AnyDesk México: Mayorista oficial. Mejor precio y respaldo.

Guía completa para crear y gestionar el libro de direcciones de AnyDesk

TABLA DE CONTENIDO

Libro de direcciones

Crear y gestionar el libro de direcciones

Agregar entrada

Editar entrada

Arrastrar y soltar entradas y etiquetas

macOS

Crear y gestionar el libro de direcciones

Organiza tus libros de direcciones

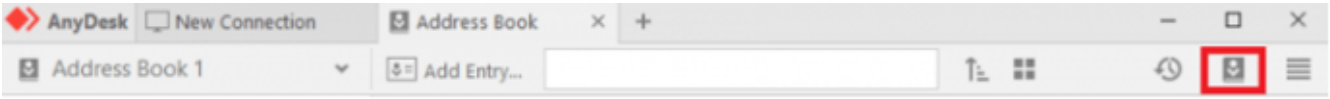
Android

Libro de direcciones

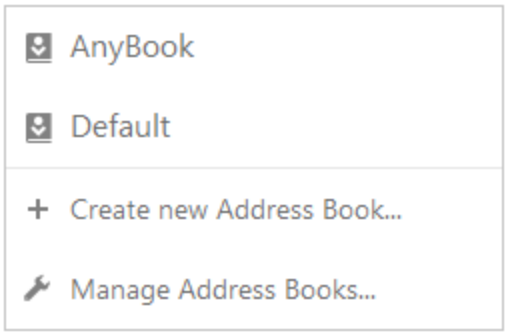
El libro de direcciones administra tus contactos. Todos los clientes registrados en tu licencia (listados en tu My.AnyDesk portal de clientes) comparten el libro de direcciones, siempre y cuando no haya sido deshabilitado a través de un cliente personalizado.

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

Crear y gestionar el libro de direcciones

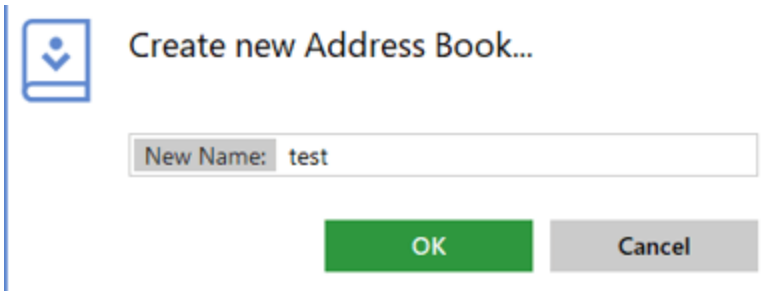


Abre la pestaña del libro de direcciones con el ícono de la barra de herramientas en la esquina superior derecha.

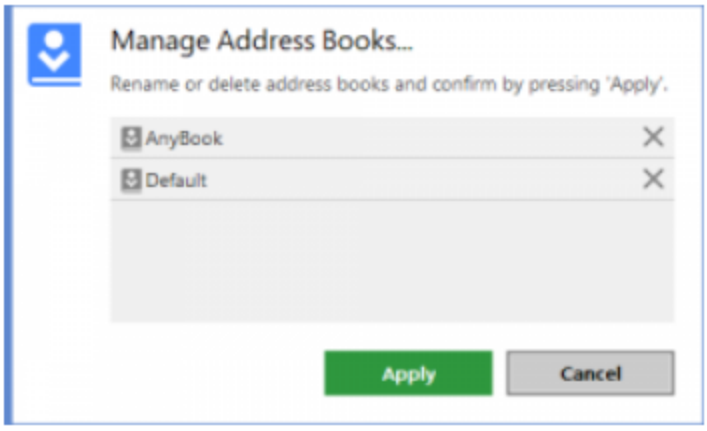


Puedes abrir el menú del libro de direcciones haciendo clic en el nombre del libro de direcciones mostrado en la esquina superior izquierda, para listar, gestionar o crear nuevos libros de direcciones. Al hacer doble clic en una entrada respectiva, te conectará de inmediato a esa ID.

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



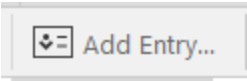
Puedes crear tantos libros de direcciones nuevos como desees y también eliminarlos.



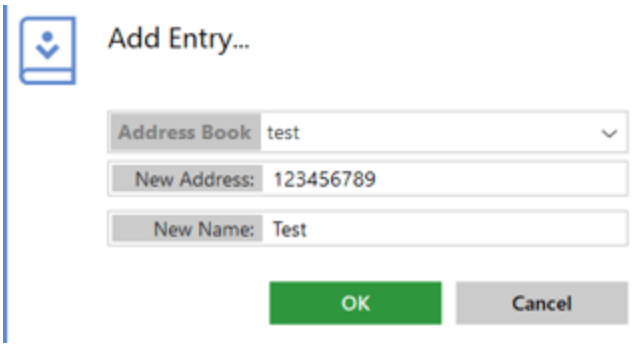
Consejo: Deshabilita el libro de direcciones para limitar el acceso a tus clientes mediante la creación de un cliente personalizado. Ver: Personalizar AnyDesk.

