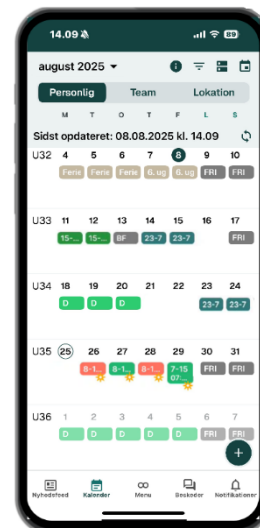


Se din vagtplan og arbejdstid i **LOOP**

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse



1. Se din arbejdstid (den samlede effektive arbejdstid)	2
2. Personlig plan	2
2.1 Informationer om vagten	3
2.2 Ikoner på vagter	2
2.3 Filtrering	2
3. Se normperiode	3
4. Teamplan	4
5. Flere ansættelser	6
5.1 Flere ansættelser eller ny ansættelse i Region Hovedstaden	6
5.2 Ansættelser i andre organisationer – skift mellem organisationer	7
6. Må ikke bruges i Region Hovedstaden (Import af kalender)	8

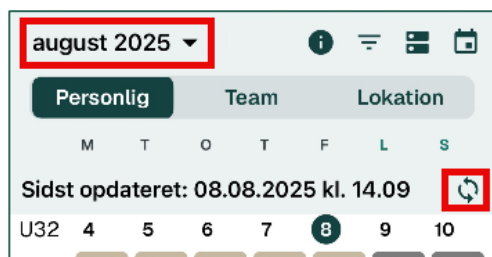
Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	JANUAR 2026	14-01-2026

1. Se din arbejdstid (den samlede effektive arbejdstid)

I Loop kan du se din samlede effektive arbejdstid i din personlige vagtplan. Du kan gå frem og tilbage i tid og se hvilke dage du har arbejdet.

Du kan navigere mellem datoer frem og tilbage i tid ved at trykke på den viste måned, og derefter finde den ønskede måned og en specifik dag, fx **august 2024**.

Du vil også se et 'refresh' ikon. Når du trykker på ikonet, vil planen blive opdateret, og tidspunktet for opdateringen vises.



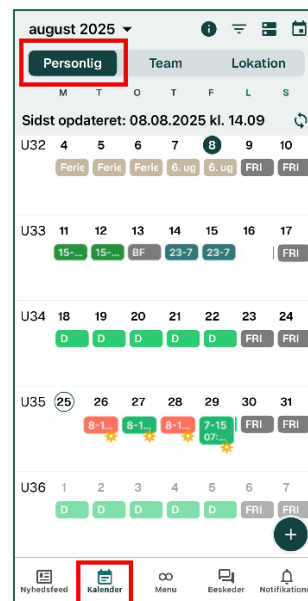
2. Personlig plan

Din personlige vagtplan indeholder dine vagter og fravær. Informationerne i planen vil altid være opdateret med nyeste ændringer. For at se din personlige vagtplan, skal du

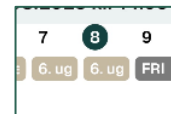
- 1) Trykke på **Kalenderikonet** nederst på skærmen
- 2) Vælge **Personlig**

Du kan se minimum 4 uger i samme skærbillede, men det er muligt at scrolle ned gennem visningen for at se din personlige plan for 6 uger, uden at skifte dato eller måned.

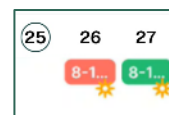
Vagterne er som udgangspunkt i grønne nuancer, men hvis din planlægger har valgt andre farver på vagterne, ses det her.



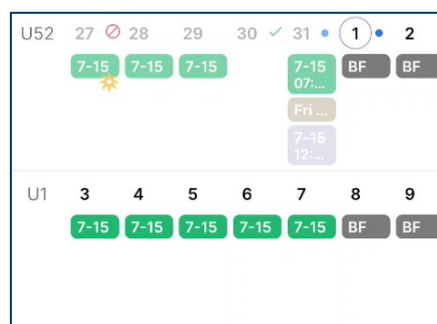
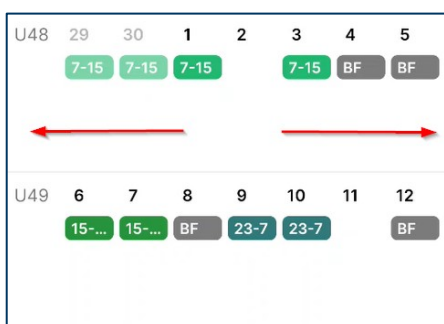
Dags dato er markeret med en grøn udfyldt cirkel:



Klikker du på en anden dag end dags dato, vil den vises med en ring omkring datoen:



TIP! Swipe mod venstre eller højre på skærmen for at se 4 uger frem eller tilbage.



