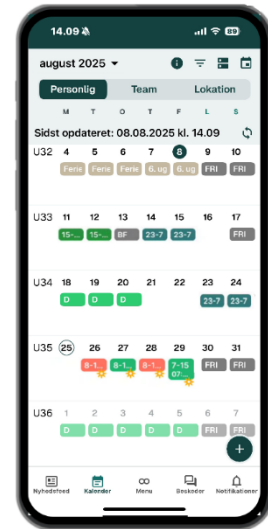


Log på LOOP

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse



1. Introduktion til Loop	2
2. Opret Loop-brugerkonto	3
2.1 Hent Loop-appen.....	3
2.2 Opret en Loop-konto.....	3
3. Opret forbindelse til Region Hovedstaden	6
4. Log på Loop fremover	9
4.1 Glemt adgangskode til Loop	9
5. Tjek din e-mail i Medarbejdernet	10
6. Ansættelse i flere organisationer – sådan opretter du flere forbindelser	11
7. Systemkrav	12

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

1. Introduktion til Loop

I Loop har du adgang til at se din vagtplan og til forskellige funktioner i forbindelse med vagtplanlægningen. For eksempel kan du gennem Loop eller Loop web se din vagtplan, din Teamplan og du kan ønske vagter og fravær og registrere overtid.

Uanset om du er ny medarbejder i Region Hovedstaden eller før har brugt Optima Medarbejder med eller uden kode, kan du finde hjælp i denne vejledning.

Loop giver dig mulighed for at:

- Se din personlige vagtplan
- Se teamplan
- Ønske vagter og fravær
- Se registreringer af fravær
- Registrere tilkald
- Registrere 'kan arbejde'
- Se og ønske ledige vikarvagter (vikarer)
- Kommunikere med forbindelser (kollegaer)
- Følge organisationssiden
- Kommunikere i afdelingens gruppe
- Se opslag fra sider eller fra forbindelser i nyhedsfeed
- Modtage og tilgå notifikationer
- Eksportere vagtplan til ekstern kalender

Nogle funktioner kan kun bruges i **Loop appen**, og andre kan kun bruges i **Loop Web** (PC-version).

Enkelte andre funktioner afhænger af de muligheder din afdeling har givet adgang til.

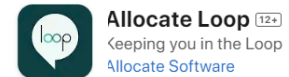
I vejledningen **Forskelle på app og webversion** er det beskrevet nærmere, hvad du kan i appen og hvad du kan i web-versionen.

2. Opret Loop-brugerkonto

2.1 Hent Loop-appen

Start med at downloade Loop appen fra Google Play (Android) eller App Store (iOS).

Du kan enten søge på **Allocate Loop** eller scanne nedenstående QR-kode:



Læser du fra din smartphone/tablet, kan du downloade appen ved at klikke på et af nedenstående links:

[Klik her for at hente Loop app fra App Store, hvis du har en iPhone](#)

[Klik her for at hente Loop app fra Google Play, hvis du bruger Android](#)

2.2 Opret en Loop-konto

Når du har downloadet Loop-appen, skal du oprette en Loop-konto.

Den konto du opretter, skal du logge på med både i appen og i Loop web.

- 1) Tryk på det nederste felt – **Opret konto**



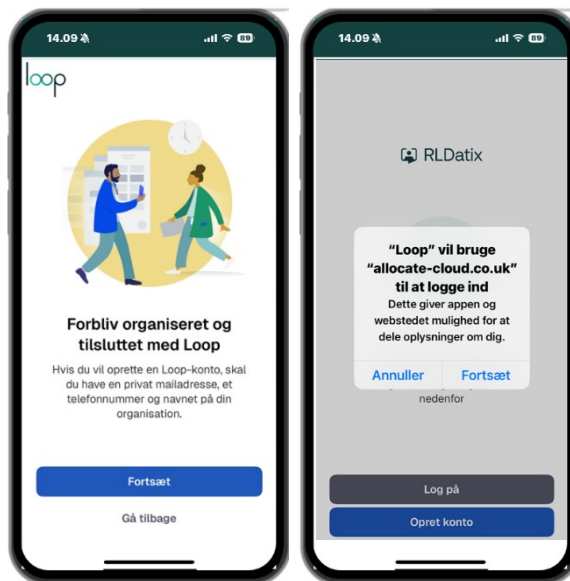
- 2) Du vil se dette billede, der fortæller at du skal bruge en privat email. Det er også fint at bruge sin arbejds-mail, hvis du hellere vil bruge den.

