

Opret link til iCalendar i **LOOP WEB**

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

1. Opret link til iCalendar	1
2. Tilføj din arbejdsplan til din kalender.....	2
2.1 iPhone/iPad – Apple kalender.....	2
2.2 Android-enheder – kræver en Gmail-konto før det kan fungere	4
2.3 Microsoft Outlook.....	5
3. Eksempel: Tilføj din plan til din kalender på PC i Microsoft Outlook.....	5

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	FEBRUAR 2026	13-02-2026

1. Opret link til iCalendar

Du kan se din arbejdsplan under **Planlægning i Loop web** eller under **Kalender i Loop appen**.

Men det er muligt at sende din arbejdsplan fra **Loop web** til en ekstern kalender, hvis du fx benytter Microsoft Outlook til at administrere dine aftaler. Du kan også dele din plan med din partner, kollegaer eller børn.

Du kan ikke redigere i de aftaler, der kommer fra Loop, men du får en visning af din arbejdstid.

[Klik her for at komme til Loop web](#)

Hvis du ikke før har været i Loop web, skal du blot logge ind med samme e-mail og adgangskode, som i appen.

Når du har logget på, skal du

- 1) Vælge **Mine detaljer**
- 2) Vælge **Opret link til iCalendar** i venstre side
- 3) Klikke på knappen **Opret link**

The screenshot shows the Loop web interface. At the top, there is a navigation bar with 'RLDatix Loop Region Hovedstaden' on the left and 'Hjem', 'Planlægning', 'Mine detaljer', and 'Timesedler' on the right. The 'Mine detaljer' menu item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below this, a sidebar menu on the left contains 'Kompetencer', 'Opret link til iCalendar', 'Medarbejderinfo', 'Kontaktinfo', 'Ansættelsesaftaler', 'Ansættelser', and 'Dokumenter'. The 'Opret link til iCalendar' menu item is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. To the right of this menu item, there is a blue button labeled 'Opret link', which is also highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

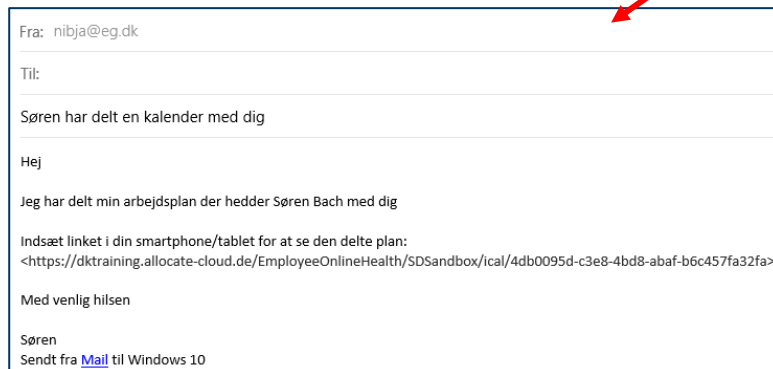
- 4) Navngiv din kalender – fx Min arbejdsplan
- 5) Klik på Send

The screenshot shows a dialog box titled 'Opret nyt iCalendar-link'. It has a text input field labeled 'Navn på plan' with the value 'Min arbejdsplan' entered. The input field is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. At the bottom right of the dialog box, there is a blue button labeled 'Send', which is also highlighted with a red box and a red circle with the number 5. There is also an 'Annuller' button next to it.

- 6) Der dannes nu et link, du skal indsætte i den kalender du vil dele din plan til, fx **Outlook, Google kalender eller Apple-kalender.**



TIP: Brev-ikonet giver mulighed for automatisk at sende et link til dig selv eller andre personer, som kalenderen skal deles med.



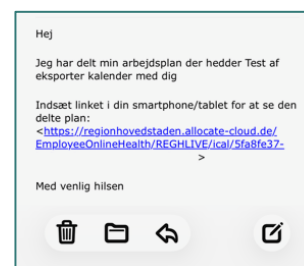
2. Tilføj din arbejdsplan til din kalender

2.1 iPhone/iPad – Apple kalender

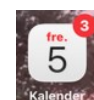
OBS: Bruger du Google kalender på din iPhone, skal du gøre som vist i afsnit 2.2 Android-enheder – kræver en Gmail-konto før det kan fungere.

