

## Pflege der Kontaktdaten (Studierende)

**Von:** Frauke Donner  
**Erstellt:** 09.10.2009  
**Letzte Änderung:** 09.10.2009

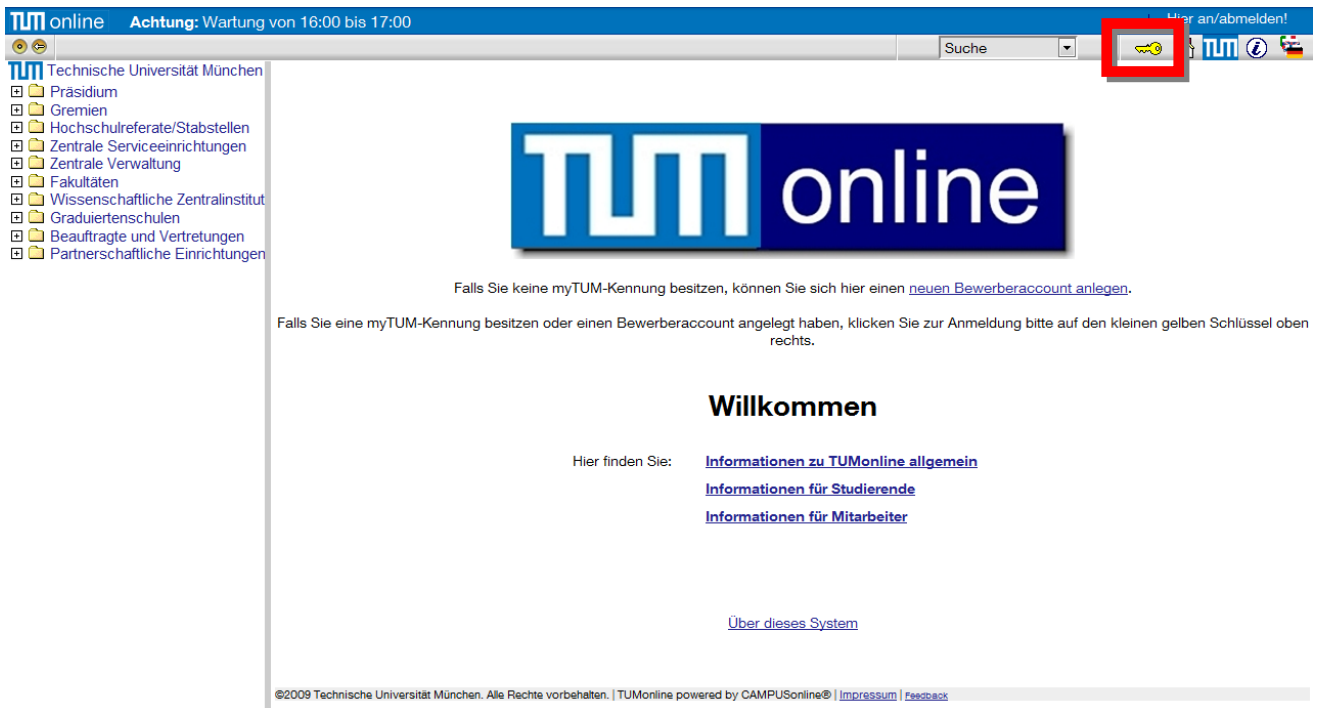
---

### 1. Inhalt

1.	Inhalt .....	1
2.	Einloggen in TUMonline .....	2
3.	Bearbeitung von Daten in der eigenen Visitenkarte .....	3
3.1	E-Mail-Adresse .....	4
3.2	Eintragungen im Feld „Visitenkarte - Bearbeitung“ .....	5
3.3	Homepage.....	5
3.4	Telefon & Fax.....	6
3.5	Zusatzinfo.....	6
3.6	Visitenkartenbild.....	6
3.7	Stammdaten.....	7

## 2. Einloggen in TUMonline

Zum Einloggen klicken Sie bitte auf der Startseite von TUMonline (<https://campus.tum.de>) auf den Link oben rechts (Schlüsselsymbol).



Es öffnet sich die Login-Seite. Hier geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein:

The image shows a login form with the following elements: a "Benutzername" (username) input field, a "Kennwort" (password) input field, a "Profil" dropdown menu set to "Standard", and two buttons: "Anmeldung" (login) and "Abbrechen" (cancel). Below the buttons, there is a link "Kennwort vergessen?" (forgot password?).

