



## Herzlich Willkommen!

### Wir freuen uns über Ihr Interesse an der hochschulweiten Lernplattform LEA!

Mit diesem dreiseitigen Dokument möchten wir Ihnen den Einstieg in die Plattform erleichtern und Sie bei den **ersten Schritten** begleiten.

LEA ist eine webbasierte und passwortgeschützte Lernumgebung. Daher benötigen Sie einen **Benutzernamen** und ein **Passwort**. Diese Daten wurden Ihnen in einer automatisierten E-Mail zugeschickt. Falls Sie Ihre Login-Daten nicht kennen, wenden Sie sich bitte an das [LEA-Support-Team](#) der Bibliothek.

### 1. Rufen Sie diese folgende URL auf <http://lea.h-brs.de> und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an!

Abb. 1: LEA-Anmeldeseite

Bei Ihrem ersten Login erscheinen die **Nutzungsvereinbarungen** der Plattform. Bitte lesen Sie diese Vereinbarungen durch und akzeptieren diese anschließend. Bei Fragen zu den Nutzungsvereinbarungen wenden Sie sich bitte an das [LEA-Support-Team](#) der Bibliothek.

Nutzungsvereinbarung akzeptieren?  Abschicken

Abb. 2: Nutzungsvereinbarung akzeptieren

Nach dem Login landen Sie auf der Startseite in LEA, dem **Persönlichen Schreibtisch**. Hier finden Sie all die Kurse, in die Sie bereits als Mitglied oder als Administrator aufgenommen wurden. Die Gestaltung des persönlichen Schreibtischs können Sie individuell verändern, indem Sie einzelne Blöcke aus- und einblenden oder verschieben.

Abb. 3: Der Persönliche Schreibtisch in LEA

#### Schreibtisch-Organisation

Sie können sich alle freien Angebote aus dem Magazin auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen, um direkten Zugriff darauf zu haben. Außerdem können Sie Notizen anlegen, persönliche Termine oder Bookmarks hinzufügen oder Webfeeds einbinden. Auch Ihre LEA-internen Mail- und Systemnachrichten werden Ihnen hier direkt angezeigt.

## 2. Ändern Sie aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort!

Rufen Sie über das Drop-Down-Menü neben Ihrem Avatar die **Einstellungen** auf und wechseln Sie auf das Register **Passwort**. Geben Sie Ihr derzeitiges sowie Ihr neues frei gewähltes Passwort ein und speichern Sie Ihre Eingaben ab.

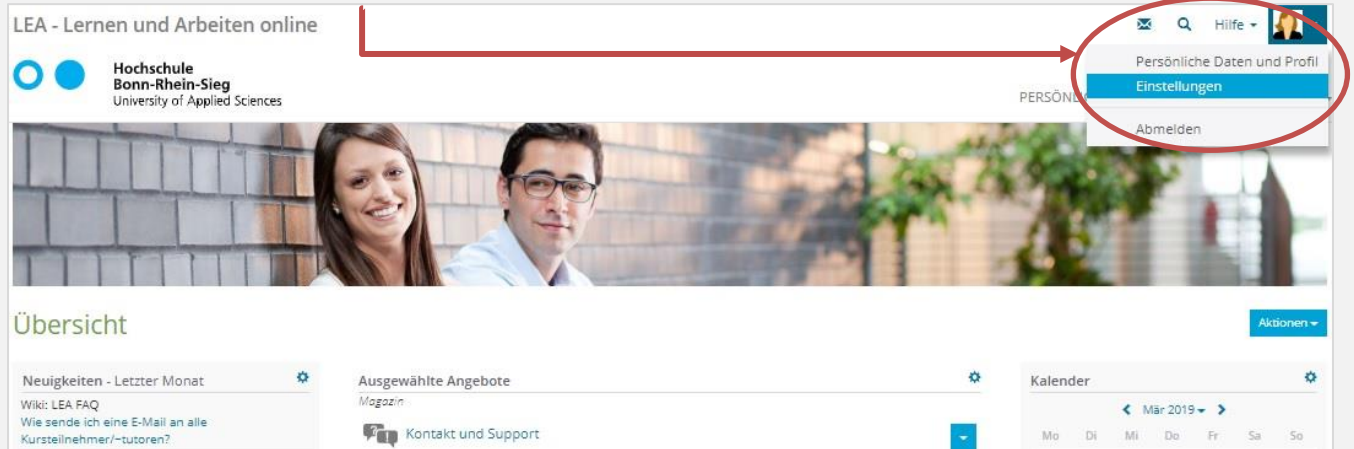


Abb. 4: Einstellungen aufrufen

The screenshot shows the 'Einstellungen' page with the 'Passwort' tab selected. The 'Passwort ändern' section contains three input fields: 'Derzeitiges Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort nochmals eingeben'. A yellow callout box titled 'Erlaubte Zeichen' provides password requirements: 'Bitte beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens sechs Zeichen (Buchstaben und Zahlen) bestehen muss. Es dürfen nur folgende Zeichen verwendet werden: A-Z a-z 0-9 \_.-+?#\*@\$%~'. At the bottom right, there is a 'Speichern' button.

