
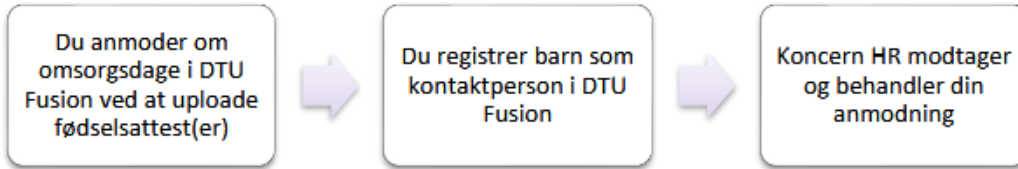

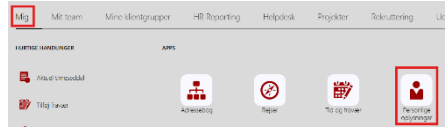
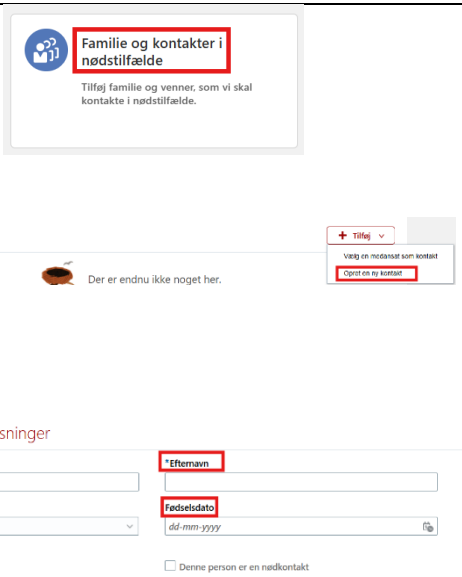



Kategori	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
Emne	M12 – Registrer barn i forbindelse med barsels- eller fædreorlov	
Ansvarlig	Koncern HR	
Opdateret	November 2025	

Din anmodning om tildeling af omsorgsdage består af tre trin, hvor du er involveret i trin 1 og 2:



Nedenfor beskrives, hvordan du registrerer dit barn som kontaktperson i DTU Fusion.

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 Personlige oplysninger	<p>Klik på Mig i menulinjen og klik derefter på Personlige oplysninger.</p>	
<p>Vælg Familie og kontakter i nødstilfælde</p> <p>Opret barn som kontaktperson</p> <p>Udfyld grundlæggende oplysninger</p>	<p>Klik på Familie og kontakter i nødstilfælde.</p> <p>Klik på Tilføj i højre side af skærmen og vælg Opret en ny kontakt.</p> <p>Udfyld barnets fornavn, efternavn og fødselsdato. Vælg Barn under Relation.</p>	
Vælg afsend	<p>Klik på Afsend for at gemme oplysningerne.</p>	
<p>Koncern HR modtager og behandler din anmodning.</p>		