

Planlæg din arbejdstid (ønsk vagt og fravær mm.) i **LOOP WEB**

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

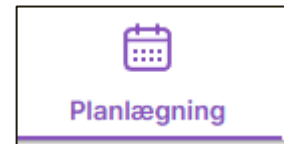
1. Fravær.....	1
1.1 Kursus/møde eller Andet fravær	1
1.2 Fraværsperioder	1
1.3 Registreringer	2
1.4 Ønsk fravær (Kursus/møde eller Andet fravær)	2
2. Ønsk vagt og kursus/møde	3
2.1 Ønsk vagt	4
2.2 Kursus/møde	5
3. Ønsk ferie og andet fravær fra Optjente tilgodehavender.....	7
4. Registrér 'Kan arbejde'	9
5. Ledige vagter i dit eget afsnit.....	10
5.1 Book udbudt vagt.....	10

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

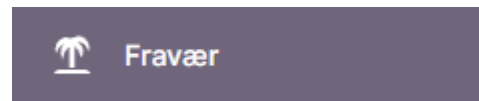
1. Fravær

I Loop web er det muligt at se sine fraværsregistreringer og ønske fravær til din plan flere steder.

- 1) Vælg Planlægning



- 2) Klik på fanen **Fravær**



Her kan du se, hvor meget fravær du har afholdt, planlagt og ønsket, herunder også status på dit ønsket fravær.

Brug kun fanen Fravær til at ønske fravær som fx kursus/møde, der ikke er relateret til optjent frihed (optjente tilgodehavender).

TIP: Ferie og afspadsering skal ønskes fra **Optjente tilgodehavender**, så du kan se din optjente saldo samtidig.

1.1 Kursus/møde eller Andet fravær

Du kan ønske og se dine registreringer af **Kursus/møder** samt **Andet fravær**.

- 1) Vælg **Fravær** i venstre side
- 2) Vælg fanebladet for **Kursus/møde / Andet fravær**

Der vises nu et overblik over **Fraværsperioder**, **Registreringer** og **Ønsk fravær**.

1.2 Fraværsperioder

Her får du et overblik over dine fraværsperioder under hhv. Kursus/møde og Andet fravær. Der findes ikke en saldo for kursus/møde eller Andet fravær, da der ikke skal optjenes for at ønske eller afholde kursus/møde samt Andet fravær.

Du kan skifte mellem de forskellige fraværsperioder, der er gældende for et kalenderår ved at klikke på pilene:






OBS: Det er muligt at ønske kursus/fravær med og uden særydelser. Afklar derfor med din planlægger, om du modtager særydelser (fx aftentillæg), når du er på kursus i dagtimerne.

1.3 Registreringer

I eksemplet nedenfor fremvises oversigt over registreringer for **Kursus/møde**. Visningen er den samme for registrering og ønske af **Andet fravær**.

Under **Registreringer** kan du se dine registreringer af Kursus/møde eller Andet fravær.

Dette inkluderer både ønsket , godkendt  og afvist . Det er din planlægger eller leder, der kan godkende eller afvise dine ønsker.

Eksempel for visning af registreringer af **Kursus/møde**

▼ Registreringer (2)					
Status	Periode	Varighed	Tider	Noter	Slet
✓ Møder/kurser med særydelser 950	25-26 maj 2021	16 timer	00:00 - 23:59		
⚠ Kursus 680	29 juni 2021	8 timer	00:00 - 23:59		

Eksempel for visning af registreringer af **Andet fravær**

Status	Periode	Varighed	Tider	Noter	Slet
✓ Fri iht. overenskomst 710	1 maj 2021	■ timer	12:00 - 23:59		
✓ Fri for SH dag - uden normtimer	19 juli 2021	0 timer	00:00 - 23:59		

1.4 Ønsket fravær (Kursus/møde eller Andet fravær)

Der vises **Afholdt**, **Planlagt** og **Ønsket** for kursus/møde. I eksemplet på billedet er afholdt 16 timers kursus/møde, mens der er planlagt 0 timer. Der er 8 timers ønsket kursus/møde, der endnu ikke er blevet behandlet af planlægger eller leder i Optima.

