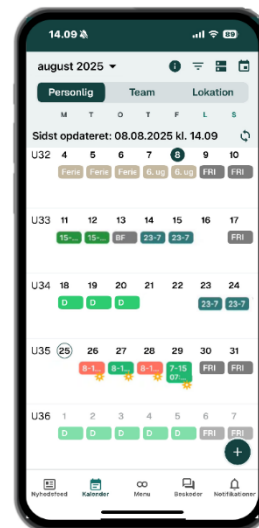


Ønsk fravær i LOOP

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse



1. Introduktion til fravær i Loop app	2
2. Ønsk kursus/møde eller andet fravær	2
2.1 Ønsk kursus/møde og Andet fravær	3
2.2 Se dine fraværønsker i "Kursus/møde" og "Andet fravær"	4
3. Optjente tilgodehavender	5
3.1 Sådan læser du dine saldi i Optjente tilgodehavender	5
3.2 Ønsk fravær i Optjent tilgodehavender.....	7
3.3 Se status på dine fraværønsker i Optjente tilgodehavender	9
3.4 Slet ønsket fravær	10

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	13-01-2026	JANUAR 2026	26-01-2026

1. Introduktion til fravær i Loop app

I Loop-appen kan du se dit planlagte fravær, se dine fraværssaldi og indsende ønsker om fravær til din planlægger. Alle fraværsfunktioner ligger under menupunktet **Fravær** i Loop-appen, og er opdelt i tre slags fravær:

- Kursus eller møde
- Andet fravær
- Optjente tilgodehavender (fx ferie og afspadsring)

Under fravær er det muligt at få et samlet overblik over dit fravær. Blandt andet kan du se, hvor meget fravær du har afholdt, planlagt eller ønsket, samt følge status på dine registreringer.

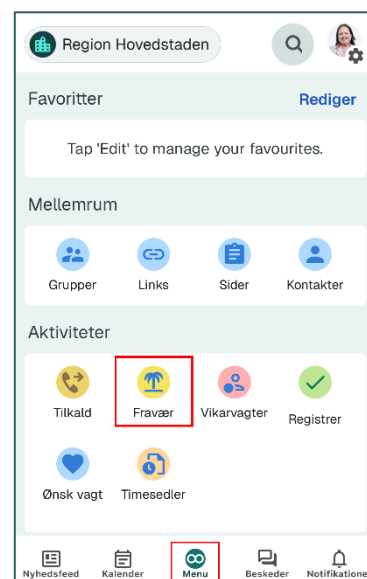
Alle fraværso ønsker skal godkendes af din planlægger eller leder, som enten vil godkende eller afvise dit ønske.

Har du spørgsmål til dine saldi og om optjening, skal du henvende dig til din planlægger eller leder.

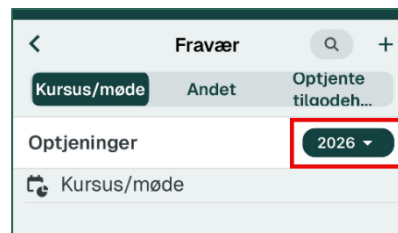
2. Ønsk kursus/møde eller andet fravær

1) Tryk på **Menu** 

2) Tryk på **Fravær**



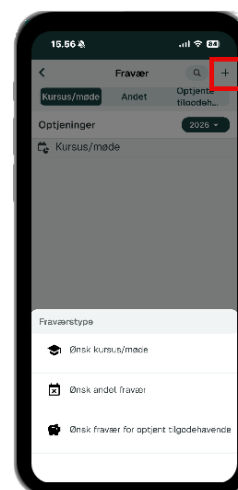
Du kan skifte år, hvis du vil ønske ind i næste år eller se afholdelse af fravær for tidligere år.



2.1 Ønsk kursus/møde og Andet fravær

Du kan under **Ønsk kursus/møde** eller **Ønsk andet fravær** ønske forskellige typer fravær inden for det år, du har valgt. Du kan derudover se dine fraværsregistreringer i forhold til, om de er ønsket, planlagte eller afholdt og deres status (ønsket, godkendt, afvist).

