

## **Rapportera till CSN Gymnasium**

Publicerad 2011-07-01

## Innehåll

---

<b>Rapportera till CSN Gymnasium .....</b>	<b>1</b>
<b>Hantera CSN via Adela Gymnasium .....</b>	<b>3</b>
<b>Augustirapporten .....</b>	<b>3</b>
Kontrollera CSN skolkod .....	3
Kontrollera studievägar på skolan .....	4
Kontrollera studievägar på klass .....	5
Kontrollera datum för läsåret .....	6
Initiera augustirapporten .....	6
Skapa augustirapport när klasser har olika start- och slutdatum. ....	7
<b>Skapa exportfil till CSN .....</b>	<b>8</b>
<b>Rapportera enskild elev .....</b>	<b>11</b>

## Hantera CSN via Adela Gymnasium

Adela loggar automatiskt de förändringar gällande klass, program och inriktning som görs för en elev och skapar samtidigt CSN rader. Dessa rader kan sedan exporteras till en fil som laddas upp till CSN.

Varje hösttermin, när eleverna börjat skolan och klassfördelningen är helt klar, ska det skapas en Augustirapport som skickas till CSN för att meddela vilka elever som studerar. Detta görs en gång för hela skolan samtidigt, övrig rapportering till CSN sker när det finns några förändringar att rapportera.

## Augustirapporten

För att undvika fel i augustirapporten finns det några punkter som först bör kontrolleras/utföras i Adela.

## Kontrollera CSN skolkod

Välj *huvudflik* **Organisation** och *detaljlik* **Grunduppgifter**

Grunduppgifter	Studieväg	Klass	Koppla kurser	Studiegrupp	Arbetslag	Klass nästa läsår
Skola						
Namn:	Tersus Gymnasieskola		Enhetskod:	TGYM		
Besöksadress:	Stora Nygatan 31					
Adress:	Stora Nygatan 31					
	411 08	Göteborg				
Telefon 1:	031-85 70 50	Fax:				
E-post:	<a href="mailto:info@tersus.se">info@tersus.se</a>					
Hemsida:	<a href="http://www.tersus.se">http://www.tersus.se</a>					
SCB-Kod:	99032	Skolform:	Gymnasieskola			
CSN skolkod:	12345	SCB SkollD:	45632			
<input type="radio"/> Kommunal	<input checked="" type="radio"/> Fristående	Betygsdatum:	2011-06-08			
Novaschemfil:						
Kommun:	GÖTEBORG					

Kontrollera/fyll i skolans CSN skolkod (fem siffror) i rutan.

Kommunsiffrorna i koden läggs till automatiskt utefter den kommun som är vald i kommunfältet.

## Kontrollera studievägar på skolan

Välj *huvudflik* **Organisation** och *detaljflik* **Studieväg**

Kontrollera att samtliga studievägar som finns på skolan även syns i tabellen, om inte lägg till dem.

Grunduppgifter	Studieväg	Klass	Koppla kurser	Studiegrupp	Arbetslag	Klass nästa läsår	Timplan	Slutbetyg
Läsår: 11/12								
Rad	Programkod	[1] Inriktningkod	Inriktningnamn					
1	NV (GYMN)							
2	NA (GY11)							
3	EK (GY11)	EKEKO	Ekonomi					
4	EK (GY11)	EKJUR	Juridik					
5	HA (GY11)	HAHAN	Handel och service					

*Högerklicka* i tabellen och välj **Lägg till ny studieväg**.

Grunduppgifter	Studieväg	Klass	Koppla kurser	Studiegrupp	Arbetslag	Klass nästa läsår	Timplan	Slutbetyg
Läsår: 11/12								
Rad	Programkod	[1] Inriktningkod	Inriktningnamn					
1	NV (GYMN)							
2	NA (GY11)							
3	EK (GY11)	EKEKO	Ekonomi					
4	EK (GY11)	EKJUR	Juridik					
5	HA (GY11)	HAHAN	Handel och service					
→ 6	BA (GY11)							
	BF (GY11)							
	BF (GYMN)							
	EC (GYMN)							
	EE (GY11)							
	EK (GY11)							
	EN (GYMN)							
	ES (GY11)							
	ES (GYMN)							
	FKHGSK (GYMN)							

Välj studieväg ur listan.