2.1 Informationer om vagten

Hvis du trykker på en vagt/dag, kan du se udvidede informationer om vagten på dagen. Du kan blandt andet se:

- Navn på vagt
- Mødetider og arbejdstid
- Hvor vagten skal udføres
- Evt. lokation, hvis I bruger det
- Ikoner og deres betydninger
- Tildelte medarbejdere (andre medarbejdere på samme vagt)
- Trykker du på kan du sende en besked til din kollega gennem Loop, hvis du har oprettet forbindelse til den pågældende medarbejder.

	Personlig		Team		Lokation		
	M	T	O	T	F	L	S
U33	11	12	13	14	15	16	17
	D	D	D	D	D	FRI	FRI
man., 11 aug. 2025							
7-15							
Dagvagt 7-15							
07:00 - 15:00							
Arbejdstid 8h							
Arbejdsenhed Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...							
Tilknyttet enhed Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...							
Ikon på plan							
Vagt er ændret efter plan er offentliggjort							
Tildelte medarbejdere							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Louise Larsen Sygeplejerske, 1362 </div> <div style="text-align: right;"></div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Line Svendsen Sygeplejerske, 1362 </div> <div style="text-align: right;"></div> </div>							

- Godtgørelse og overtid (hvis tildelt)

🔔 Godtgørelse tildelt

🔄 Har Overtid

Godtgørelse

Takst **960 Tillæg - for sent varsel**

Varighed **0**

Enheder **1**

Overtid

Overtidstakst **Overarbejde 50 % til ...**

Overtidsvarighed **120**

Overtidsbeskrivelse **Overarbejde 50 % til**

Overtidstider **15:00-17:00**

Tildelte medarbejdere +

OBS: Et **ur** betyder, at vagten har ændrede tider.

Dvs. at mødetidspunktet er et andet end den oprindelige vagt og eventuelt vagtens navn.

I eksemplet her skal medarbejderen møde fra 07:00-16:00 og **IKKE** 7-15.

7-15 🔔 *

7-15 Vagtens navn (Kan indeholde mødetider)

🕒 07:00 - 16:00 Vagtens reelle mødetider

Arbejdstid **9h**

Arbejdsenhed **Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...**

Tilknyttet enhed **Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...**

Ikon på plan

🕒 Har justerede tider

2.2 Ikoner på vagter

Der kan være forskellige ikoner på dine vagter. Hvis du trykker på vagten, og igen trykker med et langt tryk, ser du en forklaring af de forskellige ikoner under **Ikon på plan**.

Noter: Er der en note på vagten, kan du se navnet på den planlægger, der har skrevet noten på vagten, samt datoen.

Personlig Team Lokation

M T O T F L S

U33 **11** 12 13 14 15 16 17

D D D D D FRI FRI

man., 11 aug. 2025

7-15 📄 🔔 * 🕒

Dagvagt 7-15

🕒 07:00 - 17:00

Arbejdstid **10h**

Arbejdsenhed **Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...**

Tilknyttet enhed **Bt Kl.Imm. Afd. Sygep...**

Ikon på plan


📄 Har noter

🕒 Har justerede tider

* Vagt er ændret efter plan er offentliggjort

🔄 Har Overtid

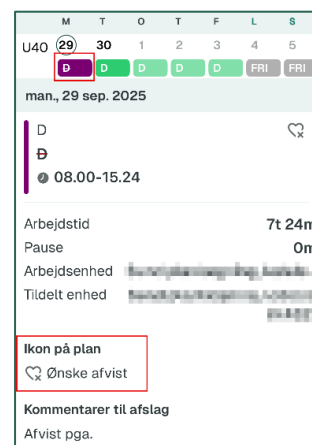
2.3 Filtrering

De tre vandrette  streger øverst i højre hjørne, gør det muligt for dig at filtrere og definere, hvad der skal vises i din personlige plan:


- **Vis bookede vagter og fravær:** Viser alle tildelte vagter og fraværperioder
- **Vis tilgængelighed:** Viser registreringer af tilgængelighed/kan arbejde på den personlige plan
- **Vis annullerede vagter:** Viser annullerede vagter (fx i forbindelse med godkendt fravær)
- **Vis afviste vagtønsker:** Viste afviste vagtønsker (planen skal være offentliggjort)
- **Vis ugenumre:** Viser ugenumre i venstre side
- **Vis aktivitetsnavn:** Kun for afsnit, det bruger aktivitetsplanlægning



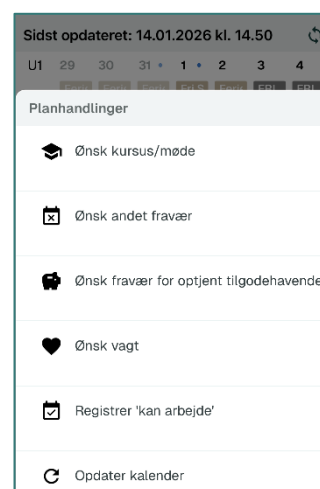
Eksempel: Visning af afvist vagtønske:



Nederst i hjørnet på din plan, finder du en genvej til ønskefunktionaliteten og Registrer 'kan arbejde'.

Tryk på  for at gå til menuerne.

Aftal med din vagtplanlægger eller le der, hvordan I skal bruge funktionerne på jeres afdeling.



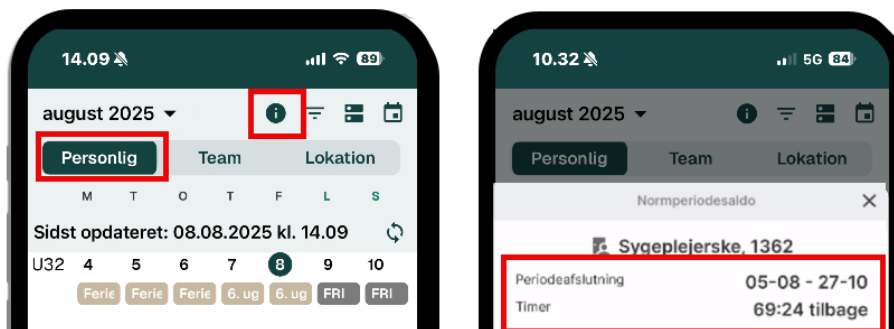
3. Se normperiode

Du kan se din normperiode i Loop under **Personlig**.

I Normperiodevisningen kan du se om du er planlagt under eller over din normtid, men ikke hvad den samlede saldo er.

Hvis der er et stort antal timer tilbage, kan det skyldes at din planlægger ikke har udrullet eller planlagt dine vagter for hele normperioden endnu.

- 1) Trykke på **Kalenderikonet** nederst på skærmen
- 2) Vælge **Personlig**
- 3) Tryk på **i-ikonet** øverst på skærmen



På billedet ser du, at normperioden går fra d. 5. august til d. 27. oktober, og at der fortsat mangler at blive tildelt arbejdstid svarende til 69 timer og 24 minutter.

4. Teamplan

Teamplanen (afdelingsplan) viser et overblik over dine kollegaers vagter og fravær. Vagterne er som udgangspunkt i grønne nuancer, men har din planlægger valgt andre farver på vagterne, ses det i Teamplanen.

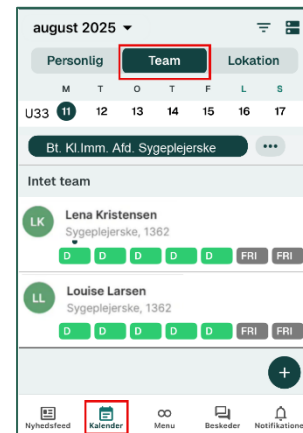
Godkendt fravær kan ses på planer, selvom det er længere ud i fremtiden. Det er ikke altid du kan se, hvilket fravær der er tale om.