Vær dog opmærksom på at man ikke kan ændre sin email i Loop.

Skifter du ofte arbejdssted, kan du med fordel bruge en privat email.

Tryk på **fortsæt**

Og tryk på **fortsæt** igen



- 3) Indtast e-mail, adgangskode og dit navn.

Du skal nu vælge, hvilken e-mail og adgangskode du vil bruge, når du logger på Loop næste gang, så det kan være en god idé at skrive dit valg ned.

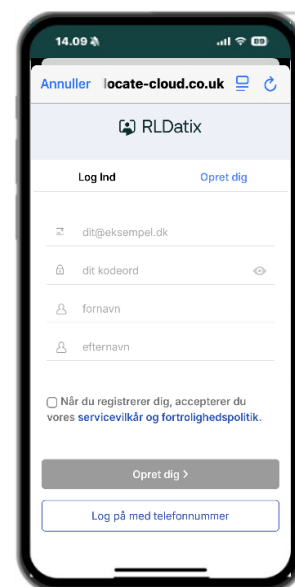
Bemærk: Det er samme e-mail og kode, der også skal bruges til at logge på Loop web (pc-versionen).

- Indtast den e-mailadresse du ønsker at bruge, når du logger på Loop
- Vælg en adgangskode
- Udfyld dit fornavn
- Udfyld dit efternavn

Husk at sætte flueben ved, at du accepterer vilkår og betingelser, når du opretter en konto.

[Region Hovedstadens retningslinjer](#), tilsidesætter betingelserne, når du opretter forbindelse.

- 4) Når du har udfyldt siden, bliver den grå knap **opret dig blå**, og du kan trykke dig videre



5) Du kan også trykke [Log på med telefonnummer](#), hvis du vil tilføje et telefonnummer med det samme. Du kan også trykke **skip** her og evt. taste telefonnummer ind senere.

6) Du skal nu bekræfte din konto.

Du vil modtage en e-mail:
Velkommen til RLDatix ! fra
identity@allocatesoftware.com

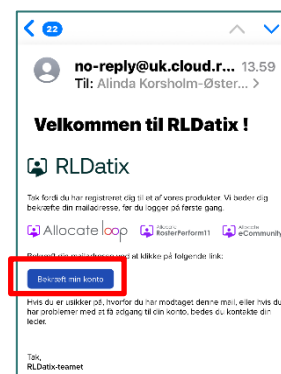
Du modtager e-mailen på den e-mailadresse, du har valgt til din Loop-konto.

Du skal bekræfte din konto, før du kan komme videre i Loop.

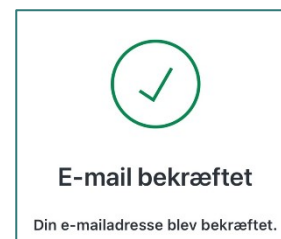


7) Åbn den e-mail, du har modtaget

8) Klik på linket **Bekræft min konto** i mailen:



Du vil få denne besked, når du har bekræftet



Modtog du ikke en bekræftelses e-mail?

Modtog du ikke en e-mail, kan du prøve følgende:

1) Klik på  på skærbilledet i Loop

- 2) Har du kigget i den rigtige mail-boks? Hvis du har brugt en privat e-mail, er det i denne mail-boks, du skal modtage mailen
- 3) Kig i spam-filteret (uønkede mail eller reklamer)
- 4) Overvej om du kan have lavet en tryk-fejl i din email-adresse, da du oprettede dig i step 2.2, punkt 3)

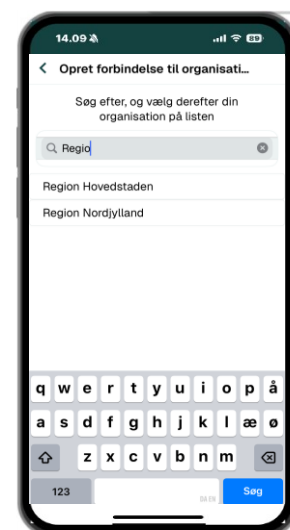
3. Opret forbindelse til Region Hovedstaden

Når du har bekræftet din e-mail, føres du automatisk videre til siden, hvor du kan forbinde din Loop-konto til Region Hovedstaden.

- 1) Tryk på **Opret forbindelse til din organisation**



- 2) I søgefeltet øverst kan du fremsøge organisation:
Region Hovedstaden



3) Når du har valgt Region Hovedstaden, vil du blive bedt om at indtaste dit brugernavn og din adgangskode.

