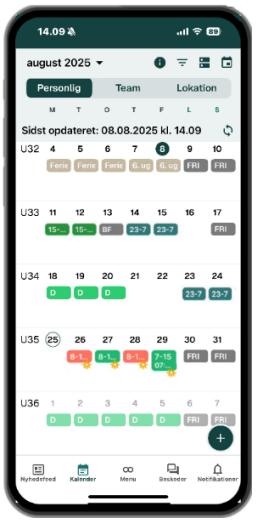
Planlæg din arbejdstid i LOOP



Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

1. Ønsk vagt 2

1.1 Sådan ønsker du arbejdstid 2

1.1.1 Ønsk én vagt ad gangen 3

1.1.2 Hvis du allerede er tildelt arbejdstid en dag (Fjern) 6

1.1.3 Ønsk flere vagter på en gang 7

1.3 Annuller et sendt ønske 11

1.4 Hurtigt overblik over ønsker 12

1.5 Betydning af ikoner på ønskede vagter 13

1.6 Overblik over arbejdstid i ønskeperioden (Periodeoplysninger) 13

2. Ønsk vagt - flere ansættelser 15

2.1 Ønsk vagt - flere ansættelser i REGH 15

2.2 Ønsk vagt - ansættelser i flere organisationer 16

3. Registrer 'Kan arbejde' 17

4. Book ledige vagter i dit eget afsnit 18

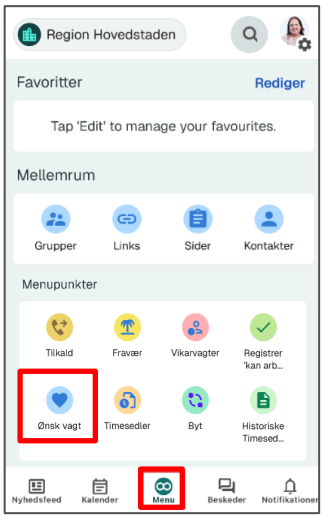
Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	OKTOBER 2026	21-10-2026

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.

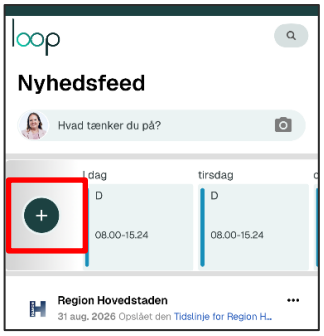
1.1 Sådan ønsker du arbejdstid



1) Tryk på **Menu**

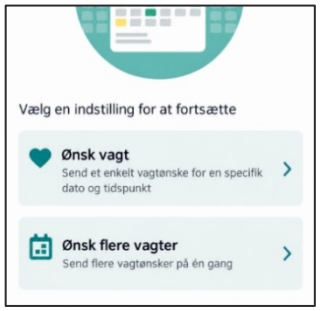
2) Vælg **Ønsk vagt**

Du kan også gå direkte til **Ønsk vagt** fra dit Nyhedsfeed, ved at trykke på det grønne plus ud fra din vagtoversigt.



3) Når du åbner **Ønsk vagt** i Loop appen, skal du vælge, om du

- vil ønske **én vagt** eller
- vil ønske **flere vagter på én gang**



1.1.1 Ønsk én vagt ad gangen

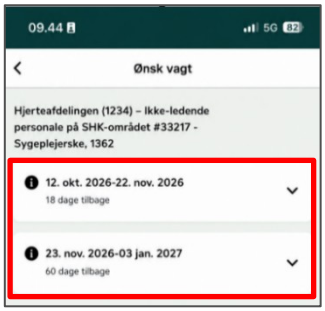
1) Tryk på Ønsk vagt, hvis du vil ønske én vagt.



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

   I eksemplet er der to åbne ønskeperioder. Hvor lange perioderne er, vælger din planlægger.

   Tryk på den ønskeperiode, du vil sende ønsker til.



3) Når du åbner en ønskeperiode, får du vist kalenderen for perioden.

