

Nyhedsfeed og din profil i **LOOP WEB**

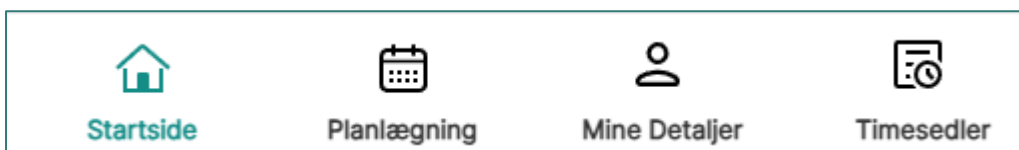
Indholdsfortegnelse

1. Startside og Nyhedsfeed	2
2. Lav opslag i Nyhedsfeed	2
3. Nyttige links	3
4. Se Sider du følger	4
5. Se dine Grupper	4
5.1 Skriv et opslag i en Gruppe.....	5
5.2 Rediger eller fjern et opslag i en Gruppe.....	6
5.3 Deaktiver kommentarer på et opslag	7
6. Mine Detaljer	8
6.1 Kompetencer	8
6.2 Medarbejderinfo.....	8
6.3 Kontaktinfo	9
6.4 Ansættelsesaftaler	9
6.5 Ansættelser	9
6.3 Dokumenter	9
7. Se din profil	10
7.1 Rediger bio	10
7.2 Rediger Navn og Telefonnummer	10
7.3 Tilsluttede organisationer.....	12
7.4 Andre indstillinger	12

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	AUGUST 2025	21-08-2025

1. Startside og Nyhedsfeed

I Loop web kan du tilgå dit Nyhedsfeed og vagtplan fra PC eller en browser på din mobil/tablet. Du bliver automatisk logget af Loop web efter et døgn, og skal herefter logge på igen.

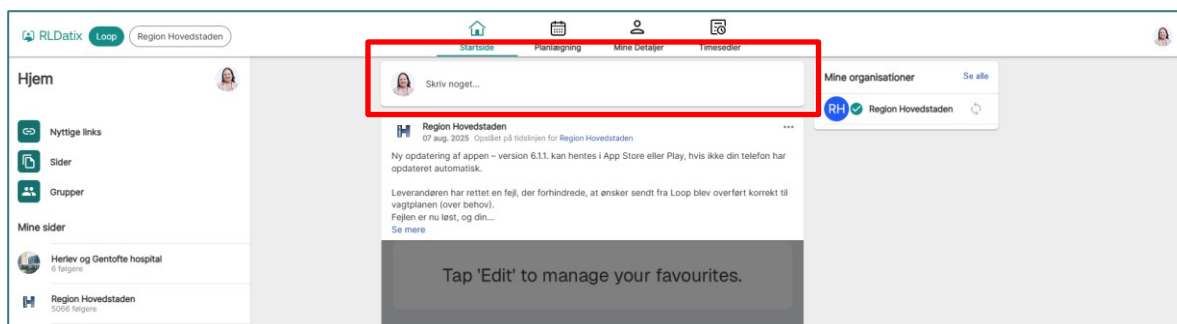


- 1) **Startside** viser dit Nyhedsfeed, med opslag fra de Sider og kontakter, som du følger.
- 2) **Planlægning** viser din vagtplan ([Læs mere i vejledningen: Se dine vagtplan og arbejdstid](#))
- 3) **Mine Detaljer** viser information om dig og din ansættelse
- 4) **Timesedler** er der, du kan registrere bl.a. mer- og overarbejde, hvis I bruger det på din afdeling.

2. Lav opslag i Nyhedsfeed

Fra dit Nyhedsfeed kan du lave opslag på din tidslinje, ved at skrive i det øverste felt, hvor der står **Skriv noget**.

