UCC-Client, Telefonbuch, Kontakte

Versionshinweis:
Dieser Artikel wurde für UCware 6.2 überarbeitet. Die Vorgängerversion finden Sie hier.

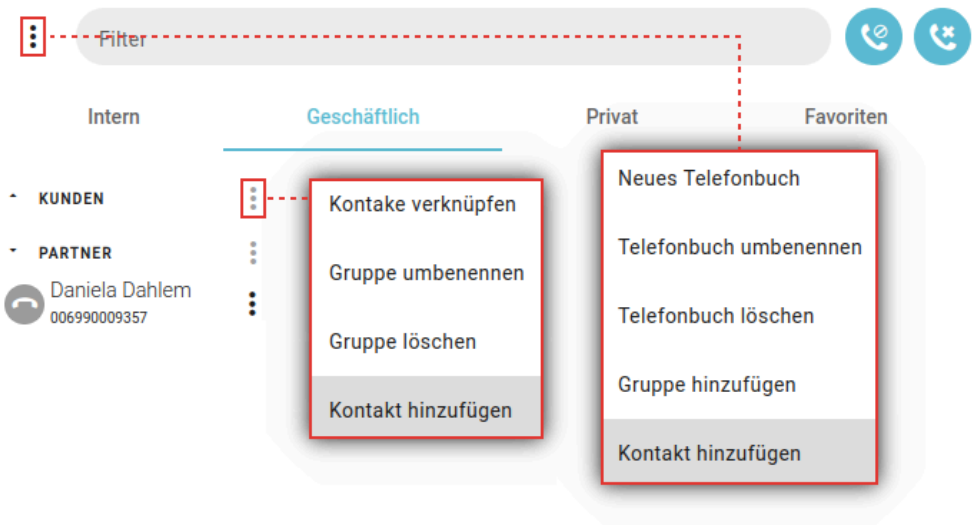
Kontakt erstellen

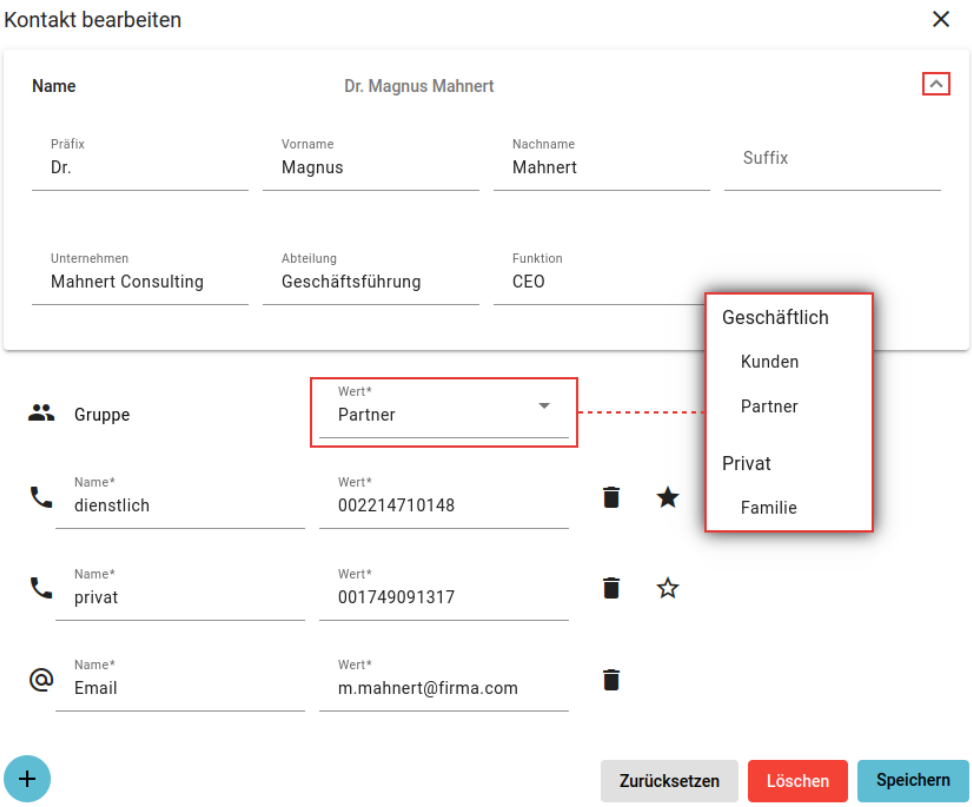
Auf der Hauptseite des UCC-Clients wird standardmäßig das Telefonbuch-Widget eingeblendet. Damit können Sie Ihre **Kontakte** verwalten, durchsuchen und per Klick anrufen.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie einen Kontakt erstellen und einem Telefonbuch bzw. einer Gruppe hinzufügen.

Hinweis:
Dies ist nur in Ihren eigenen oder geteilten Telefonbüchern möglich. Im zweiten Fall benötigen Sie Schreibzugriff.

Gehen Sie wie folgt vor:





1. Rufen Sie im UCC-Client die Hauptseite auf.
2. Klicken Sie im Telefonbuch-Widget auf die gewünschte Reiterkarte.
3. Klicken Sie in der Kopfleiste des Widgets oder an der gewünschten Gruppe auf .
4. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.

   Dies öffnet die Bearbeitungsansicht des Kontakts.
5. Füllen Sie unter **Name** die gewünschten Felder aus.
6. Weisen Sie den Kontakt einer **Gruppe** im gewünschten Telefonbuch zu.
7. Geben Sie mindestens eine Rufnummer für den Kontakt ein.
8. Um weitere Kontaktdaten zu erfassen, klicken Sie auf und wählen Sie die gewünschte Kontaktart aus.
9. 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.
10. Bestätigen Sie mit Speichern.

Neue 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 bearbeiten oder verschieben

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_hinzufuegen

Last update: **24.06.2025 14:52**