

Användarhandbok

– för rapportering i tjänsten Studietider och utbildningar

1	VAD ÄR STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER?	2
2	LOGGA IN TILL STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER.....	3
3	VARJE GÅNG DU LOGGAR IN I STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR.....	4
3.1	KONTROLLERA KONTAKTPERSONER OCH KONTAKTUPPGIFTER	4
4	SKOLUPPGIFTER.....	6
4.1	VISA SKOLUPPGIFTER.....	6
4.2	ÄNDRA SKOLUPPGIFTER	7
5	KONTAKTPERSONER	9
5.1	LÄGG TILL NY KONTAKTPERSON.....	9
5.2	ÄNDRA EN KONTAKTPERSONS UPPGIFTER.....	11
5.3	TA BORT EN KONTAKTPERSON	13
6	UTBILDNINGAR.....	15
6.1	LÄGG TILL EN NY UTBILDNING.....	15
6.2	GRANSKA OCH ÄNDRA UTBILDNINGSUPPGIFTER.....	17
6.2.1	Granska utbildningsuppgifter	18
6.2.2	Ändra utbildningsuppgifter	18
6.3	AVSLUTA EN UTBILDNING.....	20
7	STUDIETIDER.....	23
7.1	LÄGG TILL NYA STUDIETIDER	23
7.2	ÄNDRA FELAKTIGA STUDIETIDER	28
8	HJÄLP OCH KONTAKT	33
8.1	DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN.....	33
8.2	SKOLTELEFONEN.....	33
9	VANLIGA FRÅGOR	33

1 Vad är Studietider och utbildningar i Mina tjänster?

Studietider och utbildningar i Mina tjänster är CSN:s webbtjänst för att rapportera studietider och utbildningar. I tjänsten kan du:

- rapportera studietider och utbildningar
- lämna och ändra skoluppgifter
- lämna och ändra kontaktuppgifter.

2 Logga in till Studietider och utbildningar i Mina tjänster

Varje gång det är dags att lämna utbildningsuppgifter kommer du att få en påminnelse från CSN via e-post.

För att börja rapportera uppgifter i Studietider och utbildningar måste du logga in i Mina tjänster. Det gör du på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare. Du måste ha ett användarnamn och lösenord för att kunna logga in.

Inloggningsuppgifterna får du från CSN när behörighetsadministratören på din skola har lagt till vilken eller vilka webbtjänster du ska ha behörighet till. Det gör han eller hon i ett behörighetsverktyg som heter Identity Manager. Användarnamnet får du i ett brev och engångslösenordet kommer några dagar senare i ett e-postmeddelande. Första gången du loggar in måste du byta engångslösenordet till ett eget nytt lösenord som du skapar själv.

För att logga in i Mina tjänster behöver du **ett** användarnamn och **ett** lösenord. Med dessa inloggningsuppgifter når du alla webbtjänster du har behörighet till.

OBS!

- Läs mer om hur du loggar in i Mina tjänster i användarhandboken: [Logga in i Mina tjänster](#). Den hittar du på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare.
- Om du har glömt ditt lösenord till Mina tjänster kan du beställa ett nytt på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare. Klicka på länken *Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?* (se bild nedan). Där kan du också ändra ditt befintliga lösenord om du vill ha ett annat.
- Om du har glömt ditt användarnamn ska du kontakta behörighetsadministratören på din skola.



3 Varje gång du loggar in i Studietider och utbildningar

Varje gång det är dags att lämna utbildningsuppgifter kommer du att få en påminnelse från CSN via e-post. Elevuppgifter lämnar du löpande på samma sätt som tidigare. Det är bra om du tar för vana att kontrollera att din skolas kontaktpersoner är uppdaterade varje gång du lämnar utbildningsuppgifter.

3.1 Kontrollera kontaktpersoner och kontaktuppgifter

Det är viktigt att kontaktpersonernas uppgifter är uppdaterade. Då kan CSN kontakta rätt person direkt.

Så här gör du för att kontrollera att uppgifterna stämmer.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



4. Här visas din skolas kontaktpersoner. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Uppgifterna i exemplet nedan är påhittade.

Första gången du loggar in i tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster vill vi att du lägger till *Arbetsområden* (se gul markering i bilden). Kontrollera också dina kollegors uppgifter. Läs mer om hur du gör i kapitel [Ändra en kontaktpersons uppgifter](#).

kontaktperson.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Camilla Verngren Rektor/Skolchef	E-post: camilla.verngren@asperokompetens.se Telefon arbete: 040 - 31 40 53 Mobiltelefon: Ändra Ta bort
Lena Malm	E-post: lena.malm@asperokompetens.se Telefon arbete: 040 - 31 40 59 Mobiltelefon: Ändra Ta bort
Åsa Jarevik	E-post: asa.jarevik@asperokompetens.se Telefon arbete: 040 - 31 40 54 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

4 Skoluppgifter

Under skoluppgifter ser du de uppgifter CSN har om din skola. Du kan visa och ändra din skolas uppgifter.

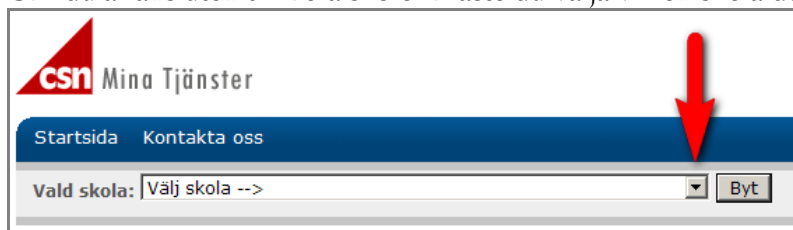
4.1 Visa skoluppgifter

Så här gör du för att se din skolas uppgifter.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

