

Indberet i Timetalsopgørelse (R1.3)

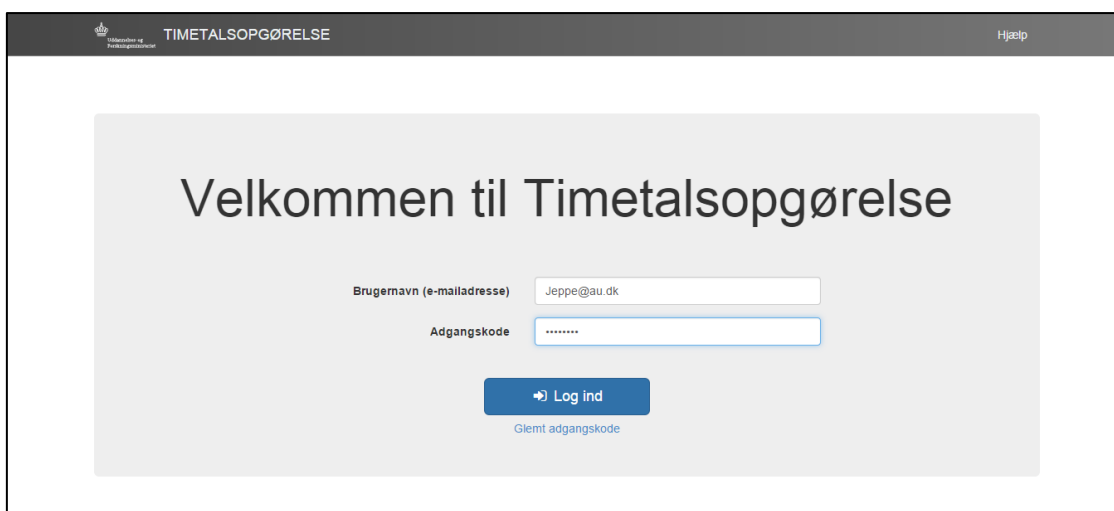
Hvad kan du?

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.ufm.dk> i din browser¹. 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.

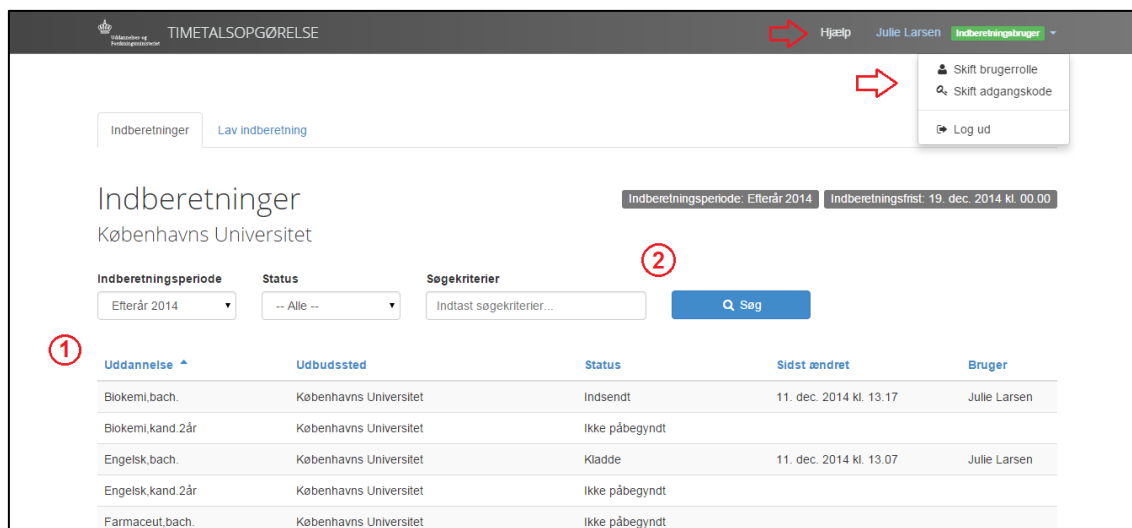


Tip: Hvis du ikke kan huske din adgangskode, kan du trykke på *Glemt adgangskode* under den blå login-knap. Indtast din e-mail i pop-up-vinduet. Du får nu tilsendt en e-mail med link til at nulstille din adgangskode.

