

Das Serviceportal für Studium und Lehre



4 Ihr Start mit TUMonline

- 4 Wie kann ich TUMonline aufrufen?
- 4 Was benötige ich?
- 4 Was bietet mir TUMonline?
- 4 Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?
- 5 Wie ist TUMonline aufgebaut?



6 Benutzerkonto

- 6 Benutzerkonto
 - 6 Wie funktioniert der Erst-Login?
 - 8 Wie melde ich mich an?
 - 8 Wie kann ich Benutzername oder Kennwort ändern?
 - 8 Was mache ich, wenn ich Benutzername oder Kennwort vergessen habe?
- 9 Persönliche Visitenkarte
 - 9 Name & Postadresse
 - 9 E-Mail-Adresse
 - 10 Telefon- und Faxnummer
 - 10 Homepage und Sprechstunde
 - 10 Dienstort & Raumnummer
 - 11 Foto & Hintergrundbild hochladen
 - 11 Bevorzugte Organisation
 - 11 Einstellung für Suchmaschinen
- 12 Persönliche Einstellungen
 - 13 E-Mail Client
 - 13 Sprache
 - 13 Standardansicht nach dem Einloggen
 - 13 Anzeige des Navigationsbaums
 - 13 Verstecken des eigenen Profils



14 E-Mail & persönlicher Speicher

- 14 TUM-Mailadresse
 - 14 Wie richte ich mir eine E-Mail-Adresse ein?
- 15 Mailbox und Weiterleitung
 - 15 Absender-Adresse
- 16 Zugriff auf den persönlichen Speicher (NAS)



17 Funktionen

- 17 Was sind Funktionen?
- 17 Wie bekomme ich eine Funktion?
- 18 Wie komme ich zu der entsprechenden Applikation (Anwendung)?



19 Persönlicher Terminkalender



20 Suchen & Finden

- 20 Suchfunktion
- 20 Bedienstete & Studierende
- 21 Organisationen (=Einrichtungen)
- 21 Räume
- 22 Studien
- 23 Lehrveranstaltungen
- 23 Telefonnebenstellen
- 24 Module
- 24 Personen und Zuständigkeiten



25 Räume

- 25 Wie finde ich Räume an der TUM?
- 26 Wie kann ich einen Raum für eine Veranstaltung reservieren?



27 Zusatzinformationen für Dozierende

- 27 Lehrveranstaltungen
- 28 Moodle
- 28 Übertragung von Lehrveranstaltungen
aus TUMonline nach Moodle
- 29 Prüfungen
- 29 Module



30 Kontakt & Hilfe

- 30 IT-Support
- 31 Online-Hilfe
- 31 FAQ (Häufig gestellte Fragen)
- 31 Informationen & Anleitungen

32 Impressum



Ihr Start mit TUMonline

TUMonline unterstützt Sie bei der Organisation Ihrer Tätigkeit im Bereich Studium & Lehre an der TU München. Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen den Start mit TUMonline so leicht wie möglich machen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen von TUMonline, die Sie für Ihre Arbeit benötigen

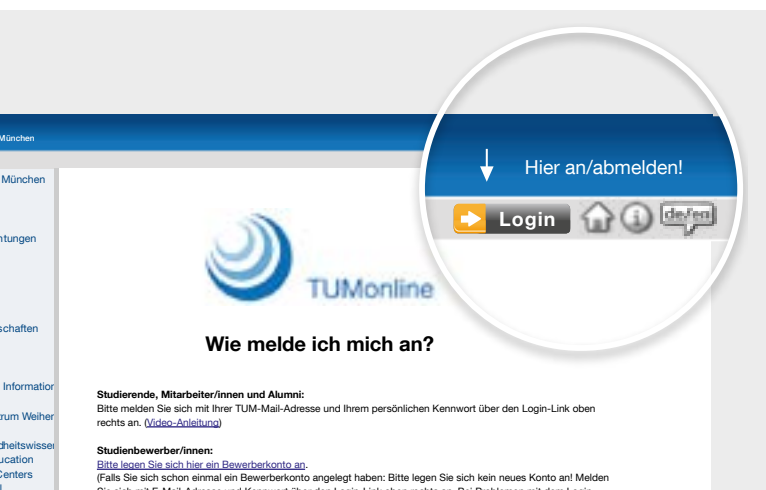
Wie kann ich TUMonline aufrufen?

Sie können TUMonline per Webbrowser aufrufen über die Adresse **www.campus.tum.de**.

Was benötige ich?

- einen internetfähigen Rechner
- einen Web-Browser

Tipp: Informationen zu empfohlenen Browsern sowie zur Verwendung von Popup-Blockern und des Acrobat Readers finden Sie, indem Sie in TUMonline oben rechts auf den weißen Info-Button klicken:



Was bietet mir TUMonline?

- Sie können nach Personen, Einrichtungen (= Organisationen) und Räumen der TU München suchen.
- Sie können sich einen Überblick über die Lehrveranstaltungen der Organisationen der TU München verschaffen.
- Sie können Modulbeschreibungen sowie Studienangebot einsehen.
- Sie haben die Möglichkeit, Ihre persönliche „Visitenkarte“ (Homepage, Telefon, Sprechstunde, ...) zu bearbeiten.
- Sie können Ihre TUM-E-Mail-Adressen wählen und ändern.

Speziell für Dozierende:

- Sie erhalten eine Übersicht über die eigenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen.
- Sie können die teilnehmenden Studierenden verwalten und per E-Mail mit ihnen kommunizieren.
- Sie können einen persönlichen Terminkalender nutzen, in dem die Termine Ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen automatisch aufscheinen und durch eigene Termine ergänzt werden können.
- Und vieles mehr ...

Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?

- Bei allen Fragen und Problemen im Zusammenhang mit TUMonline wenden Sie sich bitte an unseren IT-Support: **it-support@tum.de**
- Detaillierte Informationen zur Nutzung von TUMonline, Aktuelles, Anleitungen zu vielen Themen und Ansprechpartner finden Sie auf unseren Infoseiten: **www.it.tum.de/tumonline**



Wie ist TUMonline aufgebaut?

- TUMonline bietet sowohl anonymen als auch eingeloggten Nutzern Informationen.
- Über den **Organisationsbaum** auf der linken Seite können Sie die Organisationsseiten von TUMonline aufrufen. Die untergeordneten Ebenen des Organisationsbaums lassen sich mit **+ und -** ein- und ausblenden.
- TUMonline besteht aus **Applikationen** (=Anwendungen), die Sie über die Icons auf Organisationsseiten oder auf Ihrer Visitenkarte aufrufen können.
- Unten sehen Sie die **anonyme Ansicht** von TUMonline (für nicht eingeloggte Nutzer).
- Sobald Sie sich angemeldet haben, bietet Ihnen TUMonline in der **personalisierten Sicht** wesentlich mehr Informationen und Applikationen.
- Auch die **Suchergebnisse** sind andere, wenn Sie eingeloggt sind, da z. B. manche Mitarbeitende ihre Daten nur TUM-Angehörigen zur Verfügung stellen möchten (vgl. Kapitel „Persönliche Einstellungen“).

