Cómo crear etiquetas en mis Libretas de Direcciones desde el portal y el cliente de Anydesk

TABLA DE CONTENIDO

CREAR ETIQUETAS DESDE EL PORTAL DE MY ANYDESK

1. Accede a la Libreta de Direcciones

2. Crear una Nueva Etiqueta

3. Asignar Etiquetas a los equipos

4. Eliminar Etiquetas

CREAR ETIQUETAS DESDE EL CLIENTE DE ANYDESK

1. Accede a la Libreta de Direcciones

2. Crear una Nueva Etiqueta

3. Asignar Etiquetas a los equipos

4. Eliminar y Editar Etiquetas

Beneficios de Usar Etiquetas en AnyDesk

La libreta de direcciones de AnyDesk es una herramienta que permite organizar tus contactos de conexión, facilitando el acceso a dispositivos remotos que usas con frecuencia. Una de las características más útiles es la capacidad de **crear etiquetas** para clasificar y ordenar tus dispositivos de acuerdo a categorías personalizadas, como “Soporte Técnico”, “Oficina”, “Familia”, o cualquier otra.

A continuación, te mostramos cómo crear y gestionar etiquetas en la libreta de direcciones desde el portal y el cliente de Anydesk:

 © 2026 ayuda.licencia.co

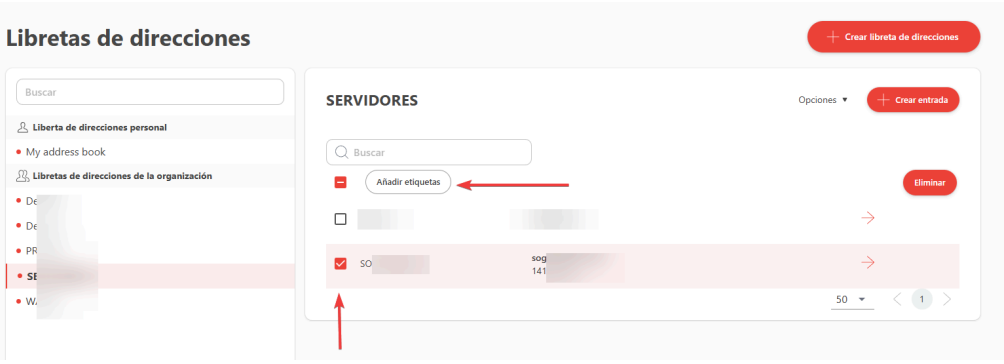
CREAR ETIQUETAS DESDE EL PORTAL DE MY ANYDESK

1. Accede a la Libreta de Direcciones

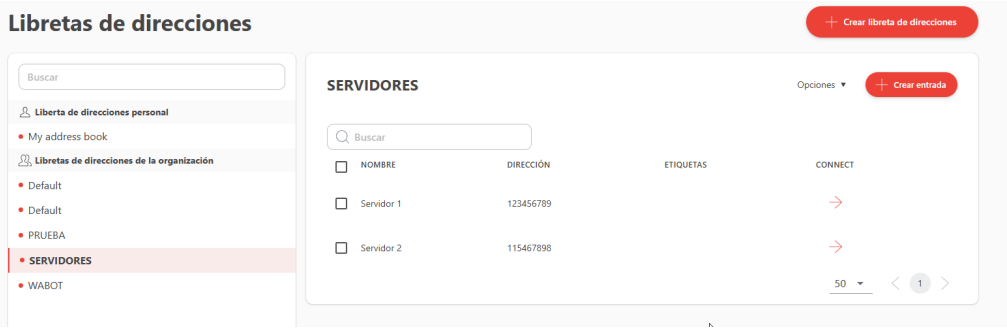
1. **Abrir AnyDesk**:
    - Inicia la aplicación AnyDesk en tu computadora. Si no tienes AnyDesk instalado, puedes descargarlo en anydesk.com.
2. **Acceder a la Libreta de Direcciones**:
    - Una vez abierta la aplicación, busca la sección de **Libreta de Direcciones** en el panel izquierdo de la ventana principal de AnyDesk.
    - Haz clic en **Libreta de Direcciones** para abrirla.

