

Nyhedsfeed, Grupper og din profil i **LOOP WEB**

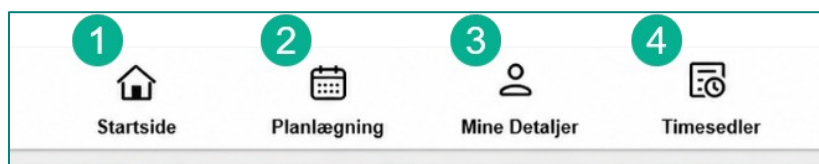
Indholdsfortegnelse

1. Startside og Nyhedsfeed	2
2. Lav opslag i Nyhedsfeed	2
3. Nyttige links	3
4. Se Sider du følger	3
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 dit opslag	7
6. Mine Detaljer	7
6.1 Kompetencer	8
6.2 Medarbejderinfo.....	8
6.3 Kontaktinfo	9
6.4 Ansættelsesaftaler	9
6.5 Ansættelser	9
6.6 Dokumenter	10
7. Rediger din profil	10
7.1 Profilbillede	11
7.2 Baggrundsbillede	11
7.3 Rediger bio	11
8. Rediger navn og telefonnummer	11
9. Tilsluttede organisationer	13
9.1 Afbryd forbindelse til din organisation	13
10. Andre indstillinger	14

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	SEPTEMBER 2026	23-09-2026

1. Startside og Nyhedsfeed

I Loop web kan du tilgå dit **Nyhedsfeed** og vagtplan fra computer eller i en browser på din mobil/tablet.

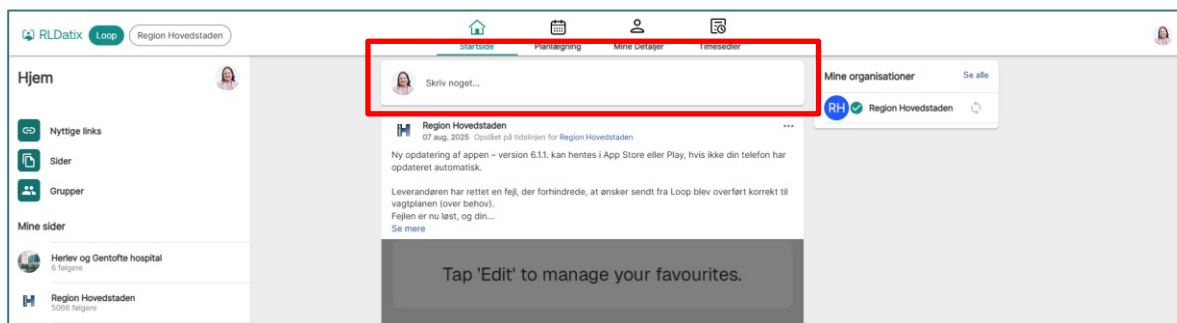


- 1) **Startside** viser dit Nyhedsfeed, med opslag fra de Sider og kontakter, som du følger.
- 2) **Planlægning** viser din vagtplan
- 3) **Mine Detaljer** viser information om dig og din ansættelse
- 4) **Timesedler** er der, du kan registrere bl.a. mer- og overarbejde, hvis I bruger det på din afdeling, og se **Historiske Timesedler**.

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'.



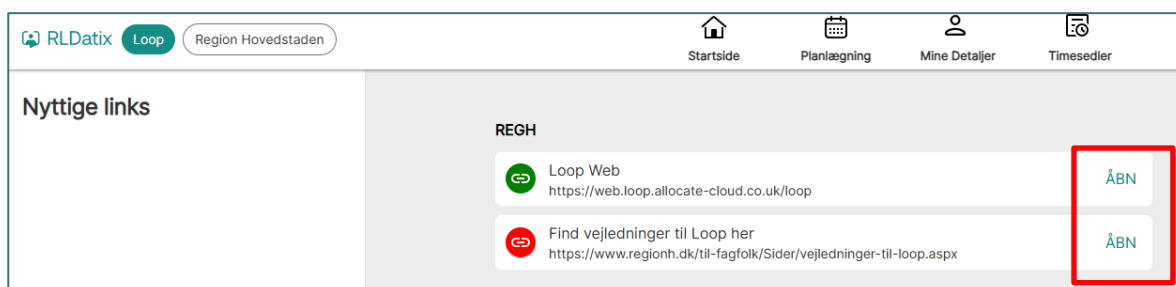
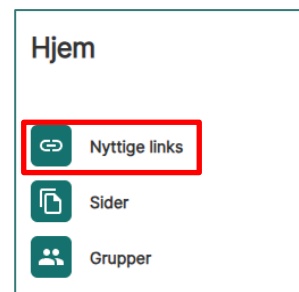
3. Nyttige links

