

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.....	10
5.3	TA BORT EN KONTAKTPERSON	13
6	UTBILDNINGAR.....	15
6.1	LÄGG TILL EN NY UTBILDNING.....	15
6.2	GRANSKA OCH ÄNDRA UTBILDNINGSUPPGIFTER.....	17
6.2.1	Granska utbildningsuppgifter	18
6.2.2	Ändra utbildningsuppgifter	18
6.3	AVSLUTA EN UTBILDNING.....	19
7	STUDIETIDER.....	23
7.1	LÄGG TILL NYA STUDIETIDER	23
7.1.1	Lägg till samma studietid till flera utbildningar	24
7.1.2	Lägg till studietider för en utbildning som har olika studietider för olika terminer	27
7.2	ÄNDRA FELAKTIGA STUDIETIDER	29
7.2.1	Ändra samma studietid för flera utbildningar på en gång	30
7.2.2	Ändra en specifik studietid för en utbildning	32
8	HJÄLP OCH KONTAKT	36
8.1	DIN KONTAKTPERSON PÅ CSN.....	36
8.2	SKOLTELEFONEN.....	36
9	VANLIGA FRÅGOR	36

1 Vad är Studietider och utbildningar i Mina tjänster?

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

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

2 Logga in 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 tjänsten 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.

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

Lägg till ny kontaktperson

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

4 Skoluppgifter

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

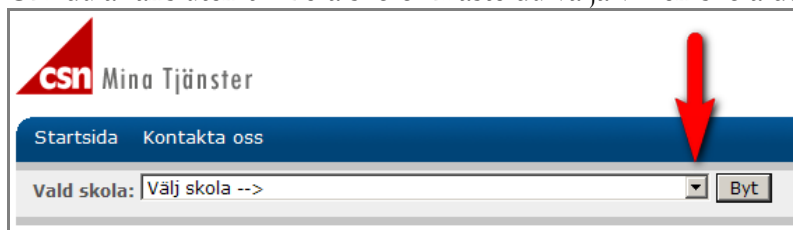
4.1 Visa skoluppgifter

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.

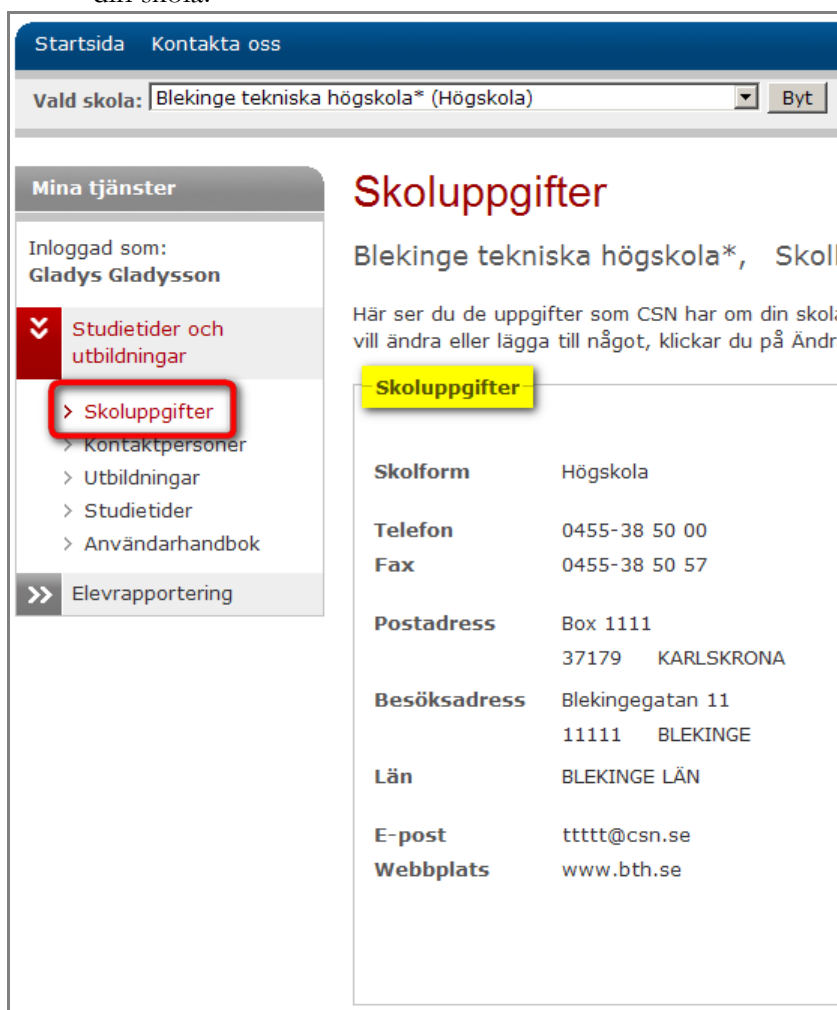
Om du är ansluten till flera skolor måste du välja vilken skola du vill jobba med i tjänsten.