Saldi	
Afholdt	16 timer
Planlagt	0 timer
Ønsket	8 timer

Under **Formular til ønsket fravær** kan du indtaste dit ønske om kursus/møde:

- 1) Vælg enten **Hel(e) dag(e)** eller **Delvis dag**

- 2) Indtast antal af dage og klik på **Angiv** for automatisk at angive Slutdato
- 3) Vælg **Årsag**. Skriv evt. en note til planlægger eller leder
- 4) Klik på **Send fraværsønske** for at sende kursusønsket til din planlægger

Formular til ønsk fravær

Hel(e) dag(e) Delvis dag

Fra: 07 Aug 2021

Antal dage: 1

Slutdato: lø, 07 aug 2021

Ansættelse: Anæstesi Pleje (NIBJA) - I

Årsag: Kursus 680

Noter: Jeg vil gerne på kursus i XXX

Overholder ønsket alle regler modtager du besked i en **grøn** boks. Hvis ønsket ikke overholder alle regler, vil der komme en fejlmeddelelse i en **rød** boks.

Du kan derefter se dit ønske for kursus/møde under registreringer.

Kursus 680 7 august 2021 0 timer 00:00 - 23:59

Du kan se, at dit ønske er blevet afsendt under **Ønsk Fravær**. Hvis du ønsker at oprette endnu et kursusønske, kan du klikke på **Opret et anden fraværsønske**.

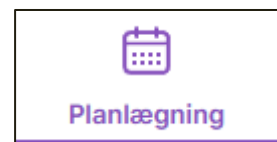
Dit ønske er sendt

2. Ønsk vagt og kursus/møde

Under denne fane, kan du ønske vagter og kursus/møde til perioder, som er **åbne for ønsker og som ikke er offentliggjorte**.

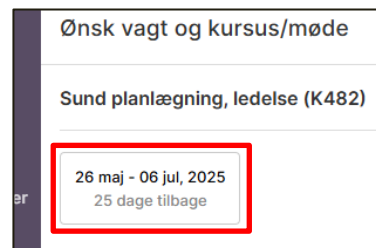
Din planlægger eller leder skal godkende eller afvise dine ønsker.

- 1) Vælg **Planlægning**
- 2) Klik på fanen **Ønsk vagt og kursus/møde**



Åbne perioder vises i en boks med datoer.

- 3) Klik på en tilgængelig periode, der stadig er åben for ønsker. Dage tilbage angiver, hvor mange dage der er tilbage, inden fristen for ønsker lukker.



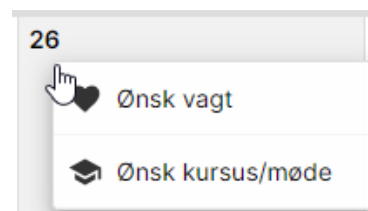
2.1 Ønsk vagt

Du har her mulighed for at ønske vagter til din egen plan. Der er to forskellige indstillinger for medarbejderønsker:

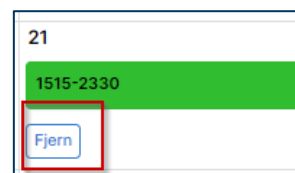
- **Ønsk til behov:** Først-til-mølle, så hvis du ønsker vagten først, så får du vagten tildelt.
- **Ønsk over behov:** Ønsk af vagter, der kræver godkendelse fra din planlægger.