The screenshot shows the TUMonline homepage with several red lines and labels pointing to specific features:

- Einrichtungen der TU München**: Points to the left sidebar menu containing the organizational tree.
- Suche**: Points to the search bar at the top right.
- Sprache**: Points to the language selection dropdown at the top right.
- Login**: Points to the login button at the top right.
- Anleitungen**: Points to the footer links for guides and help.
- Kontakt/E-Mail**: Points to the footer links for contact and email.

The main content area displays the 'Technische Universität München' logo and a list of links to various university services and departments, including the 'Forschung & Lehre' section with links to 'Modulhandbuch' and 'Lehrveranstaltungen'.



Benutzerkonto & Login

Benutzerkonto

Wie funktioniert der Erst-Login?

- Wenn Sie neu an der TUM sind und sich zum ersten Mal in TUMonline einloggen möchten, benötigen Sie zunächst einen **PIN-Code**. (Informationen dazu erhalten Sie auch im persönlichen Mitarbeiter-Brief zur TUM-Computerkennung, den Sie mit Ihrer Einstellung erhalten.)
- Den PIN-Code erhalten Sie vom **TUMonline-Benutzerverwalter** Ihrer Einrichtung. Bitte fragen Sie an Ihrer Einrichtung nach, wer diese Funktion innehat.
- Mit dem PIN-Code loggen Sie sich einmalig ein. Klicken Sie dazu auf der TUMonline-Startseite (www.campus.tum.de) auf den **Login-Button** oben rechts:



Benutzerkonto & Login



- Klicken Sie anschließend auf den Link „**Mitarbeiter:**
Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein“:

- Im folgenden Feld geben Sie Ihren PIN-Code und Ihr Geburtsdatum ein:

- Sie können sich dann im nächsten Fenster ein eigenes Kennwort wählen.

Tipp: Ein neues Kennwort setzen können Sie über den Link „**Kennwort ändern**“ in Ihrer persönlichen Visitenkarte (siehe Kapitel „Wie melde ich mich an“).



Benutzerkonto & Login

Wie melde ich mich an?

- Als Benutzernamen können Sie beim Login grundsätzlich verwenden:
 - Ihre **TUM-Kennung**: Buchstaben-Zahlen-Kombination, z. B. ga67laz, oder
 - Ihre **TUM-E-Mail-Adresse(n)** (siehe Kapitel „E-Mail“)
- Als Kennwort verwenden Sie Ihr selbst gewähltes Kennwort.
- Die Anmeldung erfolgt über den **Login-Button oben rechts**. Anschließend geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr selbst gewähltes Kennwort ein:

Was mache ich, wenn ich Benutzernamen oder Kennwort vergessen habe?

- Falls Sie Ihr **Kennwort** oder **Ihren Benutzernamen vergessen** haben sollten, wenden Sie sich bitte an den TUMonline-Benutzerverwalter Ihrer Einrichtung. Von ihm erhalten Sie einen PIN-Code, mit dem Sie sich einmalig einloggen und ein neues Kennwort wählen können (vgl. Kapitel „Benutzerkonto und Login“).

Wie kann ich Benutzernamen oder Kennwort ändern?

- Ihre als Benutzernamen nutzbare TUM-Mailadresse können Sie über die Applikation „**E-Mail-Adressen**“ in Ihrer TUMonline-Visitenkarte ändern (vgl. Kapitel „E-Mail-Adressen“).
- Ihr Kennwort ist zeitlich unbegrenzt gültig, Sie können es jedoch jederzeit ändern. Die Änderung des Kennworts nehmen Sie über die Applikation „**Kennwort ändern**“ in Ihrer TUMonline-Visitenkarte vor.



Persönliche Visitenkarte

- Durch **Klick auf Ihren Namen** oben rechts gelangen Sie auf Ihre Visitenkarte.
- Die Visitenkarte ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres TUMonline-Benutzerkontos. Hier werden Ihre wichtigsten **TUM-Kontaktdaten** angezeigt: Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Raumnummer usw.
- Bearbeiten können Sie viele der angezeigten Daten über den Link „**Bearbeitung**“ oben rechts.
- Sie selbst haben hier außerdem Zugriff auf die für Sie relevanten Anwendungen und Berechtigungen.

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.
- Die **Postadresse Ihrer Organisation** wird gewöhnlich automatisch eingetragen. Wenn Sie jedoch mehreren Organisationen zugeordnet sein sollten, können Sie selbst die Postadresse wählen, an die Ihre Post geschickt werden soll.

E-Mailadresse

- Die **E-Mail-Adresse** bearbeiten Sie über den Button „**E-Mail-Adressen**“ in Ihrer Visitenkarte (siehe Kapitel „E-Mail“).

The screenshot displays the TUMonline user interface. At the top right, the user's name 'Ute Mustermann' is visible. Below it, the 'Bearbeitung' button is highlighted. In the main content area, the user's contact details are listed, including email, homepage, and address. A placeholder for a photo is also present. The left sidebar contains various navigation links, with 'E-Mail-Adressen' highlighted in the bottom section. Red arrows from external text labels point to these specific elements.

Link zur eigenen Visitenkarte

Bearbeitung der Visitenkarte

Bearbeitung der E-Mail-Adresse



Benutzerkonto & Login

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“)
- 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:
- 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 Gebäude-nummer/Stockwerk/Raumnummer an (z. B. 0501.01.119 = Gebäude 0501, 1. Stock, Zimmer 1119).

The screenshot shows the TUM (Technische Universität München) user account management interface. The user is 'Mustermann Ute'. The main section is titled 'Visitenkarte - Bearbeitung' (Business Card - Edit). The form contains the following fields:

- TUM Emailadresse:** ute.mustermann@tum.de (with a note: (Spamfilter-Option finden Sie unter [Dienste](#))
- Homepage:** www.itsz.tum.de
- Telefon:** TUM: +49 (89) 289 - 26854
- Telefon extern:** (empty field)
- Mobil:** (empty field)
- Fax:** (empty field)
- Postadressen:** [TUZEITM](#) 80333 München, Arcisstr. 21
- Dienstort:** [TUZEITM](#) 80333 München, Karlstraße 45-47/V
- Sprechstunde:** Mo-Fr 8-12 Uhr
- Zusatzinfo:** (empty field)

At the bottom right of the form is a button labeled 'Bearbeiten' (Edit). The interface also includes a sidebar with navigation links, a search bar, and a login/logout button.



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 (siehe Kapitel „Persönliche Einstellungen“).

