




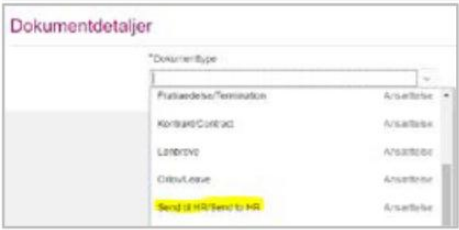
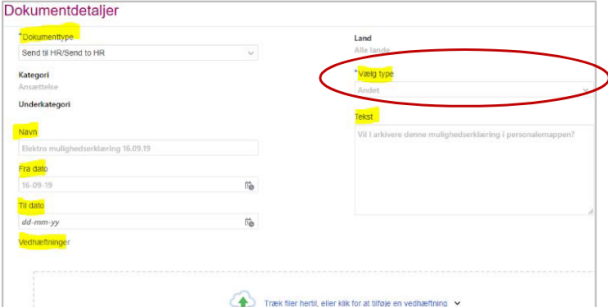



<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Ledervejledning	
<b>Emne</b>	L6 – Send en mulighedserklæring til Koncern HR	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

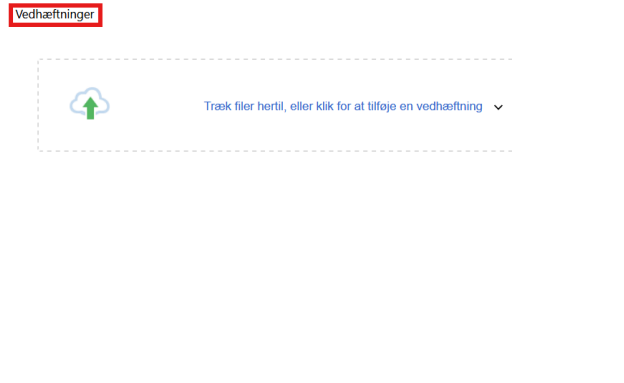

Under Mit Team har du mulighed for at få et overblik over dine medarbejders personaleoplysninger, foretage ændringer i ansættelsen samt sende en medarbejders mulighedserklæring til Koncern HR.

Oplysning om længevarende sygefravær skal sendes til refusionsteamet så hurtigt som muligt. Koncern HR anbefaler, at du oplyser om forventeligt længerevarende sygdomsfravær efter 14 dages sygdom, og hvor det forventes at være udover de 30 dage, hvor der kan søges om refusion.

Oplysning om længevarende sygefravær skal du som leder sende til [DTU Serviceportal](#).

Trin	Forklaring	Navigation
Åben DTU Fusion	<p>Åben <a href="#">DTU Fusion</a> i Google Chrome.</p> <p>Log ind med dine initialer.</p> <p>Har du ikke et password, <a href="#">klik her</a></p>	
Vælg Mit Team	Klik på <b>Mit team</b> og klik igen på <b>Mit team</b> .	
Vælg medarbejder og håndter dokumentrecords	Vælg medarbejder og klik på <b>de tre prikker</b> i højre side af skærmen og klik på <b>Håndter Dokumentrecords</b> .	
Vælg dokumenttype	Klik på <b>+Tilføj</b> i højre side af skærmen. Vælg dokumenttypen <b>Send til HR</b> i drop-down-menuen.	
Udfyld dokumentdetaljer	<p>Udfyld type <b>Andet</b> og udfyld dokumentdetaljer.</p> <p>Under <b>Navn</b> indtastes <b>institut, årsag</b> (mulighedserklæring) og <b>startdato</b>.</p> <p>Udfyld <b>Fra dato</b> – hvornår dokumentet gælder fra.</p> <p>Udfyld <b>Til dato</b> – hvornår dokumentet gælder til.</p> <p>I <b>Tekstfeltet</b> kan du skrive en kommentar til Koncern HR.</p>	 

<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Ledervejledning	
<b>Emne</b>	L6 – Send en mulighedserklæring til Koncern HR	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

<p>Tilføj vedhæftninger</p>	<p><b>Vedhæft</b> den udfyldte og underskrevne mulighedserklæring. Du kan også benytte <b>drag-and-drop-funktionen</b> ved at trække filen til det markerede område.</p>	
<p>Vælg afsend</p>	<p>Klik på <b>Afsend</b> for at sende til Koncern HR</p>	

Koncern HR modtager sagen til orientering.  
Husk at orientere refusionsteamet via [DTU Serviceportal](#) så hurtigt som muligt.