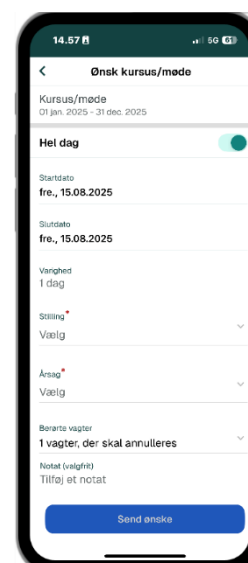
1) Tryk på + (i øverste højre hjørne)



2) Vælg **Ønsk kursus/møde** eller **Ønsk andet fravær**

3) Udfyld informationerne for dit ønske af fravær, minimum **Start- og slutdato og Årsag**.

Under **Tilføj et notat** kan du skrive en note til dit fraværsønske.

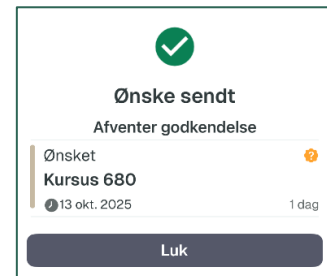


4) Tryk på **Send ønske**

Hvis ønsket opfylder alle regler, vil det blive sendt til din planlægger, og du ser en meddelelse på skærmen, der bekræfter at dit ønske er sendt.

OBS: Hvis dit ønske medfører et regelbrud, vil du få en fejlmeddelelse og dit ønske vil ikke blive sendt.

5) Tryk på **Luk**

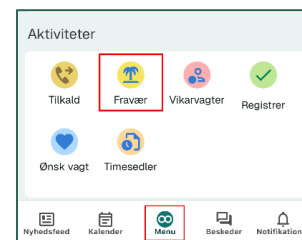


2.2 Se dine fraværsønsker i "Kursus/møde" og "Andet fravær"

Dine ønsker kan ses som **Ønsket** under dine registreringer af fravær.

1) Tryk på **Menu**

2) Tryk på **Fravær**



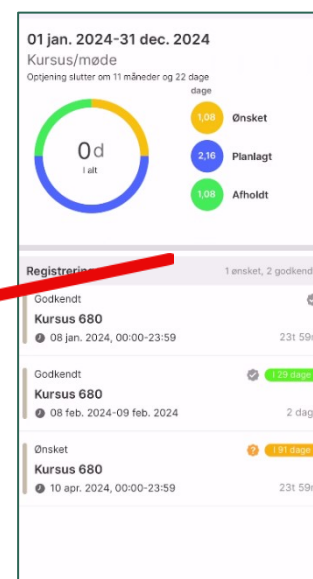
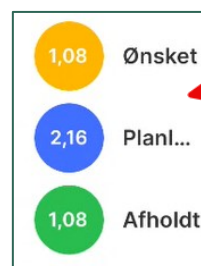
3) Tryk på **Kursus/møde** eller **Andet fravær**



Her kan du se dine fraværsregistreringer, i forhold til om de er ønsket, planlagt eller afholdt samt deres status (ønsket, godkendt, afvist).

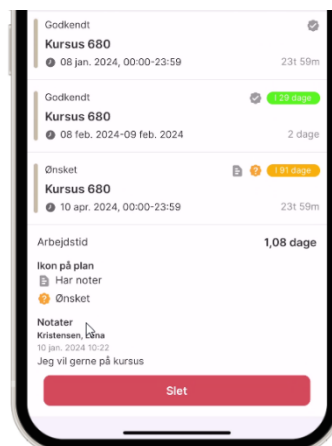
Hvis fraværet ikke er afholdt, vises det med et antal dage fx 5 dage
Det viste antal er udregnet i forhold til en fuldtidsstilling, hvor 1,0 svarer til 7,4 timer.