Einstellung für Suchmaschinen

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

Sprechstunde: Mo-Fr 8-12 Uhr

Zusatzinfo: 750 Zeichen frei

Bevorzugte Organisation: IT Management

Visitenkartenbild: [Bearbeiten]

Anzeigeoptionen: ☒ immer anzeigen ☐ identifizierten Benutzern anzeigen

Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild: [Bearbeiten]

Suchmaschinen: ☒ dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren



Benutzerkonto & Login

Persönliche Einstellungen

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Beitragsstatus Bewerbungen	Personen & Zuständigkeiten Benutzungsrichtlinien Terminkalender Funktionen persönliche Einstellungen Anmelde-Log E-Mail-Adressen	TUMcard Passfoto upload Software Kennwort ändern TUM Mailbox (Exchange) Webdisk (NAS)

Unter „**Persönliche Einstellungen**“ können Sie die Darstellung von TUMonline nach Ihrem persönlichen Bedarf einrichten, z. B. E-Mail Client, Browser, Sprache, etc.



E-Mail Client

Über den Punkt „**E-Mail Client**“ können Sie einstellen, welches E-Mail-Programm sich öffnen soll, wenn Sie eine E-Mail-Adresse in TUMonline anklicken.

Standardansicht nach dem Einloggen

Über den Punkt „**Nach Anmeldung**“ können Sie wählen, ob nach dem Einloggen Ihre persönliche Visitenkarte oder die Visitenkarte Ihrer bevorzugten Einrichtung angezeigt werden soll.

Anzeige des Navigationsbaums

Über den Punkt „**Navigationsbaum**“ können Sie bestimmen, ob Ihnen der TUMonline-Navigationsbaum auf der linken Seite angezeigt werden soll.

Tipp: Sie können den Navigationsbaum auch manuell ein- und ausklappen, über den Pfeil in TUMonline links oben:

Verstecken des eigenen Profils

- Über den Punkt „**Profil in Personenliste verstecken**“ können Sie bestimmen, welche Nutzergruppen (Bewerber, Studierende, Alumni, Anonyme) Ihr Profil sehen dürfen.
- Wenn Sie das Häkchen z. B. vor die Gruppe „Studierende“ setzen, können Studierende Sie nicht in der Personensuche finden und bekommen auch Ihre Kontaktdaten nicht angezeigt.
- Bitte beachten Sie: Es ist nicht möglich, die eigenen Kontaktdaten vor eingeloggten Mitarbeitenden der TU München zu verstecken.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in TUMonline. The settings are organized into a table-like structure with labels on the left and options on the right. Red lines connect the text blocks to the corresponding settings:

Label	Options
Email Client	☐ TUMonline ☒ eigener Email-Client
Mail-HTML-Warnung	☒ anzeigen ☐ nicht anzeigen
Icons	Sortierung ☐ alphabetisch ☒ nach Themen
Bevorzugte Seite nach Anmeldung	☐ meine Organisation Derzeit: IT Management ☒ meine Visitenkarte
Navigationsbaum	☒ links in der Seite anzeigen Darstellungsart ☒ Windows ☐ Mac
Hyperlinks	☒ immer unterstreichen
Schriftgrad	normal
Listen	☐ Zeilenhervorhebung mit Mauszeiger
Browser-Check	☒ aktiv
Profil in Personenliste verstecken	für ☐ Studierende ☐ Bewerber ☐ Alumni ☐ Anonym
Bevorzugte Sprache	☐ Deutsch ☒ Englisch

Buttons:

Sprache

- Über den Punkt „**bevorzugte Sprache**“ können Sie einstellen, ob Ihnen TUMonline grundsätzlich auf Deutsch oder Englisch angezeigt werden soll.



E-Mail & persönlicher Speicher

TUM-Mailadresse

Wie richte ich mir eine E-Mail-Adresse ein?

- Ihre zentrale TUM-Mailadresse richten Sie über die Applikation „**E-Mail-Adressen**“ in Ihrer persönlichen Visitenkarte ein.

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Beitragsstatus Bewerbungen	Personen & Zuständigkeiten Benutzungsrichtlinien Terminkalender Funktionen persönliche Einstellungen Anmelde-Log E-Mail-Adressen	TUMcard Passfoto upload Software Kennwort ändern TUM Mailbox (Exchange) Webdisk (NAS)

- Die E-Mail-Adresse setzt sich aus Ihrem Vor- und Nachnamen zusammen, d.h. Ihre E-Mail-Adresse lautet **vorname.nachname@tum.de** (z. B. laura.engels@tum.de).
- Ihren Vornamen können Sie im linken Feld bei „**Eingabe – Adresse**“ bearbeiten.
- Im rechten Feld können Sie Ihren Nachnamen oder einen Teil Ihres Nachnamens auswählen. **Bitte beachten Sie:** Es ist keine Auswahl von Doppelnamen möglich!
- Eine weitere, aber weniger „schöne“ Option ist die Nutzung der E-Mail-Adresse **TUM-Kennung@tum.de** (z. B. ga67laz@tum.de), die Sie ebenfalls im rechten Feld auswählen können.

E-Mail-Adressen eingehend

Adresse

Eingabe - Adresse

.mustermann

ga67laz

 @tum.de

Momentane Adressen

2336854185124A4F@mytum.de

ga67laz@mytum.de



Mailbox und Weiterleitung

- Ihre Mailbox können Sie über den Punkt „**Zustellung an**“ wählen:
 - „**Nur Weiterleitung**“: Ihre E-Mails werden an die unter „Meine Weiterleitungsadresse“ eingetragene E-Mail-Adresse weitergeleitet. Bitte tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse unter „Meine Weiterleitungsadresse“ ein.
 - „**TUM-Mailbox (Exchange)**“: Ihre E-Mails werden an die Exchange Mailbox weitergeleitet. Sie haben die Möglichkeit Ihre E-Mails unter folgendem Link <https://mail.tum.de> nach Einloggen mit „**TUM-Kennung**“ (z. B. ga67laz) und Ihrem Passwort abzurufen. Außerdem können Sie die Mails natürlich auch mit einem Mail-Client wie z. B. Outlook oder Thunderbird abrufen. Weitere Informationen zum Thema Exchange finden Sie unter <http://portal.mytum.de/faq/it-dienste/>.
- **Es wird empfohlen, die TUM-Exchange-Mailbox zu nutzen.**
- Sollten Sie in dieser Einstellung auch eine Weiterleitungsadresse eingetragen haben, werden Ihre E-Mails zusätzlich weitergeleitet.

Tipp: Wenn Sie sich eine Exchange-Mailbox eingerichtet haben, gelangen Sie schnell und einfach über den Link „**TUM Mailbox (Exchange)**“ im Applikationenmenü zu Ihren Mails!

Absender-Adresse

Unter „**Absender-Adresse**“ können Sie Ihre Haupt-E-Mail-Adresse auswählen (Name oder TUM-Kennung). Die gewählte Adresse erscheint dann in Ihrer TUMonline-Visitenkarte und - falls Sie Exchange nutzen - im Exchange-Adressbuch.

