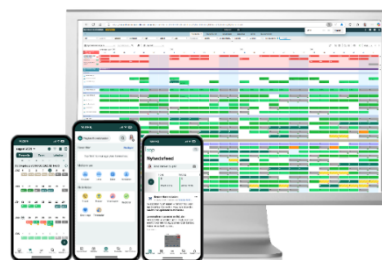


Planlægning i samspil med **LOOP**

Indholdsfortegnelse



1. Introduktion.....	2
2. Fordele ved planlægning med Loop.....	3
3. Medarbejderønsker.....	4
3.1. Indstillinger for ønskeperiode til ønsk vagt	4
3.2. Ønsker om vagter og arbejdstid	5
3.3. Funktionen "Registrer 'kan arbejde'"	7
4. Fraværsønsker.....	8
4.1. Fraværstyper	9
4.2. Behandling af fraværsønsker i Optima	9
5. Offentliggør din plan.....	11
6. Ændringer i arbejdstid fra Loop.....	11
6.1. Registrering af overarbejde.....	11
6.2. Registrering af fravær	13
6.3. Tilkald	14
7. Byt fra Loop	15
7.1. Aktivering af byttefunktionaliteten	16
7.2. Tilpasning af byt til dit afsnit (konfiguration)	17
7.3. Tidsvindue for bytteønsker.....	19
7.4. Behandling af bytteønsker	20
7.5. Massebehandling af ønsker.....	23
8. Udbyd ledige vagter til medarbejdere i egen afdeling.....	24
8.1. Udbyd en vagt i egen afdeling	24
8.2. Fortryd udbydelse af vagt i eget afsnit	25
9. Send meddelelser til Loop	26
9.1. Send orientering til alle ansatte på din afdeling.....	26
9.2. Send en orientering til en enkelt ansat på din afdeling	29
10. Notifikationer til medarbejdere	32
11. Notifikationer til medarbejdere, der kan sættes op efter behov	33

Udgiver	Oprettet	Version	Sidst ændret
REGION HOVEDSTADEN CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	01-07-2025	OKTOBER 2025	03-10-2025

1. Introduktion

Denne vejledning er til dig, der arbejder med vagtplanlægning. Den er udarbejdet med det formål at give dig inspiration til, hvordan du kan få mest muligt ud af de muligheder, Optima tilbyder i samspil med Loop.

Måske kender du allerede de fleste funktioner, eller måske bruger du nogle af dem. Måske er du helt ny planlægger, eller måske har du ikke brugt medarbejderløsningen tidligere. Uanset hvor du er, kan du måske finde noget, der gør dit arbejde nemmere og smartere - for når systemet bliver brugt rigtigt, hænger tingene rigtig godt sammen

Vejledningen er bygget op, så du ikke behøver læse det hele fra ende til anden. Brug den som et opslagsværk – spring rundt, slå op, og find de afsnit, der giver mening for dig og din måde at planlægge på.

Kort introduktion til Loop

I Loop har medarbejderne adgang til at se deres vagtplan, og de kan ønske vagter og fravær, registrere overtid mv.

Loop giver bl.a. medarbejderen mulighed for at:

- Se sin personlige vagtplan
- Se teamplanen
- Ønske vagter og fravær
- Registrere 'kan eller kan ikke arbejde'
- Registrere tilkald
- Se registreringer af fravær
- Se og ønske ledige vikarvagter (vikarer)
- Se og ønske ledige vagter i eget afsnit (fastansatte)
- Bytte vagter med en kollega på samme afdeling
- Kommunikere med forbindelser (kollegaer)
- Kommunikere i afdelingens gruppe
- Følge Region Hovedstadens organisationsside
- Se opslag fra sider eller fra forbindelser i nyhedsfeed
- Modtage notifikationer fra Optima
- Eksportere vagtplan til ekstern kalender

[Du kan finde medarbejdervejledninger på denne side](#)

2. Fordele ved planlægning med Loop

Vagtplan og den samlede effektive arbejdstid:

- I Loop kan medarbejderne se deres personlige vagtplan og den samlede effektive arbejdstid, både frem og tilbage i tid.
- De kan også se Teamplanen, og hvem af deres kollegaer de er på arbejde med.

