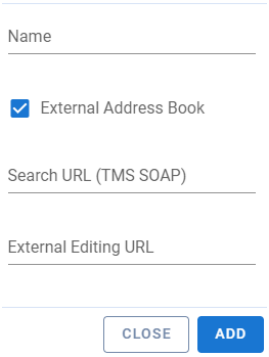
Adress books

> Auf dieser Seite wird Ihnen gezeigt, wie Sie Adressbücher verwalten, diese mit manuellen Einträgen oder externen Quellen versehen und für Ihre Videokonferenzsysteme bereitstellen können, einschließlich Funktionen wie Duplizieren und Excel-Export.

Ein neues Adressbuch erstellen



Durch klicken auf + ADD in den Seitenaktionen öffnet sich ein Dialog, um ein neues Adressbuch zu erstellen. Im Dialog beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens für das Adressbuch.

Optional können Sie das Adressbuch als externes Adressbuch markieren. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, eine URL für die Adresssuche (TMS SOAP) sowie eine URL für die externe Bearbeitung einzugeben. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf „Speichern“, um das neue Adressbuch zu erstellen.

Nach der Erstellung des Adressbuchs werden Sie automatisch weitergeleitet, um mit den Inhalten weiterzuarbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Adressbuchdetails**.

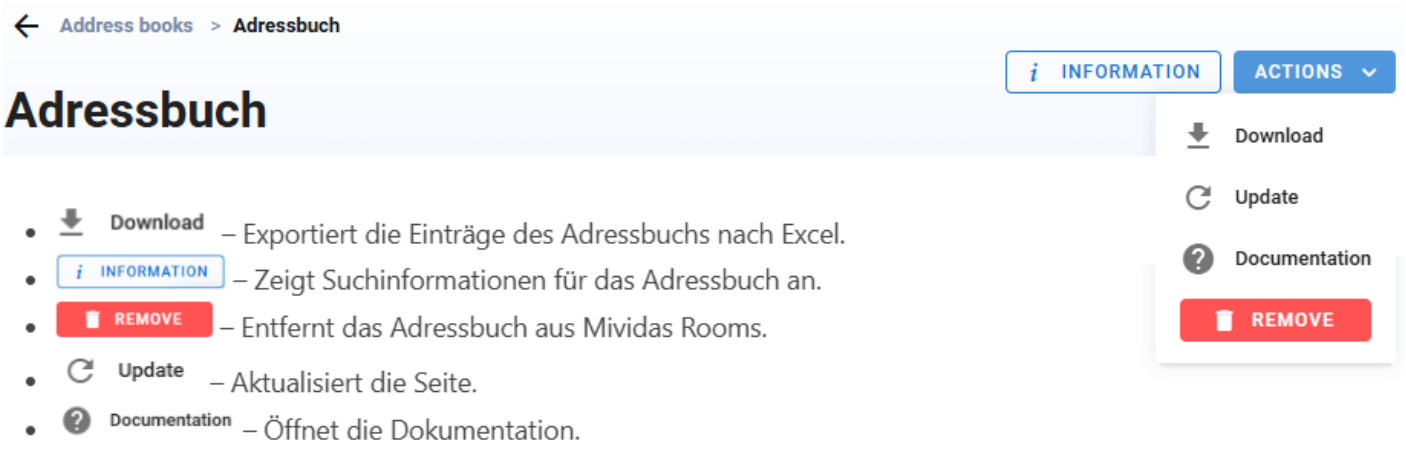
Übersicht der Adressbücher

Die Tabelle zeigt alle zuvor hinzugefügten Adressbücher. Nutzen Sie die Suchfunktion und den FILTER-Button oberhalb der Tabelle, um das gewünschte Adressbuch schnell zu finden. Die Tabelle enthält folgende Spalten:

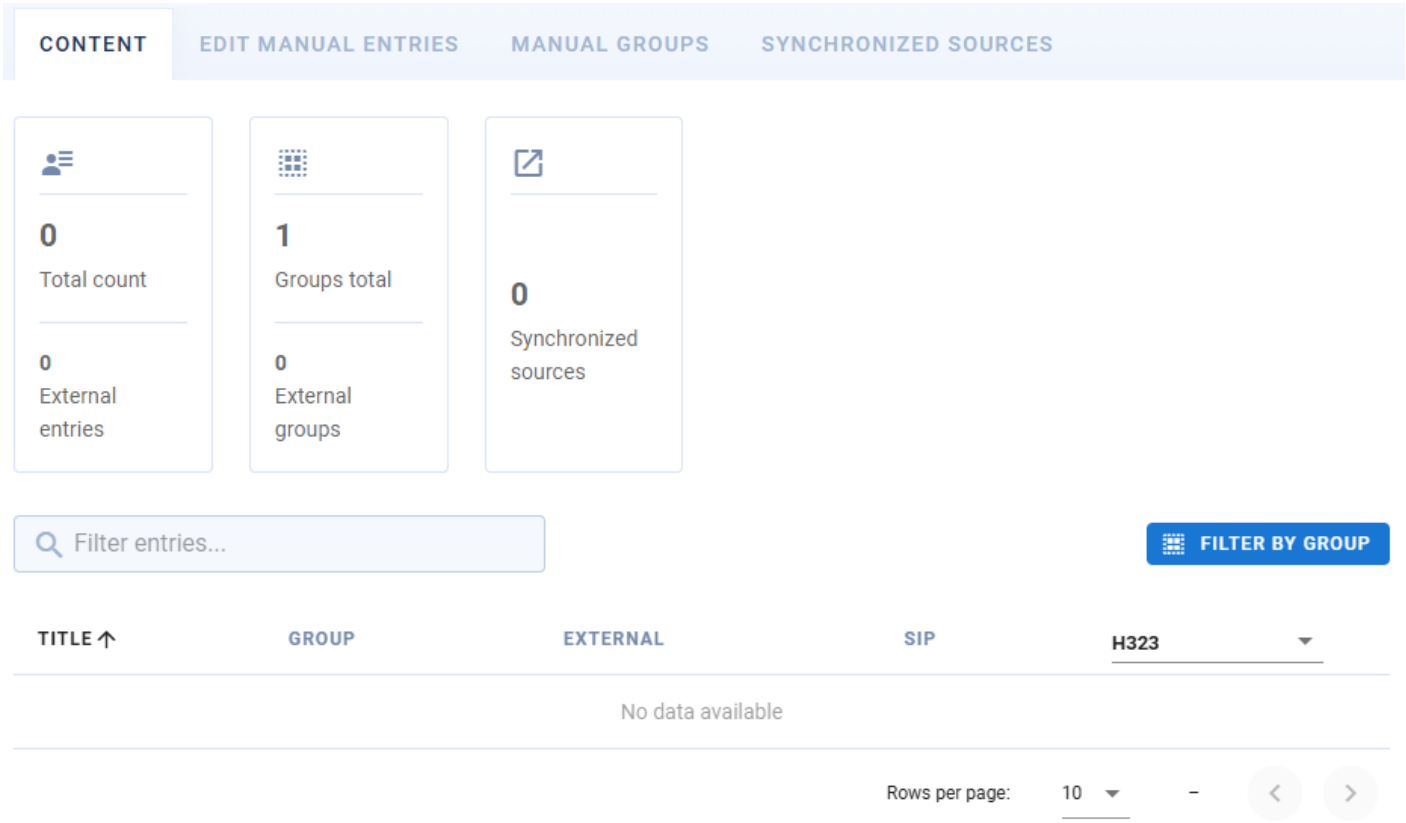
- **Name** – Name des Adressbuchs
- **Typ** – Manuelles oder externes Adressbuch
- **Aktionen:**

- EDIT - Adressbuch bearbeiten, durch Klicken auf den Namen gelangen Sie ebenfalls zur Bearbeitungsansicht
- Create copy - Adressbuch duplizieren
- REMOVE - Adressbuch entfernen

Bearbeitung der Adressbücher



Content



Die Spalten der Adressbucheinträge umfassen folgende Informationen:

- **Titel** – Titel des Adressbucheintrags.
- **Gruppe** – Die zugehörige Gruppe des Eintrags.

- **Extern** – Zeigt an, ob der Eintrag aus einer externen Quelle stammt.
- **SIP** – SIP-Adresse des Eintrags.
- **H.323** – H.323-Adresse des Eintrags.

