

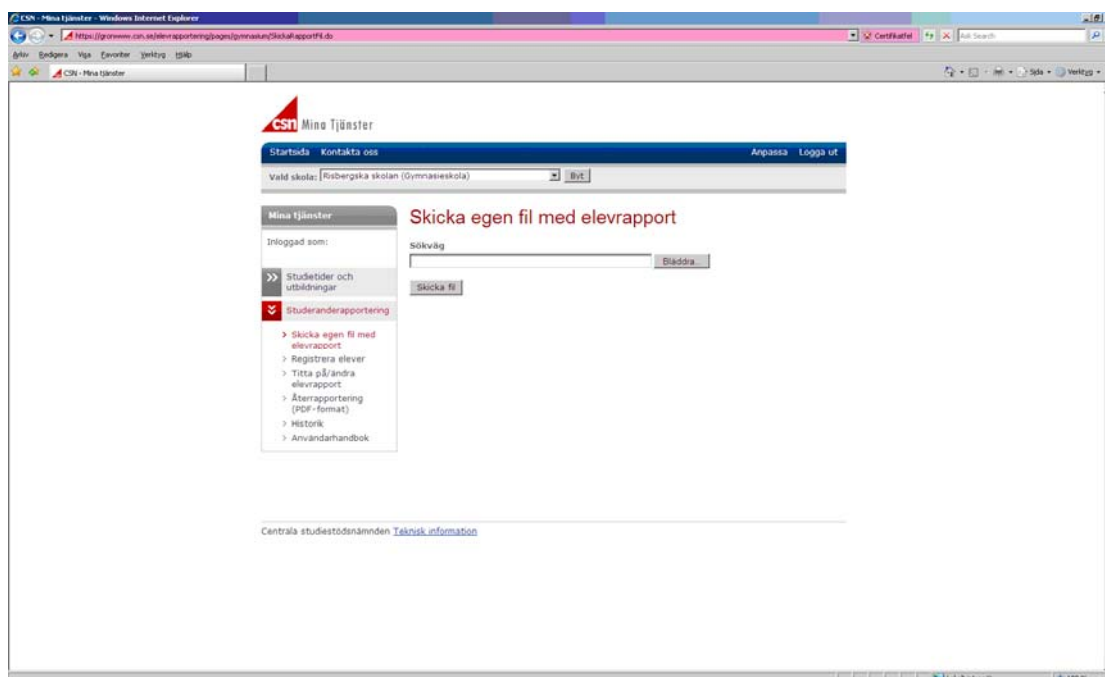
# Användarhandbok

– för rapportering i tjänsten Studeranderapportering

## 1.1 Skicka egen fil med elevrapport

Den här sidan används av skolor som rapporterar elever genom att skicka en XML-fil som skapas via skolans eget skolsystem. Både nyrapportering och ändringsrapportering kan ingå i en fil.

- Du anger sökvägen till filen genom att skriva namnet på den i fältet för ”Sökväg”. Du kan också klicka på ”Bläddra” och välja sökvägen genom att klicka på filen i mappstrukturen på din lokala dator. Du trycker sedan enter eller klickar på knappen ”Skicka fil”. Vid hög belastning i webbtjänsten kan vissa svarstider uppstå, då öppnas ett fönster med texten ”Bearbetning pågår”.



När du skickat filen kan följande alternativ inträffa.

1. Filen godkänns. Du får upp en sida med kvittens. En enkel summering läggs nu också in som en rad på sidan ”Historik”.
2. Filen godkänns inte. Du får upp ett felmeddelande som beskriver vad som inte godkänts. Detta felmeddelande blir också tillgängligt på sidan ”Historik”. Uppgifter för elever som inte godkänts måste rättas i skolans eget skolsystem och skickas på en ny fil.

## 1.2 Registrera elever

Den här sidan används för att nyrapportera gymnasieelever som ska få studiehjälp. Skickar skolan fil till CSN kan denna sida användas för att rapportera elever med skyddade personuppgifter som skolan inte vill registrera i sitt skolsystem. När du registrerar in eleverna läggs de till i en lista, "Elever att rapportera". I listan går det att ändra och ta bort elever. När listan är klar skickar du in alla elever i listan samtidigt.

Följande fält är förfyllda:

Läsår, utbyteselev, aktivitetsstöd och omfattning.

Övriga fält är tomma:

Personnummer, namn, studietid, jullov, årskurs, klass och studieväg.

- Du fyller i sidan och trycker enter eller klickar på "Lägg till elev i lista".

