

Opret og vedligehold brugere i Timetalsopgørelse.

Hvad kan du?

Denne vejledning gennemgår dine arbejdsopgaver i systemet Timetalsopgørelse. Som lokal brugeradministrator har du:

- overblik over din institutions indberetninger
- tilladelse til at oprette og vedligeholde brugere i Timetalsopgørelse
- mulighed for at importere kursusdata til samtlige indberetninger på din institution i én import

Forside – overblik over indberetninger

Start med at indtast URL'en <https://timetal.dst.dk>¹ og log på.

Når du er logget på Timetalsopgørelse (<https://timetal.dst.dk>), kommer du til forsiden.

Centralt på forsiden er oversigten over indberetninger. Oversigtstabellen viser institutionens indberetninger for de forskellige uddannelser. Du kan se, hvilke indberetninger, der er sendt ind og hvilke, der mangler.

Du kan bruge *Søg* til at søge efter indberetninger. Brug filtrene *Indberetningsperiode* og *Status* til at indsnævre din søgning eller indtast fritext i feltet *Søgekriterier*.

Indberetninger

Københavns Universitet

Indberetningsperiode: Forår 2026 Indberetningsfrist: 30. jun. 2026 kl. 17.58

Antal indberetninger: 182

Indberetningsperiode Status Søgekriterier

Forår 2026 -- Alle -- 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		

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.

¹ 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 klikker på en uddannelse i tabellen, bliver du ført direkte videre til indberetningen for den specifikke uddannelse.

I toppen af skærbilledet finder du dit navn, din brugerrolle (Lokal brugeradministrator) og en drop-down menu. Du kan i menuen vælge *Skift adgangskode* og *Skift brugerrolle*. I menuen logger du også ud. I toppen af skærmen finder du desuden knappen *Hjælp*.



Du kan navigere mellem henholdsvis *Indberetninger*, *Brugeradministration*, *Dataimport* og *Dataeksport* ved hjælp af fanebladene.



I det følgende kan du først læse, hvordan du under *Brugeradministration* kan oprette og redigere brugere. Efterfølgende er der en guide til, hvordan du importerer kursusdata.

Brugeradministration

Når du klikker på fanebladet *Brugeradministration*, møder du følgende skærm billede:

The screenshot shows the 'Brugeradministration' page. At the top, there's a header with the logo and 'TIMETALSOPGØRELSE'. Below it, a navigation bar has tabs: 'Indberetninger', 'Brugeradministration' (selected), 'Dataimport', and 'Dataeksport'. On the right, there are links for 'Hjælp', 'Test Testesen', and a dropdown for 'Lokal brugeradministrator'. Below the navigation bar, the title 'Brugeradministration' is on the left, and on the right, there are filters for 'Indberetningsperiode' and 'Indberetningsfrist', and a count 'Antal brugere: 4'. Below these, there's a search section with a 'Status' dropdown (set to 'Aktiv'), a 'Søgekriterier' input field, a 'Søg' button, and a '+ Opret ny bruger' button. Below the search section is a table with columns: 'Navn', 'E-mailadresse', 'Rolle', and 'status'. The table contains one row for 'Test Testesen' with email 'education@dst.dk', role 'Lokal brugeradministrator, Indberetningsbruger', and status 'Aktiv'.

I tabellen har du overblik over institutionens brugere. Kolonnerne kan sorteres ved hjælp af det trekantede ikon ud for hver overskrift. Som standard er tabellen sorteret efter navn i alfabetisk rækkefølge.

Du kan søge efter en bestemt bruger. Det gør du ved at indtaste søgekriterier og herefter klikke på *Søg*.

Opret ny bruger

For at oprette en ny indberetningsbruger skal du klikke på den grønne knap *Opret ny bruger*. Du får nu vist følgende skærm billede:

The screenshot shows the 'Opret ny bruger' form. It has fields for 'Navn' (Name), 'E-mailadresse' (Email address), 'Rolle' (Role), 'Status', and 'Institution'. The 'Rolle' field has two options: 'Indberetningsbruger' (selected) and 'Lokal brugeradministrator'. The 'Status' field has two options: 'Aktiv' (selected) and 'Inaktiv'. The 'Institution' field is pre-filled with 'Erhvervsakademi Aarhus'. At the bottom, there are three buttons: 'Luk' (Close), 'Annuller' (Cancel), and 'Opret bruger' (Create user).

Udfyld alle felter. Hvis du vælger *Indberetningsbruger* under *Rolle*, kommer der en liste over uddannelser frem. Du kan her afkrydse, hvilke uddannelser den nye indberetningsbruger skal have adgang til. Du kan tildele flere indberetningsbrugere den samme uddannelse, så de kan arbejde sammen om en indberetning.

En bruger kan desuden have flere roller – fx lokal brugeradministrator og indberetningsbruger. Du skal blot afkrydse begge roller, når du opretter den nye bruger.