För att även koppla inriktning; klicka till höger om programkoden i kolumnen "Inriktningskod" och välj inriktning ur listan.

Om skolan har flera inriktningar tillhörande samma program så skapar man en rad för varje inriktning.

Tryck på **Spara**.

## Kontrollera studievägar på klass

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Navigation:** Grunduppgifter | Studieväg | Klass | Koppla kurser | Studiegrupp | Arbetslag | Klass nästa läsår
- Klass information:** Läsår: 11/12, Startdatum: 2011-08-15, Årskurs: 2, Slutdatum: 2012-06-15, Klass: NV10, Termin1: 3, Termin2: 4. Beskrivning: (empty text box).
- CSN uppgifter:** A table with columns Rad, Program, and Inriktning. Row 1 shows 'NV (GYMN)' selected in the Program column. A dropdown menu is open showing options: EK (GY11), HA (GY11), NA (GY11), and NV (GYMN) (highlighted).
- Klassföres:** A table with columns Personnr, Efternamn, Förnamn, Signatur, and Roll. It is currently empty.
- Elever:** A table with columns Personnr, Efternamn, Förnamn, Program, and Programkod. It contains six rows of student data.
- Buttons:** I om, Ta bort klass, Spara

Rad	Program	Inriktning
1	NV (GYMN)	
	EK (GY11)	
	HA (GY11)	
	NA (GY11)	

Personnr	Efternamn	Förnamn	Signatur	Roll

Personnr	Efternamn	Förnamn	Program	Programkod
19940102-TF23	Augustsson	Madelén	Naturvetenskapsprogrammet	NV
19940104-TF39	Karlbohm	Pär-Erik	Barn- och fritidsprogrammet	BF
19940104-TF81	Kindström	Jolinn	Naturvetenskapsprogrammet	NV
19940103-TF75	Prata	Kari	Naturvetenskapsprogrammet	NV
19940102-TF14	Ramkvist	Jean-Pau	Naturvetenskapsprogrammet	NV
19940103-TF03	Redzovic	Meda	Naturvetenskapsprogrammet	NV

För alla de klasser där eleverna ska rapporteras till CSN, måste studievägarna kopplas till klassen.

**Detta måste göras för samtliga klasser på skolan.**

Välj *huvudflik* **Organisation** och *detaljflik* **Klass**

Välj årskurs och klass ur listorna.

*Högerklicka* i tabellen "Elever" och välj **Visa kolumner**. Sätt en bock framför "Programkod" och klicka på **OK**. Kolumnen "Programkod" visas nu i tabellen.

*Högerklicka* i tabellen "CSN uppgifter" och välj **Lägg till Studieväg**. Välj studieväg för klassen ur listan. Klicka i kolumnen "Inriktning" för att koppla eventuell inriktning.

Det är viktigt att lägga till en rad per program och inriktning som någon av eleverna i klassen är kopplad till.

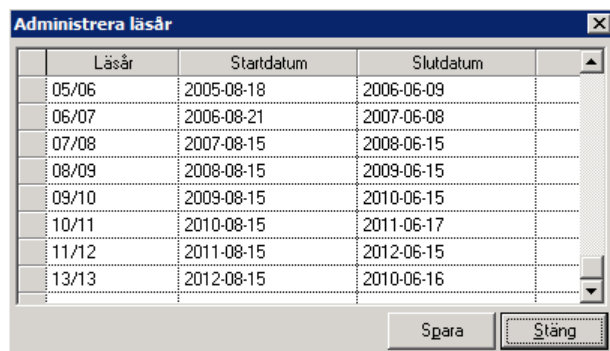
Tryck på **Spara**.

## Kontrollera datum för läsåret

Välj **Administration->Grunddata->Gymnasieskola->Läsår** på menyraden.

I stora organisationer sköts detta oftast av en person för hela organisationen.

