


Studiekalender

[suomeksi] [in English]

 Alla funktioner i studiekalendern kan inte ännu användas.

I Sisu planeras studierna först i **Studiestrukturen**, sedan sätts kurserna in på **Tidslinjen**, och slutligen planeras läsordningen i **Studiekalendern**.

Kalendern har både en vecko- och en månadsvy. Med pilarna uppe till höger kan du förflytta dig till följande eller föregående vecka eller månad.



Kalenderanteckningar och överföring till en annan kalender

Du kan göra egna anteckningar i kalendern, och en anteckning kan även upprepas.



Min anteckning

✓ SKRIV DIN ANTECKNING HÄR

✓ STARTDATUM ✓ STARTTIDME ✓ SLUTDATUM ✓ SLUTTIDME



5.4.2021  16.00 5.4.2021  17.30

UPPREPNING UPPREPAS TILL

varje vecka  30.6.2021 

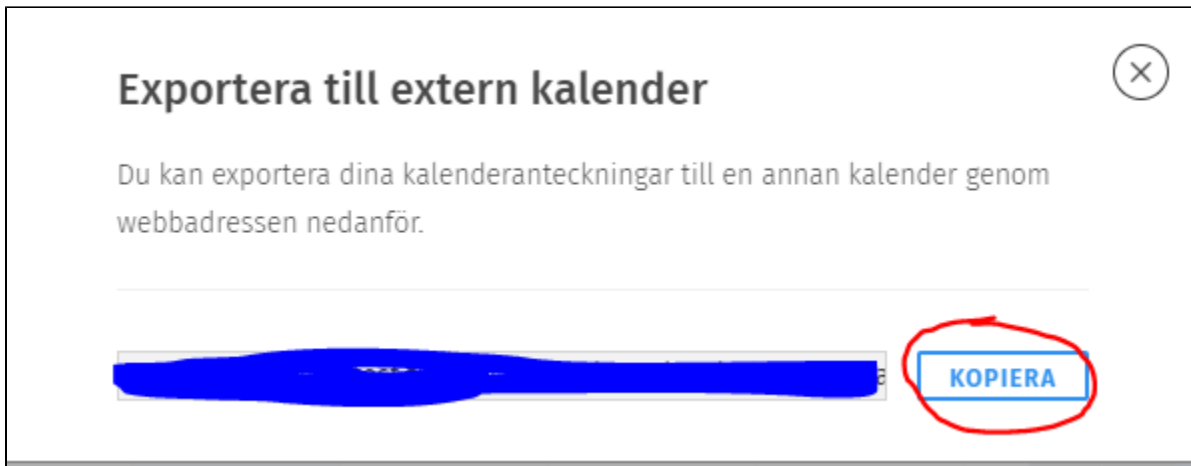
Anteckningar

mån	5.4.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	12.4.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	19.4.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	26.4.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	3.5.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	10.5.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	17.5.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	24.5.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	31.5.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	7.6.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	14.6.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	21.6.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING
mån	28.6.2021	16.00–17.30	× TA BORT ANTECKNING

Egna kalenderanteckningar och studiemomentstillfällen kan synkroniseras med Office 365-webbkalendern. Kalendern uppdateras enligt Office 365:s principer.

Du kan överföra anteckningarna i studiekalendern till en annan kalender via knappen **Exportera till extern kalender** i övre högra hörnet. Knappen öppnar följande fönster:



Studiekalenderns flikar

I studiekalenderns högra hörn finns tre flikar (se bild): **Ej vald undervisning**, **Anmälningen** samt **Avslutad och avbrutna**.

- Fliken **Ej vald undervisning** innehåller de kurser som inte ännu har placerats på tidslinjen (rubrik: Ej placerad på tidslinjen) och vars undervisning inte har överförts till kalendern. Kurserna visas enligt studieplan och valen kan bytas. Om kursen har undervisning kan den läggas till i kalendern genom att klicka på **Till val**. Då öppnas fliken **Prestationssätt** i kursinformationen, där du kan välja prestationsätt (om du inte redan gjort det) och därefter lägga till undervisningen i kalendern (välj).
- I fliken **Anmälningen** hittar du bland annat sådan undervisning vars anmälan inte ännu pågår och sådan där din anmälan redan har godkänts.
- Fliken **Avslutad och avbrutna** innehåller avslutad, avbruten och annullerad undervisning.

Studiekalender

LÄGG TILL DIN EGEN ANTECKNING EXPORTERA TILL EXTERN KALENDER

I DAG 24.-30.8.2020 Vecka Månad

v 35	mån 24.8.	tis 25.8.	ons 26.8.	tors 27.8.	fre 28.8.	lör 29.8.	sön 30.8.
Hela dagen							
6.00							
7.00							
8.00							
9.00							

Ej vald undervisning

Anmälningen

Avslutad och avbrutna

BEGRÄNSA PÅ BASIS AV ANMÄLANS SITUATION

- Anmälan har inte börjat (0)
- Väntar på anmälan (0)
- Anmälad (0)
- Anmälan godkänd (0)
- Anmälan underkänd (0)