

# **Das Serviceportal für Studium und Lehre**



## Informationen für Mitarbeiter der Fakultät für Medizin

Die Technische Universität München (TUM) hat 2009 das zentrale Campus Management System TUMonline eingeführt, um alle Studierenden, Mitarbeiter, Lehrveranstaltungen und Prüfungen an der TUM zu verwalten. Das Campus Management System für die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltung der Fakultät Medizin **ist und bleibt** das Portal mediTUM (**[www.meditum.de](http://www.meditum.de)**).

Alle über die TUM eingestellten Mitarbeiter erhalten automatisch ein TUMonline-Konto, das zusätzlich Zugriff auf eine Reihe von zentral angebotenen Dienstleistungen mit sich bringt:

- Zugang zum myTUM-Intranet unter **<https://portal.mytum.de>**
- @mytum.de E-Mail-Adresse sowie eine selbst wählbare @tum.de E-Mail Adresse
- Zugang zur hochschulinternen Lernplattform Moodle
- Zugriff auf elektronische Zeitschriften über die Universitätsbibliothek (wissenschaftliche Mitarbeiter/innen)
- Ständig aktualisierter Virens Scanner
- 40 GB persönlicher Speicherplatz
- E-Mail Backup-Funktion
- Zentraler Support für das TUMonline Konto

Über das Klinikum eingestellte Mitarbeiter bekommen jedoch nicht automatisch ein TUMonline Konto, da sie im SAP des Klinikums und nicht dem der TUM geführt werden.

Um Ihnen ebenfalls einen Zugang zu TUMonline und den o. g. Dienstleistungen zu ermöglichen, ist eine Übertragung ausgewählter Daten aus dem Klinikums-SAP nach TUMonline notwendig. Dadurch kann in TUMonline automatisch ein **Mitarbeiter**-Konto für die Gesamtdauer der Dienstzeit angelegt werden.

Mit diesem auf die Medizin zugeschnittenen Leitfaden möchten wir Ihnen den Einstieg in TUMonline erleichtern. Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Anleitungen zu den wichtigsten Funktionen von TUMonline, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.



## **6 Ihr Start mit TUMonline**

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



## **8 Benutzerkonto & Login**

- 8 Benutzerkonto
- 8 Wie komme ich zu meinem TUMonline-Konto?
- 8 PIN-Code anfordern
- 8 Wie funktioniert der Erst-Login bzw. Einlösen des PIN-Codes
- 10 Wie melde ich mich an?
- 10 Wie kann ich Benutzername oder Kennwort ändern?
- 10 Was mache ich, wenn ich Benutzername oder Kennwort vergessen habe?
- 11 **Persönliche Visitenkarte**
- 11 Name & Postadresse
- 11 E-Mail-Adresse
- 12 Telefon- und Faxnummer
- 12 Homepage und Sprechstunde
- 12 Dienort & Raumnummer
- 13 Foto & Hintergrundbild hochladen
- 13 Bevorzugte Organisation
- 13 Einstellung für Suchmaschinen
- 14 **Persönliche Einstellungen**
- 15 E-Mail Client
- 15 Anzeige von Links im Applikationenmenü
- 15 Standardansicht nach dem Einloggen
- 15 Anzeige des Navigationsbaums
- 15 Verstecken des eigenen Profils
- 15 Sprache



## **16 E-Mail & persönlicher Speicher**

- 16 TUM-Mailadresse
- 16 Wie richte ich mir eine E-Mail-Adresse ein?
- 17 Mailbox und Weiterleitung
- 18 Weiterleitung einer Dienstadresse
- 19 Zugriff auf den persönlichen Speicher (NAS)



## **20 Funktionen**

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



## **22 Suchen & Finden**

- 22 Suchfunktion
- 23 Bedienstete & Studierende



## **24 Zusatzinformation für Dozierende**

- 24 Lehrexport
- 25 Moodle



## **26 Kontakt & Hilfe**

- 26 Beauftragter der Fakultät Medizin
- 26 Beauftragter Ihres Institutes
- 26 IT-Support
- 27 Online-Hilfe
- 27 FAQ (Häufig gestellte Fragen)
- 27 Informationen & Anleitungen

## **28 Impressum**



# Ihr Start mit TUMonline

## 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 haben die Möglichkeit, Ihre persönliche „Visitenkarte“ (Homepage, Telefon, Sprechstunde, ...) zu bearbeiten.
- Sie können Ihre TUM Mailadressen wählen und ändern.
- Sie erhalten Zugang zur hochschulinternen Lernplattform Moodle.
- Sie können Lehrexporte anlegen.
- Sie erhalten Zugriff auf elektronische Zeitschriften über die Universitätsbibliothek (wissenschaftliche Mitarbeitende).
- Sie erhalten Zugang zum myTUM-Intranet unter <http://portal.mytum.de>
- Sie können nach Personen, Einrichtungen (= Organisationen) und Räumen der TUM suchen.
- Sie können sich einen Überblick über die Lehrveranstaltungen der Organisationen der TUM verschaffen.

