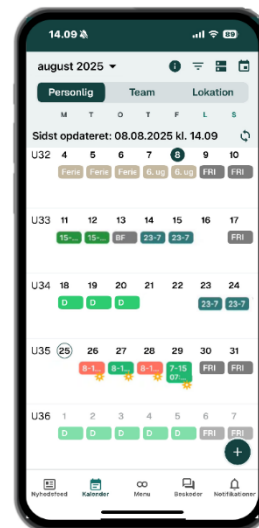


# Planlæg din arbejdstid i LOOP

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

## Indholdsfortegnelse



<b>1. Ønsk vagt</b> .....	<b>2</b>
1.1 Sådan ønsker du vagter .....	2
1.2 Annuller/Fjern et ønske.....	5
1.3 Se om dit ønske er godkendt eller ikke godkendt.....	6
1.4 Betydning af ikoner på ønskede vagter.....	6
<b>2. Registrer 'Kan arbejde'</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Book ledige vagter i dit eget afsnit</b> .....	<b>8</b>

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	JANUAR 2026	23-01-2026

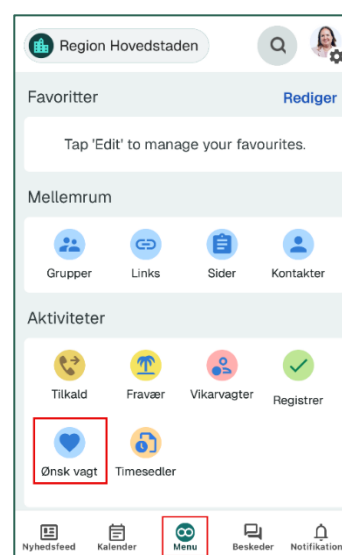
# 1. Ønsk vagt

I Loop appen kan du ønske vagter, hvis det er muligt på din afdeling. Hvis du er vant til at kunne ønske vagter i Optima Medarbejder, vil de samme muligheder være tilgængelige i Loop.

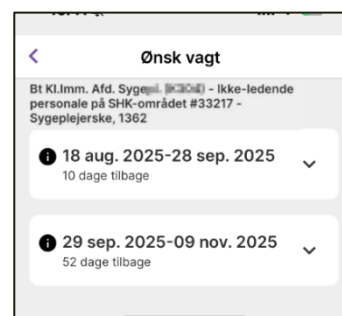
Har du spørgsmål til jeres opsætning og politik for vagtønsker, skal du kontakte din planlægger eller leder.

## 1.1 Sådan ønsker du vagter

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Vælg **Ønsk vagt** under **Aktiviteter**

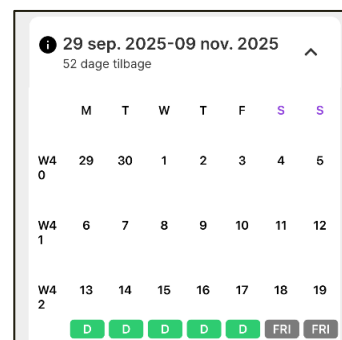


- 3) Vælg en åben ønskeperiode

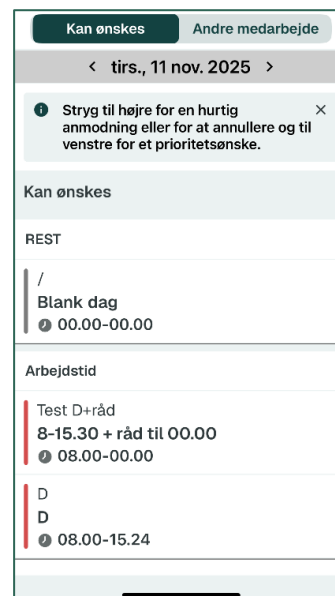


- 4) Du får en oversigt over ønskeperioden.

