


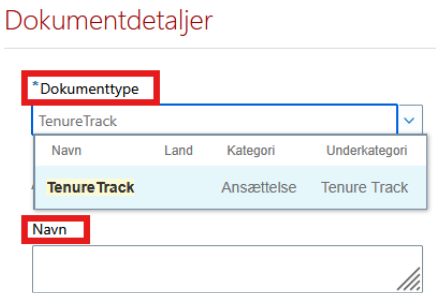
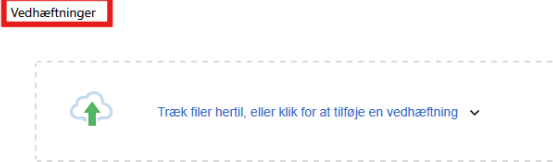





<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
<b>Emne</b>	M11 – Upload dine Tenure Track dokumenter	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

Du vedhæfter Tenure Track dokumenter, f.eks. de årlige evalueringer og midtvejsevalueringen, ved at uploade dem til din personalesag ”Tenure Track” i DTU Fusion.

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	<p>Klik på <b>Mig</b> i menulinjen og klik derefter på <b>Dokumentrecords</b>.</p>	
<p>Vælg Tenure Track</p> <p>Udfyld dokumentdetaljer</p> <p>Vedhæft Tenure Track dokument(er)</p>	<p>Klik på <b>Tilføj</b> i højre side af skærmen og vælg dokumenttypen <b>TenureTrack</b>.</p> <p>I feltet <b>Navn</b> indtast dit navn og institut.</p> <p>Vedhæft Tenure Track dokument(er) under <b>Vedhæftninger</b>. Du kan også benytte <b>drag-and-drop</b> funktionen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Giv dokumenterne <b>unikke navne</b>, så de ikke overskriver tidligere uploads i DTU Fusion.</p>	 

<b>Kategori</b>	DTU Fusion – Medarbejdervejledning	
<b>Emne</b>	M11 – Upload dine Tenure Track dokumenter	
<b>Ansvarlig</b>	Koncern HR	
<b>Opdateret</b>	November 2025	

Vælg afsend	Klik på <b>Afsend</b> for at afslutte.	 
-------------	--	--