**Wichtiger Hinweis:** Das Campus Management System der Fakultät Medizin ist das Portal mediTUM ([www.meditum.de](http://www.meditum.de)). Die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltung etc. findet nach wie vor auf dieser Plattform statt.

## Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen und Problemen?

- Bei Fragen und Problemen rund um die Administration Ihres Accounts wenden Sie sich an den TUMonline Beauftragten der Fakultät für Medizin:  
**support@meditum.de**
- Bei allen technischen Fragen und Problemen im Zusammenhang mit TUMonline wenden Sie sich bitte an den **IT-Support: it-support@tum.de**
- **Detaillierte Informationen** zur Nutzung von TUMonline, Aktuelles, Anleitungen zu vielen Themen und Ansprechpartner finden Sie unter:  
**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 Benutzerkonto).

The screenshot shows the TUMonline homepage with several annotations:

- Einrichtungen der TU München:** Points to the left-hand navigation menu (Organisationsbaum) listing various university departments and faculties.
- Suche:** Points to the search bar at the top right.
- Sprache:** Points to the language selection dropdown menu.
- Login:** Points to the 'Login' button in the top right corner.
- Anleitungen:** Points to the 'Anleitungen' link in the footer.
- Kontakt / E-Mail:** Points to the 'Kontakt' link in the footer.

The main content area displays a list of links for 'Technische Universität München', including: Homepage, Kontakt, Lageplan, Hochschulpräsidium, Gremien, Hochschulreferate, Zentrale Serviceeinrichtungen, Zentrale Verwaltung, Fakultäten (Mathematik, Physik, Chemie, Wirtschaftswissenschaften, Bau Geo Umwelt, Architektur, Maschinenwesen, Elektrotechnik und Information, Informatik, Wissenschaftszentrum Weihen, Medizin, Sport- und Gesundheitswissen, TUM School of Education), Integrative Research Centers, TUM Graduate School, Wissenschaftliche Zentralinstitute, Forschungscluster, Beauftragte und Vertretungen, and Partnerschaftliche Einrichtungen. Below this, there is a section for 'Forschung & Lehre' with links to 'Modulhandbuch' and 'Lehrveranstaltungen'.



# Benutzerkonto & Login

## Benutzerkonto

### Wie komme ich zu meinem TUMonline-Konto?

Um ein TUMonline Konto zu erhalten, müssen Sie einer Datenübertragung von Klinikums-SAP in TUMonline zunächst zustimmen. Übertragen werden nur für die Zuordnung in TUMonline zwingend notwendige Daten:

Sichtbare Daten:

- Vorname
- Nachname
- Titel

Nicht sichtbare Daten:

- Geschlecht
- Geburtsname (um bei Namenswechsel nach Heirat Personen weiterführen zu können)
- Geburtsdatum und Geburtsort (zur Erkennung von Doubletten)
- Personalnummer
- Kostenstelle / Organisationseinheit (für die Zuordnung zum richtigen Lehrstuhl)
- Betriebliche Funktion / Wissenschaftler ja/nein (zur Festlegung der Rechte in TUMonline)
- Beschäftigungsbeginn und -ende

Das Informationsschreiben sowie die Einverständniserklärung zur Datenübertragung haben Sie entweder per (Haus-) Post oder mit Ihren Einstellungsunterlagen erhalten. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte direkt an die Personalabteilung Ansprechpartner Herr Linneweh. Wählen Sie dort im Dokumentenverzeichnis die Personalabteilung (MPA) aus. Sie finden die Einverständniserklärung und alle weiteren Hinweise im Dokument MPA\_FB\_TUM-online\_120724.

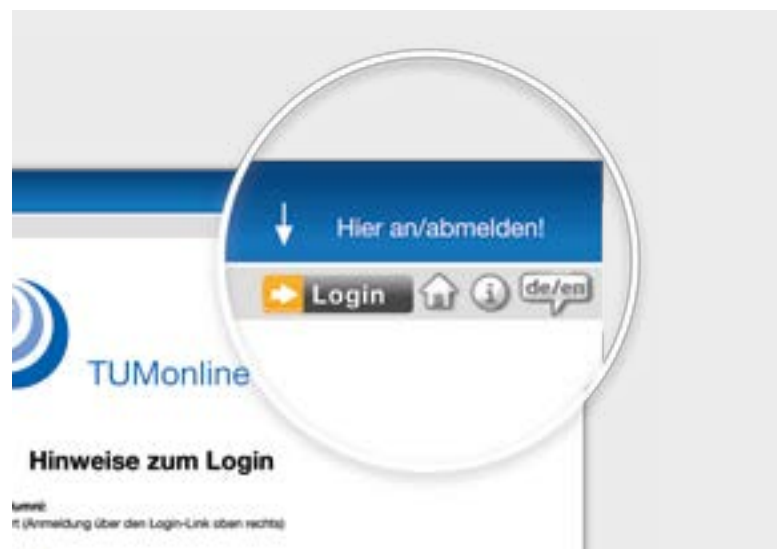
### PIN-Code anfordern

Um Ihr Konto zu aktivieren, benötigen Sie einen PIN-Code. Diesen erhalten Sie **nicht automatisch** nach Abgabe der Einverständniserklärung, sondern müssen ihn separat beim TUMonline Beauftragten der Fakultät Medizin anfordern. Schicken Sie hierzu eine E-Mail an **support@meditum.de** Ihnen wird schnellstmöglich ein PIN-Code zur Aktivierung des Accounts zugestellt.

