

# Användarhandbok

– för rapportering i tjänsten Studietider och utbildningar



1	VAD ÄR STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR I MINA TJÄNSTER?		
2	L	OGGA IN OCH BÖRJA RAPPORTERA I STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR	3
3	V	ARJE GÅNG DU LOGGAR IN I STUDIETIDER OCH UTBILDNINGAR	4
	3.1	KONTROLLERA KONTAKTPERSONER OCH KONTAKTUPPGIFTER	4
4	S	KOLUPPGIFTER	6
	4.1 4.2	Visa skoluppgifter Ändra skoluppgifter	6 7
5	K	ONTAKTPERSONER	9
	5.1 5.2 5.3	Lägg till ny kontaktperson Ändra en kontaktpersons uppgifter Ta bort en kontaktperson	9 .11 .13
6	U	TBILDNINGAR	.15
	6.1 6.2 6 6 6.3	Lägg till en ny utbildning Granska och ändra utbildningsuppgifter 2.1 Granska utbildningsuppgifter 2.2 Ändra utbildningsuppgifter Avsluta en utbildning.	.15 .16 <b>18</b> <b>18</b> .19
7	S	TUDIETIDER	24
	7.1 7.2	Lägg till nya studietider Ändra en felaktig studietid	.24 .30
8	Н	IJÄLP OCH KONTAKT	34
	8.1 8.2	Din kontaktperson på CSN Skoltelefonen	.34 .34
9	V	ANLIGA FRÅGOR	34

# 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 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 <u>www.csn.se</u> 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: <u>Logga in i Mina</u> <u>tjänster.</u> Den hittar du på <u>www.csn.se</u> 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 <u>www.csn.se</u> 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 även dina kollegors uppgifter. Läs mer om hur du gör i kapitel Ändra en kontaktpersons uppgifter.

Studietider och utbildningar	kontaktperson.		
		1	
V Kontaktpersoner	Namn	Kontaktuppgifter	
> Studietider > Användarhandbok	Jönsson, Agneta Övriga	E-post: a.j@csn.se Telefon arbete: 0454-935 15 Mobiltelefon:	× -
>> Elevrapportering			Andra Ta bort
	Jönsson, Lena Övriga	E-post: l.j@csn.se Telefon arbete: 0454-935 12 Mobiltelefon:	Ändra Ta bort
	Limsund, Lena Administration/Rapportering	E-post: I.I@csn.se Telefon arbete: 0454 - 935 16 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 <u>www.csn.se</u> 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.



# 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 <u>www.csn.se</u> under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
- 2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.

<b>CSN</b> Mina Tjänster	L
Startsida Kontakta oss	
Vald skola: Välj skola>	▼ Byt

### 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					
Komvux Olofst	Komvux Olofström, Skolkod: 1298				
Här ser du de uppgi vill ändra eller lägga	fter som CSN har om din skola. Kontrollera att alla uppgifter stämmer. Om du a till något, klickar du på Ändra.				
Skoluppgifter					
Skolform	Kommunal vuxenutbildning				
Telefon	0454-935 12				
Fax	0454-937 32				
Postadress	Box 304 29324 OLOFSTRÖM				
Besöksadress	Idrottsvägen 37 29333 OLOFSTRÖM				
Län	BLEKINGE LÄN				
E-post Webbplats	komvux@csn.se www.olofstrom.se/komvux				
	Ändra				

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

Län	BLEKINGE LÄN
E-post	komvux@csn.se
Webbplats	www.olofstrom.se/komvux
	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 <u>www.csn.se</u> 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.

