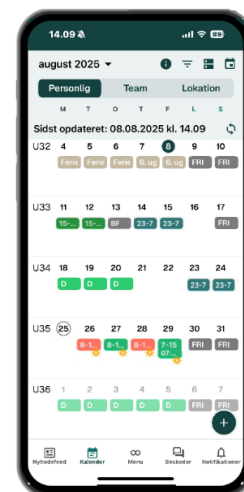


Planlæg din arbejdstid i LOOP



Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

1. Ønsk vagt	2
1.1 Sådan ønsker du arbejdstid	2
1.2 Hvis du allerede er tildelt arbejdstid en dag (Fjern)	4
1.3 Annuller et sendt ønske	5
1.4 Hurtigt overblik over ønsker	5
1.5 Betydning af ikoner på ønskede vagter	5
1.6 Overblik over arbejdstid i ønskeperioden	6
2. Ønsk vagt - flere ansættelser	7
2.1 Ønsk vagt - flere ansættelser i REGH	7
2.2 Ønsk vagt - ansættelser i flere organisationer	8
3. Registrer 'Kan arbejde'	9
4. Book ledige vagter i dit eget afsnit	10

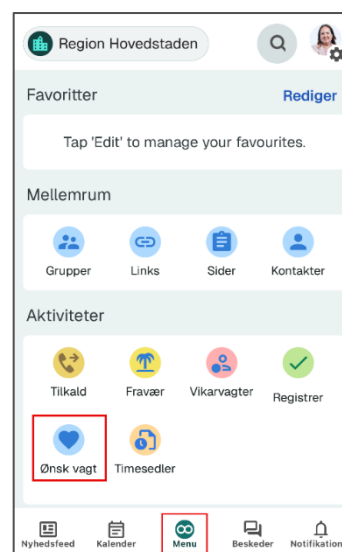
Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	AUGUST 2026	06-08-2026

1. Ønsk vagt

I Loop appen kan du ønske vagter, hvis det er muligt på din afdeling.
Har du spørgsmål til jeres opsætning og politik for vagtønsker, skal du kontakte din planlægger eller leder.

1.1 Sådan ønsker du arbejdstid

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

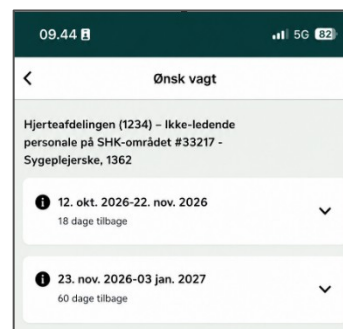


- 3) Du får vist de perioder, der er åbne for ønsker på din afdeling.

I dette tilfælde, er der mulighed for at ønske ind til to perioder.

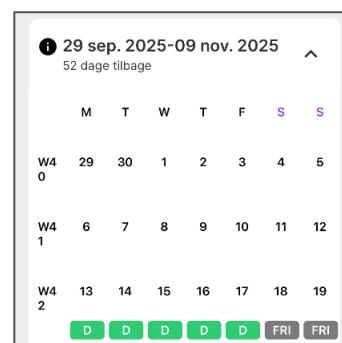
Periodernes længde afhænger af, din planlæggers valg.

Tryk på den ønskeperiode, du vil sende ønsker til.



- 4) Du får en vist en oversigt over ønskeperioden.

Tryk på den dag, hvor du gerne vil ønske:



De vagter du kan ønske, kan ses under **Kan ønskes**.

Du kan gå en dag frem eller tilbage, ved at trykke på de små pile ved datoen.:

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, du vil ønske.

Du kan markere et ønske som særlig vigtigt, hvis vagten er et stort ønske for dig. Du markerer dit ønske som særlig vigtigt, ved at slå **prioritetsønske** til.

Prioritetsønsker ses med et rødt hjerte og kan skelnes fra andre ønsker.

Du kan skrive et **Notat** (ønskenote), som din planlægger kan se, hvis der er noget, du vil tilføje.

Tryk derefter på **Ønsk**.

Bemærk: Indtil dit ønske er godkendt eller afvist af din planlægger, vil den ønskede vagt stå som **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 vist at ønsket er sendt til din planlægger.

Dine ønsker på dagen, vil fremgå under **Ønsket** og det hvide hjerte  viser, at det afventer behandling.

1.2 Hvis du allerede er tildelt arbejdstid en dag (Fjern)

Er du allerede tildelt arbejdstid på den dag, du gerne vil ønske på, skal du trykke på dagen i oversigten. Tryk derefter på vagten for flere detaljer.

Her får du oplysninger om arbejdstid, enhed og hvis en kollega er tildelt samme arbejdstid.

