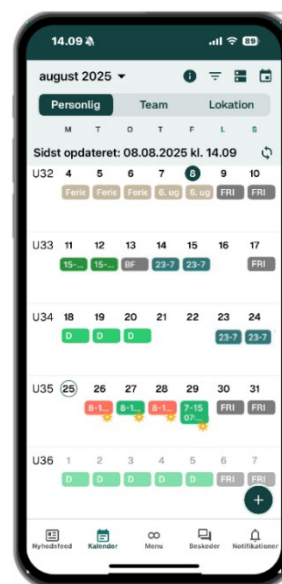


# Nyhedsfeed, menuer og notifikationer i LOOP



Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

## Indholdsfortegnelse

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Nyhedsfeed .....</b>                             | <b>2</b> |
| <b>2. Menuer nederst på skærmen .....</b>              | <b>2</b> |
| 2.1 Nyhedsfeed .....                                   | 2        |
| 2.2 Kalenderikonet.....                                | 2        |
| 2.3 Menu (Loop-ikonet).....                            | 2        |
| 2.4 Beskeder .....                                     | 3        |
| 2.5 Notifikationer.....                                | 3        |
| <b>3. Notifikationer .....</b>                         | <b>4</b> |
| 3.1 Eksempler på notifikationer, du kan modtage: ..... | 4        |
| 3.2 Sådan læser du notifikationer .....                | 5        |
| 3.3 Marker alle notifikationer som læste .....         | 6        |

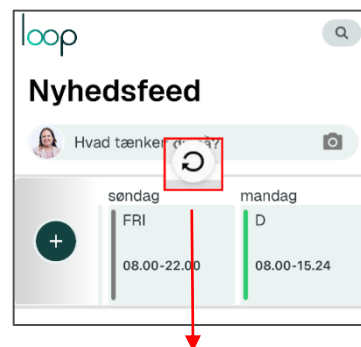
| Udgiver                                           | Oprettet   | Version   | Sidst ændret |
|---------------------------------------------------|------------|-----------|--------------|
| REGION HOVEDSTADEN<br>CENTER FOR HR OG UDDANNELSE | 17-03-2025 | JULI 2026 | 31-07-2026   |

# 1. Nyhedsfeed

Når du er logget ind i Loop app, ser du dit **Nyhedsfeed**.  
Her kan du bl.a. se vagter, fridage, fravær eller andet for de næste syv dage.

Hver gang du logger på Loop, vises de seneste informationer i Nyhedsfeedet.

På alle sider kan du opdatere indhold ved at 'trække ned' på siden med fingeren og derefter slippe igen.



# 2. Menuer nederst på skærmen

Nederst på skærmen ser du fem ikoner, der giver adgang til indholdet i Loop.

## 2.1 Nyhedsfeed

Når du logger ind, eller når du klikker på ikonet, kommer du til Nyhedsfeedet.

Her ser du opslag fra sider, som du følger eller kontakter i din organisation, og din arbejdstid de næste syv dage.



## 2.2 Kalenderikonet

Fra kalenderikonet får du adgang til at se din arbejdstid i **Personlig** plan, **Teamplan** og **Lokationsplan**.



## 2.3 Menu (Loop-ikonet)

Trykker du her, kommer du til hovedmenuen, hvorfra du har adgang til de fleste funktionaliteter i Loop.



## Organisation

Øverst ser du hvilken organisation, du har oprettet forbindelse til. Har du arbejde i flere organisationer, kan du skifte mellem dem her.

## Favoritter

Tryk på **Rediger** for at tilføje dine mest brugte menuer.

## Øvrige

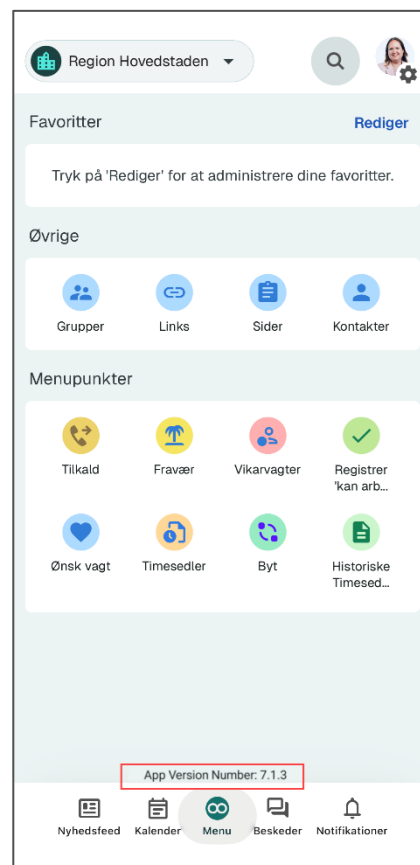
Her har du adgang til dine eller dine Grupper, Sider og kontakter.

Fra Links kan du komme til Loop web eller til siden med vejledninger til Loop.