Gruppierung

Der Gruppierungs-Button 

befindet sich oben rechts in der Liste. Mit einem Klick darauf öffnet sich der **Gruppierungsdialog**. Bei größeren Bildschirmauflösungen wird der Gruppierungsbereich stattdessen links neben der Liste angezeigt, um einen schnelleren Zugriff zu ermöglichen.

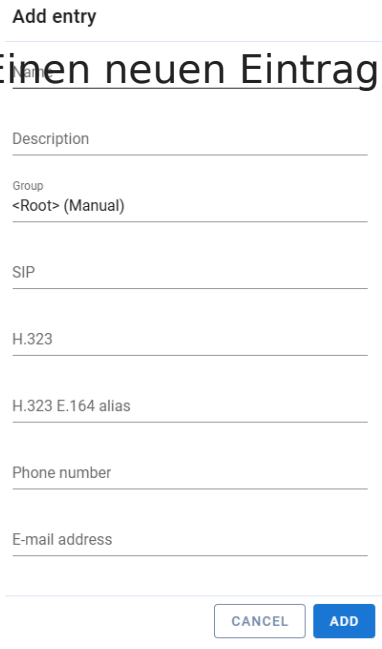
Die Gruppierungsoptionen basieren auf den im **Adressbuch** definierten Gruppen.

Sobald Sie eine oder mehrere Gruppen ausgewählt haben, klicken Sie auf **„Übernehmen“**, um die **Liste** entsprechend zu **aktualisieren**. Bei größeren Bildschirmauflösungen erfolgt die Aktualisierung der Liste automatisch, sobald Sie Ihre Auswahl im Gruppierungsformular ändern.

Edit manual entries

Zusätzlich zu externen Quellen bieten die Adressbücher in Mividas Rooms die Möglichkeit, eigene manuelle Einträge hinzuzufügen. Diese Einträge werden gemeinsam mit allen anderen Adressbucheinträgen an die ausgewählten Raumsysteme bereitgestellt.

Einen neuen Eintrag erstellen

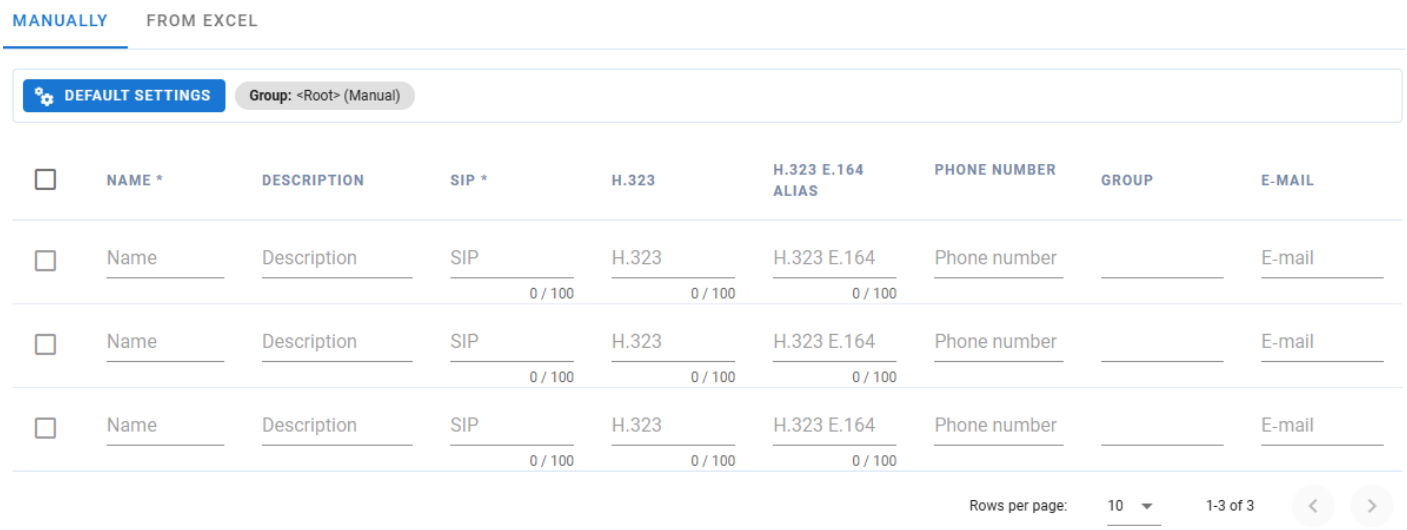


Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol ( ) in den Seitenaktionen. Dadurch wird ein Dialog mit einem Formular zur Erstellung geöffnet. Das Formular enthält die folgenden Felder:

- **Titel** – Der Titel des Adressbucheintrags.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung für den Eintrag.
- **Gruppe** – Die zugehörige Gruppe des Eintrags.
- **SIP** – Die SIP-Adresse des Eintrags.
- **H.323** – Die H.323-Adresse des Eintrags.
- **H.323 E.164-Alias** – Alias für H.323 E.164.
- **Telefonnummer** – Die Telefonnummer des Eintrags.