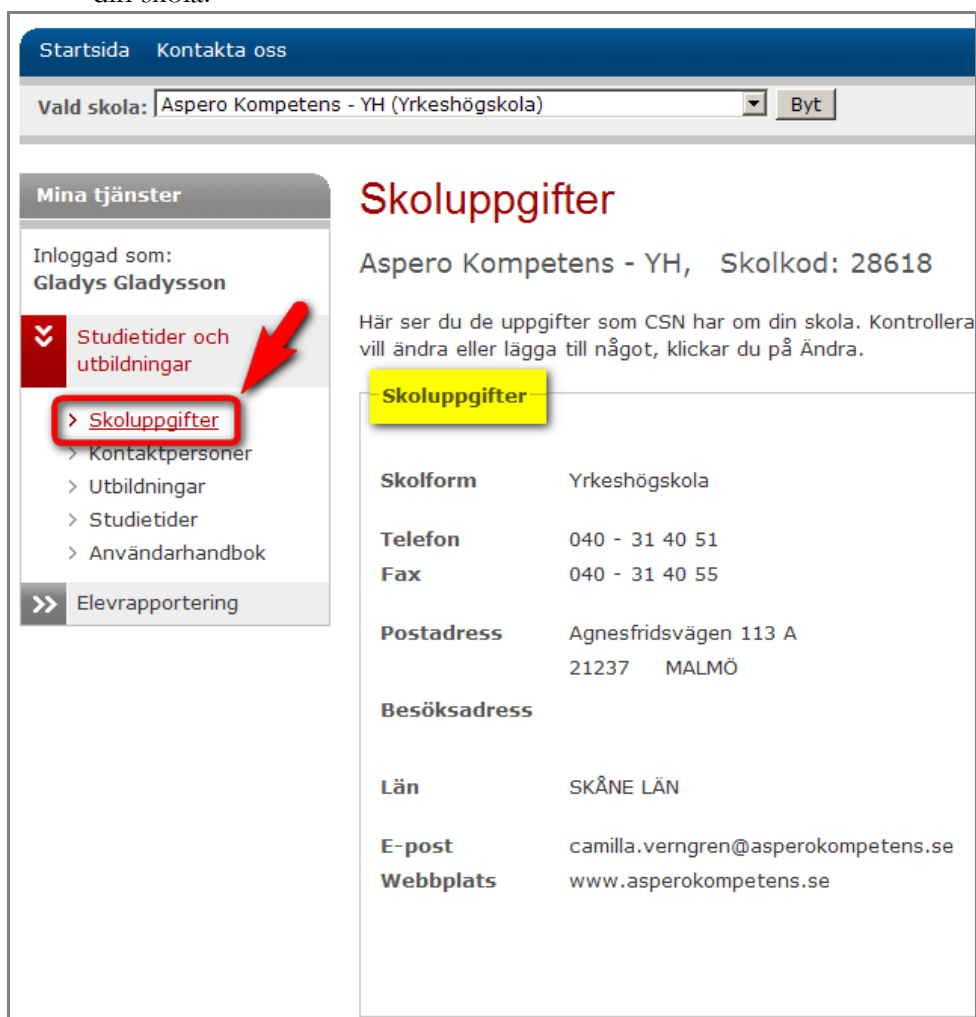
Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



The screenshot shows the top part of the CSN 'Mina Tjänster' interface. It includes the CSN logo, the text 'Mina Tjänster', and navigation links 'Startsida' and 'Kontakta oss'. Below these is a dropdown menu labeled 'Vald skola:' with the placeholder text 'Välj skola -->'. A red arrow points to this dropdown menu. To the right of the dropdown is a 'Byt' button.

Steg 2

2. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster. Här ser du de uppgifter CSN har om din skola.



The screenshot shows the 'Skoluppgifter' page in the CSN system. The left sidebar, titled 'Mina tjänster', shows the user is logged in as 'Gladys Gladysson'. The 'Skoluppgifter' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Skoluppgifter' and shows details for 'Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618'. Below the title is a yellow 'Skoluppgifter' button. The page contains a table of school information.

Skolform	Yrkeshögskola
Telefon	040 - 31 40 51
Fax	040 - 31 40 55
Postadress	Agnesfridsvägen 113 A 21237 MALMÖ
Besöksadress	
Län	SKÅNE LÄN
E-post	camilla.verngren@asperokompetens.se
Webbplats	www.asperokompetens.se

4.2 Ändra skoluppgifter

Så här gör du för att ändra skoluppgifter.

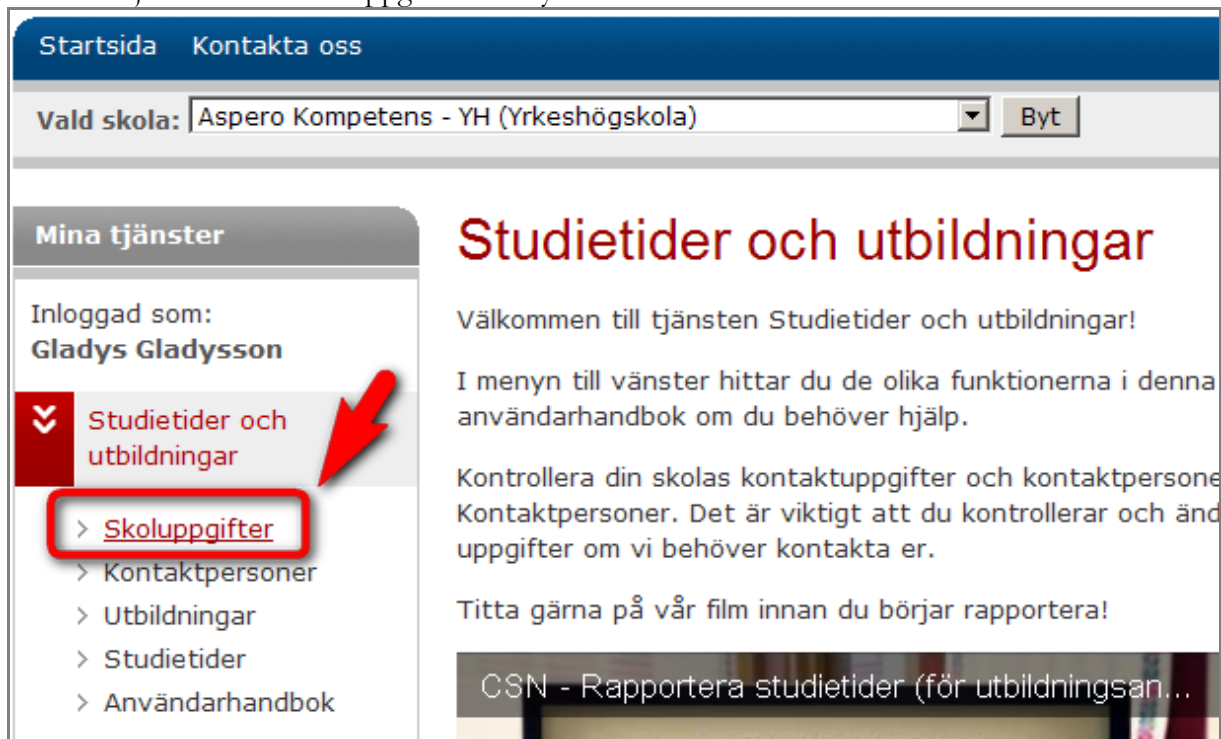
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster.



