

MYSTUDY-USERGUIDE FÜR LEHRENDE



LEUPHANA
Medien- und Informationszentrum

INHALT

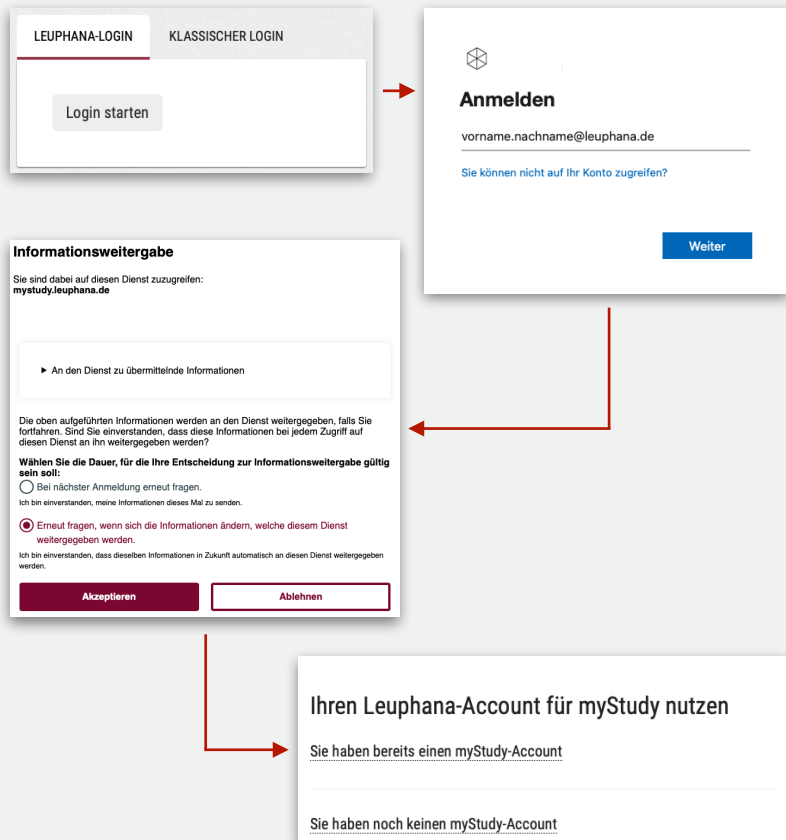
myStudy einrichten	3
Responsives Design	3
Status & Support	4
Dashboard & Startseite	4
Navigation & Orientierung	5
Stundenplan & Kalender	5
Sprechstunden	6
Veranstaltung	6
Veranstaltung: Informationen	7
Veranstaltung: Onlinelehre	7
Veranstaltung: Seminarplan	8
Veranstaltung: Material – Bereitstellen & 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 einrichten

Klicken Sie auf der myStudy-Startseite auf den Button „Login starten“ und geben Sie Ihre Leuphana-E-Mail-Adresse und Ihr Cloud-Passwort ein. Sofern Sie nicht explizit ein Cloud-Passwort gesetzt haben, ist dieses mit dem Passwort Ihres Leuphana-Accounts identisch.

Akzeptieren Sie anschließend die Weitergabe Ihrer Leuphana-Account-Informationen an myStudy.

Falls Sie sich das erste Mal einloggen oder bereits einen myStudy-Account haben, aber bisher den klassischen Login genutzt haben, führt Sie das System durch den Prozess zur Accounterstellung bzw. -verknüpfung.