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

¹ Du kan anvende følgende browsere: Internet Explorer (version 8 eller nyere), Firefox (version 20 eller nyere) eller Chrome (version 27 eller nyere)



Indberetninger [Lav indberetning](#)

Indberetningsperiode: Efterår 2014 Indberetningsfrist: 19. dec. 2014 kl. 00.00

Indberetningsperiode: Efterår 2014 Status: -- Alle -- Søgekriterier: Indtast søgekriterier... [Søg](#)

(1)

Uddannelse	Udbudssted	Status	Sidst ændret	Bruger
Biokemi, bach.	Københavns Universitet	Indsendt	11. dec. 2014 kl. 13.17	Julie Larsen
Biokemi, kand. 2år	Københavns Universitet	Ikke påbegyndt		
Engelsk, bach.	Københavns Universitet	Kladde	11. dec. 2014 kl. 13.07	Julie Larsen
Engelsk, kand. 2år	Københavns Universitet	Ikke påbegyndt		
Pharmaceut, bach.	Københavns Universitet	Ikke påbegyndt		

(2)

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

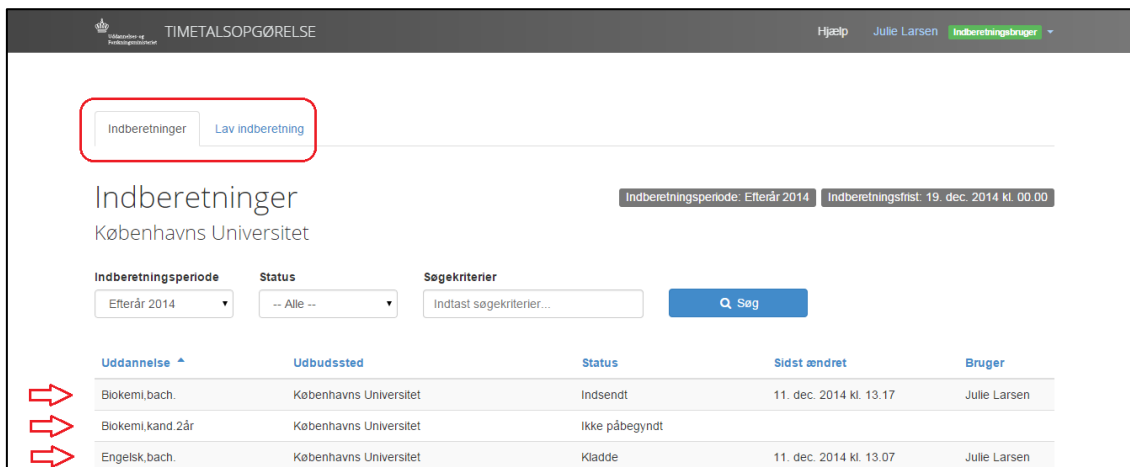
(1) Tabel. Her kan du se de uddannelser, du kan indberette for. Du kan se status for de enkelte indberetninger og den eventuelle indsendelsesdato.

(2) Søgefelt. Her kan du indtaste fritext 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 først eller sidst). Klik på trekanten ved hver af overskrifterne *Uddannelse*, *Udbudssted*, *Status*, *Sidst ændret* og *Bruger* for at sortere kolonnerne. Hvis du ikke har valgt nogen filtre, ser du som standard indberetningerne for den seneste 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.