Kontrollera att start- och slutdatum för läsåret stämmer, korrigera annars och tryck på **Spara**.



Läsår	Startdatum	Slutdatum
05/06	2005-08-18	2006-06-09
06/07	2006-08-21	2007-06-08
07/08	2007-08-15	2008-06-15
08/09	2008-08-15	2009-06-15
09/10	2009-08-15	2010-06-15
10/11	2010-08-15	2011-06-17
11/12	2011-08-15	2012-06-15
13/13	2012-08-15	2010-06-16

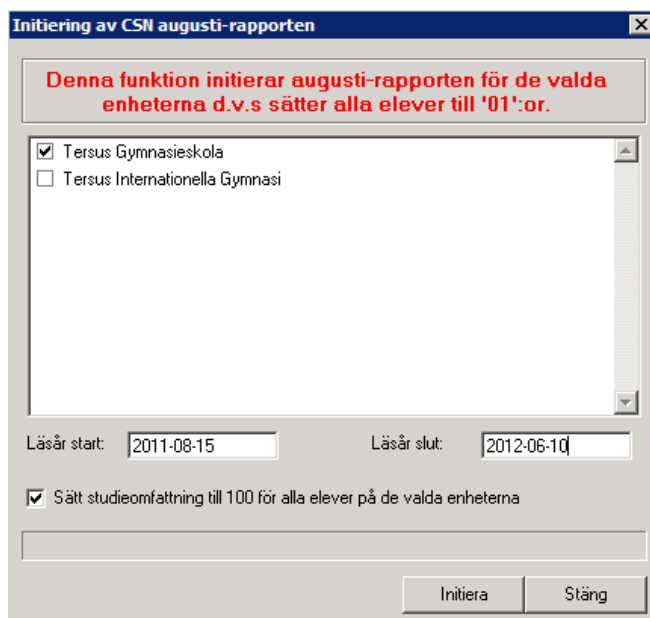
De kunder som har flera skolor i sin databas måste se till att start- och slutdatum för läsåret sträcker sig från det tidigaste datum någon skola börjar till det senaste datum någon skola slutar.

## Initiera augustirapporten

När alla förberedelser är klara är det dags att initiera augustirapporten.

Det som händer är att Adela rensar eventuella felaktiga CSN-rader och skapar en 01-rad för varje elev.

Välj **Administration->Grunddata->Gymnasieskola->CSN->Initiera augustirapporten** på menyraden.



**Denna funktion initierar augusti-rapporten för de valda enheterna d.v.s sätter alla elever till '01':or.**

Tersus Gymnasieskola  
 Tersus Internationella Gymnasi

Läsår start:       Läsår slut:

Sätt studieomfattning till 100 för alla elever på de valda enheterna

Kontrollera att det endast finns bockar framför de enheter du vill initiera.

Kontrollera att skolans start- och slutdatum stämmer.

Kontrollera att de finns en bock i rutan för ”Sätt studieomfattning till 100...”

Tryck på **Initiera** för att starta augustiinitieringen.

Stäng fönstret när initieringen är klar.

## Skapa augustirapport när klasser har olika start- och slutdatum.

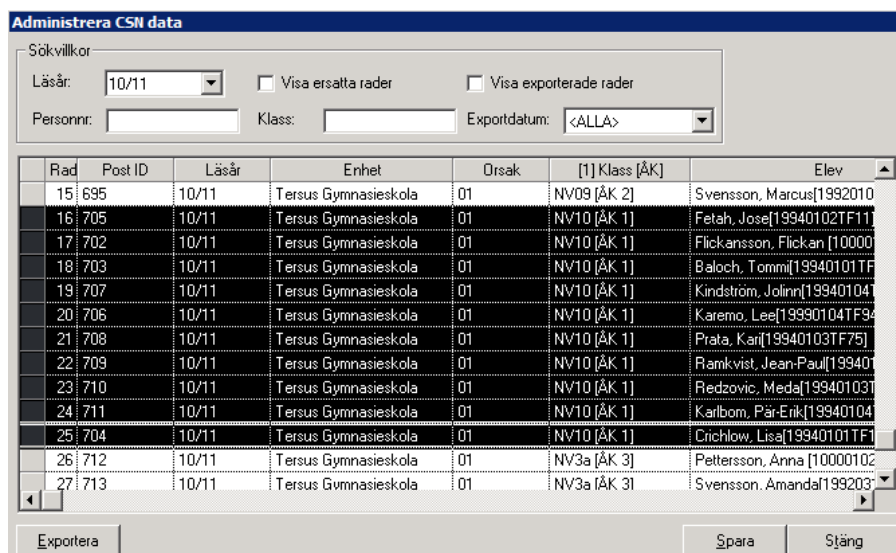
På vissa skolor börjar eleverna vid olika datum, då behöver man redigera exportfilen innan man exporterar den.

