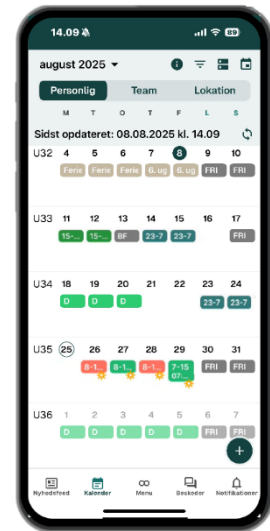


Din profil i LOOP



Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

1. Min profil	1
1.1 Gå til 'Min profil'	1
1.2 Se hvilken email du har oprettet din Loop-konto med	2
2. Personliggør din profil	2
2.1 Tilføj profilbillede	2
2.2 Tilføj coverbillede	3
2.3 Tilføj beskrivelse af dig selv (bio)	3
2.4 Se offentlige detaljer i 'Administrer profildetaljer'	4
3. Se kompetencer, stillinger og ansættelsesaftaler	5
3.1 Se dine kompetencer	5
3.2 Se din(e) Stilling/stillinger	6
3.3 Se dine Ansættelsesaftaler	6

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	MARTS 2026	30-03-2026


1. Min profil

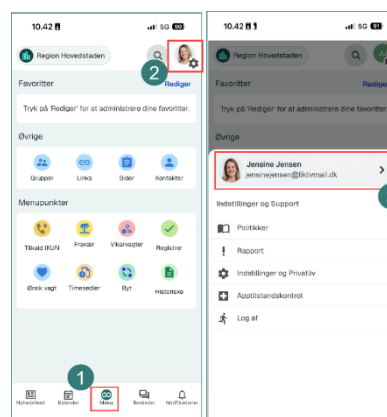
På **Min profil** kan du personliggøre din profil og bl.a. se din tidslinje, nyhedsfeed, fotos og forbindelser.

I denne vejledning gennemgås de forskellige muligheder, du har for at gøre din profil personlig, og giver en oversigt over hvilke detaljer om din ansættelse, du kan se.

Dine arbejdsplaner, kompetencer, ansættelsesaftaler og stillinger er **kun synligt for dig**. Andre viste områder i vejledningen har, kan ses af både forbindelser og ikke-forbindelser.

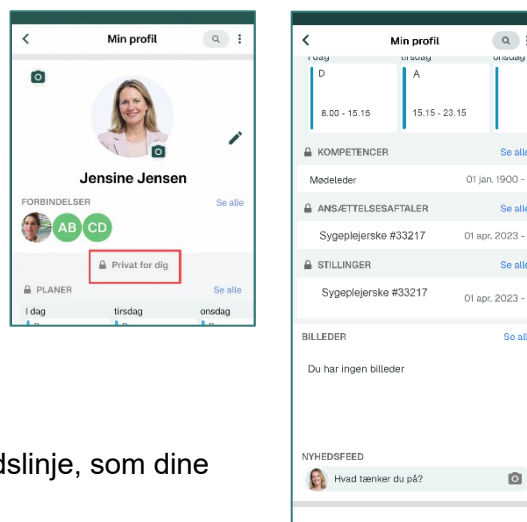
1.1 Gå til 'Min profil'

- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på dine initialer (fx NJ) eller dit tilføjede billede i øverste højre hjørne
- 3) Vælg feltet med dit navn og din email
- 4) Du kommer til 'Min profil'.



Her kan du blandt andet se, hvem du har oprettet forbindelse til og hvilket indhold, der er privat for dig.

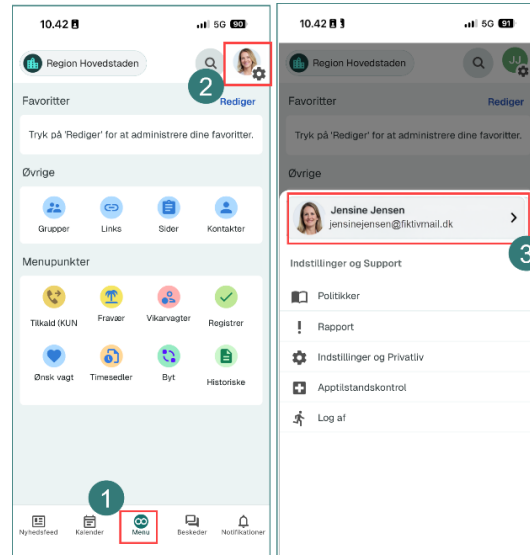
Du kan også se, hvis du er tildelt kompetencer, dine ansættelsesaftaler og stillinger.



Herfra kan du også lave et opslag på din tidslinje, som dine forbindelser kan se i deres nyhedsfeed.

