Användarhandbok
– för rapportering i tjänsten Studietider och utbildningar

Maj 2011
VAD ÄR STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER? ............................................. 2
LOGGA IN OCH BÖRJA RAPPORTERA I TJÄNSTEN STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR
3
VARJE GÅNG DU LOGGAR IN I STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR .................................. 4
3.1 KONTROLLERA KONTAKTPERSONER OCH KONTAKTUPPGIFTER .................................. 4
SKOLUPPGIFTER .................................................................................................................. 6
4.1 VISA SKOLUPPGIFTER ................................................................................................. 6
4.2 ÄN德拉 SKOLUPPGIFTER ......................................................................................... 7
KONTAKTPERSONER .................................................................................................... 10
5.1 LÄGG TILL NY KONTAKTPERSON .............................................................................. 10
5.2 ÄN德拉 EN KONTAKTPERSONS UPPGIFTER ............................................................. 11
5.3 TA BORT EN KONTAKTPERSON .................................................................................. 13
UTBILDNINGAR ............................................................................................................. 15
6.1 LÄGG TILL EN NY UTBILDNING .................................................................................. 15
6.2 GRANSA OCH ÄN德拉 UTBILDNINGSUPPGIFTER ...................................................... 17
6.2.1 Granska utbildningsuppgifter ................................................................................. 18
6.2.2 Änдра utbildningsuppgifter .................................................................................. 18
6.3 AVSLUTA EN UTBILDNING ...................................................................................... 19
STUDIETIDER .................................................................................................................. 23
7.1 LÄGG TILL NIVA STUDIETIDER .................................................................................. 23
7.2 ÄN德拉 FELAKTIGA STUDIETIDER .............................................................................. 28
HJÄLP OCH KONTAKT .................................................................................................... 32
8.1 DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN ................................................................................. 32
8.2 SKOLELFONEN .......................................................................................................... 32
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.


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 användarnamn ska du kontakta behörighetsadministratören på din skola.
3 Varje gång du loggar in i Studietider och utbildningar


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**

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

   ![CSN Mina Tjänster](image)

   Steg 2
4.2 Ändra skoluppgifter
Så här gör du för att ändra skoluppgifter.

**Steg 1**
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.
5. Ändra din skolas uppgifter genom att skriva i fälten. Tryck på knappen *Spara uppgifter* när du har gjort din ändring.
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


2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.

3. Tryck på knappen Lägg till ny kontaktperson.
Steg 3
5. Tryck på knappen Spara uppgifter. Personen läggs nu till i CSN:s register.

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
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 Andra vid den person du vill ändra kontaktuppgifter för.

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.
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
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Namn</th>
<th>Kontaktuppgifter</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kalle Testare</td>
<td>E-post: <a href="mailto:kalle.testare@skola.se">kalle.testare@skola.se</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Rector/Headmaster</td>
<td>Telefon arbete: 050-12 45 78</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mobiltelefon: 070-789 45 12</td>
</tr>
</tbody>
</table>


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


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


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.**

![Image of a table with entries for various educational programs and their details]

**Steg 3**

5. Skriv utbildningens namn i fältet.
6. Skriv utbildningens längd i fältet.
7. Skriv in utbildningsort och välj kommun ur listan.
9. Om du vill registrera en studietid för den här utbildningen på en gång markerar du kryssrutan: Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt…

![Image of the interface for entering educational details]

Om du har markerat kryssrutan *Ja, jag vill registra…* 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**

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

![Logga in till Studietider och utbildningar](image)

**Steg 2**

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.

![Steg 2 - Utbildningar](image)

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.


```
<table>
<thead>
<tr>
<th>Antal utbildningar per sida</th>
<th>10</th>
<th>20</th>
<th>30</th>
<th>40</th>
<th>Alla</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Utbildningsnamn</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Konst o hantverksutb</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>STOCHOLM</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Skulptörutbildning 1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SODERMALM</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kommun</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>LIDINGÖ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Status</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ok</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ok</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

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.


```
<table>
<thead>
<tr>
<th>Antal utbildningar per sida</th>
<th>10</th>
<th>20</th>
<th>30</th>
<th>40</th>
<th>Alla</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Utbildningsnamn</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Konst o hantverksutb</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>STOCHOLM</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Skulptörutbildning 1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SODERMALM</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kommun</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>LIDINGÖ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Status</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ok</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
```
Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för den utbildningen visas.

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

   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.

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.

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

**Steg 1**
2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.
3. Välj alternativen Utbildningar i menyn till vänster.

**Steg 2**
5. Alla uppgifter som finns registrerade hos CSN för utbildningen visas. Tryck på knappen **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.

**Vald utbildning för avslut:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Utbildningsnamn</th>
<th>Studietider</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Konst o hantverksutb</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Utbildningen pågår t.o.m. år [ ] och sista dagen i [ ] månad [ ]**

**Meddelande till CSN (obligatoriskt)**

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

**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
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.

Studietider och utbildningar

Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!

I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i den användarhandboken som du behöver hjälp.

Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktinformationer. Det är viktigt att du kontrollerar och uppdaterar om det behöver kontakta.

Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!
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.

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).

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

![Markerat 2 av 6 utbildningar](image)

**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**.

![Lägg till nya studietider](image)

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.

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 rymms i studietiden ur listan
13. Tryck sedan på knappen 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 fylls fler fält ut.

### 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).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Utbildningsnamn</th>
<th>Registrerade studietider</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Skulpornutbildning 4 STOCKHOLM</td>
<td>Nivå: GY Avd:</td>
</tr>
<tr>
<td>Skulpornutbildning 5 STOCKHOLM</td>
<td>Nivå: GY Avd:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Granska nya studietider**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Studietider</th>
<th>Omfattning</th>
<th>Veckor med lov</th>
<th>Undervis avgift</th>
<th>Motsvarande veckor med studiemedel</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2011-08-15 - 2011-12-16</td>
<td>100</td>
<td></td>
<td></td>
<td>18 veckor</td>
</tr>
</tbody>
</table>

< 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Skulptörutbildning 4</th>
<th>2011-08-15 - 2011-12-16</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>STOCKHOLM</td>
<td>Avd:</td>
</tr>
<tr>
<td>Nivå: GY</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

- = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.
- = 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
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 gör ändringen.

Så här gör du för att ändra en studietid som är **gemensam för flera utbildningar**. (Bilderna nedan visar skolformen kompletterande utbildning, förfaranget 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 **Andra 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*.

Du kan också ta bort en studietid genom att markera kryssrutan framför den studietid du vill ta bort.
Steg 2
5. Granska de studietider du har ändrat och tryck på knappen Skicka ändrade studietider.

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3
I tabellen kan du se att studietiden har ändrats

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

➡️ Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.
➡️➡️ 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
2. Klicka på Kontakta oss i toppmenyn.

En lista med där du kan du 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

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 mejladrress.
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