Zustellung an

☐ Nur Weiterleitung

☒ TUM-Mailbox (exchange)

Meine Weiterleitungsadresse

Bitte beachten Sie:

- Wenn Sie "TUM-Mailbox (exchange)" wählen, werden Ihre E-Mails sowohl an die Exchange-Mailbox als auch an Ihre Weiterleitungsadresse - sofern Sie eine angegeben haben - zugestellt.
- Wenn Sie "Nur Weiterleitung" wählen, müssen Sie auch eine Adresse unter "Meine Weiterleitungsadresse" eingeben.

[Weitere Informationen und Hilfe](#)

Absender-Adresse (Haupt-E-Mail-Adresse)

Display Name: Uta Mustermann

Adresse: Uta Mustermann (uta.mustermann@tum.de)

weitere Einstellungen

Quota: 2048 MB



E-Mail & persönlicher Speicher

Zugriff auf den persönlichen Speicher (NAS)

Im Applikationenmenü Ihrer TUMonline-Visitenkarte sehen Sie den Link „Webdisk (NAS)“, dazu ein paar Erläuterungen:

- Allen Studierenden und Mitarbeitenden der TUM steht ein persönlicher Speicherplatz auf dem Zentralen Speicher (NAS) zur Verfügung. Sie können dort Dokumente und Dateien bis zu einer Gesamtgröße von derzeit 40 GB ablegen.
- Sie können per Internetbrowser auf den Speicher zugreifen, indem Sie Webdisk nutzen: **<https://webdisk.ads.mwn.de>**. Wie Sie innerhalb des Münchner Wissenschaftsnetzes per Laufwerkverbindung auf den Speicher zugreifen können, erfahren Sie auf unseren FAQ-Seiten: **<http://portal.mytum.de/faq>**.
- Sie benötigen zum Login jeweils Ihre TUM-Kennung und das zugehörige Passwort. Mehr Informationen zum Zentralen Speicher und wie Sie darauf zugreifen können, finden Sie unter **<http://portal.mytum.de/faq/it-dienste/dateidienste2>**.

Von Ihrer TUMonline-Visitenkarte aus können Sie einfach und schnell zu Ihrem persönlichen Speicher in Webdisk gelangen:

- Klicken Sie im Applikationenmenü auf den Link „**Webdisk (NAS)**“:

- Es öffnet sich ein Fenster mit Ihrer TUM-Kennung und Informationen zum Login.
- Klicken Sie auf „Weiter“ und melden Sie sich mit Ihrer TUM-Kennung (z. B. ga67laz) und Ihrem Passwort an:

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Beitragsstatus Bewerbungen	Personen & Zuständigkeiten Benutzungsrichtlinien Terminkalender Funktionen persönliche Einstellungen Anmelde-Log E-Mail-Adressen	TUMcard Passfoto upload Software Kennwort ändern TUM Mailbox (Exchange) Webdisk (NAS)



Was sind Funktionen?

Eine Funktion beschreibt eine bestimmte **Aufgabe in einer Einrichtung** (Lehrstuhl/Institution/...) und stattet ihren Inhaber mit einer Sammlung von **Rechten** aus;

Beispiele: TUMonline-Beauftragter, Prüfer, Telefonverwalter.

Wenn Sie eine Berechtigung in TUMonline benötigen, wie z. B. zur Verwaltung Ihrer Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, so müssen Sie sich die entsprechende

Funktion in TUMonline zuweisen lassen.

Wie bekomme ich eine Funktion?

1. Sie wenden sich an den **TUMonline-Beauftragten (TOB)** Ihrer Einrichtung (Lehrstuhl/Institution/...). Dieser ist zuständig für die **Vergabe von Funktionen in TUMonline** an Mitarbeitende der Einrichtung. Sie

finden den TOB Ihrer Einrichtung, indem Sie auf der Visitenkarte Ihrer Einrichtung auf den Link „**Funktionen**“ klicken (Bitte beachten Sie: Für diese Information müssen Sie eingeloggt sein!). Sollte dort kein Name angezeigt sein, so wenden Sie sich an den **TOB der übergeordneten Einrichtung** (z. B. Ihre Fakultät).

2. Die Vergabe der Funktion wird auf einem Antragsformular **schriftlich dokumentiert** und von Ihnen, dem TOB und der Einrichtungsleitung unterschrieben.
3. Der TOB weist Ihnen die **Berechtigung in TUMonline** zu.

Tipp: Eine Auflistung der Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen wurden, sehen Sie in TUMonline auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Punkt „**Funktionen**“.

Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik

- [Homepage](#)
- [Kontakt](#)
- [Lageplan](#)
- [Dekan](#)
- [Prodekan](#)
- [Studiendekan](#)
- [Beauftragte](#)
- [Fachschaftsvertretung](#)
- [Fakultätsverwaltung](#)
- [Lehrstühle und Fachgebiete](#)
- [Fakultätsgraduiertenzentrum Elektrotechnik und Informationstechnik \(FGC-EI\)](#)

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
Modulhandbuch Lehrveranstaltungen Prüfungstermine Studienangebot	Personen & Zuständigkeiten Personen Funktionen	Ressourcenbelegung Suche freie Ressource



Funktionen

Wie komme ich zu der entsprechenden Applikation (Anwendung)?

- Um die neue Funktion ausführen zu können, müssen Sie **eingeloggt sein**.
- Der Zugriff auf die entsprechende Anwendung kann auf zwei verschiedenen Wegen erfolgen:
 - Einige Applikationen finden Sie **im Applikationsmenü in Ihrer persönlichen Visitenkarte** (z. B. Raumterminverwaltung, Prüfungsmanagement).
 - Einige Applikationen finden Sie **im Applikationsmenü in der Visitenkarte der Einrichtung, an der Sie tätig sind** (z. B. Telefonverwaltung). Ihre Einrichtung finden Sie z. B. über die Suchfunktion oben rechts (vgl. Kapitel „Suchen und Finden“) oder auf Ihrer persönlichen Visitenkarte über den

Link zu Ihrer Einrichtung im Abschnitt „Postadresse“ (vgl. Kapitel „Dienstort & Raumnummer“)

- Einige Applikationen finden Sie **in beiden Applikationsmenüs**. Wenn Sie z. B. die Applikation Lehrveranstaltungen auf Ihrer Visitenkarte aufrufen, werden Ihnen genau die Lehrveranstaltungen angezeigt, an denen Sie als Dozent/in beteiligt sind (auch wenn Ihre Lehrveranstaltungen an mehreren verschiedenen Organisationen betreut werden). Wenn Sie die Applikation auf der Seite Ihrer Organisation aufrufen, werden Ihnen alle Lehrveranstaltungen Ihrer Organisation angezeigt (auch wenn Sie nicht als Dozent/in daran beteiligt sind).

