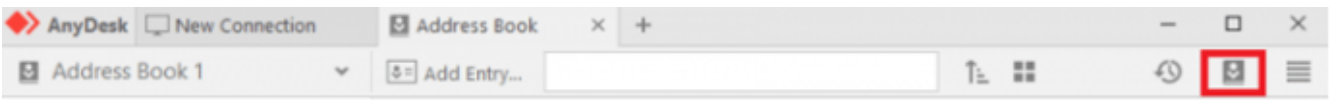
Tabla de contenido

Crear y gestionar el libro de direcciones	Agregar entrada	Editar entrada	macOS	Android

El Libro de Direcciones administra tus contactos. Todos los clientes registrados en tu licencia (listados en tu Mi.AnyDesk portal de clientes) comparten el Libro de Direcciones, suponiendo que no haya sido deshabilitado a través de un cliente personalizado.

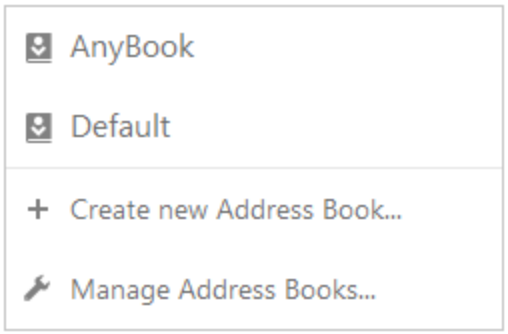
Al agregar etiquetas a los contactos, se pueden manejar cantidades extensas de entradas mediante filtrado. Esta funcionalidad está disponible para las licencias premium de AnyDesk.

Crear y gestionar el libro de direcciones



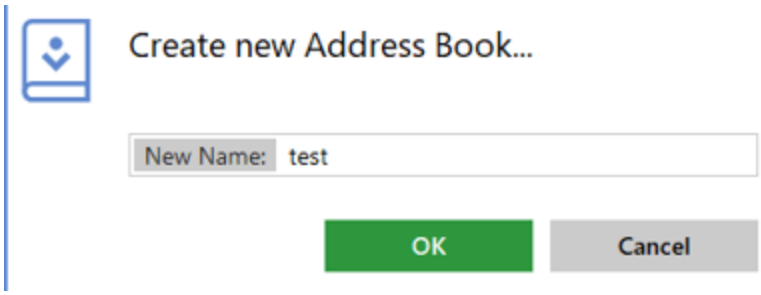
 © 2026 www.escrito

Abre la pestaña del Libro de Direcciones con el ícono de la barra de herramientas en la esquina superior derecha.

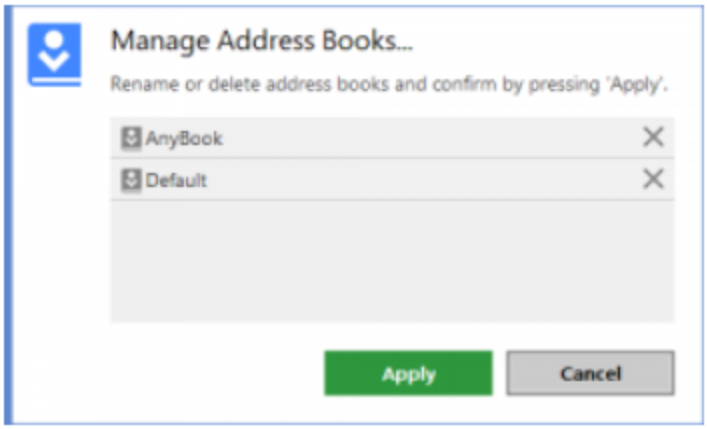


Puedes abrir el Menú del Libro de Direcciones haciendo clic en el nombre del libro de direcciones mostrado en la esquina superior izquierda, para listar, gestionar o crear nuevos libros de direcciones. Haciendo doble clic en una entrada respectiva, te conectará inmediatamente a esa ID.

Al hacer clic en “Crear nuevo libro de direcciones …” se abrirá una nueva ventana donde puedes escribir el nombre del nuevo libro de direcciones.