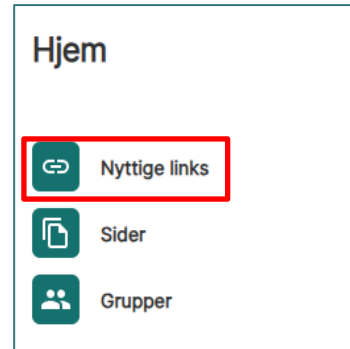
Opslaget bliver vist i dit og dine Kontakters Nyhedsfeed, og dine kontakter kan kommentere eller 'Synes godt om'.



3. Nyttige links

Region Hovedstaden har mulighed for at lægge Nyttige links i Loop. Nyttige links er ens for alle.

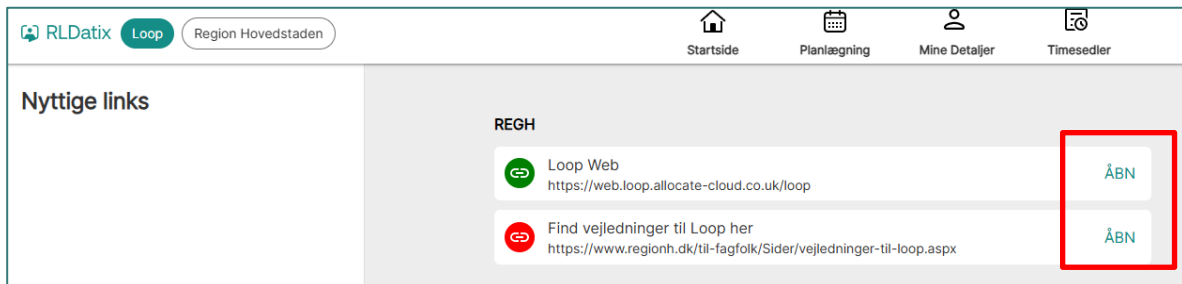
1) Klik på Nyttige links



2) På nuværende tidspunkt er der link ind til


- Loop web
- Region Hovedstadens Loop-hjemmeside

Tryk på **ÅBN** åbne linket



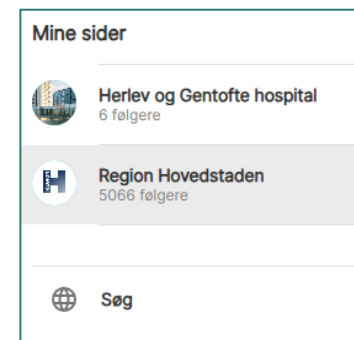
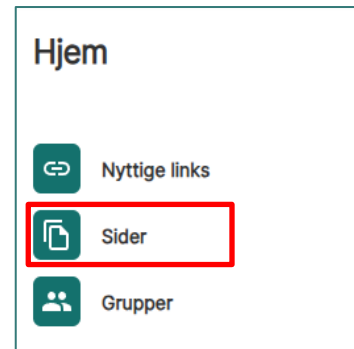
4. Se Sider du følger

Du følger automatisk din organisations Side, Region Hovedstaden, hvor du vil modtage nyheder om Loop.

Du har ikke mulighed for selv at lave opslag på en side, men du kan 'Synes godt om' opslag ved at trykke på  under opslaget.

Følger du andre sider, kan du finde dem på listen under **Mine sider**.

Klik på Søg for at finde andre sider, du kan følge.



5. Se dine Grupper

Når du logger på Loop, vil du automatisk være tilknyttet en **Gruppe**, der har samme navn, som det afsnit, du er ansat på. Er der valgt en Gruppeadministrator, kan Gruppen tilpasses afdelingens behov.

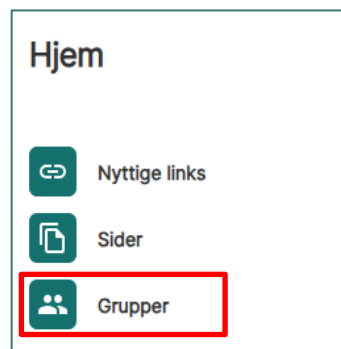
Udover den automatiske gruppe som tilhører den enhed, som du er ansat på, findes der to andre slags grupper:

- **Åben gruppe**
En åben gruppe er åben for alle, og du kan blot vælge at følge den.
- **Lukket gruppe**
En lukket gruppe kræver, at du enten bliver inviteret af gruppens ejer, eller at du har en adgangskode, for at tilgå den.