The screenshot shows the CSN 'Mina Tjänster' interface. The main heading is 'Registrera elever'. The form contains the following fields:

- Personnummer: [Empty]
- Namn: [Färdigt vid tillfälligt personnummer]
- Läsår: 11/12
- Utbyteselev: Nej
- Aktivitetsstöd: Nej
- Studietid: 2011-08-22 - 2012-06-08
- Jullov: 2011-12-23 - 2012-01-08
- Omfattning: 100 %
- Årskurs: 1
- Klass: HV1B
- Studieväg: HV

Below the form is a table titled 'Elever att rapportera':

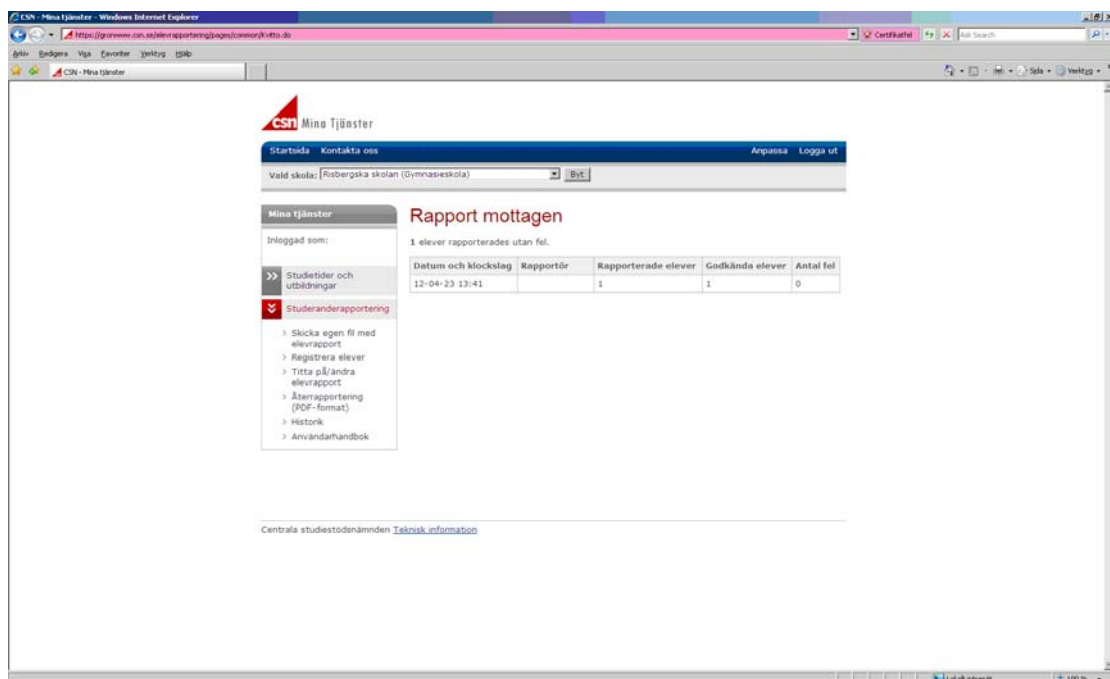
Personnummer	Studietid	Jullov	Omfattning	Årskurs	Klass	Studieväg	Ändra/Ta bort
960117-9998	2011-08-22 - 2012-06-08	2011-12-23 - 2012-01-08	100%	1	HV1B	HV	✎ ✕

At the bottom of the form, there is a 'Skicka rapport' button and a link to 'Centrala studiestödsnämnden Teknisk information'.

Eleven läggs till i listan "Elever att rapportera", fältet "Personnummer" töms och markören ligger kvar i detta fält för rapportering av ytterligare elever. Utbyteselev och Aktivitetsstöd sätts till standardvärde "nej". Övriga fält töms inte utan uppgifterna ligger kvar för att det skall gå snabbt att registrera elever i samma klass med samma studieuppgifter.

- Vill du ändra uppgiften för en elev klickar du på länken "Ändra" för en elev som lagts till i listan "Elever att rapportera". Texten på knappen ändras till "Spara ändringar i lista". Du ändrar i studieuppgifterna och trycker enter eller klickar på "Spara ändringar i lista". Listan uppdateras och den nya raden markeras.
- Du kan klicka på länken "Ta bort" för en elev som lagts till i listan. Då försvinner elevens rad ur listan utan vidare bekräftelse.
- Du klickar på knappen "Skicka rapport" för att skicka in rapporten till CSN.