Tidsbesparelse & dokumentationskrav:

- Du undgår at skulle overføre ønsker mv. fra papir eller e-mails til Optima.
- Du undgår at skulle gemme dokumentation på ønsker, ændringer og byt.

Opdateringer i realtid:

- Ændringer i vagtplanen opdateres straks, så de nyeste ændringer altid ses.

Ledige vagter:

- Der findes muligheder for at tilbyde ledige vagter fra Optima til Loop.

Nem kommunikation via notifikationer:

- Du kan kommunikere fra Optima til Loop, til én eller flere medarbejdere
- Medarbejderne får notifikationer i Loop, fx når planen offentliggøres

Byt af vagter:

- Bytteønsker fra Loop gør det nemmere at administrere byt af vagter.

Registrering af overtid:

- Overtids- og fraværsregistreringer sendes direkte til Optima, hvor du kan godkende eller afvise dem.

Overskuelighed ved ønsker:

- Du kan få et samlet overblik over både vagtønsker og fraværsønsker.

Nye medarbejdere i afdelingen:

- Nye medarbejdere kan se deres vagtplan, før de starter.

Miljøvenligt:

- Digitale løsninger reducerer papirforbrug, affald og CO₂-udledning.

3. Medarbejderønsker

I dette afsnit gennemgås, hvordan Optima kan understøtte jeres afdelings arbejdsgange og politik for medarbejderønsker.

Medarbejderne har mulighed for at indgive ønsker til deres arbejdstid fra Loop. Som planlægger, skal du tage stilling til ønskerne og enten godkende eller afvise dem i Optima.

Medarbejderne kan tilkendegive ønsker via **Ønsk vagt** og/eller **Registrer 'kan arbejde'**. Du og din leder vælger, hvordan I vil bruge det i jeres afdeling.

3.1. Indstillinger for ønskeperiode til ønsk vagt

I behovsskabelonen kan du definere den generelle ønskeperiode, dvs. hvornår perioden hvor medarbejderne kan ønske åbner og lukker.

Som standard bliver der åbnet for ønsker 100 dage før en given dato, hvor din plan skal offentliggøres. Ønskeperioden lukkes igen 42 dage før den skal offentliggøres. I din Behovsskabelon, ser det sådan ud:

Åbnes for ønsker antal dage før	Lukkes for ønsker antal dage før
100	42
 	 

Du kan ændre antallet af dage, hvis du ønsker en anden til opsætning af ønskeperioden.

OBS: Står der det samme tal i begge felter, vil det ikke være muligt for medarbejderne at ønske vagter fra Loop.

TIP: Gå til behovsskabelonen via **Admin** → **Planadmin** → **Behovsskabeloner**

Når ønskeperioden er lukket

Hvis der lukkes for ønsker 42 dage før en given dato, har du 14 dage til at færdiggøre vagtplanen, efter at medarbejderne har indgivet deres vagtønsker.

Sætter du flueben i behovsskabelonen i feltet **Kræver godkendelse**, kan medarbejderne *ikke* se de vagter de bliver tildelt, mens du fordeler arbejdstid. De vil først kunne se den færdige plan, når den offentliggøres.

- ☐ Ikke reel plan
- ☐ Bloker
- ☐ webtimeseddelregistrering
- ☒ Kræver godkendelse

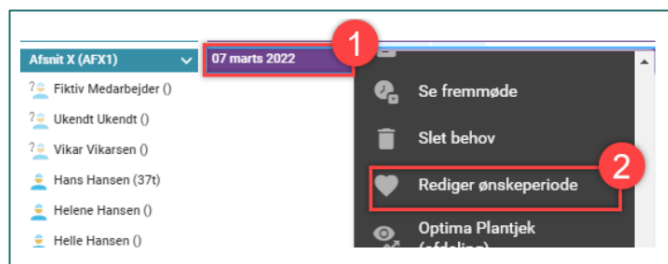
Du kan fjerne fluebenet, hvis du fx ønsker, at medarbejderne skal kunne følge med i din planlægning før planen er offentliggjort.

