

Användarhandbok

– för rapportering i tjänsten Studietider och utbildningar

1	VAD ÄR STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER?	2
2	LOGGA IN OCH BÖRJA RAPPORTERA I TJÄNSTEN STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR 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	10
5.1	LÄGG TILL NY KONTAKTPERSON.....	10
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.....	19
7	STUDIETIDER	23
7.1	LÄGG TILL NYA STUDIETIDER	23
7.2	ÄNDRA FELAKTIGA STUDIETIDER	28
8	HJÄLP OCH KONTAKT	32
8.1	DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN.....	32
8.2	SKOLTELEFONEN.....	32
9	VANLIGA FRÅGOR	32

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.

Även elevrapporteringen har flyttat in i Mina tjänster. Du som tidigare har rapporterat elever via CSN:s webbtjänst för elevrapportering kommer nu istället att göra det i Mina tjänster. I den här användarhandboken beskrivs tjänsten Studietider och utbildningar.

2 Logga in och börja rapportera i tjänsten Studietider och utbildningar

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.

Välj vilka program varje kontaktperson ansvarar för. CSN kan då kontakta rätt person direkt.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Bylund, Marie Rektor/Skolchef Ansvarig för program:	E-post: marie.bylund@csn.se Telefon arbete: 060600000-10 Mobiltelefon: 070-0000000 Ändra Ta bort
Felicia Gregersdotter Övriga Ansvarig för program: Alla	E-post: felicia.gregersdotter@csn.se Telefon arbete: 06060-112233 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.

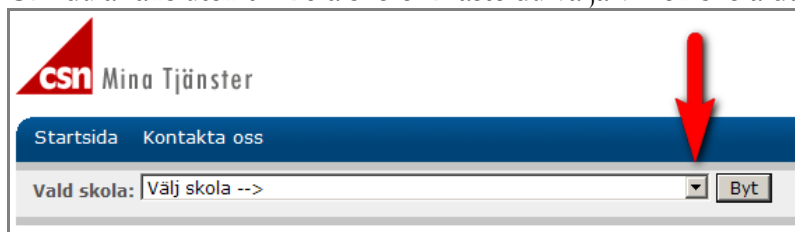
4.1 Visa skoluppgifter

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.



Steg 2

2. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster. Här ser du de uppgifter CSN har om din skola. I exemplet nedan visas skoluppgifterna för en skola som ger kompletterande utbildningar.

Startsida Kontakta oss

Vald skola: Konstskolan Idun Loven (Kompletterande utbildningar) Byt

Mina tjänster

Inloggad som:
Anita Anitasson

- Studietider och utbildningar
- > Skoluppgifter**
- > Kontaktpersoner
- > Utbildningar
- > Studietider
- > Användarhandbok
- >> Elevrapportering

Skoluppgifter

Konstskolan Idun Loven, Skolkod: 4730

Här ser du de uppgifter som CSN har om din skola. Kontr vill ändra eller lägga till något, klickar du på Ändra.

Skoluppgifter

Skolform Kompletterande utbildningar

Telefon

Fax

Postadress Box 001
11541 STOCKHOLM

Besöksadress

Län STOCKHOLMS LÄN

E-post

Webbplats

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.

CSN Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss

Vald skola: Välj skola --> Byt

Steg 2

3. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster.

Startsida Kontakta oss

Vald skola:

Mina tjänster

Inloggad som:
Anita Anitasson

- Studietider och utbildningar
- > Skoluppgifter
- > Kontaktpersoner
- > Utbildningar
- > Studietider
- > Användarhandbok

Studietider och utbildningar

Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!

I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i den användarhandbok om du behöver hjälp.

Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppgifter om vi behöver kontakta er.

Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!



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

Skoluppgifter	
Skolform	Kompletterande utbildningar
Telefon	
Fax	
Postadress	Box 001 11541 STOCKHOLM
Besöksadress	
Län	STOCKHOLMS LÄN
E-post	
Webbplats	

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

Län	<input type="text" value="STOCKHOLMS LÄN"/>
E-post	<input type="text"/>
Webbplats	<input type="text"/>

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.