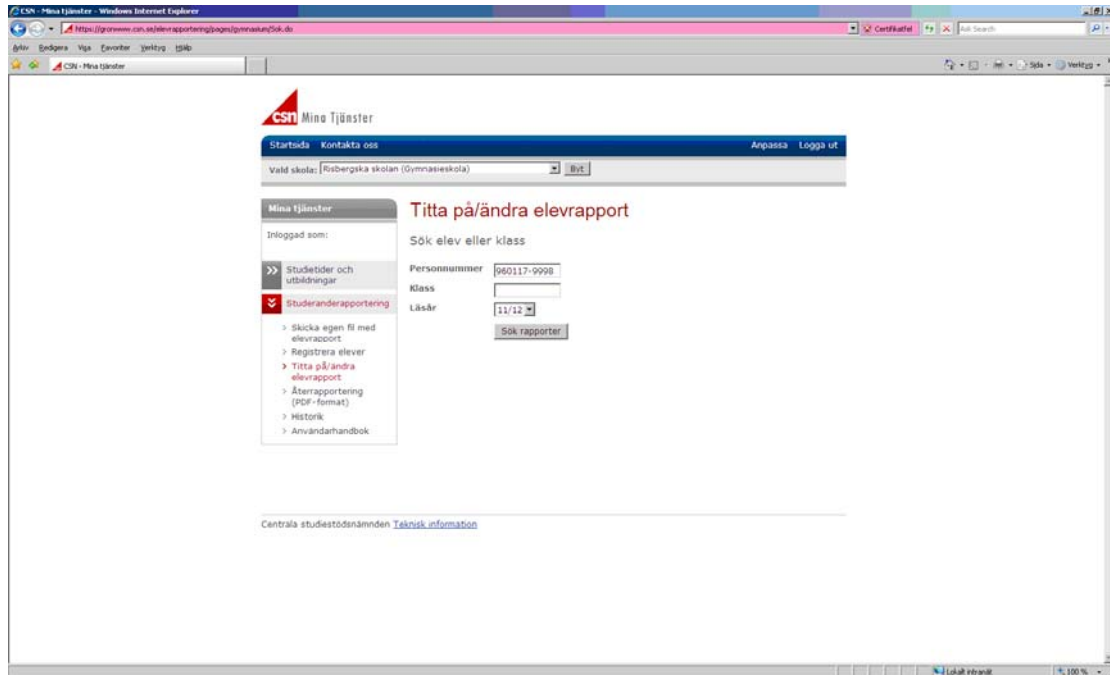
I listan "Elever att rapportera" visas vid personnumret ett (a) på en elev som har aktivitetsstöd och ett (u) på en elev som är utbyteselev.



Följande kan hända när du skickar rapporten.

1. Rapporten godkänns. En kvittrandsida öppnas. Registreringen visas även under sidan "Historik".
2. Ett fel uppstår. Ett felmeddelande öppnas som visar vad som är felaktigt i rapporten.

## 2.1 Titta på/ändra elevrapport -> Sök elev eller klass



Här söker du fram de elevrapporter du vill titta på eller ändra.

- Vill du gå direkt till en specifik elev fyller du i fältet ”personnummer”.
- Vill du lista elever på klass fyller du i fältet ”Klass” och får upp en lista med elever som rapporterats i den klassen. Det kan vara bra om du vill göra ändringar på samtliga elever i en klass. När du ändrat i en elevrapport kommer du tillbaka till samma lista (sökresultat), där den nyligen ändrade elevens rad är markerad. På så sätt kan du gå igenom listan med elever på ett överskådligt sätt.

Om eleven har skyddade personuppgifter eller om eleven inte är kontrollerad mot folkbokföringen anges detta med röd text.

Här beskrivs hur fönstret fungerar.

- Du fyller i personnummer, väljer läsår och trycker på enter eller klickar på ”Sök rapporter”.
  1. Personnumret ger träff på en elevrapport, som genast öppnas.
  2. Personnumret ger ingen träff. En text skrivs ut på sidan som informerar om detta.
  
- Du fyller i klassbeteckning, väljer läsår och trycker på enter eller klickar på ”Sök rapporter”.
  1. Klassbeteckningen ger träff på en eller flera elevrapporter. De listas i en tabell nedanför.
  2. Klassbeteckningen ger ingen träff. Ett meddelande visas under ”Titta på/ändra elevrapport” som informerar om detta.
  
- Du klickar på länken ”Titta på/ändra” på en rad i träfflistan om du vill öppna en elevrapport.

## 2.2 Titta på/ändra elevrapport

The screenshot shows the CSN 'Mina Tjänster' web portal. The main heading is 'Elevarrapport för 960117-9998'. A red warning message reads: 'Personuppgifterna ej kontrollerade mot folkbokföringen.' Below this, there are two tables:

Person och läsår					
Personnummer	Namn	Läsår	Utbytes-elev	Aktivitets-stöd	Ändra
960117-9998	-	11/12	Nej	Nej	

Ursprungliga studieuppgifter					
Studietid	Omfattning	Års-kurs	Klass	Studie-väg	Ändra
2011-08-22 - 2012-06-08	100%	1	HV1B	HV	

