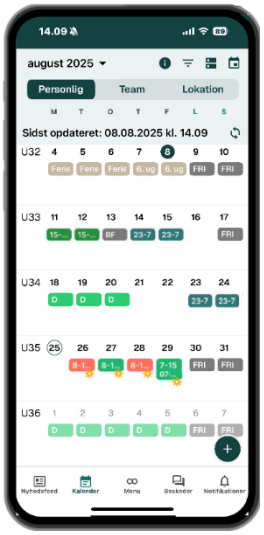
Ønsk fravær i LOOP



Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion til fravær i Loop app 2

2. Ønsk fravær 2

2.1 Ønsk kursus/møde 3

2.2 Ønsk andet fravær 5

2.3 Se status på dine fraværsønsker i "Kursus/møde" og "Andet fravær" 7

3. Optjente tilgodehavender (Ønsk ferie, 6. ferieuge, afspadsering mm.) 9

3.1 Sådan læser du dine saldi i Optjente tilgodehavender 9

3.2 Forklaring af indrammede saldo-felter 10

3.3 Ønsk fravær i Optjente tilgodehavender 12

3.4 Se status på dine fraværsønsker i Optjente tilgodehavender 13

4. Slet ønsket fravær 15

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	13-01-2026	OKTOBER 2026	19-10-2026

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 afspadsering – altså det fravær, der optjenes)

OBS: Fridage og stregdage skal ønskes i menuen **Ønsk vagt**.

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.

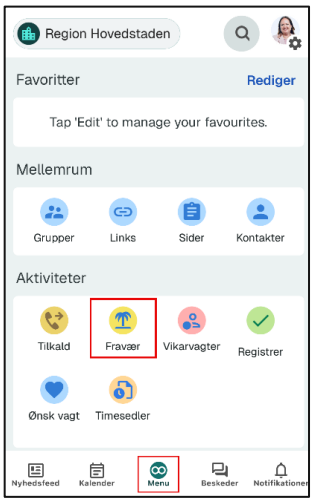
Alle fraværsønsker skal behandles af din planlægger eller leder, som enten vil godkende eller afvise dit ønske.

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

2. Ønsk fravær

1) Tryk på **Menu**

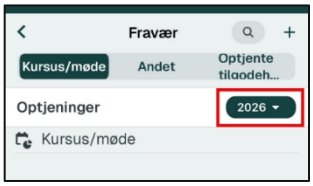
2) Tryk på **Fravær**



Oktober 2026

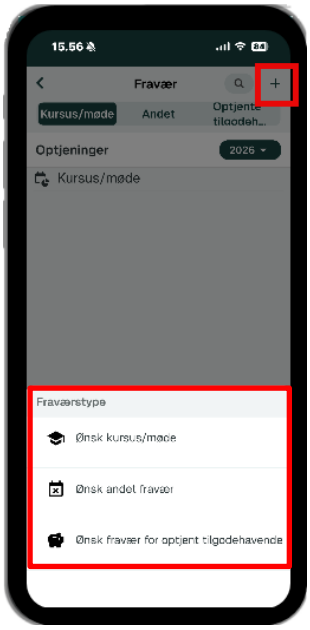
INDHOLD

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



3) Tryk på **+** øverst i højre hjørne for at ønske.

4) Vælg den type fravær, du gerne vil ønske.

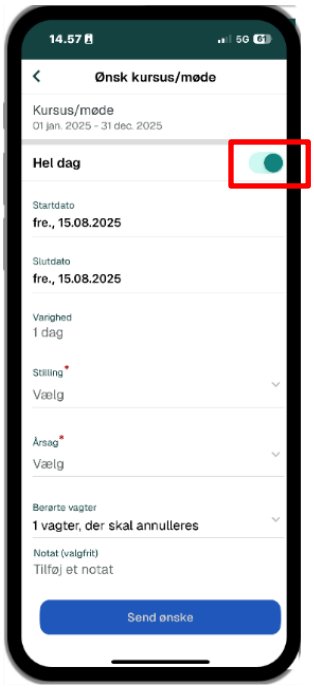


2.1 Ønsk kursus/møde

Du kan under **Ønsk kursus/møde** ønske fravær, hvis du har planlagt en kursusdag.

1) Udfyld detaljer om dit fraværsønske.