Godkendte ønsker, arbejdstid og fravær, kan ses i Loop, når det er godkendt.

Redigér i en allerede udrullet periode

Vil du redigere ønskeperioden i en allerede udrullet periode, kan du ændre det fra den lille bjælke:

- 1) Højreklik på den lille bjælke i planen for den periode du ønsker at redigere
- 2) Klik på **Rediger** **ønskeperiode** og du kan ændre datoerne



Ændringen denne vej, vil kun gælde for den enkelte udrullede periode.

3.2. Ønsker om vagter og arbejdstid

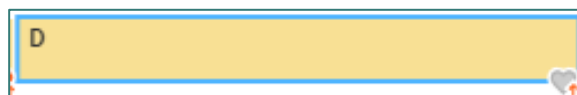
Medarbejderne kan ønske de vagter, du har i din Behovsskabelon, og som er sat op til at kunne ønskes. Alle vagter er som standard sat op til at kunne ønskes.

Vagter der i Behovsskabelonen er sat op til kun at tilhøre et særligt Team, vil ikke kunne ønskes af medarbejdere, som tilhører et andet Team.

Medarbejdere, der er tilknyttet et alternativt team, vil heller ikke kunne ønske vagterne.

Optima er som standard sat op til at flere medarbejdere kan ønske den samme vagt/vagtbrik, selvom der f.eks. kun skal bruges én person til at dække behovet.

I planen vil en ønsket vagt ses som lysegul med et gråt hjerte ikon. Den røde pil, som ses på billedet her, indikerer at der er flere ønsker til samme vagt, end der er sat op i behovet:



TIP: Har du vagter, der ikke skal kunne ønskes, kan gå til **Admin** → **Planadmin** → **Vagter, grundplaner og regler** – vælg den vagt medarbejderne ikke må ønske og sæt flueben i **Kan ikke ønskes**.

☐ Kan ikke ønskes

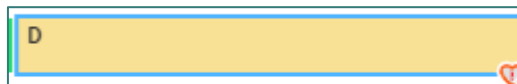
Funktionsvagter

Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at ønske **funktionsvagter**.

Derfor kan det være hensigtsmæssigt at sætte flueben i 'Kan ikke ønskes' på dine funktionsvagter, så vil medarbejderne ikke kunne se dem.

Prioritetsønske

Medarbejderne kan markere et ønske som særlig vigtigt, hvis vagten er et stort ønske for dem. Prioritetsønsker ses ved at hjertet på vagten har en rød kant og du kan på den måde skelne vigtige vagtønsker fra andre.

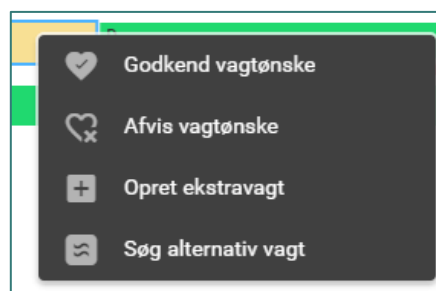


Behandling af ønsker

Når ønskerne er afgivet, er det op til dig at godkende eller afvise ønsket.

Højreklik på ønsket og vælg enten Godkend, Afvis eller Opret ekstravagt.

Du kan også søge efter en alternativ vagt, der ikke er besat på dagen, fx en dagvagt med en anden mødetid end den ønskede.