**Hinweis:** Sie haben bereits Ihr Einverständnis gegeben, Ihr Konto aber noch nicht aktiviert? Schicken Sie bitte ebenfalls eine E-Mail an **support@meditum.de**.

### Wie funktioniert der Erst-Login bzw. Einlösen des PIN-Codes

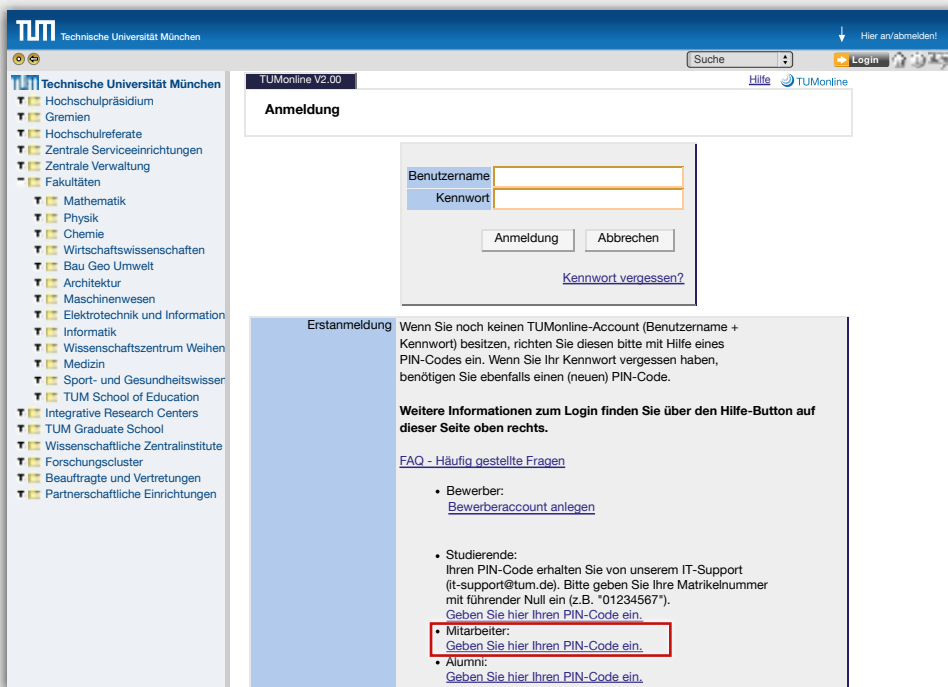
- Mit dem PIN-Code loggen Sie sich einmalig ein. Klicken Sie dazu auf der TUMonline-Startseite ([www.campus.tum.de](http://www.campus.tum.de)) auf den **Login-Button oben rechts**:





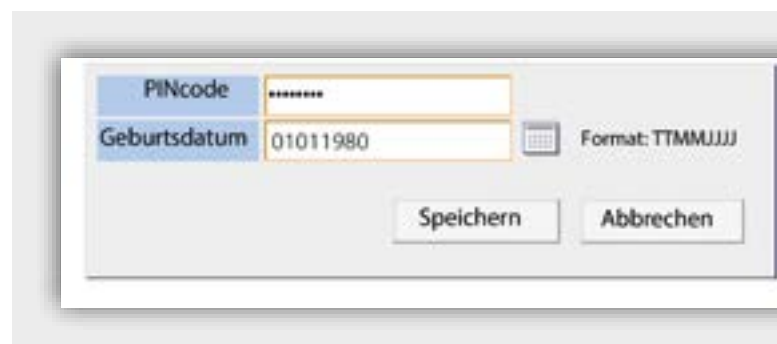


- Klicken Sie anschließend auf den Link „**Mitarbeiter:**  
**Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein**“:



- Im folgenden Feld geben Sie Ihren PIN-Code und Ihr Geburtsdatum ein.
- Sie können sich dann im nächsten Fenster ein eigenes Kennwort wählen.