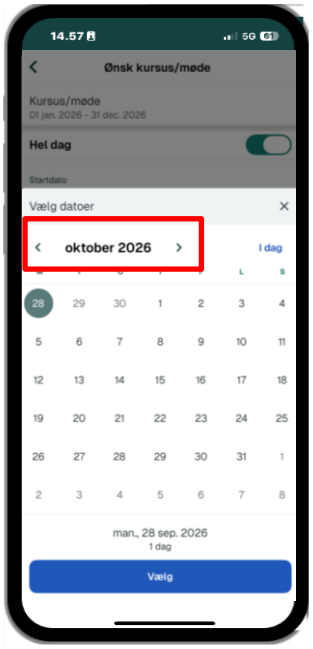
   Hvis du kun vil ønske fravær for en del af dagen, skal du slå den lille knap fra ud fra **Hel dag**.
   Du får mulighed for at vælge tidsrum.



2) Udfyld **Start- og Slutdato**.

Du får vist en kalender, og her kan du vælge dato.

Du kan gå frem eller tilbage i tid ved at trykke på de små pile ud fra måneden.



3) Vælg **Årsag**.

Her vælger du den registrering, du har aftalt med din leder eller planlægger.





Under **Notat** kan du skrive en note til dit fraværsønske, som din planlægger kan se.



4) Tryk på **Send ønske**

Hvis ønsket opfylder alle regler, vil det blive sendt til din planlægger.

Du ser en meddelelse på skærmen, der bekræfter, at dit ønske er sendt.



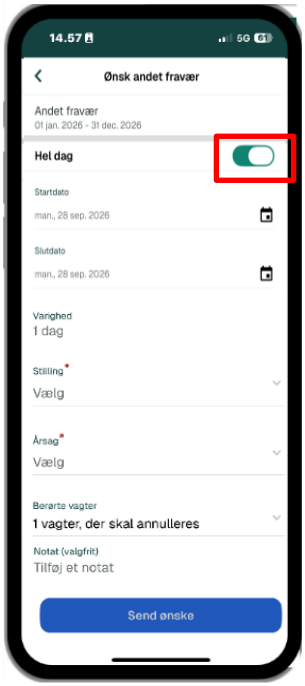
5) Tryk på **Luk**.

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

2.2 Ønsk andet fravær

1) Du kan under **Ønsk andet fravær** ønske forskellige typer fravær.

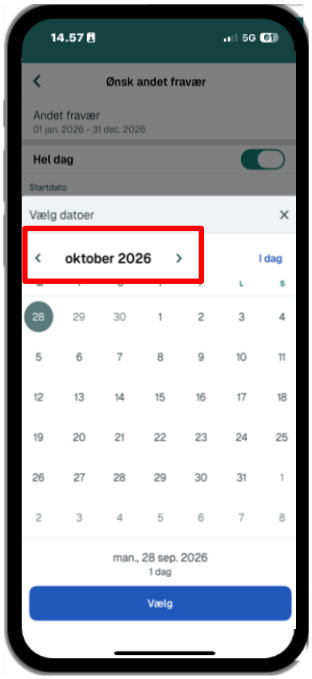
   Hvis du kun vil ønske fravær for en del af dagen, skal du slå den lille knap fra ud fra **Hel dag**.
   Du får mulighed for at vælge tidsrum.



2) Udfyld **Start- og Slutdato**.

Du får vist en kalender, og her kan du vælge dato.

Du kan gå frem eller tilbage i tid ved at trykke på de små pile ud fra måneden.



3) Vælg **Årsag**.

Du får mulighed for at vælge en række forskellige typer fravær.

Vær opmærksom på, at fraværstyperne ikke er tilpasset din overenskomst. Det betyder, at du ikke nødvendigvis har ret til alle de muligheder for fravær, du får vist.

Det er fx muligt at vælge Seniortimer, selvom det ikke er relevant for dig.



Aftal derfor med din planlægger eller leder, hvilke fraværsårsager I skal bruge på dit afsnit.

Du kan scrolle med fingeren for at få vist flere muligheder:





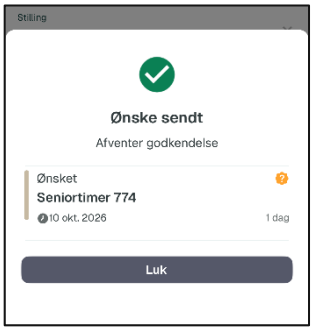
Under **Notat** kan du skrive en note til dit fraværsønske, som din planlægger kan se.