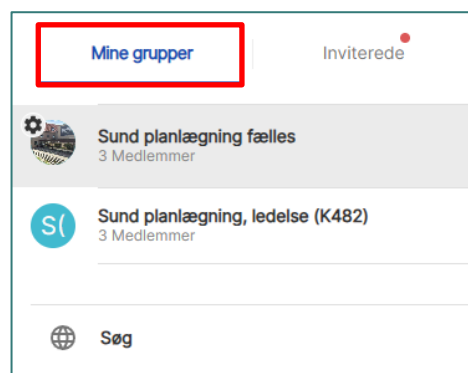
Ens for alle Grupper er, at alle medlemmer kan lave opslag, kommentere, indsætte billeder eller 'Synes godt om' opslag.

Gruppeopslag kommer IKKE op i dit Nyhedsfeed, men du får en Notifikation, når der kommer nye opslag i de Grupper, som du er medlem af (læs om Notifikationer længere nede).

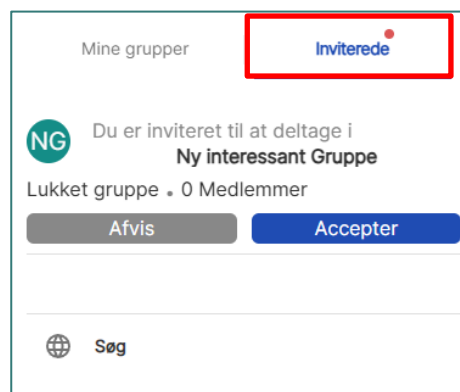
- 1) Du kan se de grupper du er medlem af ved at klikke på **Grupper**



- 2) Under **Mine Grupper** får du vist en liste med dine Grupper



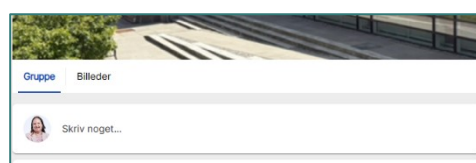
- 3) Under inviterede, kan du se invitationer



5.1 Skriv et opslag i en Gruppe

Du kan lave opslag i de Grupper, som du er medlem af. Når du har lavet et opslag, får de andre medlemmer af gruppen en notifikation om opslaget

- 1) Tryk i tekstfeltet, hvor der står '**Skriv noget**'



- 2) Skriv dit opslag hvor der står 'Hvad tænker du på?'
- 3) Tilføj evt. et billede
- 4) Klik på **Publicer**

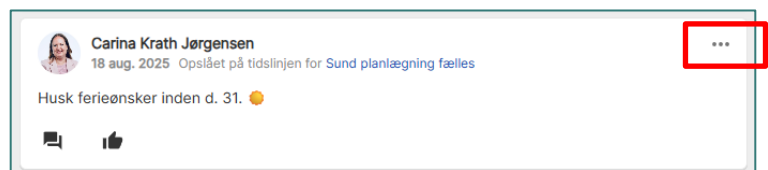


Dit opslag vises nu i gruppen, og de øvrige medlemmer af gruppen modtager en notifikation om, at der er et nyt opslag.

