

# MYSTUDY

## INFORMATIONEN FÜR LEHRENDE

---

# INHALT

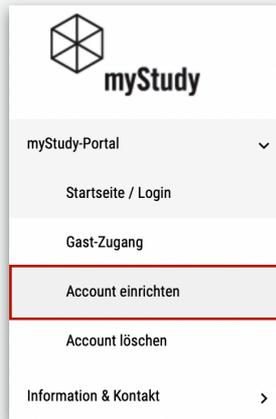
myStudy-Account	3
Responsives Design	3
Status & Support	4
Dashboard & Startseite	4
Navigation & Orientierung	5
Stundenplan & Kalender	5
Sprechstunden	6
Veranstaltung	6
Veranstaltung: Informationen	7
Veranstaltung: Onlinelehre	7
Veranstaltung: Seminarplan	8
Veranstaltung: Material – Bereitstellen & Schützen	8
Veranstaltung: Material – Uploads von Studierenden	9
Veranstaltung: Literatur	9
Veranstaltung: Mitteilungen	10
Veranstaltung: Forum	10
Veranstaltung: Gruppen	11
Veranstaltung: Anmeldung	11
Kontakt zum myStudy-Support	12

## myStudy-Account

In naher Zukunft werden Sie sich direkt mit Ihrem Leuphana-Account bei myStudy einloggen können. Bis dahin benötigen Sie einen separaten myStudy-Account.

Einen myStudy-Account als Lehrende\*r generieren Sie sich selbstständig auf der Startseite [mystudy.leuphana.de](https://mystudy.leuphana.de) unter dem Navigationspunkt „Account einrichten“. Benutzer\*innenname und Passwort sind frei wählbar.

Die Nutzungsordnung muss von Ihnen akzeptiert werden. Sie finden sie auch auf der myStudy-Startseite unter „Informationen und Kontakt“ sowie nach dem Login unter „Service“.



Benutzer\*innenname und Passwort sind frei wählbar

„Lehrende/r“ auswählen

Nutzungsordnung bestätigen

### Nutzungsordnung

#### §1 Zweck der Anwendung myStudy

myStudy (<https://mystudy.leuphana.de>) ist ein zentraler internetbasierter Dienst der Leuphana Universität Lüneburg. Er dient zur:

- Erfassung, Planung und Darstellung des Vorlesungsverzeichnisses,
- Raum- und Terminplanung von Veranstaltungen und Lehrveranstaltungen,
- Organisation und Unterstützung der Präsenzlehre durch die Bereitstellung von Informations-, Kommunikations-, Distributions- und Anmeldefunktionalitäten

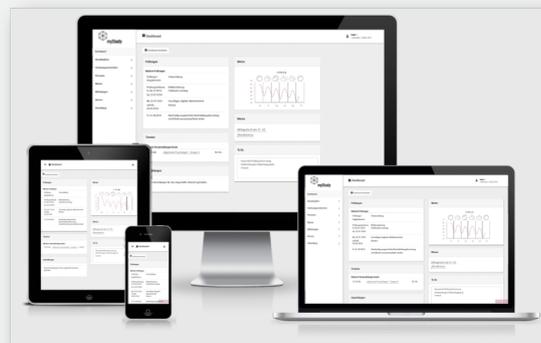
#### §2 Gültigkeit dieser Nutzungsordnung

## Responsives Design

Das responsive Design passt sich an die Größe Ihres Bildschirms an.

Auf kleineren Bildschirmen wird u. a. die Seitennavigation ausgeblendet und kann durch einen Klick/Tipp auf das sog. Hamburger-Symbol wieder eingeblendet werden.

