

## Indberet i Timetalsopgørelse.

### Hvad kan du?

Denne vejledning gennemgår dine arbejdsopgaver i systemet Timetalsopgørelse. Som indberetningsbruger kan du:

- lave, rette og indsende indberetninger
- importere og eksportere kursusdata

### Login

Start med at indtaste URL'en <https://timetal.dst.dk> i din browser<sup>1</sup>. Du kommer nu til login-vinduet. For at logge ind skal du indtaste brugernavn (e-mailadresse) og adgangskode. Tryk på knappen *Log ind* eller brug Enter på dit tastatur.



Tip: Hvis du ikke kan huske din adgangskode, kan du trykke på *Glemt adgangskode* under den blå login-knap. Indtast din e-mail i pop-up-vinduet. Du får nu tilsendt en e-mail med link til at nulstille din adgangskode.

### Forside

Når du er logget ind, kommer du til forsiden. I toppen af skærbilledet finder du dit navn og en drop-down menu. Du kan i menuen vælge *Skift adgangskode* og *Skift brugerrolle*,

<sup>1</sup> Det anbefales at bruge chrome da systemet udelukkende er udviklet og testet i denne browser. Andre browsere, kan muligvis anvendes på eget ansvar.

hvis du har flere brugerroller. I menuen logger du også ud. I toppen af skærmen finder du desuden knappen *Hjælp*.

Indberetninger

Københavns Universitet

Indberetningsperiode: Forår 2026 Indberetningsfrist: 30. jun. 2026 kl. 17:58

Antal indberetninger: 182

Indberetningsperiode: Forår 2026 Status: -- Alle -- Søgkriterier: Indtast søgekriterier... Søg

| Uddannelse              | Udbudssted             | Status         | Sidst ændret | Bruger |
|-------------------------|------------------------|----------------|--------------|--------|
| Afrikastudier, kand.2år | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| Agronomi, kand.2år      | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| Anthropology, kand.2år  | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| Antropologi, bach.      | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| Antropologi, kand.2år   | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |

I midten af skærbilledet finder du en oversigt over de uddannelser, du kan lave indberetninger for. Oversigten består af:

(1) Tabel. Her kan du se de uddannelser, du kan indberette for. Du kan se status for de enkelte indberetninger og den eventuelle indsendelsesdato.

(2) Søgfelt. Her kan du indtaste fritekst og søge efter indberetninger. Tryk på knappen *Søg* for at starte søgningen. Du kan også bruge filtrene *Indberetningsperiode* og *Status* (til venstre for søgefeltet) til at søge efter bestemte indberetninger.

Alle kolonner i tabellen kan sorteres (fx alfabetisk – A til Å eller Å til A). Klik på trekanten ved en af overskrifterne *Uddannelse*, *Udbudssted*, *Status*, *Sidst ændret* og *Bruger* for at sortere kolonnerne. Hvis der ikke er valgt en filtrering, vil man som standard blive vist indberetningerne for den aktuelle indberetningsperiode.

På forsiden kan du skifte mellem fanebladene *Indberetninger* og *Lav indberetning*.

Hvis du klikker på en uddannelse i tabellen, bliver du ført direkte videre til indberetningen for den specifikke uddannelse.

TIMETALSOPGØRELSE

Hjælp Test Testesen Indberetningsbruger

Indberetninger Lav indberetning

## Indberetninger

Københavns Universitet

Indberetningsperiode: Forår 2026 Indberetningsfrist: 30. jun. 2026 kl. 17:58

Antal indberetninger: 182

Indberetningsperiode: Forår 2026
Status: -- Alle --
Søgekriterier: Indtast søgekriterier...
Søg

| Uddannelse                | Udbudssted             | Status         | Sidst ændret | Bruger |
|---------------------------|------------------------|----------------|--------------|--------|
| → Afrikastudier, kand.2år | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| → Agronomi, kand.2år      | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |
| → Anthropology, kand.2år  | Københavns Universitet | Ikke påbegyndt |              |        |

I det følgende kan du læse, hvordan du under *Lav indberetning* kan indberette og importere kursusdata.