Persönliche Visitenkarte

Frau **Mustermann, Ute**

E-Mail ute.mustermann@tum.de

Homepage <http://www.it.tum.de>

Telefon TUM -

Sprechstunde Mo-Fr 8-12 Uhr

Postadresse [TUZEITM IT Management](#)
80333 München, Arcisstr. 21 (Postadresse)

Dienstort [\[TUZEITM\]](#) 80333 München, Karlstraße 45-47(2906)/V, Raum [2906.05.011](#)

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Beitragsstatus Bewerbungen	Personen & Zuständigkeiten Benutzungsrichtlinien Terminkalender Funktionen persönliche Einstellungen Anmelde-Log E-Mail-Adressen	TUMcard Passfoto upload Software Kennwort ändern TUM Mailbox (Exchange) Webdisk (NAS)

Zugriff auf Applikationen

Visitenkarte ihrer Organisation/Einrichtung

IT Management

[Kontakt](#)
[Lageplan](#)
[Leiter](#)
[Sekretariat](#)

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
Modulhandbuch	Personen & Zuständigkeiten Personen Funktionen	Ressourcenbelegung Suche freie Ressource

Zugriff auf Applikationen

- Ihren persönlichen Terminkalender finden Sie auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter „**Terminkalender**“:

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
LV-Bookmarks	Beitragsstatus Bewerbungen	Personen & Zuständigkeiten Benutzungsrichtlinien Terminkalender Funktionen persönliche Einstellungen Anmelde-Log E-Mail-Adressen	TUMcard Passfoto upload Software Kennwort ändern TUM Mailbox (Exchange) Webdisk (NAS)

- In Ihrem persönlichen Terminkalender werden (z. B. für Dozierende) automatisch die eigenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen angezeigt.
- Zusätzlich können Sie über den Punkt „**Neuer Termin**“ eigene Termine anlegen.
- Unter „**Einstellungen**“ können Sie sehr genaue Einstellungen vornehmen, wie Sie Ihren Kalender angezeigt bekommen möchten (z. B. Zeitintervall, Länge des LV-Titels, Fachart, Termintypen, Farben, ...).
- Sie können Ihren TUMonline-Kalender in einem externen Kalender (z. B. Outlook, Thunderbird, ...) als **iCal-Kalender** abonnieren. Über den Punkt „**Veröffentlichen**“ generieren Sie die Adresse für den iCal-Kalender und tragen diese in den externen Kalender ein.

Ute Mustermann Hilfe

Persönlicher Terminkalender
Mustermann, Ute

Neuer persönlicher Termin
 Export
 Veröffentlichen
 Drucken
 Einstellungen

Kalenderwoche 47 / 2014

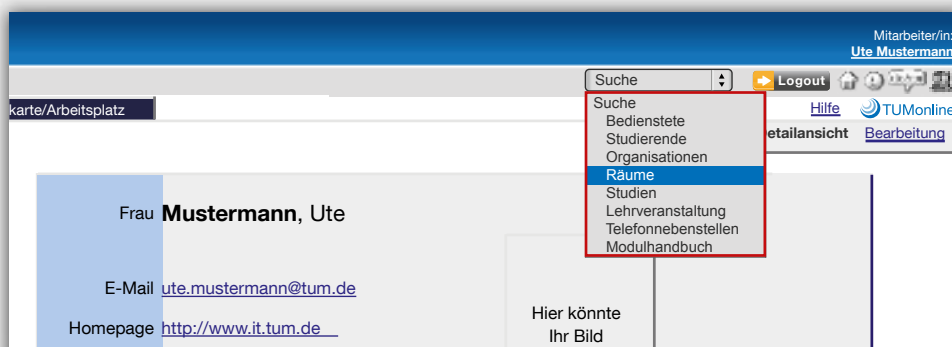
Woche
 Heute
 <
 >
 Skalierung 100%
 Termine als Liste anzeigen

	Montag, 17.11.2014	Dienstag, 18.11.2014	Mittwoch, 19.11.2014	Donnerstag, 20.11.2014	Freitag, 21.11.2014
08:00					
09:00					
10:00			VO Mathematik Persönlicher Termin		
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00	Seminar Persönlicher Termin				
16:00					

Suchen & Finden

Suchfunktion

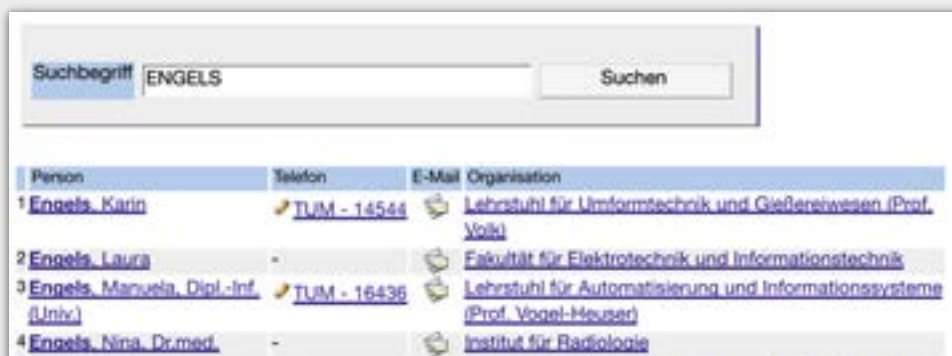
- Die Suchfunktion oben rechts eröffnet Ihnen vielfältige Suchmöglichkeiten:



Tipp: Bitte beachten Sie, dass Sie die Suchfunktion nur vollständig nutzen können, wenn Sie eingeloggt sind!

Bedienstete & Studierende

- Suchen Sie über den Nachnamen nach Mitarbeitenden und Studierenden der TUM. Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den entsprechenden Kontaktdaten.



Tipp: Manche Mitarbeitende haben die Sicht auf ihre Daten für Anonyme eingeschränkt, d. h. auch hier werden Sie nur fündig, wenn Sie eingeloggt sind!



Organisationen (=Einrichtungen)

- Geben Sie ein Stichwort der betreffenden Einrichtung ein.
- Durch Klick auf die jeweilige Einrichtung in der Ergebnisliste werden Sie auf deren Visitenkarte mit allen wichtigen Kontaktdaten weitergeleitet.
- Gleichzeitig klappt links auch der **Organisationsbaum der TU München** an der Stelle dieser Einrichtung auf.

