

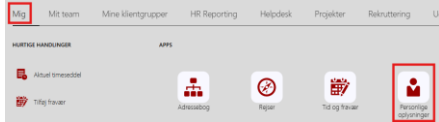
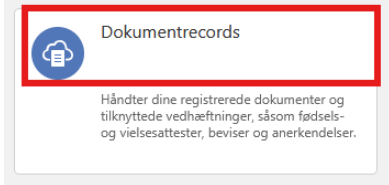
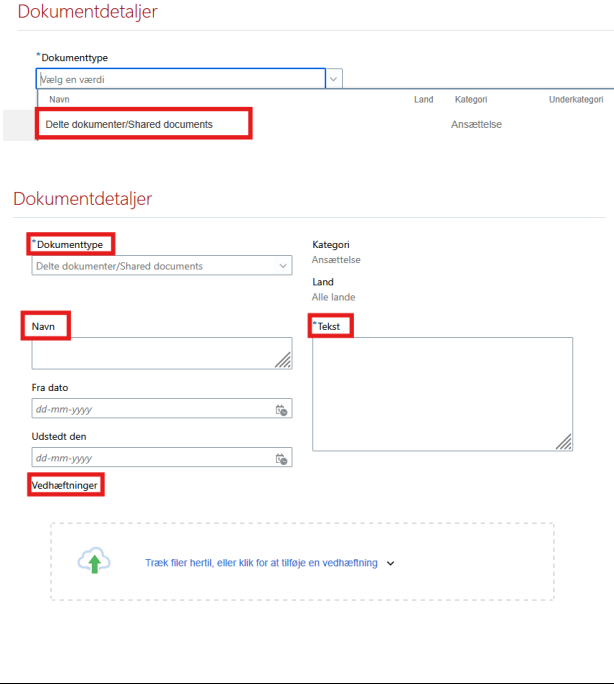




<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
<b>Emne</b>	M09 – Læg et dokument i din personalemappe	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

Du kan se dine egne oplysninger under **Personlige oplysninger**. Her finder du også selvbetjening, hvor du kan uploade og arkivere dokumenter i din personalemappe – for eksempel en tro- og loveerklæring ved mobiltelefoni eller et eksamensbevis. Når Koncern HR har godkendt dokumentet, bliver det arkiveret i din personalemappe.

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 personlige oplysninger	Klik på <b>Mig</b> og klik derefter på <b>Personlige oplysninger</b> .	
Vælg dokumentrecords	Klik på <b>Dokumentrecords</b> .	
Udfyld dokumentdetaljer	<p>Klik på <b>Tilføj</b> i højre side af skærmen og vælg <b>Delte dokumenter</b>.</p> <p>I feltet <b>Navn</b> indtast institut, årsag og startdato. <b>(IKKE dit eget navn)</b></p> <p>I <b>tekst feltet</b> kan du skrive en kommentar til HR, hvis relevant.</p>	
Vedhæft dokumentation	Vedhæft din dokumentation under <b>Vedhæftninger</b> . Du kan også benytte <b>drag-and-drop</b> funktionen.	
Vælg afsend	Klik på <b>Afsend</b> for at sende din anmodning til HR.	

Koncern HR modtager nu din anmodning.  
Efter godkendelse bliver dokumentet arkiveret i din personalemappe.