Tip: Hver bruger skal have en unik e-mailadresse. Når du trykker *Opret bruger*, tjekker systemet, om e-mailadressen er i brug. Hvis brugeren allerede findes, får du besked om, at brugeren ikke kan oprettes igen.

Du kan kun oprette indberetningsbrugere og lokale brugeradministratorer på din egen institution.

I skærbilledets nederste højre hjørne finder du den blå knap *Opret bruger*. Når du trykker på knappen, gemmer systemet de indtastede data og den nye bruger oprettes. Den nye bruger får automatisk tilsendt en e-mail med login-oplysninger.

Rediger en bruger

Hvis du vil redigere en bruger, skal du klikke på brugerens navn i tabellen over brugere. Skærbilledet for redigering svarer til skærbilledet for at oprette en ny bruger.

Rediger bruger

Navn

Test Testesen

E-mailadresse

education@dst.dk

Rolle

☒ Indberetningsbruger
☒ Lokal brugeradministrator

Status

☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Institution

Københavns Universitet

Søgekriterier

Indtast søgekriterier...

Uddannelser

☒	Uddannelse ▲	Udbudssted	Gyldighedsperiode
☒	Afrikastudier, kand.2år	Københavns Universitet	01-09-2015 - 31-12-2028
☒	Agronomi, kand.2år	Københavns Universitet	01-09-2015 - 31-12-2028

Når du har lavet de rettelser, du ønsker, skal du trykke på *Gem ændringer*. Du får nu en bekræftelse af, at brugeren er redigeret.

✓ Brugeren education@dst.dk er opdateret.

Luk

Dataimport

Du har mulighed for at importere kurser til samtlige indberetninger på din institution. Start med at klikke på fanebladet *Dataimport*. Du kommer nu til et skærmbillede, hvor du kan uploade filer med kursusdata. Bemærk, at du kun kan uploade filer i CSV-format. Hver linje i filen svarer til ét kursus. Nedenstående tabel beskriver formatet på den fil, som skal indlæses:

	Attribut	Format	Eksempel	Beskrivelse
1	UDD*	Numerisk, 4 cifre	8090 [Biokemi,kand.2år]	Uddannelseskode fra Danmarks Statistik
2	INST_NR*	Numerisk, 6 cifre	101455 [Københavns Universitet]	Udbudssted fra institutionsregisteret
3	Kursusnavn*	Alfanumerisk, 125 karakterer	Kemi 1	Kursusnavn stammer fra det studieadministrative system
4	Kursuskode*	Alfanumerisk, 20 karakterer	131145U	Kursuskoden stammer fra det studieadministrative system
5	ECTS*	Decimaltal med komma som decimalseparator, 2 decimaler	7,5	ECTS stammer fra det studieadministrative system
6	Studieordning*	Heltal i formatet ÅÅÅÅ-MM	2013-09	Studieordningsversionen beskrives med året og måneden for ikrafttrædelse
7	Semester*	Heltal, 1 ciffer	3	Stammer eventuelt fra kursuskatalog eller er manuelt inddateret
8	Lektioner Hold <40	Heltal	10	Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret

	Attribut	Format	Eksempel	Beskrivelse
9	Lektioner Hold ≥ 40	Heltal	15	Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret
10	Vejlednings- lektioner	Heltal	1	Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret
11	Type 0: Undervisning	Ja eller 'blank'		Skal manuelt inddateres
12	Type 1: Praktik/projekt	Ja eller 'blank'		Skal manuelt inddateres
13	Type 2: Afsluttende eksamensprojekt	Ja eller 'blank'		Skal manuelt inddateres
14	Type 3: Bachelorprojekt	Ja eller 'blank'	Ja	Skal manuelt inddateres
15	Type 4: Speciale	Ja eller 'blank'		Skal manuelt inddateres
16	Type 5: Obligatorisk udenlandsophold	Ja eller 'blank'		Skal manuelt inddateres
17	VIP lektioner	Heltal	16	Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret
18	DVIP lektioner	Heltal	10	Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret
19	Andre lektioner	Heltal	0	Stammer eventuelt fra planlægningssystem eller er manuelt inddateret
20	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

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

8090; 101455; Kemi 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

Som udgangspunkt vil kurserne blive importeret til indberetninger, som endnu ikke er påbegyndte. Hvis du sætter flueben i boksen *Inkluder kladder*, bliver kurserne også importeret til indberetninger, der har statussen *Kladde*. Import af data har ingen konsekvenser for de indberetninger, der allerede er indsendte.

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.

Hvis filen indeholder et eller flere kurser på udbud som er lukkede, eller som endnu ikke er oprettet i stamdata, vil importen ignorere disse kurser. Kurser på aktive udbud, vil stadig blive indlæst.