Tryk på den dag, hvor du gerne vil ønske:

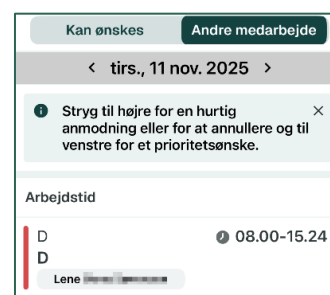


De vagter du kan ønske, kan ses under **Kan ønskes**  
Det er også muligt at gå en dag frem eller tilbage:



Er der andre medarbejdere på vagt samme dag, kan de ses under **Andre medarbejdere**.

Der kan trykkes på de enkelte vagter for mere information.



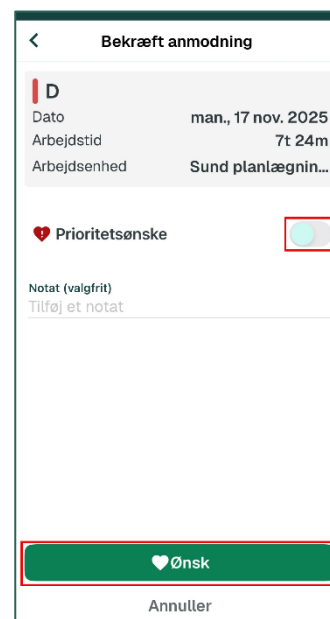
### 5) Tryk på den vagt, som du vil ønske

Du kan markere et ønske som særlig vigtigt, hvis vagten er et stort ønske for dig.

Markerer du vagten, bliver hjertet på vagten rødt, og din planlægger kan på den måde skelne vigtige vagtønsker fra andre.

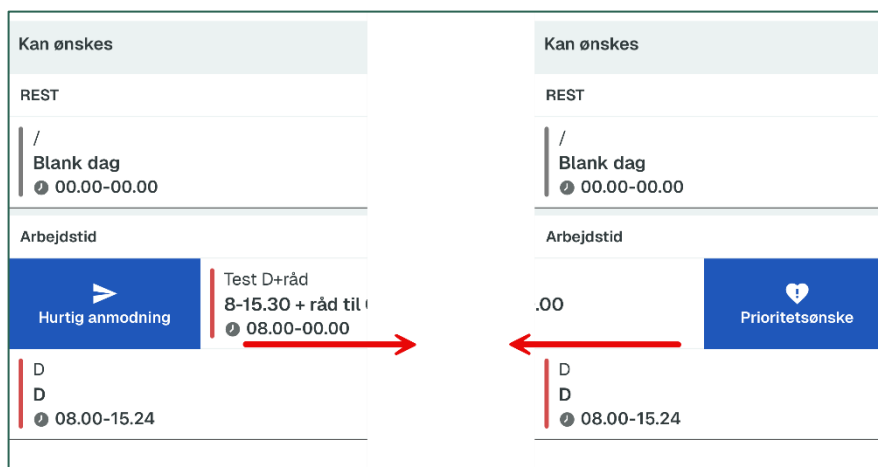
Du markerer dit ønske som særlig vigtigt, ved at slå **prioritetsønske** til

Tryk derefter på **Ønsk**

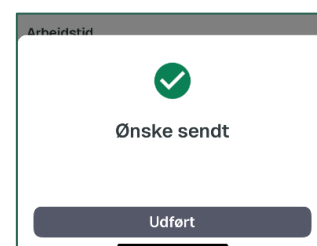


**Bemærk:** Indtil dit ønske er godkendt eller afvist af din planlægger eller leder, vil den ønskede vagt være under behandling (**Ønske under behandling**).

