

# MYSTUDY-USERGUIDE FÜR GASTHÖRERINNEN & GASTHÖRER

---



**myStudy**

## IHR STATUS (NACH DEM LOGIN: RECHTS OBEN)

---



- Benutzername, Rolle, aktives Semester und Logout
- Klicken Sie auf den Benutzernamen bzw. das Benutzericon, um das Semester zu wechseln oder sich aus myStudy abzumelden.
- Loggen Sie sich immer aus, wenn Sie myStudy verlassen.

## IHR PROFIL & IHRE EINSTELLUNGEN

---

- In den Einstellungen können Sie eine persönliche myStudy-Startseite festlegen und ein neues Passwort setzen. (*Verwaltung > Einstellungen*)
- Spracheinstellungen können in den Einstellungen oder über den Reiter „DE | EN“ (rechte untere Ecke) festgelegt werden.

## HILFESTELLUNG UND KONTAKT

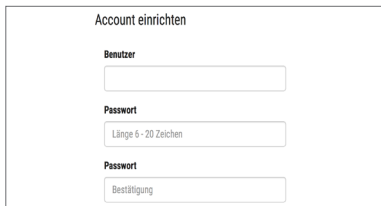
---

- Bei technischen Problemen nutzen Sie bitte den Reiter „GET SUPPORT“ (rechte untere Ecke) oder senden eine E-Mail an [myStudy@leuphana.de](mailto:myStudy@leuphana.de)

# MYSTUDY-ACCOUNT

## ACCOUNT EINRICHTEN

---



The screenshot shows a form titled "Account einrichten". It contains three input fields: "Benutzer" (username), "Passwort" (password), and "Passwort" (confirmation). The password field has a hint "Länge 6 - 20 Zeichen". The confirmation field has a hint "Bestätigung".

- Ihren myStudy-Account richten Sie sich selbständig ein.
- Benutzername und Passwort sind frei wählbar.
- Sie nutzen myStudy als *Gasthörer/in*
- *[Ihr myStudy-Account bleibt erhalten, auch wenn Sie eine neue Matrikelnummer erhalten.]*

## ACCOUNT VERIFIZIEREN

---

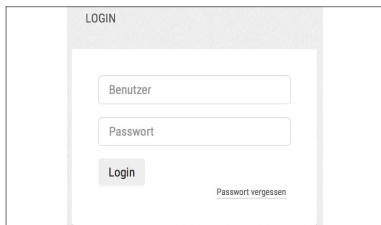


The screenshot shows a form for account verification. It has two input fields: "Email-Adresse" and "Kennwort".

- Ihr myStudy-Account muss verifiziert werden.
- Wechseln Sie hierzu in Ihren persönlichen E-Mail-Account.
- Sie haben eine E-Mail von myStudy erhalten mit weiteren Instruktionen.

## MYSTUDY LOGIN

---



The screenshot shows a login form titled "LOGIN". It contains two input fields: "Benutzer" and "Passwort". Below the fields is a "Login" button and a link for "Passwort vergessen".

- Loggen Sie sich in myStudy ein.
- Benutzername und Passwort (siehe oben)

# RESPONSIVES DESIGN

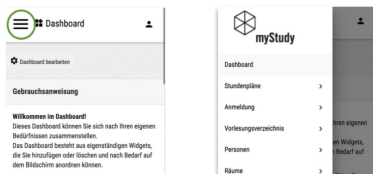
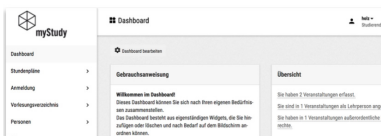
## ANPASSUNG AN BILDSCHIRMGRÖSSE

- Das responsive Benutzerinterface passt sich an die Größe des Bildschirms an.
- Auf kleineren Bildschirmen werden einzelne Elemente ausgeblendet oder neu arrangiert.



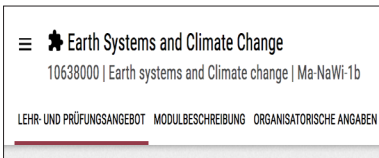
## NAVIGATION

- Die Hauptnavigation befindet sich am linken Bildschirmrand.
- Bei kleineren Bildschirmen wird diese ausgeblendet und kann mit einem Klick auf das sogenannte „Hamburger-Symbol“ wieder eingeblendet werden.





## KOPFZEILE

- Weiterführende oder ausführliche Informationen und Funktionen werden über sogenannte Reiter in der Kopfzeile angeboten.
- Der aktive Reiter ist mit einem roten Unterstrich markiert.




# STUNDENPLAN






## STUNDENPLANANSICHT

	Montag	Dienstag	Mittwoch
8:00	 Elektrische Antriebe [AT] Paolo Mercorelli		
9:00			
10:00		 Kulturtheorien der Moderne Günter Burkart, Wolfgang Knobli	
11:00			

- Stundenpläne: regelmäßige Veranstaltungen sehen Sie im Zeitraster.
- Block- und Einzeltermine werden unterhalb des Stundenplanes dargestellt.
- Klicken Sie auf einen Veranstaltungstitel um in die Veranstaltung zu wechseln.

- Kalenderansicht: alle Termine der aktuellen Woche werden taggenau dargestellt. Veranstaltungen = rot, Sprechstunden = blau, persönliche Termine = gelb
- Druck: zum Ausdrucken verwenden Sie die Druckfunktion ihres Browsers.
- Importieren Sie alle Termine Ihres Stundenplans/Kalenders in Ihren elektronischen Kalender. Klicken Sie für weitere Informationen auf:  Export

## SYMBOLE IM STUNDENPLAN

-  Zum Material der Veranstaltung
-  Neues Material in der Veranstaltung
-  Neue Mitteilung aus der Veranstaltung
-  Webseite der Veranstaltung
-  Sie sind erfolgreich in der Veranstaltung angemeldet

# VERANSTALTUNGSFUNKTIONEN

## IN EINE VERANSTALTUNG WECHSELN

- Klicken Sie auf einen Veranstaltungstitel (Dashboard, Stundenplan, ...).
- In der Veranstaltung werden Informationen und Funktionen über Reiter bereitgestellt.