- Godkender du et ønske, får vagten et blåt hjerte:

 Standardvagtønske

- Godkender du et prioritetsønske, får vagten et rødt hjerte:

 Prioritetsvagtønske

- Afviser du ønsket, bliver vagten annulleret og får et gråt hjerte med et rødt kryds



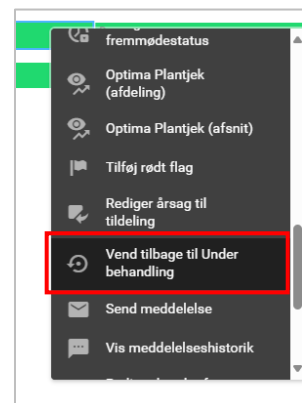
Se en samlet liste over alle medarbejderønsker

Åbn overmenuen og vælg **Planlægning** → **Planer** → **Vagtønsker under behandling**

Herfra kan du godkende eller afvise ønsker, og du kan vælge at behandle flere ønsker ad gangen.

TIP: Fortryder du, at du har afvist eller godkendt et ønske, skal du højreklikke vagten og vælge **Vend tilbage til under behandling**.

Ønsket nulstilles og du kan genbehandle det.



3.3. Funktionen "Registrer 'kan arbejde'"

Medarbejderne kan registrere, hvornår de foretrækker at arbejde eller ikke arbejde, via denne funktion. Det er en tilkendegivelse af deres foretrukne arbejdstid, som hverken kan godkendes eller afvises.

Funktion er ikke afhængig af ønskeperioden, og kan derfor markeres i allerede lukkede ønskeperioder, eller længere ude i fremtiden.

Funktionen kan ikke slås fra, så aftal med dine medarbejdere, om denne funktion skal bruges eller ikke bruges.

I planen vil det være markeret med **grønt**, når en medarbejder har tilkendegivet, at de kan arbejde, og **gråt**, når de har tilkendegivet, at de ikke kan arbejde:

	Ikke tilgængelig	07:00 - 16:30
--	------------------	---------------

- Når der er lagt en vagt på dagen, vil vagten dække over den grønne eller grå markering, og ikke længere kunne ses i planen.
- Det vil ikke blive dokumenteret, hvis du ikke kan imødekomme ønsket, da det kun anses som en tilkendegivelse.
- Har medarbejderen evt. tilføjet en note, kan den ses ved at dobbeltklikke på tilkendegivelsen og dernæst vælge **Vis noter** i bunden af skærmen

- Du kan fjerne en markering, ved at højreklikke på feltet. Den vil stå som 'fjernet', indtil du opdaterer planen, hvorefter markeringen forsvinder helt.

Fjernet

TIP: Via **Planlægning** → **Daglig bemanding** → **Tilgængelige medarbejdere** kan du se, hvilke medarbejdere, der har tilkendegivet at de kan arbejde på de enkelte dage.

I listen kan du også se, hvis medarbejderen har tilføjet en **note** til registreringen.

Sætter du 'Tilgængelighedsdækning i %' til 0%, får du vist, hvad medarbejderne har tilkendegivet, selvom der ligger en vagt, fridag eller fravær over registreringen i planen:

Tilgængelige medarbejdere

Dato * 11/11/2025

Type af kan arbejde -

Start/slut 00:00 23:59

Tilgængelighedsdækning i % 0

Medarbejdertype ☒ Fast ☒ Vikarservice ☒ Vagtbureau

Vis overlappende ☒ Vagter ☒ Fravær

Dato	Dag	Efternavn	Fornavne	Type	Navn på element	Start	Slut	Noter
✓ 11/11/2025	tirsdag		Carina	Kan arbejde	Kan arbejde hele dagen	-	-	Test
11/11/2025	tirsdag		Carina	Vagt - Fast (G)	FRI	08:00	22:00	-

4. Fraværsønsker

Det er muligt for medarbejdere at ønske specifikt fravær i Loop, som du skal tage stilling til i Optima. Under knappen 'Fravær' i Loop, kan de ønske enten **Kursus/møde**, **Andet** eller **Optjente tilgodehavender**.

Ønsker til fravær er ikke afhængig af ønskeperioden, men kan ønskes fra 6 dage d.d. og op til et år ud i fremtiden.

