

[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](#). Damit 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 with the 'Geschäftlich' tab selected. A list of contacts is displayed on the left, including 'KUNDEN' and 'PARTNER'. The contact 'Dr. Magnus Ma...' is selected, and a red box highlights the three-dot menu icon next to it. A red dashed line connects this icon to a detailed view of the contact on the right. The detailed view shows the contact's name, company, and phone numbers.

Category	Contact Name	Phone Number	Label
KUNDEN	Daniela Dahlem	006990009357	
	Dr. Magnus Ma...	002214710148 +1	
PARTNER			

Contact Name	Company	Phone Number	Label
Dr. Magnus Mahnert	Mahnert Consulting, Geschäftsführung, CEO	002214710148	(dienstlich)
		001749091317	(privat)
		m.mahnert@firma.com	(Email)

Kontakt bearbeiten



Name

Dr. Magnus Mahnert

Präfix

Vorname

Nachname

Suffix

Dr.

Magnus

Mahnert

Unternehmen

Abteilung

Funktion

Mahnert Consulting

Geschäftsführung

CEO

Gruppe

Wert*

Partner

Name*

Wert*

dienstlich

002214710148

Name*

Wert*

privat

001749091317

Name*

Wert*

Email

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 .

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?rev=1726226621

Last update: **13.09.2024 11:23**