**Tip:** Ein neues Kennwort setzen können Sie über den Link „**Kennwort ändern**“ in Ihrer persönlichen Visitenkarte.

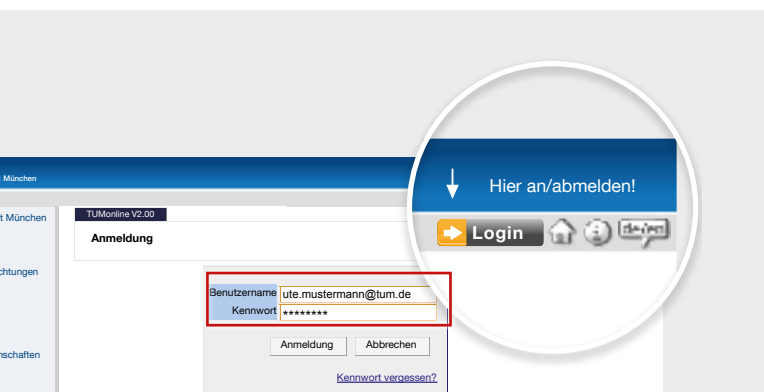




# Benutzerkonto & Login

## 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 Mailadresse(n)** (s. S. 16)
- 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:



## Wie kann ich Benutzername oder Kennwort ändern?

- Ihre als Benutzername nutzbare TUM-Mailadresse können Sie über die Applikation „**E-Mail-Adressen**“ in Ihrer TUMonline-Visitenkarte ändern (vgl. S. 16).
- 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.

## Was mache ich, wenn ich Benutzername oder Kennwort vergessen habe?

Falls Sie Ihr **Kennwort** oder **Ihren Benutzernamen vergessen** haben sollten, wenden Sie sich bitte an den TUMonline-Benutzerverwalter der Fakultät für Medizin unter [support@meditum.de](mailto:support@meditum.de).



## Persönliche Visitenkarte

Durch **Klick auf Ihren Namen** oben rechts gelangen Sie auf Ihre Visitenkarte. Die Visitenkarte ist der Dreh- und Angelpunkt Ihres TUMonline-Kontos. 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.

**Hinweis:** Bitte kontrollieren Sie die automatisch ausgefüllten Informationsfelder und füllen Sie die restlichen sorgfältig aus.

**Hinweis:** Besonders wichtig ist es, dass Sie Ihre E-Mail Adresse korrekt einstellen!

## Name & Postadresse

- Ihr **Name** wird von der Personalabteilung **im Klinikums-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-Mail-Adresse

Die **E-Mail-Adresse** bearbeiten Sie über den Button „**E-Mail-Adressen**“ in Ihrer Visitenkarte (s. S. 16).

The screenshot shows the TUMonline user profile page for Ute Mustermann. The page is titled 'Visitenkarte/Arbeitsplatz'. The main content area displays contact information for 'Frau Mustermann, Ute', including her email address (ute.mustermann@tum.de), homepage (http://www.it.tum.de), telephone number, speaking hours (Mo-Fr 8-12 Uhr), and postal address (TUZEITM IT Management, 80333 München, Arcisstr. 21). A placeholder for a profile picture is shown with the text 'Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden'. The bottom section contains several service links categorized into 'Forschung & Lehre', 'Studium', 'Ressourcen', and 'Dienste'. The 'E-Mail-Adressen' link in the 'Ressourcen' category is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Bearbeitung der E-Mail-Adresse'. The 'Mitarbeiter/in: Ute Mustermann' link at the top right is also highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Link zur eigenen Visitenkarte'. The 'Bearbeitung' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text 'Bearbeitung der Visitenkarte'.

Link zur eigenen Visitenkarte

Bearbeitung der Visitenkarte

Bearbeitung der E-Mail-Adresse



# Benutzerkonto & Login

## Telefon- und Faxnummer

Telefon- und Faxnummer können Sie selbst über den Link „Bearbeitung“ in der Visitenkarte oben rechts eingeben.

## 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.

Technische Universität München

Suche [ ] Login

Hier an/abmelden

Mustermann Ute

Visitenkarte - Bearbeitung

Auswahl [Detailsansicht](#) [Bearbeitung](#)

TUM Emailadresse ute.mustermann@tum.de  
(Spamfilter-Option finden Sie unter [Dienste](#))

Homepage [www.itsz.tum.de](#)

Telefon TUM: +49 (89) 289 - 26854

Telefon extern [ ]

Mobil [ ]

Fax [ ]

Postadressen  TUZEITM 80333 München, Arcisstr. 21  
 TUZEITM 80333 München, Karlstraße 45-47/V

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

[Bearbeiten](#)

Klicken Sie in der Maske bei „Dienort“ auf „**Bearbeiten**“ und geben Sie unter „sonstige Adresse“ Ihre Adresse an:

Adressen

keine Angabe

TUM-Adresse

sonstige Adresse

Land/Staat Deutschland

PLZ/Ort Suche 81675 [1 Treffer ...](#)

PLZ/Ort 81675 München (München, Landeshauptstadt)

Straße/Hausnummer Ismaninger Straße 22

[Speichern](#) [Abbrechen](#)



## 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.

## Einstellung für Suchmaschinen

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

The screenshot shows a user profile settings page with the following sections:

- 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
<a href="#">LV-Bookmarks</a>	<a href="#">Beitragsstatus</a> <a href="#">Bewerbungen</a>	<a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a> <a href="#">Benutzungsrichtlinien</a> <a href="#">Terminkalender</a> <a href="#">Funktionen</a> <a href="#">persönliche Einstellungen</a> <a href="#">Anmelde-Log</a> <a href="#">E-Mail-Adressen</a>	<a href="#">TUMcard Passfoto upload</a> <a href="#">Software</a> <a href="#">Kennwort ändern</a> <a href="#">TUM Mailbox (Exchange)</a> <a href="#">Webdisk (NAS)</a>

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.

