Libretas de direcciones en my.anydesk - Address Books

TABLA DE CONTENIDO

Estructura: Personal vs Team

Create Address Book

La libreta en detalle

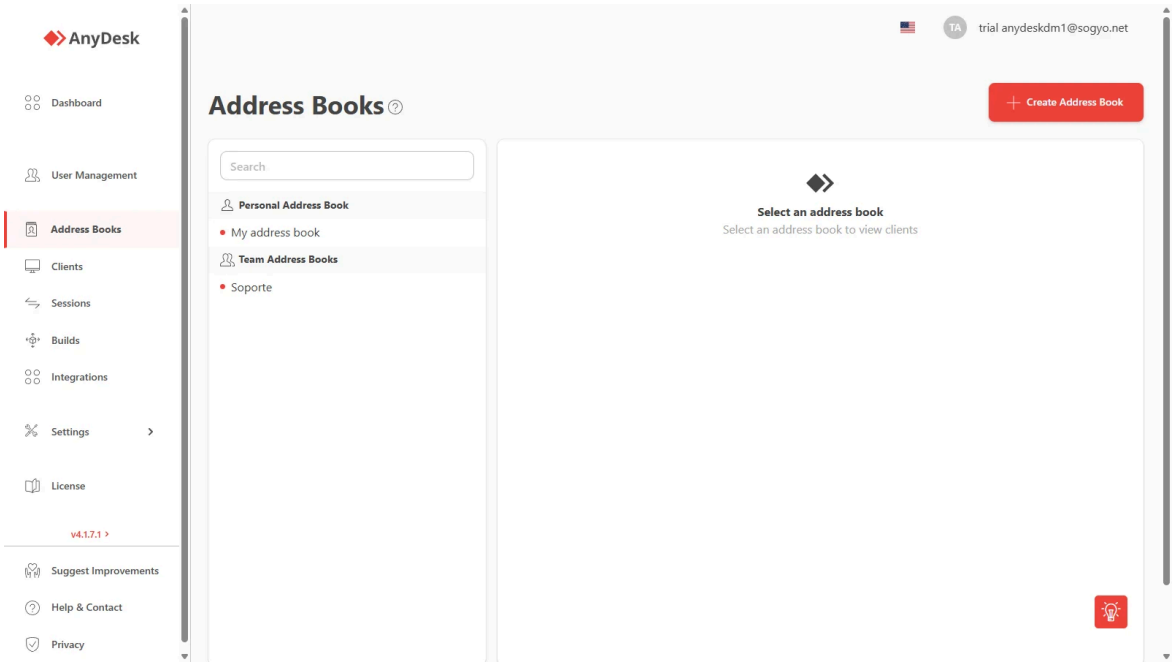
Create Entry — agregar un contacto

Options — acciones sobre la libreta

Serie MyAnyDesk en detalle

La sección **Address Books** de my.anydesk.com gestiona las libretas de direcciones compartidas de tu licencia: los contactos (equipos e IDs) que tus agentes ven en el cliente AnyDesk sin tener que pedirlos por teléfono.

Esta guía explica la estructura de la sección, los dos tipos de libreta, cómo crear entradas y las opciones de importación/exportación.