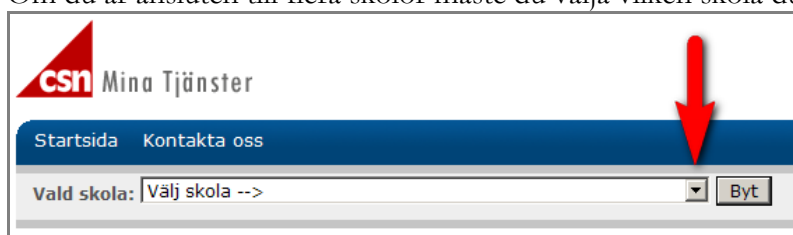
5.1 Lägg till ny kontaktperson

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*.



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.

The screenshot shows a form titled "Personuppgifter" with the following fields and elements:

- Namn:** A text input field containing "Kalle Testare". A red arrow points to this field.
- Arbetsområde:** A dropdown menu with "Rektor/Skolchef" selected. To its right is a button labeled "Lägg till arbetsområde".
- Du kan lägga till flera:** A table with one row containing "Rektor/Skolchef" and a button labeled "Ta bort".
- E-post:** A text input field containing "kalle.testare@skola.se".
- Telefon arbete:** A text input field containing "060-12 45 78".
- Mobiltelefon:** A text input field containing "070-789 45 12".
- At the bottom right, there are two buttons: "Spara uppgifter" (highlighted with a red box and a red arrow) and "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.

The screenshot shows the top part of the "Mina Tjänster" interface:

- Logo: "csn Mina Tjänster"
- Navigation: "Startsida" and "Kontakta oss"
- Dropdown menu: "Vald skola: Vlj skola -->" with a "Byt" button next to it. A red arrow points to the "Byt" button.

Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startsida' and 'Kontakta oss'. Below it, a dropdown menu for 'Vald skola:' is set to 'Välj skola -->' with a 'Byt' button. On the left, a sidebar titled 'Mina tjänster' shows the user is logged in as 'Anita Anitasson'. The 'Studietider och utbildningar' menu item is highlighted in red, and a red arrow points to it. Below it, other menu items like 'Skoluppgifter', 'Kontaktpersoner', 'Utbildningar', 'Studietider', and 'Användarhandbok' are listed. The main content area is titled 'Studietider och utbildningar' and contains a welcome message and instructions.

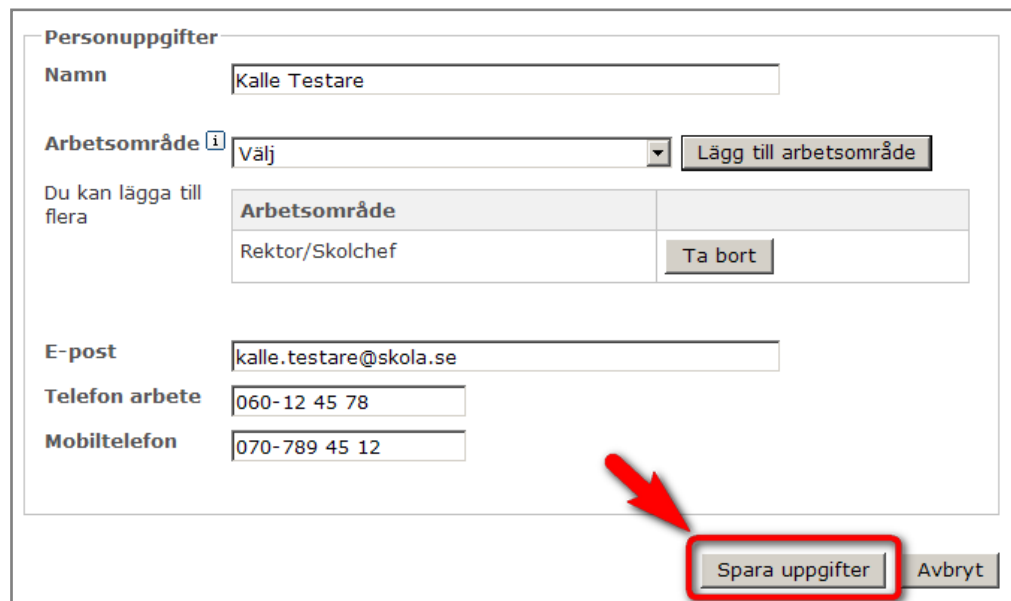
3. Tryck på knappen *Ändra* vid den person du vill ändra kontaktuppgifter för.