## Lav indberetning

Klik på fanebladet *Lav indberetning*. Du ser nu følgende skærbillede:

TIMETALSOPGØRELSE

Hjælp Test Testesen Indberetningsbruger

Indberetninger Lav indberetning

## Lav indberetning

Indberetningsperiode: Forår 2026 Indberetningsfrist: 30. jun. 2026 kl. 17:58

Biokemi, bach.  
Københavns Universitet

Skift uddannelse  
Biokemi, bach. (Københavns Universitet)

+ Opret kursus
Importer kursusdata
Eksporter kursusdata
Udskriv indberetning
Ikke påbegyndt  
Normering: 100 ECTS

Kurser
Lektioner
Slet alle kurser

| Semester | Kurser | ECTS / Ugers undervisning |
|----------|--------|---------------------------|
| 1.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| 2.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| 3.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| 4.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| 5.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| 6.       |        | 0/30 Sæt uger             |
| I alt    |        | 0/100                     |

Indsend indberetning

Som det første skal du vælge den uddannelse, du vil lave indberetning på. Det gør du i listen *Skift uddannelse* (uddannelserne er sorteret alfabetisk). Når du har valgt en uddannelse, skal du vælge mellem at oprette kurser (manuelt) eller importere kursusdata (automatisk). Antallet af semestre, der skal oprettes kurser til, er beregnet på baggrund af uddannelsens normering (et semester er 30 ECTS).

## Opret kursus

Hvis du vil oprette et kursus ved hjælp af applikationen, klikker du på knappen *Opret kursus*. Der kommer nu et vindue frem, hvor du skal indtaste oplysninger om kurset.

×

### Opret kursus

---

**Stamdata** ⓘ

Kursusnavn

Kursuskode

ECTS

Studieordning

Semesterplacering

---

**Undervisning**

Antal undervisningslektioner med holdstørrelse på færre end 40 studerende

Antal undervisningslektioner med holdstørrelse på 40 studerende eller flere

---

**Vejledning**

Antal lektioner pr. studerende

Udfyld alle felter (scroll for at se hele boksen). Når du er færdig med at indtaste kursusoplysninger, skal du vælge "Ja" eller "Nej" til *Er kurset klar til at indgå i indberetningen?* Afslut ved at trykke på den blå knap *Opret kursus* i nederste højre hjørne.

Efterhånden som du opretter kurser, vil kurserne fremgå af uddannelsens oversigt. Hvert kursus er angivet som en blok med kursets navn og antal ECTS-point. Alle kurser skal have *Ja* i '*Er kurset klar til at indgå i indberetningen?*' før, der kan indberettes.

TIMETALSOPGØRELSE

Hjælp

Mikkel Jonasson Pedersen

Indberetningsbruger

Indberetninger

Lav indberetning

Lav indberetning

Indberetningsperiode: Forår 2026

Indberetningsfrist: 30. jun. 2026 kl. 17.58

Autoteknolog

Erhvervsakademi Aarhus (Erhvervsakademi Aarhus, Inge Lehmanns Gade)

Skift uddannelse

Autoteknolog (Erhvervsakademi Aarhus, Inge Lehmanns Gade)

+ Opret kursus

Importer kursusdata

Eksporter kursusdata

Udskriv indberetning

Kladde (Mikkel Jonasson Pedersen)

Normering: 120 ECTS

Kurser

Lektioner

Slet alle kurser

| Semester | Kurser                                                                                                                                                                                                                                                | ECTS / Ugers undervisning |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.       |                                                                                                                                                                                                                                                       | 0/30 Sæt uger             |
| 2.       | <div>Teknologi 7 ECTS</div> <div>Metode, analys... 5 ECTS</div> <div>Organisation, ledelse og dr... 8 ECTS</div> <div>Autoteknik an... 5 ECTS</div> <div>Salg, service, r... 5 ECTS</div> <div>Projekttimer 0 ECTS</div> <div>Event Week 0 ECTS</div> | 30/30 15                  |
| 3.       |                                                                                                                                                                                                                                                       | 0/30 Sæt uger             |
| 4.       | <div>Praktik 15 ECTS</div> <div>Hovedopgave 15 ECTS</div>                                                                                                                                                                                             | 30/30 15                  |
| I alt    |                                                                                                                                                                                                                                                       | 60/120                    |

Indsend indberetning

Antallet af ECTS-point opsummeres løbende på semester- og uddannelsesniveau.