2. Crear una Nueva Etiqueta

Las etiquetas te permitirán organizar tus contactos dentro de la libreta de direcciones. Para crear una nueva etiqueta, sigue estos pasos:

1. **Seleccionar la opción de etiquetas**:
    - Dentro de la libreta de direcciones, se debe buscar el equipo para agruparlo dentro de la etiqueta que usted desee.
2. **Añadir una nueva etiqueta**:
    - Seleccione el equipo para el cual desea crear la etiqueta. Una vez seleccionado, aparecerá la opción de “Añadir etiquetas”:
    - 

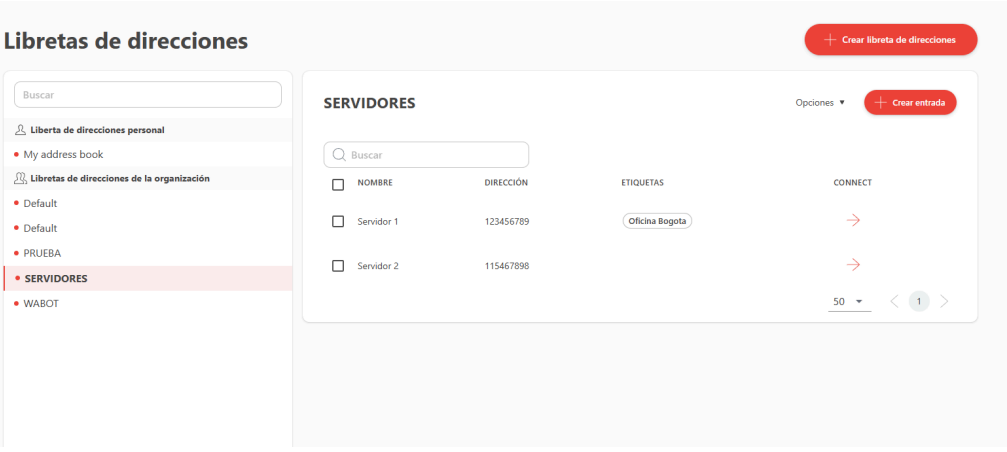
3. **Nombrar la etiqueta**:
    - Ingresa un nombre descriptivo para la etiqueta, como “Soporte”, “Oficina”, “Familia”, “Clientes”, etc y pulse intro, despues haga clic en **Añadir etiquetas**:



3. Asignar Etiquetas a los equipos

Una vez que tengas tus etiquetas creadas, puedes asignarlas a los contactos para que sea más fácil organizarlos y encontrarlos en el futuro.

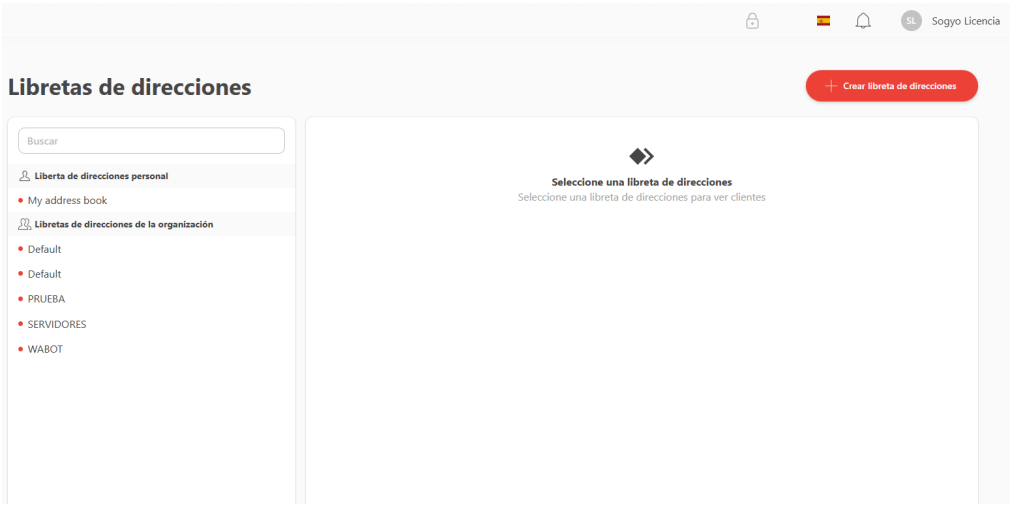
1. **Seleccionar un contacto en la libreta de direcciones**:
   - En la libreta de direcciones, busca el contacto al que deseas asignar una etiqueta.
2. **Abrir las opciones del contacto**:
   - Haz clic derecho sobre el contacto, o selecciona el ícono de **Opciones** (generalmente representado por tres puntos o un engranaje) junto al contacto.
3. **Asignar la etiqueta**:
   - En el menú desplegable de opciones, selecciona **Etiquetas** y elige la etiqueta que deseas asignar.
   - Puedes asignar varias etiquetas a un mismo contacto para categorizarlo en diferentes grupos si es necesario.
   - Haz clic en **Guardar** o **Aplicar** para confirmar la asignación:



4. Eliminar Etiquetas

Es posible que necesites cambiar el nombre de una etiqueta o eliminarla en el futuro. A continuación, te explicamos cómo hacerlo.