Mina tjänster	Kontaktpersoner		
Inloggad som: Gladys Gladysson	Komvux Olofström, Skolkod: 1298 Här lägger du till eller tar bort kontaktersoner. Du kan också än		
Studietider och	kontaktperson.		
> Skoluppgifter	Lägg till ny kontaktperson		
> Kontaktpersoner	Namn	Kontaktuppgifter	
> Utbildningar			
> Studietider	Jonsson, Agneta Övriga	E-post: a.j@csn.se Telefon arbete: 0454-935 15	

### 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				
Komvux Olofstr	öm, Skolkod: 1298			
Personuppgifter				
Namn	Kalle Testare			
Arbetsområde i	Rektor/Skolchef	<ul> <li>Lägg till arbetsområde</li> </ul>		
Du kan lägga till flera	Arbetsområde			
	Rektor/Skolchef	Ta bort		
		, 		
E-post	kalle.testare@skola.se			
Telefon arbete	060-12 34 56			
Mobiltelefon	070-123 45 67			
	-	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 <u>www.csn.se</u> under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

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

<b>CSN</b> Mina Tjänster	L
Startsida Kontakta oss	
Vald skola: Välj skola>	▼ Byt

### Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

Kontaktpersoner		
Komvux Olofström, Skolkod: 1298 Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson. Lägg till ny kontaktperson		
<u>Namn</u>	Kontaktuppgifter	
Jönsson, Agneta Ovriga	E-post: a.j@csn.se Telefon arbete: 0454-935 15 Mobiltelefon: 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 Kon	taktperson		
Komvux Olofst	röm, Skolkod: 1298		
Personuppgifter			
Namn	Jönsson, Agneta		
Arbetsområde 🗉	Välj	✓ Lägg till	arbetsområde
Du kan lägga till flera	Arbetsområde		
	Övriga	Ta bort	
E-post	a.j@csn.se		
Telefon arbete	0454-935 15		
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 <u>www.csn.se</u> under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
- 2. Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.

<b>CSN</b> Mina Tjänster	1
Startsida Kontakta oss	
Vald skola: Välj skola>	▼ Byt
Vald skola: Välj skola>	Byt

### Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

# Kontaktpersoner Komvux Olofström, Skolkod: 1298 Här lägger du till eller tar bort kontaktpersoner. Du kan också ändra uppgifter för en kontaktperson. Lägg till ny kontaktperson Namn Kontaktuppgifter Jönsson, Agneta E-post: a.j@csn.se Övriga Telefon arbete: 0454-935 15 Mobiltelefon: Ändra

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

Ta bort kontaktperson	
Komvux Olofström, Skolkod: 1298	
Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Jönsson, Agneta?	
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, 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 <u>www.csn.se</u> 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.

,	0
<b>csn</b> Mina Tjänster	
Startsida Kontakta oss	
Vald skola: Välj skola>	Byt
Mina tjänster	Studietider och utbildningar
Inloggad som: <b>Gladys Gladysson</b>	Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar! I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i der
Studietider och utbildningar	användarhandbok om du behöver hjälp. Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpers
> Skoluppgifter	Kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppgifter om vi behöver kontakta er. Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!
	5. 511

En lista med din skolas utbildningar visas.

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

Utbildningsnamn		Kommun		<u>Status</u>
<u>Grundläggande vuxenutbildning</u> OLOFSTRÖM	Nivå:GR	OLOFSTRÖM	1060	OK
<u>Gymnasial vuxenutbildning</u> OLOFSTRÖM	Nivå:GY	OLOFSTRÖM	1060	OK
Hej & Hå Ånge	Nivå:GR	ALE	1440	
Test flöde 20110330 Uppsala	Nivå:GR	BENGTSFORS	1460	
Lägg till ny utbildning				

Steg	3		
5.	Skriv in utbildningens namn	Lägg till utbildning	
6. 7.	i fältet. Välj Nivå ur listan. Skriv in utbildningsort och välj kommun ur	Komvux Olofström, Skolkod: 1298 Utbildningsuppgifter Utbildningsnamn Nivå Välj	
8.	listan. Här kan du också skriva ett meddelande till CSN om du har något du vill meddela. Om du vill	Utbildningsort Kommun Välj Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)	*
9.	registrera en studietid för den här utbildningen på en gång markerar du kryssrutan: Ja, jag vill registrera	Ja, jag vill registrera utbildningens studietider direkt efter att ovanstående uppgifter har skickats in.	Skicka uppgifter

utbildningens studietider direkt...