Indberetninger

Københavns Universitet

Indberetningsperiode: Efterår 2014 Indberetningsfrist: 19. dec. 2014 kl. 00.00

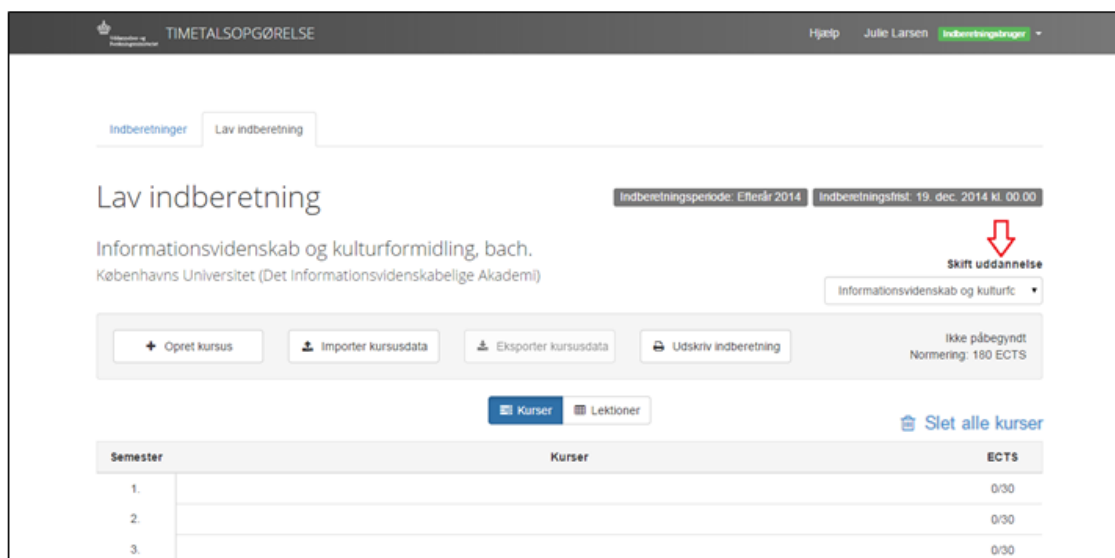
Indberetningsperiode: Efterår 2014 Status: -- Alle -- Søgekriterier: Indtast søgekriterier... Søg

Uddannelse	Udbudssted	Status	Sidst ændret	Bruger
Blokeml.bach.	Københavns Universitet	Indsendt	11. dec. 2014 kl. 13.17	Julie Larsen
Blokeml.kand.2år	Københavns Universitet	Ikke påbegyndt		
Engelsk.bach.	Københavns Universitet	Kladde	11. dec. 2014 kl. 13.07	Julie Larsen

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:



Lav indberetning

Informationsvidenskab og kulturformidling, bach.
Københavns Universitet (Det Informationsvidenskabelige Akademi)

Indberetningsperiode: Efterår 2014 Indberetningsfrist: 19. dec. 2014 kl. 00.00

Skift uddannelse: Informationsvidenskab og kulturfc

Ikke påbegyndt
Normering: 180 ECTS

Opret kursus Importer kursusdata Eksporter kursusdata Udskriv indberetning

Kurser Lektioner

Slet alle kurser

Semester	Kurser	ECTS
1.		0/30
2.		0/30
3.		0/30

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

Indtast kursusnavn...

Kursuskode

Indtast kode...

ECTS

0

Studieordning

mm-åååå...

