

[UCC-Client](#), [Telefonbuch](#), [Kontakte](#)

Kontakt bearbeiten oder verschieben



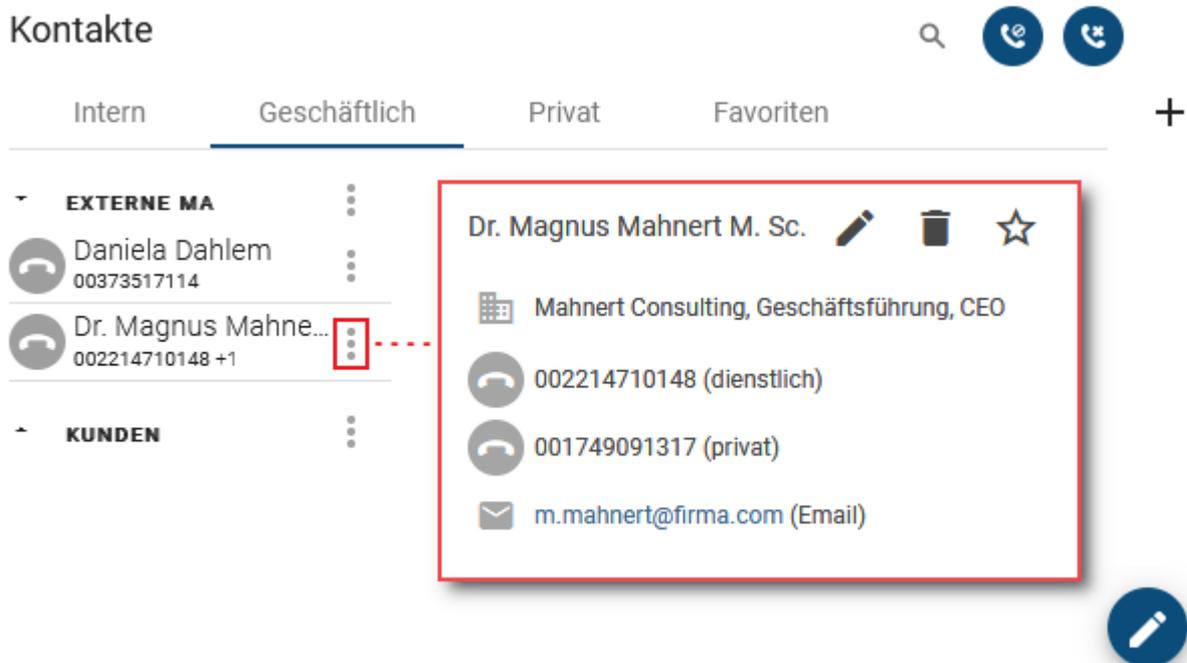
Hinweis:

Für diese Funktion muss das Kontakte-Widget aktiv sein. Lesen Sie dazu bei Bedarf den Artikel [Widgets aus- oder einblenden](#).

Im UCC-Client können Sie Ihre **Kontakte** über das gleichnamige Widget verwalten und per Klick anrufen. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie einen [vorhandenen Kontakt](#) bearbeiten oder zwischen Gruppen bzw. [Telefonbüchern](#) verschieben.

Um einen Kontakt zu bearbeiten oder zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im UCC-Client die  **Hauptseite** auf.



The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) widget in the UCC-Client. The widget has tabs for 'Intern', 'Geschäftlich', 'Privat', and 'Favoriten'. A search icon and two phone icons are visible in the top right. A list of contacts is shown, with 'Dr. Magnus Mahne...' selected. A red box highlights the contact card for 'Dr. Magnus Mahnert M. Sc.', which includes a calendar icon, the name, a pencil icon for editing, a trash can icon for deletion, and a star icon for favoriting. Below the name, the contact's details are listed: 'Mahnert Consulting, Geschäftsführung, CEO', two phone numbers ('002214710148 (dienstlich)' and '001749091317 (privat)'), and an email address 'm.mahnert@firma.com (Email)'. A red dashed line connects the three-dot menu icon next to the contact name in the list to the contact card. A blue pencil icon is visible in the bottom right corner of the widget area.

13

2. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte eines persönlichen Telefonbuchs.
3. Klicken Sie neben dem gewünschten Kontakt auf  und anschließend auf .

Kontakt bearbeiten

Name: Dr. Magnus Mahnert M. Sc.

Präfix	Vorname	Nachname	Suffix
Dr.	Magnus	Mahnert	M. Sc.

Unternehmen	Abteilung	Funktion
Mahnert Consulting	Geschäftsführung	CEO

Gruppe: Externe MA

Wert *
Externe MA

Name *	Wert *	
dienstlich	002214710148	🗑️ ★
privat	001749091317	🗑️ ☆

Name * Wert *
Email m.mahnert@firma.com 🗑️

+ Zurücksetzen Löschen Speichern

4. Ändern Sie die gewünschten Kontaktdaten und/oder fügen Sie weitere hinzu.
5. Um einen Kontakt zu verschieben, wählen Sie eine neue **Gruppe** dafür aus.
6. Übernehmen Sie die Änderungen mit **Speichern**.

Bearbeitete Kontakte werden automatisch ins zugehörige Telefonbuch einsortiert.

Pro Kontakt haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Kontakte

Intern Geschäftlich Privat Favoriten

EXTERNE MA

- Daniela Dahlem 00373517114
- Dr. Magnus Mahne... 002214710148 +1

KUNDEN

Dr. Magnus Mahnert M. Sc. 🗑️ ★

- Mahnert Consulting, Geschäftsführung, CEO
- 002214710148 (dienstlich)
- 001749091317 (privat)
- m.mahnert@firma.com (Email)

+ Anruf per Klick starten

✎ Kontakt bearbeiten oder verschieben

🗑️ Kontakt löschen

★ Kontakt als Favorit hinzufügen

13

Zu weiteren Funktionen des Kontakte-Widgets lesen Sie den Überblicksartikel [Kontaktverwaltung](#).

From:

<https://wiki.ucware.com/> - **UCware-Dokumentation**

Permanent link:

https://wiki.ucware.com/archiv/6_1/benutzerhandbuch/hauptseite/telefonbuecher/kontakt_bearbeiten?rev=1711451326

Last update: **26.03.2024 11:08**