The screenshot shows the top part of the CSN web application. The header includes the CSN logo and 'Mina Tjänster'. Below the header is a navigation bar with 'Startsida' and 'Kontakta oss'. The main content area shows a 'Vald skola:' dropdown menu with the text '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 CSN web application after logging in. The left sidebar shows the 'Mina tjänster' menu with 'Skoluppgifter' highlighted. The main content area shows the 'Skoluppgifter' section for 'Blekinge tekniska högskola* (Högskola)'. The page displays contact information for the school, including phone, fax, post address, and website.

Skoluppgifter	
Skolform	Högskola
Telefon	0455-38 50 00
Fax	0455-38 50 57
Postadress	Box 1111 37179 KARLSKRONA
Besöksadress	Blekingegatan 11 11111 BLEKINGE
Län	BLEKINGE LÄN
E-post	ttttt@csn.se
Webbplats	www.bth.se

4.2 Ändra skoluppgifter

Så här gör du för att ändra skoluppgifter

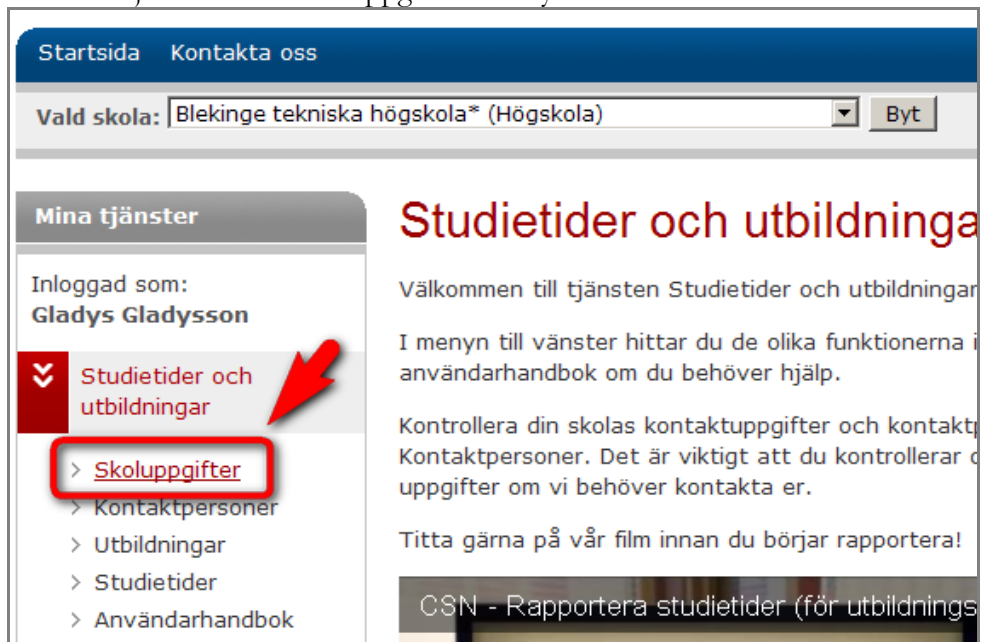
Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Skoluppgifter i menyn till vänster.



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

Skoluppgifter

Skolform	Högskola
Telefon	0455-38 50 00
Fax	0455-38 50 57
Postadress	Box 1111 37179 KARLSKRONA
Besöksadress	Blekingegatan 11 11111 BLEKINGE
Län	BLEKINGE LÄN
E-post	ttttt@csn.se
Webbplats	www.bth.se