Sección Address Books de my.anydesk.com

Estructura: Personal vs Team

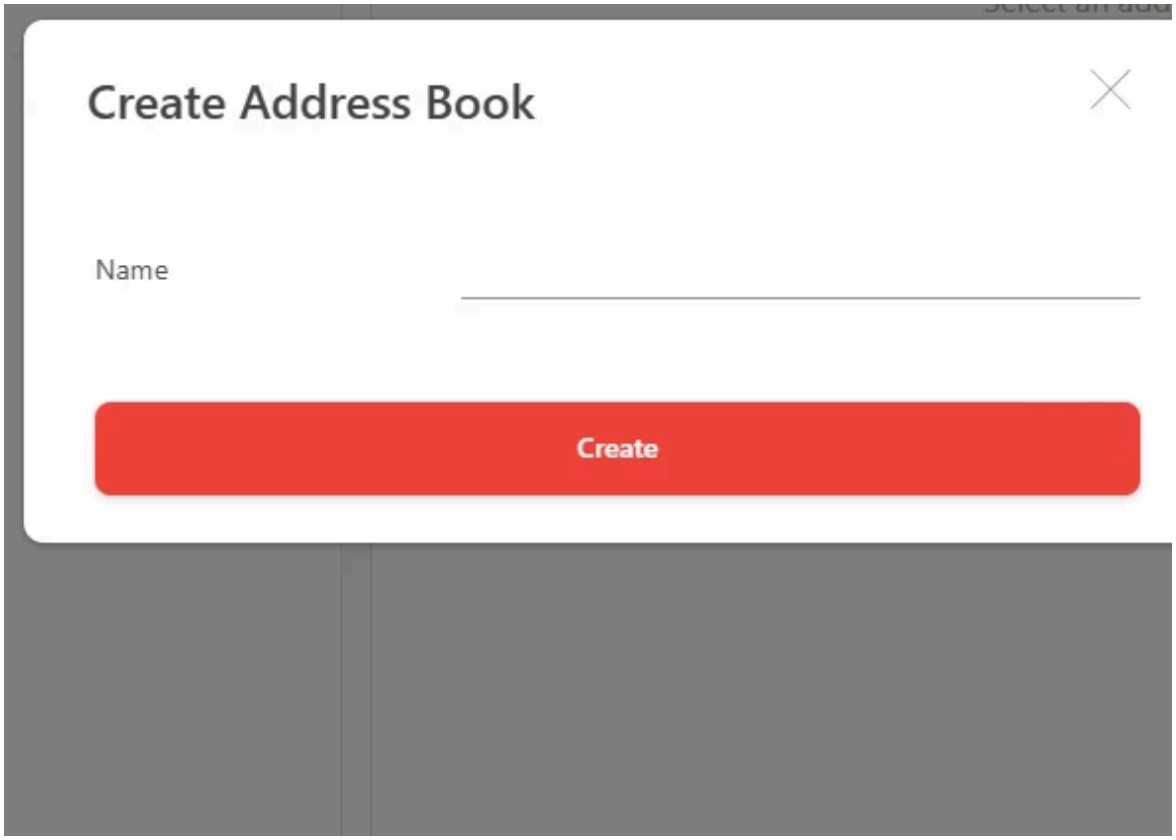
El panel izquierdo lista las libretas en dos grupos:

- **Personal Address Book** — *My address book*: tu libreta individual. Solo tú la ves; útil para contactos propios que no deben compartirse.
- **Team Address Books** — libretas compartidas con los usuarios de tu licencia. En la captura aparece *Soporte*: cualquier agente con acceso la ve en su cliente.

Caso de uso real: crea una libreta por sede o por cliente — “Sede Central”, “Cliente Acme” — y los agentes encuentran los equipos agrupados sin mezclar contactos de empresas distintas.

Create Address Book

El botón **+ Create Address Book** abre un diálogo simple: escribe el **Name** y confirma con **Create**. La libreta aparece inmediatamente bajo *Team Address Books*.