## Anzeige von Links im Applikationenmenü

Über den Punkt „**Icons**“ haben Sie die Möglichkeit, die Links im Applikationenmenü alphabetisch oder nach Themen zu sortieren.

## 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.

**Tip:** 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.

## 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
<a href="#">LV-Bookmarks</a>	<a href="#">Beitragsstatus</a> <a href="#">Bewerbungen</a>	<a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a> <a href="#">Benutzungsrichtlinien</a> <a href="#">Terminkalender</a> <a href="#">Funktionen</a> <a href="#">persönliche Einstellungen</a> <a href="#">Anmelde-Log</a> <a href="#">E-Mail-Adressen</a>	<a href="#">TUMcard Passfoto upload</a> <a href="#">Software</a> <a href="#">Kennwort ändern</a> <a href="#">TUM Mailbox (Exchange)</a> <a href="#">Webdisk (NAS)</a>

- 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. ute.mustermann@tum.de).
- Ihren Vornamen können Sie im linken Feld unter „**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

ute      .mustermann      @tum.de

Momentane Adressen

2336954185124A4F@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. 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.

**Tip:** Als Weiterleitungsadresse können Sie beispielsweise Ihre Dienstadresse (LRZ, Institut, o. ä.) verwenden.

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

Unter „**Absender-Adresse**“ können Sie Ihre Haupt-E-Mail-Adresse auswählen (Name oder TUM-Kennung):

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 (wenn Sie eine eingetragen 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: Ute Mustermann

Adresse: Ute Mustermann (ute.mustermann@tum.de)

weitere Einstellungen

Quota: 2048 MB



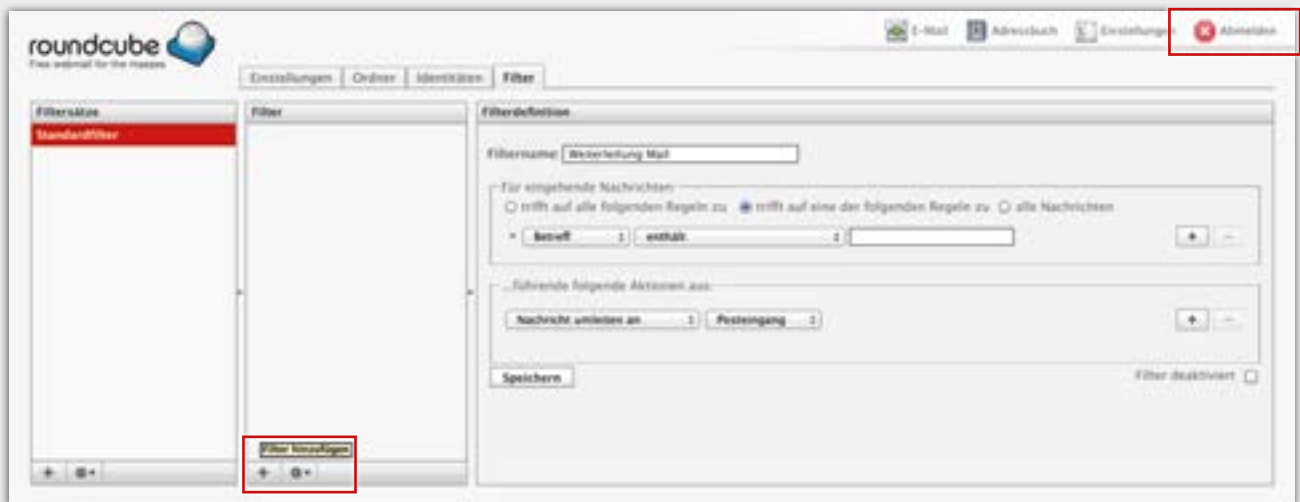
# E-Mail & persönlicher Speicher

## Weiterleitung einer Dienstadresse

Sie können auch eine Weiterleitung einer E-Mail-Adresse auf Ihre TUM Mailadresse vornehmen. Nutzen Sie dazu die Einstellungen des jeweiligen Anbieters.

Möchten Sie beispielsweise eine Weiterleitung Ihrer LRZ-Kennung einstellen, so gehen Sie wie folgt vor: Rufen Sie die Seite <https://roundcube.lrz.de> auf. Gehen Sie oben rechts auf Einstellungen und wählen Sie den Reiter „Filter“. Legen Sie einen neuen Filter mit „+“ an. Benennen Sie diesen und legen Sie fest, wann der Filter eingesetzt werden soll. Bei einer Weiterleitung markieren Sie „alle Nachrichten“. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „Nachricht umleiten an“ und geben Sie Ihre @tum.de Adresse an.

