

Benutzereinstellungen

User Manual

Persönliche Einstellungen und Personalisierung

Version 0.1

Richard- Wagner- Strasse 18

D- 80333 München

E-Mail: info@ze.tum.de

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen betrachtet die Firma TU München / WOS als ihr alleiniges Eigentum, sie sind daher STRENG VERTRAULICH zu behandeln.

Die Dokumentation bzw. die darin enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung von TU München / WOS weder vollständig noch auszugsweise, direkt oder indirekt Dritten zugänglich gemacht, veröffentlicht oder anderweitig verbreitet werden.

Die Geltendmachung aller diesbezüglichen Rechte, insbesondere für den Fall der Erteilung von Patenten, bleiben der Firma TU München / WOS vorbehalten. Die Übergabe der Dokumentation begründet keinerlei Anspruch auf eine Lizenz oder Benutzung.

Art. Nr.:

Inhalt

1 Allgemeines	1
2 „Meine Einstellungen“	2
2.1 Persönliche Daten	3
2.2 Adressen	7
2.3 Benutzungseinstellungen	9
2.4 Mailboxeinstellungen	12
2.5 Datenfreigabe	15
3 Persönlicher Kalender	17
4 Persönliches Profile	18
5 Index	19

1 Allgemeines

Das Portal erlaubt dem Benutzer eine Reihe seiner persönlichen Daten zu pflegen sowie eine Vielzahl von Einstellungen vorzunehmen. Einige Einstellungen passen das Verhalten des Portals an die Wünsche des Benutzers an, so kann der Benutzer beispielsweise seinen bevorzugten Editor für Inhalte wählen oder seine Mailbox konfigurieren, andere Einstellungen steuern die personalisierte Sicht der Informationen, d.h. Welche Informationen der Benutzer z.B. in seinem Menue angezeigt bekommt oder welche News dargestellt wird.

<screenshot studentensicht, anonyme sicht>

So werden z.B. die Links für Notenaushang und Anmelde Listen nur bei Nutzern eingeblendet, die die Studierenden- oder Mitarbeitersicht eingeschaltet haben, da diese Informationen nur für diese Zielgruppen interessant sind.

Darüberhinaus bietet das Portal weitere Personalisierungsmöglichkeiten, wie Kalender, News-Abo, Benachrichtigung über Änderungen usw.

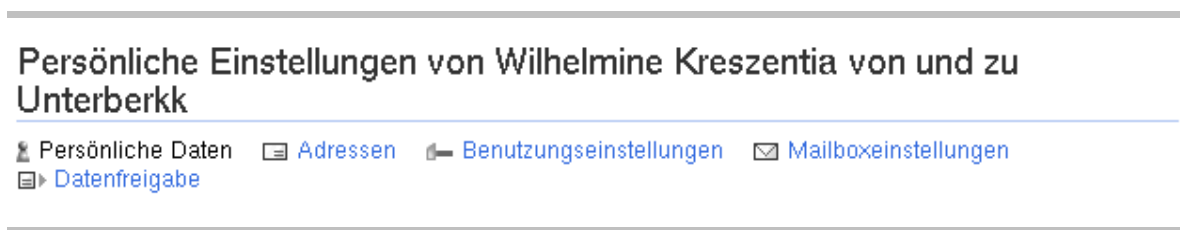
Dieses Benutzerhandbuch behandelt die möglichen Benutzereinstellungen des Portals und die damit verbundenen Konsequenzen.

2 „Meine Einstellungen“

Über den Button meine Einstellungen in der „Allgemeine Aktionen“- Leiste gelangt der angemeldete Benutzer zu seinen persönlichen Einstellungen.



Dort stehen je nach Benutzergruppe verschiedene Untergruppen zur Verfügung.



2.1 Persönliche Daten

Hier können Sie Ihre, bezogen auf Ihre Benutzergruppe, persönlichen Daten wie z.B. Namen, Titel, Geburtsdatum aber auch Ihre Zugangsdaten, Passwort und Kennung sowie die Sicherheitsfrage einstellen.

Einige Daten müssen Sie beim Erstlogin setzen, so z.B. das Passwort und Ihre Sicherheitsfrage.

