## Kontakt bearbeiten oder verschieben



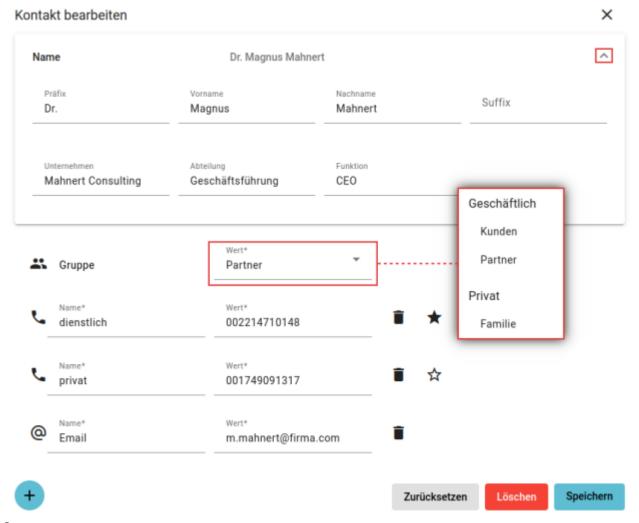
## **Hinweis:**

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.
- 2. Klicken Sie im Widget Kontakte auf die Reiterkarte eines persönlichen Telefonbuchs.
- 3. Klicken Sie neben dem gewünschten Kontakt auf  $\stackrel{\bigstar}{}$  und anschließend auf  $\stackrel{\bigstar}{}$  .



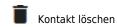
- 4. Ändern Sie die gewünschten Kontaktdaten und/oder fügen Sie weitere hinzu.
- 5. Um einen Kontakt zu verschieben, wählen Sie eine neue **Gruppe** dafür aus.
- 6. Übernehmen Sie die Änderungen mit

Speichern

Bearbeitete Kontakte werden automatisch ins zugehörige Telefonbuch einsortiert.

Pro Kontakt haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:





Kontakt als Favorit markieren

Zu weiteren Funktionen des Kontakte-Widgets lesen Sie den Überblicksartikel Kontaktverwaltung.

From:

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

Permanent link:

 $https://wiki.ucware.com/benutzerhandbuch/hauptseite/telefonbuecher/kontakt\_bearbeiten?rev=1681999713$ 

Last update: 20.04.2023 14:08

Printed on 30.07.2025 19:08 https://wiki.ucware.com/