Namn	Kontaktuppgifter
Kalle Testare Rektor/Skolchef	E-post: kalle.testare@skola.se Telefon arbete: 060-12 45 78 Mobiltelefon: 070-789 45 12 Ändra Ta bort

Steg 3

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



The screenshot shows the 'Personuppgifter' form. It contains fields for 'Namn' (Kalle Testare), 'Arbetsområde' (Välj), 'E-post' (kalle.testare@skola.se), 'Telefon arbete' (060-12 45 78), and 'Mobiltelefon' (070-789 45 12). There is a 'Lägg till arbetsområde' button and a table for 'Arbetsområde' with 'Rektor/Skolchef' and a 'Ta bort' button. At the bottom, the 'Spara uppgifter' button is highlighted in red with a red arrow pointing to it, along with an 'Avbryt' button.

5.3 Ta bort en kontaktperson

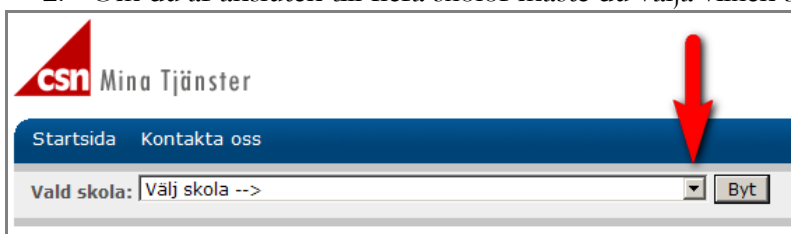
OBS!

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.

Namn	Kontaktuppgifter
Kalle Testare Rektor/Skolchef	E-post: kalle.testare@skola.se Telefon arbete: 060-12 45 78 Mobiltelefon: 070-789 45 12 <input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="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.

Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Kalle Testare?

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 eller ta bort gamla. Du kan också ändra befintliga utbildningsuppgifter.

6.1 Lägg till en ny utbildning

I exemplet nedan visas utbildningsuppgifter för en kompletterande skola, förfarandet för att lägga nya utbildningar eller ta bort gamla är dock detsamma för alla skolformer.

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*.

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

Utbildningsnamn		Kommun	Status
Konst o hantverksutb STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:A2	LIDINGÖ 0186	OK
Skulptörutbildning 1 SÖDERMALM	Nivå:GY Avd:		OK
Skulptörutbildning 2 STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:		OK
Skulptörutbildning 3 STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:		OK
Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:		OK
Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:		OK

Lägg till ny utbildning

Steg 3

5. Skriv utbildningens namn i fältet.
6. Skriv 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...

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn

Utbildningslängd Veckor

Nivå

Utbildningsort

Kommun

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

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

< Tillbaka

Skicka uppgifter

Om du har markerat kryssrutan *Ja, jag vill registrera...* tas du till fönstret: registrera studietider där du kan lägga till en ny studietid. 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. I exemplet nedan visas utbildningsuppgifter för en kompletterande skola, förfarandet för att granska och ändra utbildningsuppgifter är dock detsamma för alla skolformer.

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
Konst o hantverksutb STOCKHOLM	Nivå:GY	Avd:A2	LIDINGÖ 0186	OK
Skulptörutbildning 1 SÖDERMALM	Nivå:GY	Avd:		OK

2. Här visas alla uppgifter som finns registrerade för den utbildningen hos CSN. I exemplet nedan visas utbildningsuppgifterna för en kompletterande utbildning.

Utbildningsuppgifter	
Utbildningsnamn	Konst o hantverksutb
Utbildningslängd	2 År
Nivå	Gymnasienivå
Avdelning	A2
Utbildningsort	STOCKHOLM
Kommun	LIDINGÖ 0186

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
Konst o hantverksutb STOCKHOLM	Nivå:GY	Avd:A2	LIDINGÖ 0186	OK
Skulptörutbildning 1 SÖDERMALM	Nivå:GY	Avd:		OK

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

2. Tryck på knappen *Ändra uppgifter* för att ”läsa upp” fälten.

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Konst o hantverksutb
Utbildningslängd 2 År

Nivå Gymnasienivå
Avdelning A2

Utbildningsort STOCKHOLM
Kommun LIDINGÖ 0186

< Tillbaka **Ändra uppgifter** Avsluta utbildning

Steg 2

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn
i

Utbildningslängd År

Nivå

Utbildningsort

Kommun

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

< Tillbaka **Skicka ändring**

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		
Konst o hantverksutb STOCKHOLM	Nivå:GY	Avd:A2	LIDINGÖ	0186	OK		
Skulptörutbildning 1 SÖDERMALM	Nivå:GY	Avd:			OK		

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Konst o hantverksutb
Utbildningslängd 2 År

Nivå Gymnasienivå
Avdelning A2

Utbildningsort STOCKHOLM
Kommun LIDINGÖ 0186

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.