1) Vælg **Team** i øverste bjælke

På Teamplanen ses alle medarbejdere, der i den viste uge har vagter og/eller fravær – dvs. at en uge uden vagter eller fravær ikke vises. Teamplanen er opdelt i de teams, der er oprettet på enheden - fx Social- og sundhedspersonale, Sygeplejersker eller Blåt team.

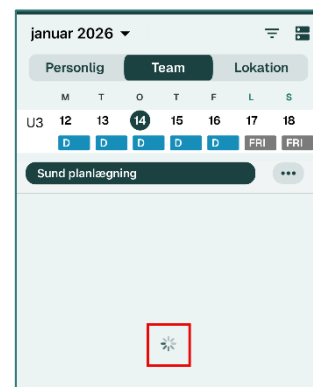
Hvis der findes medarbejdere på vagtplanen, der ikke er tildelt et team, vil de findes under **Intet team**.

Du vil altid være placeret som den første medarbejder i visningen af teamplanen. Hvis du ikke er en del af et team, vises **Intet team** øverst på siden.

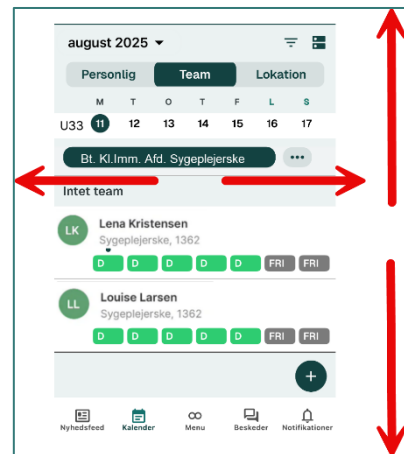



Vær opmærksom på, at der på store afsnit, kan være lidt ventetid på indlæsning af Teamplanen.

Vent derfor til det lille loade-ikon er færdig med at snurre

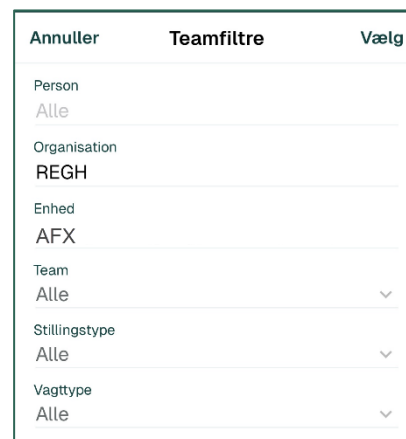


- 2) Du kan 'swipe' op eller ned gennem visningen for se flere/andre medarbejdere i din enhed. Der vises en uge ad gangen, men der er mulighed for at se næste eller forrige uge ved at 'swipe' til venstre eller højre i billede i datovisning.




Det er muligt at filtrere i teamplanen ved at klikke på . Der kan fx filtreres på:

- Person (medarbejder)
- Team
- Stillingstype
- Vagttype (fx dag, aften eller nat)
- Lokationstype
- Lokation



Ved valg af fx **Dag** som vagttype, vises der kun dagvagter på teamplanen.

Hvis du ønsker at se yderligere oplysninger, kan du trykke på en af de tildelte medarbejdere.

Trykker du på  kan du sende en besked til din kollega gennem Loop, hvis du har oprettet forbindelse til medarbejderen.

5. Flere ansættelser

5.1 Flere ansættelser eller ny ansættelse i Region Hovedstaden

Har du flere ansættelser i Region Hovedstaden, kan du se det i Loop på denne måde:

1) Din personlige plan:

Har du flere ansættelser vil vagterne, som du har på din primære ansættelse være grønne (eller den farve din planlægger har valgt til vagten).

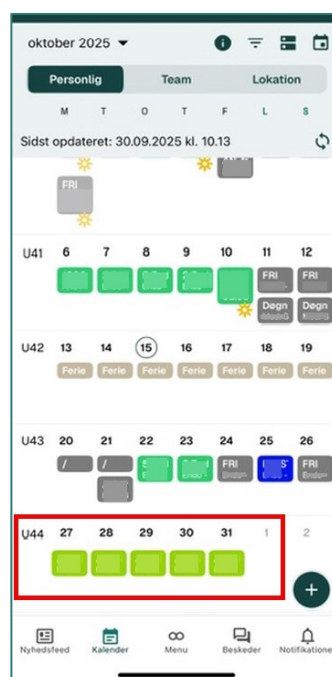
Vagterne på en anden afdeling, vil stå i planen med en gul-grøn farve.



