

Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L18 – Stedfortræderrollen (delegering af personaleansvar)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Som leder kan du delegerer din rolle og/eller dine godkendelser til en anden linjeleder med personaleansvar. Der kan grundlæggende være to årsager til, at du får behov for at delegerer:

Ved fravær – deleger rolle

På grund af længerevarende fravær eller lignende, kan du delegerer personaleansvaret for dine medarbejdere midlertidigt til en anden linjeleder med personaleansvar.

Med "rolle" menes der adgang til at se og vedligeholde stamdata, ansættelser, orlov m.m. for dine medarbejdere, samt mulighed for at redigere deres ansættelsesforhold. Disse medarbejdere vil også fremgå i rapporter, såsom fratrædelses- og tiltrædelseslister.

Ved centraladministration af medarbejdere – deleger godkendelse

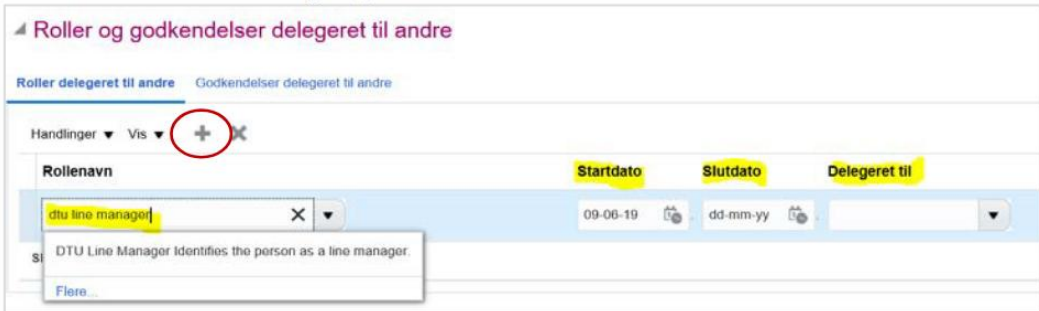

På grund af den lokale organisationsstruktur er institut HR samlet under specifikke ledere, som ikke nødvendigvis selv er linjeledere. Delegering kan også anvendes ved længerevarende fravær eller lignende.

Med "godkendelser" menes beslutningen om, hvorvidt en anmodning fra en medarbejder, for eksempel dokumentation for bibeskæftigelse, skal godkendes eller afvises. Notifikationen om godkendelse sendes også din stedfortræder.

Under **Roller og delegeringer** i DTU Fusion kan du både se hvem der har delegeret personaleansvaret til dig, og hvem du har delegeret til.

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>	
Vælg Mig samt Roller og delegeringer	Klik på Mig og klik på Roller og delegeringer .	
Deleger rolle		
Deleger Rolle	Klik på plusset for at oprette regel for at deleger dit personaleansvar for en given periode.	

Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L18 – Stedfortræderrollen (delegering af personaleansvar)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Vælg Gem	<p>Søg efter rollenavn "DTU Line manager".</p> <p>Udfyld startdato og slutdato – for perioden for reglen.</p> <p>Under "delegeret til" – skriv navnet på den lederkollega, som du vil delegere til. Klik på navnet, når det kommer frem i søgningen.</p>  <p>Klik på Gem øverst i højre hjørne af skærmen.</p>  <p>Du har nu delegeret din rolle.</p> <p>Hvis du ønsker at delegere dine godkendelser, så fortsæt i denne vejledning.</p>
----------	---

Deleger godkendelser



Vælg faneblad	<p>Klik på fanebladet "Godkendelser delegeret til andre".</p> <p>Klik på pluset for at oprette en ny regel for at delegere ansvar for godkendelser i en given periode.</p> 
---------------	--


Deleger Godkendelser	<p>Udfyld Regelnavn.</p> <p>Udfyld startdato og slutdato – for perioden for reglen.</p> <p>Under kategori vælges "Manager" (altid).</p> <p>Under "deleger til" – skriv initialer på den lederkollega, som du vil delegere til. Klik på navnet, når det kommer frem i søgningen.</p>
----------------------	--

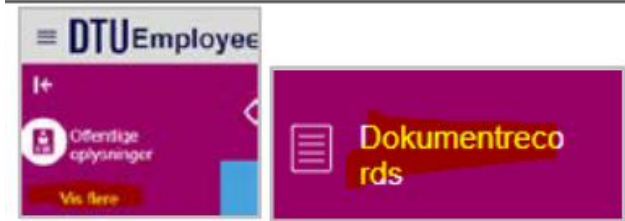
Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L18 – Stedfortræderrollen (delegering af personaleansvar)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Vælg Gem	 <p>Klik på Ok.</p> <p>Klik på Gem øverst i højre hjørne af skærmen.</p>  <p>Du har nu delegeret dine godkendelser.</p>
----------	--

Specielt til dig som leder, der har modtaget delegering af rolle fra lederkollega: Sådan få du adgang til din lederkollega's medarbejdere.

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>	
Vælg Mig og adressebog	<p>Klik på Mig i menulinjen og klik på Adressebog.</p>	
Søg medarbejder	<p>Søg efter specifikt medarbejder.</p> <p>Samtlige medarbejdere, hvori det specifikke navn indgår, vil komme frem i søgningen.</p>	

Kategori	DTU Fusion – Ledervejledning	
Emne	L18 – Stedfortræderrollen (delegering af personaleansvar)	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

	<p>Klik på relevant medarbejdernavn for at få adgang til medarbejderens stamdata.</p>	
Vælg dokumentrecords	<p>Klik på Vis flere i venstre side af skærmen og vælg Dokumentrecords.</p> <p>Du har mulighed for at foretage en handling på medarbejderen ved at klikke på +Tilføj.</p>	
Bonusinfo	<p>Du har mulighed for at se alle medarbejdere i den given afdeling/sektion.</p> <p>Klik på organisationsdiagram ikonet, som du finder ud for medarbejdernavn.</p>	