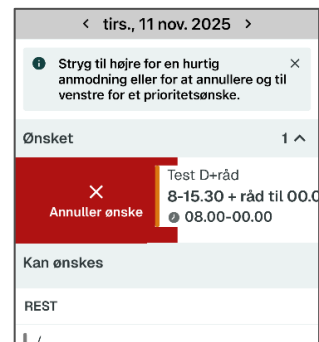
Nederst finder du en rød bjælke, hvor der står fjern. Tryk på bjælken, hvis du ikke ønsker den tildelte arbejdstid, men vil lave et andet ønske.

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

1.3 Annuller et sendt ønske

Du kan fjerne dit ønske igen, så længe det ikke er godkendt.

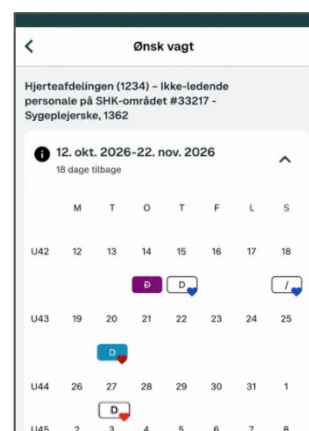
Stryg til venstre for at annullere.



1.4 Hurtigt overblik over ønsker

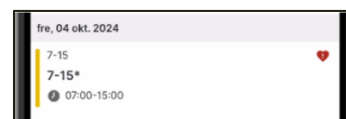
I oversigten får du et hurtigt overblik over, om dit ønske er behandlet af din planlægger eller leder. Farven på hjertet viser om det er et prioritetsønske (rødt) eller et standardønske (blåt).

- 1) Godkendte ønsker bliver udfyldt med vagtens farve. Her er den blå, men kan være andre farver.
- 2) Afviste ønsker bliver violette med en hvid streg over vagtens navn.
- 3) Ikke behandlede ønsker er hvide.

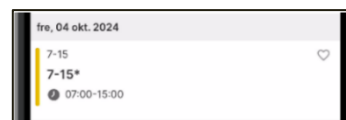


1.5 Betydning af ikoner på ønskede vagter

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



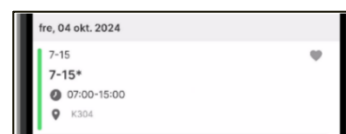
Vagt med gul markering og tomt hjerte:
Vagten er ønsket men endnu ikke godkendt.



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

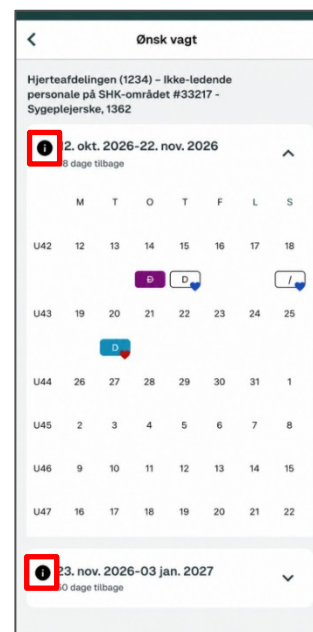


Vagt med grøn markering og udfyldt hjerte:
Vagten er godkendt



1.6 Overblik over arbejdstid i ønskeperioden

Tryk på det lille **i** til højre for datoperioden.



Periodeoplysninger

I periodeoplysninger får du et overblik over din planlagte arbejdstid i den valgte ønskeperiode.

Det er altså ikke din normperiode, som du ser her.

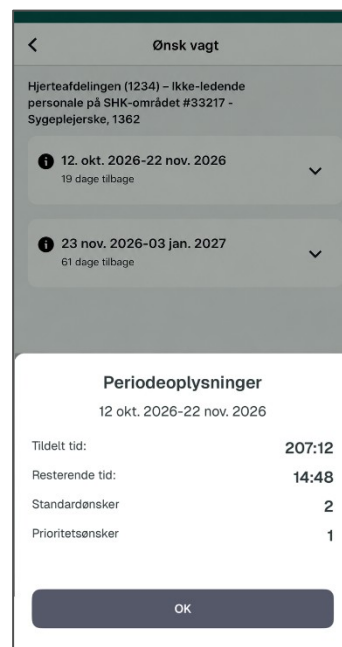
Tildelt tid: Viser det samlede timeantal for perioden, som din planlægger indtil videre har tildelt, inklusiv dine godkendte ønsker.

Resterende tid: Viser hvor mange timer du mangler at blive planlagt til i perioden.

Vær opmærksom på, at ikke-behandlede ønsker ikke vil tælle med her. Så du kan sagtens have ønsket to vagter, som først tæller, når de er godkendt.

Standardønsker: Viser hvor mange standardønsker, du har lavet i perioden. Både godkendte og ikke-godkendte ønsker tæller. Afviste ønsker tæller ikke med.