Händelser		
Datum	Händelse	Ändra/ Ta bort
2011-12-23 - 2012-01-08	Jullov	-

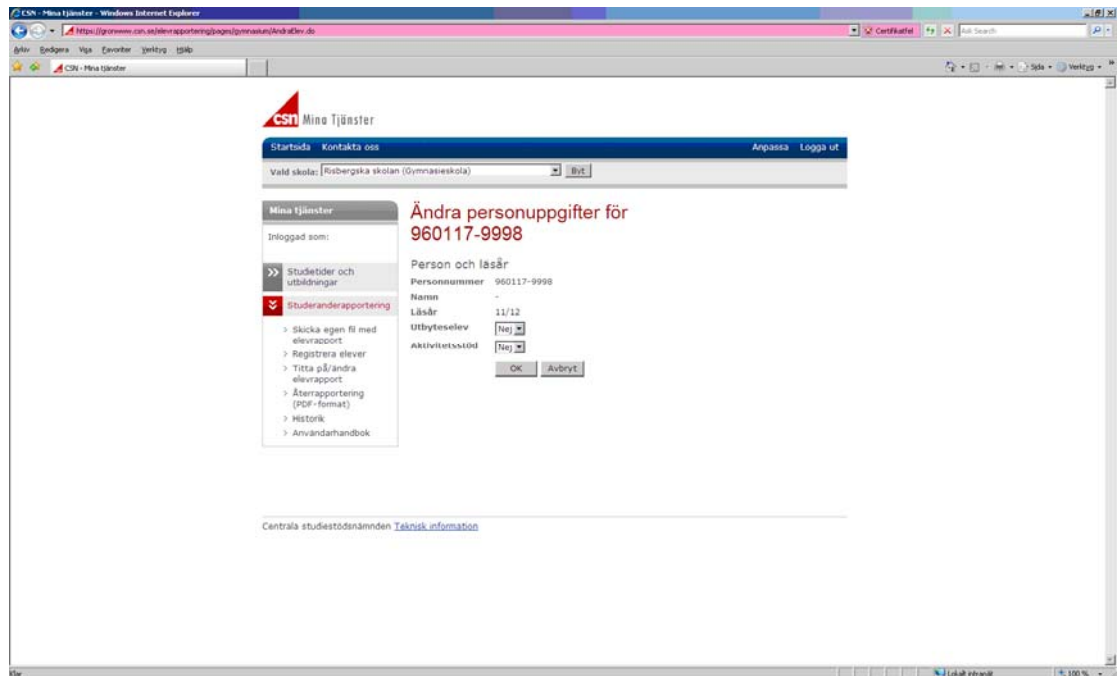
På sidan visas den kompletta rapporten för vald elev. Du kan lägga till, ta bort eller ändra information i rapporten. Så fort något förändrats i rapporten ändras sidans status. Om du har ändringar som inte är sparade får du en påminnelse om det innan du lämnar sidan. Den ursprungligen inaktiva knappen "Skicka rapport" aktiveras också.

Det är namnet som normalt visas i rubriken "Elevarrapport för...". Om det saknas namn på eleven visas personnumret i stället. Namn visas inte för elever med skyddade personuppgifter.

Om eleven har skyddade personuppgifter eller om eleven inte är kontrollerad mot folkbokföringen anges detta med röd text.

## 2.3 Titta på/ändra elevrapport- > Ändra personuppgifter.

- Du klickar på ”Ändra” under ”Person och läsår” och hamnar på en ny sida.



Den här sidan används för att ändra namn på en gymnasieelev med tillfälligt personnummer (TF-nummer) och för att ändra uppgift om att eleven har aktivitetsstöd eller är utbyteselev.

