

# Opret kontakter i LOOP

Du kan søge i vejledningen ved at trykke Ctrl+F



## Indholdsfortegnelse

<b>1. Kontakter i Loop</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Opret forbindelse til en person</b> .....	<b>1</b>
2.1 Se foreslåede forbindelser (kontakter, du måske kender) .....	2
2.2 Se ventende invitationer om forbindelse .....	3
2.3 Se anmodninger om at oprette forbindelse .....	4
<b>3. Fjern eller bloker en forbindelse</b> .....	<b>5</b>
3.1 Fjern forbindelse .....	5
3.2 Bloker forbindelse .....	6
3.3 Fjern eller se blokeringer af personer .....	7
<b>4. Rapporter en kontakt</b> .....	<b>8</b>

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	17-03-2025	AUGUST 2025	20-08-2025


# 1. Kontakter i Loop

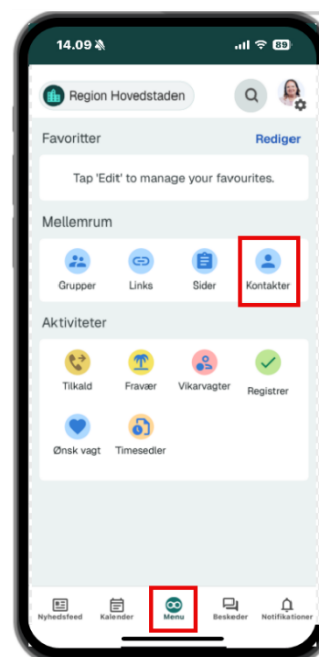
I Kontakter har du mulighed for at oprette forbindelse til dine kollegaer i Region Hovedstaden. Du kan kun oprette forbindelse til de kollegaer der også anvender Loop. Forbindelsen bliver først oprettet, når modparten accepterer din anmodning om at oprette forbindelse. Begge parter kan senere afbryde forbindelsen eller blokere kontakten, hvis dette ønskes.

Når du har oprettet forbindelse til en kollega, har I mulighed for at kommunikere med hinanden i beskeder. Der er også mulighed for at oprette en besked-gruppe, hvor du kan skrive til flere kollegaer på én gang, og du kan evt. give besked-gruppen et navn.

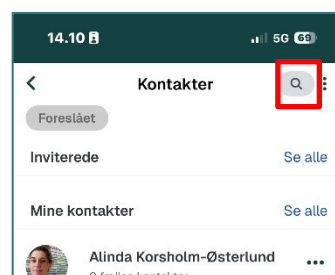
# 2. Opret forbindelse til en person

For at oprette forbindelse til en person:

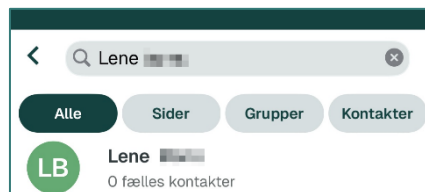
- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på **Kontakter**



- 3) Søg efter den person, du gerne vil oprette forbindelse til, ved at trykke på den lille lup i højre hjørne

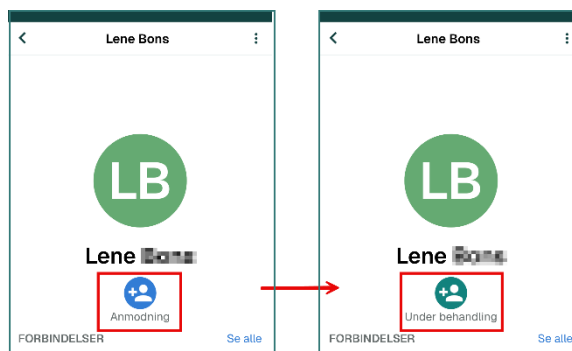


- 4) Skriv navnet i søgefeltet og tryk på navnet på din kollega, du har fremsøgt



- 5) Tryk **Anmodning** for at sende en anmodning.

Ikonet skrifter til grønt og du kan se der står **under behandling**



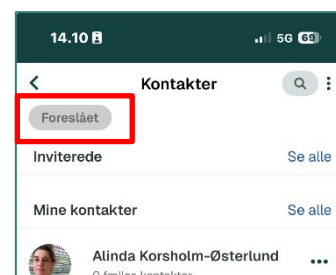
- 6) Din kollega modtager en notifikation om, at der ligger en anmodning om ønske til at oprette forbindelse, og kan enten afvise eller acceptere.

Indtil der er reageret på din anmodning, vil den stå som 'Under behandling'

## 2.1 Se foreslåede forbindelser (kontakter, du måske kender)

I stedet for at udsøge nye forbindelser, kan du nemt finde personer, du måske kender i Loop. Her vil du få foreslået kontakter som dine kontakter er forbundet med.

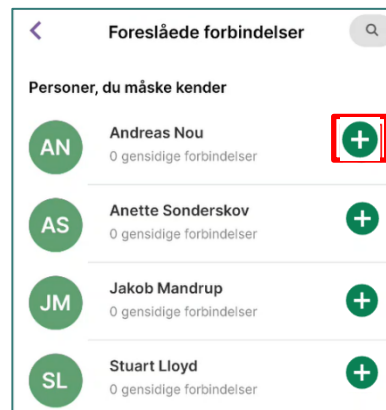
- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på **Foreslået**



Derefter får du vist en liste over **personer, du måske kender**.

- 4) Tryk på **+** for at anmode personen om at oprette forbindelse.