Wenn Sie alle gewünschten Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den neuen Eintrag Ihrem Adressbuch hinzuzufügen.

Mehrere Einträge erstellen



Um mehrere Einträge gleichzeitig hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol ( ) in den **Seitenaktionen**. Dadurch wird ein Dialog mit einem Formular geöffnet, das dieselben Felder enthält wie beim Hinzufügen eines einzelnen Eintrags. Der Unterschied besteht darin, dass das Formular jetzt **tabellenbasiert** ist, sodass Sie bequem einen Eintrag pro Zeile eingeben können.

Sie können auch mehrere Systeme aus einer **Excel-Datei** (.csv, .xls, .xlsx) **importieren** und die entsprechenden Spalten auswählen. Klicken Sie dazu oben im Dialog auf FROM EXCEL und wählen Sie anschließend die Datei aus, die Sie importieren möchten.

Manual Groups

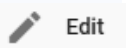
Adressbücher können mit zunehmendem Inhalt schwer überschaubar werden. Deshalb bieten die Adressbücher in Mividas Rooms eine integrierte Unterstützung, um Ihre Einträge in Gruppen zu

unterteilen und so eine bessere Struktur zu schaffen.

Auf der Seite erhalten Sie eine **Baumansicht** aller verfügbaren Gruppen, die in **übergeordnete und untergeordnete Gruppen unterteilt** sind. Verwenden Sie das Suchfeld oben links, um schnell die gewünschte Gruppe zu finden.

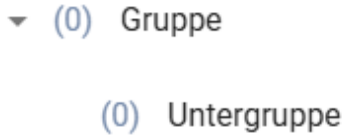
Für jede Gruppe stehen am rechten Rand folgende **Aktionen** zur Verfügung:

- 

– Untergeordnete Gruppe hinzufügen
- 

– Gruppe bearbeiten
- 

– Gruppe löschen

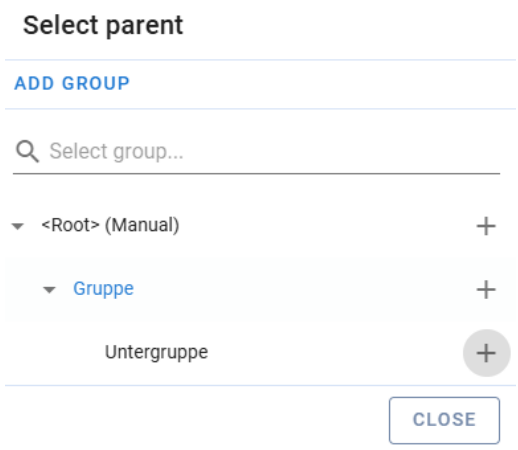


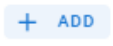
Wenn eine Gruppe untergeordnete Gruppen hat, erscheint links das Symbol ▼, mit dem Sie diese ein- oder ausklappen können.

Eine neue Gruppe erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, neue Gruppen zum **Gruppenbaum** hinzuzufügen. Entweder klicken Sie auf das Symbol 

in den



Seitenaktionen, oder Sie klicken auf das Symbol 

einer bestehenden Gruppe in der Baumansicht, um eine untergeordnete Gruppe zu erstellen.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem Sie lediglich den Namen der neuen Gruppe eingeben und, falls gewünscht, eine übergeordnete Gruppe auswählen. Klicken Sie anschließend auf SAVE, um fortzufahren.

Synchronized sources

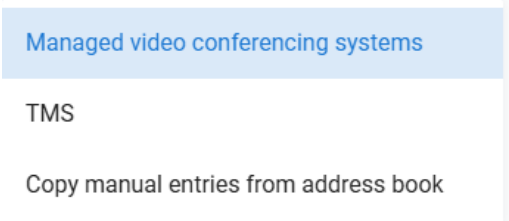
Die **Adressbücher in Mividas Rooms** bieten eine leistungsstarke Unterstützung für das Hinzufügen synchronisierter Quellen, um Ihre Arbeit zu erleichtern.