Om du har markerat kryssrutan Ja, jag vill registrera... öppnas fönstret för att registrera studietider efter att du 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 <u>www.csn.se</u> 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.		
<b>csn</b> Mina Tjänster		
Startsida Kontakta oss		
Vald skola: Välj skola>	Syt	
Mina tjänster	Studietider och utbildningar	
Inloggad som: Gladys Gladysson	Välkommen till tjänsten Studietider och utbildningar!	
Studietider och	I menyn till vänster hittar du de olika funktionerna i der användarhandbok om du behöver hjälp.	
> Skoluppgifter	Kontrollera din skolas kontaktuppgifter och kontaktpers Kontaktpersoner. Det är viktigt att du kontrollerar och uppgifter om vi behöver kontakta er.	
> <u>Utbildningar</u>	Titta gärna på vår film innan du börjar rapportera!	

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				
<u>Utbildningsnamn</u>		<u>Kommun</u>		<u>Status</u>
Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTROM	Nivå:GR	OLOFSTRÖM	1060	OK
<u>Gymnasial vuxenutbildning</u> OLOFSTRÖM	Nivå:GY	OLOFSTRÖM	1060	OK

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

Utbildningsuppgifter		
Utbildningsnam	n Grundläggande vuxenutbildning	
Nivå	Grundskolenivå	
Utbildningsort Kommun	OLOFSTRÖM OLOFSTRÖM 1060	

### 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				
<u>Utbildningsnamn</u>		<u>Kommun</u>		<u>Status</u>
Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTROM	Nivå:GR	OLOFSTRÖM	1060	OK
<u>Gymnasial vuxenutbildning</u> OLOFSTRÖM	Nivå:GY	OLOFSTRÖM	1060	OK

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

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

Utbildningsuppo	jifter	
Utbildningsnam	n Grundläggande vuxenutbildning	
Nivå	Grundskolenivå	
Utbildningsort Kommun	OLOFSTRÖM OLOFSTRÖM 1060	
< Tillbaka	Ändra uppgifter Avsluta utbildning	

### Steg 2

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

Ändra utbildning	
Komvux Olofström, Skolkod: 1298 Här kan du ändra uppgifter om denna utbildning.	
Du skickar in dina uppgifter genom att klicka på Skicka ändring.	
Utbildningsuppgifter	
Utbildningsnamn       Grundläggande vuxenutbildning         Nivå       Grundskolenivå	
Utbildningsort OLOFSTRÖM	
Kommun OLOFSTRÖM - 1060	
Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)	×
< Tillbaka	Skicka ändring

### 6.3 Avsluta en utbildning

Om en utbildning av någon anledning kommer att 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. Telefonnumret 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 <u>www.csn.se</u> 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				
<u>Utbildningsnamn</u>		Kommun		<u>Status</u>
Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTROM	Nivå:GR	OLOFSTRÖM	1060	OK
<u>Gymnasial vuxenutbildning</u> OLOFSTRÖM	Nivå:GY	OLOFSTRÖM	1060	ОК

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

Utbildningsuppg	ifter
Utbildningsnam	n Grundläggande vuxenutbildning
Nivå	Grundskolenivå
Utbildningsort Kommun	OLOFSTRÖM OLOFSTRÖM 1060
< 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

Jtbildningen pågår t.o.m. år 🗎	Välj år 🔻	sista dagen i	Välj månad	•	
Aeddelande till CSN (obligatoris	kt)				
			*		
			-		

### **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, skriv då att utbildningen pågår till och med den 30 juni 2014.

# 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 <u>www.csn.se</u> 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	L
Startsida Kontakta oss	
Vald skola: Välj skola>	Byt

### Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



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

Antal utbildningar per sida 10 20 30 40 Alla			
	(Välj alla utbildningar på denna sida) Utbildningsnamn	Registrorado citántidor 1	Status
	oconannigsnanni	Registrerade stud, tider 🗈	status
	Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTRÖM Nivå: GR	2011-01-10 - 2011-06-	OK
		2011-08-24 - 2011-12-22	ОК

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.