Semesterplacering

-- Vælg semesterplacering --

Undervisning

Antal undervisningslektioner med holdstørrelse på færre end 40 studerende

0

Antal undervisningslektioner med holdstørrelse på 40 studerende eller flere

0

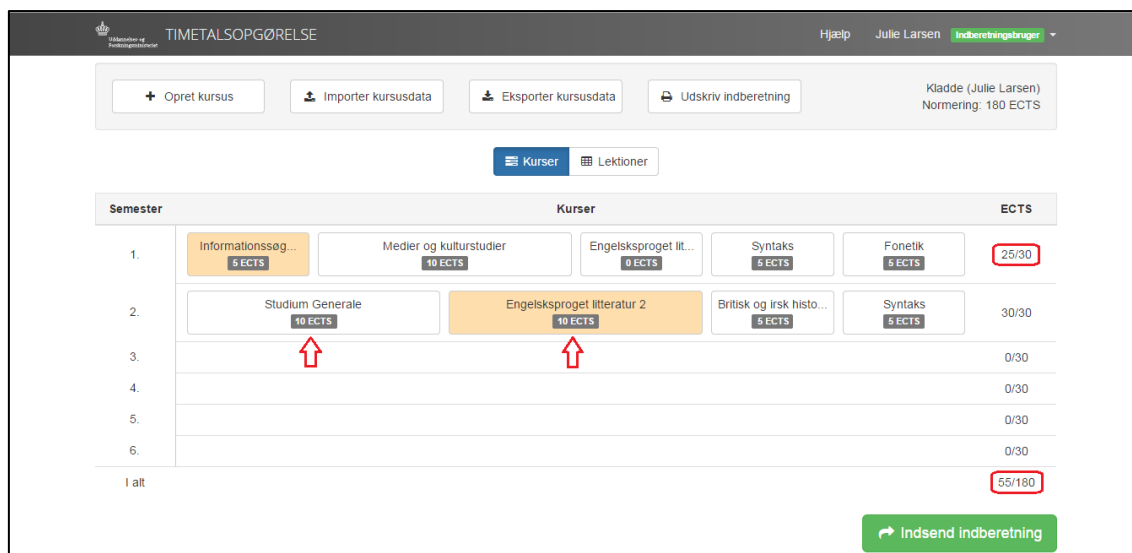
Vejledning

Antal lektioner pr. studerende

0

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.

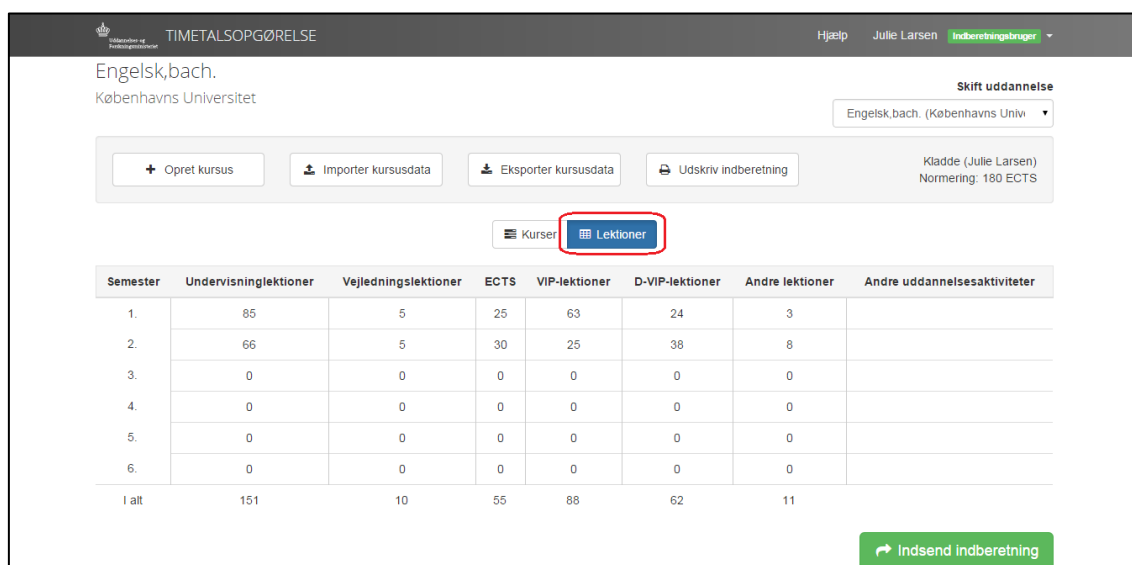
Efterhånden som du opretter kurser, vil kurserne fremgå af uddannelsens oversigt. Hvert kursus er angivet som en blok med kursets navn og antal ECTS-point. Kurset er hvidt, hvis du har valgt "Ja" til *Er kurset klar til at indgå i indberetningen?* Hvis du har valgt "Nej", er kurset gult. Alle kurser skal være hvide, før du kan indsende indberetningen.