Dette har ingen betydning for dit ønske eller antallet af timer for fraværet.



4) Tryk på fraværet, for at se flere informationer

Er dit ønske ikke behandlet af din planlægger eller leder, har du mulighed for at slette fraværsønsket, ved at klikke **Slet** og derefter **OK**.



3. Optjente tilgodehavender

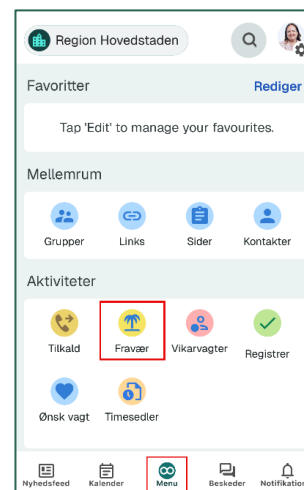
I Loop app kan du under **Optjente tilgodehavender** se, hvor mange timer du har optjent og har til gode (dine saldi) på forskellige fraværstyper. Det gælder blandt andet afspadsering, ferie, 6. ferieuge, seniortimer og omsorgsdage.

Disse saldi vil altid opdaterede fra vagtplanlægningsystemet Optima, og al godkendt fravær er trukket fra saldoen (også godkendt fravær frem i tiden).

Kontakt din planlægger eller leder, hvis du har spørgsmål til dine saldi.

3.1 Sådan læser du dine saldi i Optjente tilgodehavender

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Fravær**



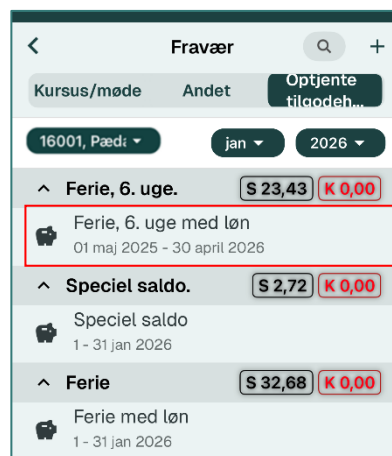
3) Vælg **Optjente tilgodehavender**

Du får vist en liste med de fraværstyper, du kan opspare.



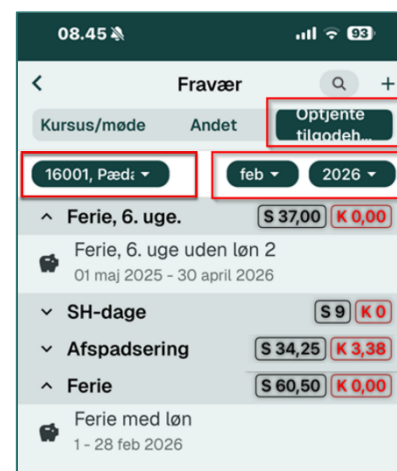
Folder du de linjerne ud, vil du se en lille sparegris.

Sparegrisen viser, at denne type fravær er noget du optjener og afvikler.



Har du flere ansættelser, skal du vælge det rigtige **tjenestenummer**, når du skal se dit fravær.

Vælg den **Måned** og **årstal**, som du vil se en given saldo for



4) Forklaring af indrammede saldo-felter

Ud for hver type fravær, vil du se et felt med sorte tal **S** og et med røde tal **K**.

S 23,43

Saldo (S), som står med sort, er den totale saldo af timer, som du har til gode og kan afholde.

Dette felt reguleres, når din planlægger godkender registreringer som fx ferietimer eller afspadsering i vagtplanlægningssystemet Optima.

K 0,00


Kritisk saldo, som står med rødt, er det fravær, som typisk skal afholdes i nærmeste fremtid.