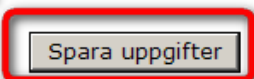
Ändra

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

Län

E-post

Webbplats



Spara uppgifter Avbryt

5 Kontaktpersoner

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

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

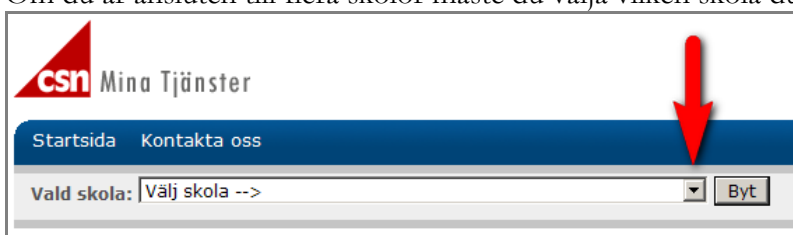
5.1 Lägg till ny kontaktperson

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

Steg 1

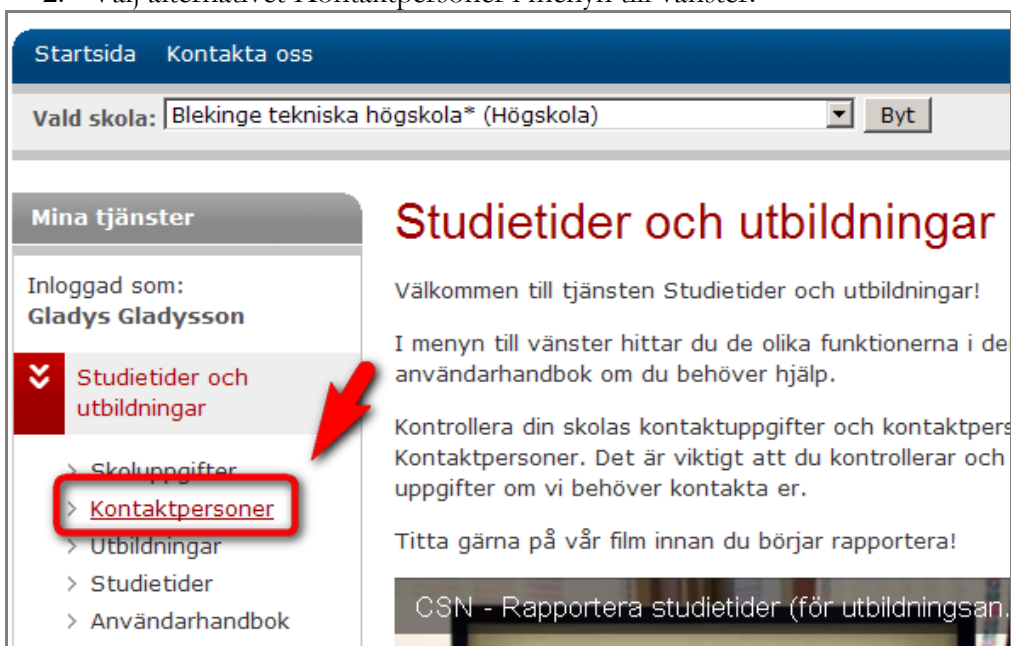
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

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



Steg 2

2. Välj alternativet Kontaktpersoner i menyn till vänster.



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

Kontaktpersoner

Blekinge tekniska högskola* Skolkod: 11122

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Fridolfsson, Anette	E-post: a.f@tst.se

Steg 3

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

Lägg till ny kontaktperson

Blekinge tekniska högskola*, Skolkod: 11122

Personuppgifter

Namn

Arbetsområde **Lägg till arbetsområde**

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Vägledning/Rådgivning	Ta bort

E-post

Telefon arbete

Mobiltelefon

Spara uppgifter **Avbryt**

5.2 Ändra en kontaktpersons uppgifter

Här kan du ändra eller uppdatera en kontaktpersons uppgifter.

OBS!

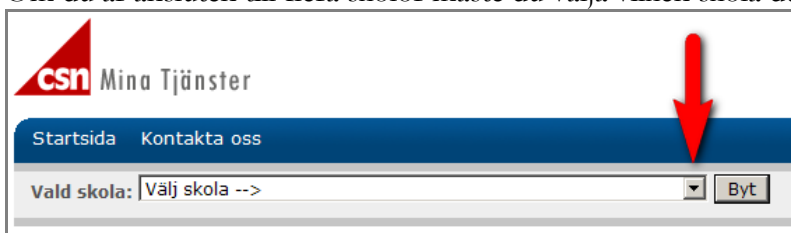
Användare i Mina tjänster finns också i behörighetsverktyget Identity Manager. Det innebär att om du ändrar uppgifter för användaren i "Ändra en kontaktpersons uppgifter" i Mina tjänster så måste **ändringen göras även i behörighetsverktyget Identity Manager för att CSN ska ha korrekta uppgifter**. Kontakta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

Så här gör du för att ändra en kontaktpersons uppgifter.

Steg 1

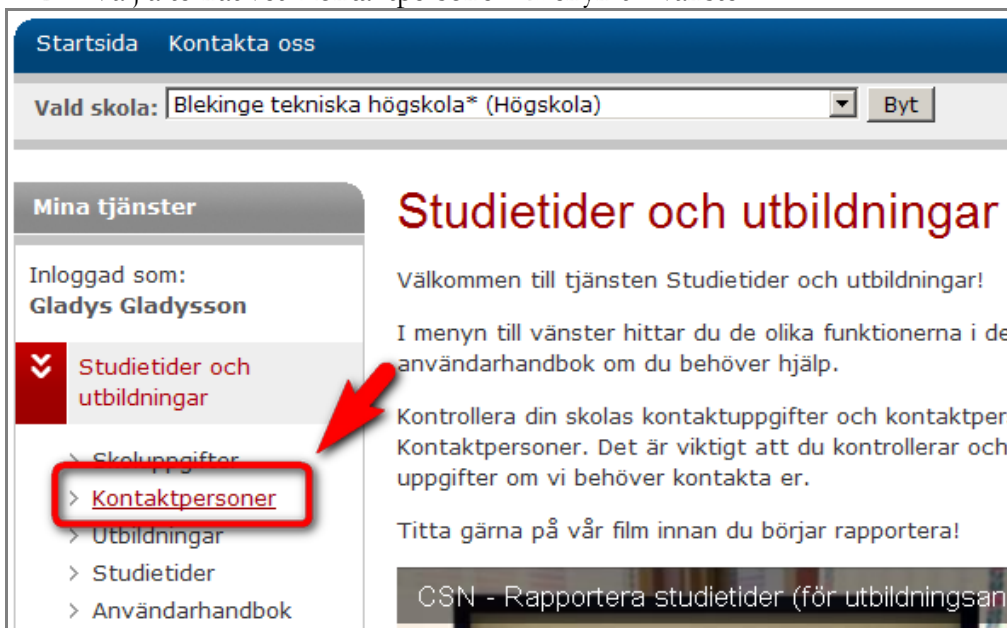
1. Logga in i Studietider och utbildningar i Mina tjänster. Läs mer om hur du loggar in i användarhandboken Logga in i Mina tjänster. Du hittar den på www.csn.se under ingången Utbildningsanordnare och vägledare.

