


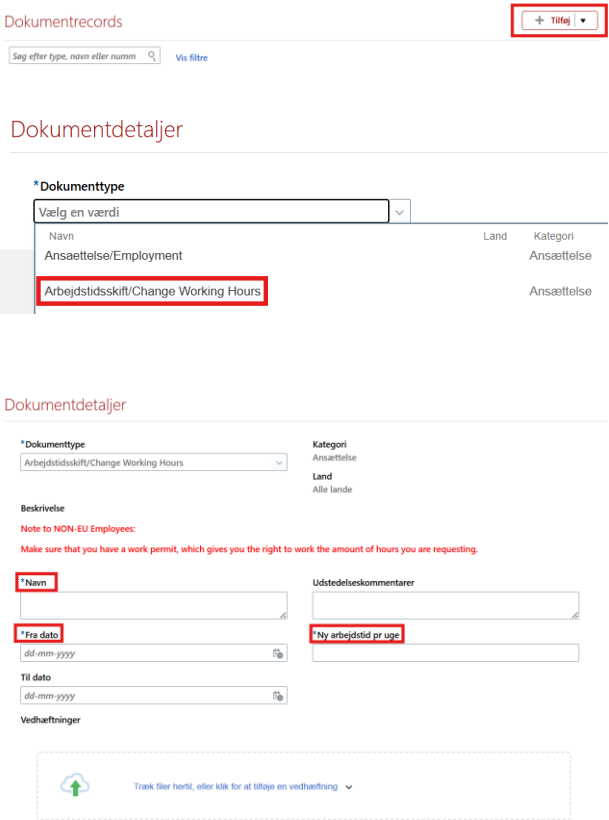




<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
<b>Emne</b>	M02 – Anmod om ændret arbejdstid	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

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 dokumentrecords	Klik på <b>Mig</b> og klik derefter på <b>Dokumentrecords</b> .	
<p>Vælg dokumenttype</p> <p>Udfyld påkrævet dokumentdetaljer</p> <p>Tilføj evt. vedhæftninger</p>	<p>Klik på <b>Tilføj</b> i højre side af skærmen for at oprette din ændring af arbejdstid.</p> <p>Vælg dokumenttype <b>Arbejdstidsskift</b> i drop-down menuen.</p> <p>Udfyld <b>Navn</b> ved at skrive navnet på dit institut (<b>IKKE</b> dit eget navn), årsag og startdato.</p> <p>Udfyld <b>Fra dato</b>.</p> <p>Udfyld evt. <b>Til dato</b>.</p> <p>Udfyld <b>Ny arbejdstid pr. uge</b>.</p> <p><b>Vedhæft</b> eventuel nødvendig dokumentation.</p>	

<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
<b>Emne</b>	M02 – Anmod om ændret arbejdstid	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

Vælg afsend	Klik på <b>Afsend</b> for at sende din anmodning om ændring af arbejdstid til Koncern HR.	
-------------	---	--

Din anmodning om ændring af arbejdstid sendes nu til godkendelse hos din leder, og herefter til Koncern HR. Når anmodningen er godkendt og behandlet, sender Koncern HR et bekræftelsesbrev til dig.