

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	9
5.1	LÄGG TILL NY KONTAKTPERSON	9
5.2	ÄNDRA EN KONTAKTPERSONS UPPGIFTER	11
5.3	TA BORT EN KONTAKTPERSON	13
6	UTBILDNINGAR	15
6.1	LÄGG TILL EN NY UTBILDNING	15
6.2	GRANSKA OCH ÄNDRA UTBILDNINGSUPPGIFTER	17
6.2.1	Granska utbildningsuppgifter	18
6.2.2	Ändra utbildningsuppgifter	18
6.3	AVSLUTA EN UTBILDNING	20
7	STUDIETIDER	23
7.1	LÄGG TILL NYA STUDIETIDER	23
7.2	ÄNDRA FELAKTIGA STUDIETIDER	27
8	HJÄLP OCH KONTAKT	31
8.1	DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN	31
8.2	SKOLTELEFONEN	31
9	VANLIGA FRÅGOR	31

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 även dina kollegors uppgifter. Läs mer om hur du gör i kapitel [Ändra en kontaktpersons uppgifter](#).

Studietider och utbildningar

> Skoluppgifter

> Kontaktpersoner

> Utbildningar

> Studietider

> Användarhandbok

>> Elevrapportering

kontaktperson.

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Sverker Sotare	E-post: Telefon arbete: 08-999 77 55 Mobiltelefon:
Övriga	

ÄndraTa bort

4 Skoluppgifter

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

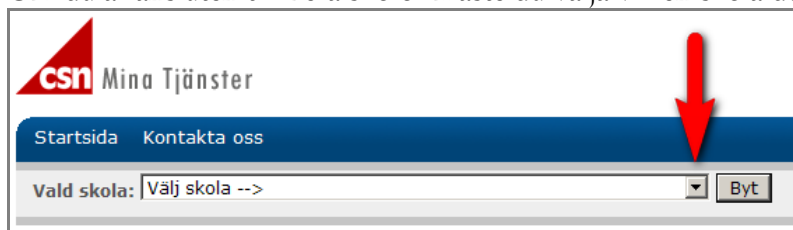
4.1 Visa skoluppgifter

Så här gör du för att se din skolas uppgifter.

Steg 1

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

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



The screenshot shows the top part of the CSN web application. It has a blue header with the CSN logo and the text 'Mina Tjänster'. Below the header is a navigation bar with 'Startsida' and 'Kontakta oss'. Underneath is a form labeled 'Vald skola:' with a dropdown menu showing 'Välj skola -->' and a 'Byt' button. A red arrow points to the dropdown menu.

Steg 2

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



The screenshot shows the main content area of the CSN web application. On the left is a sidebar with the heading 'Mina tjänster' and a list of services: 'Inloggad som: Anita Anitasson', 'Studietider och utbildningar' (selected), 'Skoluppgifter', 'Kontaktpersoner', 'Utbildningar', 'Studietider', 'Användarhandbok', and 'Elevarportering'. The main content area has a heading 'Skoluppgifter' and a subheading 'Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003'. Below this is a text block: 'Här ser du de uppgifter som CSN har om din skola. Kontroller vill ändra eller lägga till något, klickar du på Ändra.' Below this is a table with the following data:

Skoluppgifter	
Skolform	Folkhögskola
Telefon	08-20 56 50
Fax	08-999 77 11
Postadress	Box 3557 10369 STOCKHOLM
Besöksadress	
Län	STOCKHOLMS LÄN
E-post	
Webbplats	

4.2 Ändra skoluppgifter

Så här gör du för att ändra skoluppgifter.