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

Blekinge tekniska högskola*, Skolkod: 11122

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Anna Testare Vägledning/Rådgivning	E-post: anna.testare@skola.se Telefon arbete: 040-12 45 78 Mobiltelefon: 070-123 45 89 Ändra Ta bort

Steg 3

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

Ändra Kontaktperson

Blekinge tekniska högskola*, Skolkod: 11122

Personuppgifter

Namn

Arbetsområde

Du kan lägga till flera

Arbetsområde	
Vägledning/Rådgivning	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.

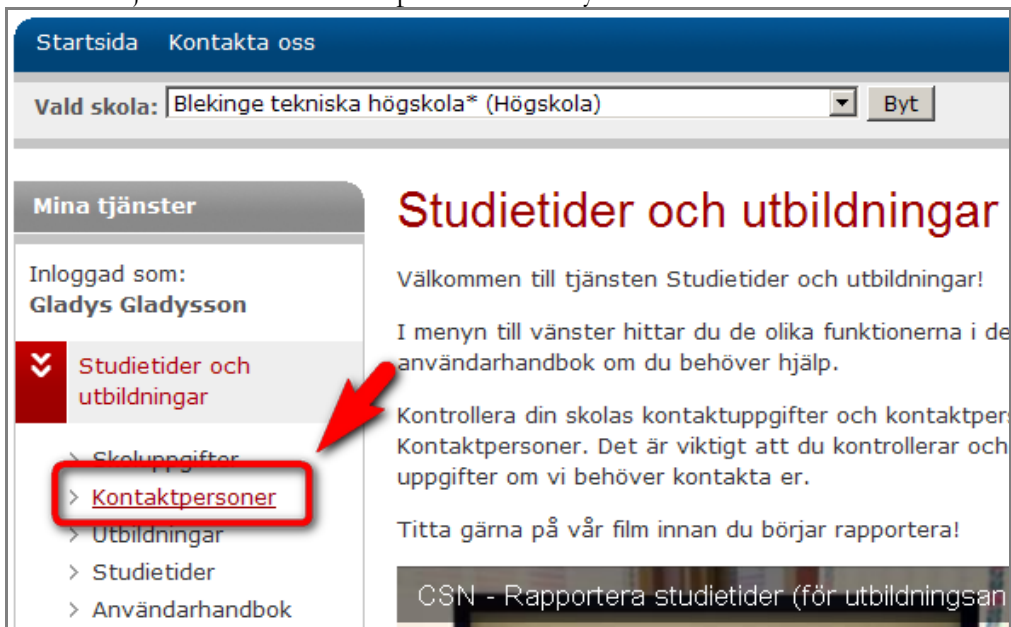
Steg 1

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

Blekinge tekniska högskola*, Skolkod: 11122

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

Lägg till ny kontaktperson

Namn	Kontaktuppgifter
Anna Testare vågledning/Rådgivning	E-post: anna.testare@skola.se Telefon arbete: 040-12 45 78 Mobiltelefon: 070-123 45 89

Ändra Ta bort

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

Ta bort kontaktperson

Blekinge tekniska högskola*, Skolkod: 11122

Vill du verkligen ta bort kontaktpersonen Anna Testare?ⁱ

Ta bort kontaktpersonen Avbryt

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

6 Utbildningar

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

6.1 Lägg till en ny utbildning

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

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



En lista med din skolas utbildningar visas.

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

Flygledare LUND	Nivå:EG	MALMÖ	1280	OK
Fristående kurs LUND	Nivå:HÖ	MALMÖ	1280	OK
SOM Arkeologi LUND	Nivå:HÖ	LUND	1281	OK
sommar LUND	Nivå:HÖ	MALMÖ	1280	OK

Sida: 1 2 >

Lägg till ny utbildning

Steg 3

5. Skriv in utbildningens namn i fältet.
6. Skriv in utbildningens längd i fältet.
7. Välj utbildningens nivå ur 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

Lunds Universitet*, Skolkod: 4660

Utbildningsuppgifter
Utbildningsnamn
Utbildningslängd Högskolepoäng
Nivå
Utbildningsort
Kommun
Meddelande till CSN (ej obligatoriskt)

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

< Tillbaka

Skicka uppgifter

Om du har markerat kryssrutan *Ja, jag vill registrera...* tas du till fönstret: registrera studietider där du kan lägga till en ny studietid. Hur du lägger till en ny studietid kan du läsa i kapitel [Lägg till nya studietider](#).