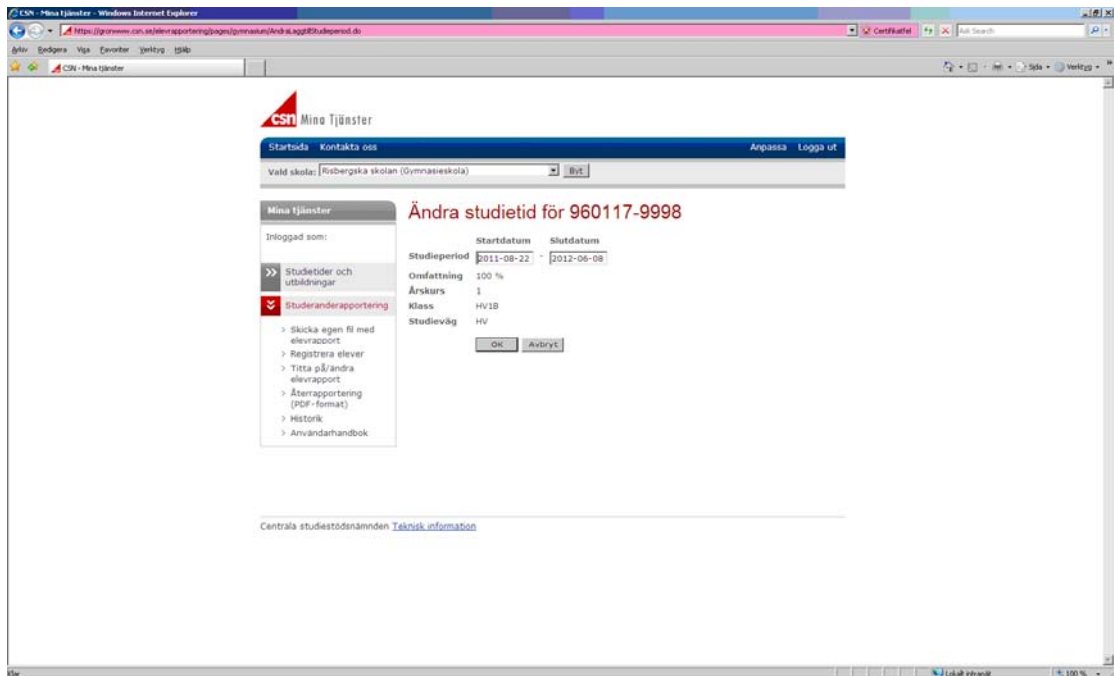
Det är namnet som normalt visas i rubriken ”Ändra personuppgifter för...”. Om det saknas namn på eleven visas personnumret i stället.

- Du anger de nya uppgifterna och trycker sedan på enter eller klickar på ”OK” och därefter på ”Skicka rapport”. Följande kan hända.
  1. Studieuppgifterna godkänns. Du flyttas automatiskt till sidan ”Titta på/ändra elevrapport”.
  2. Studieuppgifterna godkänns inte. En uppmaning att korrigera de felaktiga uppgifterna visas på sidan.
- Klickar du på ”Avbryt” flyttas du till föregående sida, som är helt oförändrad.



## 2.4 Titta på/ändra elevrapport -> Ändra studietid

- Du klickar på länken ”Ändra” under ”Ursprungliga studieuppgifter” och hamnar på en ny sida.



Den här sidan används för att ändra start- och slutdatum på aktuell elevrapport.

Det är namnet som normalt visas i rubriken ”Ändra studietid för...”. Om det saknas namn på eleven visas personnumret i stället.

- Du anger de nya uppgifterna och trycker sedan på enter eller klickar på ”OK” och därefter på ”Skicka rapport”. Följande kan hända.
  1. Studieuppgifterna godkänns. Du flyttas automatiskt till sidan ”Titta på/ändra elevrapport”.
  2. Studieuppgifterna godkänns inte. En uppmaning att korrigera de felaktiga uppgifterna visas på sidan.
- Klickar på ”Avbryt” flyttas du till föregående sida, som är helt oförändrad.

## 2.5 Titta på/ändra elevrapport -> Lägg till händelse

The screenshot shows the CSN 'Mina Tjänster' web application. The user is logged in and viewing the 'Elevarapport för 960117-9998'. The page displays a navigation menu on the left, a main content area with a table for 'Person och läsår', a table for 'Ursprungliga studieuppgifter', and a 'Lägg till händelse' section. The 'Lägg till händelse' dropdown menu is open, showing options like 'Avbrott', 'Bytte av skola', 'Bytte av studieväg, årskurs, klass', etc. The 'OK' button is visible next to the dropdown.

CSN Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss Anpassa Logga ut

Vald skola: [Forsbergiska skolan (Gymnasieskola)]

Mina tjänster

Inloggad som:

- Studietider och utbildningar
- Studierapportering
- Sänd egen fil med elevrapport
- Registrera elever
- Titta på/ändra elevrapport
- Äterapportering (PDF-format)
- Historik
- Användarhandbok

### Elevarapport för 960117-9998

Personuppgifterna ej kontrollerade mot folkbokföringen.

Person och läsår

Personnummer	Namn	Läsår	Utbyteselev	Aktivitetsstöd	Ändra
960117-9998	-	11/12	[nej]	[nej]	[pencil]

Ursprungliga studieuppgifter

studietid	Omfattning	Årskurs	Klass	Studieväg	Ändra
2011-08-22 - 2012-06-08	100%	1	HV1B	HV	[pencil]

