

Telefonbücher

Dieser Artikel ist Teil der Dokumentation unserer Telefonielösung UCware. Hier finden Sie die [Übersicht](#), [Client Dokumentation](#) und [App Dokumentation](#).

Die Telefonielösung bietet unterschiedliche Telefonbücher, sie sich in zentral bereitgestellte und persönliche Telefonbücher unterscheiden lassen. Zentrale Telefonbücher werden automatisch bereitgestellt und können nicht verändert werden. Dagegen können Sie persönliche Telefonbücher selbst erstellen und ihre eigenen Kontakte hinzufügen.

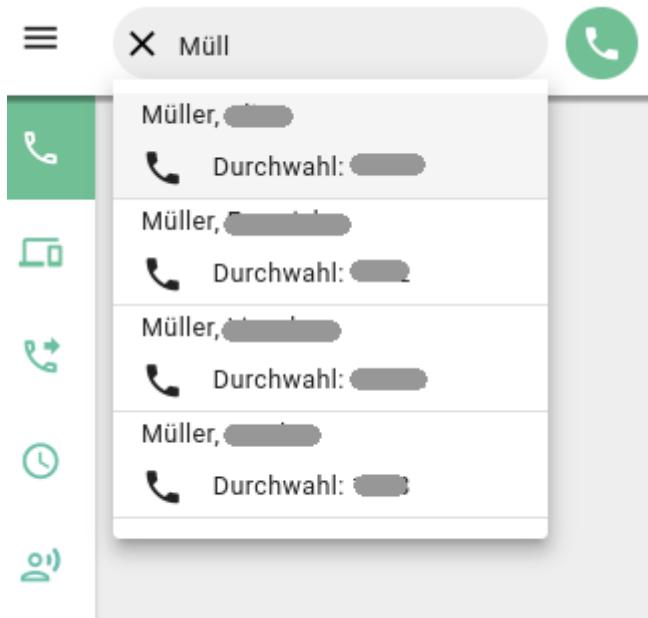
Die Arten von Telefonbüchern finden Sie im folgenden Überblick.

Telefonbuch	Art	Funktion
Intern	Zentral	Das zentrale Telefonbuch mit dem Namen Intern enthält alle Kontakte der Hochschule Fulda und ist für alle Nutzer:innen der UCware Telefonanlage einsehbar. Kontakte in diesem Telefonbuch besitzen jeweils einen Status , der für andere Kontakte im UCware Client angezeigt werden.
oldWorld	Zentral	Das zentrale Telefonbuch mit dem Namen oldWorld enthält alle Kontakte der Hochschule Fulda, die noch nicht auf die neue Telefonanlage umgezogen wurden und ist für alle Nutzer:innen der UCware Telefonanlage einsehbar. Ein Status kann für diese Kontakte leider nicht angezeigt werden.
Beliebig	Persönlich	Die persönlichen Telefonbücher sind einer Person oder Abteilung zugeordnet. So können Sie sich zum Beispiel ein eigenes Telefonbuch erstellen, in dem Sie alle externen Kontakte sammeln, mit denen Sie häufig Kontakt haben. Alternativ kann das RZ Ihnen ein gemeinsames Telefonbuch für Ihre Abteilung einrichten, in der solche externen Kontakte gemeinsam gepflegt werden können.
Favoriten	Persönlich	Dabei handelt es sich nicht um ein eigenes Telefonbuch, sondern lediglich um eine priorisierte Anzeige von Kontakten aus anderen Telefonbüchern.

Einrichtung und Nutzung der Telefonbücher

Dreh- und Angelpunkt rund um die Telefonbücher ist das **Telefonbuch-Widget** auf dem **Dashboard**. Hier können Sie die verschiedenen Telefonbücher und Kontakte anzeigen, aber auch neue Telefonbücher erstellen, vorhandene Telefonbücher verwalten und nach Kontakten suchen. Auch in der [UCware App](#) sind die Telefonbücher verfügbar, jedoch können sie hier nicht bearbeitet werden.

Telefonbuch durchsuchen

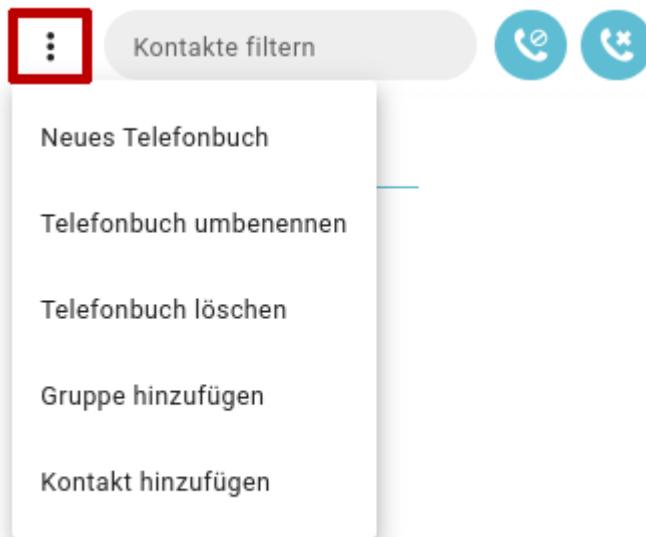


Es gibt zwei Möglichkeiten nach Kontakten zu suchen.

Die **Anruffunktion in der Kopfzeile** (siehe Abbildung) durchsucht automatisch auch alle Adressbücher. Sie können hier vollständige oder oder auch nur Teile von Namen und Rufnummern eingeben.