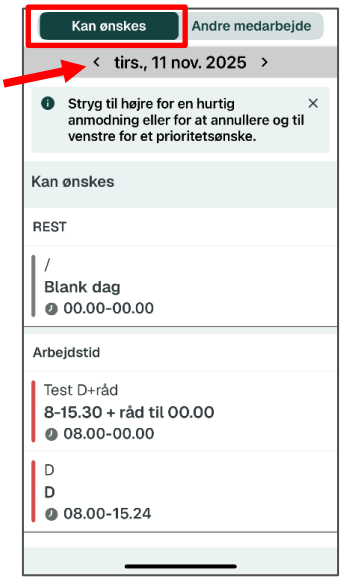
   Hvis din planlægger allerede er begyndt at fordele vagter, kan du se de vagter og fridage, der allerede ligger i din plan.

   Et blåt banner øverst i kalenderen fortæller, at planen endnu ikke er færdig og godkendt. Det betyder, at de viste vagter kan blive ændret.



Du kan se de vagter, du kan ønske, 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.



4) Tryk på den vagt, du vil ønske.

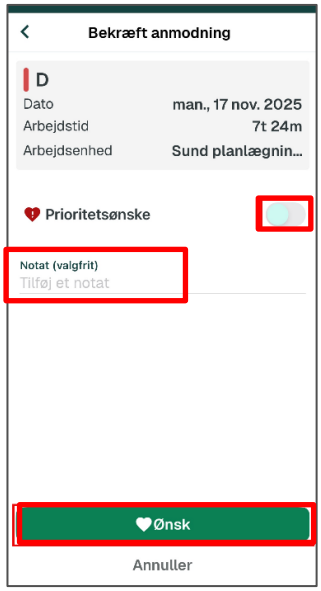
Hvis vagten er særlig vigtig for dig, kan du slå **Prioritetsønske** til.

Dit ønske bliver så markeret med et rødt hjerte, så din planlægger kan skelne det fra dine andre ønsker.

Du kan også skrive et **Notat** (ønskenote), hvis der er noget, din planlægger skal vide om dit ønske.

Tryk derefter på **Ønsk**.

Bemærk: Indtil din planlægger har godkendt eller afvist dit ønske, står vagten som **Ønske under behandling.**



5) Du kan også sende et ønske hurtigt ved at stryge på vagten:

› Stryg mod **højre** for at sende et **almindeligt ønske**.

‹ Stryg mod **venstre** for at sende et **prioritetsønske**.



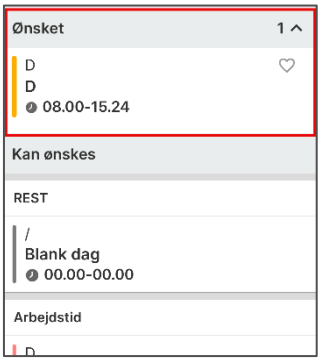
6) Når du har bekræftet dit ønske, får du vist, at ønsket er sendt til din planlægger.

Tryk på **Udført**.



Dine ønsker på dagen vises under **Ønsket**.

Det hvide hjerte ♡ viser, at ønsket afventer behandling.



1.1.2 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 at se flere detaljer.

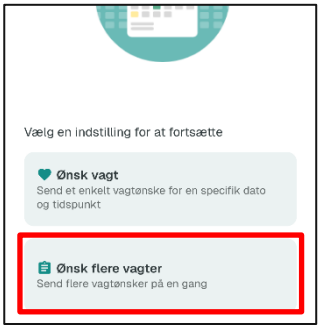
Her får du oplysninger om arbejdstid, enhed og eventuelle kolleger, der er tildelt samme arbejdstid.

Nederst finder du en rød bjælke, hvor der står **Fjern.**
Tryk på **Fjern**, hvis du vil oprette et andet ønske.

OBS: Er vagten manuelt tildelt af din planlægger, kan du ikke fjerne den.

1.1.3 Ønsk flere vagter på en gang

1) Tryk på **Ønsk flere vagter**.



2) Du får vist de perioder, der er åbne for ønsker på din afdeling. Hvor lange perioderne er, vælger din planlægger.