**Om samtliga elever har samma start- och slutdatum, bortse från detta moment.**

[Initiera augustirapporten](#) precis som vanligt och ange de start- och slutdatum som stämmer för flest elever på skolan.

Välj *huvudflik* **Organisation** och *detaljflik* **Grunduppgifter**.

*Högerklicka* på den grå bakgrunden och välj **Redigera CSN data**



The screenshot shows a window titled "Administrera CSN data". At the top, there are search filters: "Sökvillkor" with a dropdown for "Läsår" (set to 10/11), checkboxes for "Visa ersatta rader" and "Visa exporterade rader", and input fields for "Personnr:", "Klass:", and "Exportdatum:" (set to <ALLA>). Below the filters is a table with the following columns: Rad, Post ID, Läsår, Enhet, Orsak, [1] Klass [ÅK], and Elev. The table contains 13 rows of data, all with a start date of 10/11. The "Klass" column shows various grade levels like NV09 [ÅK 2], NV10 [ÅK 1], NV3a [ÅK 3], and NV3a [ÅK 3]. At the bottom of the window are buttons for "Exportera", "Spara", and "Stäng".

Rad	Post ID	Läsår	Enhet	Orsak	[1] Klass [ÅK]	Elev
15	695	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Svensson, Marcus[1992010]
16	705	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Fetah, Jose[19940102TF11]
17	702	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Flickansson, Flickan [10000]
18	703	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Baloch, Tommi[19940101TF]
19	707	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Kindström, Jolinn[19940104]
20	706	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Karemo, Lee[19990104TF94]
21	708	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Prata, Kari[19940103TF75]
22	709	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Ramkvist, Jean-Paul[199401]
23	710	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Redzovic, Meda[19940103TF]
24	711	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Karlborn, Pär-Erik[19940104]
25	704	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Crichlow, Lisa[19940101TF1]
26	712	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV3a [ÅK 3]	Pettersson, Anna [10000102]
27	713	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV3a [ÅK 3]	Svensson, Amanda[199203]

Klicka en gång på kolumnhuvudet i kolumnen "Klass" för att sortera på klass.

Markera de elever som ska ha ett annat datum. Håll ner *Ctrl*-knappen och klicka för att markera flera.

Scrolla till höger i fönstret tills kolumnerna "Startdatum" och "Slutdatum" visas.

**Administrera CSN data**

Sök villkor:  
 Läsår: 10/11  Visa ersatta rader  Visa exporterade rader  
 Personnr:  Klass:  Exportdatum: <ALLA>

Inriktning	Studieomfattning	Elevkategori	Startdatum	Slutdatum	Fritext	Exporterad	Ersättning
	100		2010-08-	Justera vänster	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-	Justera höger	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-	Centrera	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-	Snabbt urval...	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-	Fyll med data...	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	
	100		2010-08-15	2011-06-17	AUGUSTI RA	<input type="checkbox"/>	

Exportera Spara Stäng

Högerklicka på kolumnhuvudet för den kolumn du vill ändra och välj **Fyll med data**.

**Fyll kolumn med data**

Värde: 2010-08-25

OK Stäng

Fyll i klassens korrekta datum och tryck på **OK**

Högerklicka på nästa kolumnhuvud och upprepa proceduren eller tryck på **Spara**.

[Exportera sedan filen](#) som vanligt.