Når du er færdig med at oprette kurserne, skal du angive, hvor mange uger semestrets undervisningsperiode er planlagt til. Placer cursoren i tekstfeltet mellem opgørrelsen af ECTS-point og gem-ikonet. Indtast det ønskede antal uger. Når det ønskede antal uger er indtastet, trykkes der på det grønne gemme ikon for, at registrere antallet af uger i systemet.

Såfremt du ønsker at slette det senest registrerede antal uger, kan du sætte antal uger til -1 og derefter trykke på gem knappen. Denne funktionalitet kan bruges, hvis du opdager at du har indtastet et forkert antal uger, men endnu ikke er sikker på hvad den rigtige værdi skal være.

Det er ikke muligt at indtaste antal ugers undervisning, før der er oprettet minimum 1 kursus i semestret. Det er heller ikke muligt at indsende indberetningen før, der er indtastet antal ugers undervisning for alle semestre med minimum et indberettet kursus.

Hvis du i stedet for *Kurser* vælger knappen *Lektioner*, fås en oversigt over antallet af undervisnings- og vejledningslektioner, VIP-lektioner\*, DVIP-lektioner\*, andre lektioner\* og andre uddannelsesaktiviteter (\*vises kun for universiteter og de videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner).

**TIMETALSOPGØRELSE**

Hjælp Julie Larsen **Indberetningsbruger**

Engelsk,bach.  
Københavns Universitet

Skift uddannelse  
Engelsk,bach. (Københavns Univ)

Kladde (Julie Larsen)  
Normering: 180 ECTS

+ Opret kursus Importer kursusdata Eksporter kursusdata Udskriv indberetning

Kurser **Lektioner**

| Semester | Undervisningslektioner | Vejledningslektioner | ECTS | VIP-lektioner | D-VIP-lektioner | Andre lektioner | Andre uddannelsesaktiviteter |
|----------|------------------------|----------------------|------|---------------|-----------------|-----------------|------------------------------|
| 1.       | 85                     | 5                    | 25   | 63            | 24              | 3               |                              |
| 2.       | 66                     | 5                    | 30   | 25            | 38              | 8               |                              |
| 3.       | 0                      | 0                    | 0    | 0             | 0               | 0               |                              |
| 4.       | 0                      | 0                    | 0    | 0             | 0               | 0               |                              |
| 5.       | 0                      | 0                    | 0    | 0             | 0               | 0               |                              |
| 6.       | 0                      | 0                    | 0    | 0             | 0               | 0               |                              |
| I alt    | 151                    | 10                   | 55   | 88            | 62              | 11              |                              |

Indsend indberetning

Din indberetning kan have en af tre statusser: *Ikke påbegyndt*, *Kladde* eller *Indsendt*. Når du opretter et kursus, skifter indberetningen status fra *Ikke påbegyndt* til *Kladde*. Når du indsender indberetningen, får den statussen *Indsendt*. Hvis du tilbagekalder din indberetning, får den igen statussen *Kladde*.

Tip: Du kan til enhver tid printe din egen eller en andens indberetning. Tryk blot på knappen *Udskriv indberetning*. Du får nu en printvenlig version af indberetningen, som du kan udskrive. Denne feature er midlertidigt ikke tilgængelig, afhængigt af behovet vil den blive implementeret igen snarest.

## Rediger kursus

Hvis du gerne vil redigere et kursus, skal du klikke på kurset i kursusoversigten. Vinduet til redigering svarer til vinduet for at oprette kurset. Forskellen er, at du nederst i vinduet har mulighed for at slette kurset. Du har også mulighed for hurtigt at navigere til det forrige og det næste kursus ved at benytte pile-knapperne til venstre og højre.

Er kurset klar til at indgå i indberetningen?