Puedes crear tantos libros de direcciones nuevos como desees y también eliminarlos.

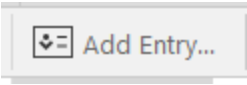


Consejo: Deshabilita el Libro de Direcciones para limitar el acceso a tus clientes creando un cliente personalizado. Ver: Personalizar AnyDesk.

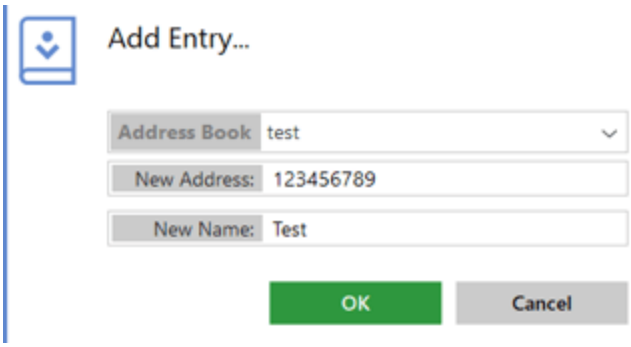
 © 2026 www.escrito

Volver al inicio

Agregar entrada



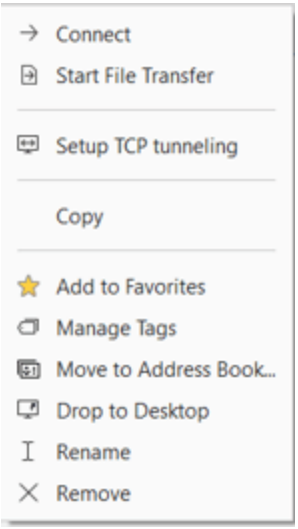
Al hacer clic en agregar una entrada, se abrirá una nueva ventana donde puedes ingresar las credenciales importantes.



Volver al inicio

Editar entrada

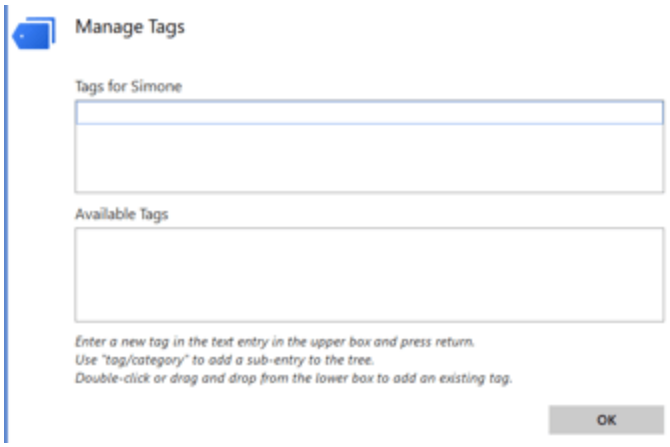
Al hacer clic derecho en la entrada, tienes la opción de editarla.



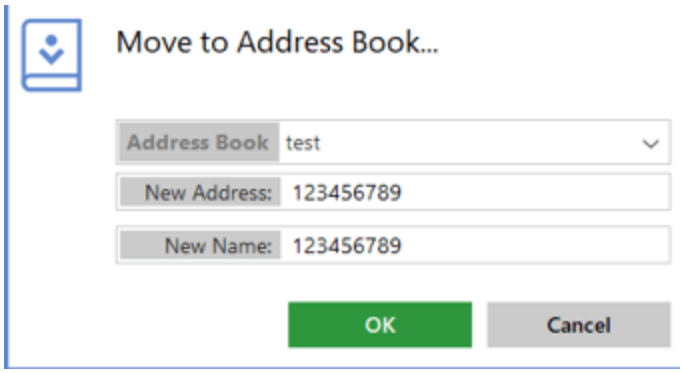
- Conectar directamente a esa ID
- Iniciar una transferencia de archivos directamente
- Configurar un túnel TCP a la red de la ID
- Copiar la entrada. Luego, puedes seleccionar otro libro de direcciones y pegarla allí