Kennung	Organisation
1	Bachelor Mathematik
2	BSc Mathematik
3	BSc TopMath, Elite Teilstudiengang Mathematik
4	Datenschutzbeauftragter der Fakultät für Mathematik

Räume

- Für die Raumsuche können Sie mehrere Auswahlkriterien nutzen, wie z. B. Gebäudebereich (z. B. Stammgelände Nord) und Verwendungstyp (z. B. Hörsaal).
- In der Ergebnisliste werden neben dem Raumcode auch die Adresse des Raums (der Link führt zum Roomfinder mit einem Lageplan, sofern vorhanden) und bei buchbaren Räumen ggf. ein Link zum Raumkalender angezeigt.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse, Stockwerk	PLZ/Ort	Veranstalter
10501.01.100		1100, Hörsaal ohne exp. Bühne	1100#0501	Arcisstr. 21, 1.OG	80333 München	[TU000000]



Suchen & Finden

Studien

- Sie können über den Punkt „**Studien**“ nach Studienangeboten der TUM suchen.
- Nach Eingabe des Suchbegriffs erhalten Sie eine Ergebnisliste, die sämtliche Studienangebote der TUM mit diesem Begriff enthält, auch solche, für die es (noch) keinen Studienplan gibt.
- Studienangebote mit Studienplan erkennen Sie an der vorhandenen Studienplannummer (z. B. 20091). Bitte klicken Sie zum Öffnen des Studienplans auf den Studiengangsnamen inklusive Nummer:

Suchbegriff	MATHEMATIK	Suchen
Abschlussziel	alle	
Status	☒ laufend ☐ auslaufend	
Studienjahr	2011/12	

Abschlussziel	Kennzahl	Studienplan
1 05 Teilpromotion	010	Mathematik (3)
2 06 Promotion	025	Finanz- und Wirtschaftsmathematik (0)
3 06 Promotion	010	Mathematik (3)
4 06 Promotion	020	Technomathematik (0)
5 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	030 016	Informatik, Mathematik (20091)
6 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	018 106	Mathematik, Chemie (20111)
7 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	016 028	Mathematik, Informatik (20111)
8 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	017 054	Mathematik, Physik (20111)
9 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	016 290	Mathematik, Sport (20111)
10 14 Bachelor of Education / Naturwissenschaftliche Bildung	054 017	Physik, Mathematik (20091)
11 16 Master of Science	010	Mathematik (20071)
12 17 Bachelor of Science	009	Elite-Teilstudiengang Mathematik (20071)
13 17 Bachelor of Science	010	Mathematik (20071)



Lehrveranstaltungen

- Hier haben Sie die Möglichkeit einer einfachen oder erweiterten Suche.
- In der **einfachen Suche** können Sie die wichtigsten Suchkriterien, wie z. B. Titel, Studienjahr und Semester eingeben.
- In der **erweiterten Suche** können Sie z. B. auch die Lehrveranstaltungen mit regelmäßigen Terminen an einem bestimmten Wochentag zu einer bestimmten Zeit suchen.
- Über die Ergebnisliste gelangen Sie zu den Detailinformationen zu der Lehrveranstaltung.

Lehrveranstaltungs-Suchmaske

Suchbegriff: Suchen

Suchbereich: ☒ LV-Nr. ☐ Titel ☐ Lehrinhalt / Lehrziel

☒ Deutsch ☐ Englisch

Studienjahr: 2015/12

Semester: ☐ alle ☐ Winter ☒ Sommer

LV-Kategorie:

Titel: 303

Seite 1 von 11

LV-Nr.	Zeit	Titel	Dauer (Min)	Art	Arzt	SPO	Veranstalter	Lehrstuhl	12. Semester	13. Semester	14. Semester	15. Semester
1-CVL0000009	12:15	125 Strategien für die Zukunft (Technik, die weiter denkt, Nachhaltig.)	1	VO	0/11/8	Leif A. Seifinger M. Tüzi	CVL	00.13.000A, Medien (S&T EG.000A)	15.06.12	17:15 - 19:15		
20000MW1827	12:15	125 Mikroskopische Biomechanik	3	VO	0/5/38	Leif O. Arends F.	TUMWISME	E.126, Hörsaal (S-701 EG.006)	17.04.12	08:30 - 09:30		
20000MW1828	12:15	Designprinzipien in Biomaterialien - die Natur als Ingenieur	2	VO	0/24/5	Leif O.	TUMWISME	E.126, Hörsaal (S-701 EG.006)	19.04.12	14:00 - 17:00		
40000000009	12:15	Physik mit Neutronen 2	4	WU	0/6/0	Börn P.	TUMHE21	PH 8.227, Seminarraum EG (S-707 EG.227)	23.04.12	12:00 - 14:00		

Telefonnebenstellen

- Über die Suchfunktion oben rechts können Sie auch nach Telefonnebenstellen von Mitarbeitenden (z. B. 22060) suchen.

Suchen & Finden

Module

- Über die Suchfunktion „**Modulhandbuch**“ können Sie nach **veröffentlichten** Modulbeschreibungen suchen.
- Durch Klick auf den Titel finden Sie die Detailinformationen zu jedem Modul.

Titel	Kennung	Org. Kenn.
Einführung in die Agrartechnik 1+2	WZ1454	TUWZFWZ
Spezielle Agrartechnik	WZ1455	TUWZFWZ

Personen und Zuständigkeiten

Sie haben mehrere Möglichkeiten nach Personen zu suchen:

- Sie können über die **Suchfunktion oben rechts** nach Personen (Mitarbeitende, Studierende) der TU München suchen.
- Sie können außerdem auf die Visitenkarte einer Einrichtung gehen und sich dort über den Link „**Personen**“ die Liste der Mitarbeitenden anzeigen lassen.
- Spezielle Zuständigkeiten von Personen an einer Einrichtung finden Sie zusätzlich in der entsprechenden Visitenkarte über den Punkt „**Personen & Zuständigkeiten**“.

Tipp: Für die vollständige Anzeige müssen Sie eingeloggt sein!

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
Modulhandbuch	Personen & Zuständigkeiten	Ressourcenbelegung
Lehrveranstaltungen	Personen	Suche freie Ressource
Prüfungstermine	Funktionen	
Studienangebot		

Suche nach Personen
und Zuständigkeiten



Wie finde ich Räume an der TUM?

- Über die **Suchfunktion oben rechts** können Sie nach allen Räumen an allen Standorten der gesamten TU München suchen (siehe Kapitel „Suchen & Finden“).
- Über den Punkt **„Suche freie Ressource“** auf der Visitenkarte ihrer Organisation können Sie insbesondere nach freien Lehrräumen für einen bestimmten Termin oder eine gewünschte Terminserie suchen.

The screenshot shows the TUM website interface. On the left is a sidebar with the TUM logo and a list of departments including Hochschulpräsidium, Gremien, Fakultäten (Mathematik, Physik, Chemie, etc.), and Integrative Research Centers. The main content area is titled 'Fakultät für Elektrotechnik und Informatik' and lists various links like Homepage, Kontakt, Lageplan, etc. On the right, a search dropdown menu is open, showing options like 'Suche', 'Bedienstete', 'Studierende', 'Organisationen', and 'Räume' (highlighted with a red box). Below this, a table with three columns: 'Forschung & Lehre', 'Ressourcen', and 'Dienste'. In the 'Dienste' column, 'Suche freie Ressource' is highlighted with a red box. At the bottom, a footer contains copyright information and links to 'Anleitungen', 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Feedback'.

Suche nach Räumen

Suche nach freien Lehrräumen



Wie kann ich einen Raum für eine Veranstaltung reservieren?