Under Nyttige links, finder du et link til

- Loop web
- Region Hovedstadens Loop-hjemmeside.

Nyttige links er ens for alle.

- 1) Klik på Nyttige links
- 2) Tryk på **ÅBN** for at åbne linket



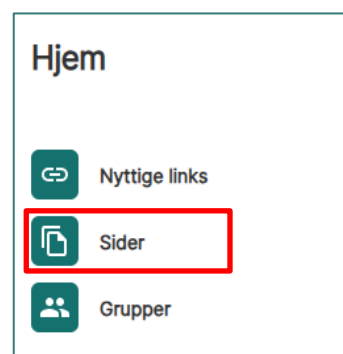
4. Se Sider du følger

Du følger automatisk din organisations side, Region Hovedstaden. Her vil du se nyheder om Loop og hvis der er kendte fejl og opdateringer.

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

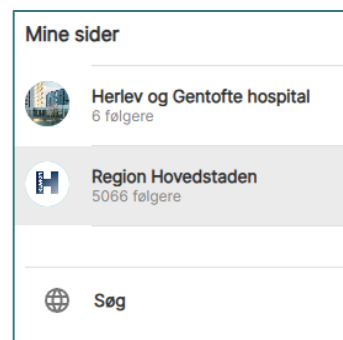


under opslaget.



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.

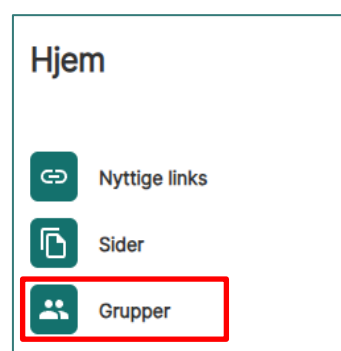
Udover den automatiske gruppe som tilhører den enhed, som du er ansat på, findes der to andre slags grupper:

- **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.

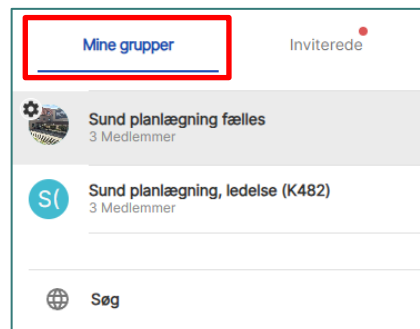
Ens for alle Grupper er, at alle medlemmer kan lave opslag, kommentere, indsætte billeder eller 'Synes godt om' opslag.

Gruppeopslag ses IKKE i dit Nyhedsfeed. I Loop app, vil du få en notifikation, men denne funktion er ikke tilgængelig i Loop web).

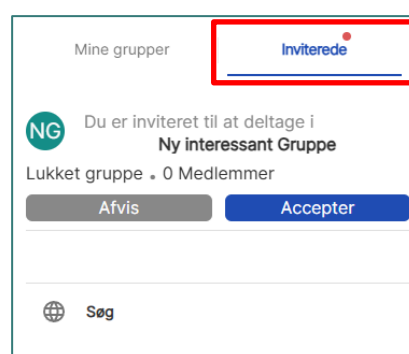
Du kan se de grupper du er medlem af ved at klikke på **Grupper**



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



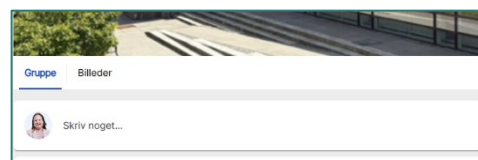
- 2) Under inviterede, kan du se invitationer



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.