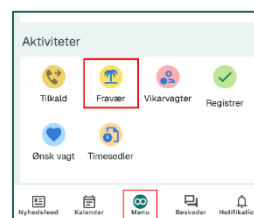
- Ved Afspadsering kan der opstå kritisk afspadsering, som skal afvikles i indeværende måned, for at det ikke automatisk bliver udbetalt.
- Ved Ferie vil den kritiske saldo vise antallet af timer i perioden fra 1. september til 31. december, som skal være afviklet inden d. 31. december i indeværende år.
Det vil sige restferie fra sidste optjeningsår*.
Denne saldo vil blive nulstillet 1. januar.

*Ifølge ferieloven går et optjeningsår for ferie fra d. 1. september til d. 31. august året efter. Afviklingen af ferieåret kan dog ske indtil d. 31. december.

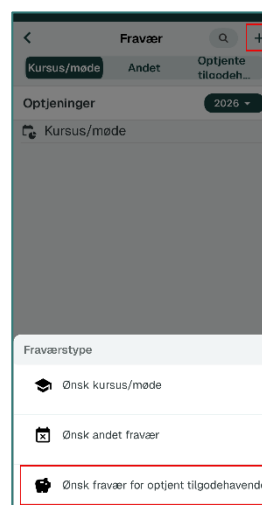
Husk, at du kan tale med din planlægger, hvis du har spørgsmål til dine Saldi.

3.2 Ønsk fravær i Optjent tilgodehavender

- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på **Fravær**



- 3) Tryk på det lille + i øverste højre hjørne og vælg **Ønsk fravær for optjent tilgodehavende**



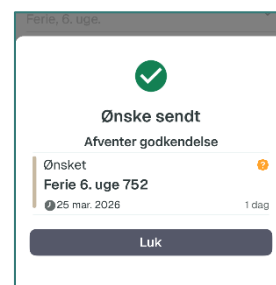
4) Du kommer til billedet **Ønsk fravær for optjent tilgodehavende**

1. Vælg dato du vil holde fravær på.
2. Vælg din stilling.
3. Vælg den **type** fravær du vil holde, fx ferie, 6. uge.
4. Vælg en **årsag** og scroll lidt ned med fingeren.
5. Her kan du se de arbejdstider, der evt. er planlagt i den periode, du ønsker ferie. Menuen kan foldes ud.
6. Hvis du vil skrive en note til din planlægger, kan du gøre det her.
7. Send dit ønske

Du får denne bekræftelse, når dit ønske er sendt.


Tryk på **Luk**

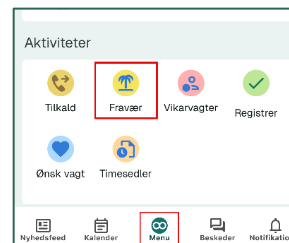
The screenshot shows a mobile app form titled "Ønsk fravær for optjent tilgode...". It includes a toggle for "Hel dag" (checked), fields for "Startdato" (tirs., 22.01.2026) and "Slutdato" (tors., 22.01.2026), a "Vanghed" of 1 dag, a "Stilling" dropdown, "Optjent tilgodehavendetype" (Ferie, 6. uge), "Årsag" dropdown, and "Vælg" dropdown. At the bottom, there is a "Berørte vagter" section showing "1 vagter, der skal annulleres" and a "Notat (valgfrit)" field with "Tilføj et notat". A blue "Send ønske" button is at the bottom.



Det gule spørgsmålstegn viser at dit ønske ikke er behandlet

3.3 Se status på dine fraværsønsker i Optjente tilgodehavender

- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på **Fravær**

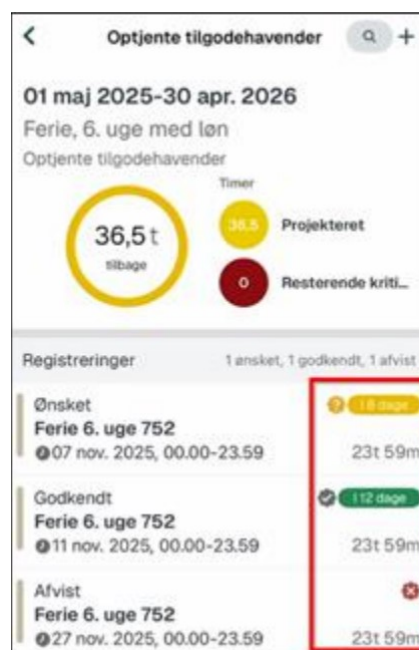


- 3) Vælg **Optjent tilgodehavende**

Klik på linjen med sparegrisen for at se status eller flere informationer om et specifikt fravær.