4. Här ser du de uppgifter CSN har om din skola. Tryck på knappen *Ändra* för att låsa upp fälten.

Skoluppgifter

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Här ser du de uppgifter som CSN har om din skola. Kontrollera att alla uppgifter stämmer. Om du vill ändra eller lägga till något, klickar du på Ändra.

Skoluppgifter

Skolform	Yrkeshögskola
Telefon	040 - 31 40 51
Fax	040 - 31 40 55
Postadress	Agnesfridsvägen 113 A 21237 MALMÖ
Besöksadress	
Län	SKÅNE LÄN
E-post	camilla.verngren@asperokompetens.se
Webbplats	www.asperokompetens.se



Ändra

5. Ändra din skolas uppgifter genom att skriva i fälten. Tryck på knappen *Spara uppgifter* när du har gjort din ändring.

Län SKÅNE LÄN

E-post camilla.verngren@asperokompetens.se

Webbplats www.asperokompetens.se



Spara uppgifter Avbryt

5 Kontaktpersoner

I alternativet kontaktpersoner hittar du de personer på din skola som är inlagda som kontaktpersoner i CSN:s register. Här kan du som har behörighet till tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster lägga till, ändra eller ta bort kontaktpersoner.

Ta för vana att kontrollera att uppgifterna stämmer, CSN kan då kontakta rätt person direkt.

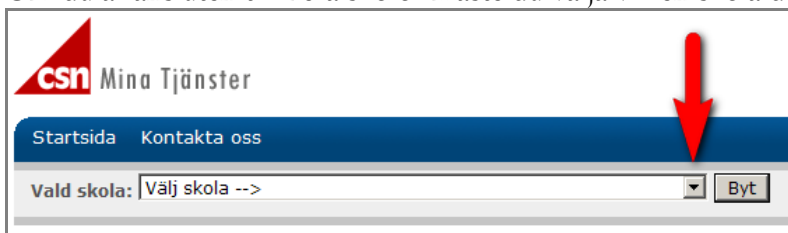
5.1 Lägg till ny kontaktperson

Så här gör du för att lägga till en ny kontaktperson.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



3. Tryck på knappen *Lägg till ny kontaktperson*.

Kontaktpersoner

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Camilla Verngren	E-post: camilla.verngren@asperokompetens.se

Steg 3

4. Fyll i kontaktpersonens personuppgifter. Välj också kontaktpersonens arbetsområde ur listan.
5. Tryck på knappen *Spara uppgifter*. Personen läggs nu till i CSN:s register.

Lägg till ny kontaktperson

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Personuppgifter

Namn:

Arbetsområde ⁱ: **Lägg till arbetsområde**

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Vägledning/Rådgivning	Ta bort

E-post:

Telefon arbete:

Mobiltelefon:

Spara uppgifter **Avbryt**

5.2 Ändra en kontaktpersons uppgifter

Här kan du ändra eller uppdatera en kontaktpersons uppgifter.

OBS!

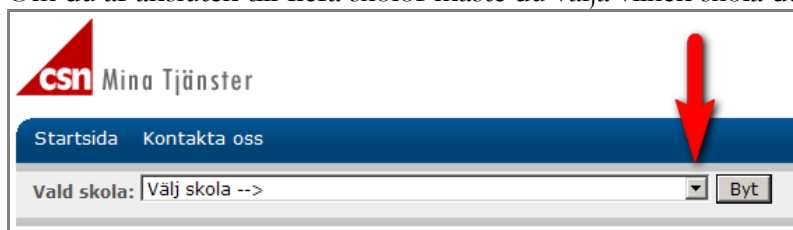
Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta din skolas behörighetsadministratör för att göra ändringen i Identity Manager.

Så här gör du för att ändra en kontaktpersons uppgifter.

Steg 1

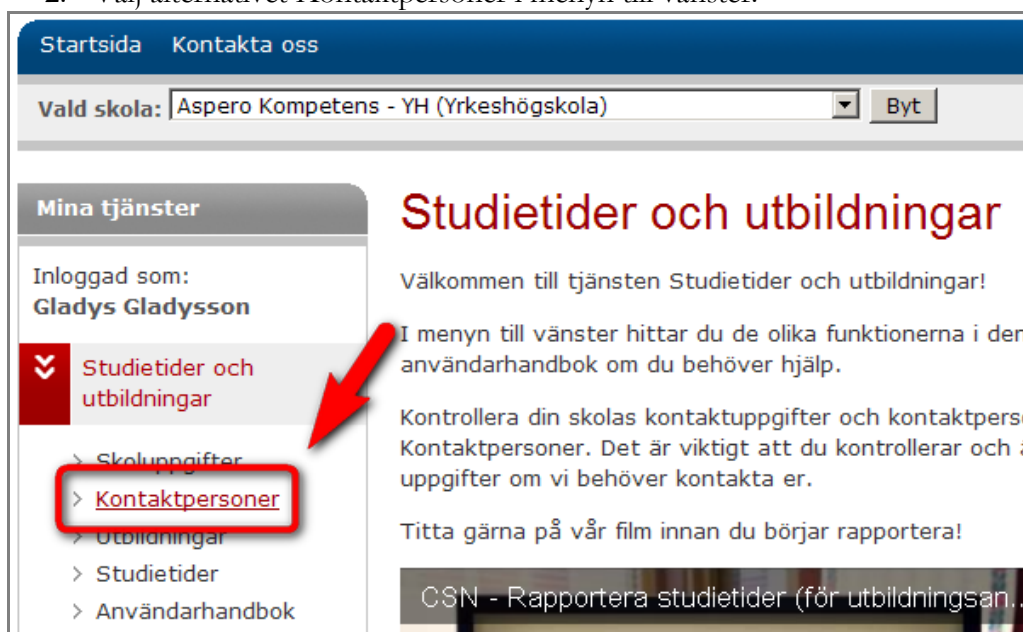
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