Semester	Kurser	ECTS
1.	Informationssøg... 5 ECTS, Medier og kulturstudier 10 ECTS, Engelsksproget lit... 0 ECTS, Syntaks 5 ECTS, Fonetik 5 ECTS	25/30
2.	Studium Generale 10 ECTS, Engelsksproget litteratur 2 10 ECTS, Britisk og irsk histo... 5 ECTS, Syntaks 5 ECTS	30/30
3.		0/30
4.		0/30
5.		0/30
6.		0/30
I alt		55/180

Antal ECTS-point bliver løbende opsummeret på semester- og uddannelsesniveau.

Hvis du i stedet for *Kurser* vælger knappen *Lektioner*, får du 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).



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	

Din indberetning kan have en af tre statusser: *Ikke påbegyndt/Kladde/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.

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.

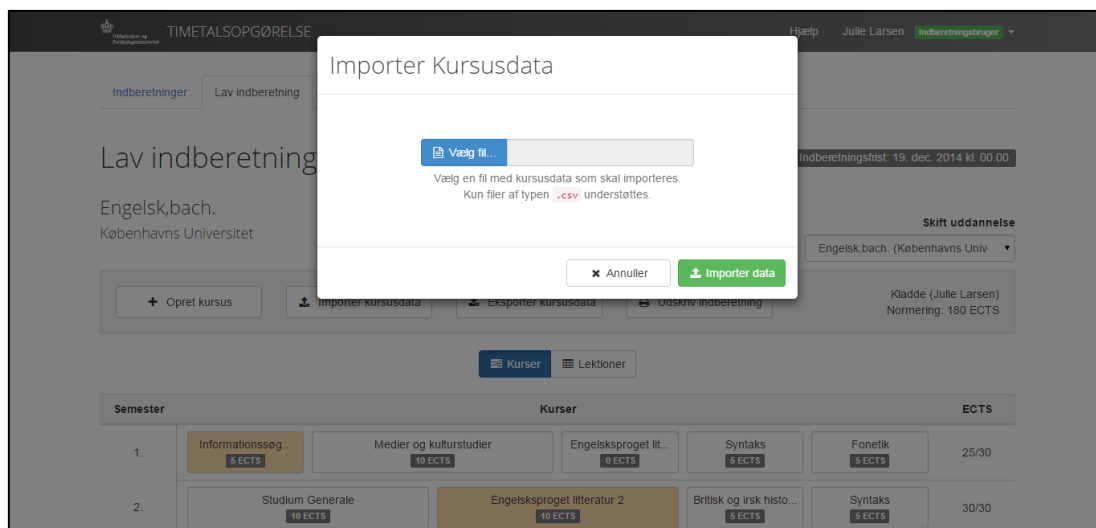


Tip: Husk altid at gemme dit kursus, inden du logger ud eller lukker din browser. Ellers går dine ændringer tabt.

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	Beskrivelse
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
4	Studieordning*	Heltal i formatet ÅÅÅÅ-MM	2013-09	Studieordningsversionen beskrives med året og måneden for ikrafttrædelse
5	Semester*	Heltal, 1 ciffer	3	Stammer eventuelt fra kursuskatalog eller er manuelt inddateret
6	Lektioner Hold <40	Heltal	10	Stammer eventuelt fra planlægningssystem, kursuskatalog eller LMS eller er manuelt inddateret

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

* 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

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.

✓ Overførslen blev fuldført

Der blev importeret 11 kurser.

✕ Luk

Importer Kursusdata

 Vælg fil...

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

⚠ Overførslen fejlede

Række 4, kolonne 5. Manglende data i krævet felt.

✕ Annuller
📄 Importer data

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.