- 1) Opret først et link med knappen **Opret link** som vist på side 1 og send det til din mail på din iPhone/ iPad.

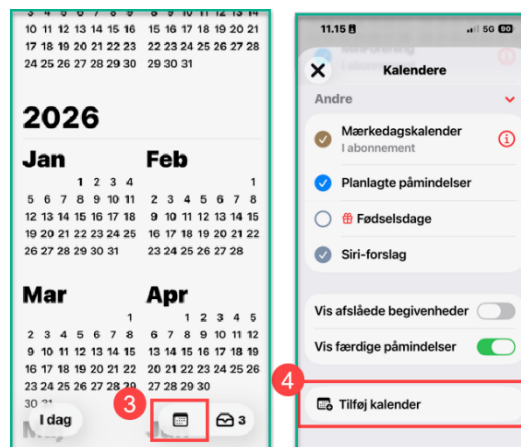
Åbn mailen fra din iPhone/iPad og kopier linket ved at trykke på det med fingeren. Vælg **Kopier link.**



- 2) Find kalenderappen på din iPhone/iPad og åbn kalenderen

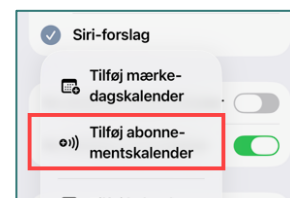


3) Gå til Kalendere ved at trykke på kalendersymbolet nederst

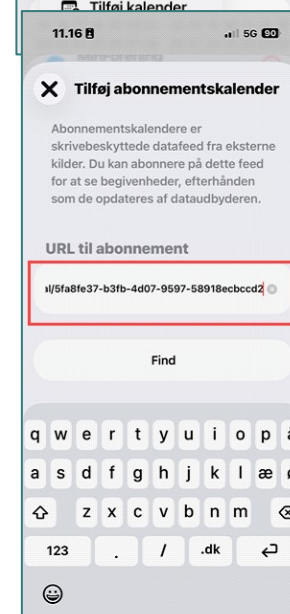


4) Vælg **Tilføj kalender**

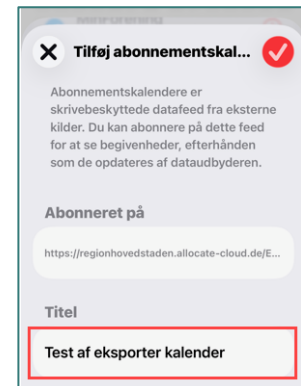
5) Tryk på **Tilføj abonnementskalender**



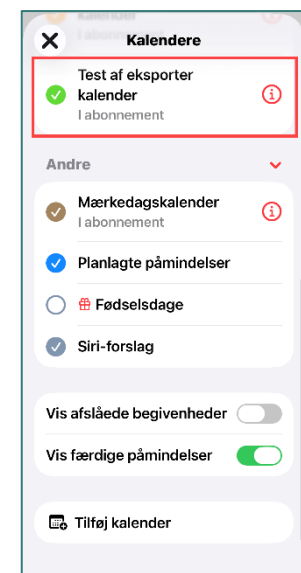
6) Indsæt linket i serveradressefeltet og tryk på **Find**



- 7) Under **Titel** kan du navngive din kalender
- 8) Tryk på det røde **flueben** i øverste højre hjørne



- 9) Du har eksporteret din kalender og kan se dine arbejdsplan i din private kalender.



2.2 Android-enheder – kræver en Gmail-konto før det kan fungere

- 1) Opret link med knappen **Opret link** som vist på side 1, og kopier linket
- 2) Åbn din Google Kalender på din computer
- 3) Klik på **+** ud for **Andre kalendere** ude til venstre
- 4) Vælg **Fra webadresse**
- 5) Indsæt det link, du har oprettet i Loop web
- 6) Klik på **Tilføj kalender**.
- 7) Kalenderen vises i venstre side under **Andre kalendere**. Husk at markere med flueben, så kalenderen vises.

- 8) Du kan klikke på de tre lodrette prikker, vælge indstillinger og ændre navnet på kalenderen.