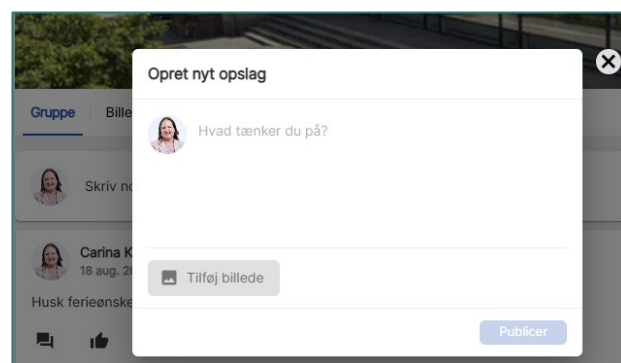
- 1) Tryk i tekstfeltet, hvor der står '**Skriv noget**'



- 2) Skriv dit opslag hvor der står 'Hvad tænker du på?'

- 3) Tilføj evt. et billede til dit opslag

- 4) Klik på **Publicer**

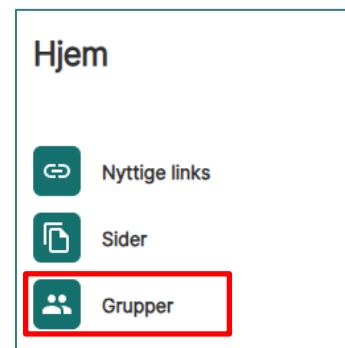


Dit opslag vises nu i gruppen, og de øvrige medlemmer af gruppen får en notifikation om, at der er et nyt opslag.

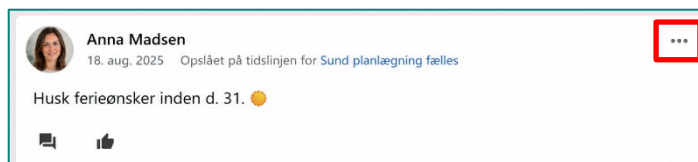
5.2 Rediger eller fjern et opslag i en Gruppe

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

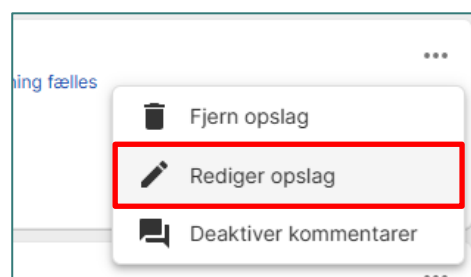
- 1) Klik på **Grupper** i menuen til venstre
- 2) Find den Gruppe du har lavet et opslag i



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

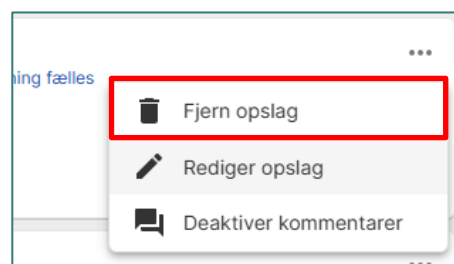


- 4) **Rediger opslag:** Vælg **Rediger opslag** og rediger dit opslag



- 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

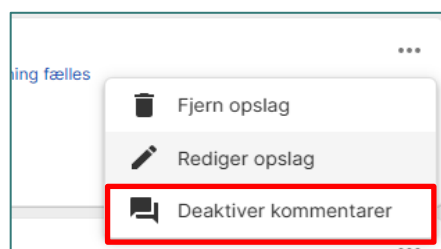


5.3 Deaktiver kommentarer på dit opslag

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



- 2) Vælg **Deaktiver kommentarer**

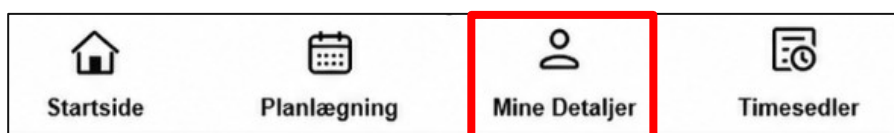


- 3) Det er nu ikke muligt for andre at kommentere på dit opslag:



6. Mine Detaljer

Under **Mine Detaljer** kan du se en række oplysninger om dig selv.



