

Se din vagtplan og arbejdstid i **LOOP WEB**

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

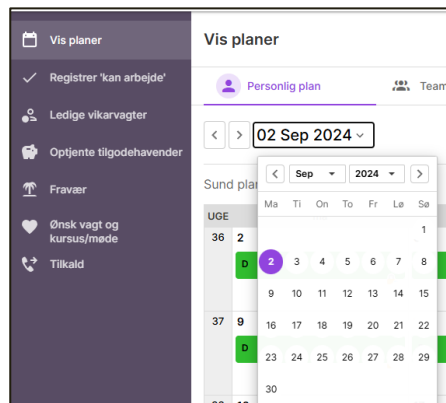
1. Se din arbejdstid (den samlede effektive arbejdstid)	1
2. Personlig plan	1
2.1 Se din personlige plan	1
2.2 Visning af normperiode og normtimer	4
2.3 Flere ansættelser i samme organisation (personlig plan)	4
2.4 Ny ansættelse i samme organisation (personlig plan)	5
3. Teamplan	6
3.1 Flere ansættelser i samme organisation (Teamplan)	8
3.2 Ny ansættelse i samme organisation (Teamplan)	9

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	AUGUST 2025	22-08-2025

1. Se din arbejdstid (den samlede effektive arbejdstid)

I Loop kan du se din samlede effektive arbejdstid i din personlige vagtplan. Du kan gå frem og tilbage i tid og se, hvilke dage du har arbejdet.

Du kan navigere mellem datoer frem og tilbage i tid ved at klikke på den viste måned fx **september 2024**, og derefter finde den ønskede måned og en specifik dag.

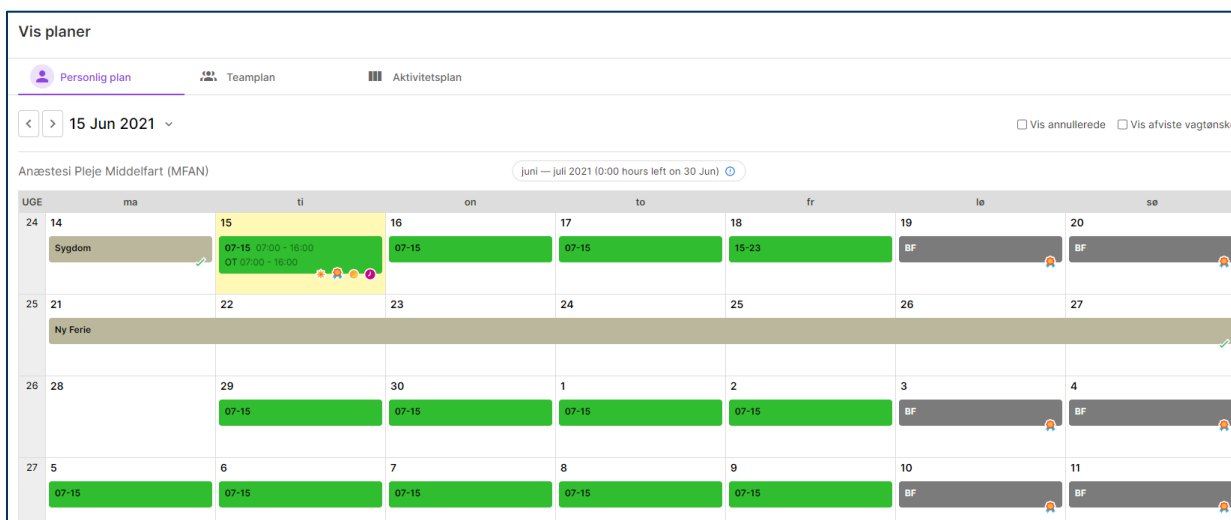


2. Personlig plan

I Loop Web kan du se din personlige vagtplan med vagter og fravær, når planen er offentliggjort. Du kan også se ønsker og godkendt fravær, selvom hele planen ikke er offentliggjort. Informationerne på den personlige plan vil altid være opdateret med det din planlægger har registreret.