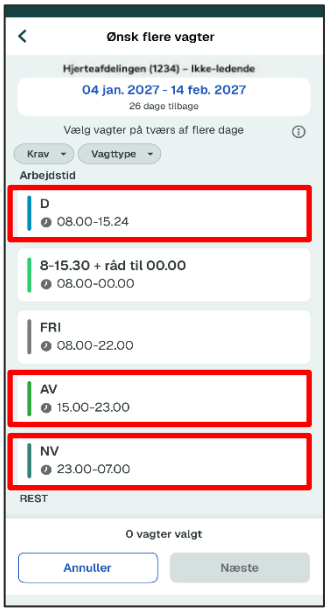
Tryk på den ønskeperiode, du vil sende ønsker til.

Når kalenderen er foldet ud, kan du trykke på **Ønsk vagter**.

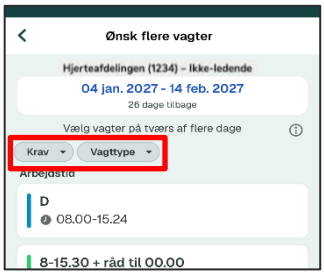


3) Du skal nu vælge, hvilke **vagttyper** du vil ønske.

Vælg de vagttyper, du gerne vil ønske. I eksemplet er der valgt dag-, aften- og nattevagter.



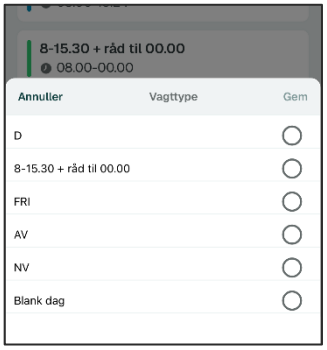
4) Det er muligt at filtrere på "krav" og "vagttype".



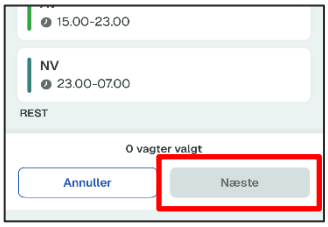
Din planlægger kan have inddelt din afdelings vagter i forskellige grupper, kaldet "krav".

Under "vagttype" kan du filtrere på de vagter, du gerne vil ønske.

Marker de vagter, du vil se, og tryk **Gem**.



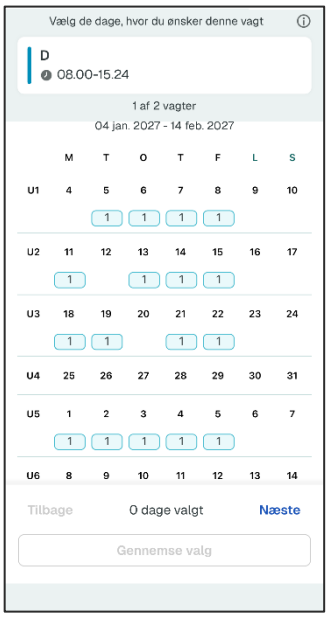
Når du har valgt de vagttyper, du vil ønske, skal du trykke på **Næste**.



De dage, hvor du kan ønske vagter, er markeret med en lyseblå firkant, som du kan se her.

Ligger der vagter i forvejen, kan du ikke ønske.

Det er ikke muligt at bruge muligheden Fjern fra menuen **Ønsk flere vagter**.