3. Tryck på knappen *Ändra* vid den person du vill ändra kontaktuppgifter för.

Kontaktpersoner

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Camilla Verngren Rektor/Skolchef	E-post: camilla.verngren@asperokompetens.se Telefon arbete: 040 - 31 40 53 Mobiltelefon: Ändra Ta bort
Kalle Testare Vägledning/Rådgivning	E-post: kalle.testare@skola.se Telefon arbete: 060-12 34 56 Mobiltelefon: 070-123 45 67 Ändra Ta bort

Steg 3

- Ändra personuppgifter genom att skriva i fälten.
- Lägg till/ta bort arbetsområde genom att välja i listan eller trycka på knappen *Ta bort*.
- Tryck på knappen *Spara uppgifter* när du har gjort dina ändringar.

Ändra Kontaktperson

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Personuppgifter

Namn:

Arbetsområde: Lägg till arbetsområde

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Vägledning/Rådgivning	Ta bort

E-post:

Telefon arbete:

Mobiltelefon:

Spara uppgifter Avbryt

5.3 Ta bort en kontaktperson

OBS!

Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta din skolas behörighetsadministratör för att göra ändringen i Identity Manager. kontaktpersonen i Identity Manager.

Så här gör du för att ta bort en kontaktperson.

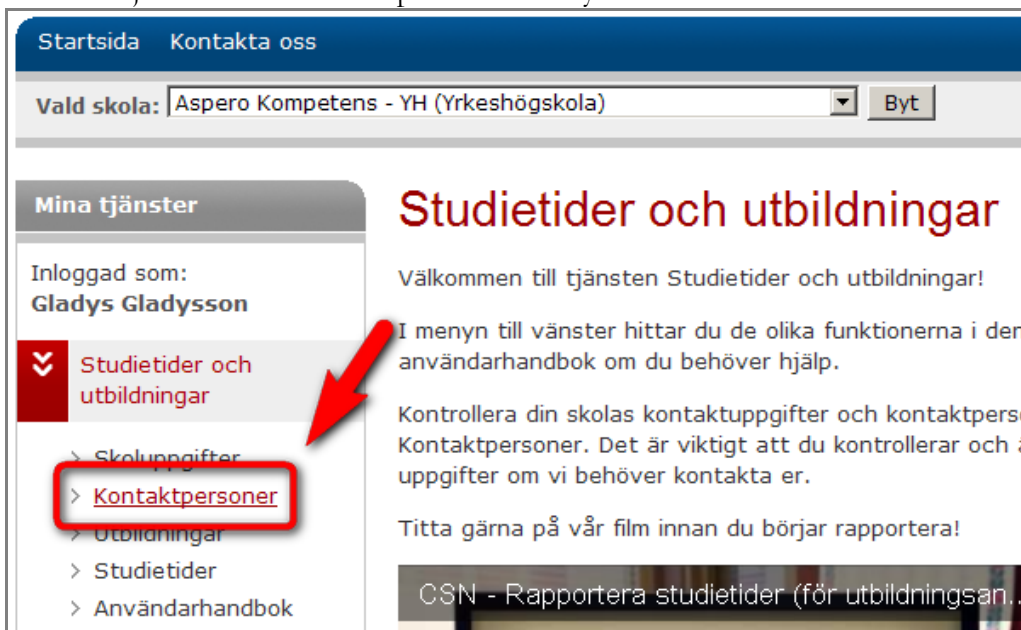
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



4. Tryck på knappen *Ta bort* vid den person du vill ta bort.

Kontaktpersoner

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Camilla Verngren Rektor/Skolchef	E-post: camilla.verngren@asperokompetens.se Telefon arbete: 040 - 31 40 53 Mobiltelefon: Ändra Ta bort
Kalle Testare Vägledning/Rådgivning	E-post: kalle.testare@skola.se Telefon arbete: 060-12 34 56 Mobiltelefon: 070-123 45 67 Ändra Ta bort

5. Du får nu frågan: Vill du verkligen ta bort kontaktperson (i det här exemplet) Kalle Testare? Tryck på knappen *Ta bort kontaktpersonen* för att radera personen.

Ta bort kontaktperson

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Kalle Testare?ⁱ

Ta bort kontaktpersonen Avbryt

Tryck på knappen *Avbryt* om du ångrar dig. Kontaktpersonen ligger då kvar.

6 Utbildningar

I alternativet Utbildningar hittar du din skolas utbildningar. Här kan du lägga till nya utbildningar och ta bort gamla. Du kan också ändra befintliga utbildningsuppgifter.

6.1 Lägg till en ny utbildning

Så här gör du för att lägga till en ny utbildning.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



En lista med din skolas utbildningar visas.

4. Klicka på knappen *Lägg till ny utbildning*.

Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	MALMÖ	1280	OK
Testcarina i grön 20110328 Hudiksvall	DALS-ED	1438	✉
Utbildning 44 Gnarp	HYLTE	1315	✉
Visual Merchandiser HT10 för fysisk och digital butik MALMÖ	MALMÖ	1280	OK

Lägg till ny utbildning

Steg 3

5. Skriv in utbildningens namn i fältet.
6. Skriv in utbildningens längd i fältet.
7. Skriv in utbildningsort och välj kommun ur listan.
8. Här kan du också skriva ett meddelande till CSN om du har något du vill meddela.
9. Om du vill registrera en studietid för den här utbildningen på en gång markerar du kryssrutan: Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt...

Lägg till utbildning

Aspero Kompetens - YH, Skolkod: 28618

Utbildningsuppgifter
Utbildningsnamn
Utbildningslängd YH poäng
Utbildningsort
Kommun
Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

☒ Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt efter att ovanstående uppgifter har skickats in.

Om du markerar kryssrutan Ja, jag vill registrera... tas du till ett fönster för att registrera studietider. Efter att du har klickat på knappen Skicka uppgifter. Hur du lägger till en ny studietid kan du läsa i kapitel [Lägg till nya studietider](#).