Abb. 5: Passwort ändern

## 3. Aktivieren Sie Ihr Öffentliches Profil!

Rufen Sie nun über das Drop-Down-Menü neben Ihrem Avatar den Punkt **Persönlichen Daten und Profil** auf. Vervollständigen Sie Ihre persönlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingaben ab. Anschließend wechseln Sie zum **Menüpunkt Profil**, um die eingegebenen Daten für andere freizuschalten.

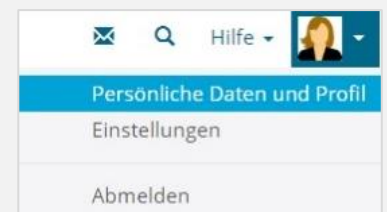
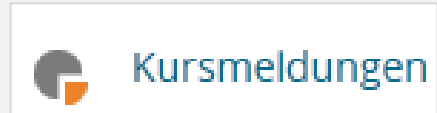


Abb. 6: Persönliche Daten und Profil

The screenshot shows the 'Persönliche Daten und Profil' page with the 'Profil' tab selected. The 'Profil' section has a heading 'Profil' and a sub-heading 'Bitte wählen Sie aus, welche Daten in Ihrem Profil erscheinen sollen und welche Benutzer es betrachten können.' Below this, there is a section for 'Aktivierung' with two radio buttons: 'Profil deaktiviert' (selected) and 'Für angemeldete Benutzer sichtbar'. A yellow callout box on the left explains that users can upload a photo and provide more information, and that the profile visibility settings control who can see this information. At the bottom right, there is a 'Speichern' button.

Abb. 7: Profil sichtbar schalten

## 4. Jetzt können Sie loslegen!



### ▪ Welche Kurse möchten Sie auf LEA begleiten?

Auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch in LEA finden Sie das Formular „Kursmeldungen“, über das Sie uns mitteilen können, welche LEA-Kurse Sie für das jeweilige Semester benötigen. Wir legen die LEA-Kurse dann Ihren Wünschen entsprechend an.

### ▪ Sie wollen sofort loslegen und selbst Ihre Kurse auf LEA anlegen?

Das ist auch kein Problem! Legen Sie sich den Kurs einfach selbst im [Testbereich](#) an und teilen Sie uns anschließend mit, wohin der Kurs gehört (Studiengang und Fachsemester). Wir verschieben ihn dann an die richtige Stelle.

### ▪ Sie wollen sich erst einmal auf der Plattform umsehen?

Alle LEA-Kurse und E-Learning-Angebote finden Sie im Magazin:

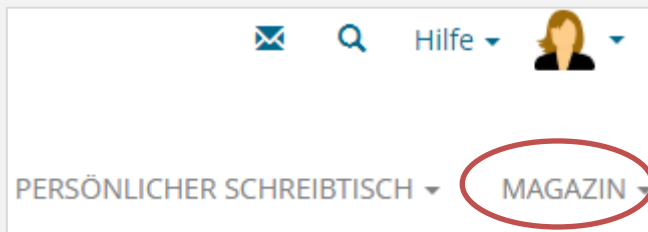


Abb. 8: Zum Magazin

Im Bereich [LEA Support](#) finden Sie Anleitungen und Hilfestellungen zu LEA.

Im Bereich [eTeaching](#) haben wir Informationen und Materialien zum E-Learning-Einsatz für Sie zusammengestellt.

Im [eCollege](#) finden Sie Selbstlerninhalte zu diversen Bereichen (z.B. zu den Office-Produkten, Soft Skills und E-Learning allgemein).

Außerdem können Sie sich im [Testbereich](#) einen eigenen Testkurs anlegen und die Funktionen von LEA ausprobieren.

Wenn Sie Interesse an einer Schulung haben, schauen Sie doch einmal in den Schulungsbereich. Hier können Sie sich zu verschiedenen LEA-Schulungen direkt anmelden:

=> [Direkt zum Schulungsbereich für Lehrende](#)

Zu Anfang ist auch der Kurs Prototyp mit Einsatzszenarien hilfreich, in dem die wichtigsten Objekte mit möglichen Einsatzszenarien vorgestellt werden (zu finden im Supportbereich im Abschnitt „Kursprototypen“).

=> [Direkt zum Kurs Prototyp mit Einsatzszenarien](#)

In unseren F.A.Q. haben wir schon viele Fragen zu LEA beantwortet. Vielleicht finden Sie hier auch Antworten auf Fragen, mit denen Sie sich beschäftigen:

=> [Direkt zu den F.A.Q.](#)

## Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit LEA!

Bei weiteren Fragen helfen wir gerne!



**Susanne Kundmüller-Bianchini**

Teamleiterin E-Learning,  
stellv. Bibliotheksleitung

+49 2241 865 683



**Melanie Klöß**

+49 2241 865 788



**Anna Sancillo**

+49 2241 865 182



**Miriam Wegener**

+49 2241 865  
436



**Theresa Mürmann**

+49 2241 865 187



**Eva Besgen**

+49 2241 865 180

Zentrale E-Mail-Adresse: [lea-support@h-brs.de](mailto:lea-support@h-brs.de)