. Kontakt din planlægger, hvis du har spørgsmål til jeres opsætning og politik for dette

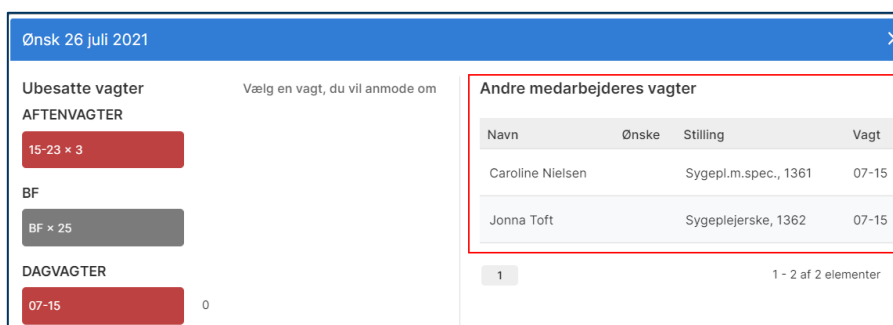
- 1) Ønsk en vagt ved at klikke på en dag og vælg **Ønsk vagt**



TIP: Hvis der er udrullet vagter fra en grundplan, kan du (afhængig af dine brugerrettigheder) fjerne vagten for at ønske en anden vagt.



- 2) Du kan derefter se tilgængelige vagter. Du kan også se andre medarbejderes vagter i din enhed under **Andre medarbejderes vagter**



- 3) Klik på den vagt, du ønsker. Du kan se detaljer om vagten i højre side, hvor du også kan skrive en note til planlægger eller leder.

- 4) Klik på **Send**. Du har nu ønsket en vagt.

Blåt hjerte betyder, at vagtønsket er godkendt.



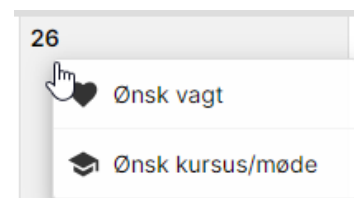
Gråt hjerte med blåt timeglassymboliserer, at det er en ønsket vagt.



Indtil dit ønske er godkendt, vil den ønskede vagt være **Under behandling** indtil, den er godkendt eller afvist. Klik på vagten for information:

2.2 Kursus/møde

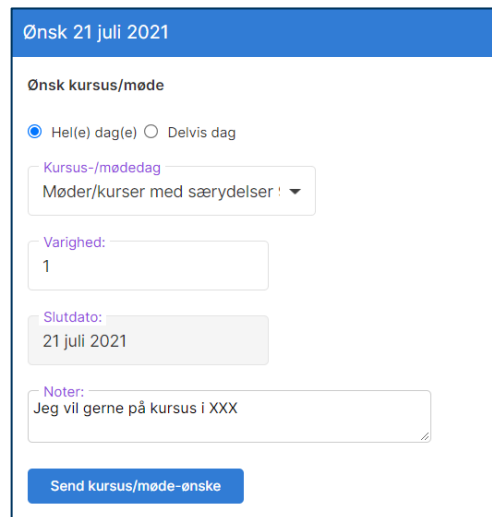
- 1) Ønsk kursus/møde ved at klikke på en dag og vælg **Ønsk kursus/møde**
- 2) Vælg enten **Hel(e) dag(e)** eller **Delvis dag**
- 3) Vælg **Kursus (årsag)**



4) Indtast antal af dage (slutdato tilføjes automatisk). Skriv evt. en note til planlægger.

5) Klik på **Send Kursus/møde-ønske**

Der nu oprettet et ønske for kursus/møde på vagtplanen, som er sendt til planlægger eller leder i Optima. Du kan se informationer om fraværet ved at klikke på ønsket.



Ønsk 21 juli 2021

Ønsk kursus/møde

Hel(e) dag(e) Delvis dag

Kursus-/mødedag
Møder/kurser med særydelser ! ▾

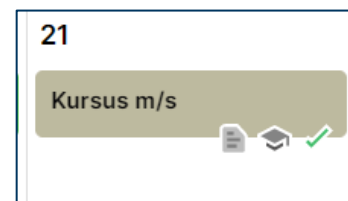
Varighed:
1

Slutdato:
21 juli 2021

Noter:
Jeg vil gerne på kursus i XXX

Send kursus/møde-ønske

Bliver dit kursus/møde-ønske godkendt, vil dit ønske annullere og erstatte tidligere, planlagte vagter. Dit kursusfravær og dets status som ønsket, afvist eller godkendt kan også ses under **Registreringer > Kursus/møde**.



