
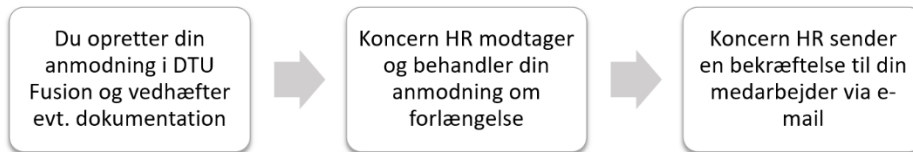
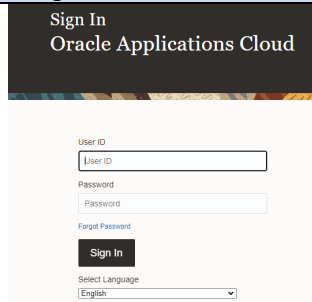
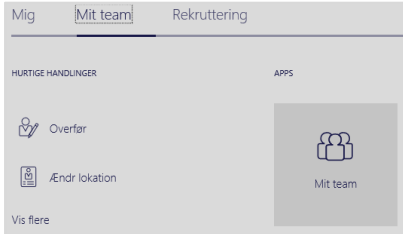
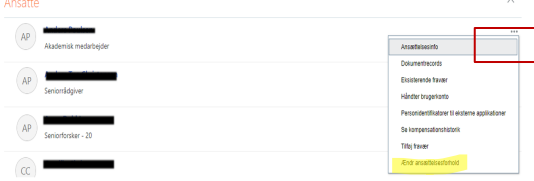

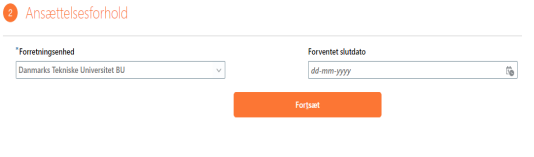



<b>Kategori</b>	DTU Fusion - HCM - ledervejledning	
<b>Emne</b>	L03 - forlæng en medarbejder	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Dato</b>	15. december 2023	

Din anmodning om forlængelse skal igennem 3 trin, hvor du er involveret i trin 1:



Kontakt HR Recruitment & Onboarding via [HR-Recruitment@dtu.dk](mailto:HR-Recruitment@dtu.dk), hvis du er i tvivl om, om forlængelsen kan lade sig gøre.

Trin	Forklaring	Navigation
Åbn DTU Fusion	Åbn <a href="#">DTU Fusion</a> – anbefales at bruge Google Chrome!  Brugernavn er dine initialer. Har du ikke et password, <a href="#">klik her</a> .	
Vælg mit team	Klik på <b>Mit team</b> og klik igen på <b>Mit team</b> .	
Vælg Ændr ansættelsesforhold	Vælg den medarbejder, du ønsker at forlænge, klik på "handling" (de tre prikker i højre side af skærmen) og vælg <b>Ændr ansættelsesforhold</b> .	
Udfyld detaljer	Udfyld detaljer om forlængelse – du skal her udfylde startdato for forlængelsen under <b>Hvornår starter ansættelsesforholdsændringen?</b> Vær opmærksom på at du i feltet <b>*Hvordan ændrer du ansættelsesforholdet?</b> skal vælge <b>Forlæng i samme stilling (anmodning)</b> fra listen. Klik herefter på <b>Fortsæt</b> .	
Indsæt slutdato	Du skal nu indsætte slutdatoen for forlængelsen af den midlertidige ansættelse. Vær opmærksom på at datoen skal være den sidste i den pågældende måned. Feltet <b>Forretningssenhed</b> skal fortsat stå som Danmarks Tekniske Universitet BU.	

<b>Kategori</b>	DTU Fusion - HCM - ledervejledning	
<b>Emne</b>	L03 - forlæng en medarbejder	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Dato</b>	15. december 2023	

Tilføj kommentar og/eller vedhæftning	Du har her mulighed for at tilføje en kommentar eller at vedhæfte et dokument.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Kommentarer og vedhæftninger</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 0.7em; border: 1px solid #ccc; padding: 1px 5px;">Kommentar</span> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Vedhæftede filer</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> <span style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Træk filer her, eller klik for at vælge en vedhæftning</span> </div> </div> </div>
Vælg Afsend	Klik på <b>Afsend</b> for at sende din anmodning til Koncern HR.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Afsend</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #d00000; color: white;">Annuller</div> </div>
Din anmodning om forlængelse vil nu blive sendt til Koncern HR (trin 2). Koncern HR registrerer forlængelsen og sender et bekræftelsesbrev via e-mail til din medarbejder (trin 3).		