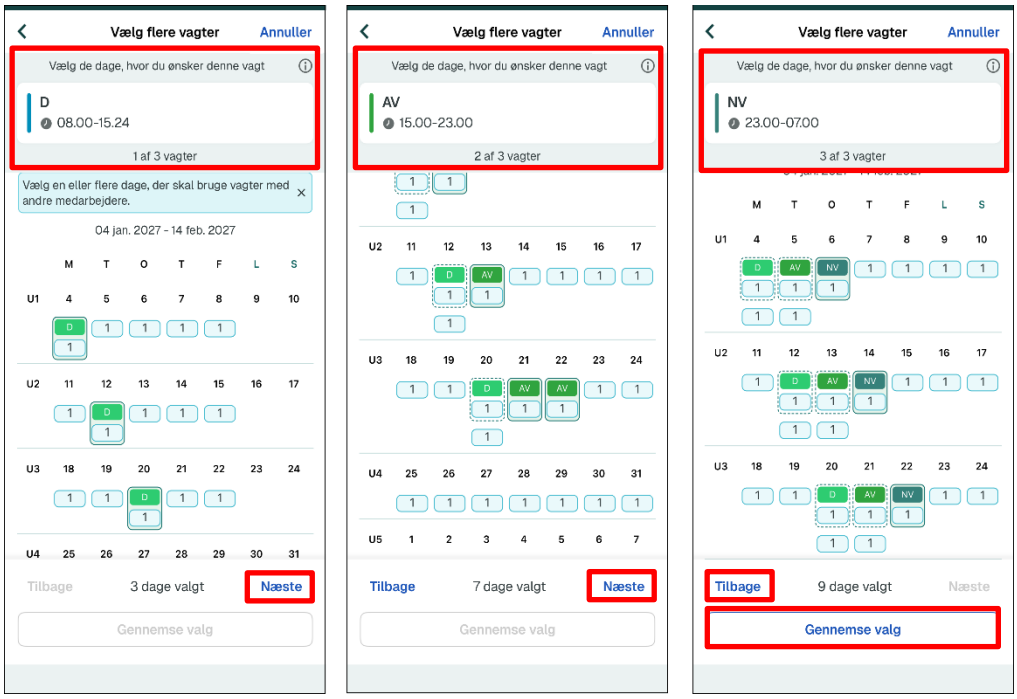
Oktober 2026

INDHOLD

5) I dette eksempel er der valgt **tre** vagttyper, og du skal nu af **tre** omgange vælge de dage, hvor du gerne vil ønske de forskellige vagter.

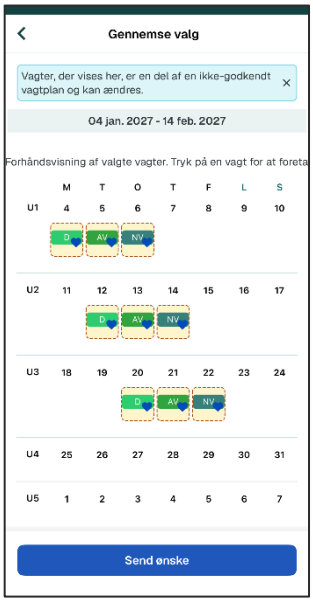
Har du trykket forkert eller fortryder dit valg, kan du trykke på markeringen igen for at fjerne vagten.

Tryk Næste, når du vil gå videre til næste vagttype. Du kan også gå Tilbage, hvis du vil ændre noget.



6) Når du er færdig, skal du trykke på Gennemse valg.

Du får et samlet overblik over dine ønsker, som er markeret med blå hjerter.



7) Trykker du på et af dine ønsker, kan du tilføje en note til ønsket, som din planlægger kan se.

Du kan også markere ønsket som prioritetsønske ved at slå prioritetsønske til.

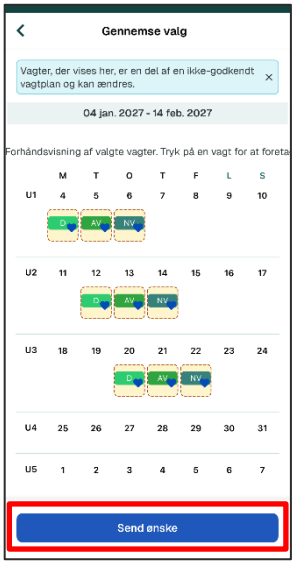
Du kan fjerne ønsket igen ved at trykke på Fjern valg.

Tryk på Gem, hvis du har lavet ændringer.



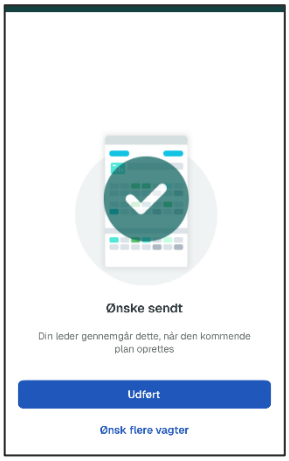
8) Når du er klar til at sende ønskerne til din planlægger, skal du trykke på Send ønske.