Lägg till händelse

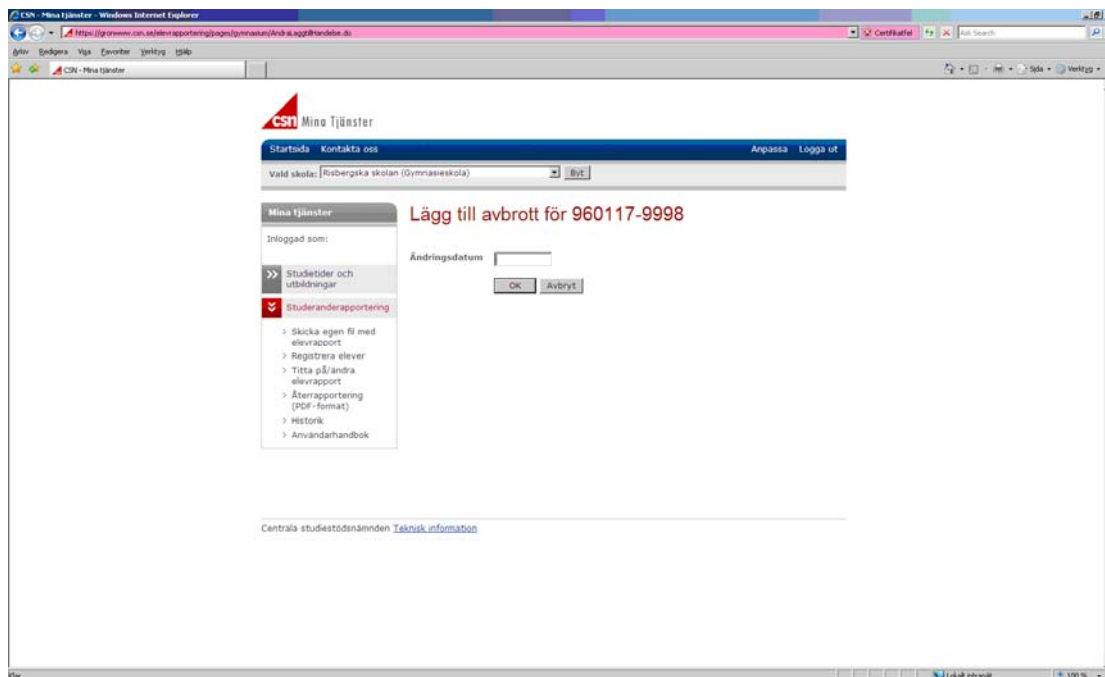
[dropdown menu]

OK

Händelse	Ändra/Ta bort
Jullov	[pencil] [X]

Centralskolestyrelsen Teknisk information

- Du väljer en händelse under "Lägg till händelse". När du klickar på "OK" vid "Lägg till händelse" kommer du till en ny sida.



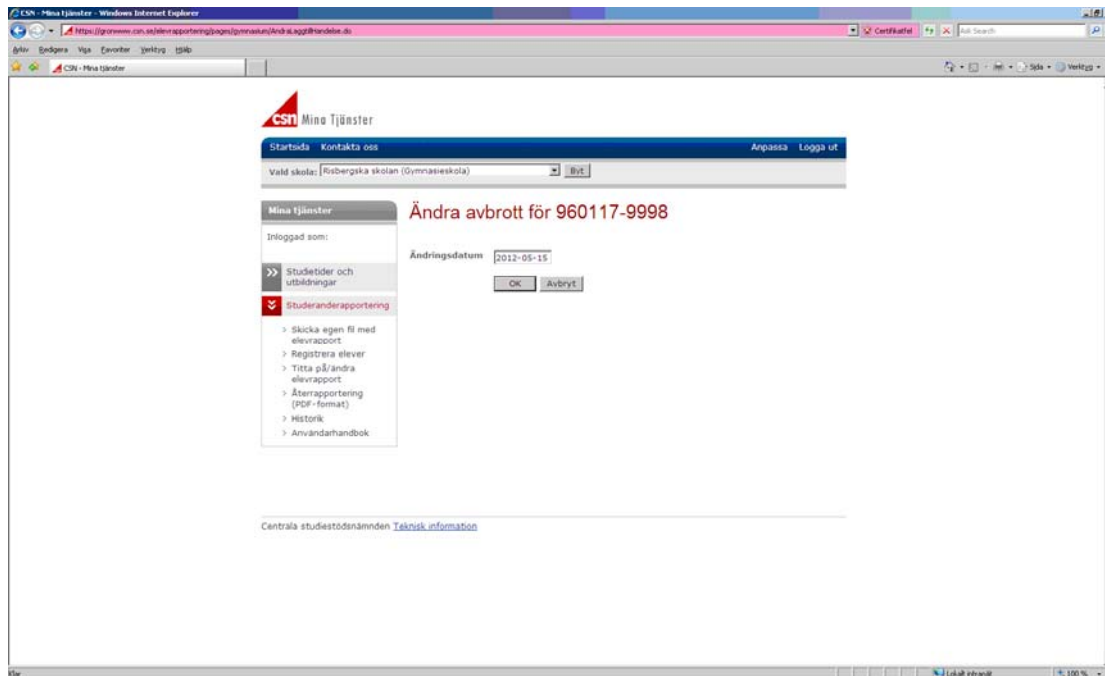
Den här sidan används för att lägga till en händelse till aktuell elevrapport.