6) Du har også mulighed for blot at stryge til højre for en hurtig anmodning, eller venstre for et prioritetsønske:

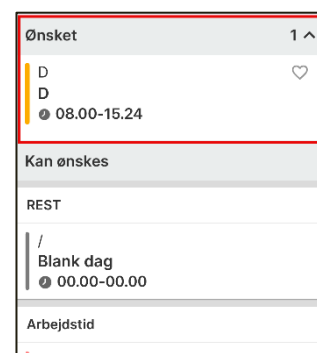


7) Når du har bekræftet at du vil ønske, får du denne meddelelse:



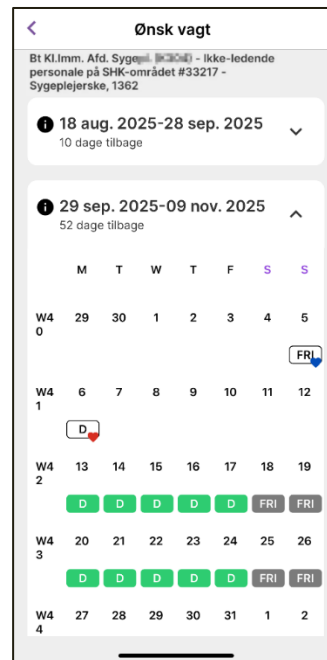
Du kan se dit vagtønske på dagen under **Kan ønskes**.

Dine ønsker på dagen, vil fremgå under **Ønsket** og ikonet viser at det er under behandling, men et hvidt hjerte



8) Går du tilbage til oversigten via pilen i øverste venstre hjørne af skærmen, kan du se dine ønsker i oversigten.

De hvide vagter med hjerter angiver, at ønsket ikke er behandlet af din planlægger/leder.



Er du allerede tildelt arbejdstid på den dag, du gerne vil ønske på, skal du trykke på dagen, og så på vagten for detaljer.

Her får du oplysninger om arbejdstid, enhed, hvem der er tildelt samme arbejdstid mv.

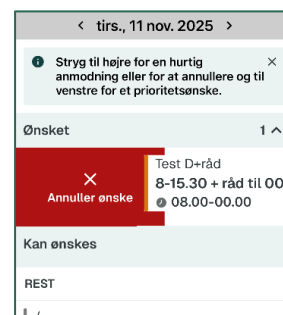
Nederst finder du en rød bjælke, hvor der står fjern. Tryk på den, hvis du ikke ønsker den tildelte arbejdstid.

**OBS:** Er vagten manuelt tildelt af din leder, vil du ikke have mulighed for at fjerne vagten.



## 1.2 Annuller/Fjern et ønske

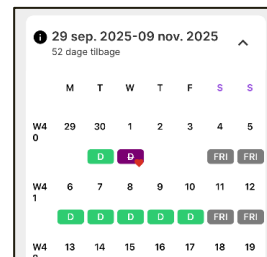
Du kan fjerne dit ønske indtil det er godkendt/afvist, ved at stryge vagten til højre



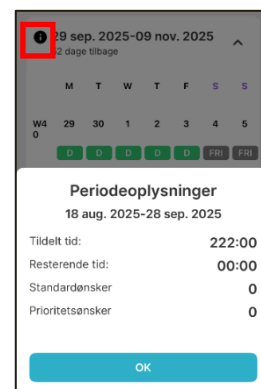
### 1.3 Se om dit ønske er godkendt eller ikke godkendt

I oversigten har du mulighed for at se om dit ønske er behandlet af din planlægger eller leder.

- 1) Godkendte ønsker bliver udfyldt med vagtens farve
- 2) Afviste ønsker bliver violette med en hvid streg over vagtens navn

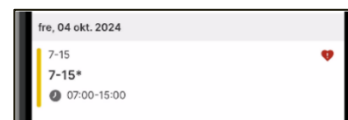


Trykker du på det lille **i** til højre for datoperioden, får du et overblik over din planlagte og ønskede arbejdstid og dine ønsker