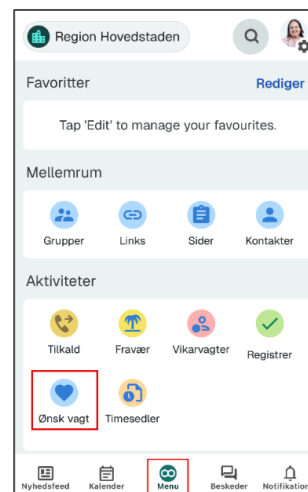
Prioritetsønsker: Viser hvor mange prioritetsønsker, du har lavet i perioden. Både godkendte og ikke-godkendte ønsker tæller. Afviste ønsker tæller ikke med.



2. Ønsk vagt - flere ansættelser

2.1 Ønsk vagt - flere ansættelser i REGH

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



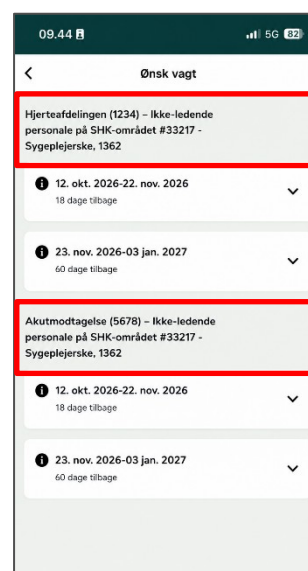
- 3) Du får vist de perioder, der er åbne for ønsker på dine afdelinger.

I dette tilfælde, er der mulighed for at ønske ind til to perioder på hvert afsnit.

Periodernes længde afhænger af, din planlæggers valg.

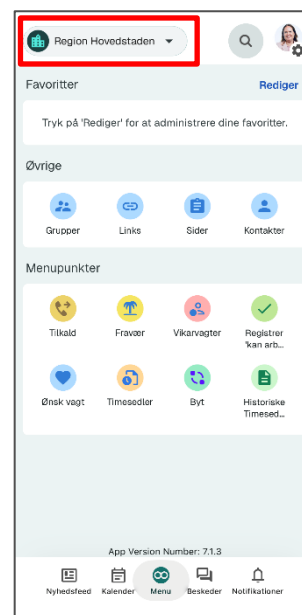
Tryk på den ønskeperiode, på den afdeling, som du vil sende ønsker til.

- 4) Fortsæt som vist i afsnit [1.1 Sådan ønsker du arbejdstid](#)

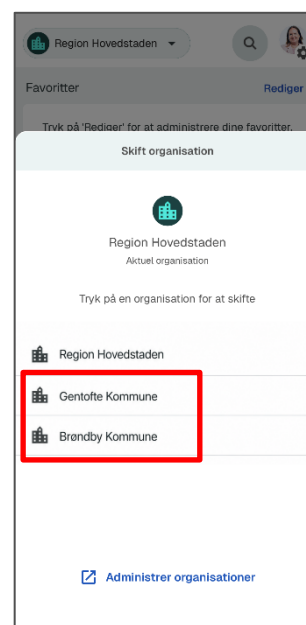


2.2 Ønsk vagt - ansættelser i flere organisationer

- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Øverst i højre hjørne af skærmen, har du mulighed for at skifte organisation. Tryk på organisationsknappen.



- 3) Har du ansættelser i flere organisationer, og som du har oprettet forbindelse til, kan du skifte mellem dem herfra.
- 4) Fortsæt som vist i afsnit [1.1 Sådan ønsker du arbejdstid](#)



3. Registrer 'Kan arbejde'

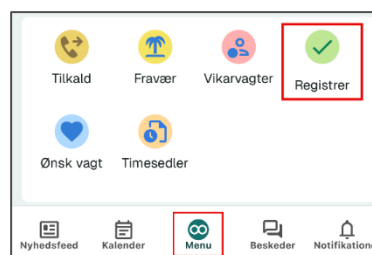
I Loop kan du registrere hvornår du 'kan arbejde' og 'kan ikke arbejde'.

Dine registreringer kan være en hjælp til din planlægger eller vikarbooker som kan se, hvornår du er tilgængelig til at arbejde og er åben for en vagt.

Aftal med din vagtplanlægger eller leder, hvordan I bruger funktionen på din afdeling.

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**.

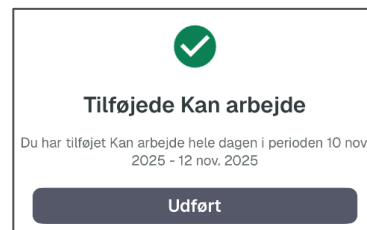
- 1) Vælg **Menu** 
- 2) Tryk på **Registrer**



- 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**

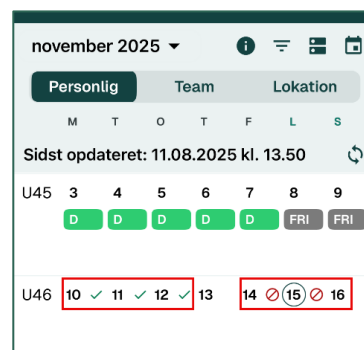
8) Du får en besked om, at din registrering er tilføjet.