	Montag	Dienstag	Mittwoch
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			

## INFORMATIONEN

- Termine
- Zuordnung & Prüfung
- Organisatorisches
- Anmeldung
- Personen
- Inhaltliches
- Evaluation

☰ **Sprachstruktur und Spracherwerb (Deu 160) (V)**  
Sarah Jagemann

Nächster Termin: Am 15. Oktober um 12:15 Uhr in Raum C HS 3.

INFORMATIONEN SEMINARPLAN MATERIAL LITERATUR MITTEILUNGEN FORUM GRUPPEN

---

**Termine**

wöchentlich | Montag | 12:15 - 13:45 | 15.10.2018 - 01.02.2019 | C HS 3

## SEMINARPLAN

- Alle Termine der Veranstaltung werden angezeigt.
- Lehrende können Themen und Bemerkungen/Inhalte einpflegen.
- Der Seminarplan kann als PDF heruntergeladen werden.

INFORMATIONEN SEMINARPLAN MATERIAL LITERATUR MITTEILUNGEN FORUM GRUPPEN

[PDF herunterladen](#)

26.10.2018

Einführung in die Lehrveranstaltung  
Vorstellung der Lehrveranstaltung  
Besprechung der grundsätzlichen Frage der Regierungskunst: "Wie regiert man?"  
Kurzer historischer Abriss der Regierungskunst

## MATERIAL HERUNTERLADEN

- Ein Doppelklick auf die Datei startet den Download.
- Um einen Ordner als Zip-Datei herunterzuladen, markieren Sie den Ordner und klicken auf das Download-Icon

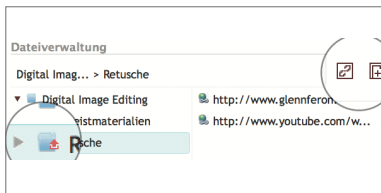
Elementare Geome... > Elementare Geome...



Sortieren nach

Elementare Geometrie (Vorlesung)	Geometrie_2015_Teil_01.pdf	12.04.2015
	Geometrie_2015_Teil_02.pdf	15.04.2015
Elementare Geometrie (Vorlesung)	Geometrie_2015_Teil_03.pdf	03.05.2015
	Geometrie_2015_Teil_04.pdf	08.05.2015

# VERANSTALTUNGSFUNKTIONEN


## MATERIAL HOCHLADEN



- Lehrende können eine Uploadmöglichkeit aktivieren
- Markieren Sie den Ordner.
- Klicken Sie auf  um eine Datei von Ihrer Festplatte hochzuladen.
- Klicken Sie auf  um einen Link bereitzustellen.

## LITERATUR



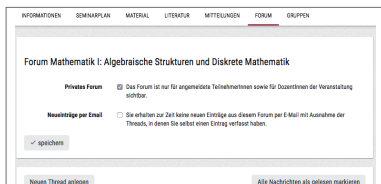
- Literaturangaben können in unterschiedlichen Formaten angezeigt werden.
-  So markierte Bücher finden Sie in der Universitätsbibliothek

## MITTEILUNGEN



- Alle Mitteilungen aus der Veranstaltung werden hier angezeigt.
- Die Zustellung per E-Mail kann deaktiviert werden.

## FORUM

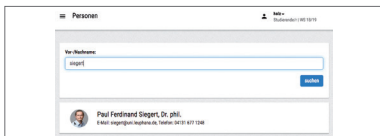


- Beiträge sind standardmäßig nur für angemeldete TeilnehmerInnen sichtbar.
- Für eine neue Diskussion klicken Sie auf „Neuen Thread anlegen“.

# PERSONEN

## PERSONENVERZEICHNIS

- Suchen Sie Lehrende und Mitarbeiter\*innen nach Namen.
- Für detaillierte Personeninformationen klicken Sie im Suchergebnis auf den Namen .



## PERSONENINFORMATIONEN

- Allgemeine Angaben wie Kontakt, Büro, Kurz-CV, Foto.
- Alle angebotenen Lehrveranstaltungen und Prüfungen des gewählten Semesters.



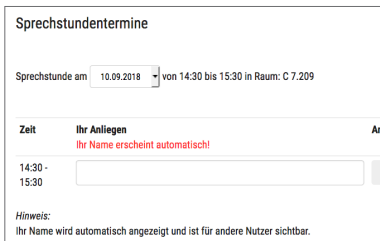
## SPRECHSTUNDEN

- Allgemeine Informationen zu Sprechstunden
- Konkrete Sprechstundentermine



## SPRECHSTUNDENANMELDUNG

- Verwaltet die Person Sprechstunden in myStudy, können Sie sich hier anmelden.
- Eine Übersicht Ihrer Sprechstundentermine finden Sie unter *Anmeldung > Sprechstunden*.
- Sprechstundentermine werden blau in der Kalenderansicht des Stundenplans angezeigt.





Leuphana Universität Lüneburg | Universitätsallee 1 | 21335 Lüneburg

Medien- und Informationszentrum | Campusmanagement | Campus Gebäude 7  
Fon: +49.4131.677-1208 | E-Mail: [mystudy@leuphana.de](mailto:mystudy@leuphana.de) | Web: <https://mystudy.leuphana.de>