10. När du har skrivit in alla uppgifter trycker du på knappen *Skicka uppgifter*. Uppgifterna tas nu om hand av CSN.

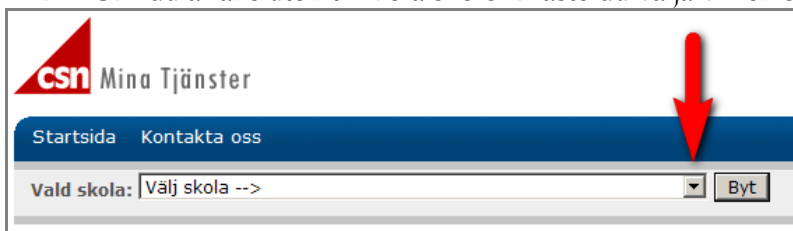
6.2 Granska och ändra utbildningsuppgifter

Här kan du titta närmare på en utbildning och ändra dess uppgifter.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Du får nu se din skolas utbildningar i en lista.

6.2.1 Granska utbildningsuppgifter

Så här gör du för att se alla detaljer för en utbildning.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över din skolas utbildningar.

1. Klicka på den utbildning du vill granska.

Antal utbildningar per sida			
10	20	30	40
Alla			
Utbildningsnamn	Kommun	Status	
Bondeutbildning uppsala	FAGERSTA 1982		
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	MALMÖ 1280		

2. Här visas alla uppgifter som finns registrerade för den utbildningen hos CSN.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Bondeutbildning
Utbildningslängd 40 YH poäng Motsvarar 8 veckor

Utbildningsort uppsala
Kommun FAGERSTA 1982

6.2.2 Ändra utbildningsuppgifter

Så här gör du för att ändra en utbildning.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar.

1. Klicka på den utbildning du vill ändra.

Antal utbildningar per sida			
10	20	30	40
Alla			
Utbildningsnamn	Kommun	Status	
Bondeutbildning uppsala	FAGERSTA 1982		
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	MALMÖ 1280		

Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för den utbildningen visas.

2. Tryck på knappen *Ändra uppgifter* för att "låsa upp" fälten.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Bondeutbildning

Utbildningslängd 40 YH poäng **Motsvarar** 8 veckor

Utbildningsort uppsala

Kommun FAGERSTA 1982



Steg 2

3. Skriv in dina ändringar i fälten eller välj ur listan.
4. Tryck på knappen *Skicka ändring*. Uppgifterna tas nu om hand av CSN.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn 

Utbildningslängd YH poäng **Motsvarar** 8veckor

Utbildningsort

Kommun

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)



6.3 Avsluta en utbildning

Om en utbildning av någon anledning ska avslutas kan du meddela CSN det i tjänsten Studietider och utbildningar i Mina tjänster.

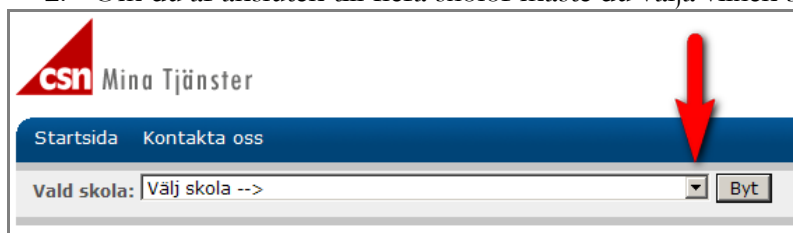
Tänk igenom följande innan du avslutar en utbildning:

- Utbildningen kan bara avslutas efter att den sista omgången studerande lämnar utbildningen. Om det fortfarande finns studenter som läser utbildningen efter det datum du skriver in som sista dag kommer avslutet inte att godkännas.
- Om utbildningen ska ersättas med en annan utbildning ska den nya utbildningen vara upplagd innan den gamla avslutas.
- Det går att återställa en avslutad utbildning om du skulle avsluta av misstag. Ring din kontaktperson på CSN om det inträffar. Telefonnummer till din kontaktperson på CSN hittar du i Mina tjänster under alternativet Kontakta oss.

Så här gör du för att meddela CSN att en utbildning ska avslutas.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Steg 2

4. Klicka på den utbildning du vill avsluta.

Antal utbildningar per sida			
10	20	30	40
Alla			
Utbildningsnamn	Kommun		Status
Bondeutbildning uppsala	FAGERSTA	1982	✉
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	MALMÖ	1280	✉
Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	MALMÖ	1280	OK
Testcarina i grön 20110328 Hudiksvall	DALS-ED	1438	✉

5. Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för utbildningen visas. Tryck på knappen *Avsluta utbildning*.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen
Utbildningslängd 400 YH poäng **Motsvarar** 80 veckor

Utbildningsort MALMÖ
Kommun MALMÖ 1280

[< Tillbaka](#) [Ändra uppgifter](#) [Avsluta utbildning](#)

Steg 3

6. Skriv in när utbildningen upphör. Observera att **du ska skriva sista dagen i den månad utbildningen avslutas** (se exempel i Obs-rutan nedan).
7. Skriv sedan ett meddelande till CSN om varför utbildningen avslutas.
8. Tryck på knappen *Avsluta utbildning*. Utbildningen och dess studietider kommer att finnas kvar i CSN:s register ända tills datumet du skrev in inträffar.

Utbildningsnamn	Studietider
Grundläggande vuxenutbildning	2011-01-10 - 2011-06-10
	2011-01-10 - 2011-06-30
	2011-08-01 - 2011-12-31
	2011-08-24 - 2011-12-22
	2012-01-09 - 2012-06-08
	2012-01-09 - 2012-06-30
	2012-08-01 - 2012-12-31
	2012-08-20 - 2012-12-14

Utbildningen pågår t.o.m. år sista dagen i

Meddelande till CSN (obligatoriskt)

Avsluta utbildning

Avbryt

OBS!

Utbildningen kan bara avslutas efter att den sista omgången studerande lämnar utbildningen. Skriv alltid att utbildningen pågår till och med den sista dagen i den aktuella månaden.

Exempel

Om den sista omgången studerande slutar den 10 juni 2014, väljer du 2014 och juni.

7 Studietider

Under studietider kan du lägga till eller ändra studietider.