☒ Ja
☐ Nej

× Slet kursus

← Gem og gå til "Distribution , integration og sikkerhed"

× Annuller

Gem ændringer

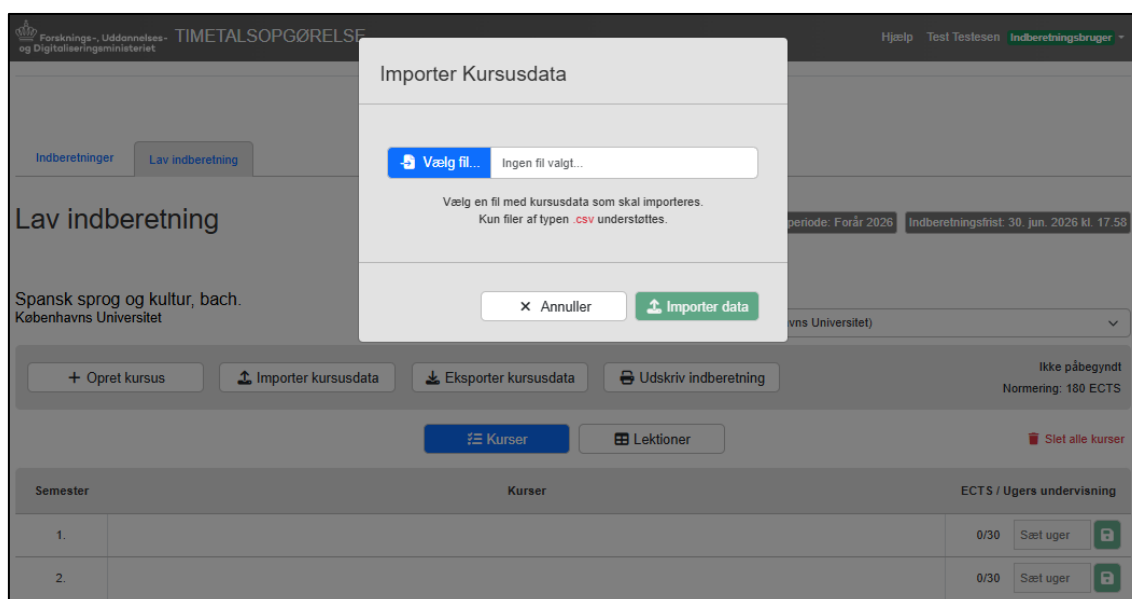
Gem og gå til " Systemudviklingsmetoder" →

Tip: Husk altid at gemme dit kursus, inden du logger ud eller lukker din browser. Ellers går dine ændringer tabt.

### Importer kursusdata

Udover at oprette kurser manuelt har du mulighed for at importere kursusdata. Kursusdata er et udtræk fra et lokalt administrativt system eller en tidligere indberetning.

Tryk på knappen *Importer kursusdata*. Du ser nu følgende vindue:



Vælg den fil, der skal importeres. Filen skal være i CSV-format, og hver linje i filen svarer til ét kursus. Nedenstående tabel beskriver formatet på den fil, som skal indlæses:

|   | Attribut    | Format                                                 | Eksempel      | Kommentar                                               |
|---|-------------|--------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | Kursusnavn* | Alfanumerisk, maksimalt 125 karakterer                 | Erhvervsret 1 | Kursusnavn stammer fra det studieadministrative system  |
| 2 | Kursuskode* | Alfanumerisk, maksimalt 20 karakterer                  | 131145U       | Kursuskoden stammer fra det studieadministrative system |
| 3 | ECTS*       | Decimaltal med komma som decimalseparator, 2 decimaler | 7,5           | ECTS stammer fra det studieadministrative system        |

|    | Attribut                                   | Format                    | Eksempel | Kommentar                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Studieordning*                             | Heltal i formatet ÅÅÅÅ-MM | 2013-09  | Studieordningsversionen beskrives med årstallet og måneden for ikrafttrædelse                 |
| 5  | Semester*                                  | Heltal, 1 ciffer          | 3        | Stammer eventuelt fra kursuskatalog eller er manuelt inddateret                               |
| 6  | Lektioner<br>Hold <40                      | Heltal                    | 10       | Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret |
| 7  | Lektioner<br>Hold ≥40                      | Heltal                    | 15       | Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret |
| 8  | Vejlednings-<br>lektioner                  | Heltal                    | 1        | Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret |
| 9  | Type 0:<br>Undervisning                    | Ja eller 'blank'          |          | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 10 | Type 1:<br>Praktik/projekt                 | Ja eller 'blank'          |          | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 11 | Type 2:<br>Afsluttende<br>eksamensprojekt  | Ja eller 'blank'          |          | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 12 | Type 3:<br>Bachelorprojekt                 | Ja eller 'blank'          | Ja       | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 13 | Type 4:<br>Speciale                        | Ja eller 'blank'          |          | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 14 | Type 5:<br>Obligatorisk<br>udenlandsophold | Ja eller 'blank'          |          | Skal manuelt inddateres                                                                       |
| 15 | VIP lektioner                              | Heltal                    | 16       | Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret                          |