Planlæggeren kan nu behandle dine ønsker.

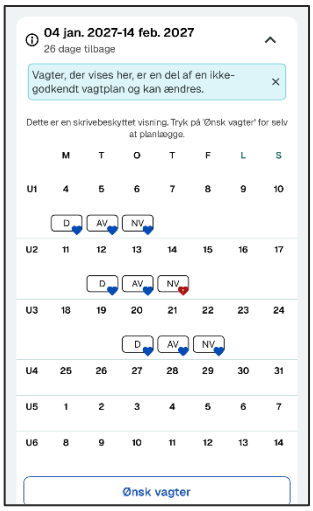


9) Tryk på **Udført**, hvis du ikke vil sende flere ønsker.

Tryk på Ønsk flere vagter, hvis du vil ønske flere vagter.



10) Går du til **Ønsk flere vagter** igen, kan du se dine ønsker i kalenderen.

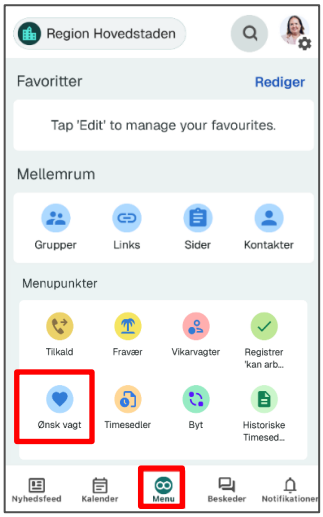


1.3 Annuller et sendt ønske

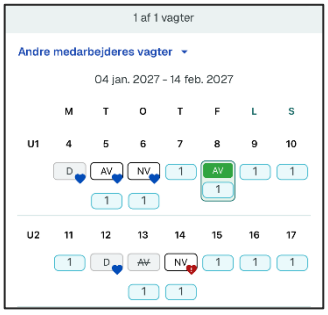
Du kan fjerne dit ønske igen, så længe det ikke er godkendt.

1) Tryk på **Menu**

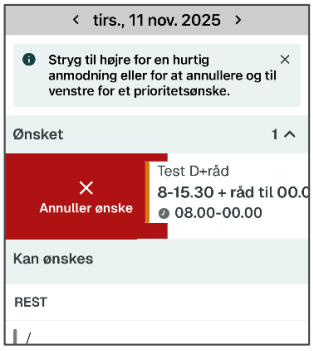
2) Vælg **Ønsk vagt**



3) Tryk på det ønske, du gerne vil annullere.



4) Du får vist dine vagtønsker, og du kan stryge til venstre med fingeren for at annullere.

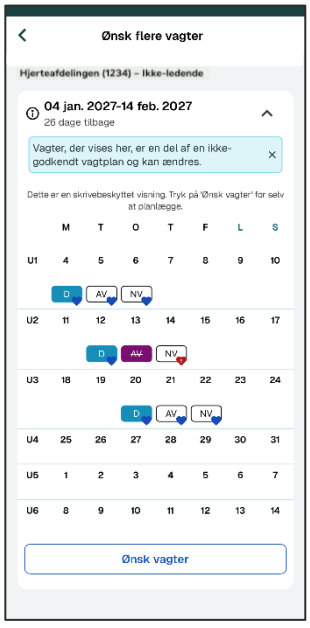


1.4 Hurtigt overblik over ønsker

I oversigten **Ønsk vagt** eller **Ønsk flere vagter** får du et hurtigt overblik over dine ønsker og kan se, om dit ønske er behandlet af din planlægger.



- Ikke behandlede ønsker er hvide.
- Godkendte ønsker er udfyldt med vagtens farve. Her er dagvagten blå, men kan være andre farver.
- Afviste ønsker er violette med en hvid streg over vagtens navn.
- Farven på hjertet viser, om det er et prioritetsønske (rødt) eller et standardønske (blåt).



