

# Timesedler og tilkald i LOOP WEB

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Timesedler</b> .....	<b>1</b>
1.1 Tilføj timeseddel .....	1
1.2 Indberet en ekstra vagt.....	1
1.3 Indberet fravær .....	2
1.4 Indberetning/ændring af vagttid i timesedler .....	3
1.5 Indberetning af ekstra/overtid .....	4
1.6 Historiske timesedler .....	5
<b>2. Tilkald</b> .....	<b>5</b>

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

# 1. Timesedler

Du kan selv lave indberetninger og ændringer til dine tildelte vagter i Loop, hvis din afdeling tillader det. Alle indberetninger som du selv laver, kræver godkendelse før de bliver lønbehandlet. Er du i tvivl om der gælder for dig, så spørg din planlægger eller leder.

Det er muligt at tilføje timesedler i indeværende uge og 4 uger tilbage, hvis ikke der er godkendt til løn. Du kan ikke registrere ændringer på vagter, der er godkendt til løn, og der kan ikke registreres afvigelser frem i tiden.

## 1.1 Tilføj timeseddel

I menuen **Tilføj timeseddel** kan du se de vagter og det fravær, som er blevet offentliggjort i din plan. På de dage, hvor der ikke er tildelt vagter, vil der være tomt.

## 1.2 Indberet en ekstra vagt

- 1) Klik på **Timesedler**
- 2) Klik på **Tilføj timeseddel**
- 3) Vælg en tilgængelig uge, hvor du vil indberette en vagt, fx en ekstra vagt.
- 4) Vagten, der skal registreres, kan trækkes ned på en 'tom' dag.

Det er også muligt at trække en vagt ned på en dag med en eksisterende vagt, men det er ikke muligt at registrere vagter, der overlapper hinanden.

De vagter, som er mulige at registrere, er de vagter, som er oprettet på din enhed

Du kan opleve fejlmelding, når du forsøger at trække en vagt ned på en dato. Det skyldes, at vagttildelingen ikke opfylder en gældende regel. Det kan fx være at vagten er oprettet på et andet team end det, du er tilknyttet. Det vil således ikke være muligt for dig at oprette den pågældende vagt.

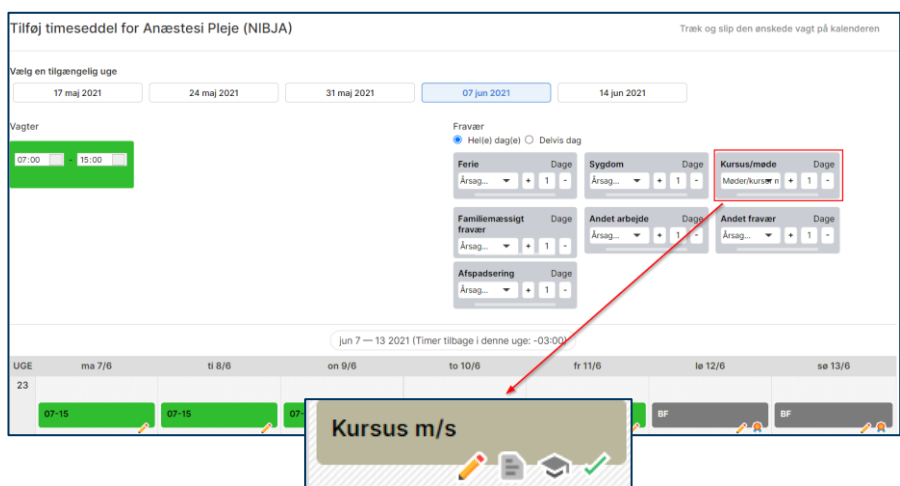
**FEJL**  
Personens team (Team 1) matcher ikke det krævede team (Team 2).

### 1.3 Indberet fravær

Hvis der skal indberettes **Fravær** på en dato, er det vigtigt at sikre, at der allerede ligger en vagt på datoen (da den danner grundlag for fraværet).