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

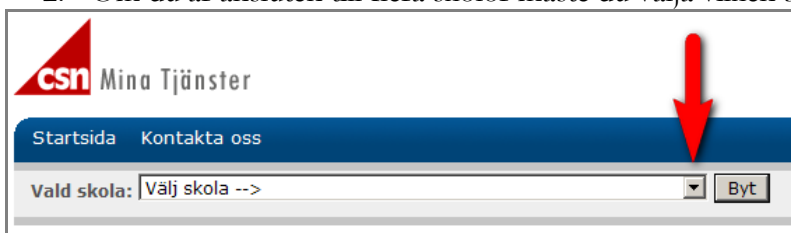
6.2 Granska och ändra utbildningsuppgifter

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

Börja med att logga in i tjänsten Studietider och utbildningar.

Steg 1

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



Steg 2

3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Du får nu se din skolas utbildningar i en lista..

6.2.1 Granska utbildningsuppgifter

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

Steg 1

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

1. Klicka på den utbildning du vill granska.

Antal utbildningar per sida				
10 20 30 40 Alla				
Utbildningsnamn		Kommun		Status
Arkelogiutbildning LUND		LUND		1281
Nivå:HÖ				OK
Basår LUND		MALMÖ		1280
Nivå:HÖ				OK

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Arkelogiutbildning
Utbildningslängd 180 Högskolepoäng

Nivå Högskoleutbildning

Utbildningsort LUND
Kommun LUND 1281

6.2.2 Ändra utbildningsuppgifter

Så här gör du för att ändra en utbildning.

Steg 1

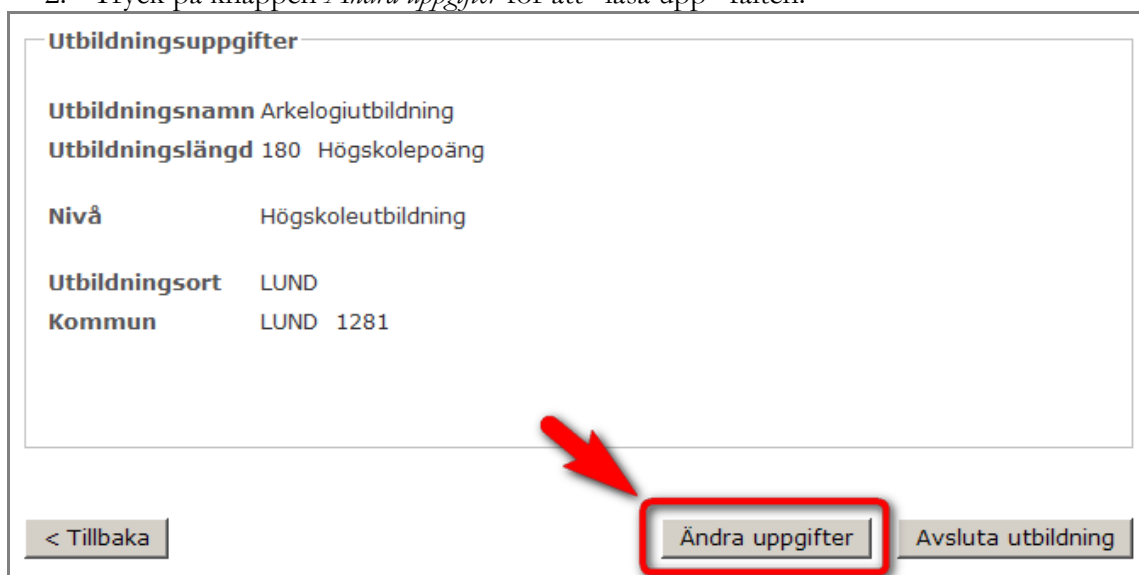
När du har loggat in och valt alternativet Utbildningar i menyn till vänster visas en lista över skolans utbildningar.

1. Klicka på den utbildning du vill ändra.

Antal utbildningar per sida				
10 20 30 40 Alla				
Utbildningsnamn		Kommun		Status
Arkelogiutbildning LUND		LUND		1281
Nivå:HÖ				OK
Basår LUND		MALMÖ		1280
Nivå:HÖ				OK

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

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



Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Arkelogiutbildning
Utbildningslängd 180 Högskolepoäng