Zunächst werden Ihre persönlichen Daten angezeigt

Persönliche Daten

Nachname

Vorname

Titel vorgestellt

Titel nachgestellt

Nationalität

Geschlecht
 männlich weiblich

Geburtsdatum

Anzeigesprache

Einige Ihrer persönlichen Daten entsprechen den Angaben in ihrer Studentenakte und können hier nicht geändert werden. Für Änderungen wenden Sie sich bitte an die Studentenkanzlei.

Als Student wird Ihr Geschlecht, das Geburtsdatum und Ihre Nationalität aus der Studentendatenbank übernommen. Eine nachträgliche Änderung ist nur über die Studentenkanzlei möglich.

Als Mitarbeiter müssen Sie bei der Erstanmeldung zusätzlich Geburtsdatum und Nationalität angeben. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich. Ihre Namen und Titel werden aus UnivIS übernommen. Diese Daten können nur über Ihren UnivIS-Eintrag geändert werden.

Zusätzlich können Sie noch die gewünschte Anzeigesprache wählen. Bitte beachten Sie aber, dass die Mehrsprachigkeit des Portals derzeit wegen mangelnder Übersetzungen noch nicht bzw. nur sehr eingeschränkt nutzbar ist.

Um die geänderten Einstellungen zu übernehmen müssen diese mit 'Persönliche Daten speichern' unbedingt abgespeichert werden.

Unter Ihren persönlichen Daten werden Ihnen die Benutzergruppen angezeigt, denen Sie zugeordnet sind. Als Mitarbeiter muss dort unbedingt die Benutzergruppe 'Mitarbeiter' angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, so ist Ihre MWNID im UnivIS nicht richtig oder gar nicht eingetragen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren UnivIS-Beauftragten.

Benutzergruppen

Sie sind folgenden Benutzergruppen zugeordnet:

- Studenten

Neben Ihrer Hauptbenutzergruppe können Ihnen noch weitere Benutzergruppen zugeordnet sein. Wenn Sie an der TUM seit dem Wintersemester 2003 ein Studium abgeschlossen haben, die Arbeitsstelle gewechselt haben oder ein Zweitstudium aufgenommen haben, werden Sie außerdem als Alumnus geführt. Schließlich können Sie auch noch verschiedenen Funktionsgruppen, z.B. der Gruppe UnivIS-Beauftragte angehören.

Unter der Rubrik 'Kennungen' werden Ihnen Ihre aktuell zugeordneten Email- bzw. Benutzerkennungen angezeigt. Als Student können Sie nur über eine '@mytum.de'-Kennung verfügen.

Kennungen

Ihnen sind folgende Email Adressen zugordnet:

- helmi@mytum.de

Email Kennungen

@mytum.de

Als Mitarbeiter können Sie sich darüberhinaus zusätzlich eine Kennung unter '@tum.de' aussuchen.

Kennungen

Ihnen sind folgende Email Adressen zugordnet:

- erika.mustermann@mytum.de

Email Kennungen

@mytum.de

Neue Kennung hinzufügen

@

Sie können Ihre Kennungen einmal alle drei Monate ändern. Für den Übergangszeitraum von drei Monaten stehen Ihnen dann beide Kennungen zur Verfügung, nach dieser Zeit wird Ihre alte Kennung freigegeben bzw. gelöscht. Erst dann können Sie erneut eine Änderung der Kennung veranlassen.

Beim Erstlogin wird bzw. wurde Ihnen eine Kennung vorgeschlagen. Dabei versucht das System, Ihnen eine Kennung aus Namen und Vornamen vorzuschlagen. Je nach Ihren Vornamen ist dieser Vorschlag mehr oder weniger sinnvoll. Auch wenn dieser Vorschlag bereits als Kennung vergeben ist, wird eine Kennung mit einer angehängten Zahl vorgeschlagen. Sie können diese Kennung aber später jederzeit in eine 'schönere' Kennung umwandeln.