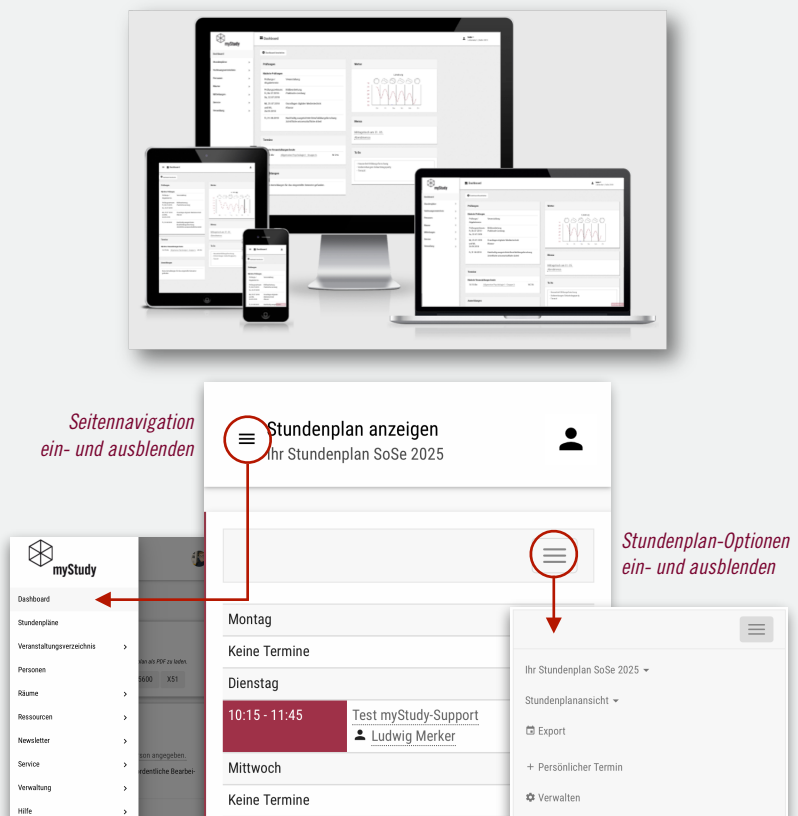


Responsives Design

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.



Status & Support

Ein Blick auf Ihren Namen (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 Ihren Namen bzw. das -Icon ein. Der 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 and support area. Red arrows point to specific elements with labels:

- Ihr Name**: Points to the user name "Ludwig Merker".
- Aktuelle Rolle | aktives Semester**: Points to the role and semester "Lehrende/r | SoSe 2025".
- Benutzer*innen-Icon**: Points to the user icon.
- Aktuelle Rolle**: Points to the role dropdown "Lehrende/r".
- Aktives Semester**: Points to the semester dropdown "SoSe 2025".
- Auf „GET SUPPORT“ klicken, um Kontakt mit dem myStudy-Support aufzunehmen**: Points to the "GET SUPPORT!" button.

At the bottom, there is a "Kontakte & FAQ" button and a "Bug Report" button.

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. A "Gebrauchsanweisung" (Usage Guide) widget is expanded, providing instructions on how to use the dashboard. The guide includes:

- Willkommen im Dashboard!**: A brief introduction to the dashboard's purpose.
- 1. Um das Dashboard zu verändern wählen Sie oben auf der Seite Dashboard bearbeiten.**: A button to edit the dashboard is shown.
- 2. Dann erscheinen in der Titelleiste jedes Widgets folgende Symbole:**: A list of icons and their functions:
 - Icon: A plus sign in a circle. Description: "Mit diesem Symbol können Sie ein Widget auf eine andere Position ziehen."
 - Icon: A gear. Description: "Hier befinden sich Einstellungsmöglichkeiten für das jeweilige Widget."
 - Icon: A trash can. Description: "Hiermit löschen Sie ein Widget."
- 3. Möchten Sie ein neues Widget hinzufügen, klicken Sie oben auf der Seite auf Neues Widget hinzufügen.**
- 4. Ihre neuen Einstellungen werden gesichert wenn Sie auf 'Änderungen sichern' klicken.**

At the bottom of the guide, it says: "Sie können diese Gebrauchsanweisung aus Ihrem Dashboard löschen und bei Bedarf jeder Zeit wieder anzeigen lassen."

The dashboard also features a clock widget showing the time and date, and a weather widget showing the current weather in Lüneburg.

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.