 © 2026 www.escrito

- Agregar la ID a favoritos
- Agregar o cambiar etiquetas específicas para la entrada

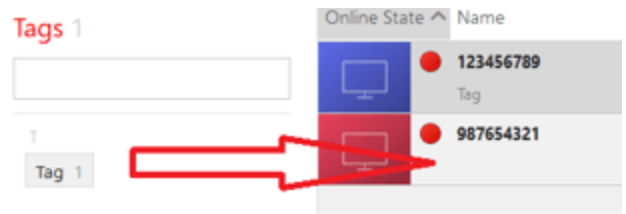


- Mover la entrada a otro libro de direcciones. Una nueva ventana te permitirá elegir el libro de direcciones



- Crear un acceso directo de escritorio específico para esa entrada. Al hacer clic en ese acceso directo, AnyDesk se activará y comenzará automáticamente la sesión
- Renombrar el libro de direcciones
- Eliminar el libro de direcciones

Arrastrar y soltar entradas y etiquetas



Puedes configurar entradas con etiquetas ya creadas arrastrándolas directamente a la entrada.

 © 2026 www.escrito



Volver al inicio

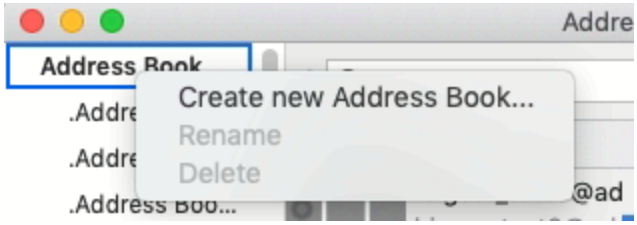
macOS

El Libro de Direcciones para AnyDesk en macOS funciona de manera similar a la de Windows y Linux.

Crear y gestionar el libro de direcciones

Para crear un nuevo Libro de Direcciones, simplemente haz clic derecho en el elemento “Libro de Direcciones” de la parte superior o cualquier Libro de Direcciones existente y haz clic en **“Crear nuevo libro de direcciones…”** en el menú contextual.

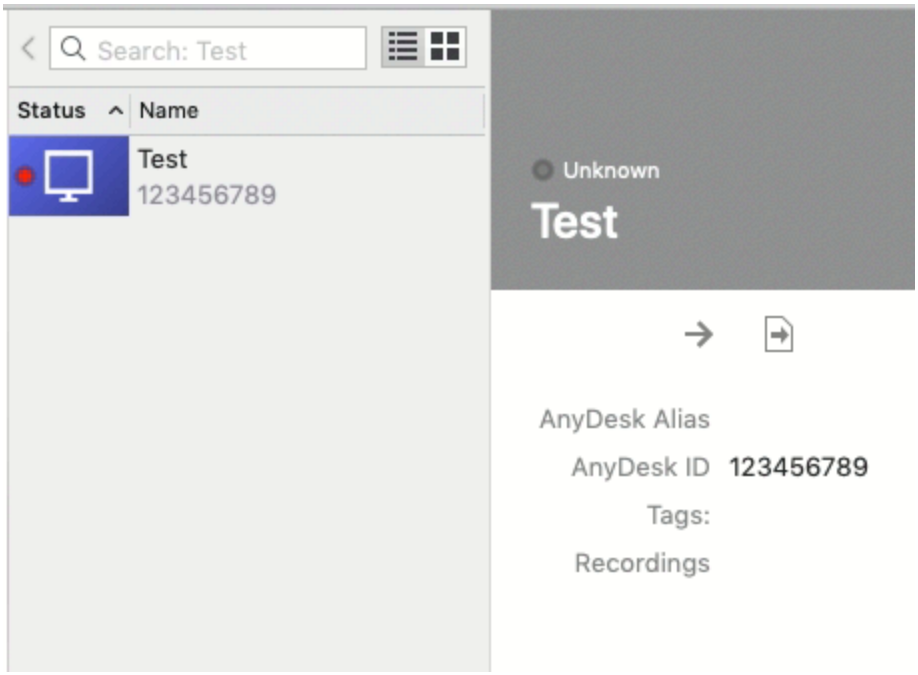
Para editar el nombre o eliminar un Libro de Direcciones, simplemente haz clic derecho en el Libro de Direcciones que deseas gestionar y selecciona **“Renombrar”** o **“Eliminar”** respectivamente.