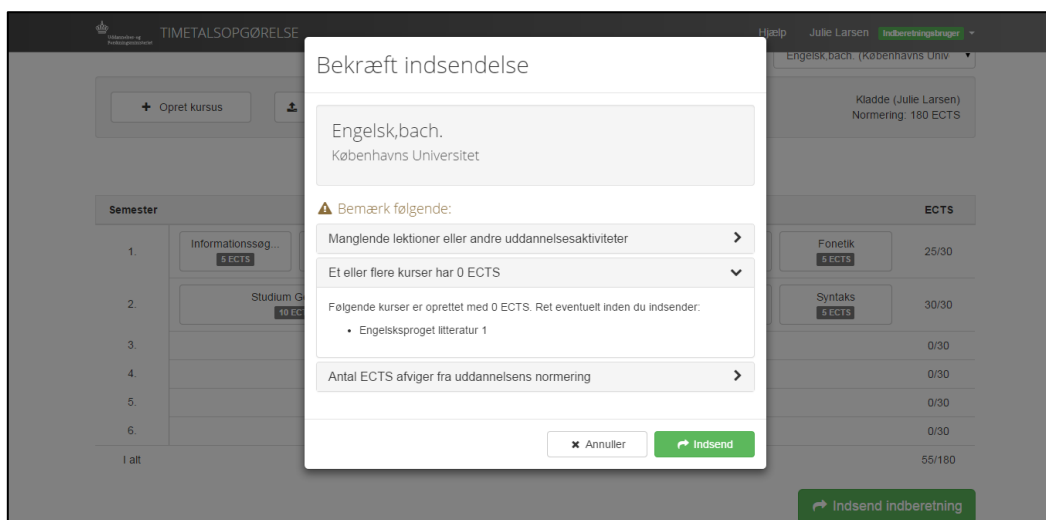
Eksporter kursusdata

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.

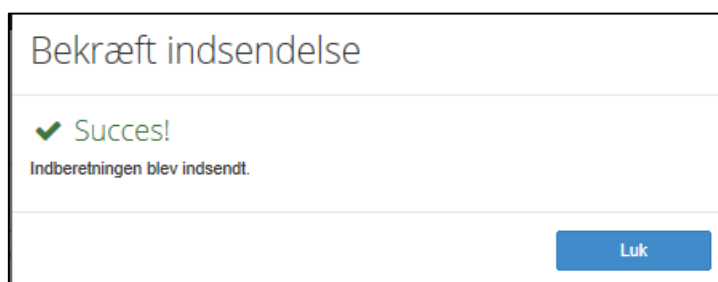
Filen bliver eksporteret i CSV-format. Det betyder, at du kan eksportere kursusdata fra én indberetningsperiode og bruge dem i en anden.

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, gør teksten i vinduet dig opmærksom på det. 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*. At indsendelsen er succesfuldt gennemført, bliver bekræftet i et vindue.



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

Et kursus kan kun indgå én gang indenfor samme studieordning 

Et eller flere kurser indgår mere end én gang på samme studieordning og derfor kan indberetningen ikke indsendes:

- Matematik (kursuskode 943, studieordning 2015-09)
- Kursus 4 (kursuskode 943, studieordning 2015-09)

 Annuller

 Indsend

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, bliver du gjort opmærksom på det, og kan ikke indsende din indberetning

Bekræft indsendelse

Advarsel

Følgende kurser er ikke klar til at indgå i indberetningen:

- Semester 3: Kursus 3

Kurserne er markeret med farven gul på semesteroversigten. Ret venligst kursusdetaljerne og forsøg igen.

Luk

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 *Tilbagekald*. 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.

✕ Annuller
Tilbagekald

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:


TIMETALSOPGØRELSE

Hjælp Jette Larsen Lokal brugeradministrator

Skift aktiv brugerrolle



Indberetningsbruger



Lokal brugeradministrator
(aktiv)

Gå tilbage

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.