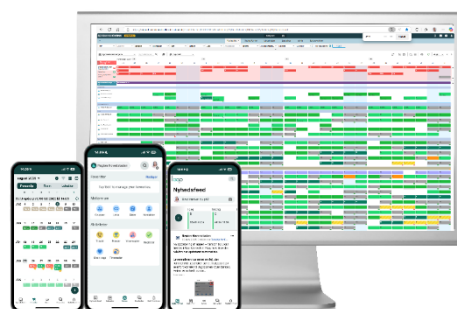


Gruppeadministrator i LOOP



Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	2
1.1 Rollen som Gruppeadministrator	2
1.2 Om automatiske grupper	3
2. Se Grupper og rediger gruppemedlemmer	4
2.1 Se grupper i Loop	4
2.2 Se og redigér gruppemedlemmer	5
2.3 Tilføj medlem	6
2.4 Tilføj Gruppeadministrator	6
2.5 Fjern medlem	6
3. Ændr gruppenavn	7
4. Indsæt/ændre baggrundsbillede	8
5. Se gruppeindsigter	9
6. Skift adgangskode i en lukket gruppe	11

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	01-07-2025	AUGUST 2025	22-08-2025

1. Introduktion

Denne guide er til dig, der arbejder med vagtplanlægning og selv får planlagt arbejdstid i Optima. Formål er at give dig inspiration til, hvordan du kan få mest muligt ud af de muligheder, som Loop tilbyder.

I Loop er indbygget en kommunikationsdel, som giver dig mulighed for at holde dig opdateret i din organisation via Region Hovedstadens Side og via grupper.

[Læs her, hvordan du og medarbejderne bruger Grupper i Loop, laver opslag mv.](#)

1.1 Rollen som Gruppeadministrator

Det er muligt at blive gruppeadministrator, for den eller de afdelinger du planlægger for. Som gruppeadministrator har du rettigheder, som et 'almindeligt' medlem ikke har.

Før du har adgang til disse funktioner, skal du tildeles rollen. Det kan din lokale Loop-administrator gøre, men er du i tvivl, kan du henvende dig med ønsket om at være gruppeadministrator til loop-support.center-for-hr@regionh.dk.

Det er muligt at have flere administratorer for én gruppe og du kan også være gruppeadministrator for flere grupper.

Du kan se, at du er administrator, ved at du har et tandhjuls-ikon på din gruppe



Loop gruppeadministrator giver dig mulighed for, at:

- Tilføje og fjerne gruppemedlemmer
- Ændre gruppenavnet
- Indsætte/ændre bannerbillede
- Se gruppeindsigter (statistik for gruppen)
- Ændre adgangskode for den/de grupper du er gruppeadministrator for

OBS: Kommunikationen må udelukkende anvendes til arbejds- og planlægningsmæssige informationer, og der må ikke kommunikeres om borgere/patienter.

[Se Region Hovedstadens retningslinjer for brug af Kommunikation i Loop](#)

1.2 Om automatiske grupper

De automatiske grupper er grupper, der automatisk er oprettet ud fra Region Hovedstadens planlægningsenheder (lønafsnit). De medarbejdere der er ansat i de enkelte planlægningsenheder, vil automatisk blive medlem af afdelingens gruppe, når de logger på Loop.

De automatiske grupper er lukkede og medarbejdere fra andre afdelinger, kan ikke selv tilføje sig en automatisk gruppe.

OBS: Der skal synkroniseres før Grupper vises i Loop, så senest dagen efter at man har logger på Loop første gang, kan man se Grupper.

Medarbejdere der er ansat i gruppens enhed, kan IKKE fjernes fra gruppen. Det er kun medarbejdere med en aktiv ansættelse, der er medlem af gruppen. Ved ansættelsesophør eller orlov (ude af løn), fjernes medarbejderen som medlem af gruppen.

Medarbejdere der ikke er ansat i gruppens enhed, kan tilføjes til gruppen som almindeligt medlem. Skal det tilføjede medarbejder være gruppeadministrator, kan det kun udføres af din lokale Administrator for Loop.

Medarbejdere med flere ansættelser, vil være med i alle automatiske grupper.

2. Se Grupper og rediger gruppemedlemmer

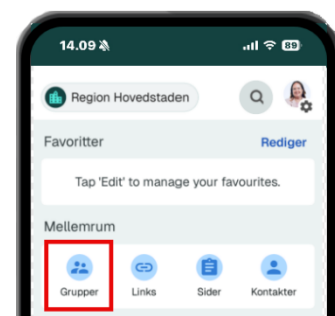
Som gruppeadministrator har du adgang til at tilføje og fjerne medlemmer fra den/de gruppe(r) du er gruppeadministrator for.

Alle ansatte i Region Hovedstaden kan inviteres ind, så længe de er planlagt i Optima og har en Loop konto.

Det kan fx være vikarer, som ofte tager vagter på dit afsnit, eller en vagtplanlægger, som du deler opgaven med på tværs af afdelinger.