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

### Steg 3

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

Anta	Antal utbildningar per sida 10 20 30 40 Alla					
	🔽 (Välj alla utbildningar på denna sida)					
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider 🗓	Status			
	Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTRÖM Nivå: GR	2011-01-10 - 2011-06-10	OK			
		2011-08-24 - 2011-12-22	OK			
		2012-01-09 - 2012-06-08	OK			
		2012-08-20 - 2012-12-14	ОК			
	Gymnasial vuxenutbildning OLOESTRÖM NIVA: GY	2011-01-10 - 2011-06-10	ОК			
		2011-08-24 - 2011-12-22	ОК			
		2012-01-09 - 2012-06-08	ОК			
		2012-08-20 - 2012-12-14	ОК			
	Hej & Hå Ånge Nivå: GR	R				
	Test flöde 20110330 Uppsala Nivå: GR					
Markerat 2 av 4 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 1	Status	
	Grundläggande vuxenutbildning OLOFSTRÖM Nivå: GR	2011-01-10 - 2011-06-10	OK	
		2011-08-24 - 2011-12-22	OK	

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

	Gymnasial vuxenutbildning OLOFSTRÖM	g Nivå: GY	2011-01-10 - 2011-06-10	ОК
			2011-08-24 - 2011-12-22	ОК
			2012-01-09 - 2012-06-08	ОК
			2012-08-20 - 2012-12-14	ОК
	Hej & Hå Ånge	Nivå: GR		
	Test flöde 20110330 Uppsala	a: GR		
Markerat 2 av 4 utbildningar				
Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider				

### Steg 2

- 6. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten. I fältet Valda utbildningar ser du de utbildningar du har valt att lägga till studietider för, tillsammans med deras befintliga studietider.
- 7. Tryck sedan på knappen Granska nya studietider.

Valda utbildningar				
Utbildningsnamn	Registrerade studietider			
Grundläggande vuxenutbildning	2011-01-10 - 2011-06-10			
OLOFSTROM NIVa: GR	2011-08-24 - 2011-12-22			
	2012-01-09 - 2012-06-08			
	2012-08-20 - 2012-12-14			
Gymnasial vuxenutbildning	2011-01-10 - 2011-06-10			
OLOFSTROM NIVA: GY	2011-08-24 - 2011-12-22			
	2012-01-09 - 2012-06-08			
	2012-08-20 - 2012-12-14			
Studietider i Obs! Fyll endast i studietider om utbildningen ha	ar fasta studietider			
Obs! Fyll endast i studietider om utbildningen ha	ar fasta studietider			
2013-08-26 📻 - 2013-12-21 📻				
<u>Visa fler ifyllnadsfält</u>				
< Tillbaka	Granska nya studietider			

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

Om utbildningarna du valt startar löpande under året markerar du rutan Löpande studieperioder (du behöver inte skriva in några studietider) och trycker på knappen *Granska nya studietider*.

Lägg till nya studietid Löpande studieperioo Vi har ingen fast te året(Löpande studie	ler Jer 🗓 rminstid utan startar eperioder)	utbildningarna löpande under
Studietider (1) Obs! Fyll endast i studietic	ler om utbildningen har f	asta studietider
-		
-		
-		
<u>Visa fler ifyllnadsfält</u>		
< Tillbaka		Granska nya studietider

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

Lägg till nya studietider					
<ul> <li>Löpande studieperioder i</li> <li>Vi har ingen fast terminstid utan startar utbildningarna löpande under året(Löpande studieperioder)</li> </ul>					
Studietider i Obs! Fyll endast i studietider om utbildningen har fasta studietider					
2013-01-07 - 2013-06-14					
2013-08-26 - 2013-12-21					
Visa fler ifyllnadsfält					
< Tillbaka Granska nya studietider					