1.5 Betydning af ikoner på ønskede vagter

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



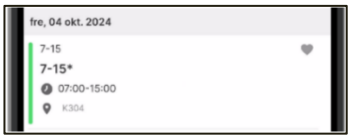
Vagt med gul markering og tomt hjerte:
Vagten er ønsket, men endnu ikke godkendt.



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

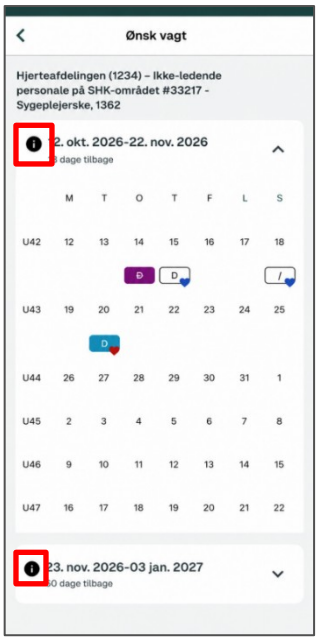


Vagt med grøn markering og udfyldt hjerte:
Vagten er godkendt.



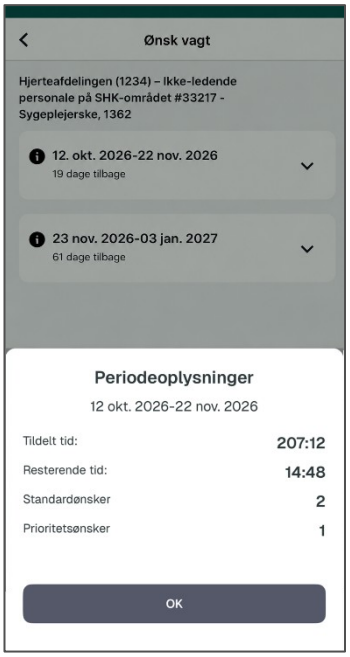
1.6 Overblik over arbejdstid i ønskeperioden (Periodeoplysninger)

Tryk på det lille ⓘ til venstre 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.

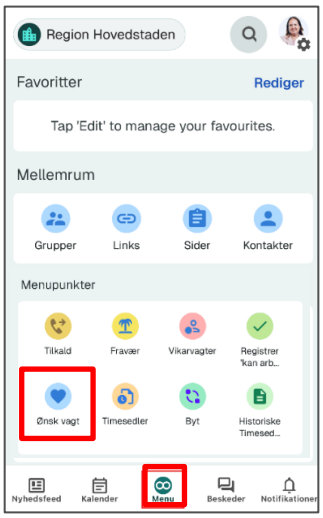
Vær opmærksom på, at ikke-behandlede ønsker ikke vil tælle med her. Så du kan sagtens have ønsket to vagter, som først tæller timer, når de er godkendt.

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**

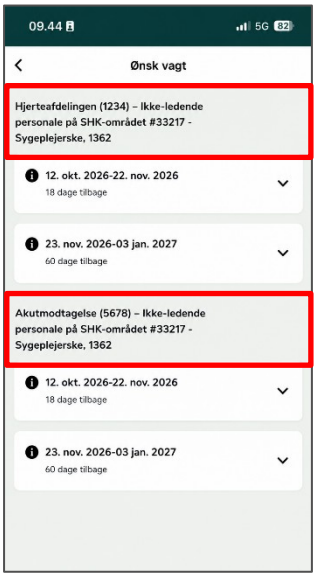
2) Vælg **Ønsk vagt**

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

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

   Periodernes længde afhænger af din planlæggers valg.

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



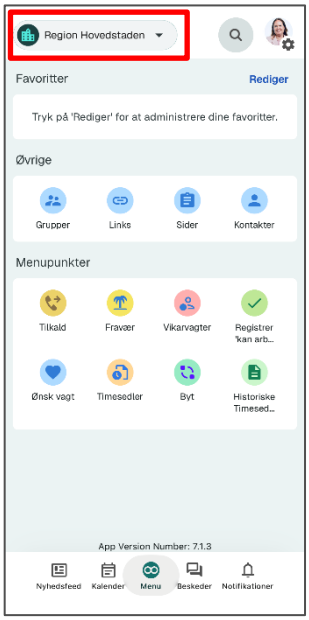
4) Fortsæt som vist i afsnit 1.1 Sådan ønsker du arbejdstid