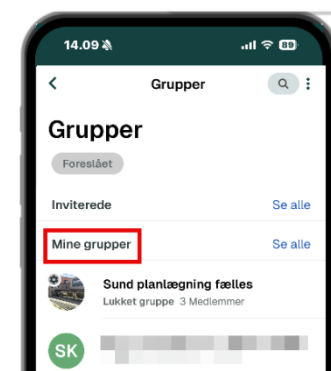
2.1 Se grupper i Loop

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



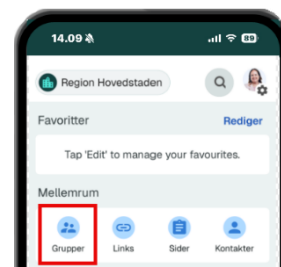
- 3) Under **Mine Grupper**, vil du se en liste over de Grupper du er medlem af.

Du kan også se om gruppen er åben eller lukket, og hvor mange medlemmer gruppen har.



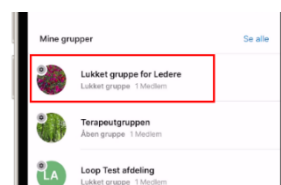
2.2 Se og redigér gruppemedlemmer

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

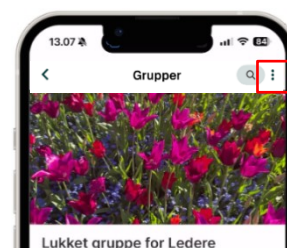


- 3) Tryk på den gruppe, du vil se medlemmer i

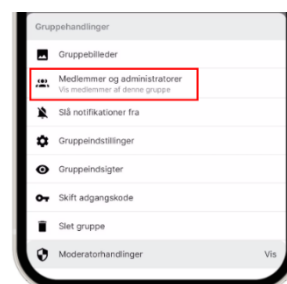
Tandhjulet på gruppen, angiver at du har administratorrettigheder til Gruppen



- 4) Tryk på **de tre prikker** i øverste højre hjørne

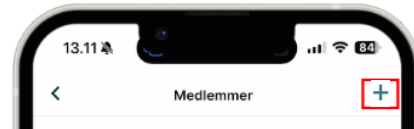


- 5) Tryk på **Medlemmer og Administratorer**



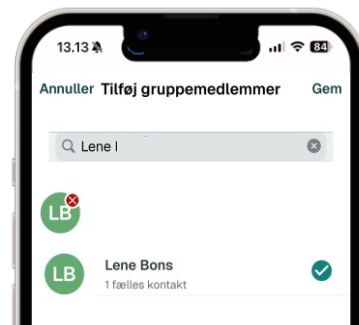
2.3 Tilføj medlem

- 1) Tryk på **+** i højre hjørne på medlemssiden



- 2) Find en person ved at søge i søgefeltet

Vælg personen på listen, ved at sætte flueben på ud for navnet/navnene på de medarbejdere, du vil tilføje



- 3) Tryk **Gem** i øverste hjørne

2.4 Tilføj Gruppeadministrator

Hvis du i stedet for almindeligt medlem vil tilføje en gruppeadministrator, skal du vælge **Administrator** i stedet for **Alle**, og følge punkterne ovenfor.



2.5 Fjern medlem

Er det ikke længere relevant at have et medlem udenfor din afdeling i gruppen, kan du fjerne medarbejderen igen., ved at gå i Gruppen og

- 1) Gå i Gruppen og vælg **Medlemmer og Administratorer**
- 2) Tryk på **de tre prikker** ud for navnet på det medlem du vil fjerne



- 3) Tryk på **Fjern medlem**



3. Ændr gruppenavn

Som gruppeadministrator kan du ændre gruppenavnet for den/de gruppe(r) du er gruppeadministrator for.

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

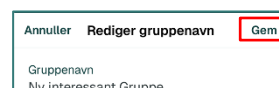
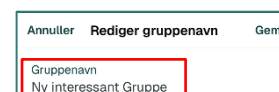
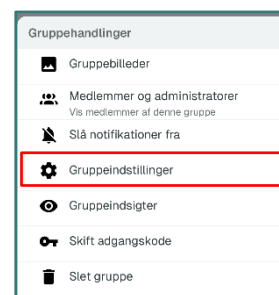
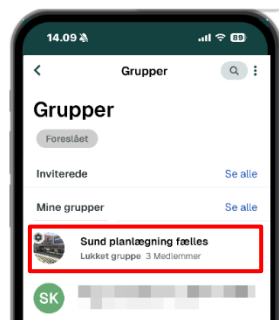
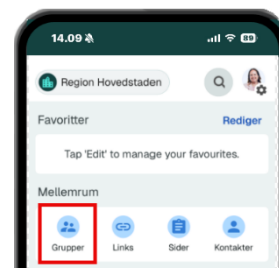
Tryk på den gruppe, som du vil ændre navnet på

- 3) Tryk på **de tre prikker**
- 4) Tryk på **Gruppeindstillinger**

- 5) Tryk på **Rediger** ud for Gruppenavn

- 6) Rediger navnet

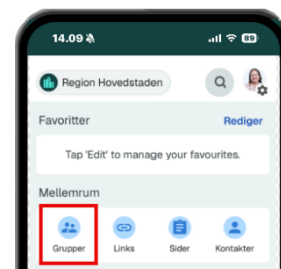
- 7) Tryk **Gem**



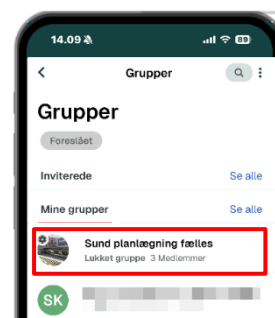
4. Indsæt/ændre baggrundsbillede

Som gruppeadministrator kan du ændre baggrundsbillede for den/de gruppe(r) du er gruppeadministrator for.