4) Tryk på **Send ønske**

Hvis ønsket opfylder alle regler, vil det blive sendt til din planlægger.
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.



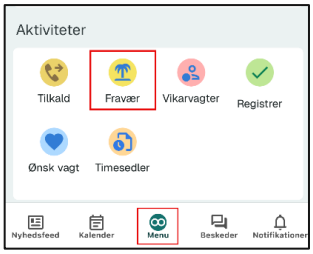
5) Tryk på **Luk**.

2.3 Se status på dine fraværsønsker i "Kursus/møde" og "Andet fravær"

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

1) Tryk på **Menu**

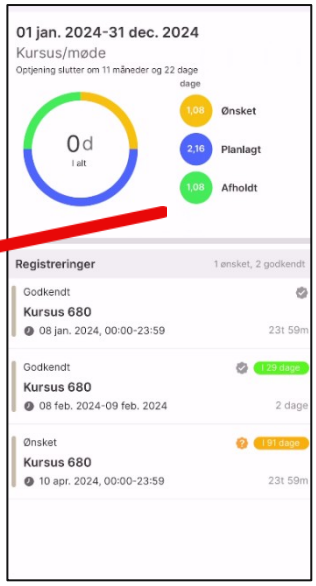
2) Tryk på **Fravær**



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



Du kan se dine fraværsregistreringer og deres status (ønsket, godkendt, afvist).



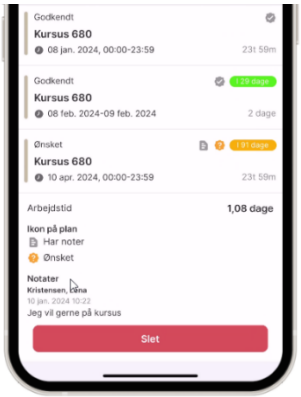
Hvis fraværet ikke er afholdt, vises det i antal dage, fx 2 dage.

Det viste antal dage er udregnet i forhold til en fuldtidsstilling, hvor 1,0 dag 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 trykke på **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.

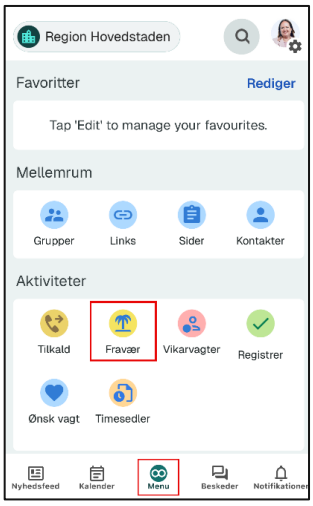
Disse saldi vil altid være opdaterede fra vagtplanlægningssystemet Optima, og al godkendt fravær er trukket fra saldoen (også godkendt fravær frem i tiden).

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 linjerne ud, vil du se en lille sparegris.

Sparegrisen angiver, 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 det **årstal,** som du vil se en given saldo for.

Saldi vil ændre sig fra måned til måned, som du løbende optjener og afvikler dit fravær.

Er din afspadseringssaldo fx 0 i januar, vil du ikke få vist linjen i oversigten.



3.2 Forklaring af indrammede saldo-felter

Vær opmærksom på, at den saldo, der vises i Loop, er modregnet eventuelt planlagt og godkendt fravær i fremtiden. Det betyder, at din saldo kan se lavere ud end på lønsedlen.

Planlagt og godkendt fravær i fremtiden er **allerede trukket** fra din samlede saldo, hvilket gør det nemmere at se, hvad du reelt har tilbage i det indeværende ferieår.

På lønsedlen vises dit ferieregnskab kun bagud, og der er kun modregnet det, du allerede har afholdt.

Hvis du ikke har noget fravær til gode på en given dato, vil du ikke kunne se linjen med denne type fravær i Loop.

Ud for hver type fravær vil du se

- et felt med sorte tal (**S**) 

- et med røde tal (**K**) 

Saldo (S) viser 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.

Kritisk saldo (K) viser det fravær, som du skal være særligt opmærksom på, fordi det typisk skal afvikles inden for den nærmeste tid.