- Om du har flera utbildningar som har samma studietider kan du markera dessa och registrera studietiden samtidigt.
- Om du har en utbildning som har en specifik studietid markerar du endast den utbildningen och lägger till studietiden.

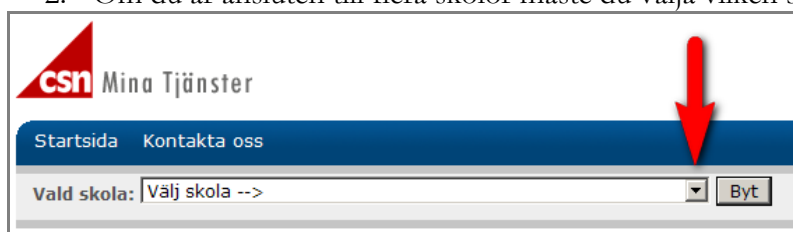
7.1 Lägg till nya studietider

Du kommer att få ett e-postmeddelande från CSN när det är dags att lämna in studietider.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

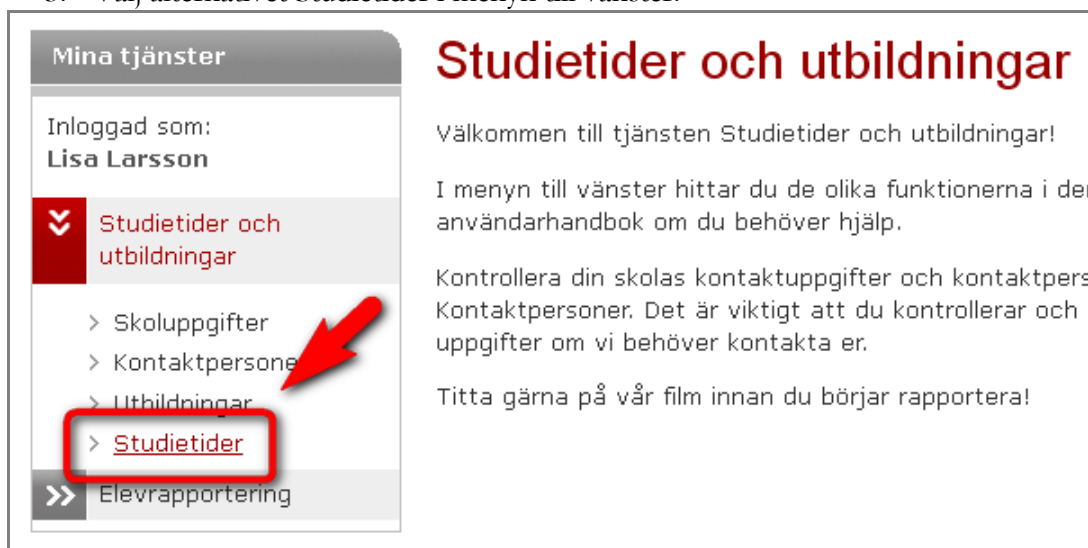
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



De utbildningar som finns inlagda för din skola visas. Utbildningarna är sorterade i bokstavsordning.

Om du vill se flera utbildningar i listan kan du välja att visa 20, 30, 40 eller Alla.

Antal utbildningar per sida				10	20	30	40	Alla
☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)							
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider 				Status		
☐	Bondeutbildning uppsala							
☐	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2						
		2011-08-22 - 2012-01-01				OK		
		2012-01-09 - 2012-06-01				OK		
		2012-08-20 - 2013-01-13				OK		

Om flera utbildningar på din skola har samma studietider kan du markera utbildningarna och registrera studietiderna samtidigt. Om du vill lägga till en studietid för en utbildning markerar du den och lägger till en studietid.

Så här gör du för att lägga till samma studietid för flera utbildningar.

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med gällande studietider.

1. Välj de utbildningar du vill lägga till samma studietid för genom att markera kryssrutorna. I exemplet är två utbildningar markerade (du kan välja en eller flera).

Antal utbildningar per sida **10** 20 30 40 Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider 	Status
☐	Bondeutbildning uppsala		
☒	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
☒	Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
☐	Testcarina i grön 20110328 Hudiksvall		
☐	Utbildning 44 Gnarp		
☐	Visual Merchandiser HT10 för fysisk och digital butik MALMÖ	2011-01-10 - 2011-06-03	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-02-05 - 2013-04-30	

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider

Ändra felaktiga studietider

Om du vill lägga till samma studietid för **alla** utbildningar i listan kan du markera kryssrutan Välj alla utbildningar på denna sida. Alla utbildningar markeras då.

Antal utbildningar per sida **10** 20 30 40 Alla

☒ (Välj alla utbildningar på denna sida)	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☒	Bondeutbildning uppsala		
☒	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2	

2. När du har markerat de utbildningar du vill registrera samma studietider för trycker du på knappen *Lägg till nya studietider*.

☒	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
☒	Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
☐	Testcarina i grön 20110328 Hudiksvall		
☐	Utbildning 44 Gnarp		
☐	Visual Merchandiser HT10 för fysisk och digital butik MALMÖ	2011-01-10 - 2011-06-03	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-02-05 - 2013-04-30	

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

Steg 2

I fältet Valda utbildningar ser du de utbildningar du har valt att lägga till studietider för, tillsammans med deras befintliga studietider.

3. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten.
4. Fyll i antal poäng. Tänk på att antal poäng måste motsvara 5 poäng per vecka för att det ska vara heltidsstudier.
5. Välj Veckor med lov i listan om det ingår några hela veckor som inte har någon form av studier eller självstudier inplanerat, exempelvis höstlov eller påsklov.
6. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03
	2011-08-22 - 2012-01-01
	2012-01-09 - 2012-06-01
	2012-08-20 - 2013-01-13
Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01
	2012-01-09 - 2012-06-01
	2012-08-20 - 2013-01-13

Lägg till nya studietider

Studietider	Poäng	Veckor med lov
2013-01-14 - 2013-06-07	110	2
-		Välj
-		Välj
-		Välj

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Granska nya studietider

De studietider du skriver in kommer att läggas till alla de valda utbildningarna.

Om du vill lägga till fler studietider än det finns ifyllnadsfält klickar du på länken Visa fler ifyllnadsfält så falls fler fält ut.