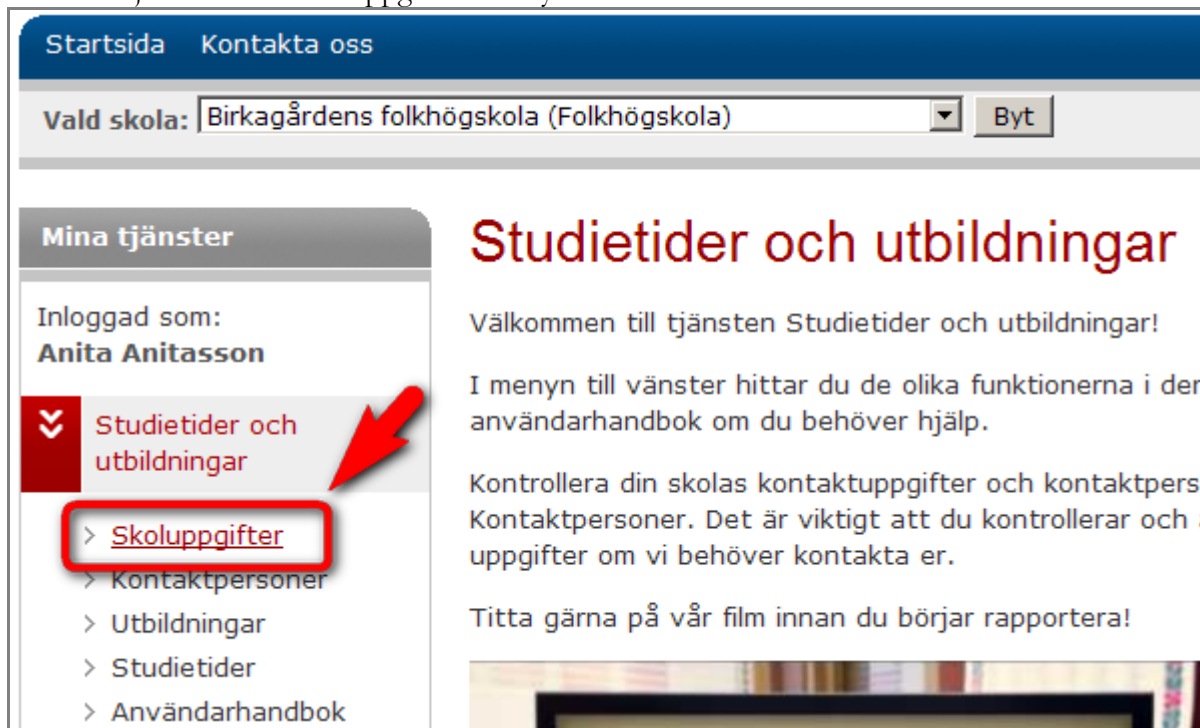
Steg 1

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.



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

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

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

Skoluppgifter

Skolform	Folkhögskola
Telefon	08-20 56 50
Fax	08-999 77 11
Postadress	Box 3557 10369 STOCKHOLM
Besöksadress	
Län	STOCKHOLMS LÄN
E-post	
Webbplats	

Ändra

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

Län	STOCKHOLMS LÄN
E-post	
Webbplats	

Spara uppgifterAvbryt

5 Kontaktpersoner

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

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

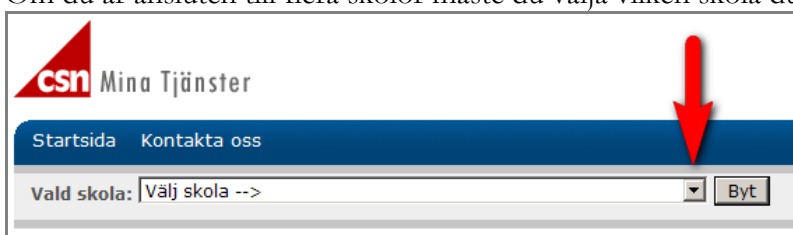
5.1 Lägg till ny kontaktperson

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

Steg 1

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

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



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

Kontaktpersoner

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Sverker Sotare Övriga	E-post: Telefon arbete: 08-999 77 55 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

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

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

Personuppgifter

Namn

Arbetsområde Lägg till arbetsområde

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Rektor/Skolchef	Ta bort

E-post

Telefon arbete

Mobiltelefon

Spara uppgifter Avbryt

5.2 Ändra en kontaktpersons uppgifter

Här kan du ändra eller uppdatera en kontaktpersons uppgifter.

OBS!