2.2 Ønsk vagt - ansættelser i flere organisationer

1) Tryk på **Menu**

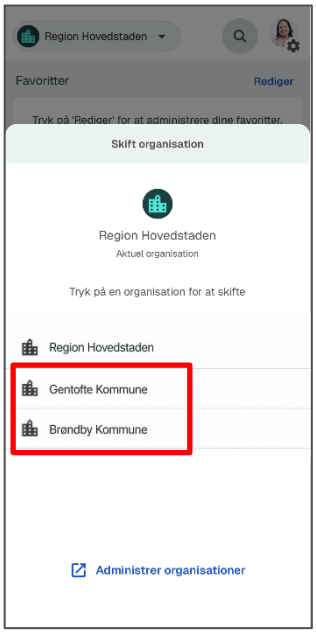
2) Øverst i venstre hjørne af skærmen kan du skifte organisation.

   Tryk på organisationsknappen.



3) Har du ansættelser i flere organisationer, som du har oprettet forbindelse til i Loop, kan du skifte mellem dem herfra.

4) Fortsæt som vist i afsnit 1.1 Sådan ønsker du arbejdstid



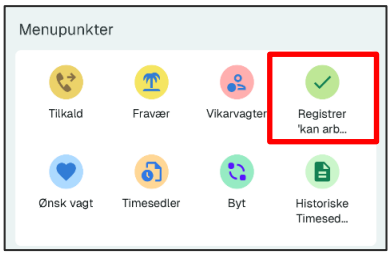
3. Registrer 'Kan arbejde'

I Loop kan du registrere, hvornår du 'kan arbejde' eller '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 planlægger eller leder, hvordan I bruger funktionen på din afdeling.

1) Vælg **Menu**

2) Tryk på **Registrer 'kan arbejde'**



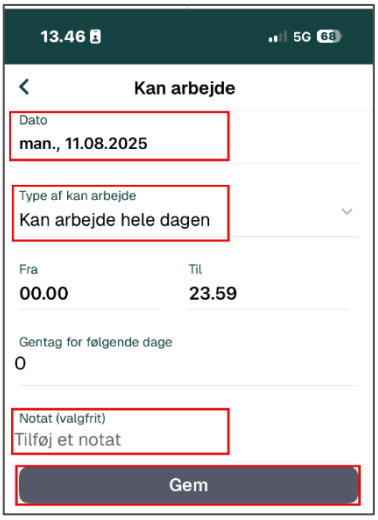
3) Vælg den dato, hvor du ønsker at registrere, at du kan arbejde eller ikke kan arbejde.

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**



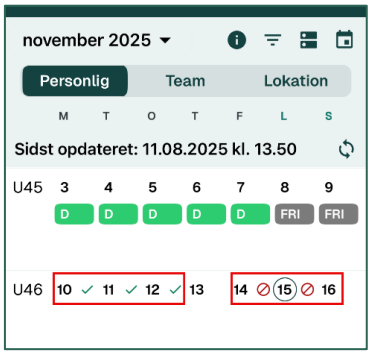
8) Du får en besked om, at din registrering er tilføjet.

9) Afslut med **Udført**



Ud fra datoen på din personlige plan kan du se, hvad du har registreret.

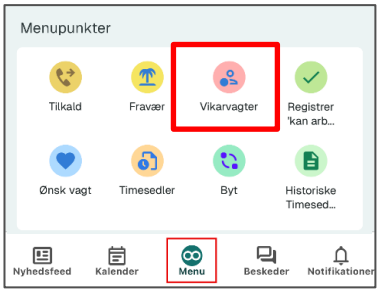
- Det **grønne flueben** viser, at du har tilføjet 'kan arbejde' på den valgte dag.
- Det røde **stop-ikon** viser, at du har tilføjet 'kan ikke arbejde' på den valgte dag.