Du får vist din saldo i den orange cirkel.



Du kan se dine fraværsregistreringer, i forhold til om de er ønsket, planlagt eller afholdt samt deres status (ønsket, godkendt, afvist).

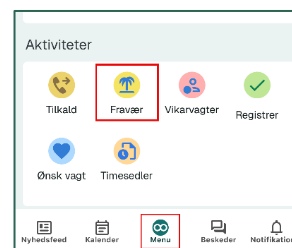
I din Kalender vil du kunne se godkendt fravær med gråt, og ønsket fravær vil være blå



3.4 Slet ønsket fravær

Hvis dit fravær endnu ikke er behandlet af din planlægger, men stadig står som **ønsket**, er det muligt at slette ønsket igen.

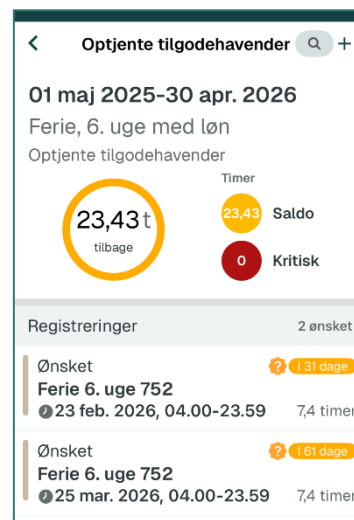
- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på **Fravær**
- 3) Vælg **Optjent tilgodehavende**



Tryk på linjen med sparegrisen for at gå til dit ubehandlede fravær.

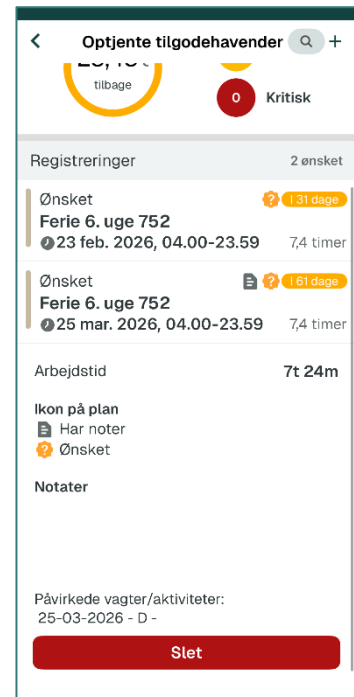


Tryk på det fraværønske du gerne vil slette.



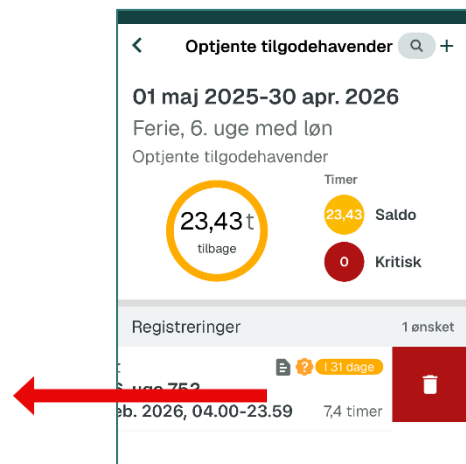
4) Du får mulighed for at slette ønsket.

Tryk på den røde knap nederst, hvis du ønsker at slette dit fraværs slette



Du kan også bare swipe ønsket til venstre.

Tryk på skraldespanden for at slette ønsket.



5) Tryk **OK**, hvis du vil slette ønsket. Har du fortrudt kan du trykke **Annuller**.