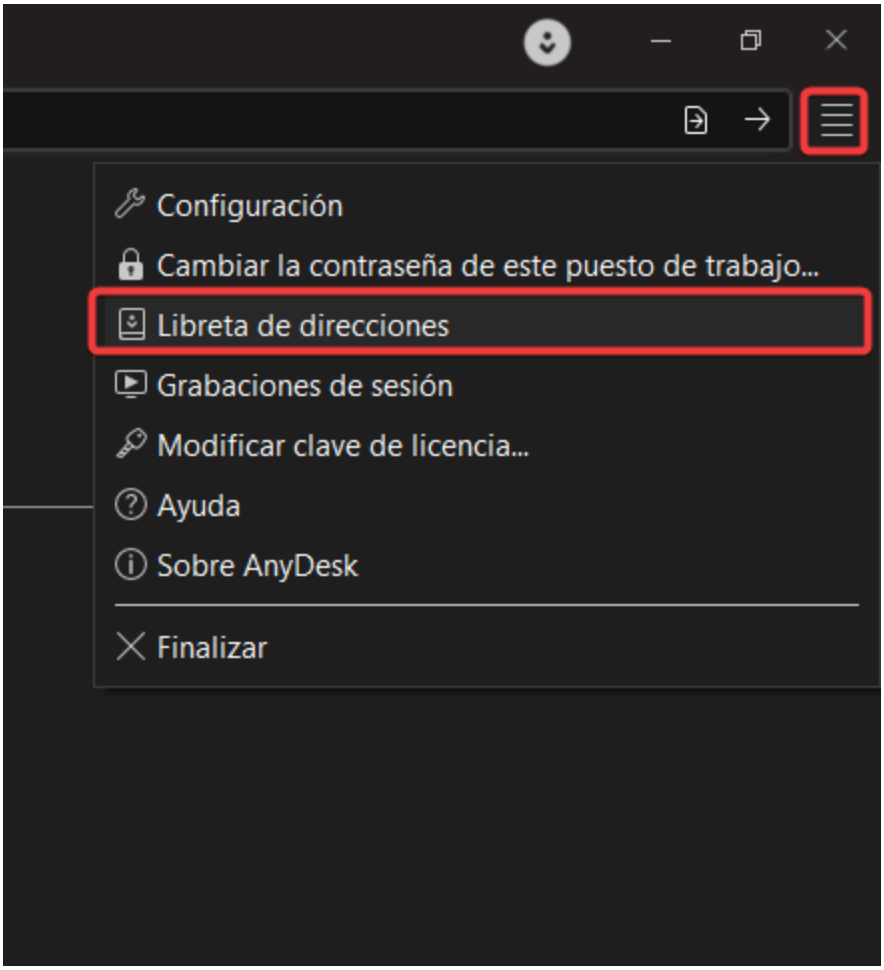
1. **Seleccionar la libreta de direcciones**:
    - En la sección de **Libreta de direcciones** seleccione la libreta de direcciones en la cual desea modificar las etiquetas
    - Selecciona **Opciones** y haga clic en **Modificar libreta de direcciones** para aplicar los cambios

2. **Eliminar una etiqueta**:
    - Para eliminar una etiqueta, haz clic derecho en la etiqueta que deseas borrar.
    - Selecciona **Eliminar Etiqueta** y confirma la acción.
    - Nota: Eliminar una etiqueta no eliminará los contactos, solo la categoría de organización:
    - 

