

Boka möte

EN CANVAS-GUIDE FÖR STUDENTER

Den här guiden beskriver följande steg

- Hitta tillgängliga tider
- Boka en tid
- Avboka en tid

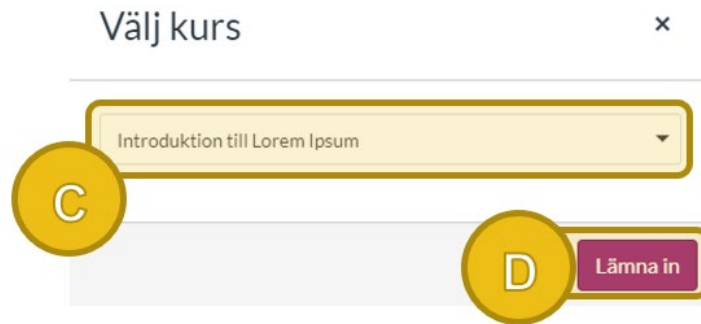
Hitta tillgängliga tider

Du hittar tider som är tillgängliga för att bokas via **Kalender(A)** i huvudmenyn. Därefter klickar du på knappen **Hitta möte(B)** ute till höger.



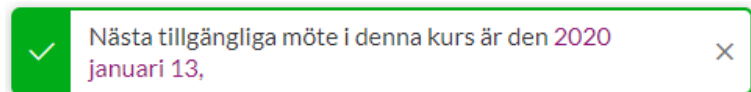
Figur 1: Canvas kalender.

Efter att ha klickat på Hitta möte måste du välja vilken kurs det gäller (oavsett vilka kalendrar du visat/dolt i kalendervyn). När du valt den aktuella kursen(C) klickar du på Lämna in(D) (texten på denna knapp är en bristfällig översättning av det engelska ordet *submit*).



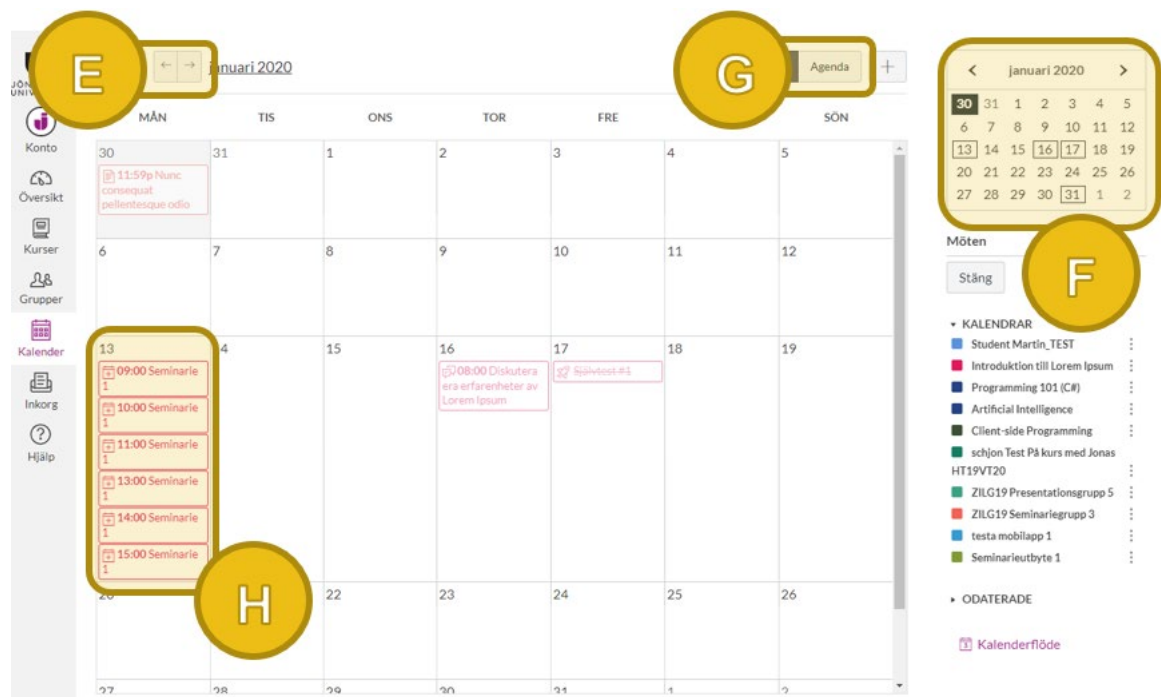
Figur 2: Välj din kurs.

Tillgängliga tider för den aktuella kursen kommer nu visas i din kalender men märk noga att kalendern inte automatiskt hoppar fram till det första datum som erbjuder en tid, däremot får du en grön notis om detta längst upp på sidan.



Figur 3: Notis om första tillgängliga mötestiden.