Her kan du blandt andet få et overblik over dine personlige informationer, kontaktinformationer, kompetencer og din ansættelse.

6.1 Kompetencer

I Loop web kan du se de kompetencer, din planlægger har tildelt dig. Kompetencerne afgør, om du kan blive tildelt vagter, der kræver en bestemt kompetence.

Du kan også se, om du mangler en kompetence eller er blevet tildelt en forkert.

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

	Kompetencer
	Opret link til iCalendar
	Medarbejderinfo
	Kontaktinfo
	Ansættelsesaftaler
	Ansættelser
	Dokumenter

Fra Loop web kan du eksportere din vagtplan til din private kalender ved hjælp af et iCalendar-link.

Se, hvordan du gør, i vejledningen [Eksporter din vagtplan til privat kalender - Opret link til iCalendar](#)

	Kompetencer
	Opret link til iCalendar
	Medarbejderinfo
	Kontaktinfo

6.2 Medarbejderinfo

Her kan du se dine personlige oplysninger og dine ansættelsesoplysninger.

Dine personlige oplysninger vedligeholdes af din planlægger eller leder, mens dine ansættelsesoplysninger hentes fra 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

	Kompetencer
	Opret link til iCalendar
	Medarbejderinfo
	Kontaktinfo
	Ansættelsesaftaler
	Ansættelser
	Dokumenter

6.3 Kontaktinfo

Under **Kontaktinfo** kan du se dine personlige kontaktoplysninger. Kontaktoplysningerne vedligeholdes af din planlægger eller leder.

Du kan selv redigere dit mobilnummer og din mailadresse i [Medarbejdernet](#). Ændringerne vises i Loop web dagen efter.

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

- Kompetencer
- Opret link til iCalendar
- Medarbejderinfo
- Kontaktinfo**
- Ansættelsesaftaler
- Ansættelser
- Dokumenter

6.4 Ansættelsesaftaler

Under **Ansættelsesaftaler** kan du se din kontrakt og ansættelsesaftaler. Oplysningerne vedligeholdes 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	-

- Kompetencer
- Opret link til iCalendar
- Medarbejderinfo
- Kontaktinfo
- Ansættelsesaftaler**
- Ansættelser

6.5 Ansættelser

Du kan se den eller de enheder, som du er ansat på under **Ansættelser**.

Oplysningerne vedligeholdes i lønsystemet.

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

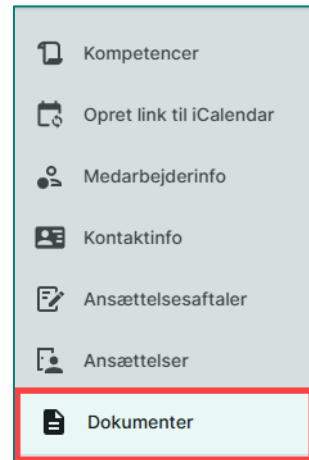
- Opret link til iCalendar
- Medarbejderinfo
- Kontaktinfo
- Ansættelsesaftaler
- Ansættelser**
- Dokumenter

6.6 Dokumenter

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

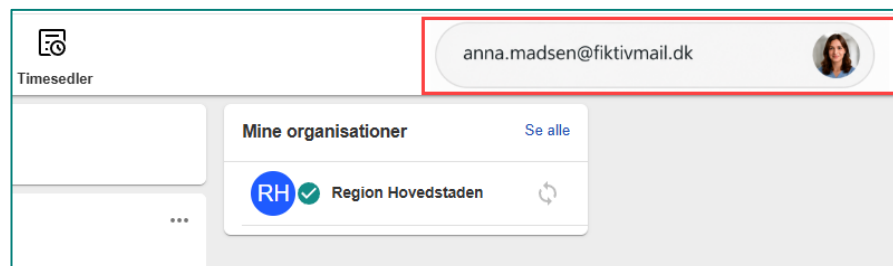
OBS: Upload ikke dokumenter, der er relevante for din ansættelse, f.eks. CV, autorisationer eller attester.