2.1 Se din personlige plan

- 1) Vælg Planlægning
- 2) Vælg **Vis Planer** i venstre side
- 3) Klik **Personlig Plan** i fanebladet



- 4) Klik på en vagt, en fridag eller et fravær på din plan for at se detaljerne. Du kan derudover se, hvad de forskellige ikoner på vagten betyder. Detaljerne inkluderer fx **start- og sluttidspunkt**, **arbejdsenhed** (afdelingen, hvor vagten er tildelt) og **tildelte medarbejdere** (andre medarbejdere med samme vagt)

The screenshot shows a weekly overview from Monday to Wednesday. On Tuesday, June 15, there is a green shift icon labeled '07-15' with a clock icon. Below this, a detailed view for the shift '07-15 : 15 juni 2021' is displayed. It includes the following information:

- Arbejdstid:** 09:00
- Pause:** 00:00
- Start-slut:** 07:00 - 16:00
- Alerts:**
 - 🕒 Vagten har ændrede tider
 - 🌟 Vagt er ændret efter plan er offentliggjort
- Tjenestenr.:** [Redacted]
- Ansættelsesenhed:** [Redacted]
- Arbejdsenhed:** [Redacted]
- Overtid:** [None]
- Takst:**

Takst	Varighed	Beskrivelse	Tider
Overarbejde 50 % til udbetaling - Faktisk 200	02:00	Overarbejde 50 % til udbetaling med særydelser 200	14:00 - 16:00
- Godtgørelse:**


Takst	Varighed	Enheder
960 Tillæg - for sent varsel	00:00	1
- Tildelte medarbejdere:**
 - 🟢 Dagvagter: Boldsen, K; Toft, J

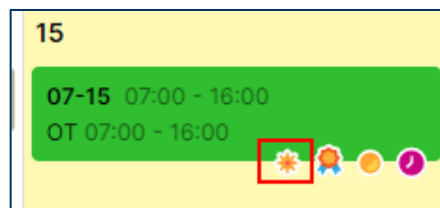
TIP: 🕒 Uret betyder, at vagten har ændrede tider og derfor fraviger fra tiderne, der kan fremgå af vagtens navn (se nedenstående billede).

This annotated version of the screenshot highlights key elements with red boxes and arrows:

- A red box around the clock icon in the shift name '07-15 07:00 - 16:00' in the weekly overview, with an arrow pointing to the detailed view.
- A red box around the '07-15 07:00 - 16:00' text in the detailed view.
- A red box around the 'Vagten har ændrede tider' message in the alerts section.
- A red box around the 'Start-slut 07:00 - 16:00' text in the detailed view.

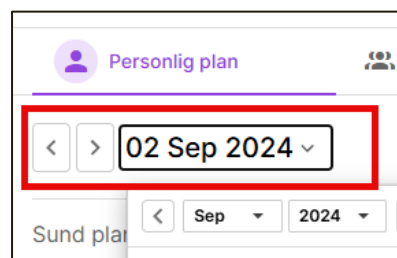
Additional text in the detailed view includes: 'Vagtens navn (kan indeholde mødetider)' and 'OBS: Hvis angivet, tidspunkter som du skal møde til og fra'.

Vagter, der er markeret med dette ikon  betyder, at vagten er ændret efter planen er offentliggjort. Du kan derfor se, hvis din planlægger har foretaget ændringer på dine vagter eller tildelt dig andre vagter efter offentliggørelse af vagtplanen.

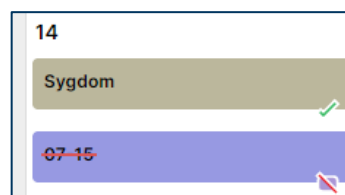
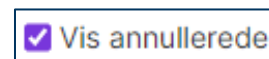


Du kan ændre perioden for visningen af den personlige plan og teamplanen. Du kan benytte de to pile eller vælge en dato.