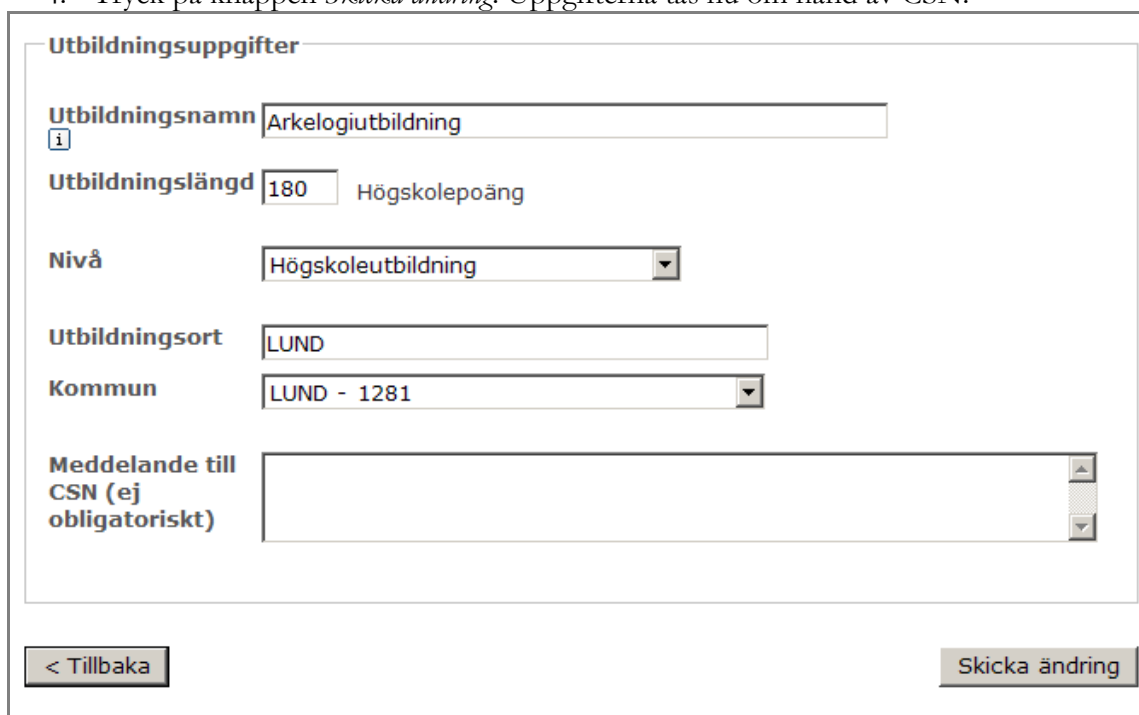
Nivå Högskoleutbildning

Utbildningsort LUND
Kommun LUND 1281

< Tillbaka **Ändra uppgifter** Avsluta utbildning

Steg 2

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



Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn

Utbildningslängd Högskolepoäng

Nivå

Utbildningsort

Kommun

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

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

Steg 1

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



3. Välj alternativet Utbildningar i menyn till vänster.



Steg 2

4. Klicka på den utbildning du vill avsluta.

Antal utbildningar per sida				
	10	20	30	40
	Alla			
Utbildningsnamn	Kommun	Status		
Arkeologiutbildning LUND	Nivå:HÖ	LUND	1281	OK
Basår LUND	Nivå:HÖ	MALMÖ	1280	OK

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

Utbildningsuppgifter

Utbildningsnamn Arkelogiutbildning
Utbildningslängd 180 Högskolepoäng

Nivå Högskoleutbildning

Utbildningsort LUND
Kommun LUND 1281



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

Steg 3

6. Skriv in när utbildningen upphör. Välj år och månad. Den sista dagen i den månad du valt kommer automatiskt bli utbildningens sista dag.
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 tills utbildningens sista dag inträffar.

Vald utbildning för avslut:

Utbildningsnamn	Studietider
Arkelogiutbildning	

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 markerar en utbildning kan du lägga till olika studietider för olika terminer.

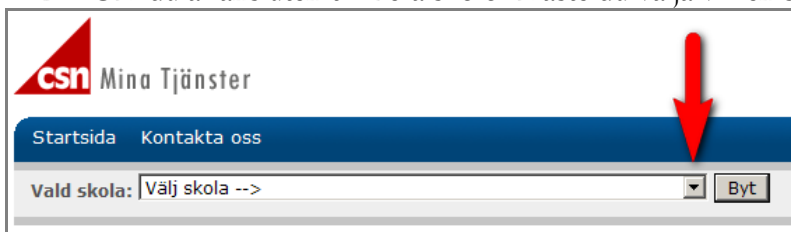
7.1 Lägg till nya studietider

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			
☐	Arkeologiutbildning LUND	Nivå: HÖ					

7.1.1 Lägg till samma studietid till flera utbildningar

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 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).

☒	Ekonomprogrammet med inr. IT LUND	Nivå: HÖ	
☐	Examensarbete LUND	Nivå: HÖ	
☒	Flygledare LUND	Nivå: EG	
☐	Fristående kurs LUND	Nivå: HÖ	
☐	SOM Arkeologi LUND	Nivå: HÖ	
☐	sommar LUND	Nivå: HÖ	

Markerat 2 av 11 utbildningar

Sida: 1 2 >

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
☒	Arkeologiutbildning LUND Nivå: HÖ		
☒	Basår LUND Nivå: HÖ		

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

☒	Ekonomprogrammet med inr. IT LUND Nivå: HÖ		
☐	Examensarbete LUND Nivå: HÖ		
☒	Flygledare LUND Nivå: EG		
☐	Fristående kurs LUND Nivå: HÖ		
☐	SOM Arkeologi LUND Nivå: HÖ		
☐	sommar LUND Nivå: HÖ		

Markerat 2 av 11 utbildningar

Sida: **1** 2 >

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

Steg 2

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

3. Skriv in de kommande studietiderna i inmatningsfälten.
4. Skriv hur många högskolepoäng studietiden är.
5. Tryck sedan på knappen *Granska nya studietider*.