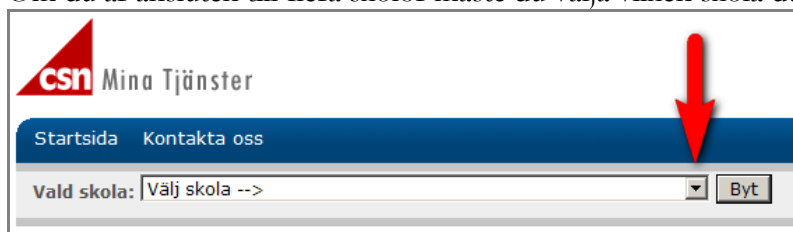
Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta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

Så här gör du för att ändra en kontaktpersons uppgifter.

Steg 1

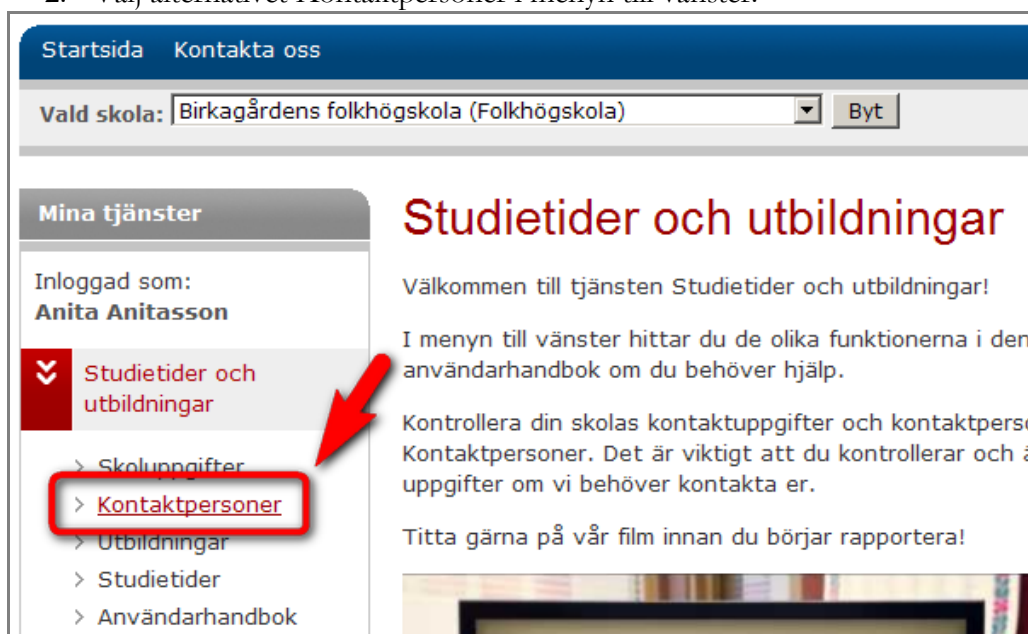
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

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



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

Kontaktpersoner

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Sverker Sotare Övriga	E-post: Telefon arbete: 08-999 77 55 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

Steg 3

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

Ändra Kontaktperson

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

Personuppgifter

Namn

Arbetsområde

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Övriga	Ta bort

E-post

Telefon arbete

Mobiltelefon

5.3 Ta bort en kontaktperson

OBS!

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

Så här gör du för att ta bort en kontaktperson.

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

Kontaktpersoner

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Sverker Sotare Övriga	E-post: Telefon arbete: 08-999 77 55 Mobiltelefon: Ändra Ta bort

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

Ta bort kontaktperson

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Sverker Sotare?

Ta bort kontaktpersonen Avbryt

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

6 Utbildningar

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

6.1 Lägg till en ny utbildning

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

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



En lista med din skolas utbildningar visas.

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

Musiklinjen STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:A1	317010A	STOCKHOLM	0180	OK
Ny utbildning Falun	Nivå:GY Avd:A1		FALUN	2080	✉
Rockmusikerlinjen STOCKHOLM	Nivå:GY Avd:A1	317010A	STOCKHOLM	0180	OK

Lägg till ny utbildning

Steg 3

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

Lägg till utbildning

Birkagårdens folkhögskola, Skolkod: 2003

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn

Utbildningslängd Välj

Nivå Välj

Avdelning Välj

Distansutbildning ☐

Utbildningsort

Kommun Välj

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

OBS! Fyll i blankett
[A1 - Anmälan av Utbildning/kurs \(nytt fönster\)](#)
[B1 - Anmälan av Utbildning/kurs \(nytt fönster\)](#)

☒ 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... 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](#).