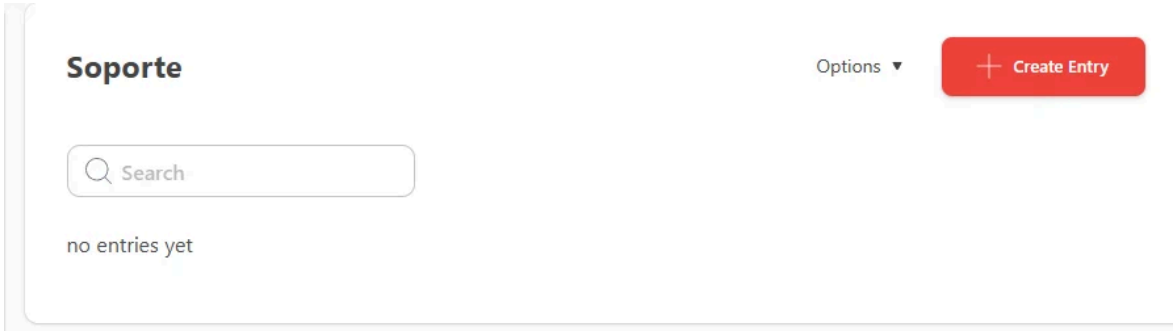
Diálogo Create Address Book

Caso de uso real: antes de distribuir un build personalizado, crea primero la libreta correspondiente — así en el paso General puedes seleccionarla en *Add to Address Book* y cada equipo instalado se registra solo.

La libreta en detalle

Al seleccionar una libreta, el panel derecho muestra:

- **Search** — filtra entradas por nombre, ID o tag.
- **Options** — acciones sobre la libreta completa.
- **+ Create Entry** — agregar un contacto.
- La lista de entradas (*no entries yet* cuando está vacía).