Beachten Sie aber, dass einige Kennungen über eine Sperrliste ausgeschlossen sind bzw. bereits vergebene Kennung nicht gewählt werden können. Ausserdem gibt es keine Gewähr, dass Sie Ihre mytum- und tum-Kennung identisch auswählen können, da natürlich im mytum- Namensraum wesentlich mehr Nutzer zu finden sind.

Wenn Sie eine nicht erlaubte oder vergebene Kennung gewählt haben, wird dies in einer Status- Meldung angezeigt.

Schließlich können Sie über das Formular auch noch Ihr Passwort und die Sicherheitsfrage ändern.

Passwort ändern

Passwort

Passwort Bestätigung

Die Sicherheitsfrage benötigen Sie, wenn Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben. Wenn Sie dann den 'Passwort vergessen'- Link auf der Login- Seite aufrufen, wird Ihnen Ihre Sicherheitsfrage gestellt, die Sie dann richtig beantworten müssen.

Damit dies auch funktioniert sollten Sie einige Punkte beachten: Nehmen Sie keine Frage, die mit 'Ja' oder 'Nein' beantwortet werden kann oder deren Antwort offensichtlich ist, z.B. 'Wie heisst meine Uni? - Antwort: TUM'.

Verwenden Sie am besten eine Frage, die mit einem(!) Wort als Antwort auskommt, wobei das Wort in seiner Schreibweise eindeutig sein sollte.

Und verwenden Sie nicht den Namen Ihres Partners, denn wer weiß, ob Sie in ein paar Jahren noch wissen mit wem Sie damals beim Erstlogin zusammen waren.

2.2 Adressen

Mit diesem Formular können Sie Ihre aktuellen Adressdaten pflegen. Dabei können Sie insgesamt sechs unterschiedliche Kontaktadressen angeben. Je nach Benutzergruppe werden einige dieser Adressen automatisch aus UnivIS oder der Studentendatei übernommen. Bei Studenten wird die 'Offizielle Adresse' immer mit der Studentendatei abgeglichen und kann nicht verändert werden, bei Mitarbeitern ist die Geschäftsadresse immer die im UnivIS angegebene Adresse.

Der Benutzer kann darüberhinaus noch weitere Adressen selbst hinterlegen. Möglich sind Privatadresse ...

Über die Adressauswahl geben Sie an, welche Adresse Sie gerade bearbeiten wollen.

Adressen

Adresse

Studienadresse

Ihre Adresse, unter der Sie während des Studiums meistens zu erreichen sind.

Einzelheiten zur Adresse

c/o	<input type="text" value="c/o Maier"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text" value="Bergstrasse 6"/>
PLZ, Ort und Land	<input type="text" value="12345 Eierhofen"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="(08562) 123"/>
Telefaxnummer	<input type="text" value="(08562) 1232"/>
Handynummer	<input type="text" value="(0177) 122 22 212"/>
Webadresse	<input type="text" value="www.kuemmerling.de"/>
Email-Adresse	<input type="text" value="niks@blahfasel.org"/>
Dies ist die Standardadresse	<input checked="" type="checkbox"/>

Für jede Adresse kann der Benutzer ein c/o angeben, Strasse und Hausnummer, PLZ, Ort und Land, sowie die Daten für Tele- und Onlinekommunikation. Beachten Sie, dass diese je nach Context des Adresstyps unterschiedlich sein können, also die dienstliche email sich von der privaten unterscheiden kann.

Mit dem Schalter 'Dies ist die Standardadresse' können Sie festlegen, welche Ihrer Adressen als Standardadresse im Portal verwendet und damit z.B. auf Ihrer Benutzervisitenkarte angezeigt wird. Bedenken Sie dabei, dass es natürlich trotzdem von Ihrer Datenfreigabe abhängt, ob und in welchem Umfang und welchen Benutzergruppen diese Adressdaten dann angezeigt werden. Wenn Sie keine Datenfreigabe vornehmen, werden auch die Angaben Ihrer Standardadresse nicht angezeigt.

2.3 Benutzungseinstellungen

Hier können Sie Ihre Benutzereinstellungen und Präferenzen vornehmen. Diese Einstellungen werden vom Portalsystem ausgewertet und steuern die Präsentation der Daten.