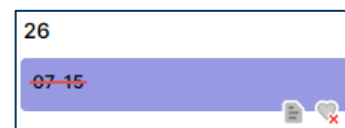
Visningen vil altid starte på en mandag og gå 4 uger frem.





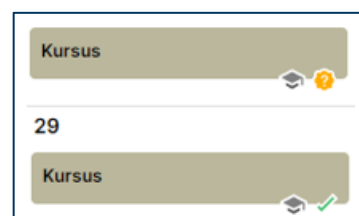
Sæt flueben i **Vis Annullerede** for at se annullerede vagter på din plan. En annulleret vagt kan ligge under godkendt fravær på en dag, hvor du allerede var tildelt en vagt. Den annullerede vagt ses med lilla farve og med en rød streg.



Sæt flueben i **Vis afviste vagtønsker** for at se vagtønsker, som er afvist af planlæggeren.



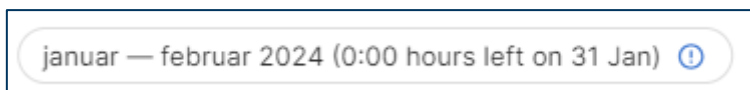
Vagt- og fraværsønsker vil have forskellige visninger på vagtplanen i forhold til, om status er **Ønsket**  eller **Godkendt** .



Afviste fraværsønsker fremgår kun under **Registrering** og/eller **Optjente tilgodehavender**.

2.2 Visning af normperiode og normtimer

På den grå linje over planen, kan du se informationer om den periode, planen vises for.

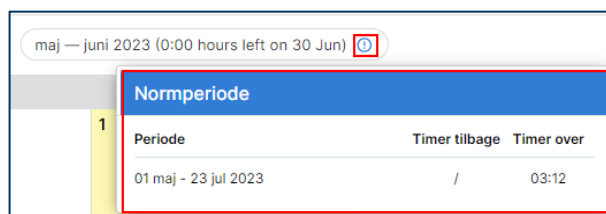


'Hours left' benyttes ikke i Danmark og vil derfor vise 0:00 eller et tal, som skal ignoreres. Dette er ikke normperioden. Du kan se saldi for en eller flere normperioder ved at klikke på

Perioden viser den eller de normperioder, der er i den viste plan. Vil du se en normperiode frem eller tilbage i tid, skal du ændre dato.

Normperioderne viser hvor mange timer, der er tilbage eller planlagt over. Hvis der er et stort antal 'timer tilbage', kan det skyldes, at din planlægger ikke har udrullet eller planlagt hele normperioden endnu.

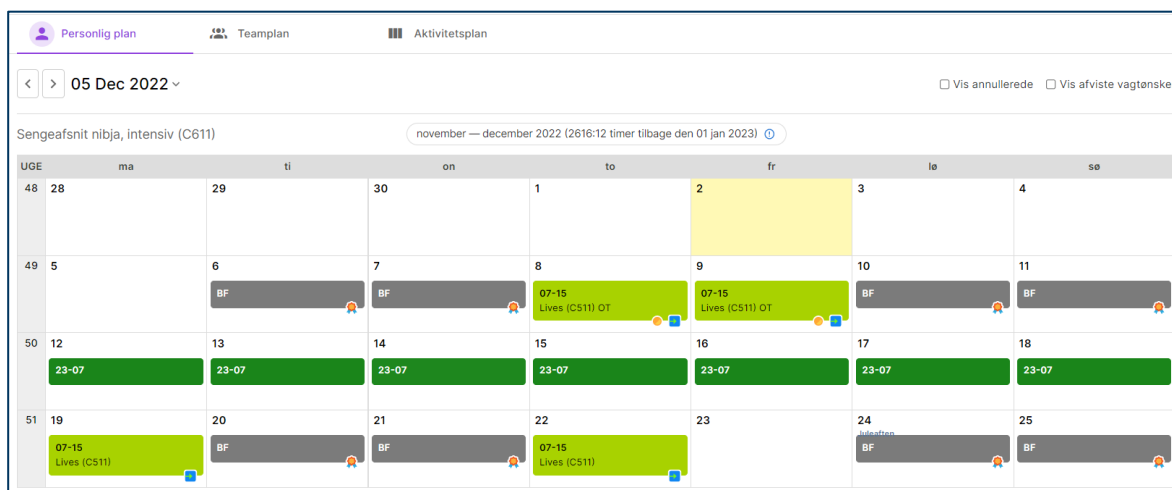
Normperioden deles i to, hvis du skifter stilling eller overenskomst i den viste periode.