Die **Suchfunktion im Telefonbuch-Widget** durchsucht nur das aktuell ausgewählte Telefonbuch. Auch hier können Sie vollständige oder Teile von Namen und Rufnummern eingeben.

Telefonbuch erstellen, umbenennen, löschen und strukturieren



Um ein neues Telefonbuch zu erstellen, klicken Sie im Telefonbuch-Widget zunächst auf das 3-Punktemenü (⋮) um die Auswahl zu öffnen und anschließend auf **Neues Telefonbuch**. Geben Sie dem Telefonbuch einen für Sie aussagekräftigen Namen und klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Das neue Telefonbuch wird nun im oberen Bereich des Telefonbuch-Widget (im Bild durch das Menü

verdeckt) angezeigt.

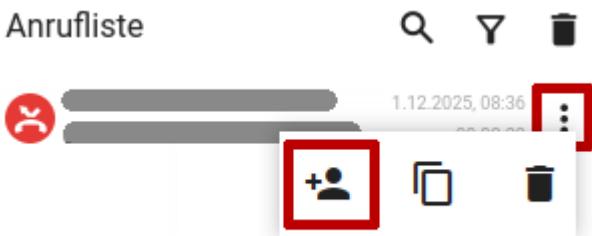
Wie Sie im Bild erkennen können, befinden sich in dem 3-Punkte-Menü (⋮) auch die Optionen zum **Umbenennen** und zum **Löschen** eines Telefonbuchs. Diese Einträge beziehen sich jeweils auf das aktuell im Widget ausgewählte Telefonbuch.

Weitere Strukturierung

Innerhalb eines persönlichen Telefonbuchs können Sie Gruppen erstellen um das Telefonbuch weiter zu unterteilen und dadurch eine zusätzliche optische Ordnung zu erzeugen. Wählen Sie zunächst das Telefonbuch aus, in dem Sie eine Gruppe erstellen möchten, klicken Sie anschließend auf den Menüeintrag **Gruppe hinzufügen** und wählen Sie einen Namen für die Gruppe.

Kontakt hinzufügen

Bevor Sie eigene Kontakte erstellen bzw. speichern können, muss ein persönliches Telefonbuch erstellt worden sein.



In persönliche Telefonbücher können Sie eigene Kontakte einspeichern. Dazu stehen die zwei Möglichkeiten **Kontakt manuell erstellen** oder **Kontakt aus einem durchgeführten oder verpassten Anruf erstellen** (siehe Abbildung) zur Verfügung.

Um einen Kontakt manuell zu erstellen, wählen Sie im Telefonbuch-Widget zunächst ihr persönliches Telefonbuch aus, klicken Sie dann auf das 3-Punkte-Menü (⋮) um die Auswahl zu öffnen und anschließend auf **Kontakt hinzufügen**.

Um einen Kontakt aus einem durchgeführten oder verpassten Anruf zu erstellen, klicken Sie im Anruftjournal-Widget auf das 3-Punkte-Menü (⋮) hinter dem Anruf. Durch einen Klick auf das vordere Symbol öffnet sich das Formular zum Erstellen eines Kontakts. Die Rufnummer wird dabei automatisch übernommen.

Das Formular zum Erstellen eines Kontaktes ist im folgenden Bild dargestellt. Neben dem Namen und der Rufnummer können Sie hier auch weitere Informationen – wie etwa das Unternehmen oder die Funktion des Kontakts – hinzufügen und diese Informationen in auch in der Suche verwenden (z.B. alle Kontakte eines bestimmten Unternehmens anzeigen).

Kontakt bearbeiten



Name	Bill Gates		
Präfix	Vorname Bill	Nachname Gates	Suffix
Unternehmen Microsoft	Abteilung Geschäftsführung	Funktion CEO	
Name Gruppe	Wert* myBook		
Name* Telefon	Wert* 001 32 297 0124		
	Abbrechen Speichern		

Die Auswahl der **Gruppe** (im Bild rot markiert) bezieht sich auf das persönliche Telefonbuch bzw. auf eine Gruppe innerhalb ihres Telefonbuchs. Sie können hier nur eine Auswahl treffen, wenn Sie zuvor ein persönliches Telefonbuch erstellt haben.

Durch einen Klick auf das **Plus-Symbol** haben Sie die Möglichkeit, weitere Felder (Rufnummer, FAX-Nummer, E-MAil, usw.) hinzuzufügen.

Favoriten

Favoriten können nur für solche Kontakte erstellt werden, die sich in einem (beliebigen) Telefonbuch befinden.

Sie haben die Möglichkeit, vorhandenen Kontakten den Status *Favorit* zuzuweisen. Solche Kontakte werden in einem eigenen Favoriten-Adressbuch angezeigt um schnell erreicht werden zu können. Falls Sie einen bestimmten Kontakt besonders häufig anrufen oder diesen schnell verfügbar machen wollen, um Gespräche zu vermitteln oder Konferenzen zu führen, bietet sich diese Funktion an.

Um einem Kontakt den Status Favorit zuzuweisen (oder zu entfernen) klicken Sie zunächst auf das auf das 3-Punkte-Menü () hinter dem Kontakt und anschließend auf das Stern-Symbol .

From:
<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - **Rechenzentrum**



Permanent link:
<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/ucware:client:telefonbuch>

Last update: **01.12.2025 13:44**