

Visitenkarte bearbeiten (Mitarbeitende)

In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten in Ihrer TUMonline-Visitenkarte eintragen können.

- [1. Login TUMonline](#)
- [2. Bearbeitung der Visitenkarte](#)
- [Name & Postadresse](#)
- [E-Mail-Adresse](#)
- [Telefon- und Faxnummer](#)
- [Homepage und Sprechstunde](#)
- [Dienstort & Raumnummer](#)
- [Foto & Hintergrundbild hochladen](#)
- [Bevorzugte Organisation](#)
- [Einstellung für Suchmaschinen](#)



Wenn Sie neu an der TUM sind oder die Einrichtung gewechselt haben: Bitte überprüfen Sie die Angaben/Kontaktdaten auf Ihrer persönlichen Visitenkarte und lassen Sie sie ggf. korrigieren!

1. Login TUMonline

Bitte [melden Sie sich in TUMonline an](#) und besuchen Sie Ihre Visitenkarte.

Tipp: Durch Klick auf Ihren Namen oben rechts gelangen Sie direkt auf Ihre Visitenkarte.

EN



Das könnte Sie auch interessieren

- [Mitarbeitende](#)
- [Video-Anleitungen](#)
- [Erste Schritte für Mitarbeitende](#)
- [Support](#)

Auswahl Detailansicht **Bearbeitung**

Frau **Engels, Laura**

E-Mail no34yif@mytum.de
Homepage <http://www.tum.de>

Telefon TUM -
Telefon extern 26854

Sprechstunde Mo - Fr. 10.00 - 12.00 Uhr

Postadresse [TUEIFEI Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik](#)
80333 München, Theresienstr. 90/II (Dekanat der Fakultät EI)

weitere Org. [TUZEITM IT Management](#)

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<ul style="list-style-type: none">☆ LV-Bookmarks☆ LV-Bookmarks Planansicht	<ul style="list-style-type: none">👤 Bewerbungen	<ul style="list-style-type: none">👤 Organisationen & Zuständigkeiten📄 Benutzungsrichtlinien📅 Terminkalender👤 Funktionen⚙️ persönliche Einstellungen📄 Anmelde-Log@ E-Mail-Adressen	<ul style="list-style-type: none">👤 TUMcard Passfoto upload💻 Software🔒 Kennwort ändern📧 TUM Mailbox (Exchange)📄 Online-Speicher (NAS)☁️ Sync+Share

2. Bearbeitung der Visitenkarte

- Die Visitenkarte ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres TUMonline-Benutzerkontos. Hier werden Ihre wichtigsten TUM-Kontaktdaten angezeigt: Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Raumnummer usw. Sie sollten diese Daten unbedingt überprüfen und ggf. korrigieren (lassen).
- Sie haben über die Visitenkarte außerdem Zugriff auf die für Sie relevanten Anwendungen und Berechtigungen (im "Applikationenmenü" unten).
- Bearbeiten können Sie viele der angezeigten Daten über den Link „Bearbeitung“ oben rechts:

Mitarbeiter/in:
Laura Engels

Logout Home Globe Info de | en User

Hilfe Home

Auswahl Detailansicht **Bearbeitung**

Screenshot: Link zur Bearbeitung der Visitenkarte

Es öffnet sich folgende Maske:

Visitenkarte - Bearbeitung

TUM Emailadresse	no34yif@mytum.de <small>(Spamfilter-Option finden Sie unter Dienste)</small>
Homepage	<input type="text" value="www.tum.de"/>
Telefon	TUM: Die Zuordnung der TUM-Nebenstelle erfolgt mittels 'Telefonverwaltung' in der entsprechenden Einrichtung
Telefon extern	<input type="text" value="26854"/>
Mobil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Postadressen	<input type="radio"/> [TUZEITM] 80333 München, Arcisstr. 21 <input type="radio"/> [TUZEITM] 80333 München, Karlstraße 45-47/V <input checked="" type="radio"/> [TUEIFEI] 80333 München, Theresienstr. 90/II
Dienstorte	[TUZEITM] keine Angaben <input type="button" value="Bearbeiten"/> [TUEIFEI] 80333 München, Theresienstr. 90(0106)/I Raum 0106.01.614 <input type="button" value="Bearbeiten"/>
Sprechstunde	<input type="text" value="Mo - Fr. 10.00 - 12.00 Uhr"/>
Zusatzinfo	<input type="text"/> 750 Zeichen frei
Bevorzugte Organisation	<input type="text"/>
Visitenkartenbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
	Anzeigeoptionen <input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzern anzeigen
Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Suchmaschinen	<input checked="" type="checkbox"/> dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Screenshot: Visitenkarte bearbeiten