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

Kom ihåg att fylla i blanketten Anmälan av utbildning/ kurs (se gul markering i bilden ovan).

6.2 Granska och ändra utbildningsuppgifter

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

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Du får nu se din skolas utbildningar i en lista.

6.2.1 Granska utbildningsuppgifter

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

Steg 1

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

1. Klicka på den utbildning du vill granska.

Antal utbildningar per sida				
10 20 30 40 Alla				
<u>Utbildningsnamn</u>	<u>Utbildnings- grupp</u>	<u>Kommun</u>		<u>Status</u>
Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå:GR Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	OK
Allmän kurs, grundskolenivå STOCKHOLM Nivå:GY Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	OK

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Allmän kurs för invandrare

Utbildningslängd

**Utbildnings-
grupp** 336010A

Nivå Grundskolenivå

Avdelning A1

Utbildningsort STOCKHOLM

Kommun STOCKHOLM 0180

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>Utbildnings- grupp</u>	<u>Kommun</u>		<u>Status</u>
Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå:GR Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	OK
Allmän kurs, grundskolenivå STOCKHOLM Nivå:GY Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	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 Allmän kurs för invandrare

Utbildningslängd

Utbildnings- 336010A
grupp

Nivå Grundskolenivå

Avdelning A1

Utbildningsort STOCKHOLM

Kommun STOCKHOLM 0180



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

Utbildningslängd

Nivå

Avdelning

Utbildningsort

Kommun

Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)



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. Telefonnummer till din kontaktperson på CSN hittar du i Mina tjänster under alternativet Kontakta oss.

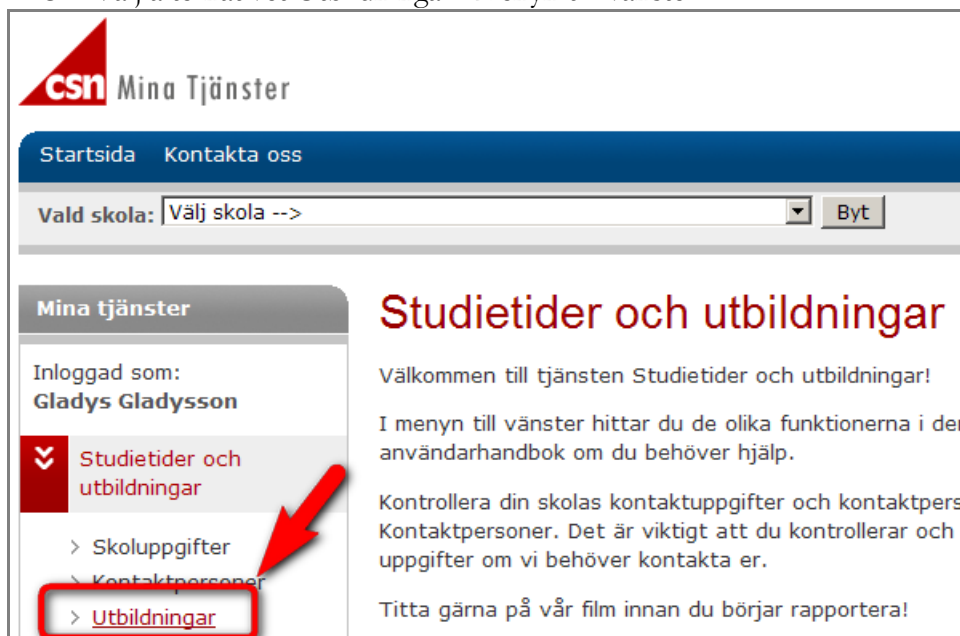
Så här gör du för att meddela CSN att en utbildning ska avslutas.

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	Utbildnings-grupp	Kommun		Status
Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå:GR Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	OK
Allmän kurs, grundskolenivå STOCKHOLM Nivå:GY Avd:A1	336010A	STOCKHOLM	0180	OK

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Allmän kurs för invandrare

Utbildningslängd

Utbildnings-grupp 336010A

Nivå Grundskolenivå

Avdelning A1

Utbildningsort STOCKHOLM

Kommun STOCKHOLM 0180

[< 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.