CREAR ETIQUETAS DESDE EL CLIENTE DE ANYDESK

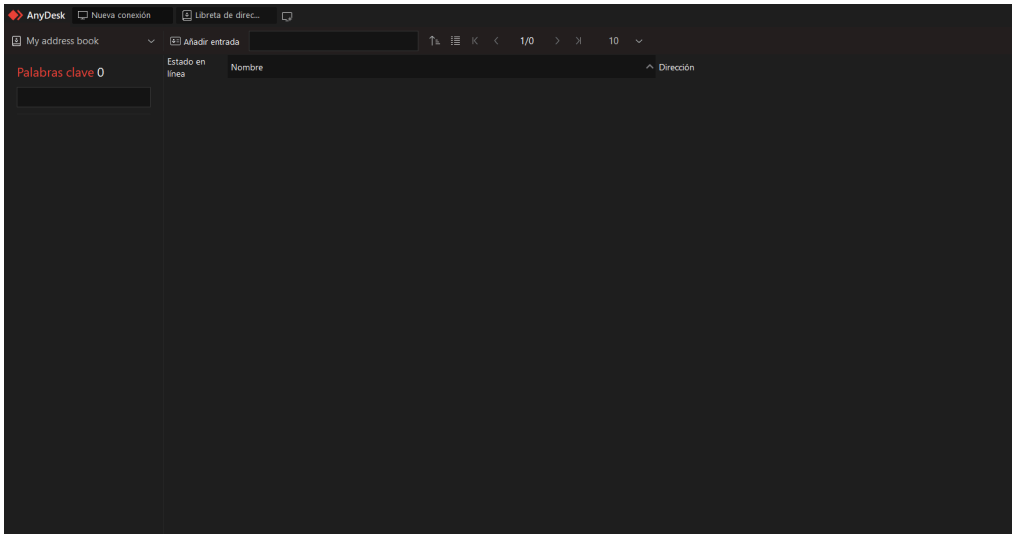
1. Accede a la Libreta de Direcciones

1. **Acceder a la Libreta de Direcciones**:
    - Una vez abierta la aplicación, busca la sección de **Libreta de Direcciones** en el panel derecho de la ventana principal de AnyDesk.
    - Haz clic en **Libreta de Direcciones** para abrirla:



2. Crear una Nueva Etiqueta

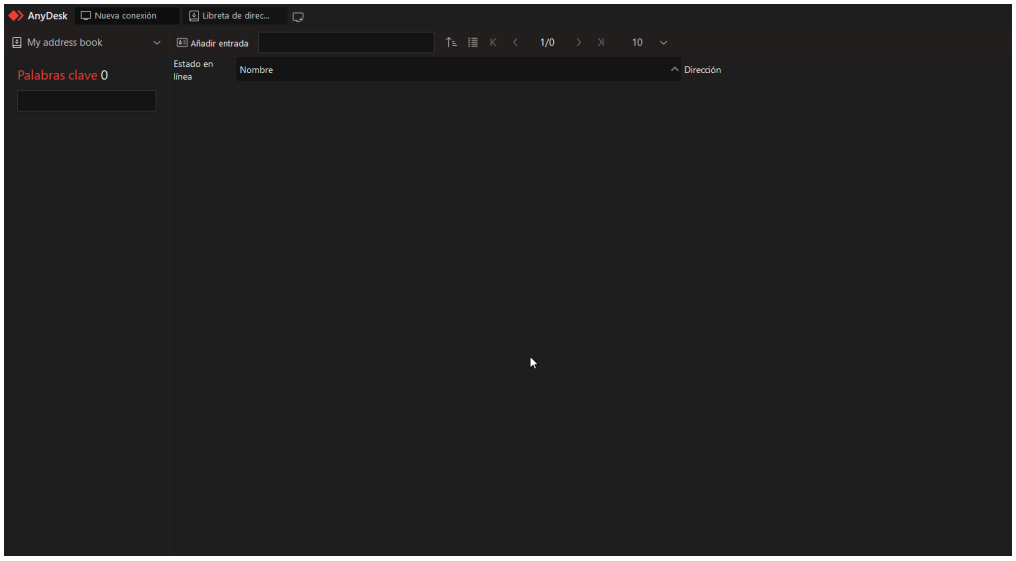
1. **Seleccionar la librete de direcciones**:
   - Dentro de la libreta de direcciones, se debe buscar el equipo para agruparlo dentro de la etiqueta que usted desee.
2. **Añadir una nueva etiqueta**:
   - Seleccione el equipo para el cual desea crear la etiqueta, haga clic derecho y seleccione la opción de “Editar etiquetas”
3. **Nombrar la etiqueta**:
   - Ingresa un nombre descriptivo para la etiqueta, como “Soporte”, “Oficina”, “Familia”, “Clientes”, etc y pulse intro:



3. Asignar Etiquetas a los equipos

Una vez que tengas tus etiquetas creadas, puedes asignarlas a los equipos para que sea más fácil organizarlos y encontrarlos en el futuro.