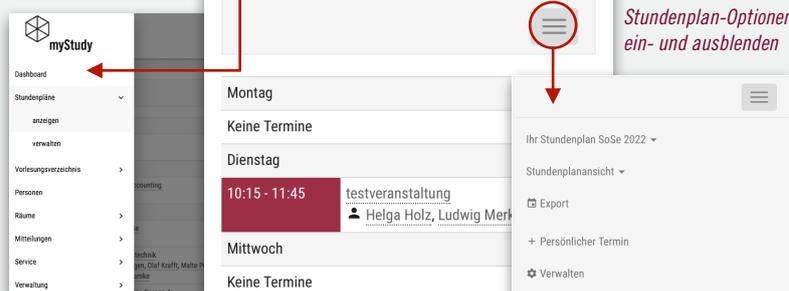
Auch andere Elemente werden kompakter dargestellt oder ausgeblendet. Bspw. können die Stundenplan-Optionen über ein Hamburger-Symbol ein- und ausgeblendet werden.



Seitennavigation ein- und ausblenden

Stundenplan anzeigen  
Ihr Stundenplan SoSe 2022

Stundenplan-Optionen ein- und ausblenden



## Status & Support

Ein Blick auf Ihren Benutzer\*innennamen (oben rechts) bzw. ein Klick auf Ihr Benutzer\*innen-Icon informiert Sie über Ihr aktives Semester/Ihre aktuelle Rolle.

Einen Wechsel zwischen den Semestern bzw. Rollen leiten Sie mit einem Klick auf den Benutzer\*innennamen bzw. das -Icon ein. Das Logout erfolgt ebenfalls hier.

Kontaktmöglichkeiten bei Problemen und ein FAQ finden Sie unter „Hilfe“ > „Kontakte und FAQ“ sowie in der rechten unteren Ecke unter „GET SUPPORT“.

The screenshot shows the user profile menu for 'lumerker' in the role of 'Lehrende/r' for 'SoSe 2022'. The menu includes options for 'Dashboard', 'Lehrende/r', 'SoSe 2022', 'Sommersemester 2022', and 'Wintersemester 2021/2022'. At the bottom, there are buttons for 'DE | EN' and 'GET SUPPORT!'. A red arrow points from the 'GET SUPPORT!' button to a notification bar at the bottom of the page containing 'Kontakte & FAQ' and 'Bug Report'.

*Benutzer\*innennamen*  
*Aktuelle Rolle | aktives Semester*

*Benutzer\*innen-Icon*

*Aktuelle Rolle*

*Aktives Semester*

*Auf das aktive Semester und dann auf eine Semesterbezeichnung klicken, um das Semester zu wechseln*

*Auf „GET SUPPORT!“ klicken, um Kontakt mit dem myStudy-Support aufzunehmen*

## Dashboard & Startseite

Auf dem Dashboard können Sie sog. Widgets nach Ihren Bedürfnissen arrangieren, ein- oder ausblenden. Klicken Sie auf „Dashboard bearbeiten“, um eine Übersicht der verfügbaren Widgets zu sehen und Ihr Dashboard anzupassen.

In den meisten myStudy-Rollen ist das Dashboard als Startseite eingebunden. Wenn Sie eine andere Seite als persönliche Startseite nutzen möchten, z. B. Ihren Stundenplan, können Sie diese unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ > „Einstellungen“ festlegen.

The screenshot shows the myStudy dashboard for 'lumerker' in the role of 'Lehrende/r' for 'SoSe 2022'. The dashboard includes a 'Dashboard bearbeiten' button, a 'Gebrauchsanweisung' (Usage Instructions) section, an 'Übersicht' (Overview) section, and a 'Wetter' (Weather) section for Lüneburg. The 'Gebrauchsanweisung' section contains a list of instructions for customizing the dashboard.

**Gebrauchsanweisung**

**Willkommen im Dashboard!**  
Dieses Dashboard können Sie sich nach Ihren eigenen Bedürfnissen zusammenstellen.  
Das Dashboard besteht aus eigenständigen Widgets, die Sie hinzufügen oder löschen und nach Bedarf auf dem Bildschirm anordnen können.