Lägg till nya studietider

Studietider	Årskurs
2013-08-05 - 2013-12-13	Alla
-	Alla
-	Alla
-	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Granska nya studietider

Steg 3

7. När du har granskat studietiderna trycker du på knappen *Skicka nya studietider*.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03
	2011-08-22 - 2012-01-01
	2012-01-09 - 2012-06-01
	2012-08-20 - 2013-01-13
Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01
	2012-01-09 - 2012-06-01
	2012-08-20 - 2013-01-13

Granska nya studietider

Studietider	Poäng	Veckor med lov	Motsvarande veckor med studiemedel 
2013-01-14 - 2013-06-07	110	2	19 veckor heltid

< Tillbaka

Skicka nya studietider

Steg 4

När du har skickat studietiderna tas du tillbaka till tabellen där du kan se att de har lagts till.

☐	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-01-14 - 2013-06-07 Lovveckor: 2	
☐	Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-01-14 - 2013-06-07 Lovveckor: 2	

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder

 = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

OK = Uppgiften har behandlats av CSN. Utbildningen tillsammans med studietiden visas för eleven i Mina sidor när de ska ansöka om studiemedel.

7.2 Ändra felaktiga studietider

Du kan när som helst ändra en studietid. Om du vill ändra en studietid som är:

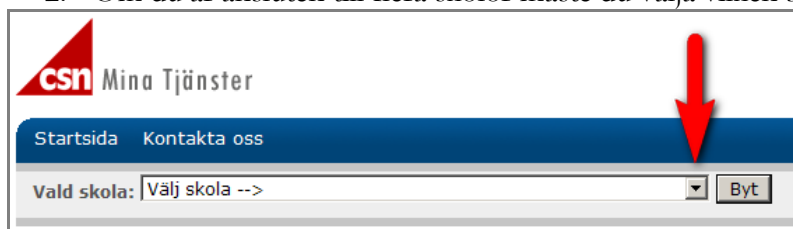
- samma för flera utbildningar markerar du dessa utbildningar och gör ändringen samtidigt

- specifik för en utbildning måste du markera endast den utbildningen och göra ändringen.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

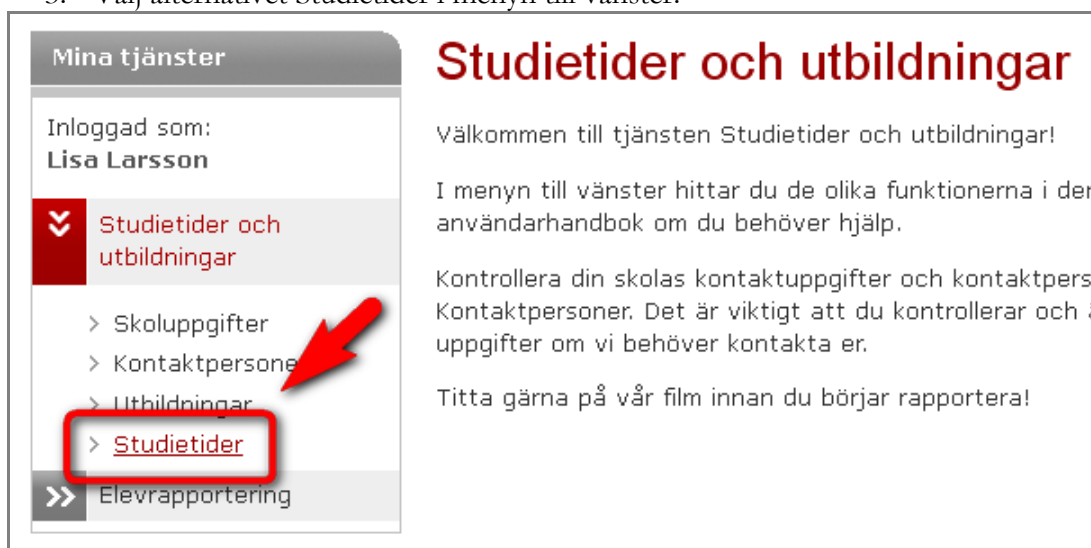
Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



Om du vill ändra en studietid som är **gemensam** för flera utbildningar kan du markera flera utbildningar och göra ändringen samtidigt. Om du vill ändra en specifik studietid för en utbildning markerar du den utbildningen och ändrar studietiden.

Så här gör du för att ändra en studietid som är **gemensam för flera utbildningar** (se nedan).

Steg 1

När du har loggat in och valt alternativet Studietider i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar med befintliga studietider.

1. Markera kryssrutan framför de utbildningar som har den studietid du vill ändra.
2. Tryck på knappen *Ändra felaktiga studietider*.

Antal utbildningar per sida **10** 20 30 40 Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☐		Bondeutbildning uppsala		
☒		Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2 2011-08-22 - 2012-01-01 2012-01-09 - 2012-06-01 2012-08-20 - 2013-01-13 2013-01-14 - 2013-06-07 Lovveckor: 2	 OK OK OK
☒		Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01 2012-01-09 - 2012-06-01 2012-08-20 - 2013-01-13 2013-01-14 - 2013-06-07 Lovveckor: 2	OK OK OK
☐		Testcarina i grön 20110328 Hudiksvall		
☐		Utbildning 44 Gnarp		
☐		Visual Merchandiser HT10 för fysisk och digital butik MALMÖ	2011-01-10 - 2011-06-03 2011-08-22 - 2012-01-01 2012-01-09 - 2012-06-01 2012-08-20 - 2013-01-13 2013-02-05 - 2013-04-01	 OK OK OK

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider **Ändra felaktiga studietider**

Du får nu se studietiderna som är gemensamma för de utbildningar du har valt.

3. Ändra studietiderna och antal poäng genom att skriva direkt i fälten.
4. Välj antal veckor med lov ur listan.
5. Tryck sedan på knappen *Granska ändrade studietider*.

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn
Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen
MALMÖ
Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen
MALMÖ

Ändra felaktiga studietider
Här visas endast de studietider som är gemensamma för samtliga valda utbildningar

Ta bort	Studietider ⁱ	Poäng ⁱ	Veckor med lov ⁱ
☐	2011-08-22 - 2012-01-01		Välj
☐	2012-01-09 - 2012-06-01		Välj
☐	2012-08-20 - 2013-01-13		Välj
☐	2013-01-14 - 2013-06-14	115	2

Du kan också ta bort en studietid genom att markera kryssrutan framför den studietid du vill ta bort.