Hvis du anmoder en person om at oprette forbindelse, kan personen nu ses under **Ventende forbindelser**

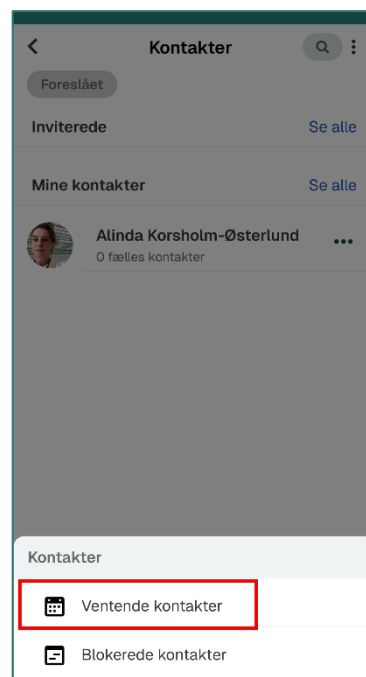
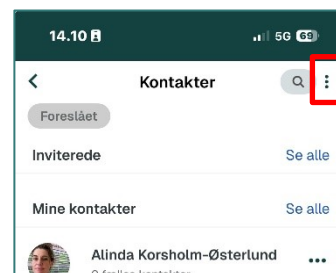


## 2.2 Se ventende invitationer om forbindelse

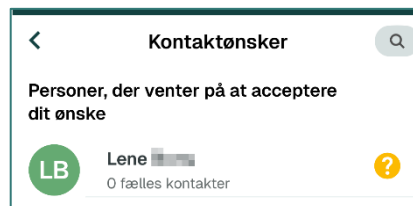
Du kan se dine anmodninger om forbindelse til personer. Indtil personerne har accepteret eller afvist, kan du se dine anmodninger.

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på de tre prikker i højre hjørne

Tryk på **Ventende kontakter**



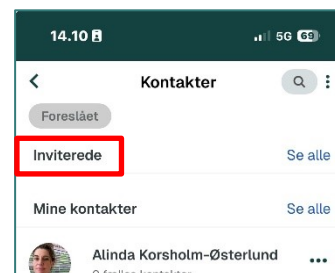
Nu kan du se dine ventende anmodninger om ønskede forbindelser, som du har sendt.



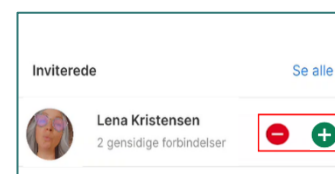
### 2.3 Se anmodninger om at oprette forbindelse

Når en kollega har anmodet dig om at oprette forbindelse, vil du modtage en notifikation. Du kan gå direkte fra notifikationen til der, hvor du kan acceptere eller afvise anmodningen. Her kan du også se en oversigt over anmodninger om at oprette forbindelse.

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på **inviterede** og du kan nu se de(n) kontakt(er) som har anmodet om forbindelse.




Du kan **acceptere** eller **afvise** anmodninger



## 3. Fjern eller bloker en forbindelse

### 3.1 Fjern forbindelse

Det er muligt at fjerne en forbindelse i Loop, hvis forbindelsen ikke længere er relevant for dig.

- 1) Tryk på **Menu** 
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på de **tre prikker** ved personen
- 4) Tryk på **Fjern kontakt**



- 5) Hvis du er sikker på, at du vil fjerne din forbindelse, trykker du **Fjern**



Personen er nu fjernet fra dine forbindelser. Det er muligt at oprette forbindelse til personen igen, men det kræver at personen accepterer din anmodning.

### 3.2 Bloker forbindelse

Du har mulighed for at blokere en person i Loop, så personen ikke længere kan kontakte dig eller anmode om forbindelse.

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på de **tre prikker** ved personen



- 4) Hvis du er sikker på, at du vil blokere din forbindelse, trykker du **Bloker**



Personen kan nu ses under blokerede kontakter.



Hvis du blokerer en kontakt, er I stadig forbundne, og du kan blot ophæve blokeringen igen, uden at den blokerede kontakt skal acceptere dit valg. Det er kun hvis kontakten fjernes, at der kræves ny accept.

### 3.3 Fjern eller se blokeringer af personer

- 1) Tryk på **Menu**
- 2) Tryk på **Kontakter**
- 3) Tryk på de **tre prikker** i højre hjørne



- 4) Tryk på **Blokerede forbindelser** og du kan se dine blokerede forbindelser

Tryk på for at fjerne din blokering



Hvis du er sikker på, at du vil fjerne din blokering af din forbindelse, trykker du **Fjern blokering**

Personen kan nu igen ses under dine forbindelser.



## 4. Rapporter en kontakt

Du har mulighed for at rapportere en kontakt til Region Hovedstadens Loop-administrator.

Oplever du mobning, chikane eller anden upassende adfærd på Loop, eller føler du at dine grænser bliver overskredet, så søg hjælp til at håndtere situationen.

Det anbefales at du følger nedenstående, hvis du oplever at blive generet i Loop.

### Hvem kan du gå til på din arbejdsplads?

- Din personaleleder
- Din leders leder eller andre ledelsesniveauer, hvis du er mere tryk ved det
- Din arbejdsmiljørepræsentant eller din tillidsrepræsentant
- Din lokale HR-funktion
- Du kan i øvrigt indberette alvorligt krænkende adfærd til Region Hovedstadens Whistleblower-ordning.

Hvis du oplever krænkende handlinger, og du ikke ønsker at henvende dig på din egen arbejdsplads, kan du få hjælp hos en HR-konsulent i Center for HR og Uddannelse (Region Hovedstadens centrale HR-funktion) via postkassen [uoensketseksuelopmaerksomhed.center-for-hr@regionh.dk](mailto:uoensketseksuelopmaerksomhed.center-for-hr@regionh.dk)

Læs mere i [Region Hovedstadens retningslinjer for anvendelse af kommunikation i Loop](#)