- 1) Klik på **Timesedler**
- 2) Klik på **Tilføj timeseddel**
- 3) Vælg en tilgængelig uge, hvor du vil indberette fravær
- 4) Vælg fraværestypen du vil indberette ved at klikke på pilen ud fra det ønskede **Fravær**
- 5) Angiv om fraværet skal være **Hel(e) dag(e)** eller **Delvis dag**. Hvis du klikker Delvis dag fremgår feltet, hvor du skal angive tidsintervallet for fraværet
- 6) Angiv antal dage, hvis der skal oprettes fravær for flere dage
- 7) Træk fraværsblokken ned på den ønskede dato
- 8) Tilføj evt. en note på fraværet efter indberetning ved at klikke på blyanten

**Fravær**  
 Hel(e) dag(e)  Delvis dag



**OBS:** Har du oprettet fravær ved en fejl, skal du bede din planlægger om at fjerne det. På den hvide bjælke tælles timerne for ugen op. Timerne tælles i forhold til din ansættelsesbrøk (timer/uge), og har derfor **ikke** noget med **din normperiode** at gøre. Optællingen er derfor brugbar for de medarbejdere, som skal præstere de timer, de er ansat til per uge.

På den hvide bjælke tælles timerne for ugen op. Timerne tælles i forhold til din ansættelsesbrøk (timer/uge), og har derfor ikke noget med din normperiode at gøre. Optællingen er derfor mest brugbar for de medarbejdere, som skal præstere de timer de er ansat til per uge.

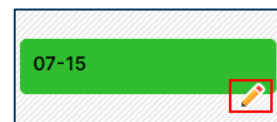
**Plustimer** angiver, at du mangler at præstere timer jf. din ansættelsesbrøk.

**Minustimer** angiver, at du har præsteret for mange timer jf. din ansættelsesbrøk.

#### 1.4 Indberetning/ændring af vagttid i timesedler

Der kan foretages ændringer til vagterne, som er registreret under timesedler.

- 1) For at redigere en vagt, skal du klikke på blyanten



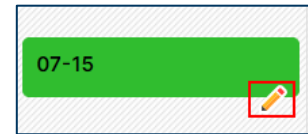
- 2) Du kan redigere start- og sluttider på vagten (bemærk at det vil påvirke normtimerne)

- 3) Opret evt. en **Note**, så din planlægger er opmærksom på din ændring

### 1.5 Indberetning af ekstra/overtid

Det er muligt at oprette ekstra- eller overtid til en vagt.

- 1) For at redigere en vagt, skal du klikke på blyanten
- 2) Angiv andet tidspunkt i **Fra** eller **Til** på vagten.



- 3) Opret evt. en **Note**, så din planlægger er opmærksom på din ændring
- 4) Angiv varighed for ekstra/overtid under **Timer**
- 5) Der skal angives en **Overtidstakst** og en **Overtidsårsag**

**TIP:** Har du brug at tilføje mere end én takst på vagten, skal du klikke på **Add** nederst i venstre side for at tilføje en linje mere til din indberetning

- 6) Klik **Opdater** for at gemme ændringerne

Hvis du vil fjerne en oprettet Overtid, kan du klikke på blyanten igen og derefter på den røde skraldespand under **Handlinger**.

Afslut med at klikke på **Opdater**.

## 1.6 Historiske timesedler

For de uger som er godkendt til løn i Optima, vil historikken/indberetningerne for pågældende uge blive vist i menuen **Historik for timesedler**. Her kan du bl.a. se hvilke indberettede vagter og fravær inkl. beregninger, som er dannet på baggrund af indberetningerne.

- 1) Klik på **Historik for timesedler**
- 2) Vælg den uge du vil se indberetninger for ved at klikke på ugen/firkant med datoer
- 3) Under **Elementtyper - Normaltimer** ses de vagter, der er indberettet for ugen (som giver normtimer), og under **Fraværsgruppe** ses det fravær, som er registreret for ugen.

Disse 2 oversigter indeholder den historik, som er brugbar for dig som medarbejder.