3. Ønsk ferie og andet fravær fra Optjente tilgodehavender

Du ønsker fravær fra **Optjente tilgodehavender** ved at markere den type fravær, du ønsker at afholde fx Ferie, Afspadsring eller Ferie, 6. uge.

TIP: Har du flere ansættelser, skal du huske at vælge den korrekte saldo ud fra det korrekte tjenestenummer.

Under **Ønsk fravær** indtaster du dit fraværsønske:

- 1) Vælg enten **Hel(e) dag(e)** eller **Delvis dag**
- 2) Indsæt **Fra** (startdato)
- 3) Indtast antallet af dage og klik på **Angiv** for at få en Slutdato
- 4) Slutdato angives automatisk efter klik på **Angiv**
- 5) Vælg **Årsag**
- 6) Skriv evt. en note til planlægger eller leder

Status	Periode	Varighed	Tider	Noter	Slet
✓ Ny Ferietimer 730	21-27 juni 2021	32 timer	00:00 - 23:59		

1 - 1 af 1 elementer

Ønsk fravær

Hel(e) dag(e) Delvis dag

Fra: 02 Aug 2021

Antal dage: 1

Slutdato: ma, 02-08-2021

Årsag: Ny Ferietimer 730

Ansættelse: Anæstesi Pleje Middefart

Noter: Jeg vil gerne ønske en fridag

Angiv

Send fraværsønske

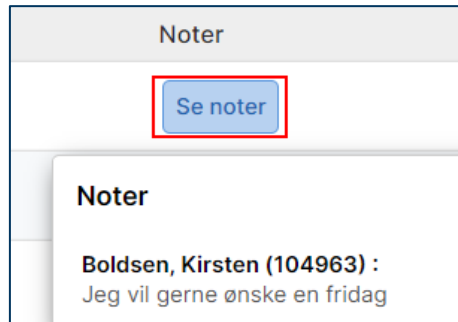
Hvis ønsket opfylder alle regler, vil du modtage nedenstående besked i en grøn boks.

UDFØRT
Dit ønske er sendt.

Du kan se dit ønske på listen over registreringer, hvis det er udført.

Status	Periode	Varighed	Tider	Noter	Slet
Ny Ferietimer 730	2 august 2021	8 timer	00:00 - 23:59	Se noter	

Det er muligt at se noten på fraværet ved at klikke på **Se noter**:



Hvis du fortryder dit fraværsønske, er det muligt at slette det, hvis det stadig har status **ønsket**

Hvis dit fraværsønske er blevet godkendt, skal du kontakte din planlægger for at få det annulleret/slettet.

Status	Periode	Varighed	Tider	Noter	Slet
Ny Ferietimer 730	2 august 2021	8 timer	00:00 - 23:59	Se noter	
Ny Ferietimer 730	21-27 juni 2021	32 timer	00:00 - 23:59		

4. Registrér 'Kan arbejde'

Du har som medarbejder eller vikar mulighed for at tilkendegive, hvornår du er tilgængelig og ikke er tilgængelig for vagter. Din vikarbooker eller planlægger kan se, hvornår du har registreret, at du er tilgængelig og ikke-tilgængelig.

Bemærk: Der er ingen garanti for, at du tildeles en vikarvagt, hvor du er registreret som tilgængelig. Det er udelukkende en tilkendegivelse til din planlægger/vikarbooker.

- 1) Vælg **Planlægning**
- 2) Vælg **Registrer 'Kan arbejde'**

Under **Registrer 'kan arbejde'** kan du trække vagter ned på de på dage eller tidspunkter, hvor du kan eller ikke kan arbejde yderligere vagter. Du kan selv definere tidspunkt eller vælge en foruddefineret blok: dag, aften, nat eller Kan ikke arbejde.