Es öffnet sich Ihre Visitenkarte.

### 3. Bearbeitung von Daten in der eigenen Visitenkarte

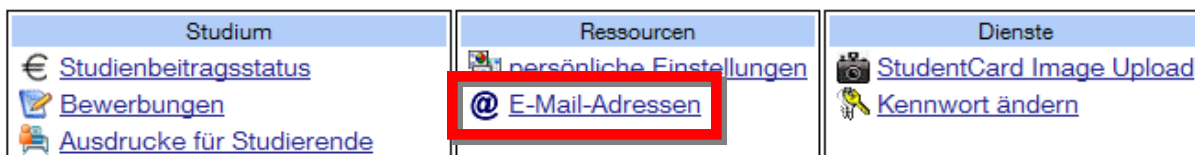
Die Visitenkarte ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres TUMonline-Benutzerkontos. Hier finden identifizierte TUMonline-Nutzer Ihre wichtigsten Kontaktdaten. Sie selbst haben hier Zugriff auf die für Sie relevanten Anwendungen und Berechtigungen.

- Durch Klick auf Ihren **Namen oben rechts** gelangen Sie auf Ihre Visitenkarte.
- Bearbeiten können Sie Ihre Kontaktdaten über den Link „**Bearbeitung**“ oben rechts.
- Ausnahme ist die angezeigte E-Mail-Adresse: Diese bearbeiten Sie über den Button „**E-Mail-Adressen**“ im Block „Ressourcen“.

The screenshot shows the TUMonline user profile page for 'Test Testperson 47'. The page is titled 'Visitenkarte/Arbeitsplatz' and includes a search bar and navigation links like 'Auswahl', 'Detailansicht', and 'Bearbeitung'. The main profile area displays the name 'Herr Testperson 47, Test', email 'max.mustermann@mytum.de', and a 'Stammdaten Anzeigen' link. A red box labeled 'Link zur Visitenkarte' points to the user's name. Another red box labeled 'Bearbeitung der Kontaktdaten' points to the 'Bearbeitung' link in the top right. Below the profile, there are three sections: 'Studium', 'Ressourcen', and 'Dienste'. The 'Ressourcen' section contains links for 'persönliche Einstellungen' and 'E-Mail-Adressen'. A red box labeled 'Bearbeitung der E-Mail-Adresse' points to the 'E-Mail-Adressen' link. The footer contains copyright information: '©2009 Technische Universität München. Alle Rechte vorbehalten. | TUMonline powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback'.

## 3.1 E-Mail-Adresse

Klicken Sie im Block unten in der Visitenkarte auf die Anwendung „E-Mail-Adressen“:



Ihre TUM-Mail-Adresse tragen Sie im Feld „E-Mail-Adressen eingehend“ ein. Anschließend wählen Sie die Adresse, die in der Visitenkarte angezeigt werden soll, im Feld „Absender-Adresse (Haupt-E-Mail-Adresse)“ aus.

The image shows the 'E-Mail-Adressen' configuration form. It is divided into several sections:

- E-Mail-Adressen eingehend:** Contains a text input field for 'Adresse' with the value 'max.mustermann@mytum.de'. Below it are sections for 'Momentane Adressen' and 'Adressen weiterer Accounts', both containing 'test1047@mytum.de'.
- Zustellung an:** Contains three radio button options: 'Nur Weiterleitung' (selected), 'MyTUM-Mailbox', and 'Exchange-Mailbox'. Below is a text input field for 'Meine Weiterleitungsadresse' with the value 'mustermann@web.de'.
- Bitte beachten Sie:** A list of instructions regarding mailbox selection and address entry.
- Absender-Adresse (Haupt-E-Mail-Adresse):** Contains a 'Display-Name' field and a dropdown menu with the selected value 'max.mustermann@mytum.de'.