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



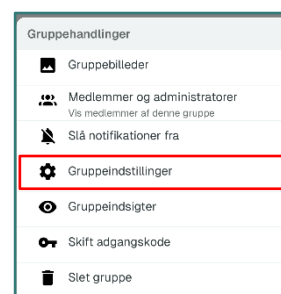
- 3) Tryk på den gruppe hvor du vil indsætte et Baggrundsbillede



- 4) Tryk på **de tre prikker**



- 5) Tryk på **Gruppeindstillinger**



- 6) Tryk på **Rediger** ud for **Baggrundsbillede**



7) Vælg **Tag billede** eller **Kamerarulle** og vælg billede



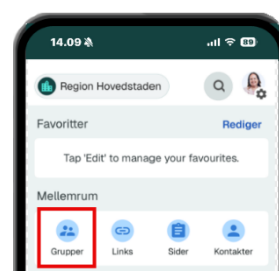
8) Tryk **Gem**

5. Se gruppeindsigter

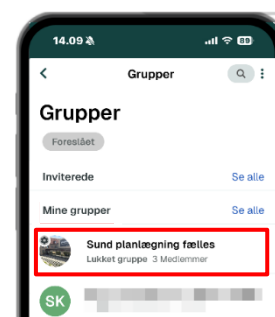
Som gruppeadministrator har du adgang til at se gruppeindsigter/statistik for den/de gruppe(r) du er gruppeadministrator for.

1) Tryk på **Menu** 

2) Tryk på **Grupper**



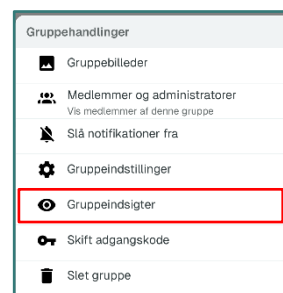
3) Tryk på den gruppe, hvor du vil se Gruppeindsigter



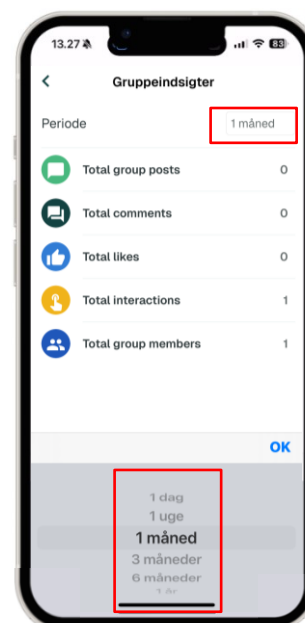
4) Tryk på **de tre prikker**



5) Tryk på **Gruppeindsigter**



6) Vælg evt. **Periode**



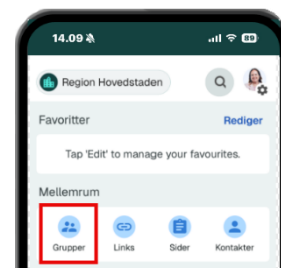
7) Tryk < i øverste venstre hjørne, for at forlade siden igen

6. Skift adgangskode i en lukket gruppe

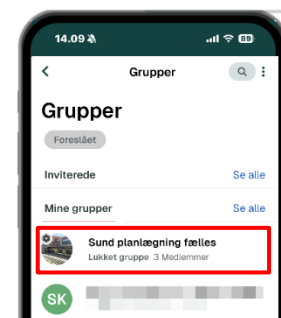
Som gruppeadministrator kan du ændre adgangskode for den/de gruppe(r) du er gruppeadministrator for. (Ikke de automatiske grupper)

1) Tryk på **Menu** 

2) Tryk på **Grupper**



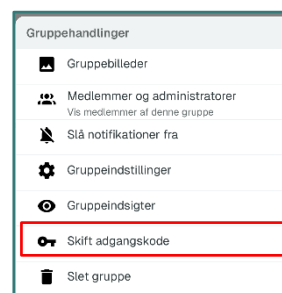
3) Tryk på den (lukkede) gruppe, hvor du vil ændre adgangskoden



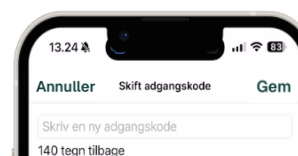
4) Tryk på **de tre prikker**



5) Tryk på **Skift adgangskode**



6) Skriv en ny adgangskode



7) Tryk **Gem** i øverste højre hjørne