Registrer 'kan arbejde'

Kan arbejde

Kan arbejde hele dagen Kan arbejde dag Kan arbejde aften Kan arbejde nat

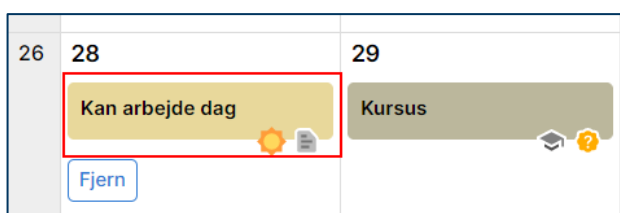
00:00 - 23:59

Kan ikke arbejde 1 Dage

Noter Add note

Skriv evt. note, og træk derefter vagten til kalenderen.

I eksemplet ønsker medarbejderen at registrere sig tilgængelig for dagvagt. Der trækkes en **Kan arbejde dag** ned på dagen. Registreringen kan nu ses af planlægger eller vikarbooker.



Medarbejderen bliver tildelt en dagvagt på den dag, hvor der førhen er registreret **Kan arbejde dag**. Det viser sig sådan i planen:



5. Ledige vagter i dit eget afsnit

I Loop web kan du booke vagter, der er udbudt fra din planlægger til interne medarbejdere. Den første der booker vagten, får den tildelt.

- 1) Vælg **Planlægning**
- 2) Vælg **Ledige vikarvagter**

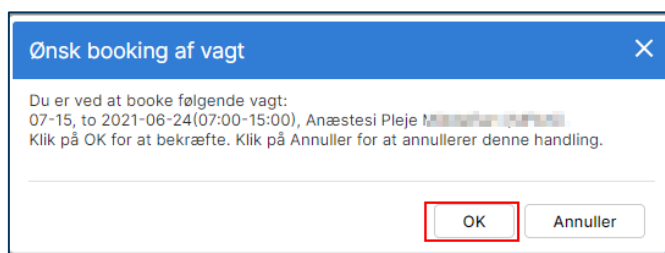
5.1 Book udbudt vagt

I nedenstående eksempel ses, at der er udbudt vagter d. 24. og 25. De udbudte vagter vises for en uge ad gangen, og der kan vælges en anden periode under **Vælg periode**.

Vikarvagt-id	D...	Dato	Start-slut	Vagt	Enhed	Lokation	Aktivitetsnavn	Stilli...	Stillingstype	Laveste stilling for afl...	Speci...	Foretrukken medarbej...	Handling
0621000226	Tor	24 Jun 2021	07:00 - 15:00	07-15	Anæstesi Pleje				Sygeplejersker			-	Book fastansat
0621000227	Fre	25 Jun 2021	07:00 - 15:00	07-15	Anæstesi Pleje				Sygeplejersker			-	Book fastansat

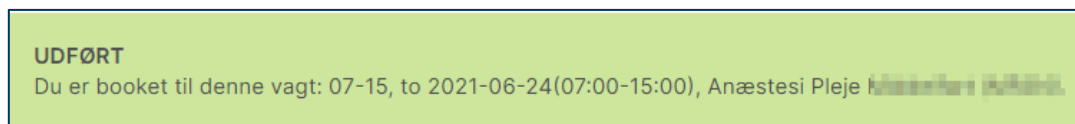
Hvis du ønsker at booke en udbudt vagt:

- 3) Find den periode du ønsker at booke vagter under **Vælg periode**
- 4) Klik på **Book fastansat** under Mulige vagter



- 5) Klik **OK** for at bekræfte booking af vagten

Hvis booking af vagten overholder alle regler, vil du få en meddelelse om, at handlingen er udført. Hvis alle regler ikke overholdes, vil der komme en fejlmeddelelse i en rød boks.



Du vil efter booking kunne se vagten på den personlige plan, under **Vis Planer**.