




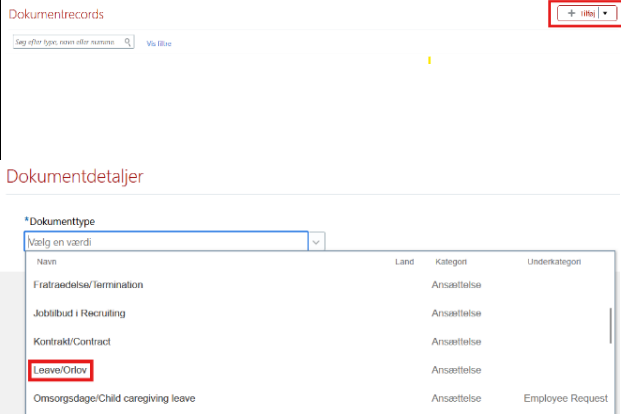
Kategori	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
Emne	M01 – Anmod om orlov	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	


Din anmodning om orlov gennemgår 4 trin:

1. Du opretter din anmodning om orlov i DTU Fusion og vedhæfter et udfyldt orlovsskema.
2. Din leder modtager din anmodning om orlov og godkender via DTU Fusion.
3. Koncern HR modtager og behandler din anmodning om orlov.
4. Koncern HR sender en bekræftelse på din orlov til dig via e-Boks.

Før du starter:

- ✓ Udfyld det relevante orlovsskema, som du finder på DTU Inside.
- ✓ Saml eventuel nødvendig dokumentation, som også skal vedhæftes.

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 dokumentrecords	Klik på Mig i menulinjen og klik derefter på Dokumentrecords .	
Vælg dokumenttype	<p>Klik på Tilføj i højre side af skærmen for at oprette din orlov.</p> <p>Vælg dokumenttype Leave/Orlov i drop-down menuen.</p>	

Kategori	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
Emne	M01 – Anmod om orlov	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

<p>Udfyld navn</p> <p>Udfyld fra dato</p> <p>Vælg orlovstype</p> <p>Tilføj vedhæftninger</p>	<p>Udfyld Navn med dit institut og første orlovsdag.</p> <p>Udfyld Fra dato med: Terminsdato (ved fædre-, graviditets- og barselsorlov), Barnets fødselsdato (ved forældreorlov), Første orlovsdato (ved forældreorlov eller anden orlov), eller Modtagelsesdato (ved adoption).</p> <p>Vælg orlovstypen.</p> <p>Vedhæft dit udfyldte orlovsskema samt eventuel nødvendig dokumentation.</p>	<p>Dokumentdetaljer</p> <p>*Dokumenttype Leave/Orlov</p> <p>*Navn <input type="text"/></p> <p>*Fra dato dd-mm-yyyy</p> <p>Kategori Ansættelse</p> <p>Land Alle lande</p> <p>UDFYLD 'NAVN' MED DIT INSTITUT + DIN FØRSTE ORLOVSDAG</p> <p>*Orlovstype Pregnancy and maternity leave Paternity leave Parental Leave Adoption Leave without pay Other leave Søg...</p> <p>Vedhæftninger</p> <p>Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning</p>
<p>Vælg afsend</p>	<p>Klik på Afsend for at sende din anmodning om orlov til Koncern HR.</p>	<p>Afsend Annuller</p>

Din anmodning om orlov sendes nu til godkendelse hos din leder (trin 2), og herefter til Koncern HR (trin 3). Når orloven er godkendt og behandlet, sender Koncern HR et bekræftelsesbrev til dig via e-Boks (trin 4).