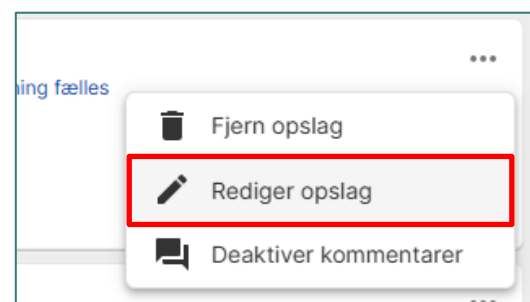
5.2 Rediger eller fjern et opslag i en Gruppe

Du har mulighed for at redigere et opslag som du selv har lavet i en Gruppe

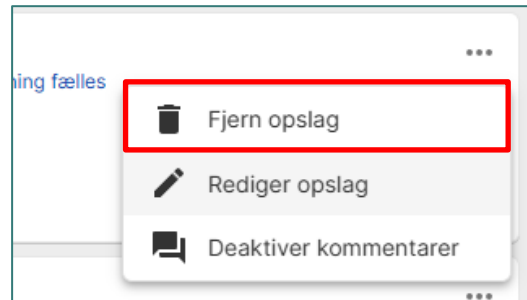
- 1) Klik på Grupper
- 2) Find den Gruppe du har lavet et opslag i
- 3) Find opslaget og tryk på de tre prikker i højre hjørne af opslaget



- 4) **Rediger opslag:** Vælg **Rediger opslag** og rediger dit opslag
- 5) Klik på **Publicer**, når du har rettet dit opslag.



- 6) **Fjern opslag**: Tryk **Fjern opslag** for at fjerne

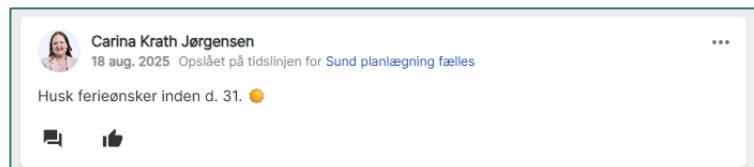


- 7) Tryk **Fjern** for at fjerne opslaget eller **Annuller** for at fortryde

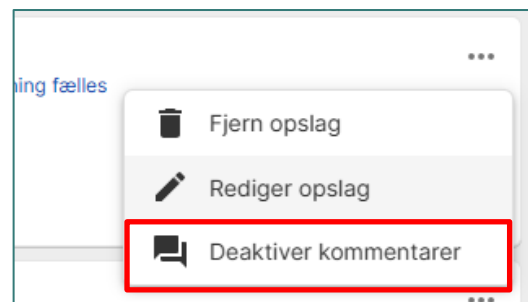


5.3 Deaktiver kommentarer på et opslag

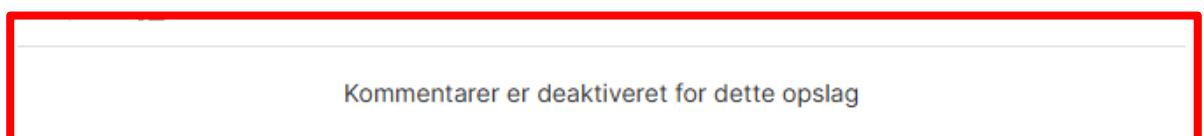
- 1) Find opslaget og tryk på de tre prikker i højre hjørne af opslaget



- 2) Vælg **Deaktiver kommentarer**

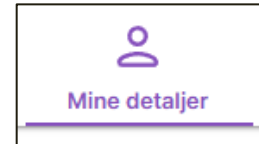


- 3) Det er nu ikke muligt for andre at kommentere på dit opslag:



6. Mine Detaljer

Det er muligt at se en række detaljer og oplysninger om dig selv under **Mine Detaljer**. Her kan du blandt andet se et overblik over dine personlige informationer, kontaktinformationer, kompetencer og din ansættelse.



6.1 Kompetencer

I Loop Web kan du se, hvilke kompetencer du er tildelt under **Kompetencer**. Dine kompetencer er bestemmende for, om du tildeles vagter, hvor der er tilknyttet en bestemt kompetence. Du kan derfor se dine kompetencer - også i tilfælde at du mangler en kompetence eller er blevet tildelt en forkert. Tildelingen af kompetencer håndteres af din planlægger eller leder.