Det är namnet som normalt visas i rubriken ”Lägg till avbrott för...”. Om det saknas namn på eleven visas personnumret i stället.

- Du anger de nya uppgifterna och trycker sedan på enter eller klickar på ”OK” och därefter på ”Skicka rapport”. Följande kan hända.
  1. Studieuppgifterna godkänns. Du flyttas automatiskt till sidan ”Titta på/ändra elevrapport”.
  2. Studieuppgifterna godkänns inte. En uppmaning att korrigera de felaktiga uppgifterna visas på sidan.
- Klickar du på ”Avbryt” flyttas du till föregående sida, som är helt oförändrad.

## 2.6 Titta på/ändra elevrapport -> Ändra händelse

- Du klickar på länken ”Ändra” efter den händelse du vill ändra och hamnar på en ny sida.



Den här sidan används för att ändra en tidigare inrapporterad händelse.

Det är namnet som normalt visas i rubriken ”Ändra avbrott för...”. Om det saknas namn på eleven visas personnumret i stället.

- Du anger de nya uppgifterna och trycker sedan på enter eller klickar på ”OK” och därefter på ”Skicka rapport”. Följande kan hända.
  1. Studieuppgifterna godkänns. Du flyttas automatiskt till sidan ”Titta på/ändra elevrapport”.
  2. Studieuppgifterna godkänns inte. En uppmaning att korrigera de felaktiga uppgifterna visas på sidan.
- Klickar du på ”Avbryt” flyttas du till föregående sida, som är helt oförändrad.

## 2.7 Titta på/ändra elevrapport -> Ta bort händelse

The screenshot shows the CSN Mino Tjänster web application. The main content area displays the 'Elevrapport för 960117-9998' page. A modal dialog box is open over the 'Ursprungliga st' table, asking 'Ta bort händelse?' with 'OK' and 'Avbryt' buttons. The background page shows a sidebar with navigation options, a main content area with a table of student data, and a 'Händelser' table at the bottom.

Person-nummer	Namn	Läsår	Utbytes-elev	Aktivitets-stöd	Ändra
960117-9998		11/12	Nej	Nej	

Studietid	Års-kurs	Klass	Studie-välg	Ändra
2011-08-22 - 2012	1	HV1B	HV	

Datum	Händelse	Ändra/ Ta bort
2011-12-23 - 2012-01-08	Jullov	-
2012-05-15	Avbrott	-

- Du klickar på symbolen ”Ta bort ” för vald händelse och får då frågan ”Ta bort händelsen?”. Du trycker sedan på enter eller klickar på ”OK” och därefter på ”Skicka rapport”.

Studieuppgifterna godkänns. Du flyttas automatiskt till sidan ”Titta på/ändra elevrapport”.

- Klickar du på ”Avbryt” försvinner frågan och du är kvar på samma sida, som är helt oförändrad.

### 3.1 Åtterrapportering PDF-format

När du klickar på menyvalet "Åtterrapportering" öppnas ett PDF-dokument som du kan skriva ut. Listan uppdateras vanligtvis en gång i veckan.

I dokumentet visas skolans alla elever som har studieuppgifter innevarande läsår. Eleverna är för närvarande (maj 2012) sorterade klassvis på personnummer. Efter mångas önskemål kommer ordningen att ändras till alfabetisk inför läsåret 2012/13.

I kolumnen "Elevstatus" finns uppgift om händelser som skolan rapporterat in. Händelsen visas så länge den pågår, det vill säga från start- till eventuellt slutdatum. Det är bara en händelse som kan visas, så om flera händelser pågår samtidigt visas den viktigaste.

I kolumnen "Personstatus" kan "Skyddade uppgifter" och "Ej verifierad" anges. "Skyddade uppgifter" innebär att eleven har skyddade personuppgifter. "Ej verifierad" innebär att elevens personuppgifter inte har kontrollerats mot folkbokföringen.

## 3.2 Historik

CSN Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss Anpassa Logga ut

Vald skola: [Frisbergiska skolan (Gymnasieskola)] [Byt]

Mina tjänster

Infogad som:

- Studetider och utbildningar
- Studierapportering
- Skicka egen fil med elevrapport
- Registrera elever
- Titta på/ändra elevrapport
- Äterapportering (PDF-format)
- Historik
- Användarhandbok

### Historik

Observera att ändringar i elevrapporter som gjorts under sidan "Titta på/ändra elevrapport" inte redovisas i den här historiken.