2.3 Flere ansættelser i samme organisation (personlig plan)

Det er muligt at få vist vagter for flere ansættelser i Loop Web på samme tid. Den personlige plan vil vise din 'primære' ansættelses vagter som normalt, mens vagter knyttet til din anden ansættelse vil blive vist som 'Linket til anden ansættelse' .

I nedenstående eksempel er Sengeafsnit nibja, intensiv (C611) den primære enhed, mens Lives (C511) er medarbejderens sekundære enhed.



Tryk på vagten for at se, at begge enheder vises som ansættelsesenheder, men at vagter fra den ene enhed vil blive vist som værende 'linket til anden ansættelse'.

2.4 Ny ansættelse i samme organisation (personlig plan)

Nedenstående eksempel tager udgangspunkt i, hvordan Loop Web viser, når du skifter ansættelse til en anden enhed i samme organisation.

Medarbejder skifter enhed internt i organisation fra Bedøvelse (ANS) til Lunge- og Kræftsygdomme ambulatorie (nibja) pr. 1 juli 2022.

Enhedsnavn	Navn på stilling	Startdato	Slutdato	Tjenestenummer
Lunge- og Kræftsygdomme ambulatorie (nibja)	Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygeplejerske, 1362	01-07-2022	-	20172
Bedøvelse (ANS)	Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygepl.m.spec., 1361	01-09-2019	30-06-2022	20172

Personlig plan viser både nuværende og fremtidig enhed. Den viste enhed i linjen er den nye enhed, selvom medarbejderen først starter 1. juli. Vagterne indtil startdatoen vil nu

blive vist som 'linket til anden ansættelse', så du kan se hvornår du skifter enhed (markeret med gult på billedet her).

3. Teamplan

Teamplanen (afdelingsplan) giver et overblik over, hvem der er på arbejde i din enhed. Vagter kan først ses i Loop Web, når perioden er offentliggjort af planlæggeren. Din kollegaers godkendte fravær kan ses i planen, selvom det ikke er offentliggjort.

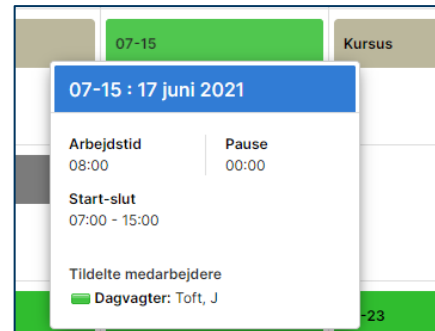
Sensitivt fravær som sygdom og familiemæssigt fravær (fx barsel og barn syg) vises som 'ikke tilgængelig'. Det er kun planlæggeren og dig selv, der kan se årsagen til fraværet.

