Eigene Telefonbücher erstellen und verwalten

Hinweis:
Für diese Funktionen muss das Widget **Kontakte** auf der Hauptseite des UCware UCC-Clients sichtbar sein.
Um es bei Bedarf einzublenden, folgen Sie den Anweisungen unter Widgets ein- oder ausblenden im Artikel **Hauptseiten-Widgets anpassen**.

Ergänzend zum internen Telefonbuch erstellen Sie auf der Hauptseite des UCware UCC-Clients eigene Telefonbücher, um Ihre persönlichen Kontakte zu speichern und alphabetisch oder nach Gruppen sortiert anzuzeigen. Außerdem können Sie hier Favoriten für den Schnellzugriff auf häufig benötige Kontakte verwalten.

Das Widget **Kontakte** bietet dafür die folgenden Funktionen:

- Telefonbücher hinzufügen, umbenennen oder löschen
- Gruppen hinzufügen, umbenennen oder löschen
- Kontakte hinzufügen, bearbeiten oder löschen
- Favoriten hinzufügen oder entfernen

Telefonbücher

Telefonbuch hinzufügen

Um ein eigenes Telefonbuch hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf .
   Das Pop-up **Neues Telefonbuch** wird angezeigt:
2. Geben Sie einen **Namen** für das neue Telefonbuch ein.
3. Klicken Sie auf .

Das Telefonbuch wird als neue Reiterkarte im Widget **Kontakte** angezeigt:

Hinweis:
Im UCware UCC-Client müssen Telefonbücher mindestens eine Gruppe enthalten. Neue Telefonbücher werden daher automatisch mit einer gleichnamigen, leeren Gruppe erstellt. Um die Gruppe bei Bedarf umzubenennen, folgen Sie den Anweisungen im nächsten Abschnitt Gruppe umbenennen.

Fügen Sie dem Telefonbuch eigene Kontakte und bei Bedarf weitere Gruppen hinzu.

Telefonbuch umbenennen

Um ein eigenes Telefonbuch umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung des Telefonbuchs wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf **Telefonbuch umbenennen**.
   Das Pop-up **Telefonbuch umbenennen** wird angezeigt:
4. Geben Sie einen neuen **Namen** für das Telefonbuch ein.

5. Klicken Sie auf .

Die umbenannte Reiterkarte des Telefonbuchs wird im Widget **Kontakte** angezeigt:

Telefonbuch löschen

Um ein eigenes Telefonbuch zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung des Telefonbuchs wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf **Telefonbuch löschen**.
   Ein Dialog zur Bestätigung der Aktion wird angezeigt:
4. Um das Telefonbuch und die enthaltenen Kontakte endgültig zu löschen, klicken Sie auf .

Gruppen

Hinweis:
Um die Sortierung Ihrer Kontakte nach Gruppen bei Bedarf zu aktivieren, folgen Sie den Anweisungen unter Erweiterte Einstellungen anpassen im Artikel **Einstellungen der Benutzeroberfläche anpassen**.

Gruppe hinzufügen

Um eine neue Gruppe zu einem eigenen Telefonbuch hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung des Telefonbuchs wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**.
   Das Pop-up **Neue Gruppe** wird angezeigt:
4. Geben Sie einen **Namen** für die neue Gruppe ein.
5. Klicken Sie auf .

Die neue leere Gruppe wird unter der Reiterkarte des Telefonbuchs angezeigt:

Fügen Sie der Gruppe eigene Kontakte hinzu.

Gruppe umbenennen

Um eine Gruppe innerhalb eines eigenen Telefonbuchs umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie neben dem Namen der Gruppe auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung der Gruppe wird angezeigt:

3. Klicken Sie auf **Gruppe umbenennen**.
   Das Pop-up **Gruppe umbenennen** wird angezeigt:
4. Geben Sie einen neuen **Namen** für die Gruppe ein.
5. Klicken Sie auf .

Die umbenannte Gruppe wird unter der Reiterkarte des Telefonbuchs an ihrer neuen Position angezeigt:

Gruppe löschen

Um eine Gruppe aus einem eigenen Telefonbuchs zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie neben dem Namen der Gruppe auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung der Gruppe wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf **Gruppe löschen**.
   Ein Dialog zur Bestätigung der Aktion wird angezeigt:
4. Um die Gruppe und die enthaltenen Kontakte endgültig zu löschen, klicken Sie auf .