Vald utbildning för avslut:

Utbildningsnamn	Studietider
Konst o hantverksutb	

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

Meddelande till CSN (obligatoriskt)



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 med en specifik studietid markerar du endast den utbildningen och lägger till studietiden för den utbildningen.

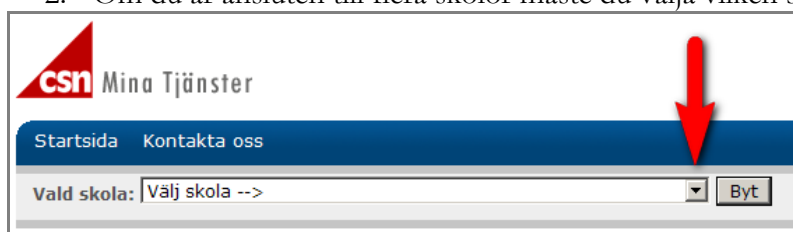
7.1 Lägg till nya studietider

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		
<input type="checkbox"/>	(Välj alla utbildningar på denna sida)	
Utbildningsnamn	Registrerade studietider 	Status
<input type="checkbox"/>	Konst o hantverksutb STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A2	

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

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 flera).

<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:		

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		
<input checked="" type="checkbox"/>	(Välj alla utbildningar på denna sida)	
Utbildningsnamn	Registrerade studietider 	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Barn- och fritidsprogrammet SUNDSVALL 2011-07-01 - 2011-12-31	OK

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	

Markerat 2 av 6 utbildningar

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

Steg 2

Olika uppgifter ska lämnas beroende på vilken skolform din utbildning tillhör. Nedan visas exempel för tre skolformer.

- Exempel 1: Kompletterande utbildningar
- Exempel 2: Eftergymnasial skola
- Exempel 3: Kvalificerad yrkesutbildning.

Exempel 1: Kompletterande utbildningar

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. Välj omfattning och Veckor med lov ur listan
5. Skriv in Undervisningsavgift om det är aktuellt för de utbildningar du valt
6. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	
Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	

Lägg till nya studietider

Studietider ⁱ	Omfattning ⁱ	Veckor med lov ⁱ	Undervisn avgift ⁱ
2011-08-15 - 2011-12-16	100%	Välj	
-	100%	Välj	
-	100%	Välj	
-	100%	Välj	

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

< Tillbaka **Granska nya studietider**

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

Exempel 2: Eftergymnasial utbildning

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

7. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten.
8. Välj omfattning ur listan
9. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Valda utbildningar	
Utbildningsnamn	Registrerade studietider
a STOCKHOLM	
Sjuksköterskeutbildning STOCKHOLM	

Lägg till nya studietider	
Studietider ⁱ	Omfattning ⁱ
2011-08-15 - 2011-12-16	100%
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

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

Exempel 3: Kvalificerad yrkesutbildning

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

10. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten.
11. Välj omfattning ur listan
12. Välj hur många Veckor med lov som ryms i studietiden ur listan
13. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Valda utbildningar		
Utbildningsnamn	Registrerade studietider	
Projktledning SÖDERHAMN		

Lägg till nya studietider		
Studietider ⁱ	Omfattning ⁱ	Veckor med lov ⁱ
2011-08-15 - 2011-12-16	100%	Välj
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%	Välj
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%	Välj
<input type="text"/> - <input type="text"/>	100%	Välj

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

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 ⁱ
2013-08-05 - 2013-12-13	Alla
-	Alla
-	Alla
-	Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

< Tillbaka Granska nya studietider

Steg 3

Du får nu granska studietiderna du skrivit in.

14. När du har granskat studietiderna trycker du på knappen *Skicka nya studietider*. (nedan visas exemplet för kompletterande utbildning. Förfarandet är detsamma för de övriga två skolformerna).

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	
Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	

Granska nya studietider

Studietider	Omfattning	Veckor med lov	Undervisn avgift	Motsvarande veckor med studiemedel ⁱ
2011-08-15 - 2011-12-16	100			18 veckor

< 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.