Benutzungseinstellungen

Anzeigesprache
Deutsch ▾


Präferenz Zielgruppe
Mitarbeiter ▾


Präferenz Standort
Weihenstephan ▾

Dokumentenformat
--none-- ▾

Inhalts-Editor
Normaler Formular-Editor (funktioniert in allen Browsern) ▾

Porträt



 Drucken

Anzeigesprache

Mit der Anzeigesprache können Sie angeben, in welcher Sprache die Bedienelemente und Inhalte des Portals angezeigt werden. Ist ein Dokument nicht in der von Ihnen angegebenen Sprache verfügbar wird das Dokument stattdessen in der Standardsprache (Deutsch) angezeigt. Die Sprachsteuerung für Bedienelemente und Inhalte erfolgt unabhängig voneinander.

Das Portal unterstützt prinzipiell beliebige Sprachen sowohl für die Bedienelemente als auch die eigentlichen Inhalte. Allerdings sind für das TU-Portal derzeit keine Übersetzungen verfügbar, so dass die Spracheinstellung derzeit in der Regel keine Auswirkung hat.

Präferenz Zielgruppe

Dies ist eine der wichtigsten Einstellungen, die Sie unbedingt bereits bei der Erstanmeldung vornehmen sollten. Über diesen Parameter wird angesteuert, welche Sicht der Informationen Sie erhalten. Je nachdem ob Sie z.B. die Mitarbeitersicht oder die Studierendensicht aktiviert haben, ändern sich die Navigationsmenues, die angezeigten News usw. Damit ist es möglich, trotz der Fülle von Informationen jeder Benutzergruppe die notwendigen Informationen anzubieten und unwichtige Informationen auszublenden.

Berechtigungen sind mit dieser Einstellung nicht verbunden, d.h. Sie können beliebig zwischen den Sichten hin- und herschalten, ohne dass sich dadurch Ihre Rechte verändern.

Präferenz Standort

Ähnlich wie die Zielgruppe dient dieser Parameter dazu, die Anzeige der Informationen zu beeinflussen. So können z.B. bei allen Nutzern die als Standort Garching angegeben haben gezielt Informationen eingeblendet werden, z.B. über Probleme mit der U-Bahn etc., die nur für diesen Personenkreis relevant sind.

Dokumentenformat

Hier können Sie Ihr bevorzugtes Dokumentenformat einstellen. Ist die Dateikonvertierung des Portals aktiviert (derzeit ist dieses Feature noch ausgeschaltet), so versucht das Portal downloadbare Dokumente zunächst in Ihr bevorzugtes Format zu konvertieren.

Inhaltseditor

Hier können Sie auswählen, mit welchem Editor Sie Ihre Beiträge ins Portal, z.B. Diskussionsbeiträge oder News etc. bearbeiten wollen. Zur Auswahl stehen neben dem normalen Eingabeformular ein Wysiwyg-Editor, der eine bequeme Erstellung von Beiträgen im HTML-Format erlaubt.

Portrait

Damit können Sie ein Bild von Ihnen hochladen, das dann z.B. bei den Benutzervisitenkarten genutzt wird. Das Bild sollte idealerweise 120 Pixel breit sein. Bei anderen Größen kann es bei verschiedenen Darstellungen zu Verzerrungen kommen.

Nachdem Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese bitte ab. Sie können diese Einstellungen später jederzeit wieder ändern.

2.4 Mailboxeinstellungen

Mit den Mailboxeinstellungen können Sie Ihre Mailbox und den Webmailer konfigurieren. Während einige dieser Einstellungen direkte Auswirkungen auf Ihre Mailbox haben, stehen Abwesenheitsnotiz und Signatur nur für den Webmailer zur Verfügung.

Einige Parameter können nicht verändert werden, werden jedoch angezeigt.

Mailboxeinstellungen

Quota
50 MB

Gleitlöschung nach
30 Tagen

Signatur
Dr. Thomas Wagner
Technische Universität München
WW & Online Services

Weiterleitung
wagner@ze.tum.de
\wagner@mytum.de

Abwesenheitsbenachrichtigung
Ich bin zur Zeit abwesend anwesend
Ich bin bis einschließlich 8. August nicht im Büro.