Ändra felaktiga studietider
Här visas endast de studietider som är gemensamma för samtliga valda utbildningar

Ta bort	Studietider ⁱ	Poäng ⁱ	Veckor med lov ⁱ
☐	2011-08-22 - 2012-01-01		Välj
☐	2012-01-09 - 2012-06-01		Välj
☐	2012-08-20 - 2013-01-13		Välj
☒	2013-01-14 - 2013-06-14	115	2

Steg 2

6. Granska de studietider du har ändrat och tryck på knappen Skicka ändrade studietider.

Granska ändrade studietider
Här visas endast de studietider som är **ändrade**

Ta bort	Studietider	Poäng	Veckor med lov	Motsvarande veckor med studiemedel i
☐	2013-01-14 - 2013-06-14	115	2	20 veckor heltid

[< Tillbaka](#)

Skicka ändrade studietider

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Internationell butiksledare HT10 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-01-17 - 2011-06-03 Lovveckor: 2	
		2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-01-14 - 2013-06-14 Lovveckor: 2	
☐	Internationell butiksledare HT11 med inr Öresundsregionen MALMÖ	2011-08-22 - 2012-01-01	OK
		2012-01-09 - 2012-06-01	OK
		2012-08-20 - 2013-01-13	OK
		2013-01-14 - 2013-06-14 Lovveckor: 2	

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder

= Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

OK = Uppgiften har behandlats av CSN och utbildningen tillsammans med studietiden visas för eleven i Mina sidor när de ska ansöka om studiemedel.

8 Hjälp och kontakt

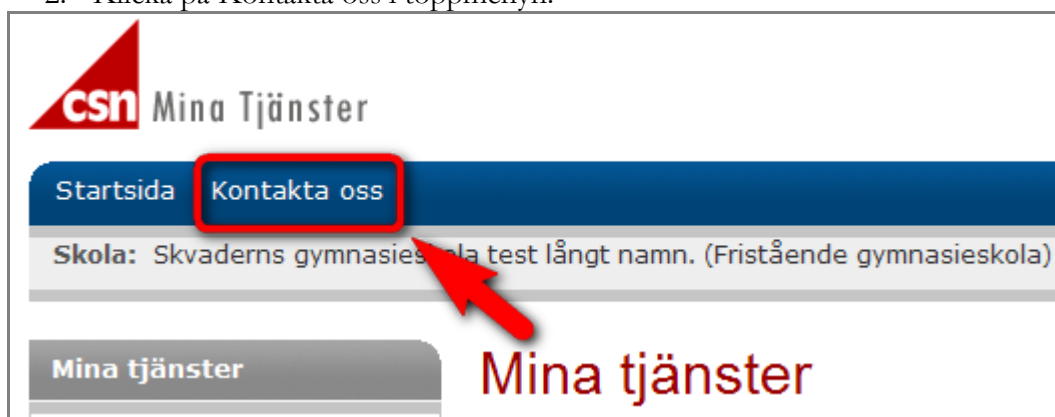
Om du har frågor eller problem med Studietider och utbildningar i Mina tjänster kan du ringa din kontaktperson på CSN eller till skoltelefonen 0771 – 276 400.

8.1 Din kontaktperson på CSN

Så här gör du för att hitta kontaktuppgifter till din kontaktperson på CSN.

Steg 1

1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
2. Klicka på Kontakta oss i toppmenyn.



En lista med där du kan se vilket CSN-kontor och vilken kontaktperson som ansvarar för just din skola visas nu.

8.2 Skoltelefonen

Du kan också ringa skoltelefonen på telefonnummer:
0771 - 276 400 (Du måste ange din skolas skolkod).

9 Vanliga frågor

Fråga 1

Hur vet jag när det är dags att rapportera in kommande studietider?

Svar

Du kommer att få ett meddelande varje gång det är dags att lämna in nya utbildningsuppgifter och studietider.

Fråga 2

Hur ofta ska jag logga in i Mina tjänster?

Svar

Du kan alltid logga in för att kontrollera eller ändra någon av dina uppgifter. CSN meddelar dig när det är dags att rapportera utbildningsuppgifter och studietider.

Fråga 3

Jag rapporterar i Mina tjänster men har tappat bort mitt användarnamn, hur gör jag?

Svar

Du kan be skolans behörighetsadministratör om att få användarnamnet uppläst för dig.

Fråga 4

Jag rapporterar i Mina tjänster men har glömt/vill byta mitt lösenord, hur gör jag för att få ett nytt?

Svar

Vid inloggningen till Mina tjänster finns det en länk *"Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?"*.

Klicka på länken och följ instruktionerna. Ha gärna mejlprogrammet på din dator öppet när du byter ditt lösenord. När du har fått ditt nya engångslösenord i ett e-postmeddelande ska du genast skriva in detta och byta ut det mot ett nytt eget lösenord. Sedan kan du logga in i Mina tjänster.

Fråga 5

Vår skolas behörighetsadministratör har lagt till mig som användare, men jag har inte fått användaruppgifterna från CSN, vad är fel?

Svar

Behörighetsadministratören kan ha angett fel personuppgifter om användaren. Kontrollera personuppgifter och mejladress.

Behörighetsadministratören kan ha glömt att klicka i vilken tjänst personen ska ha behörighet till i rutan "applikationer" i behörighetsverktyget Identity Manager. Om så är fallet skickas inga användaruppgifter ut.

Fråga 6

Jag rapporterar för flera skolor i Mina tjänster, kan jag rapportera för alla samtidigt?

Svar

Nej, du väljer vilken skola du vill rapportera för i rullistan på startsidan i Mina tjänster.

Fråga 7

Vem ska jag kontakta om jag har frågor om Mina tjänster?

Svar

Har du frågor som rör behörigheter kan du kontakta din skolas behörighetsadministratör. I övriga ärenden kan du ringa din kontaktperson på CSN, du hittar dennes telefonnummer under Kontakta oss i Mina tjänster. Har du problem med inloggningen och därför inte åtkomst till Kontakta oss, ring skoltelefonen. 0771 - 276 400.