- Um das Dashboard zu verändern wählen Sie oben auf der Seite Dashboard bearbeiten.
- Dann erscheinen in der Titelzeile jedes Widgets folgende Symbole:
  - Mit diesem Symbol können Sie ein Widget auf eine andere Position ziehen.
  - Hier befinden sich Einstellungsmöglichkeiten für das jeweilige Widget.
  - Hiermit löschen Sie ein Widget.
- Möchten Sie ein neues Widget hinzufügen, klicken Sie oben auf der Seite auf Neues Widget hinzufügen.
- Ihre neuen Einstellungen werden gesichert wenn Sie auf „Änderungen sichern“ klicken.

Sie können diese Gebrauchsanweisung aus Ihrem Dashboard löschen und bei Bedarf jeder Zeit wieder anzeigen lassen.

**Übersicht**

Sie haben keine Veranstaltungen erfasst.  
Sie sind in 1 Veranstaltungen als Lehrperson angegeben.  
Sie haben in keiner Veranstaltung außerordentliche Bearbeitungsrechte.  
Sie haben keine Prüfungen erfasst.  
Sie sind in keiner Prüfung als Prüfende\*r angegeben.  
Sie sind in keiner Wiederholungsprüfung als Prüfende\*r angegeben.  
Sie haben Bearbeitungsrechte für kein Studienmodul.

**Wetter**

Lüneburg

°C  
19  
15  
11  
8

## Navigation & Orientierung

Die Navigationsleiste befindet sich am linken Rand. Bei kleineren Bildschirmen wird sie durch das responsive Design (s. o.) hinter dem Hamburger-Symbol versteckt.

Die Kopfzeile über dem Content-Bereich bezeichnet den Inhalt der Seite und enthält in manchen Fällen eine weitere Navigationsebene.

Klicken Sie im Content-Bereich auf den Namen einer Veranstaltung, Person, Prüfung etc., um zu dem jeweiligen Element zu wechseln oder Informationen zu erhalten bzw. bearbeiten zu können.

The screenshot shows the myStudy interface with two main areas highlighted:

- Navigationsleiste** (Navigation bar): Located on the left side, containing links like Dashboard, Stundenpläne, and Veranstaltungsverzeichnis.
- Kopfzeile Content-Bereich** (Content header): Located at the top of the main content area, showing the current page title 'Veranstaltungsverzeichnis > Veranstaltungsverzeichnis'.

Below these, a detailed view of a course 'WebPublishing (S)' is shown, with red arrows pointing to specific elements:

- In die Veranstaltung wechseln**: Points to the course title 'WebPublishing (S)'.
- Personenprofil aufrufen**: Points to the instructor's name 'Paul Ferdinand Siegert'.
- Modulbeschreibung**: Points to the module name '42013000 Grundlagen digitaler Medientechnik'.
- Informationen zur Prüfung**: Points to the exam details '7176 Grundlagen digitaler Medientechnik; WebPublishing'.

## Stundenplan & Kalender

Der myStudy-Stundenplan kann in verschiedenen Ansichten genutzt werden:

- Als klassischer Stundenplan mit allen regelmäßigen Terminen des Semesters. Einzeltermine stehen unterhalb des Stundenplans als Liste.
- Als Kalender, in dem auch Einzel- und Sprechstundentermine taggenau dargestellt werden
- In einer Listenansicht

Mittels des ics-Exports können Sie sich die Termine zum Import in einen persönlichen digitalen Kalender (z. B. Apple Kalender, Thunderbird) herunterladen.