- Wenn Sie einen Raum für eine sonstige Veranstaltung ihrer Organisation (z. B. Konferenz, Workshop, anderes Event, Besprechung, ...) reservieren möchten, können Sie über den Link „**Suche freie Ressource**“ auf der Visitenkarte ihrer Organisation nach einem freien Raum suchen.

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
 Modulhandbuch	 Personen & Zuständigkeiten	 Ressourcenbelegung
 Lehrveranstaltungen	 Personen	 Suche freie Ressource
 Prüfungstermine	 Funktionen	
 Studienangebot		

- Nach Eingabe der Suchkriterien wird eine Ergebnisliste der freien Räume angezeigt. Für die Reservierung über TUMonline wenden Sie sich anschließend bitte an diejenige Person Ihrer Organisation, die die Funktion „**Organisationstermine**“ innehat. Klicken Sie auf der Visitenkarte der Organisation auf „Funktionen“, um den Funktionsinhaber zu finden (vgl. Kapitel „Funktionen“).
- Bitte beachten Sie, dass häufig **Übungsräume und kleinere Besprechungsräume** nach wie vor lokal in den Sekretariaten der jeweiligen Organisation verwaltet werden. Hierdurch erscheinen solche Räume in TUMonline immer „frei“, auch wenn sie vor Ort ausgebucht sind.
- Wenn Sie einen **Raum für Lehrveranstaltungen oder Prüfungen** benötigen, wird in den unterschiedlichen Phasen eines Semesters die Raumbellegung an den Fakultäten unterschiedlich gehandhabt. Für weitere Informationen wenden Sie sich daher bitte für eine **Lehrveranstaltung** an den Funktionsinhaber „**LV-Erhebung**“ bzw. „**LV-Teilnehmerverwaltung**“ (zu finden unter „Funktionen“ auf der Visitenkarte Ihrer Organisation). Für eine **Prüfung** wenden Sie sich bitte an Ihr Studiensekretariat, um zu klären, wie an Ihrer Fakultät verfahren wird.



Lehrveranstaltungen

- Inwieweit Sie Ihre Lehrveranstaltungen als Dozent/in selbst in TUMonline verwalten können, hängt vom Verfahren an Ihrer **Fakultät** ab. Als Vortragender einer Lehrveranstaltung können Sie in der Regel **automatisch** die LV-Gruppen in TUMonline sehen, an denen Sie beteiligt sind, sowie deren Termine und die angemeldeten Teilnehmer. Direkten Zugriff darauf haben Sie auf Ihrer persönlichen Visitenkarte über die Applikationen „**Lehrveranstaltungen**“ (veröffentlichtes Lehrangebot) und „**LV-Erhebung**“ (Planung und Bearbeitung). In Ihrem persönlichen Terminkalender werden außerdem automatisch die Termine Ihrer LV-Gruppen angezeigt.
- Für weitergehende Bearbeitungsrechte an Lehrveranstaltungen bzw. LV Gruppen, an denen Sie nicht direkt beteiligt sind, wenden Sie sich bitte an Ihren **TUMonline-Beauftragten** (Visitenkarte der Einrichtung -> „**Funktionen**“). Er wird Sie darüber informieren, wie an Ihrer Fakultät bzw. Einrichtung verfahren wird. Von ihm erhalten Sie auch die notwendigen **Berechtigungen zur Verwaltung der Lehrveranstaltungen Ihrer Organisation** in TUMonline.

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
 LV-Erhebung	 Funktionen	 Ressourcenbelegung
 Lehrveranstaltungen	 Personen	 Suche freie Ressource
 Modulhandbuch	 Personen & Zuständigkeiten	
 Prüfungstermine		
 Studienangebot		

- Für Informationen über die Ausgestaltung Ihrer Bearbeitungsrechte an Ihren Lehrveranstaltungen wenden Sie sich bitte an den Funktionsinhaber „**LV-Erhebung**“ an Ihrer Einrichtung (Visitenkarte der Einrichtung -> „**Funktionen**“).

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
 LV-Erhebung	 Funktionen	 Ressourcenbelegung
 Lehrveranstaltungen	 Personen	 Suche freie Ressource
 Modulhandbuch	 Personen & Zuständigkeiten	
 Prüfungstermine		
 Studienangebot		



Zusatzinformationen für Dozierende

Moodle

Moodle ist die zentrale Lernplattform der TU München. Die Lernplattform erreichen Sie unter:
www.moodle.tum.de.

Mit Hilfe von Moodle erhalten Dozierende die Möglichkeit, vielfältige Lehr- und Lernszenarien online zu unterstützen. Hierzu zählen unter anderem die Bereitstellung von Lernmaterialien, Kommunikation und Kooperation, Gruppenarbeiten, Hausaufgaben-Abgabe sowie eTests.

Übertragung von Lehrveranstaltungen aus TUMonline nach Moodle

Dozierende, die einen Moodle-Kurs zur Unterstützung ihrer Lehrveranstaltung nutzen möchten, können dies in TUMonline auf einfache Weise einrichten. Hierzu muss der Lehrveranstaltung in TUMonline die Kategorie „eLearning“ zugewiesen werden. Sobald die Lehrveranstaltung in TUMonline gemeldet ist, wird sie in Moodle inklusive der zugehörigen Teilnehmer/innen (Dozierende, Studierende) angelegt.

Sie haben in TUMonline zwei Auswahlmöglichkeiten zur Übertragung eines Kurses nach Moodle:

1. **Neuen Moodle-Kurs im aktuellen Semester bereitstellen:** Wenn Sie diese Option wählen, wird lediglich der Kurs selbst mit allen Kursteilnehmern in einer Standardgruppe in Moodle angelegt.
2. **Neuen Moodle-Kurs MIT GRUPPEN im aktuellen Semester bereitstellen:** Wenn Sie diese Option wählen, wird der Kurs mit allen in TUMonline angelegten Gruppen und deren Teilnehmern nach Moodle übertragen.

Sollten Sie bisher bereits einen Moodle-Kurs eingesetzt haben, zukünftig jedoch keinen Moodle-Kurs mehr nutzen wollen, können Sie die Option „**KEINEN Moodle-Kurs im aktuellen Semester bereitstellen**“ auswählen.

Wenn Sie bisher Moodle nicht genutzt haben und dies auch weiterhin nicht tun möchten, brauchen Sie keines der Kategorie-Elemente auswählen, da standardmäßig kein Moodle-Kurs erstellt wird.

Kurse, in denen Sie als Dozierende/r mitwirken, finden Sie in Moodle nach dem Login unter „**Meine Startseite**“ -> „**Meine Kursübersicht**“.

Anleitungen für Dozierende zur Nutzung von Moodle finden Sie auf der Moodle-Startseite unter „**FAQ**“ und „**Anleitungen für Dozierende**“.