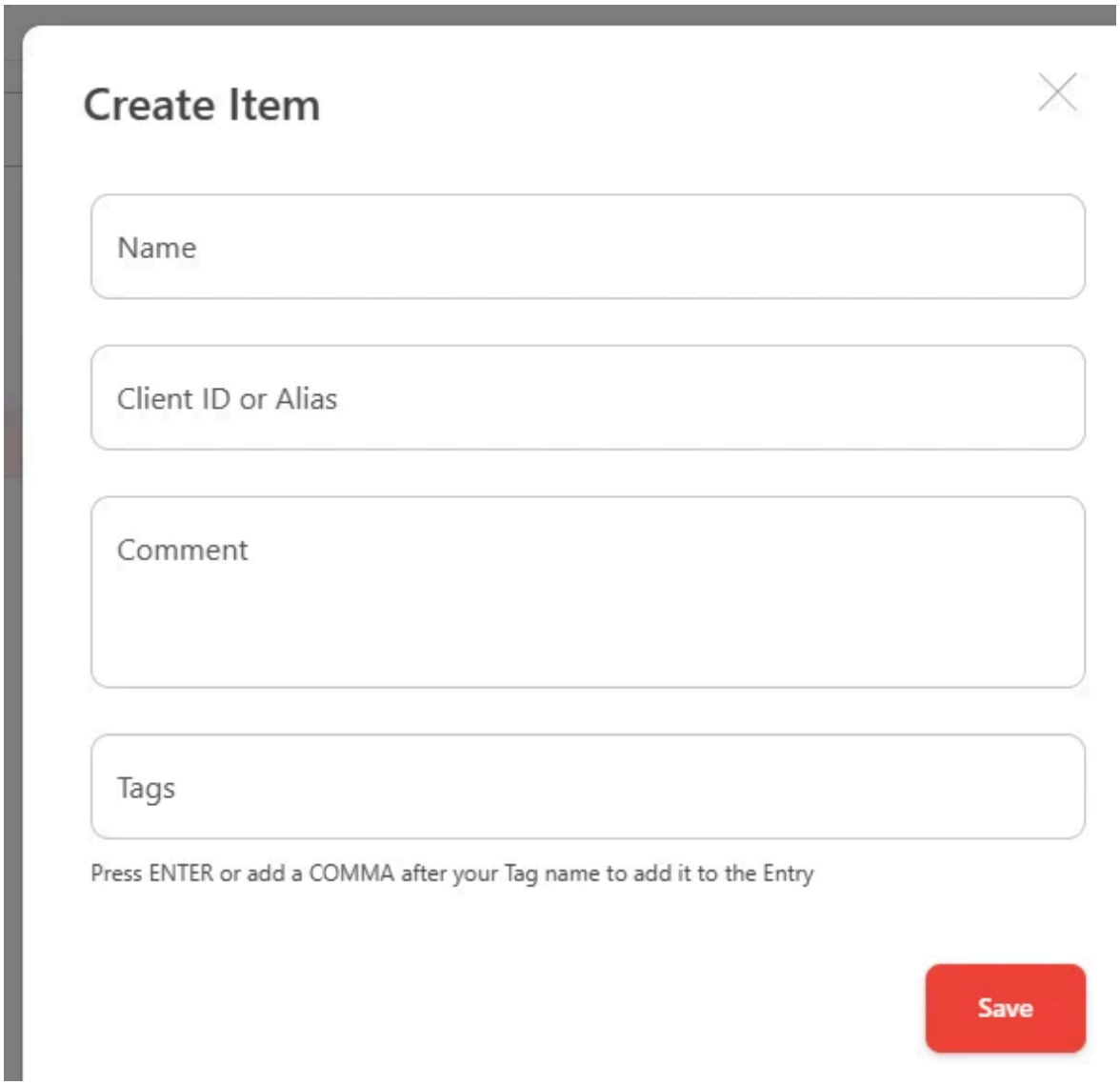


Vista de una libreta con Options y Create Entry

Create Entry — agregar un contacto

El diálogo **Create Item** pide:

- **Name** — nombre visible del contacto.
- **Client ID or Alias** — el ID numérico o alias AnyDesk del equipo.
- **Comment** — nota libre (por ejemplo, “Servidor facturación - no reiniciar sin avisar”).
- **Tags** — etiquetas para filtrar: escribe y presiona ENTER o una coma para agregarla.



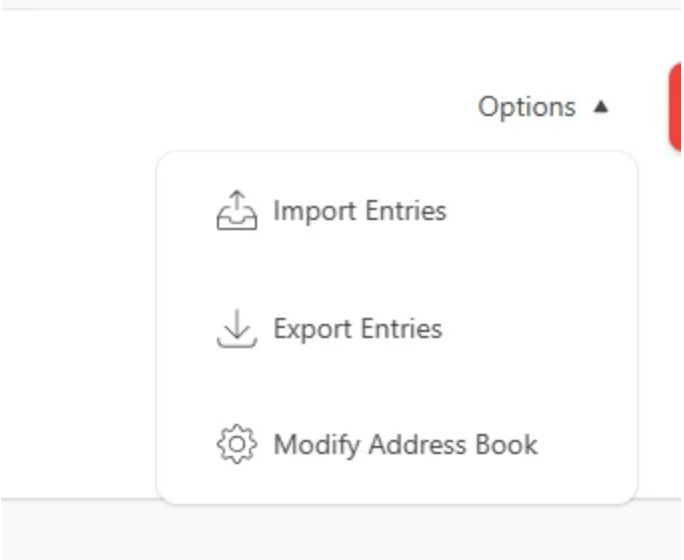
Diálogo Create Item con Name, Client ID, Comment y Tags

Caso de uso real: usa tags por rol (*servidor*, *pos*, *vigilancia*) — un agente filtra “servidor” y ve solo los equipos que le tocan, aunque la libreta tenga cientos de contactos.

Options — acciones sobre la libreta

El menú **Options** de la libreta seleccionada ofrece:

- **Import Entries** — cargar contactos masivamente (CSV/formato de libreta).
- **Export Entries** — respaldar o migrar la libreta completa.
- **Modify Address Book** — renombrar o ajustar la libreta.



Menú Options: Import, Export y Modify

Caso de uso real: migrar desde otra herramienta — exporta tus contactos, conviértelos al formato de AnyDesk e impórtalos en una sola operación en vez de crear cientos de entradas a mano.

Serie MyAnyDesk en detalle

Esta guía es parte de la serie sobre my.anydesk.com:

- Introducción - MyAnyDesk en detalle
- Paso 1 - General
- Paso 2 - Security
- Paso 3 - Visual
- Paso 4 - Finish Build
- Sección Builds - gestionar tus clientes

¿Necesitas licencias AnyDesk para tu equipo? Sogyo es distribuidor mayorista oficial de AnyDesk en Latinoamérica — te ayudamos a elegir el plan correcto y a desplegar clientes personalizados a escala.