2) Skifter du til en anden ansættelse i Region Hovedstaden, vil du kunne se vagterne i din personlige plan, med den samme gul-grønne farve.

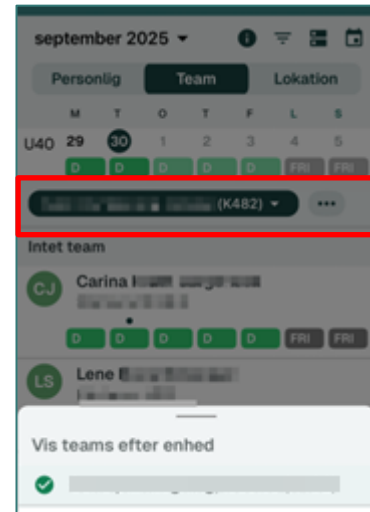
Når datoen for din ansættelse kommer, vil vagterne skifte til den almindelige grønne, eller den farve din planlægger har valgt til vagterne.

Husk, at du altid kan trykke på vagterne, for at få mere information.



3) Teamplanen

I Teamplanen kan du skifte mellem ansættelser og se planen på en anden ansættelse i Region Hovedstaden

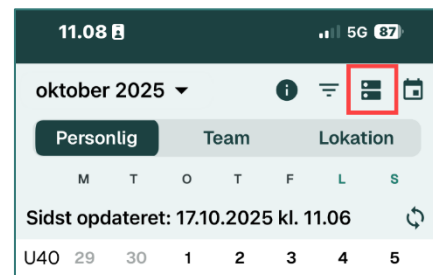


5.2 Ansættelser i andre organisationer – skift mellem organisationer

Har du ansættelser i flere organisationer, er det muligt at skifte mellem organisationerne.

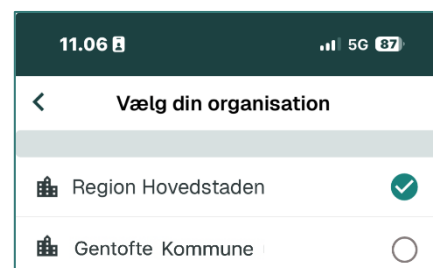
1) I din personlige plan

Tryk på knappen i øverste højre hjørne af skærmen.



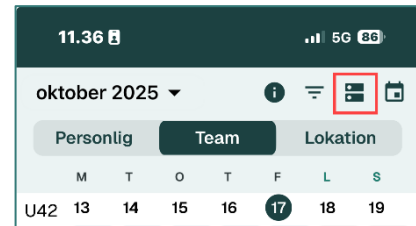
2) Du får vist, hvilke organisationer du er tilknyttet.

Når du flytter fluebenet, opdateres siden, så du kan se din plan i din anden organisation.



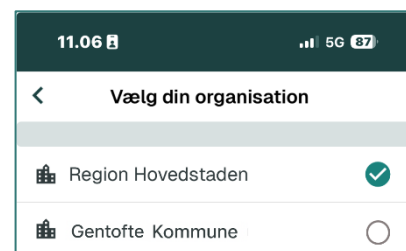
3) I Teamplanen kan du gøre det samme.

Tryk på knappen i øverste højre hjørne af skærmen



4) Du får vist, hvilke organisationer du er tilknyttet.

Når du flytter fluebenet, opdateres siden, så du kan se teamplanen i din anden organisation.



6. Må ikke bruges i Region Hovedstaden (Import af kalender)

Loop giver dig mulighed for at importere en eller flere eksterne kalendere via kalenderikonet i øverste højre hjørne.

Dette **må ikke** anvendes i Region Hovedstaden pga. GDPR. Funktionen vil blive taget ud af Loop senere.

Det vil stadig være muligt at eksportere din plan fra Loop til din egen kalender i Loop web.