The screenshot shows the myStudy interface with the timetable and calendar views. Red arrows point to various features:

- Art der Stundenplanansicht wählen**: Points to the 'Stundenplanansicht' dropdown menu, which offers 'Kalenderansicht', 'Listenansicht', and 'Stundenplanansicht'.
- Informationen zum ics-Export**: Points to the 'Export' button.
- Kalenderansicht auf kleinem Bildschirm**: Points to a mobile view of the calendar.
- Gelb: regelmäßiger persönlicher Termin**: Points to a yellow event block 'Lauftreff' on Monday, 02.07.2018.
- Blau: Sprechstundentermin (nur in Kalenderansicht)**: Points to a blue event block 'Sprechstunde' on Tuesday, 03.07.2018.
- Rot: Lehrveranstaltung**: Points to a red event block 'Einführung in die Psychologie' on Wednesday, 04.07.2018.

## Sprechstunden

Informationen zu Ihrer Sprechstunde bearbeiten Sie unter „Verwaltung“ > „Sprechstunde“. Sie können Sprechstundentermine anlegen, zu denen sich Studierende über Ihr öffentliches myStudy-Profil anmelden können. Soll eine andere Person (z. B. Sekretariatsmitarbeiter\*in) Ihre Sprechstundentermine verwalten, können Sie ihr die entsprechenden Rechte zuweisen.

*Einzelnen Slot löschen*

*Allgemeine Informationen zur Sprechstunde bearbeiten*

*Sprechstundenverwaltung übertragen und löschen*

**Sprechstundentermine hinzufügen**

Titel: Sprechstunde  
 Raum: C 7.209  
 Wiederholung: wöchentlich  
 Datum: 02.07.2018 bis 09.08.2018  
 Uhrzeit:   
 Zeitraster: alle 15 Minuten

– Sollen wiederkehrende Sprechstundentermine angelegt werden, wählen Sie tägliche oder wöchentliche Wiederholung. Legen Sie Anfang und Ende des Zeitraums fest, innerhalb dessen der Termin wiederholt angeboten wird. **Wichtig:** Bei einmaligen Terminen stellen Sie Anfangs- und Enddatum auf den gleichen Tag ein.

– Legen Sie Start- und End-Uhrzeit Ihrer Sprechzeit sowie ein Zeitraster für die Dauer der einzelnen Sprechstunden-Slots fest.

## Veranstaltung

Um in die Veranstaltung zu wechseln, klicken Sie auf den Veranstaltungstitel im Stundenplan, im Vorlesungsverzeichnis oder in der Übersicht Ihres Lehrangebots. Die Veranstaltungsfunktionen sind auf mehreren Reitern verteilt dargestellt. Klicken Sie auf einen Reiter, um die gewünschte Funktion zu bearbeiten. Details finden Sie auf den Folgeseiten dieser Anleitung.

**Dynamische Webseiten mit PHP (Pro)**  
 Paul Ferdinand Siegert

Nächster Termin: Heute um 14:15 Uhr

INFORMATION	ONLINELEHRE	SEMINARPLAN	MATERIAL	LITERATUR	MITTEILUNGEN	FORUM	GRUPPEN	ANMELDUNG
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationen zu Terminen, Räumen, Zuordnungen, Prüfung</li> <li>– Bearbeitung der Inhalte und Ziele</li> <li>– Hinzufügen von Lehrenden und Tutor*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Moodle-Kurs erstellen</li> <li>– Video-Konferenzen mit Zoom einrichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alle Termine darstellen</li> <li>– Thema und Beschreibung der Sitzungen hinzufügen</li> <li>– PDF-Export</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Materialien organisieren und bereitstellen</li> <li>– Passwortschutz aktivieren</li> <li>– Upload für Studierende ermöglichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Literatur aus dem Online-Katalog der Bibliothek</li> <li>– Literaturangaben im Freitextformat</li> <li>– RIS-Dateien bereitstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitteilungen an Studierende schicken</li> <li>– Gruppenkommunikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Forum für Diskussionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gruppen anlegen</li> <li>– Übersicht der Gruppen</li> <li>– Studierende hinzufügen</li> <li>– Excel-Export</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfolgreich Angemeldete und Nachrücker*innen zeigen</li> <li>– Nachmelden von Studierenden</li> <li>– Excel-Export</li> </ul>

## Veranstaltung Informationen

Hier werden die Kerndaten der Veranstaltung wie die Termine, die Modul- und Prüfungszugehörigkeit, das Anmeldeverfahren, zugehörige Personen und die Inhalte angezeigt.