Afspad.	Ikke tilgængelig	Kursus	Ikke tilgængelig	Ny Ferie
---------	------------------	--------	------------------	----------

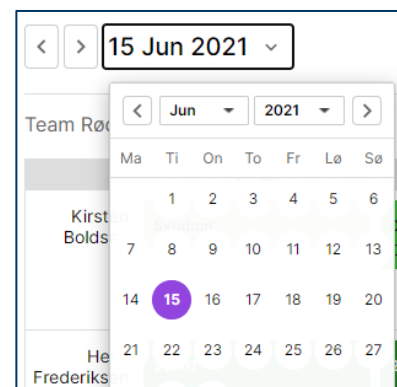
- 1) Vælg **Vis Planer**
- 2) Klik på **Teamplan** i fanebladet

Teamplanen vises som en liste med de medarbejdere, der har tildelte vagter og/eller fravær. Medarbejdere, som har en helt tom uge, bliver ikke vist. Listen er opdelt i teams, som din planlægger har oprettet og opdelt fx *Social- og sundhedspersonale*, *Sygeplejersker* eller *Team Dag*. Medarbejdere uden en tildelt team findes under *Intet team*. Du vil altid selv være placeret som den første medarbejder i visningen af teamplan.

Klik på en vagt/fravær/fridag, hvis du ønsker flere informationer.



Det er muligt at se offentliggjorte planer frem og tilbage i tiden. Brug pilene eller vælg dato. Visningen vil altid starte på en mandag og vise 1 uge frem.



I højre side findes en menu med filtre, som du kan skjule eller vise. Filtrene kan bruges til at søge medarbejdere, vagter, lokationer osv.



I eksemplet her er der filtreret på **Vagttype** og søgt på **Aften**, så kun kollegaer med aftenvagter vises. Du kan rydde filtrene igen ved at klikke på **Ryd alt**, så du igen kan se alle medarbejdere med tildelte vagter og/eller fravær.

Team Rødt	14 jun	15 jun	16 jun	17 jun	18 jun	19 jun	20 jun
Kirsten Boldsen					15-23		
Conny Rode		15-23	15-23	15-23	15-23		
Ida Svendsen				15-23	15-23	15-23	15-23
Team Blå	14 jun	15 jun	16 jun	17 jun	18 jun	19 jun	20 jun
Caroline Nielsen				15-23			

Team: Alle

Stillingstype: Alle

Vagttype: Aften

Lokationstype: Alle

Lokation: Alle

Aktivitetskategori: Alle

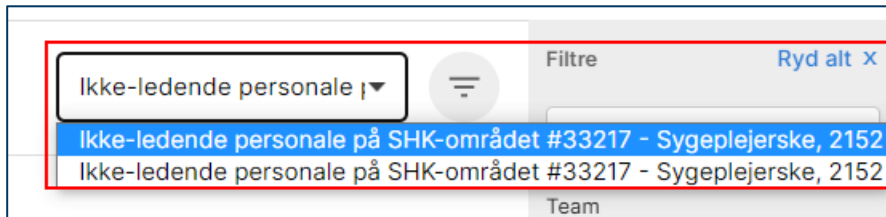
Aktivitetsgruppe: Alle

Aktivitetstype: Alle

Udfører: Alle

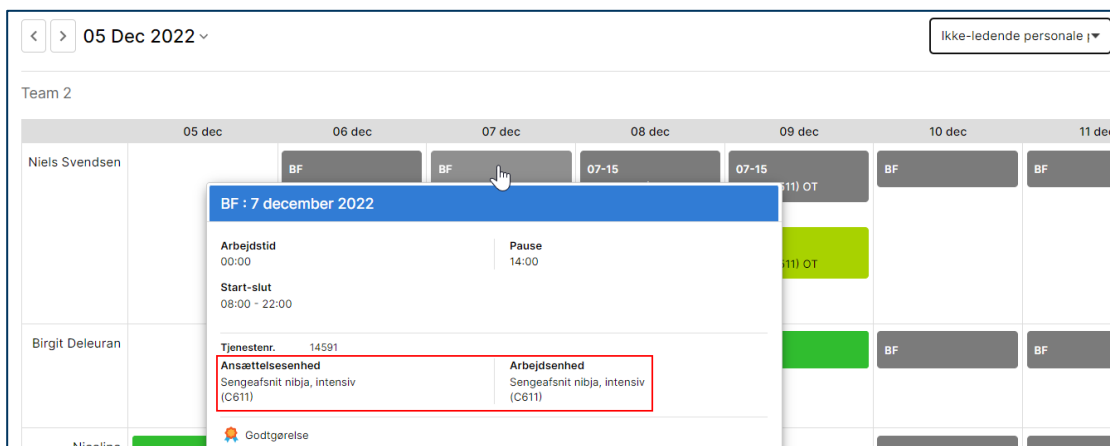
3.1 Flere ansættelser i samme organisation (Teamplan)

Hvis du er ansat på to eller flere enheder, kan du få vist en teamplan for hver ansættelse.