### 1.4 Betydning af ikoner på ønskede vagter

**Vagt med gul markering og rødt hjerte med udråbstegn:**  
Vagten er et prioriteringsønske som endnu ikke er godkendt.



**Vagt med gul markering og tomt hjerte:**  
Vagten er ønsket men endnu ikke godkendt.



**Vagt med grøn markering og rødt hjerte med udråbstegn:**  
Vagten er et prioriteringsønske og er godkendt.




**Vagt med grøn markering og udfyldt hjerte:**  
Vagten er godkendt

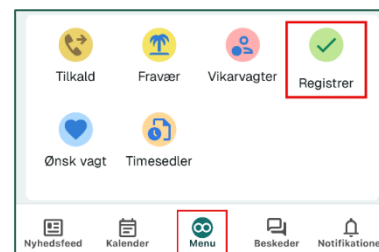


## 2. Registrer 'Kan arbejde'

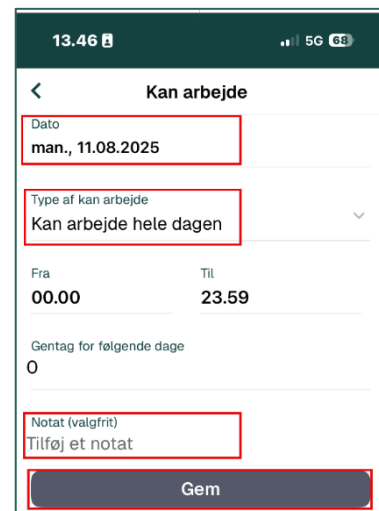
I Loop kan du registrere hvornår du 'kan arbejde' og 'kan ikke arbejde', så din vikarbooker eller planlægger kan se det. Disse registreringer kan være en hjælp til din planlægger eller vikarbooker, ift. hvornår du er tilgængelig til at arbejde og er åben for en vagt. Aftal med din vagtplanlægger eller leder, hvordan I bruger funktionen på afdelingen.

Det er muligt at registrere 'Kan arbejde' flere steder i Loop. Du kan igennem  finde genvej til 'kan arbejde' fra både personlig plan, teamplan og lokationsplan. Menupunktet for Registrer 'Kan arbejde' findes under **Menu**.

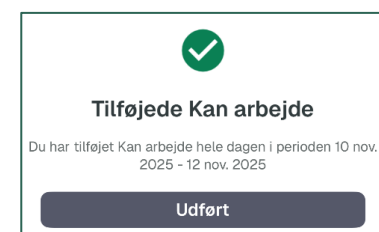
- 1) Vælg **Menu** 
- 2) Tryk på **Registrer**



- 3) Vælg den dato, hvor du ønsker at registrere, at du kan arbejde eller ikke kan arbejde
- 4) Vælg **Type af kan arbejde**. Derefter udfyldes start- og sluttidspunkt automatisk. Vælg Brugertilpasset, hvis du selv vil indtaste tider
- 5) Vælg flere dage, hvis du ønsker at gentage på flere følgende dage
- 6) Skriv evt. en note til din vikarbooker/planlægger (valgfrit)
- 7) Tryk på **Gem**

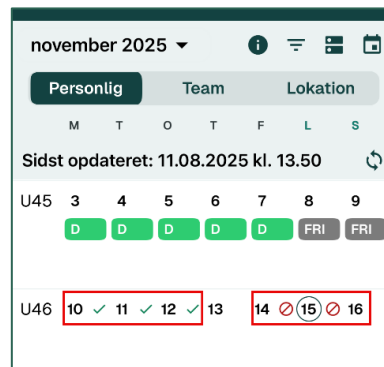


- 8) Du får en besked om, at din registrering er tilføjet.
- 9) Afslut med **Udført**



Du kan på din personlige plan se, at der er tilføjet 'kan arbejde' på den valgte dag ved at der kommer et **grønt flueben** til højre for datoen:

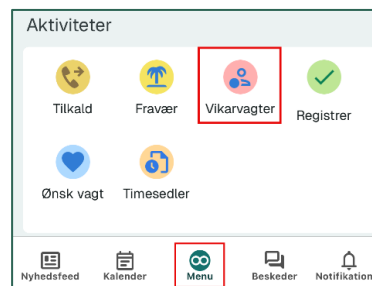
Er der registreret 'Kan ikke arbejde', vises dette med et **stop-ikon**:



### 3. Book ledige vagter i dit eget afsnit

I Loop kan du booke vagter, der er udbudt fra din planlægger til interne medarbejdere. Den første der booker vagten, får den tildelt.