Jederzeit bearbeitbar sind die zugehörigen Personen, die inhaltlichen Angaben sowie die Evaluationsanmeldung. Bitte erfassen Sie aussagekräftige Informationen zu den Inhalten, Zielen, Teilnahmevoraussetzungen und Studienleistungen der Veranstaltung.

Bei dringendem Bedarf zur Änderung weiterer Kerndaten wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat bzw. das Team Komplementärstudium.

## Veranstaltung Onlinelehre

Unter „Moodle Kurs“ erstellen Sie aus myStudy heraus einen Moodle-Kurs. Alle Lehrenden und Tutor\*innen der Veranstaltung erhalten in Moodle die Teacher-Rolle. Alternativ verknüpfen Sie einen bereits bestehenden Kurs.

Über „Videokonferenz erstellen“ erstellen Sie ein Zoom-Meeting für das gesamte Semester. Jedes Meeting muss von Ihnen gestartet werden, damit Studierende teilnehmen können.

Sofern angelegt, sind ein Button zum Moodle-Kurs und die Zugangsdaten zum Zoom-Meeting hier sichtbar.

## Veranstaltung Seminarplan

- Um reguläre Veranstaltungstermine zu ändern, wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat.

Fügen Sie den einzelnen Terminen Ihrer Lehrveranstaltung Themen und eine Beschreibung hinzu. Alternativ importieren Sie den Seminarplan einer anderen Veranstaltung, bspw. aus einem vergangenen Semester.

Geben Sie inoffizielle Termine (z. B. Abgabetermine, Selbstlernphasen) an, die im Seminarplan angezeigt werden sollen.

Für Ihre Unterlagen oder zum Verteilen können Sie eine PDF-Version des Seminarplans herunterladen.

Inoffiziellen Termin hinzufügen

Thema und inhaltliche Beschreibung des Termins bearbeiten

Inoffiziellen Termin löschen

## Veranstaltung Material

### Bereitstellen

Markieren Sie einen Ordner, um dort Dateien und Links bereitzustellen oder neue Unterordner anzulegen.

### Schützen

Schützen Sie Ihr Material mit einem Passwort, um nur angemeldeten Studierenden den Zugriff zu gestatten.

- Unterordner erhalten immer das Passwort ihres übergeordneten Ordners.

Download markierter Ordner/Dateien

Bearbeiten

Ordner erstellen

Link erstellen

Dateien hochladen

### Material mit einem Passwort schützen

Ordner markieren und bearbeiten

Passwort setzen und speichern

Wird das Vorhängeschloss angezeigt, ist das Material nur für erfolgreich angemeldete Studierende sichtbar.

## Veranstaltung Material

### Uploads von Studierenden

Erstellen Sie einen neuen Ordner für die Uploads der Studierenden.

Definieren Sie unter „Freigabe“ die Upload- und Sichtbarkeitsrechte.

„Uploads“:

„Alle“: Studierende können Materialien uploaden

„Sichtbar“:

„Für den/die Bereitstellenden, Lehrende und Tutoren...“: Studierende sehen nur die Dateien, die sie selbst hochgeladen haben

„Für alle“: Alle Studierenden sehen alle hochgeladenen Dateien

### 'Neuer Ordner' bearbeiten

**Name**

**Beschreibung**

**Passwort setzen**

Hinweis: Dieser Ordner wird durch den Ordner 'testveranstaltung' geschützt. Das hier eingegebene Passwort ist unwirksam.