Disse dokumenter kan indeholde personfølsomme oplysninger og skal derfor lægges i din personalesag i Personaleweb af din leder efter de gældende procedurer.

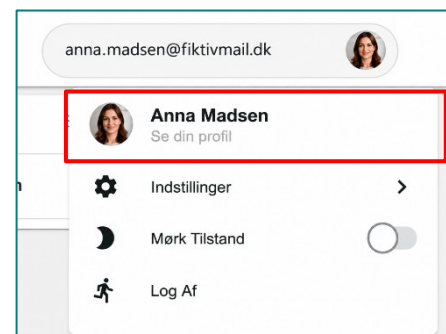


7. Rediger din profil

I højre hjørne, kan du se hvilken e-mail, du har oprettet din Loop-konto med.



- 1) Klik på **profilbilledet/initialer** i øverste højre hjørne for at redigere din profil
- 2) Klik på **Se din profil**



7.1 Profilbillede

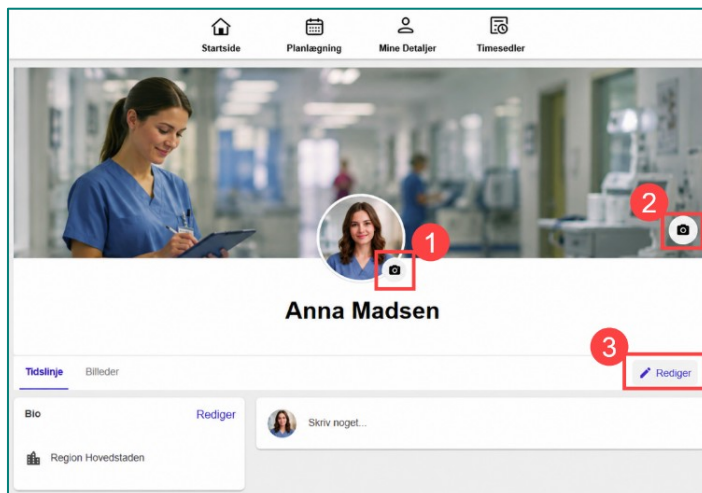
Klik på kameraet ved cirklen med dine initialer og upload et foto.

7.2 Baggrundsbillede

Klik på kameraet til højre og upload et foto.

7.3 Rediger bio

Klik på Rediger for at skrive lidt om dig selv.

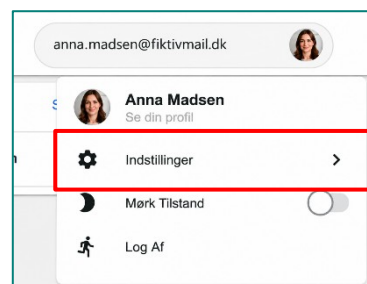


8. Rediger navn og telefonnummer

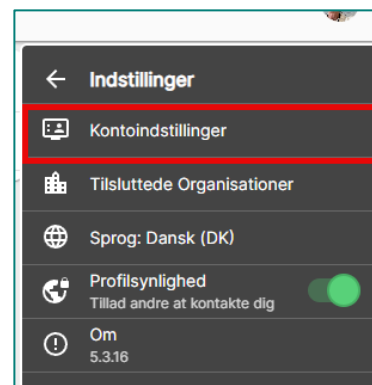
Skifter du navn, eller er kommet til at taste forkert, da du oprettede din Loop-konto, kan du rette det her.