Two red boxes with arrows point to specific fields:

- A red box containing the text 'Eintragung der TUM-Mail-Adressen' has an arrow pointing to the 'Adresse' input field.
- A red box containing the text 'Auswahl Haupt-Mail-Adresse' has an arrow pointing to the dropdown menu in the 'Absender-Adresse' section.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Eine ausführliche Anleitung zum Thema E-Mail-Adressen finden Sie unter

[http://portal.mytum.de/iuk/cm/dokumente/00.allgemein/anleitung\\_mailverwaltung\\_studierende/download](http://portal.mytum.de/iuk/cm/dokumente/00.allgemein/anleitung_mailverwaltung_studierende/download)

### 3.2 Eintragungen im Feld „Visitenkarte - Bearbeitung“

Für die Bearbeitung der übrigen Kontaktdaten klicken Sie auf den Link „Bearbeitung“ oben rechts in Ihrer Visitenkarte.



Es öffnet sich das Feld „Visitenkarte – Bearbeitung“.

**Visitenkarte**

E-Mail	<a href="mailto:max.mustermann@mytum.de">max.mustermann@mytum.de</a>
Homepage	<input type="text"/>
Telefon extern	<input type="text"/> <small>( Erlaubte Zeichen: 0-9+-)(\;DW:., )</small>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Zusatz Info.	<input type="text"/>
Visitenkartenbild	<input type="text"/> 750 Zeichen frei <input type="button" value="... Bearbeiten"/>
Anzeigeoptionen <input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzern anzeigen	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

### 3.3 Homepage

Ihre Homepage bzw. die Ihrer Einrichtung können Sie direkt in das entsprechende Feld eintragen.

### 3.4 Telefon & Fax

Telefon extern	<input type="text"/> ( Erlaubte Zeichen: 0-9+-)(\;DW:;. )
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Hier können Sie eine Telefonnummer, eine Mobil-Nummer und/oder eine Fax-Nummer angeben.

### 3.5 Zusatzinfo

Im Feld „Zusatzinfo“ haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Kontaktinformationen anzugeben.

### 3.6 Visitenkartenbild

Hier können Sie ein Foto hochladen, das auf Ihrer Visitenkarte erscheinen soll. Klicken Sie dazu auf den Link „Bearbeiten“.

Visitenkartenbil	<a href="#">... Bearbeiten</a>
Anzeigeoptionen	
<input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzern anzeigen	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Es öffnet sich ein Fenster zum Foto-Hochladen.

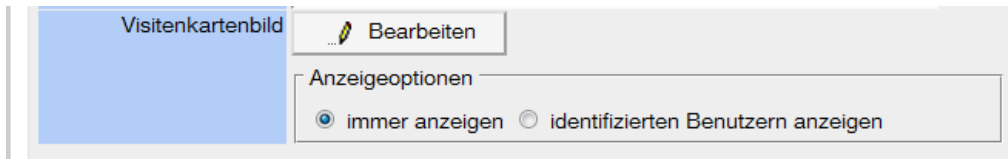
**persönliches Bild in der Visitenkarte**

Neues Visitenkartenbild	
Upload <input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Hinweis: Sie können Ihr Bild nach dem Hochladen manuell zuschneiden.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Max. Dateigröße: 500KB</li><li>• Seitenverhältnis: optimal 3:4</li><li>• Autoskalierung: 140x180 Pixel</li></ul>	
aktuelles Bild	
kein Bild	
<input type="button" value="Aktuelles Bild löschen"/>	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Schließen"/>

## TUMonline - Pflege der Kontaktdaten (Studierende)

Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, um ein bereits auf Ihrem Rechner gespeichertes Bild auszuwählen. Das Bild sollte entsprechend den Angaben rechts formatiert sein.

Unter **Anzeigeoptionen** können Sie zusätzlich wählen, ob das Bild allen Nutzern oder nur identifizierten TUMonline-Nutzern angezeigt werden soll.



The screenshot shows a user interface for managing a business card image. On the left, there is a blue rectangular area labeled "Visitenkartenbild". To its right is a button with a pencil icon and the text "Bearbeiten". Below these elements is a section titled "Anzeigeoptionen" (Display options). This section contains two radio buttons: "immer anzeigen" (always show), which is currently selected, and "identifizierten Benutzern anzeigen" (show to identified users).

Anschließend speichern Sie Ihre Eingaben für die Visitenkarte.

### 3.7 Stammdaten

Ihre Stammdaten können nur Sie selbst in der Visitenkarte sehen, alle übrigen TUMonline-Nutzer haben keinerlei Sichtrecht auf Ihre persönlichen Daten.