**Wichtig:** Testen Sie die Weiterleitung!



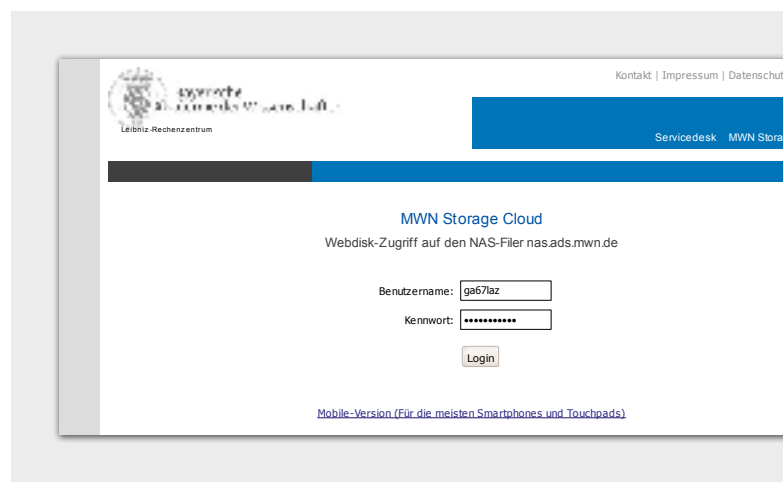


## Zugriff auf den persönlichen Speicher (NAS)

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 haben zwei Möglichkeiten, auf den persönlichen Speicher zuzugreifen:
  - Im Münchner Wissenschaftsnetz über den Pfad **\\nas.ads.mwn.de\<TUM-Kennung>** (z. B. \\nas.ads.mwn.de\ga67laz)
  - mit dem Browser über Webdisk (**<https://webdisk.ads.mwn.de>**)
- 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>**.

- 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:



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)**“:

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<a href="#">LV-Bookmarks</a>	<a href="#">Beitragsstatus</a> <a href="#">Bewerbungen</a>	<a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a> <a href="#">Benutzungsrichtlinien</a> <a href="#">Terminkalender</a> <a href="#">Funktionen</a> <a href="#">persönliche Einstellungen</a> <a href="#">Anmelde-Log</a> <a href="#">E-Mail-Adressen</a>	<a href="#">TUMcard Passfoto upload</a> <a href="#">Software</a> <a href="#">Kennwort ändern</a> <a href="#">TUM Mailbox (Exchange)</a> <a href="#">Webdisk (NAS)</a>



# Funktionen

## 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** (Fakultät für Medizin unter support@meditum.de).

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
<a href="#">Modulhandbuch</a> <a href="#">Lehrveranstaltungen</a> <a href="#">Prüfungstermine</a> <a href="#">Studienangebot</a>	<a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a> <a href="#">Personen</a> <a href="#">Funktionen</a>	<a href="#">Ressourcenbelegung</a> <a href="#">Suche freie Ressource</a>



## 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. S. 22) oder auf Ihrer persönlichen Visitenkarte über den Link zu Ihrer Einrichtung im Abschnitt „Postadresse“ (S. 11)
- 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](mailto: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, Karistraße 45-47(2906)/V, Raum 2906.05.011

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<ul style="list-style-type: none"> <li>LV-Bookmarks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beitragsstatus</li> <li>Bewerbungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personen &amp; Zuständigkeiten</li> <li>Benutzungsrichtlinien</li> <li>Terminkalender</li> <li>Funktionen</li> <li>persönliche Einstellungen</li> <li>Anmelde-Log</li> <li>E-Mail-Adressen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TUMcard Passfoto upload</li> <li>Software</li> <li>Kennwort ändern</li> <li>TUM Mailbox (Exchange)</li> <li>Webdisk (NAS)</li> </ul>

Zugriff auf Applikationen

### Visitenkarte ihrer Organisation/Einrichtung

**IT Management**

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

Forschung & Lehre	Ressourcen	Dienste
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Modulhandbuch</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a></li> <li><a href="#">Personen</a></li> <li><a href="#">Funktionen</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ressourcenbelegung</a></li> <li><a href="#">Suche freie Ressource</a></li> </ul>

Zugriff auf Applikationen



# 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.

Suche

Suche Bedienstete

Suchbegriff: ENGELS

Person	Telefon	E-Mail	Organisation
1 <a href="#">Engels, Karin</a>	TUM - 14534		Lehrstuhl für Umformtechnik und Gießereiwesen (Prof. Volk)
2 <a href="#">Engels, Laura</a>	-		Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
3 <a href="#">Engels, Manuela, Dipl.-Inf. (Univ.)</a>	TUM - 16436		Lehrstuhl für Automatisierung und Informationssysteme (Prof. Vogel-Heuser)
4 <a href="#">Engels, Nina, Dr.med.</a>	-		Institut für Radiologie
5 <a href="#">Engels, Thomas</a>	TUM - 16262		Rechnerbetriebsgruppe Mathematik und Informatik (RGG)
6 <a href="#">Engelsberger, Elisabeth</a>	-		
7 <a href="#">Engelsmann, Daniel, Dipl.-Ing. (Univ.)</a>	TUM - 24143		Lehrstuhl für Verbrennungskraftmaschinen (Prof. Wichtmeister)