9) Afslut med **Udført**



På din personlige plan kan du 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**:

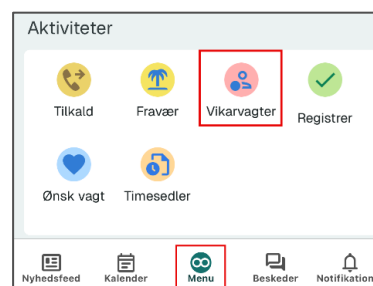


4. Book ledige vagter i dit eget afsnit

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** 

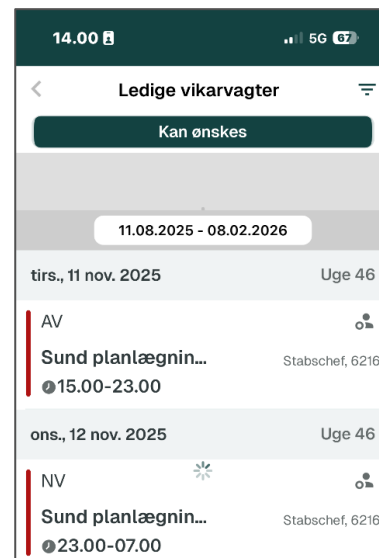
2) Vælg **Vikarvagter**



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.

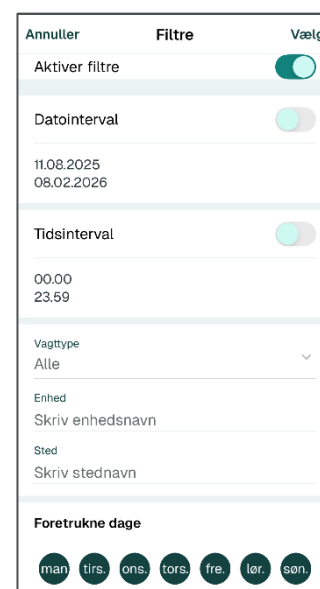
De kan aktiveres ved tryk på ikonet i højre hjørne  og derefter **Aktiver filtre**.



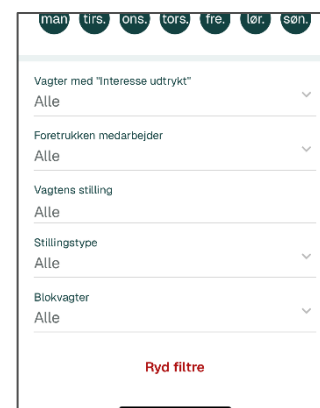
I Region Hovedstaden kan du med fordel filtrere på:

- Datointerval
- Tidsinterval
- Vagttype
- Enhed
- Sted
- Fortrukne dage

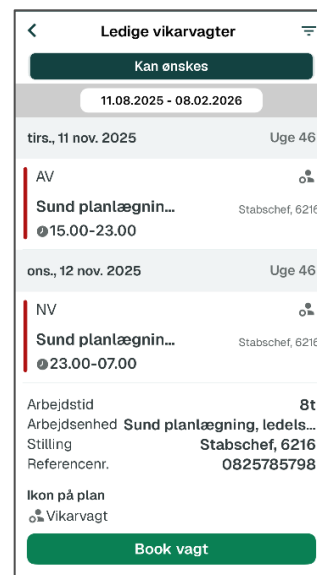
Filtrerer du på Dag - vises der kun ledige vagter, som er dagvagter.



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

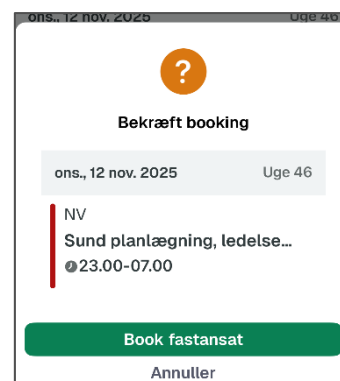


Ønsker du at booke en vagt, skal du trykke på den vagt du vil booke, og trykke på **Book vagt** nederst på skærmen.



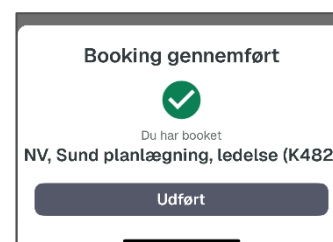
- 3) Bekræft din booking ved at trykke **Book fastansat** for at booke den ledige vagt.

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.

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



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