Regresar al inicio

Agregar entrada



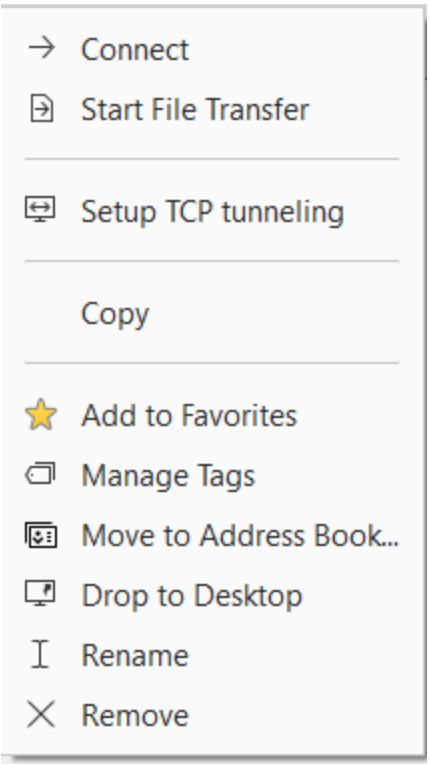
Al hacer clic en agregar entrada, se abrirá una nueva ventana donde podrás escribir las credenciales importantes.



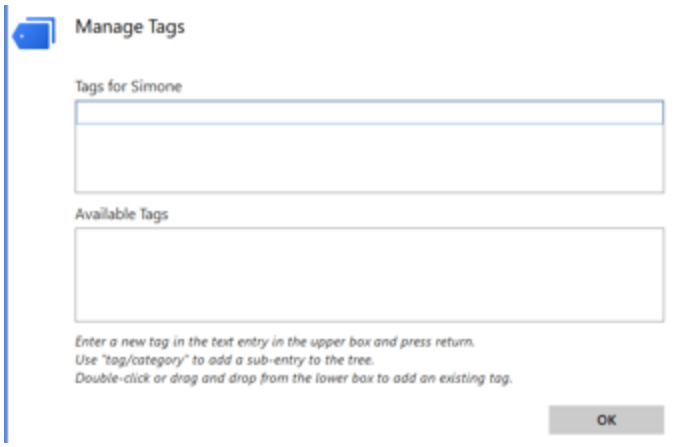
Regresar al inicio

Editar entrada

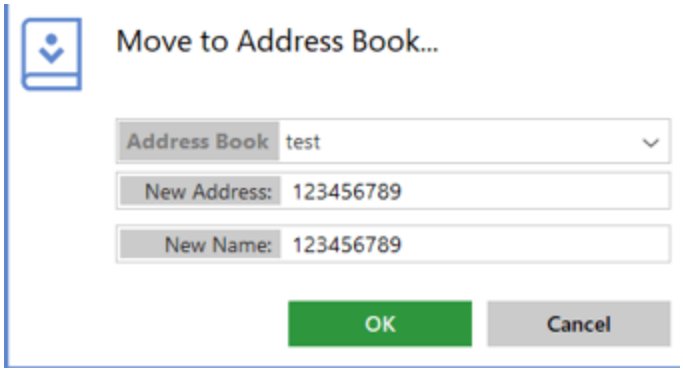
Al hacer clic derecho en la entrada, tendrás la opción de editarla.



- Conectarse 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
- Añadir la ID a favoritos
- Añadir o cambiar etiquetas específicas para la entrada



- Mover la entrada a otro libro de direcciones. A continuación, se te permitirá elegir el libro de direcciones



- *Crear un* acceso directo_ al escritorio específicamente 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.



Regresar al inicio

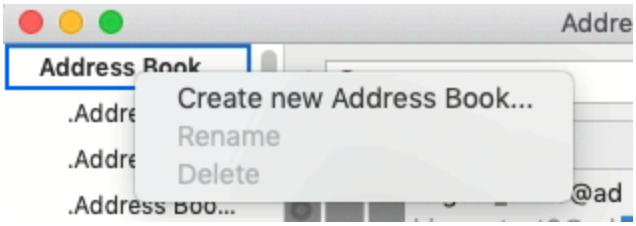
macOS

El libro de direcciones de AnyDesk para macOS funciona de manera similar al 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” más alto o en cualquier libro de direcciones existente y haz clic en **“Crear nuevo libro de direcciones…”** en el menú contextual.