Kontakte

Kontakt hinzufügen

Um einen neuen Kontakt zu einem eigenen Telefonbuch hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie auf .
   Das Drop-down-Menü zur Verwaltung des Telefonbuchs wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
   Das Pop-up **Kontakt bearbeiten** wird angezeigt:
4. Geben Sie in den zugehörigen Feldern den **Vor-** und **Nachnamen** des Kontakts sowie bei Bedarf die gewünschten Namenszusätze als **Präfix** bzw. **Suffix** ein.
5. Klicken Sie ins Feld **Gruppe**.
   Ein Drop-down-Menü mit den verfügbaren Gruppen innerhalb des Telefonbuchs wird angezeigt:
6. Um den Kontakt einer Gruppe zuzuweisen, klicken Sie auf den zugehörigen Eintrag.

> **Hinweis:**
> Neue Kontakte können erst erst nach Angabe mindestens einer Telefonnummer gespeichert werden.

7. Um die Kontaktart bei Bedarf zu ändern, klicken Sie ins Feld **Telefon**.
   Ein Drop-down-Menü mit den verfügbaren Kontaktarten wird angezeigt:
8. Klicken Sie auf die gewünschte Kontaktart.
9. Geben Sie im Feld **Name** eine Bezeichnung zur besseren Zuordnung der Kontaktart ein, beispielsweise *dienstlich* oder *mobil*.
10. Geben Sie im Feld **Wert** eine Rufnummer ohne Leerzeichen, eine E-Mail-Adresse oder einen anderen Wert ein.
11. Um dem Kontakt bei Bedarf weitere Informationen hinzuzufügen, klicken Sie auf .
    Wiederholen Sie in diesem Fall die vorangegangenen Schritte in hinzugefügten Zeile.
    Um Kontaktinformationen bei Bedarf zu löschen, klicken Sie in der zugehörigen Zeile auf .
12. Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie auf .

Der Kontakt wird unter der Reiterkarte des Telefonbuchs angezeigt:

Fügen Sie dem Telefonbuch bei Bedarf weitere Kontakte hinzu.

Vorhandenen Kontakt bearbeiten

Um einen vorhandenen Kontakt innerhalb eines eigenen Telefonbuchs zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie neben dem Kontakt auf .
   Das zugehörige Pop-up wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf .
   Das Pop-up **Kontakt bearbeiten** wird angezeigt:
4. Passen Sie die gewünschten Eingaben in den zugehörigen Feldern des Pop-ups an.
   Folgen Sie dazu den entsprechenden Anweisungen unter Kontakt hinzufügen.

Kontakt löschen

Um einen Kontakt aus einem eigenen Telefonbuchs zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget **Kontakte** auf die Reiterkarte des Telefonbuchs.
2. Klicken Sie neben dem Kontakt auf .
   Das zugehörige Pop-up wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf .
   Alternativ klicken Sie auf und anschließend im Bearbeitungswidget auf .
   Ein Dialog zur Bestätigung der Aktion wird angezeigt:
4. Um den Kontakt und alle zugehörigen Daten endgültig zu löschen, klicken Sie auf .

Favoriten hinzufügen oder entfernen

Hinweis:
Sie können Ihre Favoriten beliebig aus internen und eigenen Kontakten zusammenstellen.

Um Ihren Favoriten einen Kontakt hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Widget Kontakte auf die Reiterkarte des zugehörigen Telefonbuchs.
2. Klicken Sie neben dem Kontakt auf .
   Das zugehörige Pop-up wird angezeigt:
3. Klicken Sie auf .

Der Kontakt wird unter der Reiterkarte Favoriten angezeigt:

Um den Kontakt aus den Favoriten zu entfernen, wiederholen Sie diese Vorgehensweise und klicken Sie dabei auf .

From:
https://wiki.ucware.com/ - **UCware-Dokumentation**

Permanent link:
https://wiki.ucware.com/benutzerhandbuch/hauptfenster/widgetbereich/eigene_telefonbuecher?rev=1620813913

Last update: **18.03.2023 14:47**