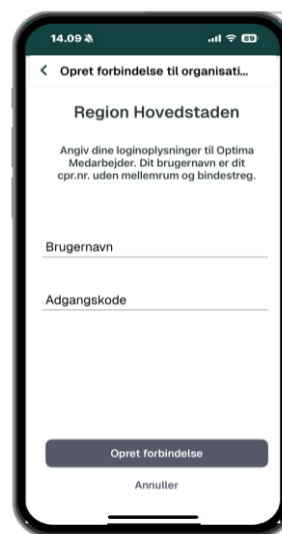
a) **Har du tidligere brugt Optima Medarbejder, er det samme brugernavn og kode som skal bruges her** - det vil sige dit cpr.nr. (uden mellemrum eller bindestreg) og din selvvalgte kode

[Har du ikke en adgangskode til Optima Medarbejder, kan du bestille en ny via dette link](#)

– Indtast din email og tryk **Send**

Kommer koden ikke frem, kan du anmode om en kode via blanketten på nedenstående link.

[Anmod om en engangskode ved at klikke her](#)



b) Er du **helt ny medarbejder** i Region Hovedstaden, skal du bruge engangskoden, som du har fået tilsendt i en email fra donotreply@sd.dk 6 uger før di ansættelsesstart.

Har du ikke fået e-mailen, kan du via nedenstående link bestille en ny.

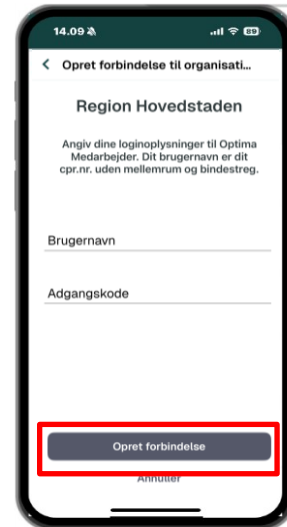
[Anmod om en engangskode ved at klikke her](#)

Her ser du et billede af e-mailen:




- 4) Når du har udfyldt felterne, kan du trykke på **Opret forbindelse**

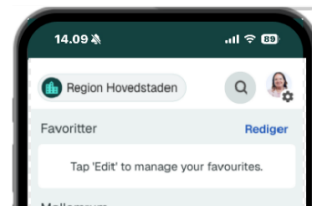
Din Loop-konto er nu oprettet og du er tilknyttet Region Hovedstaden.



Du får vist en præsentation af Loop.

Du kan swipe frem til billede 4 i præsentationen, hvor du kan trykke på [Gå til mit Nyhedsfeed](#).

Trykker du på **Menu**  nederst på skærmen, kan du se i øverste venstre hjørne se, hvilken organisation du er tilknyttet:



Du bliver automatisk logget af Loop app, hvis du har været inaktiv i 90 dage, og skal herefter logge på igen – se hvordan i næste afsnit.

OBS:

Når du lige har oprettet forbindelse til din organisation, kan du ikke se den Gruppe, du er tilknyttet.

Der skal køre en synkronisering, og senest dagen efter kan du se Sider og Grupper.

4. Log på Loop fremover

Når du fremover skal logge på Loop, skal du bruge den e-mail og den adgangskode, du valgte i afsnit 2.2, punkt 3)

1) Tryk på det øverste felt – **Log på**



2) Indtast din selvvalgte e-mail og kode

3) Tryk på **Log ind**

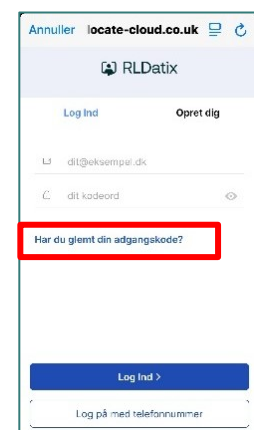


4.1 Glemt adgangskode til Loop

Har du glemt, hvilken kode du brugte, da du oprettede din konto?

På Log ind-siden kan du trykke '**Glemt adgangskode**', og du vil få tilsendt et link, hvor du kan oprette en ny.

Indtast den mailadresse, som du har oprettet din Loop-konto med i punkt 3) i afsnit [2.2 Opret en Loop-konto](#)



5. Tjek din e-mail i Medarbejderenet

Før en engangskode kan komme frem til dig, skal du sikre dig, at der er registreret en korrekt e-mailadresse på dig i Medarbejderenet.

