


UCC-Client, Telefonbuch, Kontakte

**Versionshinweis:**Dieser Artikel wurde für [UCware 6.2](#) überarbeitet. Die Vorgängerversion finden Sie [hier](#).

Kontakt bearbeiten oder verschieben

Auf der  Hauptseite des UCC-Clients wird standardmäßig das Telefonbuch-Widget [eingebildet](#). Hier können Sie Ihre Kontakte verwalten, durchsuchen und per Klick anrufen.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie gespeicherte [Kontakte](#) bearbeiten und bei Bedarf zwischen [Telefonbüchern](#) bzw. [Gruppen](#) verschieben.

**Hinweis:**Dies ist nur in Ihren eigenen oder [geteilten](#) Telefonbüchern möglich. Im zweiten Fall benötigen Sie [Schreibzugriff](#).

Gehen Sie wie folgt vor:



The screenshot shows the UCC-Client interface for managing contacts. At the top, there is a 'Filter' button and two circular icons for phone and call log. Below this, there are four tabs: 'Intern', 'Geschäftlich' (selected), 'Privat', and 'Favoriten'. On the left, there is a list of contacts under the heading 'KUNDEN'. The first contact is 'Daniela Dahlem' with phone number '006990009357'. The second contact is 'Dr. Magnus Ma...' with phone number '002214710148 +1'. A red dashed line connects the second contact to a detailed view on the right. The detailed view shows the contact's name 'Dr. Magnus Mahnert', a link icon, an edit icon, a delete icon, and a star icon. Below the name, it says 'Mahnert Consulting, Geschäftsführung, CEO'. There are two phone numbers listed: '002214710148 (dienstlich)' and '001749091317 (privat)'. At the bottom, there is an email address 'm.mahnert@firma.com (Email)'.

Kontakt bearbeiten ✕

Name Dr. Magnus Mahnert ⬆			
Präfix Dr.	Vorname Magnus	Nachname Mahnert	Suffix
<hr/>			
Unternehmen Mahnert Consulting	Abteilung Geschäftsführung	Funktion CEO	
<hr/>			

Gruppe Wert* Partner

Name* dienstlich Wert* 002214710148

Name* privat Wert* 001749091317

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

Zurücksetzen Löschen Speichern

Geschäftlich

Kunden

Partner

Privat

Familie

1. Rufen Sie im UCC-Client die Hauptseite auf.
2. Klicken Sie im Telefonbuch-Widget auf die gewünschte Reiterkarte.
3. Klicken Sie am gewünschten Kontakt auf .
4. Klicken Sie im Pop-up des Kontakts auf .
Dies öffnet die Bearbeitungsansicht des Kontakts.
5. Um die Felder zum Namen oder zur Organisation des Kontakts zu bearbeiten, klappen Sie den Bereich **Name** per Klick aus.
6. Bearbeiten oder ergänzen Sie bei Bedarf die Kontaktdaten darunter.
7. Um weitere Kontaktdaten zu erfassen, klicken Sie auf und wählen Sie die gewünschte Kontaktart aus.
8. Markieren Sie eine Telefonnummer als **bevorzugt**.
Die bevorzugte Nummer wird im Telefonbuch-Widget angezeigt und per Klick direkt gewählt. Standardmäßig gilt die zuerst erstellte Nummer als bevorzugt.
9. Um einen Kontakt zu verschieben, weisen Sie ihn einer anderen **Gruppe** im gewünschten Telefonbuch zu.
10. Bestätigen Sie mit Speichern .

Bearbeitete Kontakte werden alphabetisch bzw. nach Gruppen ins gewünschte Telefonbuch einsortiert.

Für gespeicherte Kontakte sind die folgenden weiteren Optionen verfügbar:

[Anruf per Klick starten](#)[Kontakt verknüpfen](#)[Kontakt löschen](#)[Kontakt als Favorit hinzufügen](#)

Eine vollständige Funktionsübersicht zur Kontaktverwaltung finden Sie im [gleichnamigen Artikel](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.ucware.com/benutzerhandbuch/hauptseite/telefonbuecher/kontakt_bearbeiten

Last update: **29.04.2025 08:06**