Godkendt fravær kan ses, når det er godkendt - også i ikke-offentliggjorte planer.

4.1. Fraværstyper

Kursus/Møde

I denne menu har medarbejderne mulighed for at ønske Kursus/Møde med en specifik lønart, i en periode der ligger mindst 6 dage frem i tiden fra dags dato, og op til 365 dage i fremtiden.

De kan i denne menu vælge årsagen

- Møder/kurser/tjenestefri med særydelser 950
- Kursus 680

Ønsket skal godkendes eller afvises af dig som planlægger.

Andet

I denne menu, kan der ønskes de fraværsårsager, der ses i skærmbilledet til højre:

Medarbejdere kan se hele listen og kan have svært ved at vide, hvilken der er den rigtige at vælge. Aftal derfor med dine medarbejdere, hvilket fravær der kan ønskes på din afdeling.

Ønsket skal godkendes eller afvises af dig som planlægger.

Har de valgt en lønart, som de ikke kan bruge, kan du, som planlægger, ændre det i behandlingen af fraværet.

Afvikling af speciel saldo 650
Arbejdsnedlæggelse 762
Borgerligt ombud uden løn 761
Tjenestefri med løn 760
Fri iht. overenskomst 710
Fri på SH-dag 640
Fri på SH-dag (FO)
Tjenestefri uden løn og pension 670
Tjenestefri uden løn 750
Fri for SH dag - uden normtimer
Holddrifttimer 540
Komp-/senior fri 580
Konflikt 140
Løntræk 755
Seniortimer 774
Skånetid 410
Tillidsmandsarbejde 690
Tillidsmandsarbejde med særydelser 658
Tillidsmandsarbejde uden særydelser 657

Optjente tilgodehavender

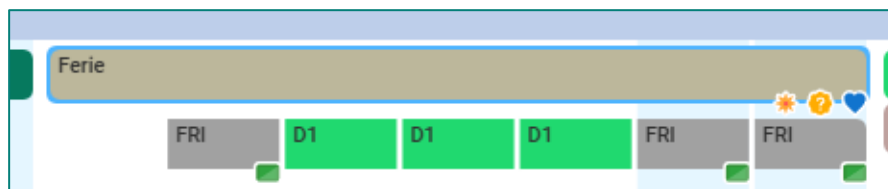
Medarbejdere kan i denne menu ønske det fravær, der optjenes. Dvs. ferie, afspadsering, omsorgsdage, seniortimer, kompensationsfrihed og specialsaldø.

I samme menu kan de se, hvor mange timer de har til gode og kan derved ønske fravær med baggrund i saldi.

4.2. Behandling af fraværsønsker i Optima

Et fraværsønske i planen ses som en lysebrun bjælke over eventuelt tildelte vagter.

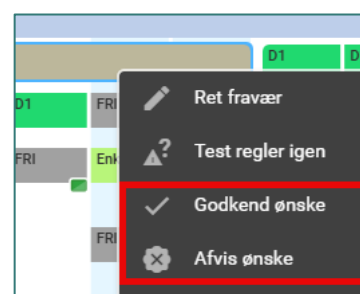
Det gule spørgsmålstegn og det blå hjerte indikerer, at ønsket er ubehandlet.



Fraværsønsker skal behandle individuelt.

Det gør du ved at:

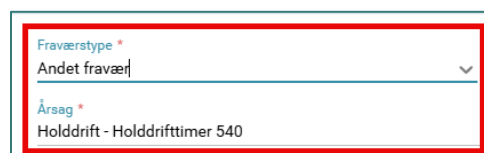
- 1) Højreklikke på ønsket
- 2) Vælge enten **Godkend** eller **Afvis ønske**



- 3) Det er også muligt at vælge **Ret fravær**, hvis fx medarbejderen har valgt en forkert fraværsårsag



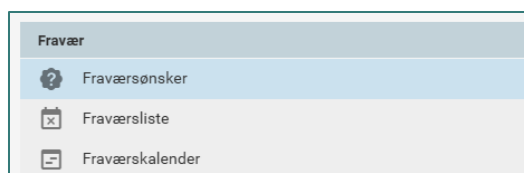
Du får derefter mulighed for at ændre både **Fraværstype** og **Årsag**



TIP: Lister til overblik over fravær

I Optima har du mulighed for at få et overblik over alle fraværsønsker på din afdeling.