OBS: Har du mere end én ansættelse, skal den samme mailadresse være registreret på alle dine ansættelser.

1) [Gå til Medarbejderenet](#) og tjek din e-mail

Logger du på fra telefonen, er det nemmest at logge på med **MitID**.

Logger du på fra en arbejdscomputer, kan du også klikke på **Log ind via arbejdsplads**.

- a) Klik på **Mine indstillinger**
- b) Tjek om der er en e-mailadresse registreret

Er feltet tomt, skal du

- c) Skrive din e-mailadresse
- d) Udfyld **sikkerhedsspørgsmål**
- e) Klikke på **Gem**.

OBS: Retter eller tilføjer du en adresse i email-feltet, skal du være opmærksom på at der går 24 timer fra du retter/tilføjer mailen, til det er registreret i systemet.

Der skal derfor gå 24 timer før du anmoder om en ny engangskode, hvis du har rettet i din e-mailadresse.

6. Ansættelse i flere organisationer – sådan opretter du flere forbindelser

1) Tryk på **Menu**

2) I øverste højre hjørne kan du se, hvilken organisation du er forbundet til.

I eksemplet her, er der oprettet forbindelse til Region Hovedstaden, men det kan være du allerede har oprettet forbindelse til fx Gentofte Kommune.

3) Tryk på Organisationen

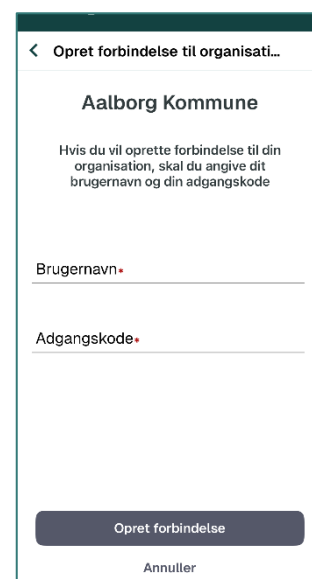
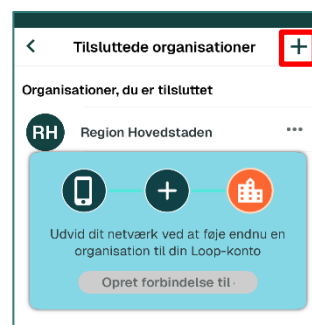
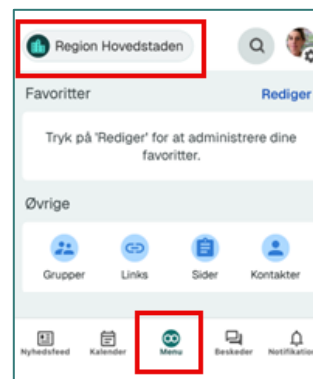
4) Du får vist, hvilken organisation du er tilknyttet.

Tryk på 'Opret forbindelse til' eller på + i højre hjørne, for at tilknytte endnu en organisation.

5) Find den organisation du gerne vil oprette forbindelse til

6) Her indtaster du de oplysninger du har modtaget af din organisation.

Tryk på **Opret forbindelse**.



7. Systemkrav

Modul	Komponent	Minimumskrav	Anbefalede versioner
Loop web	Internet browser	Chrome 131.0 Safari 18.0 Edge 130.0	Seneste versioner af Safari, Edge og Chrome
	Mobile enheder	-	iPad, minimum 7.9" Android, minimum 8" Skærmopløsning på mindst 768x1024
Loop app	Operativsystem	iOS 14 Android 10.0	iOS 18 Android 14
	Internet browser	-	Seneste versioner af Safari, Edge og Chrome
	Mobile enheder	Alle Android enheder som understøtter minimum Android 10.0 iPhone 11	Baseret på tests anbefales flg. mobile enheder eller nyere: <ul style="list-style-type: none"> • Samsung A52s 5G-Android 13 • Samsung Galaxy S21 FE 5G - Android 13 og14 • iPhone 11 - iOS 17 og iOS 18 • iPhone 12 - iOS 17
			Flg. mobile enheder er kompatible og understøtter installation af Loop app: <ul style="list-style-type: none"> • Alle mobile enheder med iOS14 eller højere • Alle mobile enheder med Android 10 eller højere og adgang til Google Play • Populære mærker som Samsung, Google, Xiaomi, Oppo, OnePlus, Motorola, Sony og andre understøttes. • Huawei understøttes ikke grundet deres begrænsninger ift. Google Play.