1.2 Se hvilken email du har oprettet din Loop-konto med

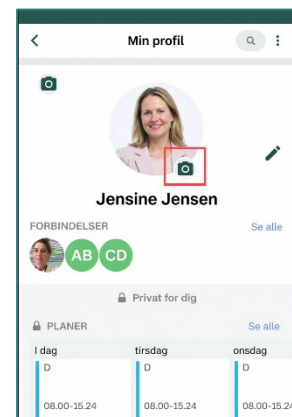
- 5) Tryk på **Menu**
- 6) Tryk på dine initialer (fx NJ) eller dit tilføjede billede i øverste højre hjørne
- 7) I feltet med dit navn, kan du også se hvilken email, du er logget ind på Loop med



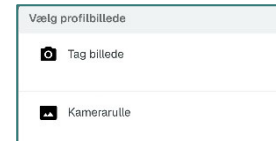
2. Personliggør din profil

2.1 Tilføj profilbillede

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på dine initialer (fx NJ) eller dit tilføjede billede i øverste højre hjørne
- 3) Vælg feltet med dit navn og din email
- 4) Tryk på kamera-ikonet



- 5) Tag et nyt billede af dig selv eller vælg et eksisterende billede på din telefon, ved at vælge **Tag billede** eller **Kamerarulle** (dine gemte billeder)



Både forbindelser og ikke-forbindelser kan se dit profilbillede.

OBS: Når du har tilføjet et profilbillede, kan du ændre det, men ikke slette det.

2.2 Tilføj coverbillede

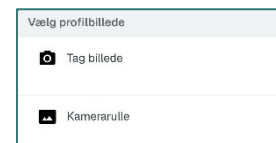
Du kan tilføje et coverbillede til din profil.

- 1) Tryk på kamera-ikonet



- 2) Tryk på **Tag billede** eller vælg et billede fra din **Kamerarulle** (dine gemte billeder)

Både forbindelser og ikke-forbindelser kan se dit coverbillede.



OBS: Når du har tilføjet et coverbillede, kan du ændre det, men ikke slette det.

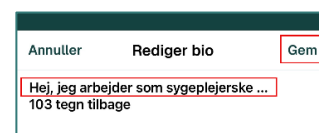
2.3 Tilføj beskrivelse af dig selv (bio)

Du kan tilføje en beskrivelse af dig selv, som både forbindelser og ikke-forbindelser kan se.

- 1) Tryk på blyant-ikonet



- 2) Skriv en relevant beskrivelse (maks. 140 tegn)
3) Tryk **Gem**



4) Din beskrivelse kan ses på din profil



2.4 Se offentlige detaljer i 'Administrer profildetaljer'

Du kan få et overblik over dit coverfoto, dit profilbillede og din bio. Du kan også redigere herfra.

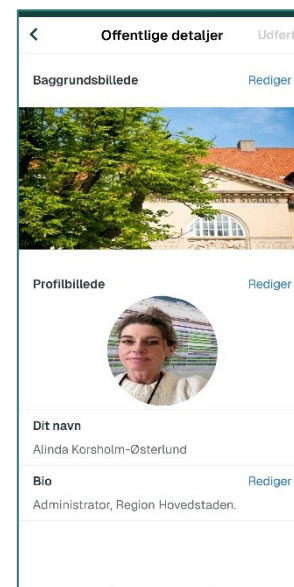
1) Tryk på de tre prikker i øverste hjørne



2) Vælg **Administrer profildetaljer**



3) Overblikket over dine **Offentlige detaljer** vises, og du kan også redigere herfra:

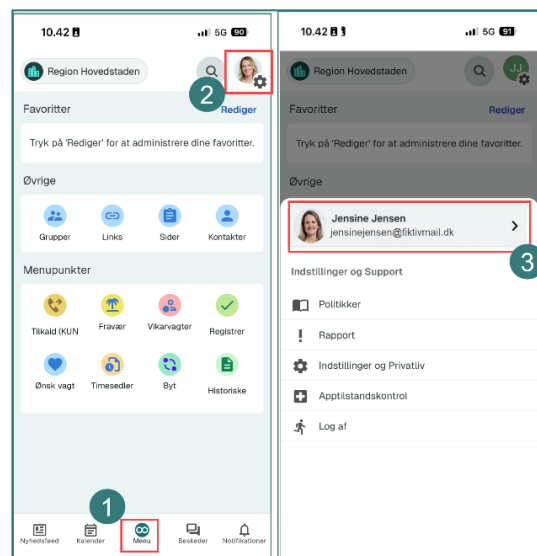


3. Se kompetencer, stillinger og ansættelsesaftaler

Du kan se dine informationer om tildelte kompetencer og ansættelse/stilling. Informationerne finder du sådan:

3.1 Se dine kompetencer

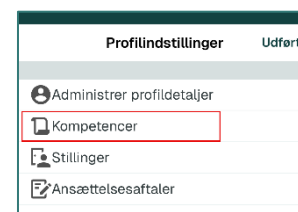
- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på dine initialer (fx NJ) eller dit tilføjede billede i øverste højre hjørne
- 3) Tryk på feltet med dit navn og email



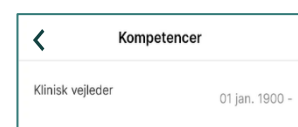
- 4) Tryk på de tre prikker i øverste hjørne



- 5) Tryk på **Kompetencer** for at se tildelte kompetencer



- 6) Har du tildelte kompetencer, vil de fremgå her:



3.2 Se din(e) Stilling/stillinger

- 1) Følg trin **1 - 4** på side 4
- 2) Vælg **stillinger**



- 3) Dine stilling vises her, og har du flere ansættelser, vil det også fremgå her.

3.3 Se dine Ansættelsesaftaler

- 1) Følg trin **1 - 4** på side 4
- 2) Vælg **Ansættelsesaftaler**
- 3) Dine Ansættelsesaftaler vises her.