|    | Attribut        | Format | Eksempel | Kommentar                                                                                                                           |
|----|-----------------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | DVIP lektioner  | Heltal | 10       | Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret                                                                |
| 17 | Andre lektioner | Heltal | 0        | Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret                                                                |
| 18 | Uger            | Heltal | 14       | Angiver undervisningsperioden i uger for hele semestret. Dvs. at alle kurser på samme semester skal indeholde det samme antal uger. |

\* Obligatoriske attributter ved import

Hvis du gerne vil have en korrekt formateret, men tom fil at arbejde i fra start, kan du vælge "Eksporter kursusdata".

Eksemplet ovenfor vil i CSV-filen se ud som følgende:

```
Erhvervsret 1; 131145U; 7,5; 2013-09; 3; 15; 10; 1;;; Ja;;; 16; 10; 0;14
```

Du skal være opmærksom på:

- at værdien "Ja" kun må være i ét af følgende felter: 9-14
- at første linje i CSV-filen **ikke** bliver indlæst i systemet ved import, da linjen er reserveret til kolonneoverskrifter
- at semikolon (;) benyttes som separator af værdierne og ikke komma (,), som det kan være tilfældet i andre sprog, fx engelsk. Det betyder, at der ikke må være semikolon i et kursusnavn
- at importerede kurser automatisk oprettes med værdien "Ja" til *Er kurset klar til at indgå i indberetningen?*

For at du kan importere filen, skal:

- filen være i formatet CSV
- alle obligatoriske felter på samtlige kurser være udfyldt med korrekt format – se tabellen ovenfor

Systemet bekræfter med en meddelelse, hvis din fil bliver succesfuldt importeret. Hvis et eller flere af de obligatoriske felter ikke er udfyldt på et kursus, fejler importen. En fejlmeddelelse gør opmærksom på, at importen ikke er lykkedes.

## Importer Kursusdata

 Vælg fil...

Vælg en fil med kursusdata som skal importeres.  
Kun filer af typen **.csv** understøttes.

✕ Annuller
↑ Importer data

Eksempel på succesfuld import

✓ Der blev importeret 3 kurser.
Luk

Eksempel på fejl ved import

✕ Forkert antal felter i række 1
Luk

Tip: Du kan nemt slette alle kurser på en indberetning, hvis du får importeret forkerte kurser. Tryk på knappen *Slet alle kurser* lige over semesteroversigten og bekræft herefter sletningen i dialogvinduet.

## Eksporter kursusdata

Du kan eksportere kursusdata ved at trykke på knappen *Eksporter kursusdata*. Ved tryk på knappen bliver kursusdata eksporteret vha. browserens standardfunktionalitet til download af filer. Du kan herefter åbne og gemme filen på din computer.

Filen bliver eksporteret i CSV-format. Det betyder, at du kan eksportere kursusdata fra én indberetningsperiode og bruge dem i en anden.

## Indsend din indberetning

Når du er færdig med at oprette og redigere kurser, skal du indsende indberetningen ved at trykke på knappen *Indsend indberetning*. På skærmen dukker et bekræftelsesvindue op.

Hvis ECTS-antallet afviger fra uddannelsens normering, kan det medføre at du bliver udtrykt til ekstra fejlsøgning. Du kan godt indsende indberetningen, selvom der er afvigelser, men du bør selvfølgelig sikre dig, at indberetningen er korrekt. Når du indsender, skifter din indberetning status fra *Kladde* til *Indsendt*.

Du kan altid klikke ind og læse information om et kursus, selvom indberetningen er indsendt. Det gælder også for kurser, der hører til indberetninger for en afsluttet indberetningsperiode.