## Skapa exportfil till CSN

Välj **huvudflik Organisation** och **detaljflik Grunduppgifter**

Högerklicka på den grå bakgrunden och välj **Redigera CSN data**

Grunduppgifter | Studieväg | Klass | Koppla kurser | Studiegrupp | Arbetslag | Klass nästa läsår | Timplan | Slutbetyg | Boenderegister

Skola  
 Namn: Tersus Gymnasieskola Enhetskod: TGYM  
 Besöksadress: Stora Nygatan 31  
 Adress: Stora Nygatan 31  
 411 08 Göteborg  
 Telefon 1: 031-85 70 50 Fax:  
 E-post: info@tersus.se  
 Hemsida: http://www.tersus.se  
 SCB-Kod: 99032 Skolform: Gymnasieskola  
 CSN skollod: SCB SkollID: 45632  
 Kommunal  Fristående Betygsdatum: 2011-06-08  
 Novaschemfil:  
 Kommun: GÖTEBORG

Administrera läsårsperioder...  
 Administrera helgdagar...  
**Redigera CSN data...**  
 Importera betyg från webbmodulen...  
 Byggnader, lokaler och skåp...  
 Konto  
 Salkategorier  
 Salar  
 Valorganisation...  
 Beskrivning...  
 Logo...  
 Fasta rapporter...  
 Ändra tabordning...



I fönstret som öppnas visas de CSN-rader som tillkommit sedan föregående export.

**Administrera CSN data**

Sök villkor

Läsår: 10/11  Visa ersatta rader  Visa exporterade rader

Personnr:  Klass:  Exportdatum: <ALLA>

Rad	Post ID	Läsår	Enhet	Orsak	[1] Klass [ÅK]	Elev
1	687	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	BF2 [ÅK 2]	Ehlin, Edmila[19930101TF00]
2	699	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV08 [ÅK 3]	Antal rader i tabell: 27 Augustsson, Madelén[19940102TF22]
3	701	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV08 [ÅK 3]	Leidö, Lottie[19920102TF29]
4	698	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV08 [ÅK 3]	Abdella, Janani[19930102TF88]
5	700	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV08 [ÅK 3]	Jansson, Stefan[19920102TF56]
6	697	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV08 [ÅK 3]	Svensson, Andreas[19950504TF01]
7	688	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Cerim, Jenny[19910101TF45]
8	693	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Wilthorn, Faris[19930103TF34]
9	691	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Moslemi, Gabriella[19930102TF36]
10	690	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Lenkel, Hawi[19930103TF81]
11	692	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Hellgren, Eva[19930102TF81]
12	689	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Lilja, Gunnar[19930103TF30]
13	694	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Hasanovic, Kazimierz[19930103TF5]
14	696	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Augustsson, Madelén[19940102TF22]
15	695	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV09 [ÅK 2]	Svensson, Marcus[19920101TF56]
16	705	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Fetah, Jose[19940102TF11]
17	702	10/11	Tersus Gymnasieskola	01	NV10 [ÅK 1]	Flickansson, Flickan[10000101TF2]

Exportera Spara Stäng

Tryck på **Exportera**.

Fyll i start- och slutdatum för jullovet.

**Skapa CSN fil**

Skola: Tersus Gymnasieskola

Skolkod: 12345

Läsår: 11/12

Datum: 2011-07-01

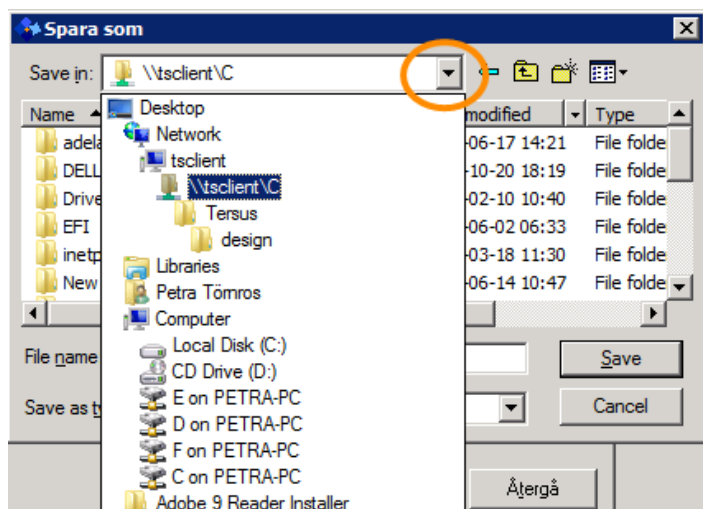
Rapporttyp: gymnasium

Jullovstart: 2011-12-22 Jullovslut: 2012-01-10

Filnamn:

Exportera Återgå

Tryck på den gula mappen för att välja var på din dator som filen ska sparas.

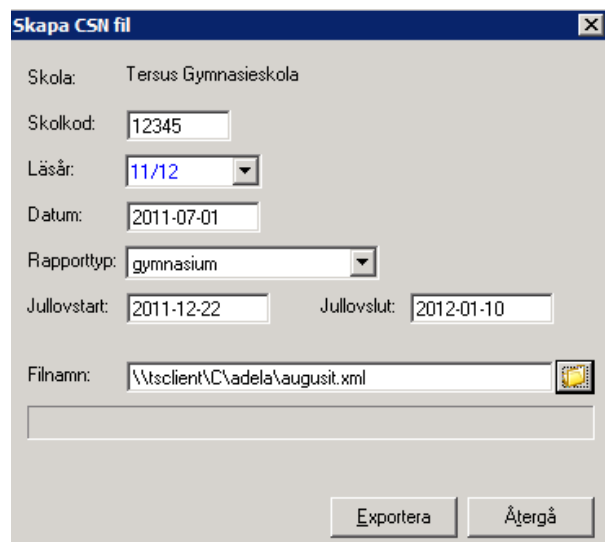


Tryck på pilen i rutan högst upp för att visa en rullista.

Välj ”tsclient” och leta dig fram till den plats där du vill spara filen.

Döp filen i rutan *File name* och tryck på **Save**.

Finns inte ”tsclient” som ett val eller om det är svårt att hitta bland mapparna, kan man skriva in sökvägen direkt i fältet för filnamn.



Skriv då \\tsclient”den lokala disken”\ ”namnet på mappen du vill spara i”\ ”namnet på filen”.xml

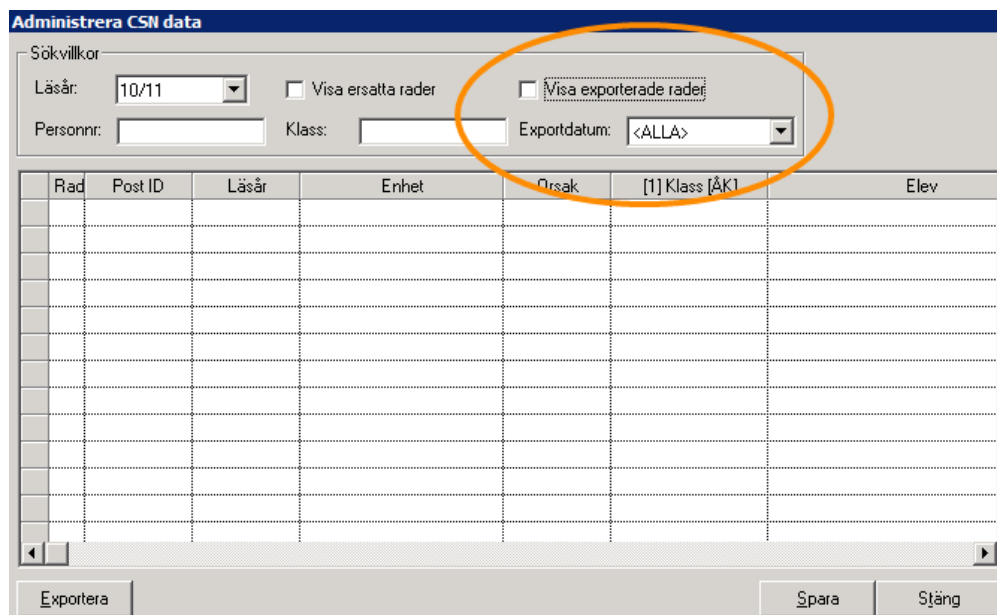
Om din lokala disk kallas C och du vill spara filen som augusti.xml i en mapp som heter Adela blir sökvägen alltså:

\\tsclient\C\adela\augusti.xml

Tryck på **Exportera** för att skapa filen.