Gå til **Planlægning** → **Fravær** og du kan vælge den liste, der passer til dit behov.



Opsummering:

Fraværsønsker: Viser ikke det fravær, der er ønsket fra optjente tilgodehavender.

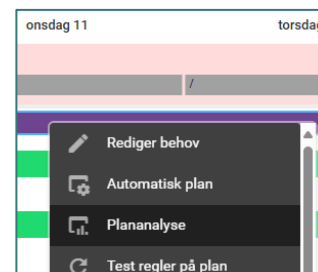
Fraværslisten og **fraværskalenderen** viser alle fraværsønsker

Fraværsønsker kan ikke massebehandles, så ønskerne skal stadig behandles individuelt.

5. Offentliggør din plan

Når du er færdig med at planlægge, skal du huske at offentliggøre din plan endeligt, ellers kan medarbejderne ikke se deres arbejdstid i Loop.

Du offentliggør ad to omgange, ved at højreklikke på den lille bjælke og vælge Plananalyse. Herfra får du mulighed for at offentliggøre planen.



OBS: Alle ønsker skal være behandlet, ellers kan planen ikke offentliggøres.

TIP: Når du har offentliggjort planen, får dine medarbejdere en notifikation i Loop. 

[Du kan læse mere om at offentliggøre din plan på intranettet i vejledningen 'Vedligeholdelse af vagtplan'](#)

6. Ændringer i arbejdstid fra Loop

6.1. Registrering af overarbejde

Medarbejderne kan indgive rettelser til deres arbejdstid fra Loop, inden den bliver godkendt til løn. Det kan fx bruges, hvis medarbejderen er blevet ekstra efter planlagt arbejdstid.

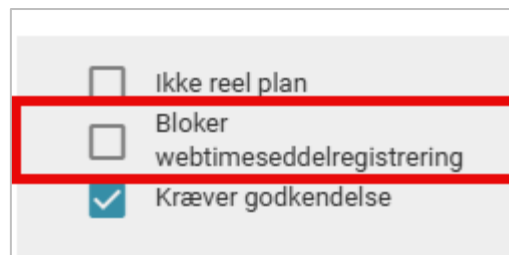
Alle ændringer skal behandles af planlæggeren, dvs. godkendes eller afvises, inden der kan godkendes til løn på afdelingen. Medarbejderen kan ikke indgive ændringer efter der er godkendt til løn.

Er der alligevel noget, du ønsker de selv skal indberette efter der er godkendt til løn, skal du 'låse op' for perioden igen.

Det er muligt for medarbejderne at tilføje en hel vagt, hvis de er kaldt ekstra ind, eller de kan ændre på arbejdstidens længde, hvis der har været overarbejde efter en vagt.

Tillad at medarbejderne kan taste ændringer til deres arbejdstid

Før medarbejderne kan registrere ændringer, (timeseddelundtagelser), skal det tillades fra Behovsskabelonen. Vil du tillade at medarbejderen kan justere deres arbejdstid, skal der **ikke** være markering i **Bloker webtimeseddelregistrering**



☐	Ikke reel plan
☐	Bloker webtimeseddelregistrering
☒	Kræver godkendelse

TIP: Gå til behovsskabelonen via **Admin** → **Planadmin** → **Behovsskabeloner**

Lønarter til overtid

Nedenstående lønarter vil være tilgængelige fra Loop, når en medarbejder ændrer arbejdstid:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Møder/kursus u/for arbejdstiden 550• