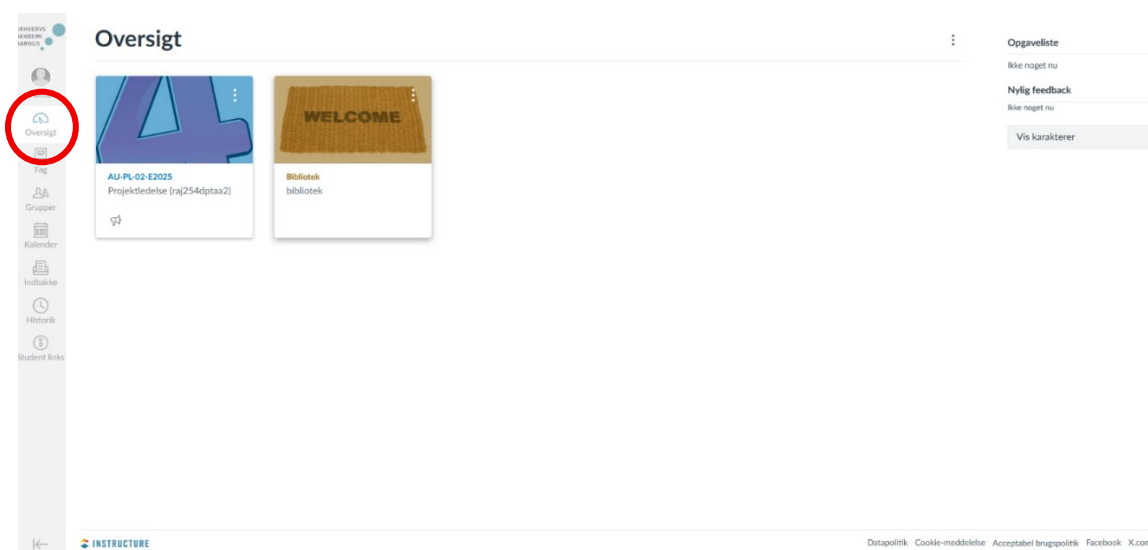


Canvas for studerende på efter- og videreuddannelse

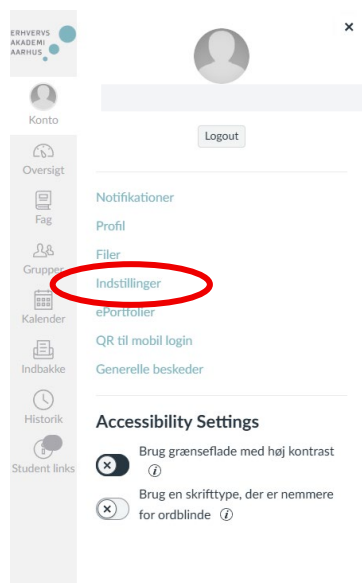
Her vises studenter-siden ved brug af browser-versionen af Canvas: <https://eaaa.instructure.com>

Når du får adgang til Akademiets LMS, Canvas, mødes du først af Oversigten over de fag, du er tilmeldt.



Hvis du fx vil tilføje din egen e-mailadresse til din Canvas-profil, kan du klikke på "Konto" i øverste venstre hjørne.

Hernæst vælger du "Indstillinger".



I højre side kan du se den studiemail, du er oprettet med. Hvis du vil tilknytte en personlig mail til systemet kan du klikke "+ E-mail-adresse".

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page of the Erhvervsakademi Aarhus system. On the right side, under 'Måder at komme i kontakt' (Ways to get in contact), there is a section for 'E-mailadresser' (Email addresses). It lists the default email address '@students.eaaa.dk' and a button labeled '+ E-mail-adresse' which is circled in red. Below this, there is a section for 'Andre kontaktmuligheder' (Other contact options) with a button '+ Kontaktmetode'. At the bottom of the right sidebar, there are buttons for 'Rediger indstillinger' (Edit settings) and 'Download afleveringer' (Download submissions).

The main content area shows the user's profile settings. It includes fields for 'Fulde navn' (Full name), 'Vis navn' (Display name), 'Sorterbart navn' (Sortable name), 'Sprog' (Language), and 'Tidszone' (Time zone). Below these, there is a section 'Måder til at logge på' (Ways to log in) with 'Organisation' and 'Login' tabs. The 'Login' tab shows the user's email address and a button to 'Rediger indstillinger' (Edit settings). There is also a section for 'Webtjenester' (Web services) and 'Andre tjenester' (Other services) with a button to 'Klik på enhver tjeneste nedenfor for at registrere' (Click on any service below to register).

Du indtaster herefter den ekstra e-mailadresse og klikker "Registrer e-mail".

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page with a modal dialog box titled 'Registrer kommunikation' (Register communication) open. The dialog box has two tabs: 'E-mail' and 'Slack e-mail'. The 'E-mail' tab is selected, and it contains a text input field for 'E-mail-adresse' and a button labeled 'Registrer e-mail'. The background shows the same settings page as the previous screenshot, but it is slightly faded.

Du bliver herefter bedt om at bekræfte den nye mail ved at klikke på et bekræftelseslink.

Bekræft e-mailadresse

×

Vi mailede et bekræftelseslink til : @gmail.com. Klik på linket i den e-mail for at afslutte tilmeldingen. Sørg for at tjekke din spamboks, hvis den endte der.

[Send bekræftelse igen](#)

Ok, tak.

Åben den indbakke, du nu har tilknyttet til Canvas, find mailen fra "EAAA-Canvas" med titlen: "Bekræft e-mail: Canvas" og klik på bekræftelseslinket.

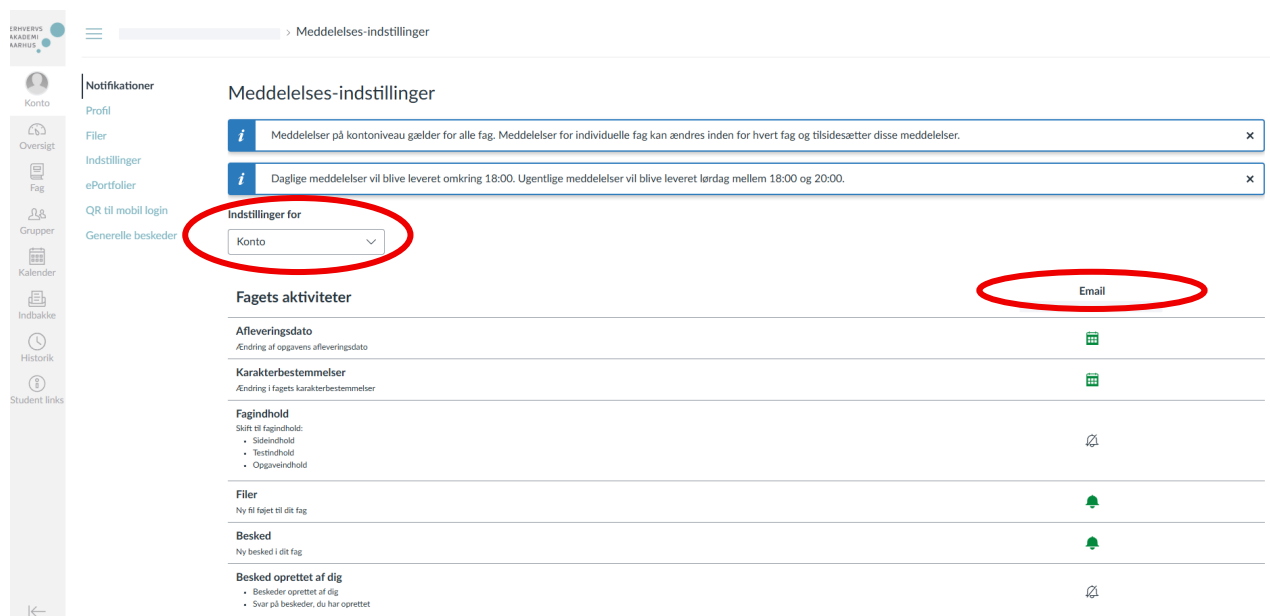
E-mailadressen: @gmail.com tilføjes til en Canvas-konto, der er registreret på eaaa.instructure.com.

For at forhindre denne adresse i at blive registreret, skal du se bort fra denne e-mail.



[Klik her for at bekræfte registreringen](#) [Opdater dine notifikationsindstillinger](#)

Du bliver herefter ledt tilbage til din profil på Canvas, hvor du nu kan indstille "Notifikationer" for din Canvas-konto til din personligt tilknyttede e-mail. Vi anbefaler, du holder dine notifikationer på Konto-niveau. Din nye e-mailadresse vil nu fremgå under "E-mail".



Meddelelses-indstillinger

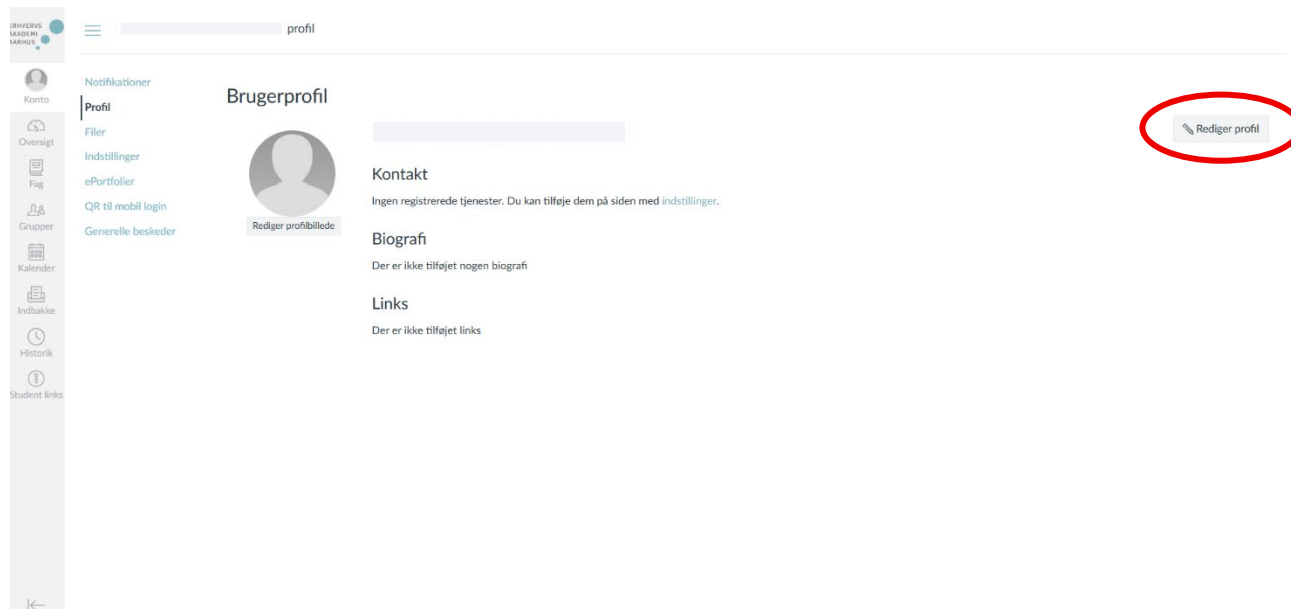
Meddelelser på kontoniveau gælder for alle fag. Meddelelser for individuelle fag kan ændres inden for hvert fag og tilsidesætter disse meddelelser.

Daglige meddelelser vil blive leveret omkring 18:00. Ugentlige meddelelser vil blive leveret lørdag mellem 18:00 og 20:00.

Indstillinger for: Konto

Fagets aktiviteter	Email
Afleveringsdato Ændring af opgavens afleveringsdato	
Karakterbestemmelser Ændring i fagets karakterbestemmelser	
Fagindhold Skift til fagindhold: • Sideindhold • Textindhold • Opgaveindhold	
Filer Ny fil føjet til dit fag	
Besked Ny besked i dit fag	
Besked oprettet af dig • Beskeder oprettet af dig • Svar på beskeder, du har oprettet	

Hvis du yderligere ønsker at personliggøre din profil, kan du tilføje et billede eller skrive lidt om dig selv, hvis du klikker på "Rediger profil" under fanen "Profil".



Brugerprofil

Rediger profilbillede

Kontakt
Ingen registrerede tjenester. Du kan tilføje dem på siden med [indstillinger](#).

Biografi
Der er ikke tilføjet nogen biografi

Links
Der er ikke tilføjet links

[Rediger profil](#)

Klik "Gem profil", når din redigering er færdig.

The screenshot shows the 'Brugerprofil' page. On the left is a sidebar with navigation options: Konto, Notifikationer, Profil, Filer, Indstillinger, ePortfolier, QR til mobil login, Generelle beskeder, Oversigt, Fag, Grupper, Kalender, Indbakke, Historik, and Student links. The main content area has a header 'Brugerprofil' and a sub-header 'profil'. Below this is a profile picture placeholder with a 'Rediger profilbillede' button. To the right of the profile picture are input fields for 'Navn *' and 'Titel'. Below these are sections for 'Kontakt', 'Biografi', and 'Links'. The 'Links' section has two rows of 'Titel' and 'URL' input fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' and 'Gem profil', with 'Gem profil' circled in red.

Hvis du ønsker at skifte standardsprogindstillingerne, så naviger til "Indstillinger". Klik på "Rediger indstillinger".

The screenshot shows the 'Indstillinger' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Indstillinger'. Below this are several sections: 'Fulde navn:', 'Vis navn:', 'Sorterbart navn:', 'Sprog:', 'Tidszone:', 'Måder til at logge på', 'Webtjenester', 'Registrerede tjenester', and 'Andre tjenester'. The 'Måder til at logge på' section shows 'Organisation' as 'Erhvervsakademi Aarhus' and 'Login' as '@students.eaaa.dk'. The 'Webtjenester' section shows a checkbox for 'Gør det muligt for andre fag- og gruppemedlemmer at se, hvilke tjenester, der er knyttet til min profil.' The 'Registrerede tjenester' section shows 'Ingen registrerede tjenester'. The 'Andre tjenester' section shows 'Klik på enhver tjeneste nedenfor for at registrere:' with a 'Google Drive' button. On the right side, there is a section 'Måder at komme i kontakt' with 'E-mailadresser' and 'Andre kontaktmuligheder'. The 'Rediger indstillinger' button is circled in red.

Skift sprogindstillingen og klik dernæst "Opdater indstillinger".

Indstillinger

Notifikationer

Profil

Filer

Indstillinger

ePortfolier

QR til mobil login

Generelle beskeder

Konto

Oversigt

Filer

Grupper

Kalender

Indbakke

Historik

Student links

Fulde navn: *

Dette navn vil blive brugt til karaktergivning.

Vis navn:

Deltagere vil se dette navn i diskussioner, beskeder og kommentarer.

Sorterbart navn:

Sprog: Systemstandard (Dansk (Dann))

Dette tilføjes til enhver browser- eller kontoindstilling.

Tidszone:

Vedligeholdelsesvinduer: 1. og 3. torsdag i måneden fra 0.05 til 2.05 (onsdag kl. 23.05 til torsdag kl. 1.05 UTC)

Næste vindue: tors 20. Nov 2025 fra 0.05 til 2.05

Adgangskode: ☐ Skift adgangskode

Annullér Opdater indstillinger

Måder til at logge på

Organisation Login

Erhvervsakademi Aarhus

Erhvervsakademi Aarhus

Webtjenester

Måder at komme i kontakt

E-mailadresser

Andre kontaktmuligheder Type

Download afleveringer