Vald utbildning för avslut:

Utbildningsnamn	Studietider
Allmän kurs för invandrare	

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

Meddelande till CSN (obligatoriskt)

Avsluta utbildning

Avbryt

OBS!

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

Exempel

Om den sista omgången studerande slutar den 10 juni 2014, 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.

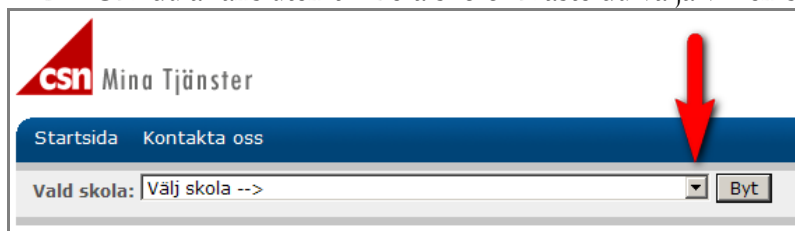
7.1 Lägg till nya studietider

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



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



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

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

Antal utbildningar per sida
10
20
30
40
Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☐	Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå: GR Avd: A1		
☐	Allmän kurs, grundskolenivå STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1		

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

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

Steg 3

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

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

Antal utbildningar per sida
10
20
30
40
Alla

☐	(Välj alla utbildningar på denna sida)		
	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☐	Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå: GR Avd: A1		
☐	Allmän kurs, grundskolenivå STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1		
☐	Allmän kurs, gymnasienivå STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	2011-01-17 - 2011-05-13	OK
		2011-07-01 - 2011-12-31	OK
		2011-08-22 - 2011-12-16	OK
		2012-01-01 - 2012-06-30	OK
		2012-01-09 - 2012-05-25	OK
☐	Bildkonst STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1		
☒	Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1		
☒	Ny utbildning Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20	ⁱ
☐	Rockmusikerlinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	2011-08-30 - 2011-12-23 Lovveckor: 2	OK

Markerat 2 av 7 utbildningar

Lägg till nya studietider
Ändra felaktiga studietider

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

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

☒ (Välj alla utbildningar på denna sida)	Utbildningsnamn	Registrerade studietider ⁱ	Status
☒	Allmän kurs för invandrare STOCKHOLM Nivå: GR Avd: A1		



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

☒	Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1		
☒	Ny utbildnign Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20	
☐	Rockmusikerlinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	2011-08-30 - 2011-12-23 Lovveckor: 2	OK

Markerat 3 av 7 utbildningar



Steg 4

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. Välj Omfattning och Veckor med lov ur listorna (om det är aktuellt för de utbildningar du valt).

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	
Ny utbildning Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20

Lägg till nya studietider

Studietider 	Omfattning 	Veckor med lov 
2012-01-09  - 2012-06-08 	100% 	Välj 
2012-08-13  - 2012-12-21 	100% 	Välj 
 - 	100% 	Välj 
 - 	100% 	Välj 

[Visa fler ifyllnadsfält](#)



8. 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 inmatningsfält klickar du på länken Visa fler inmatningsfält så fälls fler fält ut.

Lägg till nya studietider

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



Steg 5

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

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	
Ny utbildnign Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20

Granska nya studietider

Studietider	Omfattning	Veckor med lov	Motsvarande veckor med studiemedel ⓘ
2012-01-09 - 2012-06-08	100		22 veckor
2012-08-13 - 2012-12-21	100		19 veckor

< Tillbaka

Skicka nya studietider

Steg 6

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

☐	Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	2012-01-09 - 2012-06-08	✉
		2012-08-13 - 2012-12-21	✉
☐	Ny utbildnign Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20	✉
		2012-01-09 - 2012-06-08	✉
		2012-08-13 - 2012-12-21	✉

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

✉ = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

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

7.2 Ändra felaktiga studietider

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

- samma för flera utbildningar markerar du dessa utbildningar och gör ändringen samtidigt.
- specifik för en utbildning måste du markera endast den utbildningen och göra ändringen.

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.



Om du vill ändra en studietid som är **gemensam** för flera utbildningar kan du markera utbildningarna och göra ändringen samtidigt. Om du vill ändra en studietid som är specifik 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**.

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 den eller de utbildningar som har den studietid du vill ändra.