- Ved **afspadsering** vil du typisk se en kritisk saldo, hvis du har timer, der skal afvikles i indeværende måned.
  Hvis du ikke når at afspadsere timerne, bliver de automatisk udbetalt.

- Ved **ferie** viser den kritiske saldo den ferie, du har tilbage fra det ferieår, der sluttede 31. august.
  Ferien skal som udgangspunkt være afholdt inden 31. december, og den kritiske saldo nulstilles 1. januar.

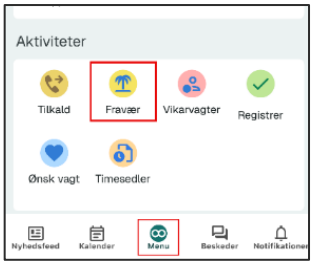
***** Et ferieår løber fra 1. september til 31. august året efter. Du kan holde den optjente ferie frem til 31. december.

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

3.3 Ønsk fravær i Optjente tilgodehavender

1) Tryk på **Menu**

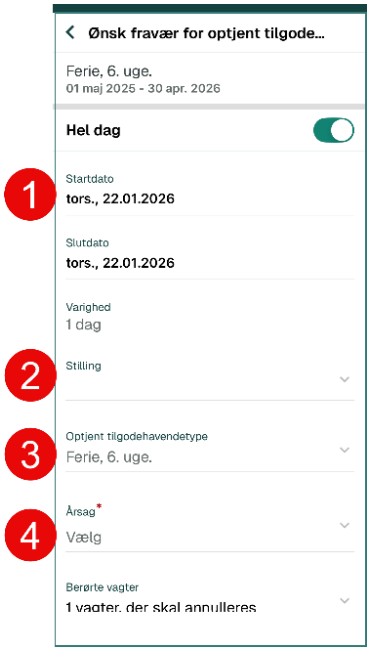
2) Tryk på **Fravær**



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

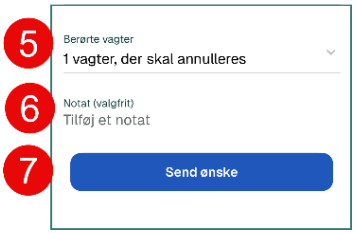


4) Du kommer til billedet **Ønsk fravær for optjent tilgodehavende**



1. Vælg den dato, du vil holde fravær på.
2. Vælg din stilling.
3. Vælg den **type** fravær, du vil ønske, fx ferie eller 6. ferieuge.
4. Vælg en **årsag** og scroll lidt ned med fingeren.

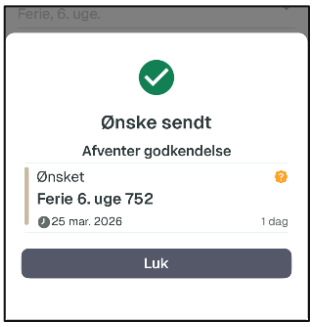
5. Her kan du se de arbejdstider, der evt. er planlagt i den periode, du ønsker ferie. Menuen kan foldes ud.



7. Hvis du vil skrive en note til din planlægger, kan du gøre det her.

6. Send dit ønske.

Du får denne bekræftelse, når dit ønske er sendt.



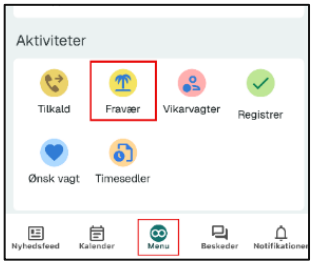
Det gule spørgsmålstegn viser, at dit ønske endnu ikke er behandlet.

Tryk på **Luk.**

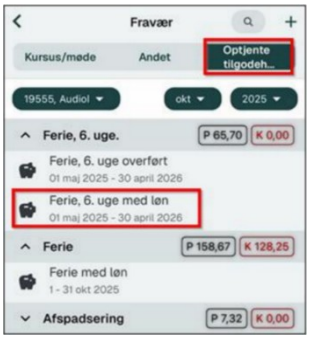
3.4 Se status på dine fraværsønsker i Optjente tilgodehavender