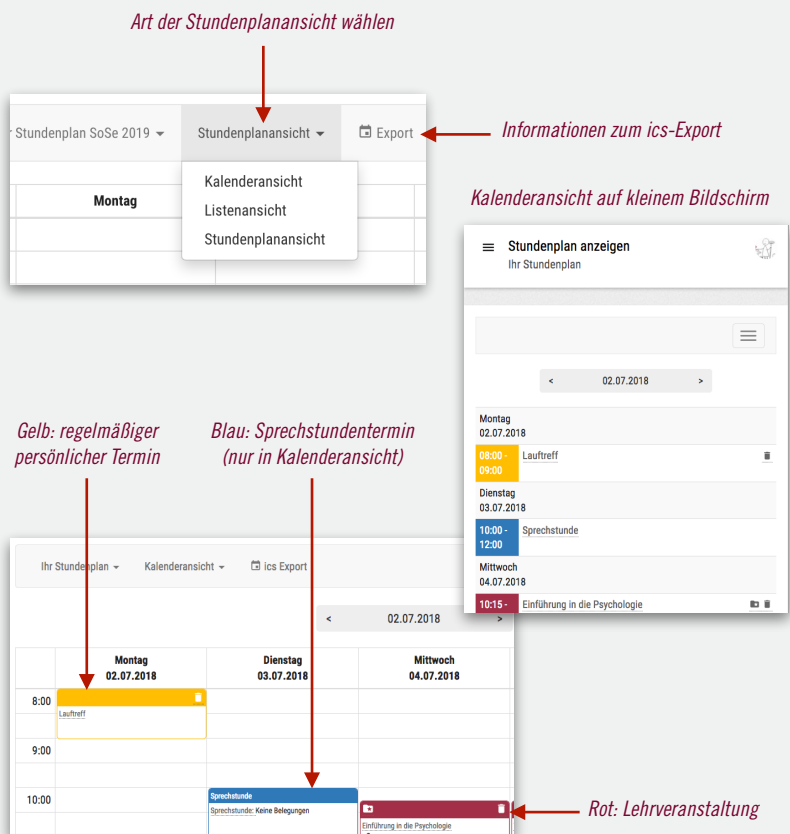


Stundenplan & Kalender

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. Outlook Web-App, Apple Kalender, Thunderbird) herunterladen.



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. Office-Manager*in) Ihre Sprechstundentermine verwalten, können Sie ihr die entsprechenden Rechte zuweisen.

Einzelnen Slot löschen (points to the trash icon in the 'Sprechstundentermine' list)

Allgemeine Informationen zur Sprechstunde bearbeiten (points to the edit icon in the 'Sprechstundentermine' list)

Sprechstundenverwaltung übertragen und löschen (points to the 'Verwalten hinzufügen' field in the 'Sprechstundenverwaltung' section)

Sprechstundentermine hinzufügen (modal form fields):

- Titel:** Sprechstunde
- Raum:** C7.209
- Wiederholung:** wöchentlich
- Datum:** 20.08.2025 bis 30.09.2025
- Uhrzeit:** (empty) bis (empty)
- Zeitraster:** alle 15 Minuten

September 2025 (calendar view):

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

– 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
– Informationen zu Terminen, Räumen, Studienplankontext, Prüfung – Bearbeitung der Inhalte und Ziele – Hinzufügen von Lehrenden und Tutor*innen	– Alle Termine darstellen – Thema und Beschreibung der Sitzungen hinzufügen – PDF-Export	– Moodle-Kurs erstellen – Video-Konferenzen mit Zoom einrichten	– Materialien organisieren und bereitstellen – Passwortschutz aktivieren – Upload für Studierende ermöglichen	– Literatur aus dem Online-Katalog der Bibliothek – Literaturangaben im Freitextformat – RIS-Dateien bereitstellen	– Mitteilungen an Studierende schicken – Gruppenkommunikation	– Forum für Diskussionen	– Gruppen anlegen – Übersicht der Gruppen – Studierende hinzufügen – Excel-Export	– Erfolgreich Angemeldete und Nachrücker*innen zeigen – Nachmelden von Studierenden – Excel-Export

Veranstaltung Informationen

Hier werden die Grunddaten der Veranstaltung wie die Termine, den Studienplankontext, 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 zum Inhalt und Konzept sowie dem Ziel Ihrer Veranstaltung.

Bei dringendem Bedarf zur Änderung weiterer Grunddaten wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat bzw. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

The screenshot shows the 'Inhaltliches' section of the form. It has a header 'Inhaltliches' and a button 'Inhalte bearbeiten'. Below it are three input fields: 'Inhalt und Konzept', 'Ziel', and 'Sonstige Hinweise'. Each field contains a placeholder text: 'Studierende legen großen Wert auf eine aussagekräftige Beschreibung der Lehrveranstaltung! Bitte machen Sie Angaben zu den Inhalten der Veranstaltung!'. To the right of the 'Inhalte bearbeiten' button, there is a red arrow pointing to it with the text 'Inhaltliche Angaben bearbeiten'. Below the 'Inhaltliches' section, there is a 'Personen' section with a button 'Personen bearbeiten'. To the right of this button, there is a red arrow pointing to it with the text 'Tutor*innen hinzufügen'. The 'Personen' section lists two users: 'Fabian Künne (50% / L)' and 'Ludwig Merker (50% / L)'.

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.

The screenshot shows the 'Moodle Kurs' section. It has a header 'Moodle Kurs' and a button '+ Moodle-Kurs erstellen'. Below it is a text block with information about creating a Moodle course. To the right of the '+ Moodle-Kurs erstellen' button, there is a red arrow pointing to it with the text 'Anklicken, um neuen Moodle-Kurs zu erstellen'. Below the text block, there is a link 'Alternativ können Sie einen bereits angelegten Moodle-Kurs mit dieser Veranstaltung verknüpfen.' To the left of this link, there is a red arrow pointing to it with the text 'Aufklappen, um bestehenden Kurs zu verknüpfen'. Below the 'Moodle Kurs' section, there is a 'Videokonferenz' section with a button '+ Videokonferenz erstellen'. To the right of this button, there is a red arrow pointing to it with the text 'Anklicken, um Zoom-Meeting zu erstellen'. Below the 'Videokonferenz' section, there is a 'Videokonferenz für „testveranstaltung“ anlegen' form. It has fields for 'Erstmaliger Beginn' (25.04.2022), 'Dauer (in Min.)' (90), 'Passwort' (Pfllichtfeld, max. 10 Zeichen, ausschließlich Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben), 'Host' (Ludwig Merker), and 'Verschlüsselung' (Punkt-zu-Punkt-Verschlüsselung). There is a button 'Videokonferenz anlegen' at the bottom right.