Auf der Seite wird zunächst eine **Liste aller vorhandenen Quellen** angezeigt, die Sie bereits zum **Adressbuch** hinzugefügt haben. Diese können durch Klicken auf das Symbol REMOVE ganz rechts in der Zeile gelöscht werden.

Eine neue Quelle hinzufügen

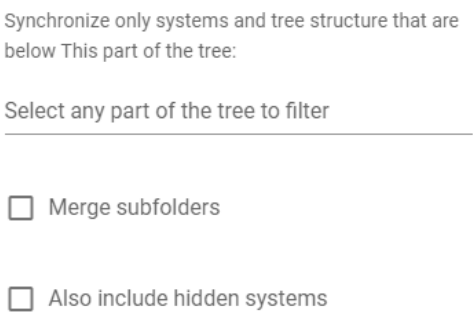
Um eine neue Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf + ADD. Dadurch wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie eine neue Quelle hinzufügen können. Das Formular für die Erstellung einer neuen Quelle enthält folgende Felder:

- Description – Beschreibung der hinzuzufügenden Quelle. Dies dient in erster Linie zur Identifikation der Quelle in der Übersicht aller Quellen.
- Add to subgroup – Standardmäßig werden **Gruppen, Ordnerstrukturen und Datensätze** aus der synchronisierten Quelle auf der **Wurzelebene** des Adressbuchs **synchronisiert**. In diesem Feld können Sie stattdessen angeben, dass der synchronisierte Inhalt in einem neuen Ordner auf der Wurzelebene des Adressbuchs abgelegt wird.



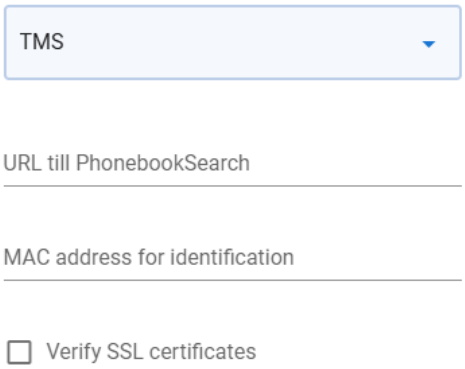
Im nächsten Schritt muss der **Typ der hinzuzufügenden synchronisierten Quelle** ausgewählt werden. Dabei stehen folgende Typen zur Auswahl:

Managed video conferencing systems



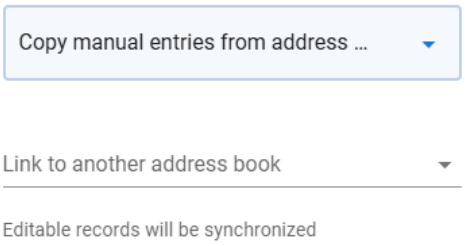
Fügen Sie Adressen für die von Mividas Rooms verwalteten Videokonferenzsysteme hinzu. Beginnen Sie damit, festzulegen, ob die Einstellungen nur für Systeme einer bestimmten Organisationseinheit gelten sollen, und treffen Sie anschließend die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- **Unterordner zusammenführen** – Aktivieren Sie diese Option, um Unterordner in einen einzigen Ordner für die Systeme zu kombinieren.
- **Versteckte Systeme einbeziehen** – Aktivieren Sie diese Option, um alle Systeme einzuschließen, auch die, die als versteckt markiert sind.



TMS

Fügen Sie Adressen aus einem bestehenden TMS hinzu, indem Sie die **URL** für **PhonebookSearch** eingeben und die **MAC-Adresse** zur Identifikation angeben, um fortzufahren.



Copy manual entries from adress book

Um das **Zusammenführen** verschiedener **Adressbücher** zu ermöglichen, können Inhalte aus einem **bestehenden Adressbuch** hinzugefügt werden. Wählen Sie einfach ein vorhandenes Adressbuch aus, und die Einträge aus diesem Adressbuch werden synchronisiert.

Revision #19
Created 2024-12-05 10:04:42 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-06-24 09:49:13 UTC by Lukas Haag