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Ekonomprogrammet med inr. IT LUND Nivå: HÖ	
Flygledare LUND Nivå: EG	

Lägg till nya studietider

Studietider	Högskolepoäng ⁱ	Termin ⁱ
2011-09-05 - 2011-12-16	30	Alla
		Alla
		Alla
		Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

[< Tillbaka](#) [Granska nya studietider](#)

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

Att det står **Alla** i kolumnen **Termin** innebär att alla terminer på de utbildningar du har valt ska ha samma studietider. Om du vill skriva in en egen studietid för en termin måste du välja en utbildning åt gången och lägga till studietiderna.

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

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

[Visa fler ifyllnadsfält](#) [< Tillbaka](#) [Granska nya studietider](#)

Steg 3

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

Valda utbildningar

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Ekonomprogrammet med inr. IT LUND Nivå: HÖ	
Flygledare LUND Nivå: EG	

Granska nya studietider

Studietider	Högskolepoäng	Termin	Motsvarande veckor med studiemedel 
2011-09-05 - 2011-12-16	30	Alla	15 veckor heltid

< Tillbaka

Skicka nya studietider

Steg 4

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

☐	Ekonomprogrammet med inr. IT LUND Nivå: HÖ	2011-09-05 - 2011-12-16	
☐	Examensarbete LUND Nivå: HÖ		
☐	Flygledare LUND Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-16	

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.

7.1.2 Lägg till studietider för en utbildning som har olika studietider för olika terminer

Om du har utbildningar som har olika studietider eller om du har olika studietider för olika terminer måste du registrera studietiderna för **en utbildning åt gången**.

Så här gör du när du ska registrera studietider för en utbildning som har olika studietider för olika terminer.

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 utbildning du vill registrera en studietid för. I exemplet är utbildningen Ekonomprogrammet markerad.
2. Tryck på knappen Lägg till nya studietider.

☒	Ekonomprogrammet LUND	Nivå: HÖ		
☐	Ekonomprogrammet med inr. IT LUND	Nivå: HÖ	2011-09-05 - 2011-12-16	
☐	Examensarbete LUND	Nivå: HÖ		
☐	Flygledare LUND	Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-16	
☐	Fristående kurs LUND	Nivå: HÖ		
☐	SOM Arkeologi LUND	Nivå: HÖ		
☐	sommar LUND	Nivå: HÖ		

Markerat 1 av 11 utbildningar

Sida: **1** 2 >

Lägg till nya studietider Ändra felaktiga studietider

Steg 2

Antag att du vill registrera vårterminen och att den studietiden är kortare för sista terminen för de övriga terminerna. Studietiden ser ut så här:

- Studietid: 2012-01-16 – 2012-05-29, för sista terminen.
2012-01-16 – 2012-06-01, för övriga terminer.

1. Skriv in studietiden för sista terminen i det första fältet och välj alternativet Termin: **Sista** i listan.
2. Skriv in studietiden för övriga terminer i det andra fältet och välj alternativet Termin: **Övriga**.
3. Skriv in antal högskolepoäng för studietiden.
4. Tryck på knappen *Granska studietider*.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Ekonomprogrammet LUND Nivå: HÖ	

Lägg till nya studietider

Studietider	Högskolepoäng ¹	Termin ¹
2012-01-16 - 2012-05-29	30	Sista
2012-01-16 - 2012-06-01	30	Övriga
		Alla
		Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

< Tillbaka

Granska studietider

Du kan också skriva in en specifik studietid för varje termin. Då anger du terminen genom att välja 1, 2, ..., n i listan.

Steg 3

När du har granskat studietiden trycker du på knappen *Skicka studietider*. Uppgifterna skickas nu till CSN.

Valda utbildning

Utbildningsnamn	
Ekonomprogrammet LUND	Nivå: HÖ

Granska nya studietider

Studietider	Högskolepoäng	Termin	Motsvarande veckor med studiemedel 
2012-01-16 - 2012-05-29	30	Sista	20 veckor heltid
2012-01-16 - 2012-06-01	30	Övriga	20 veckor heltid

< Tillbaka

Skicka studietider

Steg 4

I tabellen kan du se att studietiden har lagts till.

☐	Ekonomprogrammet LUND	Nivå: HÖ	2012-01-16 - 2012-05-29 Termin: Sista	
			2012-01-16 - 2012-06-01 Termin: Övriga	

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 gör 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.

 Mina Tjänster

Startsida Kontakta oss

Vald skola: Välj skola --> Byt

Steg 2

3. Välj alternativet Studietider i menyn till vänster.

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

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

Utbildningar med gemensamma studietider

Utbildningsnamn	
Ekonomprogrammet med inr. IT LUND	Nivå: HÖ
Flygledare LUND	Nivå: EG

Ändra felaktiga studietider

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

Ta bort	Studietider	Högskolepoäng ⁱ	Termin ⁱ
☐	2011-09-05 - 2011-12-16	30	Alla

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	Högskolepoäng ⁱ	Termin ⁱ
☒	2011-09-05 - 2011-12-16	30	Alla

Steg 2

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

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

Ta bort	Studietider	Högskolepoäng	Termin	Motsvarande veckor med studiemedel 
☐	2011-09-05 - 2011-12-17	30	Alla	15 veckor heltid

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 3

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Ekonomprogrammet med inr. IT LUND Nivå: HÖ	2011-09-05 - 2011-12-17	
☐	Examensarbete LUND Nivå: HÖ		
☐	Flygledare LUND Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-17	

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.