Tryck på **Återgå** när exporten är klar för att stänga fönstret.

Tabellen är nu tom, då inga exporterade rader finns.



The screenshot shows a window titled "Administrera CSN data". At the top, there is a "Sök villkor" section with a dropdown menu for "Läsår" set to "10/11", and two checkboxes: "Visa ersatta rader" and "Visa exporterade rader", both of which are currently unchecked. Below these are input fields for "Personnr:", "Klass:", and a dropdown for "Exportdatum:" set to "<ALLA>". An orange circle highlights the "Visa exporterade rader" checkbox. Below the search criteria is a table with columns: "Rad", "Post ID", "Läsår", "Enhet", "Orsak", "[1] Klass [ÅK]", and "Elev". The table is currently empty. At the bottom of the window are buttons for "Exportera", "Spara", and "Stäng".

Vill du titta på exporterade rader, sätt en bock i rutan vid ”Visa exporterade rader” och välj Exportdatum ur listan.

## Rapportera enskild elev

Adela skapar CSN-rader automatiskt för de flesta situationer.

Vid frånvarorapportering till CSN behöver man dock skapa en CSN-rad manuellt för enskild elev.

Välj *huvudflik* **Elev** och *detaljflik* **Personuppgifter**

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Elev  
 Personnr: 19930102-TF81 VH  
 Förnamn: Eva Efternamn: Hellgren

Adress  
 Gatuadress: Tegelgatan 2 A  
 Postadress: 412 55 GÖTEBORG  
 C/D adress:  
 Telefon 1: 031-381321  
 Mobiltel 1: 070212737  
 Epostadress: Eklund.Hellgren@mail.se

Folkbokföringsadress  
 Bef.datum:  Sekretess skyddad  
 Gatuadress: Tegelgatan 2 A  
 Postadress: 412 55 GÖTEBORG  
 Kommun: GÖTEBORG  
 Uppdatera ej adress automatiskt

Föd.datum: 1993-01-02 Modersmål:  
 Kön: Kvinna  
 Händelsedatum: 2011-07-01

[Iöm] [Ta bort] [Spara]

Byt personnummer...  
 Alternativ adress...  
 Hemlig adress...  
 Anteckning...  
 Foto...  
 Dokument...  
 Busskort...  
**CSN information...**  
 Intagningsinformation...  
 Övriga uppgifter...  
 Boende...  
 Skåp...  
 Ta bort ALL information!!!  
 Debitering ▶  
 Sök Folkbokföringsregister...  
 Kopiera folkbokföringsadress  
 Övriga uppgifter...  
 Skapa/redigera webbarvändare...  
 Fasta rapporter...

Sök fram eleven, *högerklicka* på bakgrunden och välj **CSN information**.

**Administrera CSN data**

Sökvillkor  
 Läsår: 10/11  Visa ersatta rader  Visa exporterade rader  
 Personnr: 19930102TF81 Klass: Exportdatum: <ALLA>

Rad	Post ID	Läsår	Enhet	Orsak	[1] Klass [ÅK]	Elev	Program
→ 1		10/11	Tersus Gymnasieskola	51		Hellgren, Eva(19930102TF81)	

[Exportera] [Spara] [Stäng]

*Högerklicka* i tabellen och välj **Lägg till** för att få en ny rad att skriva på.

Klicka i kolumnen "Orsak" och välj orsakskod ur listan, t ex 51 för skolkl.

Scrolla till höger i tabellen och fyll i startdatum samt eventuellt slutdatum.

Tryck på **Spara**.

Gör samma sak på nästa elev du vill skapa en CSN-rad för och klicka sedan på **Exportera** för att [skapa exportfilen](#).