Allen Angemeldeten den Zugriff ohne Passworteingabe erlauben

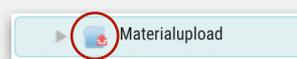
**Freigabe**

Uploads: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung.  
Sichtbar: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung

Uploads: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung  
Sichtbar: Für alle

Uploads: Alle  
Sichtbar: Für den/die BereitstellerIn, Lehrende und Tutoren der Veranstaltung

Uploads: Alle  
Sichtbar: Für alle



Wird der rote Pfeil angezeigt, ist der Ordner für Uploads durch Studierende geöffnet.

## Veranstaltung Literatur

Nach einem Klick auf „Bearbeiten“ können Sie Ihre Literaturliste aus verschiedenen Quellen automatisch oder manuell befüllen. Nicht an der Leuphana vorhandene Literatur können Sie zur Beschaffung vorschlagen.

In einem elektronischen Katalog (LUX oder GBV) verfügbare Schriften werden in der Literaturliste mit einem Symbol hervorgehoben und mit der entsprechenden Katalogseite verknüpft.

**Literatur bearbeiten**

suchen [und]

alle Wörter [ALL]

sortiert nach Relevanz

Suche im Katalog der Leuphana

Ihre Suche...

**Literatur**

Die Geschichte der E-Mail : Erfolg und Krise eines Massenmediums Siegart, Paul Ferdinand \*1964-\*. - Bielefeld : transcript-Verl., 2008.

*In LUX anzeigen*

Just for fun : wie ein Freak die Computerwelt revolutionierte ; [die Biographie des Linux-Erfinders] Torvalds, Linus; Diamond, David. - 3. Aufl., ungekürzte Ausg. - München : Dt. Taschenbuch-Verl., 2003.

*In GBV-Katalog anzeigen*

Whisp, Kennilworthy (2001): Quidditch im Wandel der Zeiten. London: Flourish & Blotts.

*Freitexteintrag ohne Katalogverknüpfung*

## Veranstaltung Mitteilungen

Mitteilungen werden per E-Mail verschickt und stehen zusätzlich in myStudy dauerhaft zur Verfügung.

Wählen Sie die Adressat\*innen aus:

„Alle erfolgreich Angemeldeten“  
Alle Personen, die erfolgreich zur Veranstaltung angemeldet sind

„Alle mit dieser Veranstaltung im Stundenplan“  
Alle Personen mit der Veranstaltung im Stundenplan, unabhängig von der Anmeldung

„Arbeitsgruppen ...“  
Einzelne, mehrere oder alle Studiengruppen (sofern Sie solche gebildet haben – s. u.)

## Veranstaltung Forum

Das Forum ermöglicht die Diskussion der Veranstaltungsthemen mit und zwischen den Studierenden.

Standardmäßig können alle myStudy-Nutzer\*innen das Forum einsehen sowie Threads und Antworten erstellen.

Sie können die Sichtbarkeit auf Studierende und Lehrende Ihrer Veranstaltung beschränken.

Um per E-Mail über neue Threads und Beiträge informiert zu werden, aktivieren Sie die Option „Neueinträge per Email“.

## Veranstaltung Gruppen

Wenn Sie Gruppen erstellen, werden diese als mögliche Adressatinnen der Mitteilungsfunktion (s. o.) angezeigt.

Studierende, die einer Gruppe angehören, können die Mitteilungsfunktion nutzen, um Mitgliedern ihrer eigenen oder anderer Gruppen zu schreiben.

Sie können die Gruppenliste als Excel-Tabelle exportieren.