Importer Kursusdata

Vælg fil...

ku_test.csv

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

Dataeksport

Du har mulighed for at eksportere to filer: En tom fil med samtlige uddannelser på din institution, og en fil med samtlige indberetninger på din institution i en given indberetningsperiode. Begge filer er fordelt efter udbudssteder. De to filer kan bruges som skabelon, hvis du efterfølgende vil lave en import af indberetninger samt til lokal fejlsøgning og datakontrol.

Start med at klikke på fanebladet *Dataeksport*. Du kommer nu til et skærmbillede, hvor du kan downloade de to filer:

Dataeksport

Indberetningsperiode: Indberetningsfrist:

Eksporter tom institutionsfil

Her kan du downloade din institutions uddannelser uden tilhørende kurser. Filen er i samme format som den der anvendes ved institutionsimport/upload (dvs. uden felterne indberetningsperiode og status)

[Download tom institutionsfil](#)

Eksporter institutionsfil med kurser

Her kan du downloade din institutions uddannelser med indberetninger. Du skal angive indberetningsperiode og status for indberetningerne. Hver linje i filen repræsenterer et kursus i en indberetning.

Indberetningsperiode

Forår 2026

Indberetningsstatus

-- Alle --

[Download institutionsfil med indberetninger](#)

Når du trykker på *Download tom institutionsfil*, downloades en csv fil til din computer med samtlige (aktuelle) uddannelser fordelt på udbudssteder på din institution. Hver række i filen svarer til én uddannelse. Formatet på filen er det samme format som ved import.

Når du trykker på *Download institutionsfil med indberetninger*, downloades en csv fil til din computer med samtlige indberetninger på din institution. Inden du downloader skal du vælge en indberetningsperiode og en indberetningsstatus, svarende til de indberetninger du ønsker at downloade. Hver række i filen svarer til et kursus i en indberetning.

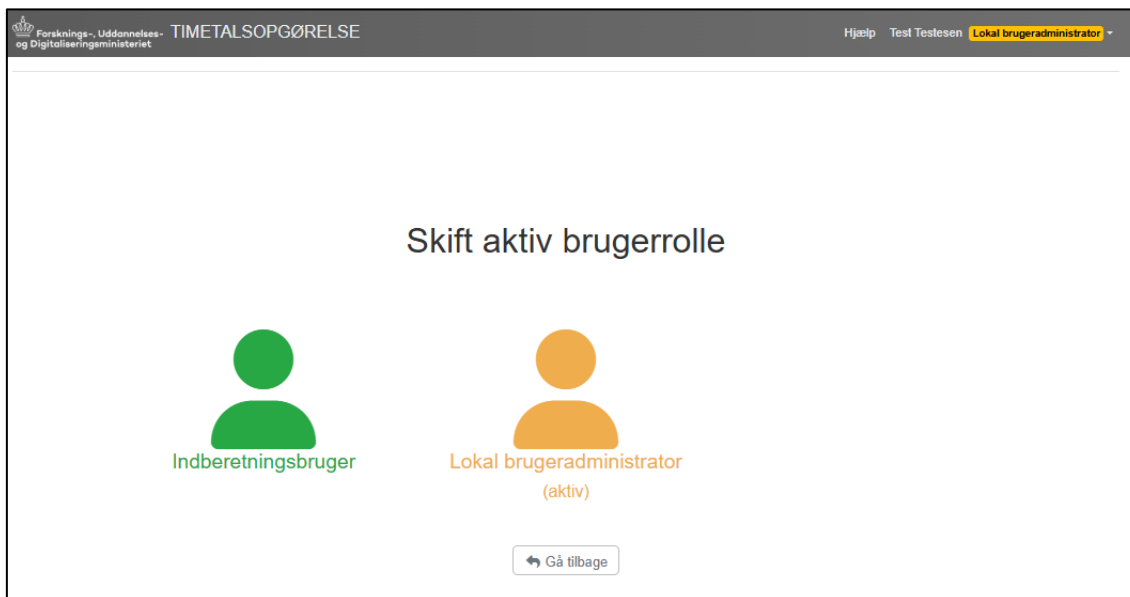
Formatet på den downloadede fil er det samme format som ved import, dog med tilføjelse af to kolonner som indeholder henholdsvis *Indberetningsperiode* og *Status*. Hvis du senere ønsker at anvende den downloadede fil som skabelon til import, skal de to kolonner *Indberetningsperiode* og *Status* slettes inden import.

Bemærk at hvis din eksport indeholder udbud, som ikke er indberettet, vil status oplysningen fejlagtigt blive placeret i kolonnen med ugers undervisning. Indtil videre bedes du slette disse oplysninger.

Skift rolle

Måske er du udover at være lokal brugeradministrator også indberetningsbruger 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 lokale administratorer har adgang til at administrere brugere samtidigt. Det betyder, at der er en potentiel risiko for, at I arbejder på de samme brugerdata.

Du skal selv koordinere dit arbejde med dine kollegaer, så I ikke ved et uheld overskriver hinandens data.