7.2.2 Ändra en specifik studietid för en utbildning

Antag att du har fått reda på att sista terminen på utbildningen Flygledare på ditt universitet eller högskola kommer att sluta något tidigare än de övriga terminerna och du vill ändra den studietid som finns inlagd nu. Den nya studietiden kommer att se ut så här:

- Studietid: 2011-09-05 – 2011-12-15, för sista terminen.
- Studietid: 2011-09-05 – 2011-12-17, för övriga terminer.

I det här fallet måste du lägga till den nya studietiden för sista terminen och ändra övriga terminer för den gamla studietiden (se nästa sida).

Så här gör du för att ändra en studietid som är specifik för en utbildning eller för en termin.

Steg 4

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 utbildning som har den studietid du vill ändra.
2. Tryck på knappen *Ändra felaktiga studietider*.

☒	Flygledare LUND Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-17	
☐	Fristående kurs LUND Nivå: HÖ		
☐	SOM Arkeologi LUND Nivå: HÖ		
☐	sommar LUND Nivå: HÖ		

Markerat 1 av 11 utbildningar

Lägg till nya studietider **Ändra felaktiga studietider**

Sida: 1 2 >

Du får nu se studietiderna för den utbildningen du ha valt och **Termin: Alla** är markerad i listan.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Flygledare LUND Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-17 Termin: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Högskolepoäng	Termin
-		Alla
-		Alla
-		Alla
-		Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Ändra felaktiga studietider

Ta bort	Studietider	Högskolepoäng	Termin
☐	2011-09-05 - 2011-12-17	30	Alla

< Tillbaka Granska studietider

Steg 5

3. Skriv in den nya studietiden för sista terminen i fältet för *Lägg till nya studietider*, och välj **Termin: Sista** i listan.
4. I fältet *Ändra felaktiga studietider* ändrar du i listan intill den gamla studietiden till **Termin: Övriga**.
5. Tryck sedan på knappen *Granska studietider*.

Vald utbildning

Utbildningsnamn	Registrerade studietider
Flygledare LUND Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-17 Termin: Alla

Lägg till nya studietider

Studietider	Högskolepoäng i	Termin i
2011-09-05 - 2011-12-15	30	Sista
-		Alla
-		Alla
-		Alla

[Visa fler ifyllnadsfält](#)

Ändra felaktiga studietider

Ta bort	Studietider	Högskolepoäng i	Termin i
☐	2011-09-05 - 2011-12-17	30	Övriga

[< Tillbaka](#)

Granska studietider

Steg 6

6. Granska studietiderna och tryck på knappen *Skicka studietider*.

Granska nya studietider

Studietider	Högskolepoäng	Termin	Motsvarande veckor med studiemedel i
2011-09-05 - 2011-12-15	30	Sista	15 veckor heltid

Granska ändrade studietider

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

Ta bort	Studietider	Högskolepoäng	Termin	Motsvarande veckor med studiemedel i
☐	2011-09-05 - 2011-12-17	30	Övriga	15 veckor heltid

Ändringen skickas nu till CSN.

Steg 7

I tabellen kan du se att studietiden har ändrats.

☐	Flygledare LUND	Nivå: EG	2011-09-05 - 2011-12-15 Termin: Sista	
			2011-09-05 - 2011-12-17 Termin: Övriga	

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

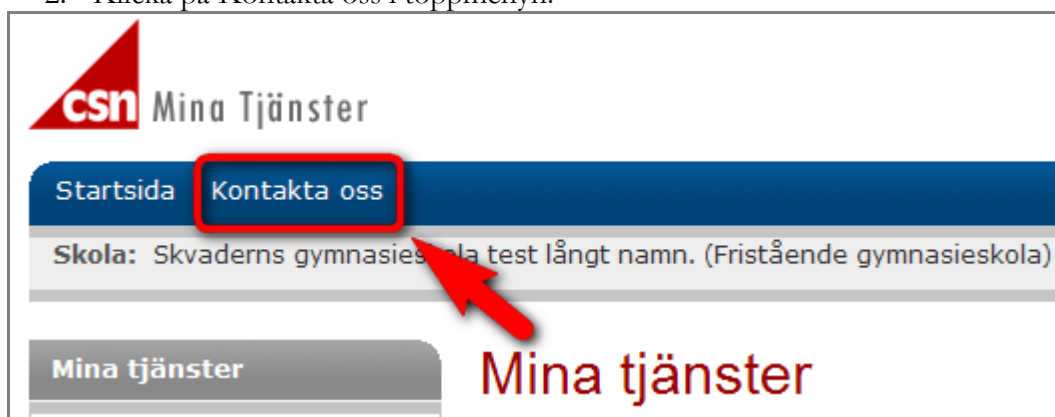
Om du har frågor eller problem med Studietider och utbildningar i Mina tjänster kan du ringa din kontaktperson på CSN eller till skoltelefonen 0771 – 276 400.

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 dit 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