1) Tryk på **Menu**

2) Tryk på **Fravær**



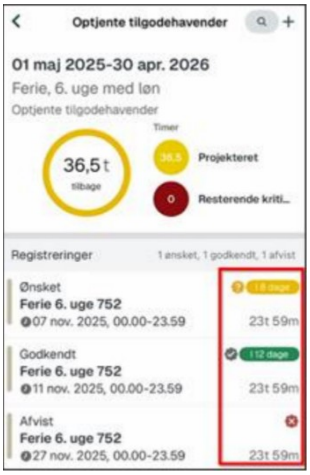
3) Vælg **Optjente tilgodehavender**



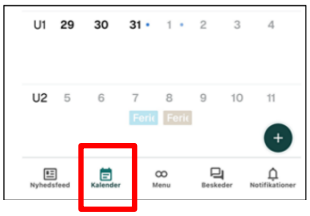
Tryk på linjen med sparegrisen for at se status eller flere informationer om et specifikt fravær.

Du får vist din saldo i den orange cirkel.

Du kan se dine fraværsregistreringer og deres status (ønsket, godkendt, afvist).



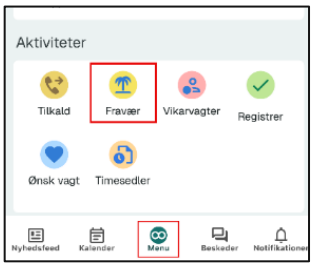
I din **Kalender** vil du kunne se godkendt fravær med gråt, og ønsket fravær vil være blåt.



4. Slet ønsket fravær

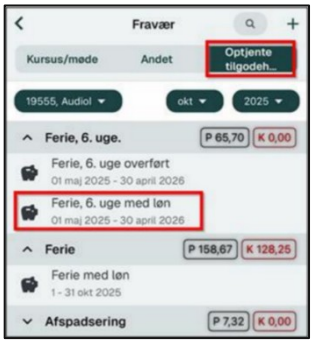
Hvis dit fravær endnu ikke er behandlet af din planlægger, men stadig står som **Ønsket**, er det muligt at slette ønsket igen.

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

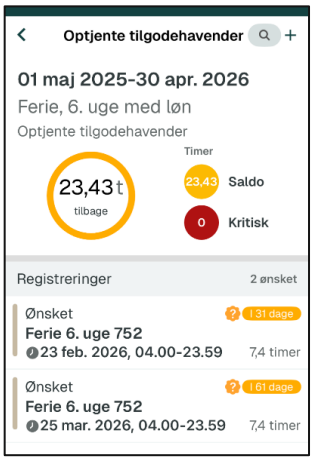


3) Vælg **Kursus/møde**, **Andet** eller **Optjente tilgodehavender**

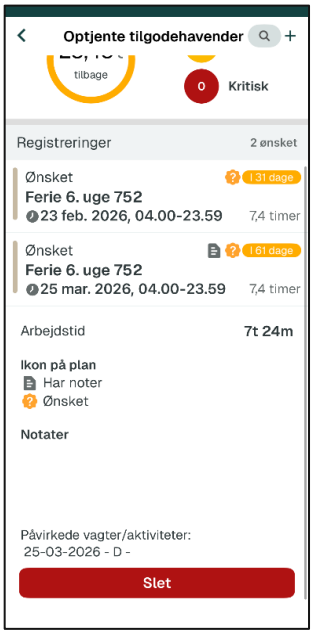
Tryk på linjen med det fravær, du gerne vil slette.
Du kommer til dit ubehandlede fravær.



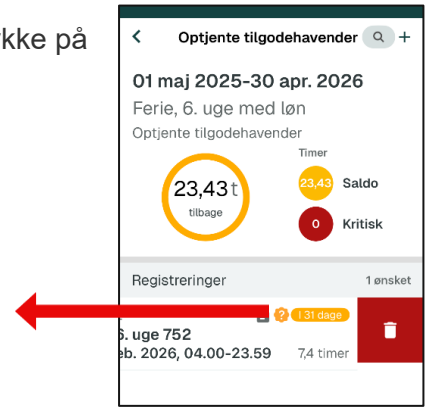
4) Tryk på det fraværsønske, du gerne vil slette.



5) Tryk på den røde knap nederst, hvis du ønsker at slette dit fraværsønske.



Du kan også blot swipe ønsket mod venstre og trykke på skraldespanden for at slette ønsket.



6) Tryk på **OK**, hvis du vil slette ønsket

Har du fortrudt, kan du trykke på **Annuller**.