Spamfilter
Der Spamfilter wird zentral vom LRZ betrieben. Alle dort als SPAM erkannten Mails werden mit einem entsprechenden Header markiert. Ausführliche Informationen lesen Sie bitte die entsprechenden Hinweise in der Online-Hilfe. Derzeit sind keine individuellen Filtereinstellungen möglich.

keine Filterung (markierte Mail wird in normale Inbox zugestellt)
 markierte Mail in SPAM-Folder verschieben
 markierte Mail sofort löschen

Diskquota

Dieser Parameter gibt an, welche Größe Ihre Mailbox hat. Aufgrund der knappen Ausstattung stehen Ihnen derzeit nur 50 Mbyte zur Verfügung. Als Mitarbeiter können Sie ab Januar 2004 maximal 250 Mbyte belegen. Sie können dann Ihr Quota innerhalb dieser Grenze selbst festlegen. Langfristig ist eine Erweiterung des Quotas für Mitarbeiter und Studierende vorgesehen.

Wenn Sie mehr Platz für Ihre Mails benötigen, beachten Sie bitte die Hinweise zum Thema Mail in der Online-Hilfe und richten Sie eine Weiterleitung auf einen externen Account ein.

Wenn Ihre Mails das eingestellte Quota überschreiten können Sie keine weiteren Mails mehr empfangen, bis Sie alte Mails gelöscht haben und wieder genügend Platz in Ihrer Mailbox ist. Wenn Sie eine Weiterleitung eingerichtet haben, spielt das Quota keine Rolle, wenn Sie nicht eine lokale Kopie der Mail behalten. Sie werden vom System in der Regel automatisch informiert, wenn Sie ca. 90% Ihres Platzes in Anspruch genommen haben. Allerdings können Sie sich auf diese Mail nicht verlassen, da es sein kann, dass die Mailbox schon durch eine große Mail blockiert ist.

Gleitzlöschung

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob Mails die älter als eine bestimmte Zahl von Tagen sind automatisch gelöscht werden sollen. Liegt eine Mail dann länger als die angegebene Zahl von Tagen in Ihrem Postfach, so werden diese Mails gelöscht. Um zu verhindern, daß Ihre Mails bei längerer Abwesenheit einfach gelöscht werden, werden diese zunächst beim nächsten Login und Aufruf Ihrer Mailbox angezeigt und erst dann gelöscht. Damit können Sie wichtige Mails noch kopieren.

Beachten Sie bitte, daß für einige Folder Ihrer Mailbox besondere Einstellungen gelten, die von Ihnen nicht verändert werden können. Alle Mails, die länger als 3 Tage im Mülleimer liegen werden automatisch gelöscht. Ebenso werden alle Mails im SPAM-Folder nach 3 Tagen automatisch gelöscht, wenn diese nicht verschoben oder kopiert werden.

Signatur

Hier können Sie einen Text eingeben, der automatisch beim Versenden einer Mail über das Portal an Ihre Mail angehängt wird. In der Regel sind dies die Kontaktdaten.

Weiterleitung

Hier können Sie beliebige Weiterleitungen einstellen. Je Zeile kann eine email- Adresse angegeben werden. Wenn Sie Ihre Mail außerdem zusätzlich in der myTUM-Mailbox behalten wollen müssen Sie in die letzte Zeile Ihre mytum- Adresse eintragen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie keine Ringschlüsse einbauen. In diesem Fall kann Ihre Mail nicht mehr zugestellt werden, bis Sie den Ringschluss in der Weiterleitung behoben haben.

Abwesenheitsnotiz

Hier können Sie einen Text eingeben, der automatisch an alle geschickt wird, die Ihnen eine Email schicken, wenn die Abwesenheitsnotiz aktiviert ist. Natürlich wird die Abwesenheitsnotiz jedem Absender nur einmal geschickt.

SPAM Filterung

Das myTUM- Portal erlaubt eine einfache Überprüfung und Filterung Ihrer Mails auf SPAM. Der SPAM-Filter wird zentral vom LRZ betrieben, das auch für die Pflege der Regeln zuständig ist. Individuelle Regeln werden derzeit noch nicht unterstützt.