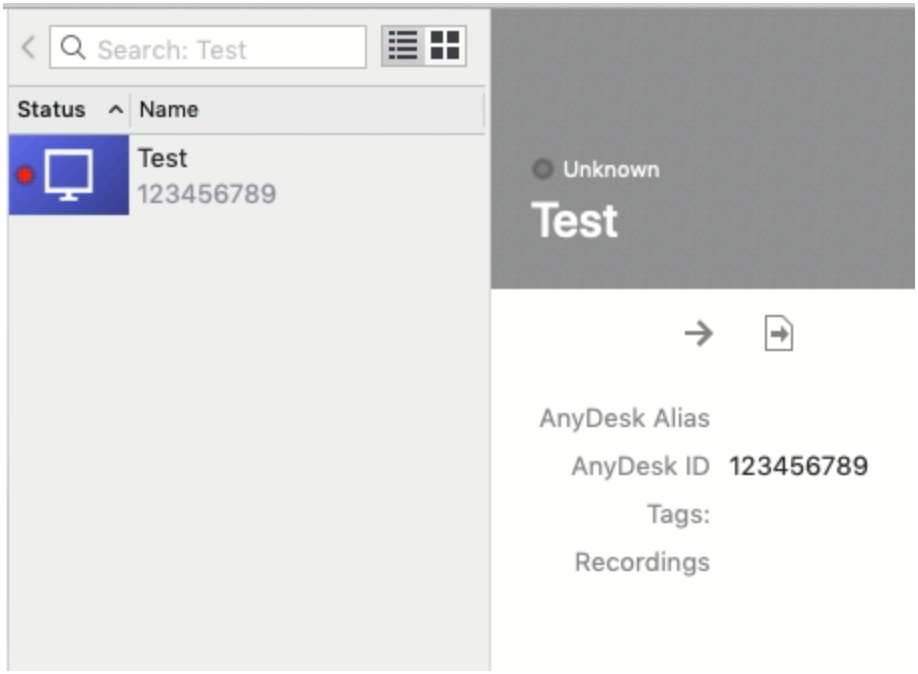
Para editar el nombre o eliminar un libro de direcciones, simplemente haz clic derecho en el libro de direcciones que deseas gestionar y selecciona **“Renombrar”** o **“Eliminar”** respectivamente.



Organiza tus libros de direcciones

Haz clic en “Insertar nueva etiqueta”, luego en el símbolo de engranaje inferior elige “Añadir entrada” para crear tu primera entrada. Las siguientes entradas se pueden crear haciendo clic en el “+” en la

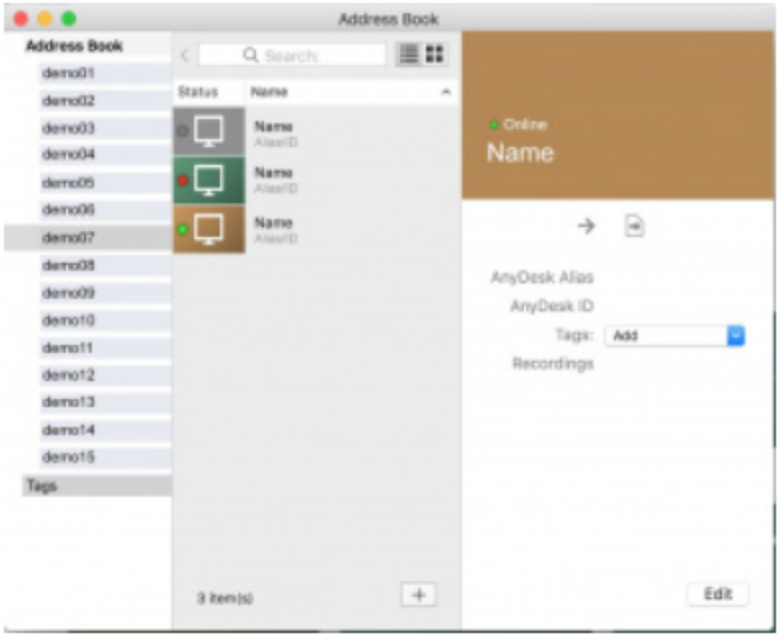
vista de etiquetas. Ahora puedes arrastrar y soltar tus contactos.



Para crear nuevas etiquetas:

- Selecciona una o más entradas dentro del libro de direcciones (elimina 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



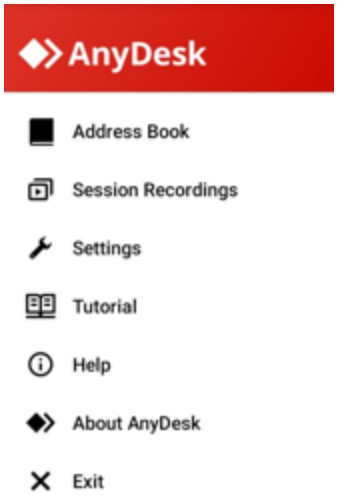
Se puede crear una nueva etiqueta seleccionando y editando un contacto dentro del libro de direcciones.

Regresar al inicio

Android

Para ver y gestionar el libro de direcciones en Android, debes asignar la clave de licencia a la aplicación de AnyDesk. Para hacerlo, consulta AnyDesk para Android.

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



Al igual que con otras plataformas compatibles, puedes agregar libros de direcciones y entradas de libros de direcciones. Desde ahí también puedes gestionar las entradas de libros de direcciones, así como las etiquetas existentes para esas entradas.

Regresar al inicio