*Gruppe erstellen sowie Name, Beschreibung und maximale Studierendenzahl festlegen*

**+ Gruppe hinzufügen**

Name	Beschreibung	Teilnehmer
Gruppe 1	Dies ist Gruppe 1.	0/5 noch keine Mitglieder
Gruppe 2		0/5 noch keine Mitglieder

*Gruppeneigenschaften bearbeiten* *Mitglieder anzeigen und bearbeiten* *Gruppe löschen* *Studierende können sich selbst eintragen* *Lehrende\*r/ Tutor\*in weist Studierende zu*

Studierende Gruppe(n) zuweisen

Seminar TeilnehmerInnen (angemeldete) zuweisen **ausblenden**

Nachname, Vorname E-Mail	Semester - Matr.-Nr. Studiengang	Zuweisen
Helgai Z helga.holz@leuphana.de	Incoming students (ohne Abschluss)	0 Gruppen ausgewählt

*Zuzuweisende Gruppe(n) auswählen (Mehrfachwahl möglich)*

## Veranstaltung Anmeldung

Hier finden Sie die aktuelle Teilnehmer\*innen- und Nachrücker\*innenlisten der Veranstaltung. Klicken Sie auf den Titel der jeweiligen Liste, um diese aufzuklappen.

Auf Wunsch können Sie die Teilnehmer\*innenliste als Excel-Tabelle exportieren.

In Ausnahmefällen können Sie die Listen bearbeiten oder Studierende nachmelden. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu bitte an das zuständige Studiendekanat bzw. das Team Komplementärstudium.

**Teilnehmerliste**

**suchen**

▼ **testveranstaltung - Holz - Dienstag 10:15 (1 von max. 0 Teiln.)**

Name / E-Mail	Semester / Matr.Nr. / Studiengang	Zeit	Zuweisen
1 Helgai Z helga.holz@leuphana.de	Incoming students (ohne Abschluss)	12.4.22 15:24:19	

► 0 nicht zugeordnete Studierende (Nachrücker)

*Zwischen Teilnehmer\*innen- und Nachrücker\*innenliste verschieben* *Anmeldung löschen* *Anmeldeprotokoll anzeigen*

► **testveranstaltung - Holz - Dienstag 10:15 (0 von max. 0 Teiln.)**

▼ 1 nicht zugeordnete Studierende (Nachrücker)

Name / E-Mail	Semester / Matr.Nr. / Studiengang	Zeit	Zuweisen
1 Helgai Z helga.holz@leuphana.de	Incoming students (ohne Abschluss)	12.4.22 15:24:19	

## Kontakt zum myStudy-Support **myStudy@leuphana.de**

Bei Fragen steht Ihnen der myStudy-Support gerne zur Verfügung!  
Für eine zeitnahe Unterstützung durch den myStudy Support ist es hilfreich, wenn Sie Ihre Frage, bzw. Ihr Problem möglichst präzise beschreiben, uns notwendige Informationen zu Ihrer Person mitteilen und nach Möglichkeit ein Screenshot mitschicken.

**!** Der myStudy-Support kann nur bei technischen Problemen mit myStudy helfen.  
Weitere Ansprechpersonen finden Sie nach dem Login in myStudy unter „Hilfe“ > „Kontakte und FAQ“.

### **Fragen und Probleme zu Ihren Veranstaltungen und dem Anmeldeverfahren**

Bitte wenden Sie sich an das zuständige Studiendekanat bzw. die jeweiligen Referentinnen der Masterprogramme oder das Team Komplementärstudium.

### **Fragen und Probleme zu Ihren Prüfungen**

Bitte wenden Sie sich an das zuständige Studiendekanat bzw. die jeweiligen Referentinnen der Masterprogramme, das Team Komplementärstudium oder den Prüfungsservice.

### **IT-Probleme**

Bei Problemen mit dem Leuphana-Account (nicht myStudy-Account), E-Mail, WLAN, VPN, Software etc. hilft das Team vom IT-Service telefonisch (1212) oder per E-Mail (it-service@leuphana.de) weiter.

#### IMPRESSUM

Leuphana Universität Lüneburg, Medien- und Informationszentrum (MIZ), Campus Management, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg  
Erstellung und Gestaltung: myStudy-Support | [mystudy@leuphana.de](mailto:mystudy@leuphana.de) | [mystudy.leuphana.de](http://mystudy.leuphana.de) | Version 2.0