17-23 maj 2021	24-30 maj 2021	31 maj - 6 juni 2021	7-13 juni 2021	14-20 juni 2021	21-27 juni 2021
Ubetalte timesedler					
Oversigt for: 24-05-2021- 30-05-2021					
Elementtype	Timer	Tjenestenr.	Stilling	Antal timesedler	
▶ 11.05.9.1 Aftentillæg 27 %	10:00	26822	Sygeplejerske, 1362	2	
▶ Bemægning af uanskuet til overbetalt	16:34	26822	Sygeplejerske, 1362	1	
▶ Bemægning af uanskuet til afspadsring	16:34	26822	Sygeplejerske, 1362	1	
▶ Beskyttet fridag	00:00	26822	Sygeplejerske, 1362	2	
▶ Normaltimer	40:00	26822	Sygeplejerske, 1362	5	
▶ SH-tillæg til afspadsring (A)	08:00	26822	Sygeplejerske, 1362	1	
Fraværsoversigt: 24-05-2021- 30-05-2021					
Fraværsgruppe	Timer				
▶ Kursus/møde	16:00				

De øvrige oversigter/elementer er forskellige konverteringer og beregninger, som handler om hvorledes vagterne er beregnet, og oversigterne er dermed **ikke** et udtryk for saldi (saldi skal ses under 'Optjente tilgodehavender').

## 2. Tilkald

Hvis din brugerrolle til Loop tillader det, har du mulighed for at tilføje tilkald på færdiggjorte rådighedsvagter for indeværende uge, som din planlægger/leder skal behandle efterfølgende. Det kan bl.a. være i forbindelse med tilkald i rådighedsvagter, som normalt udløser Opkald til afspadsring 330 og Opkald til udbetaling 230. Hvis du ikke kan tilføje tilkald til en færdiggjort rådighedsvagt, så kontakt din planlægger eller leder.

- 1) Vælg **Planlægning**
- 2) Klik på **Tilkald**

3) Klik på for den rådighedsvagt, som du ønsker at oprette tilkald for

The screenshot shows the 'Rådighedsvagt' section in the OPTIMA system. It displays a table with columns: Dato, Vagt, Start - slut, Enhed, and Handlinger. Two rows are visible, both with a green plus icon in the Handlinger column, which is highlighted by a red box. Below the table, there is a 'Tilkald' section.

- 4) Vælg **Gyldig fra** og **Gyldig til**
- 5) Vælg **Tilkaldstype** fx Opkald til afspadsring 330
- 6) Tilføj evt. note
- 7) Klik på **Tilføj tilkald**

The screenshot shows the 'Tilføj nye tilkald' form. Fields highlighted with red boxes include: 'Dato' (07 Sep 2023), 'Tilkaldstype' (Opkald til afspadsring 330), 'Gyldig fra' (18:00), 'Gyldig til' (20:00), and the 'Tilføj tilkald' button.

Du kan under **Tilkald** se, hvilke tilkald der er tilføjet i forbindelse med dine rådighedsvagter, eller hvis du er tilkaldt uden vagt. Der vises både de tilkald, som du selv har tilføjet samt tilkald fra din planlægger. Det er muligt at slette eller redigere tilføjede tilkald.

**OBS:** Vælg IKKE **Slet** eller **Rediger** uden aftale på tilkald, som din planlægger har tilføjet.

Tilkaldstype	Tilknyttet enhed	Dato	Start - slut	Arbejdstid	Rediger	Slet
Opkald til afspadsring 330	Solsikken NIBJA (4321)	07 september, 2023	18:00 - 20:00	02:00		
Opkald til udbetaling 230	Solsikken NIBJA (4321)	06 september, 2023	17:00 - 18:00	01:00		

Det er muligt at tilføje tilkald under **Tilføj nye opkald**. For at undgå fejl anbefales du dog at tilføje tilkald direkte på rådighedsvagten gennem .

**OBS:** Det er ikke muligt at tilføje 'Tilkald uden vagt til afspadsring 370' og 'Tilkald uden vagt til udbetaling 254' fra Loop.