

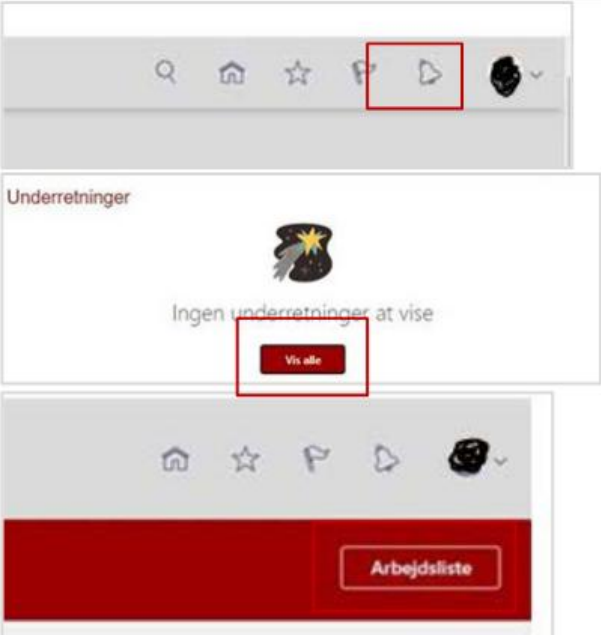




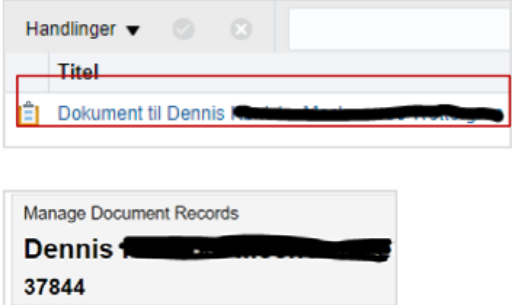
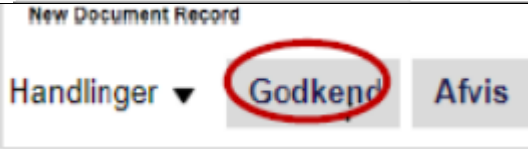
Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L19 – Godkend en opgave på arbejdslisten (BPM)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Du kan se og godkende/afvise anmodninger fra dine medarbejdere på din arbejdsliste (opgaver på BPM liste) i DTU Fusion. Det er typisk opgave som f.eks. orlov eller opsigelse (på tidsbegrænset ansættelser). Processen foregår i 3 trin, hvor du er involveret i trin 2.

1. Du modtager en anmodning fra din medarbejder via DTU Fusion.
2. Du godkender eller afviser anmodningen i DTU Fusion.
3. Koncern HR modtager og behandler anmodningen.

Trin	Forklaring	Navigation
Åben DTU Fusion	<p>Åben DTU Fusion i Google Chrome.</p> <p>Log ind med dine initialer.</p> <p>Har du ikke et password, klik her</p>	
Find din arbejdsliste	<p>Klik på klokken, øverst i højre side af skærmen, dernæst på Vis alle og til sidst Arbejdsliste.</p>	
Find Mine opgaver	<p>Du står nu på BPM listen. I menuen i venstre side af skærmen, finder du opgaverne under "mine opgaver".</p> <p>Klik på Mine opgaver.</p>	

Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L19 – Godkend en opgave på arbejdslisten (BPM)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

<p>Vælg Opgave</p>	<p>Vælg den opgave, du ønsker at godkende eller afvise (anmodning fra medarbejder).</p> <p>Herefter åbnes et nyt pop-op vindue.</p>	
<p>Godkend eller afvis</p>	<p>Godkend eller afvis anmodningen fra din medarbejder.</p>	
<p>Koncern HR modtager og behandler anmodningen (trin 3).</p>		