Veranstaltung Seminarplan

Um reguläre Veranstaltungstermine zu ändern, wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat bzw. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

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.

Reguläre Veranstaltungstermine
Zusätzliche inoffizielle Seminartermine ohne Raum
Gesetzliche Feiertage

PDF herunterladen Aus Veranstaltung importieren +

Inoffiziellen Termin hinzufügen

Thema und inhaltliche Beschreibung des Termins bearbeiten

30.05.2025
Linkstrukturen
Hypertextstrukturen, Hyperlinks, Navigationsprobleme, Impressumspflicht, Disclaimer etc...

04.06.2025
Einsendefrist Präsentationen
Bitte senden Sie mir Ihre Präsentationen bis zu diesem Termin per E-Mail ein.

Löschen 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.

testveranstaltung

testveranstaltung Recherche oder Handouts

Download markierter Ordner/Dateien

Bearbeiten

Ordner erstellen

Dateien hochladen

Link erstellen

Material mit einem Passwort schützen

testveranstaltung

testveranstaltung

Ordner markieren und bearbeiten

Passwort setzen und speichern

'testveranstaltung' bearbeiten

Passwort setzen

123456istkeinsicherespassword!

☒ Allen Angemeldeten den Zugriff ohne Passworteingabe erlauben

Freigabe

☒ 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

Löschen Abbrechen 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

Materialupload

Beschreibung

Liebe Studierende, laden Sie hier Ihre Ausarbeitungen hoch.

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

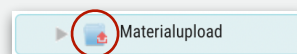
☒ Uploads: Alle
Sichtbar: Für den/die BereitstellerIn, Lehrende und Tutoren der Veranstaltung

☐ Uploads: Alle
Sichtbar: Für alle

Löschen

Abbrechen

Speichern



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.

Import aus Literaturverwaltungs-Software (Citavi, Zotero etc.)

Beschaffungsvorschlag bei der Bibliothek einreichen

Freitext eingeben

Import aus anderer Veranstaltung (z. B. Vorjahr)

Bibliografische Daten in LUX oder GBV suchen und übernehmen

Beschaffungsvorschlag

Literatur bearbeiten

BIBLIOTHEKSKATALOG

FREITEXT

RIS-DATEI

AUS VERANSTALTUNG IMPORTIEREN

suchen [und]

alle Wörter [ALL]

sortiert nach Relevanz

Suche im Katalog der Leuphana

Ihre Suche...

suchen

Literatur

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

Details anzeigen

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.

Details anzeigen

In GBV-Katalog anzeigen

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

Freitexteintrag ohne Katalogverknüpfung

myStudy-Userguide für Lehrende

† Inhaltsverzeichnis

9

Veranstaltung Mitteilungen

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

Wählen Sie die Adressat*innen aus:

„Angemeldete“

Alle Personen, die erfolgreich zur Veranstaltung angemeldet sind

„Interessierte“

Alle Personen, die diese Veranstaltung im Stundenplan haben oder sie sich gerade ansehen, unabhängig vom Anmeldestatus

„Arbeitsgruppen“

Einzelne, mehrere oder alle Gruppen (sofern Sie solche angelegt haben – s. u.)

Bei Versand an Gruppen anklicken, um Gruppen auszuwählen

Gruppenmitglieder
namentlich anzeigen

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*innen	
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	
	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. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

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

Bei Fragen steht Ihnen der myStudy-Support gerne zur Verfügung!

mystudy@leuphana.de

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

Veranstaltungsangebot

Bei Fragen, Problemen und Änderungswünschen zu Ihrem Veranstaltungsangebot, zu den Veranstaltungsdaten und Modulzuordnungen sowie zum Anmeldeverfahren wenden Sie sich bitte an das zuständige Studiendekanat bzw. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

Prüfungsangebot

Bei Fragen, Problemen und Änderungswünschen zu Ihrem Prüfungsangebot wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter*innen in den Fakultäten bzw. Schools oder beim Prüfungsservice.

IT-Probleme

Bei Problemen mit dem Leuphana-Account, E-Mail, WLAN, VPN, Software etc. hilft das Team vom IT-Service telefonisch ([1212](tel: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 | mystudy.leuphana.de | Version 2.3 | Stand: 10.08.2026