Du måste själv sedan leta dig fram till rätt datum, antingen genom att bläddra månadsvis med **pilarna** uppe till vänster(**E**) eller använda **minikalendern** uppe till höger(**F**). Ett annat alternativ är att slå över till **agendavyn**(**G**) som endast visar de datum som har händelser av något slag.

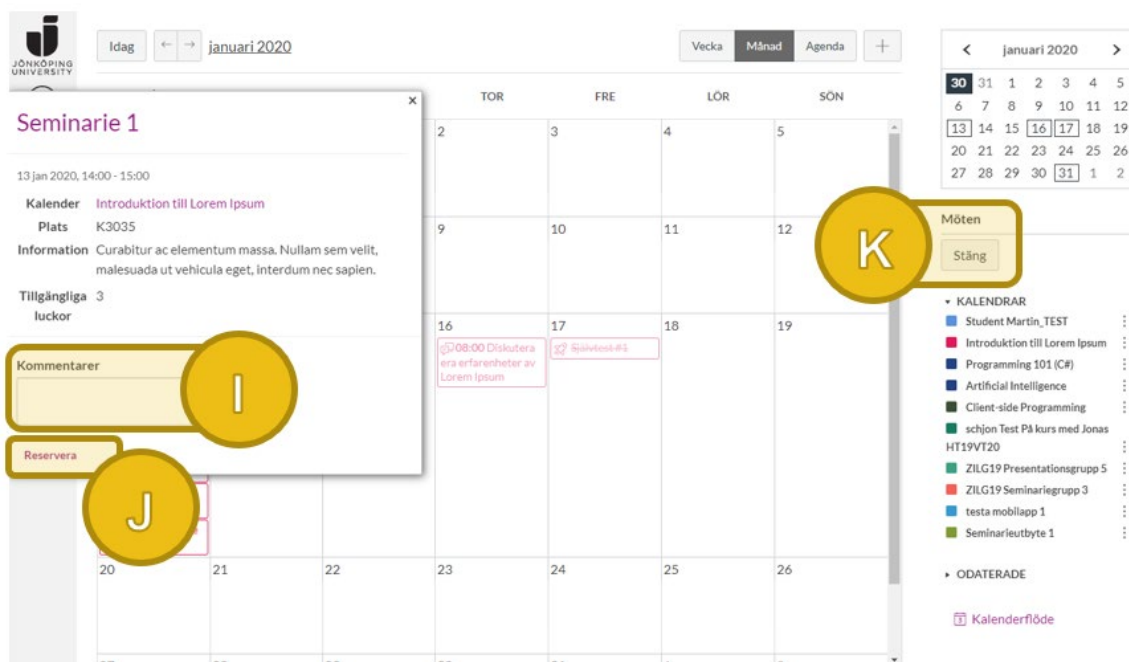


Figur 4: Leta dig fram till de bokningsbara tiderna.

Du ser de **bokningsbara tiderna** som händelser på respektive datum(**H**).

Boka en tid

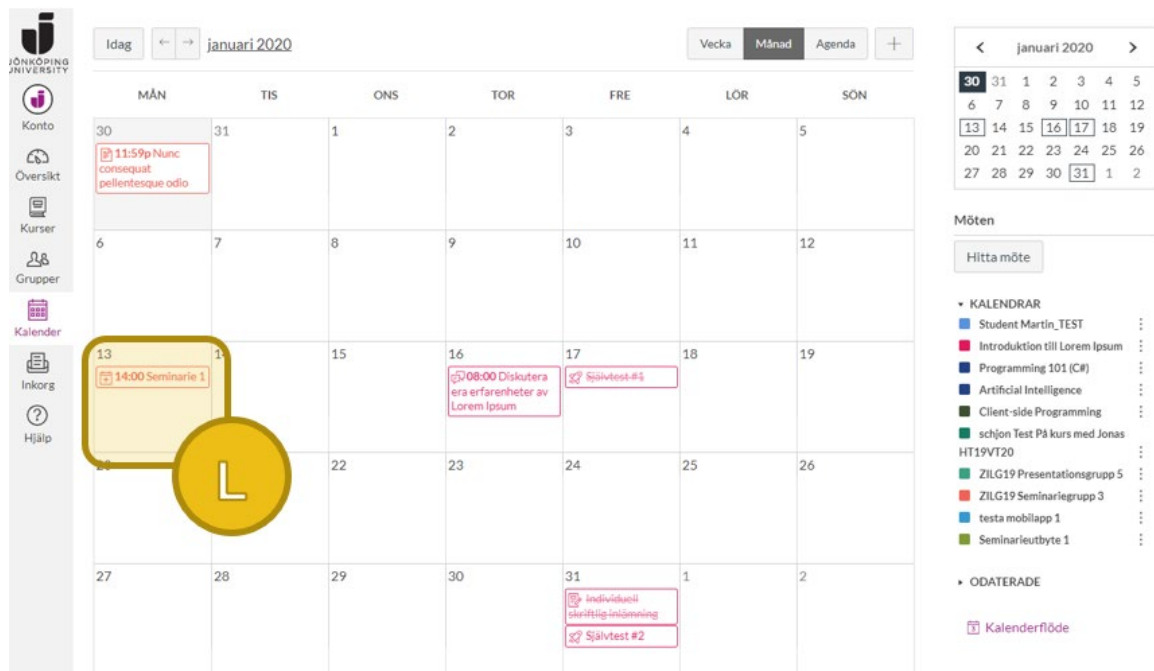
När du väl hittat den tid du vill boka så klickar du på kalenderhändelsen och följande fönster dyker upp.



Figur 5: Genomför bokning genom att klicka på reservera och sedan stäng.

Det är frivilligt att lämna en **kommentar(I)** (till läraren) men om det är denna tid du vill ha måste du klicka på **reservera(J)**. Efteråt klickar du på knappen **Stäng** ute till höger(**K**).

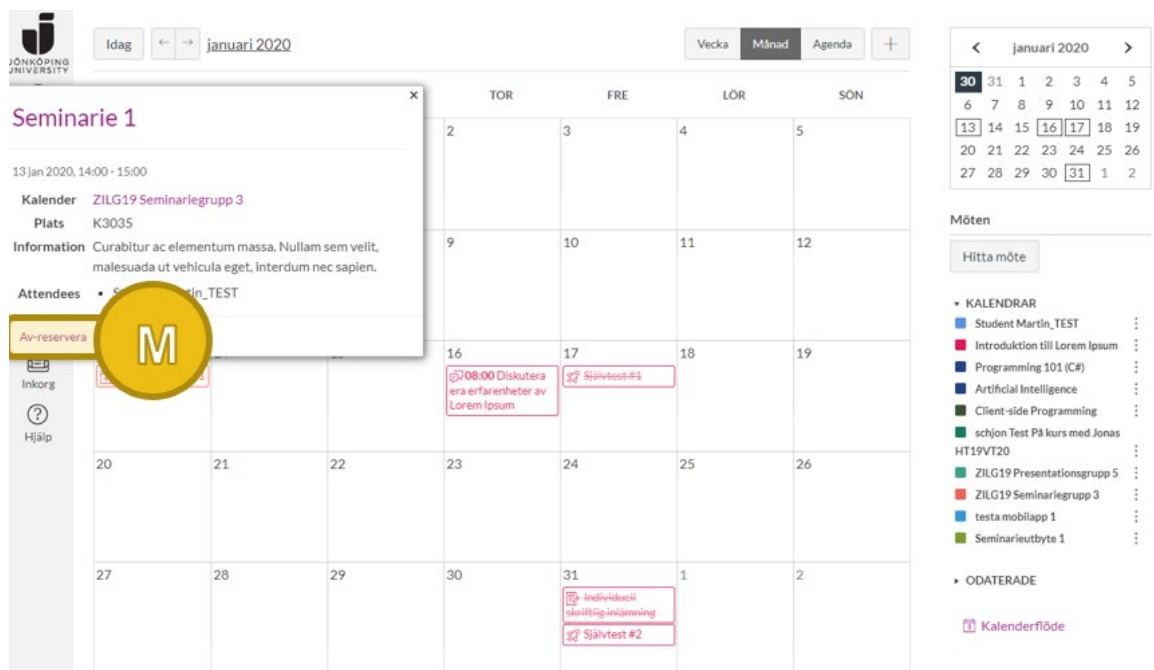
Du kan bekräfta att din bokning blev genomförd genom att den **syns i din kalender** även efter att du klickat på stäng(**L**).



Figur 6: Den bokade tiden syns i kalendern.

Avboka en tid

Om du vill avboka en tid som du reserverat letar du fram den i din kalender och klickar på händelsen. Du får då upp en summering av din bokning och längst ned i den rutan klickar du på texten **Av-reservera(M)**.



Figur 7: Avboka en tid.

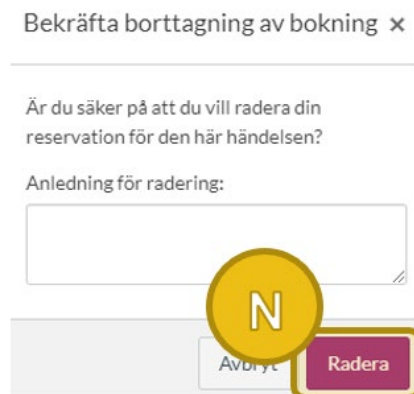
Slutligen måste du bekräfta genom att klicka på **Radera(N)** i nästa ruta. Att lämna en kommentar (till läraren) är frivilligt.

Bekräfta borttagning av bokning ×

Är du säker på att du vill radera din reservation för den här händelsen?

Anledning för radering:

Avbryt Radera



Figur 8: Bekräfta avbokning av tid.