Organizar tus libros de direcciones

Haz clic en “Insertar nueva etiqueta”, luego en el símbolo de engranaje inferior elige “Agregar entrada” para crear tu primera entrada. Las siguientes entradas se pueden crear haciendo clic en el “+” en la vista de etiquetas. Ahora puedes arrastrar y soltar tus contactos.

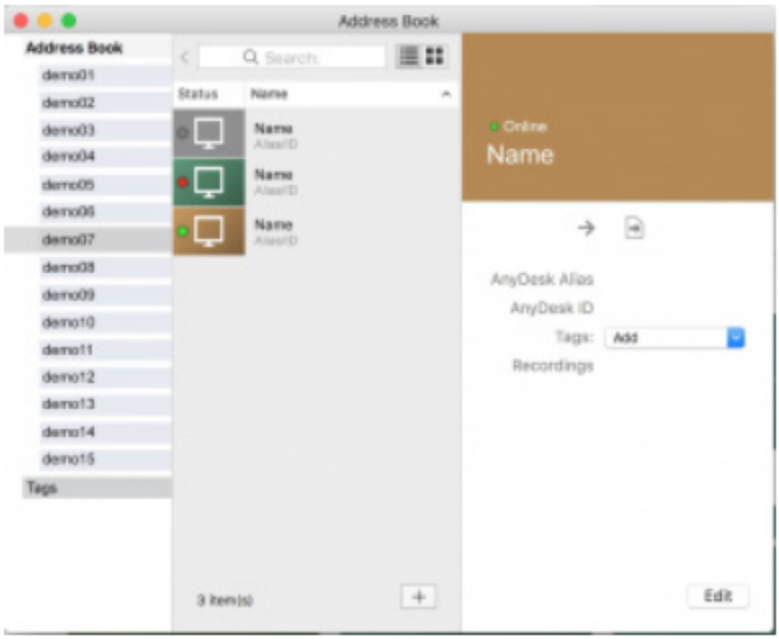
 © 2026 www.escrito



Para crear nuevas etiquetas:

- Selecciona una o más entradas dentro del libro de direcciones (quita entradas de la lista haciendo clic en el símbolo de engranaje y eligiendo “Eliminar entrada”)
- Haz clic en “Editar”
- Ingresa un nuevo nombre de etiqueta
- Haz clic en “Listo”

Crea un nuevo contacto haciendo clic en el signo “+” en la parte inferior



 © 2026 www.escrito

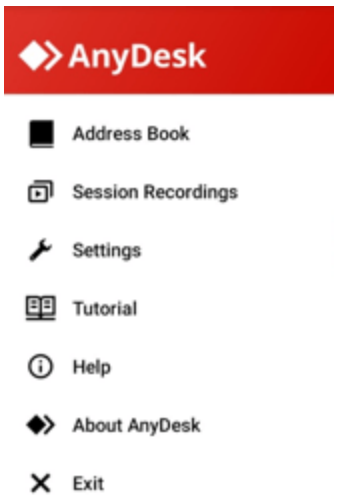
Se puede crear una nueva etiqueta seleccionando y editando un contacto dentro del Libro de Direcciones.

Volver al inicio

Android

Para ver y gestionar el Libro de Direcciones en Android, necesitas asignar la clave de licencia a la aplicación de AnyDesk. Para hacer esto, consulta AnyDesk para Android.

Después de que el cliente haya sido licenciado, puedes encontrar el Libro de Direcciones a través del menú de hamburguesa que se encuentra en la esquina superior izquierda de la aplicación de AnyDesk.



Como con las otras plataformas compatibles, puedes agregar Libros de Direcciones y entradas de Libros de Direcciones. A partir de ahí, también puedes gestionar las entradas del Libro de Direcciones, así como las etiquetas existentes para esas entradas.

Volver al inicio

 © 2026 www.escrito