Sie können festlegen, ob Ihre Mail ungefiltert bleiben soll, ob die vom Filter als SPAM erkannte Mail nur markiert werden soll, oder ob die als SPAM identifizierte Mail direkt in Ihren Mülleimer verschoben werden soll, wo sie dann nach 3 Tagen automatisch gelöscht wird.

Wenn Sie Ihre Mail nur markieren, müssen Sie Ihren Mailreader so konfigurieren, dass dieser das Aussortieren der markierten Mails übernimmt.

2.5 Datenfreigabe

Das Portal realisiert die konkrete informationelle Selbstbestimmung des Benutzers für seine Benutzerdaten. Zwar werden alle Benutzerdaten aus der Studentenverwaltung bzw. aus UnivIS in das Portal bzw. den zentralen Verzeichnisdienst übernommen, allerdings sind diese Daten damit zunächst nur für den Nutzer selbst verfügbar.

Jeder Benutzer muss dann aktiv selbst entscheiden, welche seiner Daten er welcher Benutzergruppe freigibt. Dazu dient das Datenfreigabe- Formular.

Derzeit unterstützt das System vier Hauptnutzergruppen:

Studierende:

Alle Studierenden die derzeit an der TU München eingeschrieben sind. Grundlage ist dabei die Studentendatei.

Mitarbeiter:

Alle über UnivIS von den Einrichtungen als Mitarbeiter eingetragenen Personen, denen im UniVIS eine MWNID zugeordnet ist. Die einzelnen Einrichtungen können selbst entscheiden, wer als Mitarbeiter geführt wird. Um im Portal Mitarbeiterstatus zu bekommen muß der Mitarbeiter im UnivIS seine MWNID eingetragen haben.

Alumni:

Ehemalige Studenten und Mitarbeiter der TUM. Dieser Personengruppe gehören automatisch alle Portalnutzer an, wenn Sie aus der TUM ausscheiden.

Öffentlichkeit:

Alle anderen Nutzer, auch nichtangemeldete Nutzer.

Sie selbst sehen dabei natürlich immer Ihren gesamten Datensatz.

Die freigegebenen Daten dienen nicht nur der Suche (Sie werden nur gefunden, wenn die entsprechenden Daten z.B. Name für die Gruppe der der Suchende angehört freigegeben sind), sondern werden auch auf Ihrer Benutzervisitenkarte angezeigt. Auch hier werden dem aufrufenden Nutzer aber nur die Daten gezeigt, die für seine Gruppe freigegeben sind.

Sie sollten bereits bei der Erstanmeldung sehr sorgfältig entscheiden, welcher Benutzergruppe Sie welche Daten freigeben. Natürlich können Sie aber die Freigabe später jederzeit ändern.

Insbesondere was die Datenfreigabe für Mitarbeiter angeht, sollten Sie möglicherweise über eine Freigabe der Kontaktdaten nachdenken. Ihre Dozenten können Sie dann bei Bedarf schnell und unkompliziert erreichen. Das ist z.B. besonders wichtig, wenn Sie sich online zu Veranstaltungen anmelden.

Datenfreigabe				
Persönliche Daten				
	Studenten	Mitarbeiter	Alumni	Öffentlichkeit
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel vorgestellt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel nachgestellt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email Adressen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nationalität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressen				
Privatadresse	<input type="button" value="Adresse anzeigen"/>			
	Studenten	Mitarbeiter	Alumni	Öffentlichkeit
c/o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße und Hausnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ, Ort und Land	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefaxnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handynummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Webadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email-Adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisatorische Daten				
	Studenten	Mitarbeiter	Alumni	Öffentlichkeit
Bezeichnung der TUM Organisationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funktionen innerhalb der TUM Organisationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/>				

Die einzelnen Freigaben erklären sich weitgehend selbst. Bei der Freigabe der Adressen müssen Sie darauf achten, ggf. jede Ihrer Adressen gesondert freizugeben. Bedenken Sie, dass die angezeigte Adresse dazu umgeschaltet werden muss.

3 Persönlicher Kalender

4 Persönliches Profile

5 Index