<input type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	2011-08-15 - 2011-12-16	✉
<input type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	2011-08-15 - 2011-12-16	✉

Markerat 0 av 6 utbildningar

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

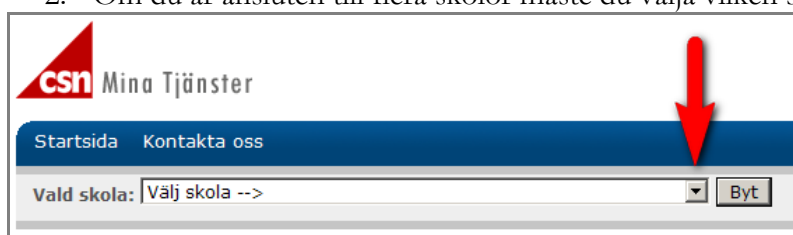
Du kan när som helst ändra en studietid. Om du vill ändra en studietid som är:

- samma för flera utbildningar markerar du dessa utbildningar och gör ändringen samtidigt.
- specifik för en utbildning markerar du 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.

Mina tjänster

Inloggad som:
Lisa Larsson

- Studietider och utbildningar
- > Skoluppgifter
- > Kontaktpersoner
- > Utbildningar
- > Studietider
- >> Elevrapporering

Studietider och utbildningar

Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!

I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i den användarhandbok om du behöver hjälp.

Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppdaterar uppgifter om vi behöver kontakta er.

Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!

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 gör ändringen.

Så här gör du för att ändra en studietid som är **gemensam för flera utbildningar**. (Bilderna nedan visar skolformen kompletterande utbildning. Förfarandet är detsamma för de övriga två skolformerna).

Steg 1

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	2011-08-15 - 2011-12-16	✉
<input checked="" type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY	Avd:	2011-08-15 - 2011-12-16	✉

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 genom att skriva direkt i fälten.
4. Tryck sedan på knappen *Granska ändrade studietider*.

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn		
Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM	Nivå: GY	Avd:
Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM	Nivå: GY	Avd:

Ändra felaktiga studietider

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

Ta bort	Studietider ⁱ	Omfattning ⁱ	Veckor med lov ⁱ	Undervisn avgift ⁱ
<input type="checkbox"/>	2011-08-15 - 2011-12-18	100%	Välj	<input type="text"/>

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	Omfattning ⁱ	Veckor med lov ⁱ	Undervisn avgift ⁱ
<input checked="" type="checkbox"/>	2011-08-15 - 2011-12-18	100%	Välj	<input type="text"/>

Steg 2

5. 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	Omfattning	Veckor med lov	Undervisn avgift	Motsvarande veckor med studiemedel <small>i</small>
<input type="checkbox"/>	2011-08-15 - 2011-12-18	100			18 veckor

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats

<input type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 4 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	2011-08-15 - 2011-12-18	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Skulptörutbildning 5 STOCKHOLM Nivå: GY Avd:	2011-08-15 - 2011-12-18	<input checked="" type="checkbox"/>

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

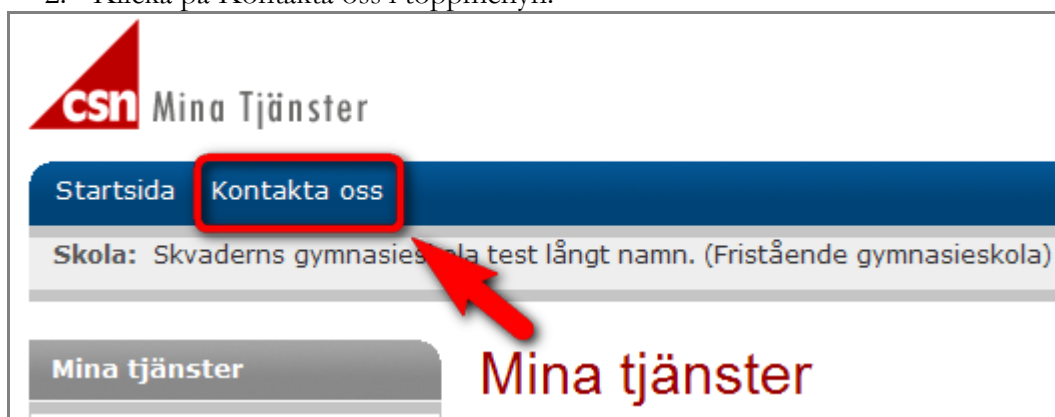
Om du har frågor eller problem med Studietider och utbildningar i Mina tjänster kan du ringa din kontaktperson på CSN eller till skoltelefonen 0771 – 276 400.

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.

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.