## Menupunkter

Under Menupunkter har du adgang til de forskellige funktioner, hvor du bl.a. kan ønske vagter og fravær. Der er lavet selvstændige vejledninger til de enkelte funktioner.

Nederst ser du hvilken version af Loop, du er på.



## 2.4 Beskeder

Fra beskeder kan du kommunikere med dine kontakter i Loop.

Du kan fx skrive til én eller flere kollegaer fra din afdeling, men det kræver I har oprettet forbindelse.



## 2.5 Notifikationer

Du får fx en notifikation, når din planlægger har offentliggjort din plan, eller hvis nogen har slået noget op i din afdelings gruppe. Læs mere om notifikationer i næste afsnit.



## 3. Notifikationer

Du modtager notifikationer, når din planlægger eller en kollega udfører handlinger, du skal være opmærksom på.



Har du ulæste notifikationer, vises et rødt tal på notifikationsikonet.

### 3.1 Eksempler på notifikationer, du kan modtage:

#### Din planlægning og arbejdstid

- Når din plan bliver tilgængelig (offentliggjort) for en ny periode.
- Hvis din planlægger har sendt beskeder om fx ledige vagter.
- Andre notifikationer, som afhænger af din afdelings opsætning og af, hvordan din planlægger bruger Loop.  
Det kan fx være en notifikation om et godkendt fraværsønske.

#### Byttefunktionen

- Når du modtager en anmodning om at bytte en vagt.
- Når en kollega har accepteret eller afvist et bytteønske, du har sendt.
- Når din planlægger har godkendt eller afvist et bytteønske.

#### Kontakter

- Når en kollega har accepteret din kontakthanmodning.
- Når du modtager en kontakthanmodning.

#### I en gruppe

- Når din anmodning om at deltage i en gruppe er accepteret.
- Når der er lavet et opslag i en gruppe, du er en del af.
- Når dit opslag i en gruppe får et 'Synes godt om'.
- Når der for første gang bliver kommenteret på et opslag, du har lavet i en gruppe.
- Når der bliver kommenteret på en kommentar, du har skrevet.

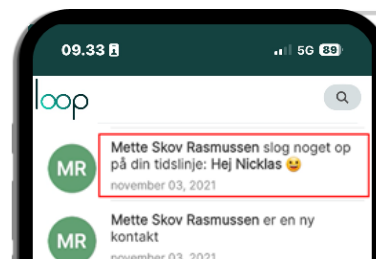
#### På din profil

- Når der for første gang bliver kommenteret på et opslag, du har lavet på din profil.
- Når et opslag på din profil får et 'Synes godt om'.
- Når nogen kommenterer på din kommentar til et opslag på din profil.
- Når en kontakt laver et opslag på din tidslinje.
- Når din kommentar til et opslag på din profil får et 'Synes godt om'.

### 3.2 Sådan læser du notifikationer

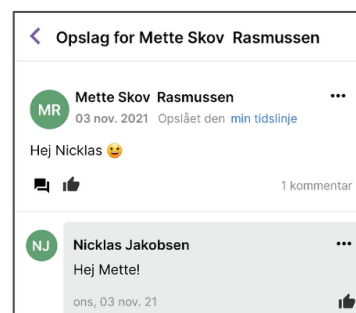
Tryk på **Notifikationsikonet**  i menuen nederst på skærmen, for at se en oversigt over dine notifikationer.

Tryk på en notifikation for at åbne den. Nogle notifikationer fører dig direkte til det sted i Loop, som notifikationen vedrører.



Er notifikationen fx et opslag på din tidslinje, så kan du 'Synes godt om' eller kommentere på opslaget.

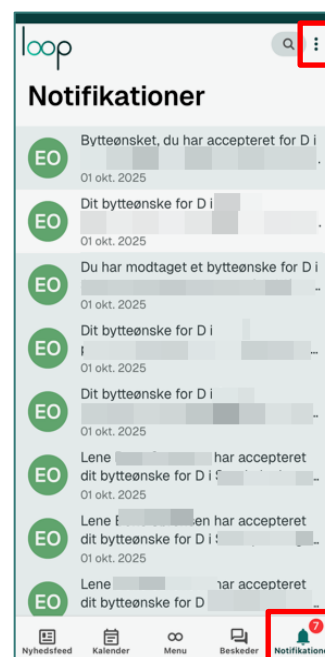
Vi anbefaler, at du holder øje med dine notifikationer, så du ikke går glip af vigtige informationer fra din planlægger.



**OBS:** Hvis du ikke modtager notifikationer fra Loop, kan du kontrollere telefonens indstillinger. Her kan du tillade notifikationer og vælge, hvordan de skal vises – fx med lyd, mærke på appikonet eller visning på hjemmeskærmen.

### 3.3 Marker alle notifikationer som læste

- 1) Tryk på **Notifikationsikonet**  i menuen nederst på skærmen, for at se en oversigt over dine notifikationer.
- 2) Tryk på de tre prikker i øverste højre hjørne.



- 3) Vælg 'Marker alle som læste'.

