







Kategori	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
Emne	M03 – Anmod om omsorgsdage	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Din anmodning om tildeling af omsorgsdage gennemgår 3 trin:

1. Du opretter din anmodning om omsorgsdage i DTU Fusion og vedhæfter fødselsattest(er).
2. Du registrer barn som kontaktperson i DTU Fusion.
3. Koncern HR modtager og behandler din anmodning om omsorgsdage.

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 og klik derefter på Dokumentrecords .	
Vælg dokumenttype	Klik på Tilføj i højre side af skærmen for at oprette din anmodning om omsorgsdage.	
Udfyld navn	Vælg dokumenttype Omsorgsdage i drop-down menuen. Du kan søge efter det.	
Tilføj vedhæftninger	Under Navn skal du skrive: Instituttets navn (IKKE dit eget eller barnets navn).	
	Vedhæft fødselsattesten.	

Kategori	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
Emne	M03 – Anmod om omsorgsdage	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Vælg afsend	<p>Hvis du har flere børn, kan du nøjes med at vedhæfte en fil med alle fødselsattester. Klik på Afsend for at sende din anmodning om omsorgsdage til Koncern HR.</p>	
		

Dokumentdetaljer

*Dokumenttype
Omsorgsdage/Child caregiving leave

Land
Alle lande

Kategori
Ansættelse

Underkategori
Employee Request

Beskrivelse
Med denne Dokumentrecord kan medarbejdere anmode om at få tildelt omsorgsdage. En forudsætning for dette er, at medarbejderen har oprettet barnet som kontaktperson i DTU Employee.

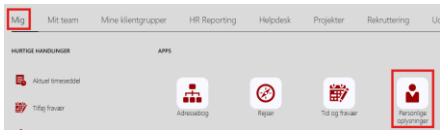
*Navn
[Input field]



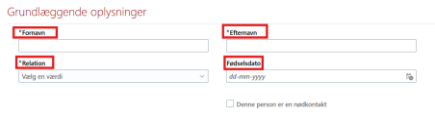
Udstedt den
dd-mm-yyyy


Please enter the name of your institute in the field "Name"

Vedhæftninger
Træk filer her til, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Nu skal du registrere dit barn som kontaktperson i DTU Fusion

Gå tilbage til forsiden og vælg personlige oplysninger	<p>Klik på Mig og klik derefter på Personlige oplysninger.</p>	
--	--	---

Vælg Familie og kontakter i nødstilfælde	<p>Klik på Familie og kontakter i nødstilfælde.</p>	
Opret barn som kontaktperson	<p>Klik på Tilføj i højre side af skærmen og vælg Opret en ny kontakt.</p>	
Udfyld grundlæggende oplysninger	<p>Udfyld Fornavn, Efternavn og Fødselsdato på barnet. Vælg barn under Relation.</p>	

Vælg afsend	<p>Klik Afsend for at gemme oplysningerne.</p>	
-------------	---	--

Koncern HR modtager og behandler din anmodning om tildeling af omsorgsdage. Når den er færdigbehandlet, vil du kunne se dine omsorgsdage under Fraværsaldo i Fusion.