I det här fallet markerar du två utbildningar.

☒	Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY	Avd: A1	2012-01-09 - 2012-06-08 2012-08-13 - 2012-12-21	
☒	Ny utbildnign Falun Nivå: GY	Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20 2012-01-09 - 2012-06-08 2012-08-13 - 2012-12-21	
☐	Rockmusikerlinjen STOCKHOLM Nivå: GY	Avd: A1	2011-08-30 - 2011-12-23 Lovveckor: 2	OK

Markerat 2 av 7 utbildningar

Lägg till nya studietider **Ändra felaktiga studietider**

- Tryck på knappen *Ändra felaktiga studietider*.

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

- Ändra studietiderna genom att skriva direkt i fälten. Du kan även ändra Omfattning och Veckor med lov.

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn			
Musiklinjen STOCKHOLM	Nivå: GY	Avd: A1	
Ny utbildning Falun	Nivå: GY	Avd: A1	

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
☐	2012-01-09 - 2012-06-08	100%	Välj
☐	2012-08-13 - 2012-12-21	100%	Välj

- 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.

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
☒	2012-01-09 - 2012-06-08	100%	Välj
☐	2012-08-13 - 2012-12-21	100%	Välj

Steg 2

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

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn		
Musiklinjen STOCKHOLM	Nivå: GY	Avd: A1
Ny utbildnign Falun	Nivå: GY	Avd: A1

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

Ta bort	Studietider	Omfattning	Veckor med lov	Motsvarande veckor med studiemedel i
☐	2012-01-02 - 2012-06-01	100		22 veckor

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Musiklinjen STOCKHOLM Nivå: GY Avd: A1	2012-01-02 - 2012-06-01	
		2012-08-13 - 2012-12-21	
☐	Ny utbildnign Falun Nivå: GY Avd: A1	2011-08-31 - 2011-12-20	
		2012-01-02 - 2012-06-01	
		2012-08-13 - 2012-12-21	

Symbolerna som visas bredvid studietiden betyder.

 = Uppgiften har skickats in och behandlas av CSN.

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

8 Hjälp och kontakt

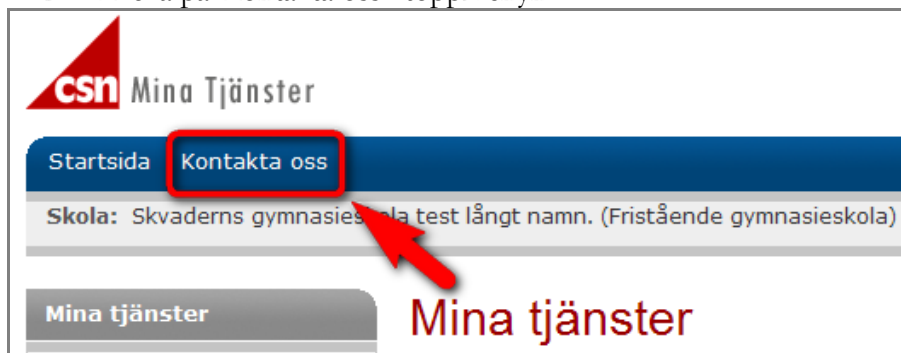
Om du har frågor eller problem med Studietider och utbildningar i Mina tjänster kan du ringa din kontaktperson på CSN eller till skoltelefonen 0771 – 276 400.

8.1 Din kontaktperson på CSN

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

Steg 1

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



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

8.2 Skoltelefonen

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

9 Vanliga frågor

Fråga 1

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

Svar

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

Fråga 2

Hur ofta ska jag logga in i Mina tjänster?

Svar

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

Fråga 3

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

Svar

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

Fråga 4

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

Svar

Vid inloggningen till Mina tjänster finns det en länk *"Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?"*. Klicka på länken och följ instruktionerna. Ha gärna mejlprogrammet på din dator öppet när du byter ditt lösenord. När du har fått ditt nya engångslösenord i ett e-postmeddelande ska du genast skriva in detta och byta ut det mot ett nytt eget lösenord. Sedan kan du logga in i Mina tjänster.

Fråga 5

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

Svar

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

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

Fråga 6

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

Svar

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

Fråga 7

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

Svar

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