Name & Postadresse

- Ihr Name wird von der Personalabteilung in SAP gepflegt und automatisch in TUMonline eingetragen. Wenn Ihr Name fehlerhaft geschrieben sein sollte oder Sie Ihren Namen ändern, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.
- Ihre dienstliche Postadresse können Sie über "Bearbeiten" auf Ihrer Visitenkarte rechts oben angeben bzw. ändern. Dort stehen Ihnen die Kontaktadressen der Organisationseinheiten zur Auswahl, zu denen Sie zugeordnet sind. Fehlt dort eine Adresse, oder können Sie gar keine Auswahl treffen, dann wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n TUMonline Beauftragte/n Ihrer Einrichtung. Er/Sie kann die Kontaktadressen der Einrichtung bearbeiten und sie Ihnen somit zur Auswahl stellen. In der Regel wird die Postadresse mit dem erstmöglichen Wert automatisch vorbelegt.
- [Ihre Personenangaben sind falsch oder gar nicht erfasst?](#)

E-Mail-Adresse

In der Visitenkarte erscheint standardmäßig Ihre automatische TUM E-Mail-Adresse in der Kombination [TUM-Kennung@mytum.de](#) (z.B. [gu27cat@mytum.de](#)). Eine "schönere" Adresse können Sie sich [über die Applikation "E-Mail-Adressen" in TUMonline einrichten](#).

Telefon- und Faxnummer

- Die Telefonnummer trägt der Telefonverwalter Ihrer Einrichtung ein. Bitte wenden Sie sich an ihn, falls dies noch nicht geschehen sein sollte. (Sie finden Ihren Telefonverwalter auf der Visitenkarte Ihrer Einrichtung unter dem Punkt „Funktionen“, vgl. S. 18)
- Die Faxnummer können Sie selbst über den Link „Bearbeitung“ in Ihrer Visitenkarte oben rechts eintragen.

Homepage und Sprechstunde

- Homepage und Sprechstunde können Sie selbst über den Link „Bearbeitung“ in der Visitenkarte oben rechts eintragen.

Dienstort & Raumnummer

- Den Dienstort inklusive Raumnummer können Sie selbst über den Link „Bearbeitung“ in der Visitenkarte oben rechts eintragen.
- Klicken Sie in der Maske bei „Dienstort“ auf „Bearbeiten“ und wählen Sie unter „TUM-Adresse“ Ihr Gebäude und Stockwerk aus einer Liste aus:

Adressen

keine Angabe

TUM-Adresse

80333 München, Karlstraße 45-47(2906)/V

Raum 2906.05.015

sonstige Adresse

Land/Staat Deutschland

PLZ/Ort Suche zB. 81* o. Münch* min. 2 Zeichen, Wildcard-Zeichen *

PLZ/Ort

Straße/Hausnummer

Speichern Abbrechen

Screenshot: Raum eintragen

- Sollten Sie mehreren Organisationseinheiten zugeordnet sein, können Sie für jede Zuordnung einen eigenen Dienstort wählen.
- Die Angaben sind geordnet nach Postleitzahl, Straße, Hausnummer, Gebäudenummer und Stockwerk (z. B. 0501/I = Gebäude 0501, 1. Stock).
- Anschließend wählen Sie Ihren Raum aus einer Liste aus.



Bitte beachten Sie: Die angegebenen Nummern entsprechen teilweise nicht der Nummerierung an den Zimmertüren. Die Nummer gibt nacheinander Gebäudenummer/Stockwerk/ Raumnummer an (z.B. 0501.01.119 = Gebäude 0501, 1. Stock, Zimmer 1119).

- Die Angabe eines Dienstortes ist nicht nur dann sinnvoll, wenn Sie mit Publikumsverkehr rechnen, sondern auch generell, da sie z.B. genutzt werden kann, um Sie via E-Mail über standortbezogene Vorgänge zu informieren (z.B. Wartungsarbeiten an Strom- oder Wassernetz)

Foto & Hintergrundbild hochladen

- Klicken Sie in Ihrer persönlichen Visitenkarte oben rechts auf „Bearbeitung“.
- Über den Punkt „Visitenkartenbild“ können Sie ein Foto hochladen. Dabei können Sie auch einstellen, ob das Bild auch von anonymen Nutzern gesehen werden darf oder nur von eingeloggten Nutzern.
- Über den Punkt „Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild“ können Sie ein Bild hochladen, das als Hintergrund Ihrer Visitenkarte erscheint.

Bevorzugte Organisation

- Hier können Sie die Organisation auswählen, die als Ihre bevorzugte Organisation angezeigt werden soll.
- Über den Punkt „Persönliche Einstellungen“ können Sie nun wählen, ob nach dem Einloggen Ihre persönliche Visitenkarte oder diejenige der bevorzugten Organisation angezeigt werden soll (s. S. 13).

Einstellung für Suchmaschinen

- Beim Punkt „Suchmaschinen“ können Sie wählen, ob Ihre Visitenkarte von Suchmaschinen wie z. B. Google gefunden werden soll.