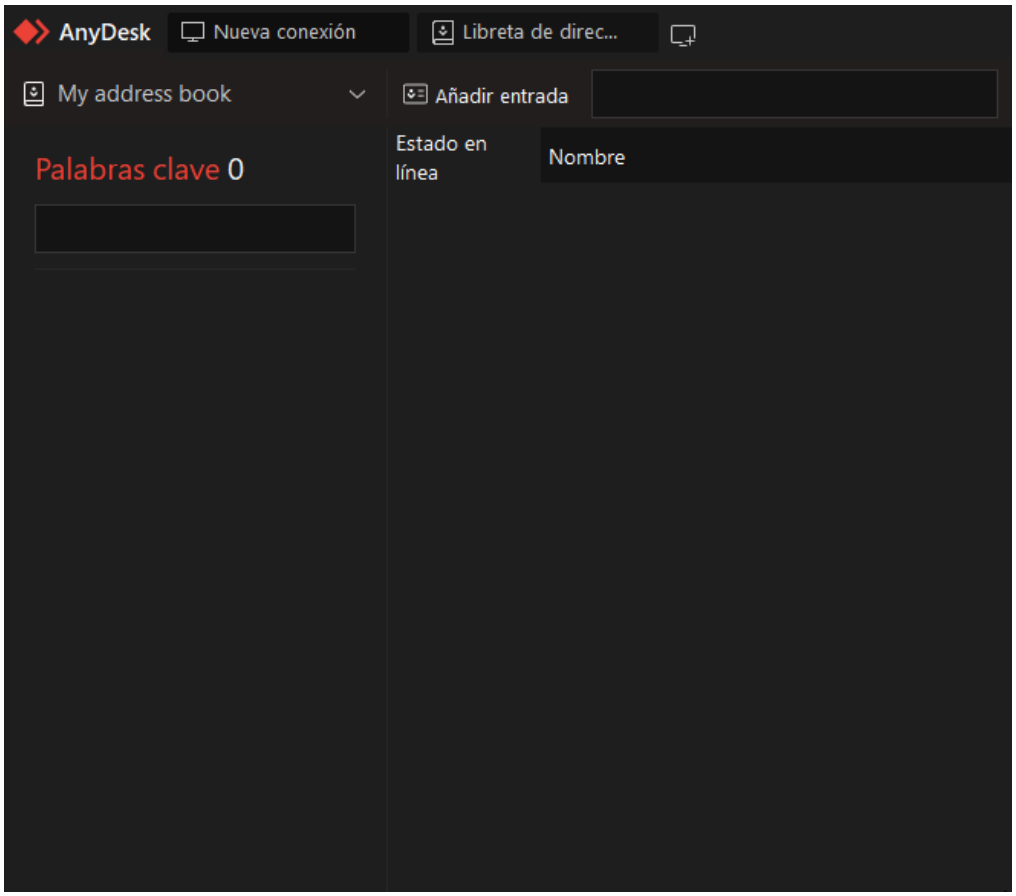
1. **Seleccionar el equipo en la libreta de direcciones**:
    - En la libreta de direcciones, busca el contacto al que deseas asignar una etiqueta.
2. **Abrir las opciones del equipo**:
    - Seleccione el equipo para el cual desea crear la etiqueta, haga clic derecho y seleccione la opción de “Editar etiquetas”
3. **Asignar la etiqueta**:
    - En el menú desplegable de opciones, selecciona **Editar etiquetas**
    - Puedes asignar varias etiquetas a un mismo contacto para categorizarlo en diferentes grupos si es necesario.
    - Para asignar la etiqueta al equipo, haga doble clic o arrastrar y soltar:

- 

4. Eliminar y Editar Etiquetas

Es posible que necesites cambiar el nombre de una etiqueta o eliminarla en el futuro. A continuación, te explicamos cómo hacerlo.

1. **Seleccionar el equipo en la libreta de direcciones**:
    - En la libreta de direcciones, busca la libreta de direcciones donde se encuentran las etiquetas que deseas eliminar o editar.
2. **Eliminar una etiqueta**:
    - Para eliminar una etiqueta, haz clic derecho en la etiqueta que deseas borrar o editar.
    - Selecciona **Eliminar** o **Renombrar** y confirma la acción.
    - Nota: Eliminar una etiqueta no eliminará los equipos, solo la etiqueta de la libreta de direcciones:



Beneficios de Usar Etiquetas en AnyDesk

Utilizar etiquetas en AnyDesk te ayuda a:

- **Organizar tus contactos** de manera más efectiva.
- **Acelerar el acceso** a dispositivos específicos, como clientes, compañeros de trabajo o dispositivos personales.
- **Facilitar el soporte remoto** al categorizar dispositivos por ubicación, departamento, o propósito.
- **Aumentar la seguridad** al organizar accesos críticos o dispositivos importantes bajo etiquetas diferenciadas.