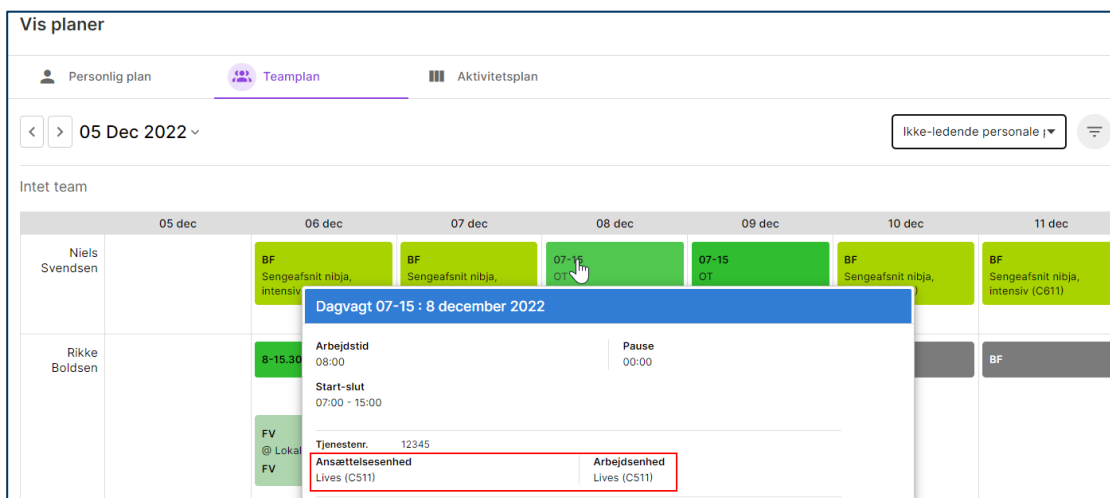


Hvis stilling og overenskomst er ens, kan det ses på vagterne, hvilken enhed der præsteres på eller ved at klikke på dem for at se ansættelsesenhed/arbejdsenhed.

Visning af primær enhed:



Visning af sekundær enhed:



3.2 Ny ansættelse i samme organisation (Teamplan)

I teamplanen kan du vælge mellem to ansættelser, hvis skiftet sker midt i en uge. Derved kan du se vagter på den ene og anden ansættelse. Sker dit skift en mandag, skal du vælge den uge, hvor du starter på den nye enhed.

< 27 Jun 2022 ▾ Ikke-ledende personale ▾
Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygeplejerske, 1362
Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygepl.m.spec., 1361

Sygeplejersker

	27 jun	28 jun	29 jun	30 jun	01 jul	02 jul	03 jul
Beate Gardener	15-23	15-23	15-23	15-23			
Frederikke Ilstedt	23-07	23-07	23-07	23-07			

Hvis stilling og overenskomst er ens ved skift, kan enheden kun ses ved at klikke på en vagt i teamplanen. Det ikke længere muligt at se fremtidige vagter på din tidligere enhed efter at ugen, hvor skiftet sker, er afsluttet.

Vis planer
Personlig plan Teamplan Aktivitetsplan

< 04 Jul 2022 ▾ Ikke-ledende personale ▾
Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygeplejerske, 1362

Intet team

	04 jul	05 jul	06 jul	07 jul	08 jul	09 jul	10 jul
Beate Gardener	15-23	15-23	15-23	15-23	15-23	BF	BF
Else Boldsen				07-15		BF	BF