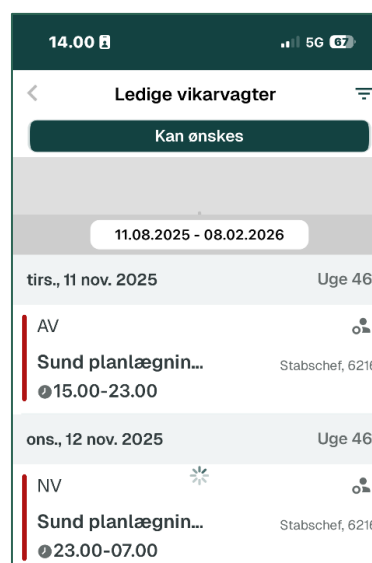
- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Vælg **Vikarvagter**



Der vises derefter et overblik over **ledige vagter** fra dags dato og 6 måneder frem:

Der kan anvendes forskellige filtre til at sortere i de ledige vikarvagter.

De kan aktiveres ved tryk på ikonet i højre hjørne og derefter **Aktiver filtre**.



I Region Hovedstaden kan du med fordel filtrere på:

- Datointerval
- Tidsinterval
- Vagtttype
- Enhed
- Sted
- Fortrukne dage

Filtrerer du på Dag - vises der kun ledige vagter, som er dagvagter.

Annuler Filtre Vælg

Aktiver filtre

Datointerval

11.08.2025  
08.02.2026

Tidsinterval

00.00  
23.59

Vagtttype  
Alle

Enhed  
Skriv enhedsnavn

Sted  
Skriv stednavn

Foretrukne dage

man tirs. ons. tors. fre. lør. søn.

I bunden af filtrene er det muligt at rydde alle valgte filtre gennem **Ryd filtre**.

man tirs. ons. tors. fre. lør. søn.

Vagter med "Interesse udtrykt"  
Alle

Foretrukken medarbejder  
Alle

Vagtenes stilling  
Alle

Stillingstype  
Alle

Blokvagter  
Alle

Ryd filtre

3) Ønsker du at booke en vagt, skal du trykke på den, og trykke på **Book vagt**

< Ledige vikarvagter

Kan ønskes

11.08.2025 - 08.02.2026

tirs., 11 nov. 2025 Uge 46

AV

Sund plantægnin... Stabschef, 6216

⌚ 15.00-23.00

ons., 12 nov. 2025 Uge 46

NV

Sund plantægnin... Stabschef, 6216

⌚ 23.00-07.00

Arbejdstid 8t

Arbejdsenhed Sund plantægnin, ledels...

Stilling Stabschef, 6216

Referencenr. 0825785798

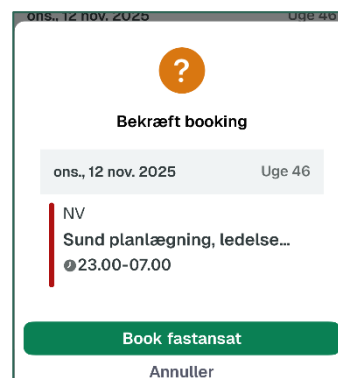
Ikon på plan

Vikarvagt

Book vagt

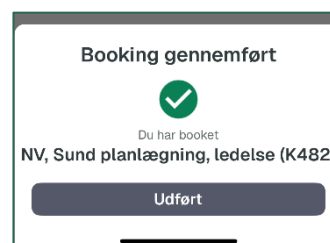
- 4) Bekræft din booking ved at trykke **Book fastansat** for at booke den ledige vagt.

Tryk på Annuller, hvis du ikke ønsker at booke den.



Hvis bookningen af vikarvagten overholder alle regler, vil du få en meddelelse om, at bookningen er gennemført.

- 5) Vælg **Udført** efter gennemført booking



Vagten tildeles til den medarbejder, der booker først, og du kan se den bookedede vagt på din personlige plan.