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

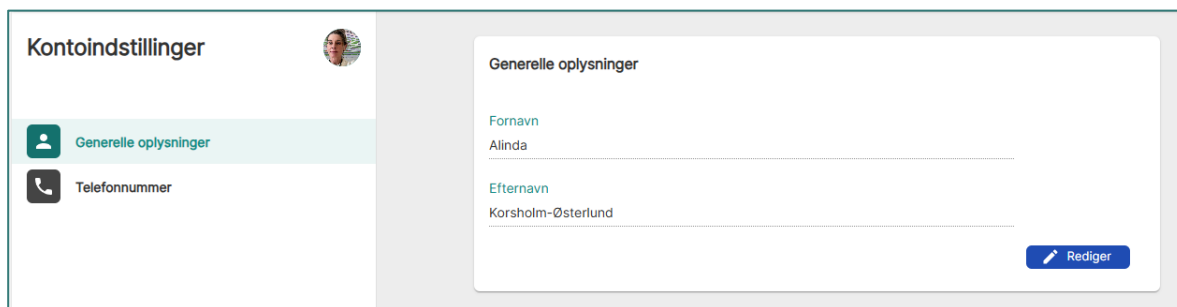
2) Klik på **Indstillinger**



3) Klik på **Kontoindstillinger**



- 4) Under **Generelle oplysninger** kan du rette dit navn



Kontoindstillinger

Generelle oplysninger

Fornavn
Alinda

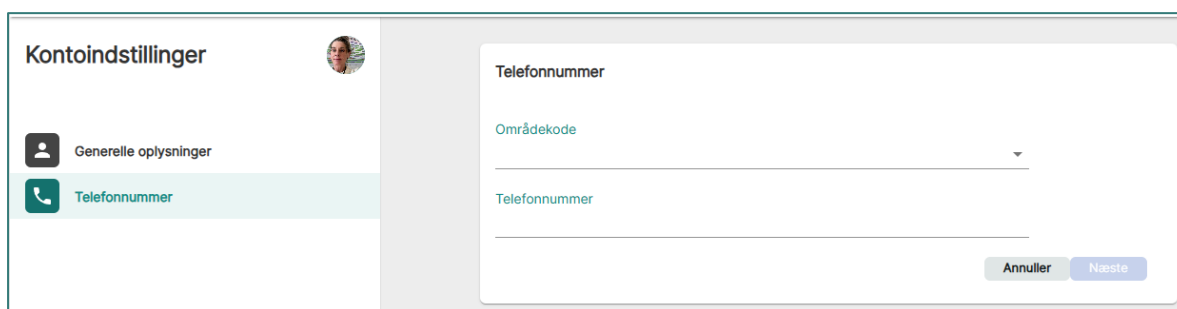
Efternavn
Korsholm-Østerlund

Rediger

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

- 6) Gå til **Telefonnummer**, for at indtaste eller rette et telefonnummer.

OBS: Telefonnummeret kan ikke slettes helt, når det først er indtastet.



Kontoindstillinger

Telefonnummer

Områdekode

Telefonnummer

Annuler Næste

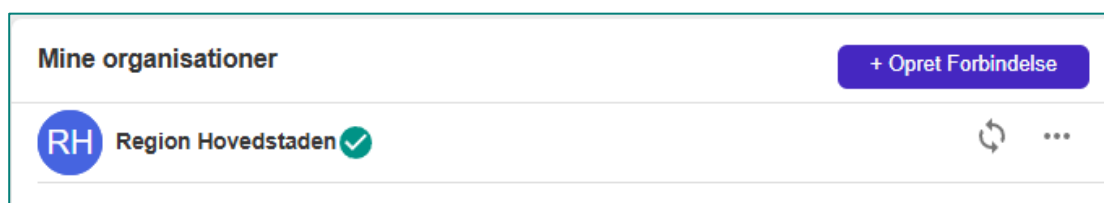
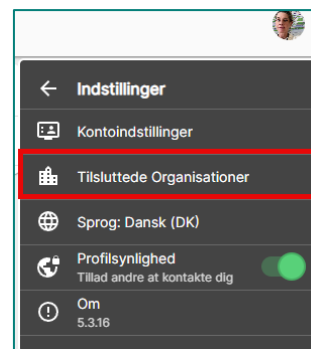
- 7) Klik på **Rediger**

