

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  und anschließend auf .

Kontakt bearbeiten ✕

Name 

Dr. Magnus Mahnert

Präfix Dr.	Vorname Magnus	Nachname Mahnert	Suffix
Unternehmen Mahnert Consulting	Abteilung Geschäftsführung	Funktion CEO	

 **Gruppe**

Wert*
Partner

Geschäftlich

Kunden

Partner

Privat

Familie

 Name* dienstlich

Wert*
002214710148

 Name* privat

Wert*
001749091317

 Name* Email

Wert*
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:



Anruf per Klick starten

 [Kontakt bearbeiten
oder verschieben](#)

 [Kontakt löschen](#)

 [Kontakt als Favorit
hinzufügen](#)

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=1688036077

Last update: **29.06.2023 10:54**