## Regler for at indsende indberetning

Der er forskellige regler din indberetning skal overholde før du kan indsende den. I din indberetning må to kurser ikke have samme kursuskode og studieordningsdato. I det tilfælde bliver du gjort opmærksom på dette, og du skal rette din indberetning til før du kan indsende.

Desuden skal samtlige kurser i din indberetning være markeret som klar til at indgå i en indberetning. Hvis ét eller flere kurser ikke har denne markering, er det ikke muligt at indsende indberetningen.

### Ret din indberetning

Du kan redigere din indberetning indtil sidste dag i indberetningsperioden. Hvis du har brug for at rette indberetningen, skal du klikke på knappen *Tilbagekald indberetning*. Der dukker en boks op, hvor du skal bekræfte din tilbagekaldelse ved at klikke på knappen *Ja*. Du kan nu redigere i indberetningen og til sidst sende den ind igen.

**Bekræft tilbagekaldelse**

Ved at tilbagekalde indberetningen vil dens status blive ændret tilbage fra "Indsendt" til "Kladde".

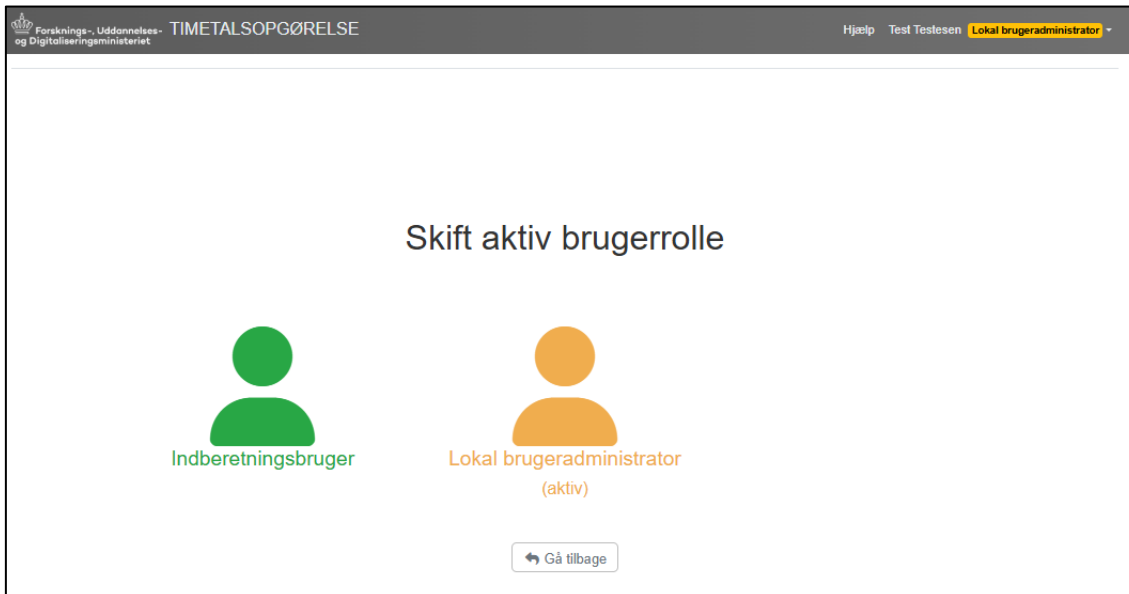
Det vil herefter være nødvendigt at indsende indberetningen igen, efter eventuelle ændringer er foretaget.

Nej
Ja

### Skift rolle

Måske er du udover at være indberetningsbruger også lokal brugeradministrator på din institution. Hvis du er tildelt flere roller, kan du nemt skift rolle uden at logge ud og ind igen. Vælg *Skift brugerrolle* i drop-down menuen i øverste højre hjørne (der hvor du også skifter adgangskode og logger ud).

Du skifter herefter rolle ved at klikke på et af ikonerne:



### Samtidige brugere

Flere indberetningsbrugere kan have adgang til at indberette for de samme uddannelser. Det betyder, at der er en potentiel risiko for at I arbejder på det samme kursus samtidigt. Du skal selv koordinere dit arbejde med dine kollegaer, så I ikke ved et uheld overskriver hinandens data.