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



# Zusatzinformationen für Dozierende

## Lehrexport

**Veranstaltungen für den Lehrexport** müssen Sie in TUMonline und nicht in mediTUM anlegen. Ein Lehrexport liegt dann vor, wenn die Veranstaltung Studierenden einer anderen Fakultät zugänglich sowie inhaltlich und konzeptionell speziell auf die Bedürfnisse Studierender ohne medizinische Kenntnisse abgestimmt ist.

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

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<a href="#">LV-Erhebung</a> <a href="#">Lehrveranstaltungen</a> <a href="#">Modulhandbuch</a> <a href="#">Prüfungstermine</a> <a href="#">Studienangebot</a>	<a href="#">Anerkennung / Zeugnisnachtrag</a>	<a href="#">Funktionen</a> <a href="#">Personen</a> <a href="#">Personen &amp; Zuständigkeiten</a>	<a href="#">Ressourcenbelegung</a> <a href="#">Suche freie Ressource</a> <a href="#">TUM Utilities</a>

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**“).

In jedem Institut gibt es einen TUMonline-Beauftragten, der die Rechte hat Veranstaltungen anzulegen. Sie finden Ihren Ansprechpartner, auf Ihrer Institutsseite unter „Funktionen“. Diese Person legt i. d. R. die Veranstaltungen an.

**Wichtiger Hinweis:** Das Campus Management System der Fakultät Medizin ist das Portal mediTUM ([www.meditum.de](http://www.meditum.de)). Die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltung etc. findet nach wie vor auf dieser Plattform statt.

erhalten Sie auch die notwendigen **Berechtigungen zur Verwaltung der Lehrveranstaltungen Ihrer Organisation** in TUMonline.

Ist die Lehrveranstaltung eingepflegt, wird Sie an den TUMonline-Beauftragte der Fakultät für Medizin gemeldet. Dieser setzt die Veranstaltung im Anschluss gültig, d. h. sie ist auf TUMonline für alle sichtbar geschaltet.

**Hinweis:** In TUMonline können Sie keine Räume der Fakultät Medizin reservieren. Nutzen Sie hierzu den üblichen Weg (für die Hörsäle: [dekanat.medizin@lrz.tum.de](mailto:dekanat.medizin@lrz.tum.de); für das LUTZ: [support@meditum.de](mailto:support@meditum.de)).

Beachten Sie für das Anlegen und Verwalten von Lehrveranstaltungen bitte die allgemeinen Anleitungen für TUMonline ([www.it.tum.de/tumonline](http://www.it.tum.de/tumonline)).





## Moodle

**Zusätzliche Funktionen zur Dokumentenablage**, wie z. B. für sehr viele einzelne Dateien oder die Integration von Multimedia-Inhalten (Video, Audio, Flash, etc.) bietet **Moodle (www.moodle.tum.de)**, die **zentrale Lernplattform der TUM**.

Mit Moodle haben Sie über mediTUM hinaus vielfältige Möglichkeiten, z. B. die Nutzung von Nachrichtenbereichen, Hausaufgabenabgabe, Online-Aufgabenbearbeitung, eTest, Chat, Diskussionsforen, Wiki u.v.m.

The screenshot shows the Moodle website for TU München. The header includes the TUM logo and navigation links like 'Moodle an der TUM', 'Hilfe & Support', 'Angebote', and 'Medienzentrum'. The main content area features a large heading 'Online-Lernen einfach, schnell & überall' and a sub-heading 'Moodle ist die zentrale Lernplattform der TU München...'. Below this, there are two columns of text and images: 'STUDENT:IN UND NEU BEI MOODLET' with a photo of a woman, and 'DOZENT:IN UND NEU BEI MOODLET?' with a photo of a man. A 'Moodle News' section is visible at the bottom.

Damit eine LV aus mediTUM auch in Moodle erscheint und von Dozierenden und Studierenden genutzt werden kann, muss zur LV in mediTUM die Funktion „Moodle-Kurs“ aktiviert sein.