Prüfungen

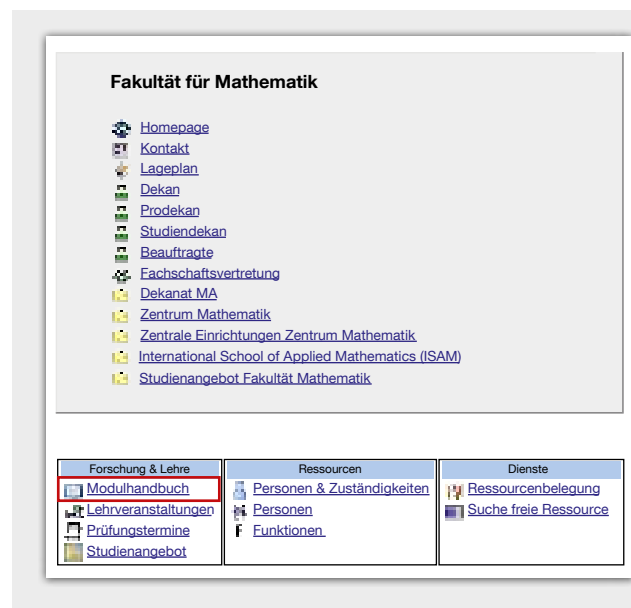
- Inwieweit Sie Ihre Prüfungen als Dozent/in selbst in TUMonline verwalten können, hängt von Ihrer **Fakultät** ab.
- Bitte wenden Sie sich an Ihren **TUMonline-Beauftragten**. Er wird Sie darüber informieren, wie an Ihrer Fakultät bzw. Einrichtung verfahren wird. Von ihm/ihr erhalten Sie auch die notwendigen **Berechtigungen zur Verwaltung Ihrer Prüfungen in TUMonline**.

Module

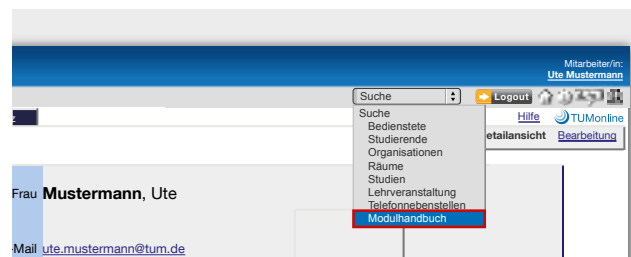
Hier einige Hinweise zum Thema Module:

- **Module** sind die Bausteine der Bachelor- und Masterstudiengänge. Ein Modul besteht aus einer oder mehreren inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmten Lehrveranstaltungen.
- Die **Modulbeschreibungen** geben Auskunft über die inhaltliche Ausgestaltung der jeweiligen Module.
- Im **Modulhandbuch** werden darüber hinaus die Modulbeschreibungen studiengangs-, fakultäts- oder hochschulweit zusammengefasst.

Eine Übersicht über das Modulangebot einer Einrichtung finden Sie über den Link „Modulhandbuch“ in der Visitenkarte der Einrichtung:



- Frei nach einem Modul suchen können Sie außerdem über die Suchfunktion „Modulhandbuch“ oben rechts:

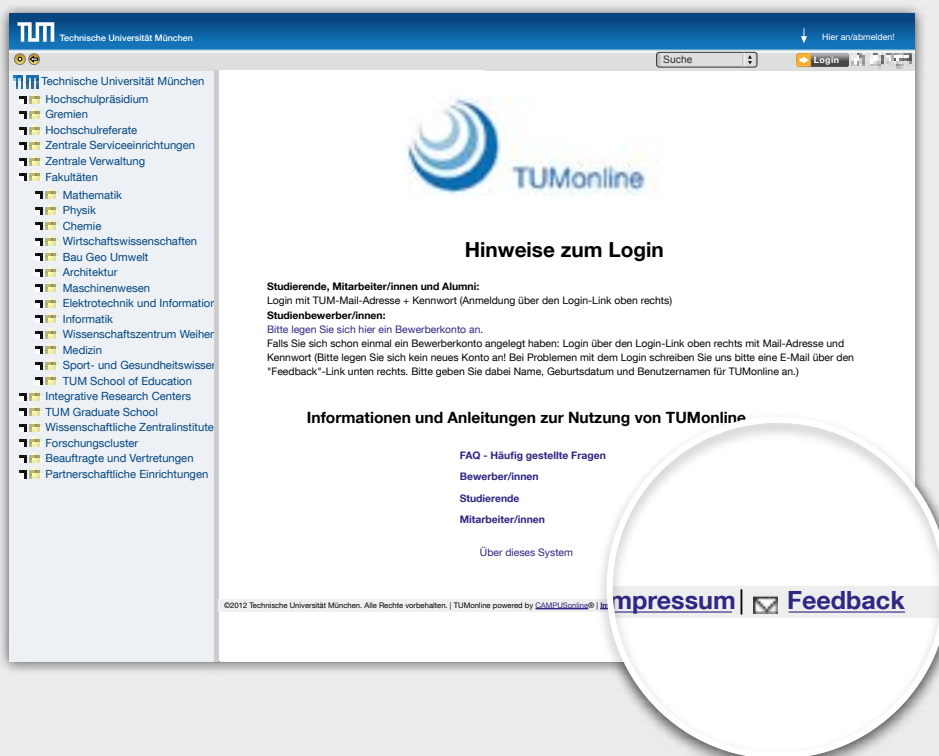




Kontakt & Hilfe

IT-Support

Bei allen Fragen und Problemen im Zusammenhang mit TUMonline wenden Sie sich bitte an unseren IT-Support: **it-support@tum.de** (Feedback-Link: in TUMonline unten rechts)



Damit wir Ihr Problem möglichst schnell lösen können, schicken Sie uns bitte in der Mail folgende Angaben: Vor- und Nachname, TUM-Kennung (z. B. gu45cat), möglichst genaue Beschreibung des Problems, wenn möglich erklärender Screenshot.



Online-Hilfe

Die **Online-Hilfe** in TUMonline bietet zahlreiche Hinweise und Tipps (Hilfe-Link: in TUMonline oben rechts)



FAQ (Häufig gestellte Fragen)

Antworten auf häufig gestellte Fragen zu TUMonline finden Sie unter:

<http://portal.mytum.de/faq/it-dienste/tumonline>.

Informationen & Anleitungen

Detailliertere Informationen zur Nutzung von TUMonline, Aktuelles, Anleitungen zu vielen Themen und Ansprechpartner finden Sie auf unseren Infoseiten:

www.it.tum.de/tumonline.

Impressum

Technische Universität München

IT-Servicezentrum

Annekatriin Witte

TUMonline - Interne Kommunikation

Arcisstr. 21, 80333 München

www.it.tum.de/tumonline

Design und Umsetzung

Technische Universität München

IT-Servicezentrum - Medienzentrum

Barer Straße 21 | 80333 München

Telefon 089 289 24305

Fax 089 289 24307

medienzentrum@tum.de

Fotonachweis

Technische Universität München

TUM Fotostelle Ulrich Benz, Astrid Eckert

Stand: Januar 2015