### Steg 3

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

Valda utbildningar		
Utbildningsnamn		Registrerade studietider
Grundläggande vuxenutbildning		2011-01-10 - 2011-06-10
OLOFSTROM NIVA: GR		2011-08-24 - 2011-12-22
	:	2012-01-09 - 2012-06-08
	:	2012-08-20 - 2012-12-14
Gymnasial vuxenutbildning		2011-01-10 - 2011-06-10
OLOFSTROM Niva: GY	:	2011-08-24 - 2011-12-22
	:	2012-01-09 - 2012-06-08
	:	2012-08-20 - 2012-12-14
Granska nya studietider Löpande studieperioder Vi har ingen fast terminsti året(Löpande studieperiod	d utan startar er)	ar utbildningarna löpande under
Studietider		Motsvarande veckor med studiemedel
2013-01-07 - 2013-06-14		23 veckor
2013-08-26 - 2013-12-21		17 vecko
< 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.

	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider 🗉	Status
	Grundläggande vuxenutbildning	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-08-24 - 2011-12-22	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	ОК
		2012-08-20 - 2012-12-14	ок
		2013-01-07 - 2013-06-14	
		2013-08-26 - 2013-12-21	
	Gymnasial vuxenutbildning OLOFSTRÖM Nivå: GY	2011-01-10 - 2011-06-10	OK
		2011-08-24 - 2011-12-22	OK
		2012-01-09 - 2012-06-08	ОК
		2012-08-20 - 2012-12-14	ОК
		2013-01-07 - 2013-06-14	
		2013-08-26 - 2013-12-21	

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

 $\boxtimes$  = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

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

## 7.2 Ändra en felaktig studietid

Du kan när som helst ändra en studietid för en utbildning i taget.

Så här gör du för att ändra studietiden för en 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 <u>www.csn.se</u> 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.



### Steg 3

1. Markera kryssrutan framför den utbildning som har den studietid du vill ändra.

A	Antal utbildningar per sida 10 20 30 40 Alla					
		(Välj alla utbildningar på denna sida)				
		Utbildningsnamn	Registrerade studietider 🗓	Status		
		Grundläggande kurs Stockholm Nivå: GR	2011-01-05 - 2011-03-00			
N	Markerat 1 av 1 utbildningar Lägg till nya studietider					

2. Tryck på knappen Ändra felaktiga studietider.

### Steg 4

Du får nu se studietiderna för den utbildning du har valt.

- 3. Ändra studietiderna genom att skriva direkt i fälten.
- 4. Tryck sedan på knappen Granska ändrade studietider.

Vald utbildning			
Utbildningsnamn	Registrerade studietider		
Grundläggande kurs Stockholm Nivå: GR	2011-01-05 - 2011-03-30		
<ul> <li>Lägg till nya studietider</li> <li>Löpande studieperioder i</li> <li>□ Vi har ingen fast terminstid utan starta året(Löpande studieperioder)</li> </ul>	ar utbildningarna löpande under		
Studietider i Obs! Fyll endast i studietider om utbildningen ha	r fasta studietider		
<u>Visa fler ifyllnadsfält</u>			
Ändra felaktiga studietider			
Ta bort Studietider 1			
< Tillbaka	Granska studietider		

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

Ändra felaktiga studietider			
Ta bort	Studietider 1		
	2011-01-05 📷 - 2011-03-30 📷		
< Tillbaka Granska studieti			

### 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 <b>ändrade</b>				
Ta bort	Studietider	Motsvarande veckor med studiemedel		
	2011-01-05 - 2011-03-31			
< Tillbaka	]	Skicka studietider		

Ändringen skickas nu till CSN.

### Steg 5

Du kommer nu tillbaka till ursprungstabellen där du kan se att studietiden har ändrats. Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder:

 $\bowtie$  = 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 <u>www.csn.se</u> under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.
- 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

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