- 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**

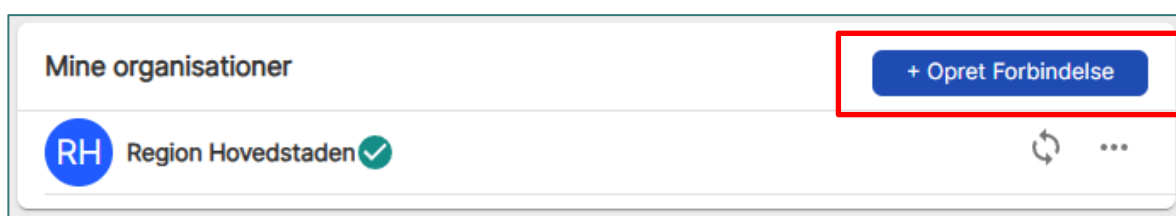
9. Tilsluttede organisationer

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



- 2) Har du ansættelse i en anden organisation, fx en kommune, der også bruger Loop, kan du trykke på **Opret Forbindelse** og søge efter dit arbejdssted.

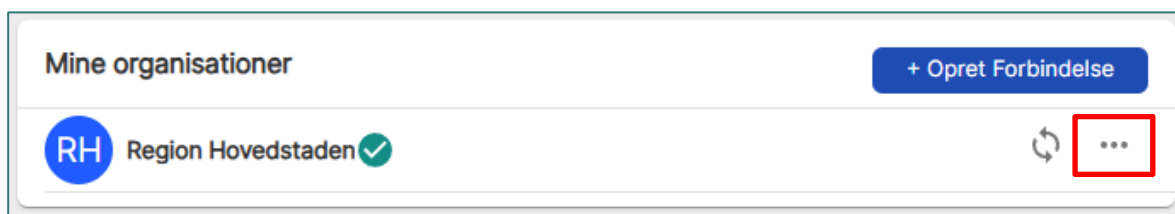
Bemærk at du skal have en kode fra dit andet ansættelsessted.



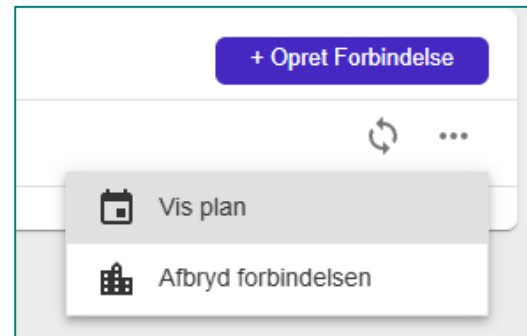
9.1 Afbryd forbindelse til din organisation

Hvis du ønsker at afbryde forbindelsen til en organisation, kan du gøre det her. Det skal du gøre, hvis du fx har skiftet e-mailadresse og skal oprette en ny Loop-konto.

- 1) Tryk på de tre prikker



2) Vælg **Afbryd forbindelsen**



3) Her skal du bruge dit **cpr.nr** og **den kode**, du oprettede forbindelsen med.

Har du ikke længere koden fra donotreply@sd.dk, kan du skrive til Loop support og anmode om en kode til at afbryde forbindelsen.

[Find supportoplysninger på Loop-siden](#)

A screenshot of a dialog box titled 'Afbryd forbindelse fra organisation REGH'. The text inside says: 'Afbrydelse af forbindelse fra denne betyder, at du ikke vil kunne se relaterede sider, personer og planer. Angiv dine legitimationsoplysninger, og tryk på 'Afbryd forbindelsen' for at bekræfte.' Below this, there are two input fields: 'Angiv din brugernavn og din adgangskode*' and 'Angiv brugernavn'. Below these, there is another input field labeled 'Angiv adgangskode'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuller' and 'Afbryd Forbindelsen'.

10. 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 som foreslået kontakt.

Slår du **Profilsynlighed fra**, vil andre kunne fremsøge dig, men du vil ikke blive vist under foreslåede kontakter.

3) **Om**: Her kan du se hvilken version af Loop du er på.