## Beauftragter der Fakultät Medizin

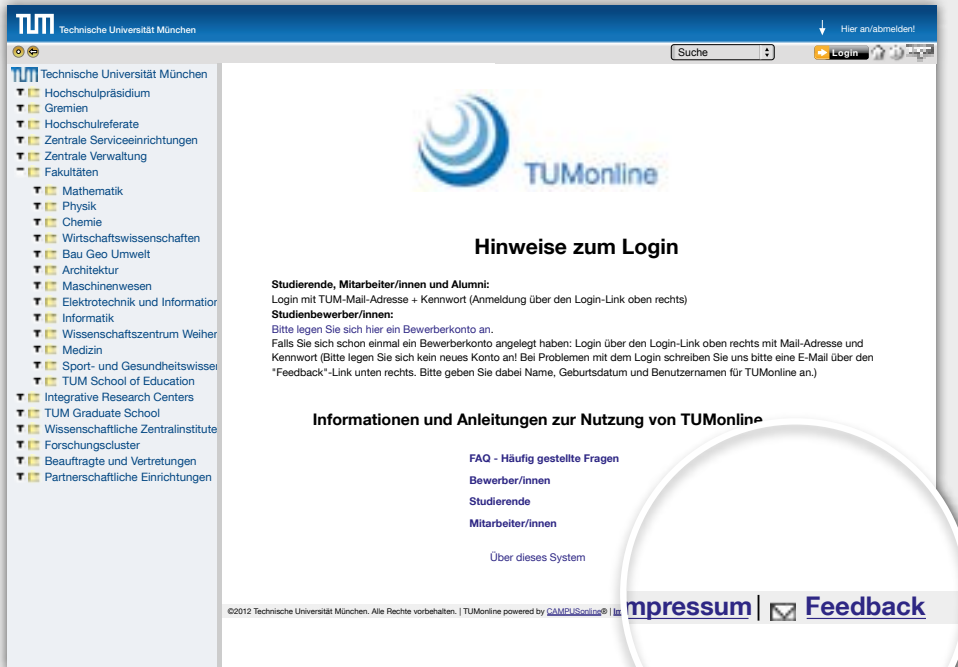
Bei Fragen und Problemen rund um die Administration Ihres Accounts wenden Sie sich an den TUMonline Beauftragten der Fakultät für Medizin: [support@meditum.de](mailto:support@meditum.de)

## Beauftragter Ihres Institutes

Den TUMonline-Beauftragten Ihres Institutes finden Sie auf der Institutsseite in TUMonline unter „Funktionen“.

## IT-Support

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



The screenshot shows the TUMonline interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Hochschulpräsidium', 'Fakultäten', and 'Partnerschaftliche Einrichtungen'. The main content area is titled 'Hinweise zum Login' and provides instructions for students, employees, and applicants. Below this, there are links for 'Informationen und Anleitungen zur Nutzung von TUMonline', including 'FAQ - Häufig gestellte Fragen', 'Bewerber/innen', 'Studierende', and 'Mitarbeiter/innen'. At the bottom right, there is a 'Feedback' link with an envelope icon. A large white circle highlights the 'Feedback' link.

**Hinweise zum Login**

**Studierende, Mitarbeiter/innen und Alumni:**  
Login mit TUM-Mail-Adresse + Kennwort (Anmeldung über den Login-Link oben rechts)

**Studienbewerber/innen:**  
Bitte legen Sie sich [hier](#) ein Bewerberkonto an.  
Falls Sie sich schon einmal ein Bewerberkonto angelegt haben: Login über den Login-Link oben rechts mit Mail-Adresse und Kennwort (Bitte legen Sie sich kein neues Konto an! Bei Problemen mit dem Login schreiben Sie uns bitte eine E-Mail über den \*Feedback\*-Link unten rechts. Bitte geben Sie dabei Name, Geburtsdatum und Benutzernamen für TUMonline an)

**Informationen und Anleitungen zur Nutzung von TUMonline**

- [FAQ - Häufig gestellte Fragen](#)
- [Bewerber/innen](#)
- [Studierende](#)
- [Mitarbeiter/innen](#)
- [Über dieses System](#)

©2012 Technische Universität München. Alle Rechte vorbehalten. | TUMonline powered by [CAMPUSOnline®](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)



## Online-Hilfe

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

**Mitarbeiter/in:**  
**Ute Mustermann**

Logout

Hilfe TUMonline

### Hinweise zum Login

**Studierende, Mitarbeiter/innen und Alumni:**  
Login mit TUM-Mail-Adresse + Kennwort (Anmeldung über den Login-Link oben rechts)

**Studienbewerber/innen:**  
Bitte legen Sie sich hier ein Bewerberkonto an.  
Falls Sie sich schon einmal ein Bewerberkonto angelegt haben: Login über den Login-Link oben rechts mit Mail-Adresse und Kennwort (Bitte legen Sie sich kein neues Konto an! Bei Problemen mit dem Login schreiben Sie uns bitte eine E-Mail über den \*Feedback\*-Link unten rechts. Bitte geben Sie dabei Name, Geburtsdatum und Benutzernamen für TUMonline an.)

## 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 Projektseiten:  
[www.it.tum.de/tumonline](http://www.it.tum.de/tumonline)

# Impressum

## **TUM MeDiCAL**

Fakultät für Medizin der  
Technischen Universität München  
Ismaninger Str. 22, 81675 München  
Telefon 089 4140 4022  
Fax 089 4140 4935  
[support@meditum.de](mailto:support@meditum.de)

## **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](mailto:medienzentrum@tum.de)

Stand: Januar 2015