4. Book ledige vagter i dit eget afsnit

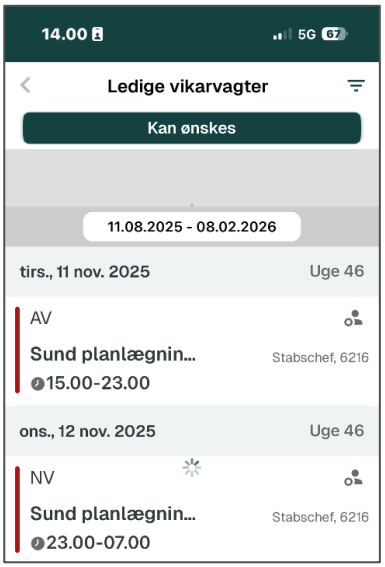
I Loop kan du booke vagter, der er udbudt fra din planlægger til interne medarbejdere. Den første, der booker vagten, får den tildelt.

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



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

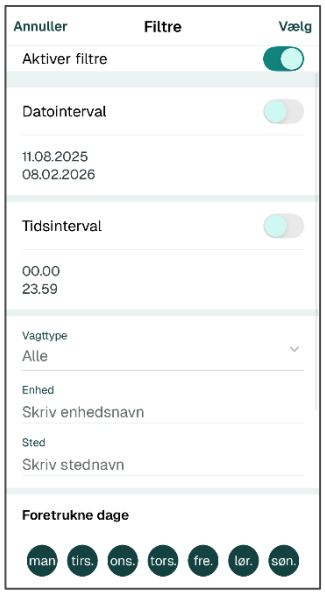
Der kan anvendes forskellige filtre til at sortere i de ledige vikarvagter.
De kan aktiveres ved tryk på ikonet i højre hjørne og derefter **Aktiver filtre.**



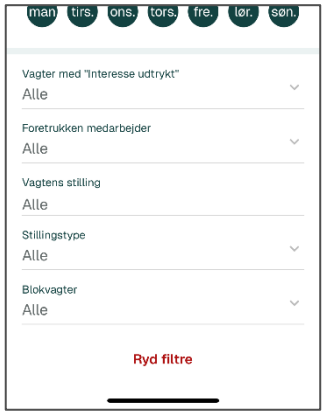
I Region Hovedstaden kan du med fordel filtrere på:

- Datointerval
- Tidsinterval
- Vagttype
- Enhed
- Sted
- Foretrukne dage

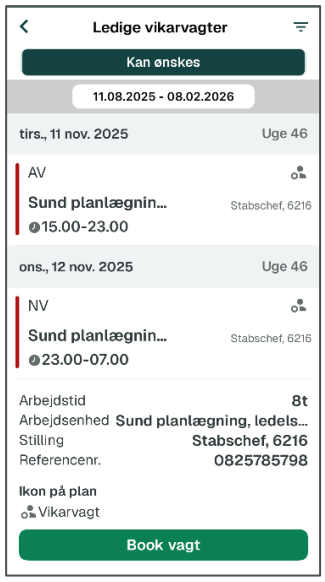
Filtrerer du på Dag, vises der kun ledige vagter, som er dagvagter.



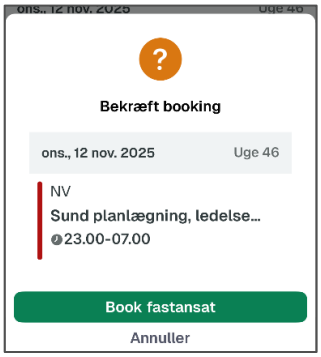
I bunden af filtrene er det muligt at rydde alle valgte filtre gennem **Ryd filtre.**



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

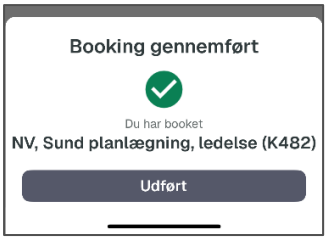


3) Bekræft din booking ved at trykke **Book fastansat** for at booke den ledige vagt.



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 bookning

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

5) Ved **regelbrud**

I tilfælde, hvor den ekstra vagt vil medføre et regelbrud på fx nedsat hviletid mellem to vagter, vil du ikke kunne booke vagten, og du får en fejlmeddelelse.