#### Senaste rapporterna skapade i denna webbtjänst

Datum och klockslag	Rapportör	Rapporterade elever
2012-04-23 13:41		1
2012-04-16 16:57		1
2012-04-12 13:40		1
2011-12-31 24:00		4
2011-12-31 24:00		4
2011-12-31 24:00		1
2011-12-31 24:00		1
2011-06-01 24:00		2
2010-10-29 15:14		1
2010-10-29 15:13		1

#### Senaste rapporterna skickade via fil

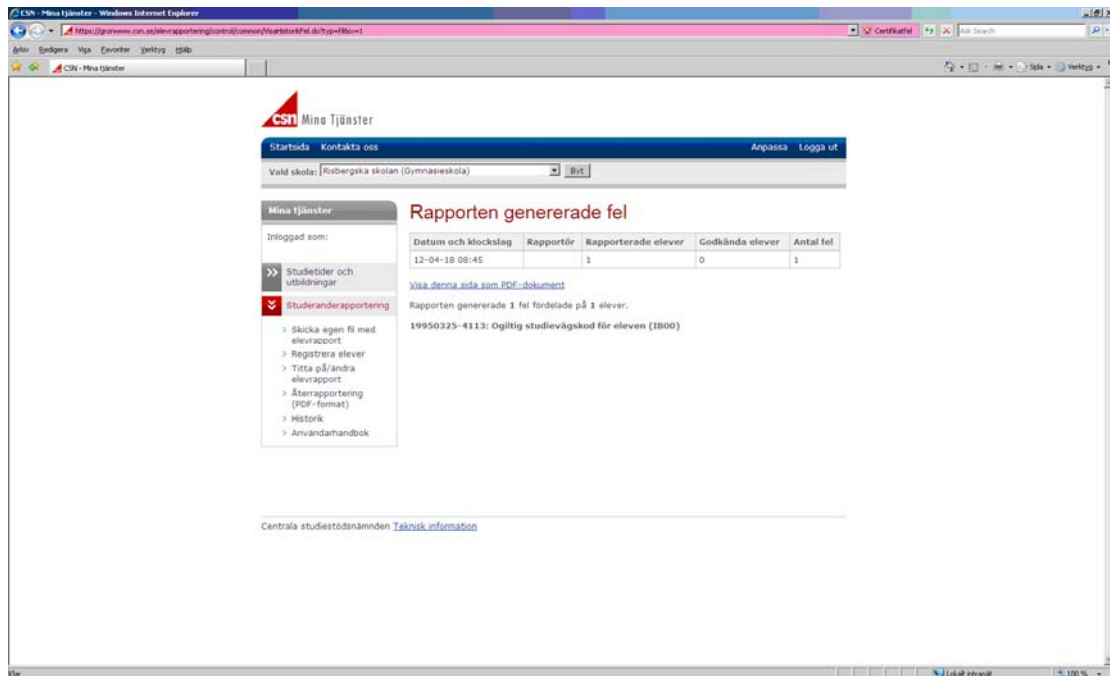
Datum och klockslag	Rapportör	Rapporterade elever	Godkända elever	Antal fel	Visa fel
2012-04-18 08:45		1	1	0	-
2012-04-18 08:45		1	0	1	<a href="#">Visa fel</a>
2012-04-16 16:58		1	1	0	-
2011-05-27 08:45		1	0	1	<a href="#">Visa fel</a>
2011-04-28 16:18		1	1	0	-
2010-05-19 13:23		1	0	1	<a href="#">Visa fel</a>
2010-05-18 15:35		1	0	1	<a href="#">Visa fel</a>

På den här sidan kan du se hur många elever vars studieuppgifter godkännts och hur många fel som uppstått i de rapporter som CSN tagit emot. Du kan även granska de felmeddelanden som visats när eventuella fel uppstått vid rapporteringstillfället.

Två tabeller visas fördelade på de rapporter som skickats via fil och de som skickats manuellt via webbformuläret. Om det endast finns rapporter som skickats på ett sätt visas bara en tabell. De 10 senaste rapporterna visas i respektive tabell.

### 3.3 Historik -> Visa fel

- Du klickar på länken "Visa fel" och flyttas till en kopia av det valda felmeddelandet.



The screenshot shows the CSN 'Mina Tjänster' web application. The page title is 'Rapporten genererade fel'. The main content area displays a table with the following data:

Datum och klockslag	Rapportör	Rapporterade elever	Godkända elever	Antal fel
12-04-18 08:45		1	0	1

Below the table, there is a link: [Visa denna sida som PDF-dokument](#). The text below the link reads: 'Rapporten genererade 1 fel fördelade på 1 elever.' and '19950325-4113: Ogiltig studievägskod för eleven (1B00)'. On the left side, there is a navigation menu with 'Mina Tjänster' and 'Studeränderapportering' selected. At the bottom, there is a link: [Centrala studiestödsnämnden Teknisk information](#).

Här visas en rapport över hur många elever som rapporterades vid det givna tillfället samt eventuella felmeddelanden som då uppkom.