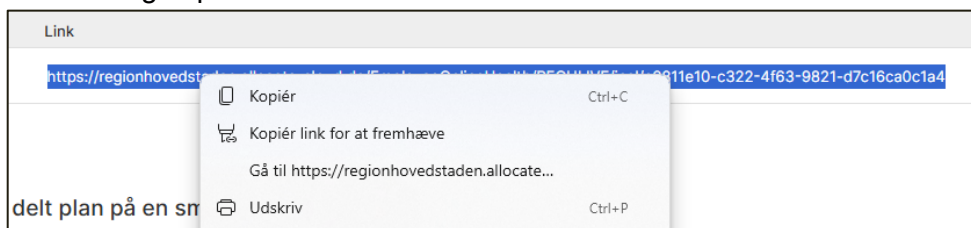
Bemærk: Det kan tage op til 12 timer, før ændringerne vises i din Google-kalender

2.3 Microsoft Outlook

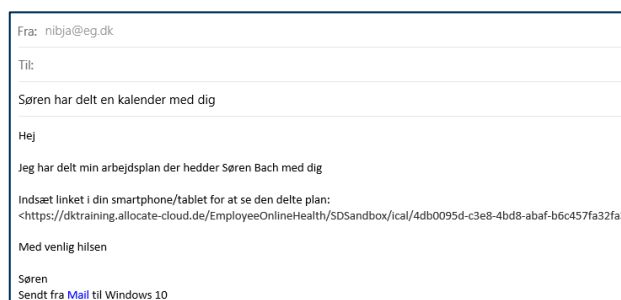
- 1) Gå til **Kalender > Åbn kalender > Fra internet**
- 2) Indsæt linket i adressefeltet, og vælg **OK**
- 3) Kalenderen vil nu være tilgængelig, så den kan ses som "anden" kalender

3. Eksempel: Tilføj din plan til din kalender på PC i Microsoft Outlook

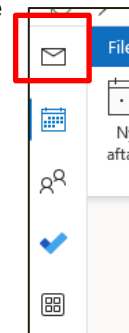
- 1) Klik på **Opret link**
- 2) Tilføj et navn for planen og klik på **Send**
- 3) Markér og kopier linket under **Link**



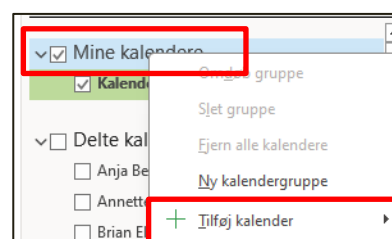
TIP: Brev-ikonet giver mulighed for automatisk at sende et link til de personer, som kalenderen skal deles med.
Det er nødvendigt at markere og kopiere linket, før det kan indsættes i fx Outlook på PC.
Du kan IKKE blot klikke på linket.



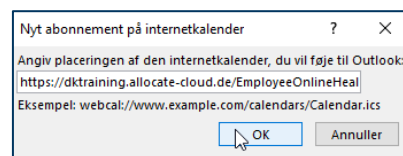
- 4) Åbn Microsoft Outlook på din PC og klik på kalenderikonet i øverste venstre side af skærmen



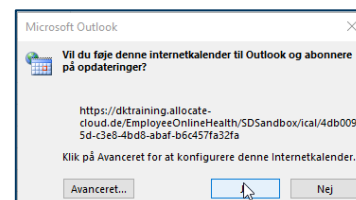
- 5) Højreklik på **Mine kalendere** > **Tilføj kalender** og vælg **Fra internettet**



- 6) Indsæt dit kopierede link fra Loop Web og klik på **OK**



- 7) Klik på **Ja** til at **føje denne internetkalender til Outlook og abonnere på opdateringer** for at tilføje kalenderen



- 8) Find navnet på din kalender under **Mine kalendere**. Sæt flueben ved kalenderen.

Du kan nu se din tilføjede kalender inkl. status på vagterne eller aktiviteterne.

For at slette kalenderen fra Microsoft Outlook, skal du højreklikke og vælge **Slet kalender**.

Linket kan slettes fra Loop Web ved klik på den røde skraldespand under **Handlinger**.