1. Vælg **Mine Detaljer**
2. Vælg **Kompetencer**

Kompetenceoversigt			
Navn ▲	Kompetencegruppe	Certifikatnummer	Gyldig til
Demens niv 1	Demens niv 1		-

6.2 Medarbejderinfo

Du kan se dine private oplysninger og ansættelsesinformationer under **Medarbejderinfo**. De private oplysninger vedligeholdes af din planlægger eller leder, mens ansættelsesinformationerne håndteres i lønsystemet.

Medarbejderinfo			
Private oplysninger			
Optima-id	104963	Fødselsdag	01 feb 1973
Fornavn	Kirsten	Efternavn	Boldsen
Nationalitet		Køn	
Ansættelsesinfo			
Ansættelsesdato	01 maj 2014	Stilling	Sygeplejerske, 1362

6.3 Kontaktinfo

Du kan se dine personlige kontaktinformationer under **Kontaktinfo**. Disse informationer kan vedligeholdes af din planlægger eller leder. Du kan selv redigere dit mobilnummer og mailadresse i Medarbejdnernet. Oplysningerne vil først slå igennem i Loop dagen efter.

Kontakter		
Kontaktperson		
Kontaktnavn	Kirsten Boldsen	Fastnet tlf
Adresse	Christiansvej 34 0000	Arbejdstlf
		Mobilnr.
By		Personøgenummer
Land		Fax
Alternativ e-mail		Primær e-mail


6.4 Ansættelsesaftaler

Du kan se din kontrakt og ansættelsesaftale under **Ansættelsesaftaler**. Disse informationer vedligeholdes og håndteres i lønsystemet.

Ansættelsesaftaler			
Kontrakt for fastansat			
Overenskomst	Ikke-ledende personale på SHK-området #33217	Stilling	Sygeplejerske, 1362
		Timer pr. Uge	37
Startdato	01 maj 2014	Slutdato	-

6.5 Ansættelser

Du kan se enheden, som du er ansat på under **Ansættelser**.

Ansættelsesoversigt				
Enhedsnavn	Navn på stilling	Startdato	Slutdato	Tjenestenummer
 Anæstesi Pleje (NIBJA)	Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygeplejerske, 1362	01-01-2018	-	26822

6.3 Dokumenter

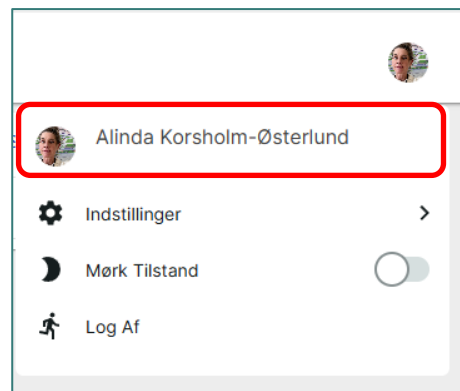
Under **Dokumenter** kan du uploade dokumenter, som både du og din planlægger eller leder kan se.

OBS: Dokumenter der er relevant for din ansættelse, som f.eks. CV, autorisationer, attester mv., skal **ikke** uploades her. Sådanne dokumenter indeholder personfølsomme oplysninger, og skal derfor lægges i din personalesag i Personaleweb af din leder, som det plejer at være.

7. Se din profil

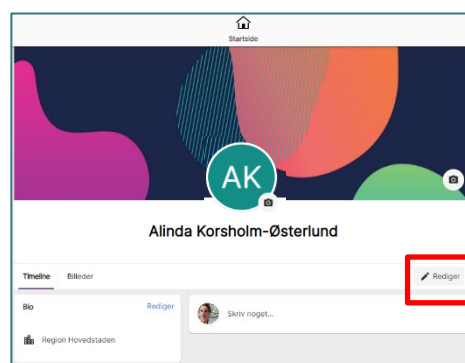
7.1 Rediger bio

- 1) Klik på **profilbilledet/cirklen med foto/initialer** i øverste højre hjørne
- 2) Klik på dit navn



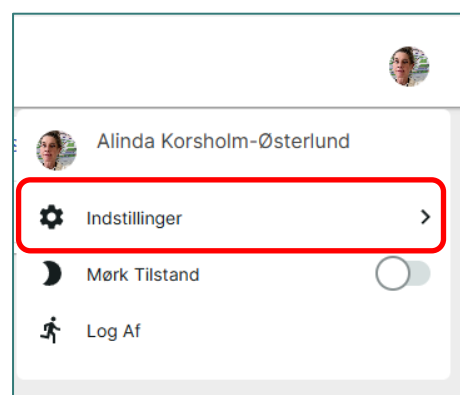
- 3) Klik på Rediger for at tilføje en bio

OBS: Det er kun muligt at skifte billede fra Loop appen

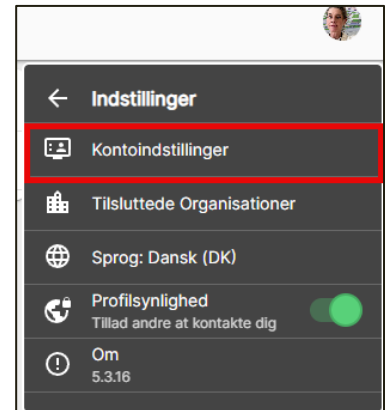


7.2 Rediger Navn og Telefonnummer

- 1) Klik på **profilbilledet/cirklen med foto/initialer** i øverste højre hjørne
- 2) Klik på **Indstillinger**



3) Klik på **Kontoindstillinger**



4) Vælg **Generelle oplysninger** for at rette dit navn

5) Klik på **Rediger**, ret navnet og **Gem**

6) Vælg **Telefonnummer**

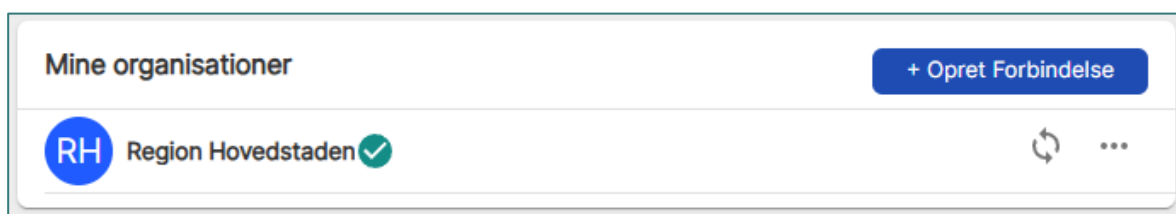
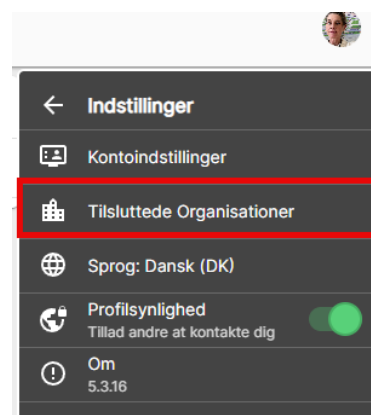
7) **Klik på Rediger**

8) Ret dit telefonnummer og klik på **næste**.

Når du har tastet en engangskoden og nummeret **er klar til brug**, kan du klikke på **Gem**

7.3 Tilsluttede organisationer

- 1) Klik på Tilsluttede Organisationer, for at se, hvilke organisationer du er tilknyttet



7.4 Andre indstillinger

- 1) Se at **Sprog** står til Dansk. Du kan ikke vælge andre sprog i Loop Web.
- 2) Slå din **Profilsynlighed til** (standard): Andre kan fremsøge dig, og kan få dig vist under foreslåede kontakter
- 3) Slå din **Profilsynlighed fra**: Andre kan fremsøge dig, men du vil ikke blive vist under foreslåede kontakter
- 4) **Om**: Her kan du se hvilken version af Loop du er på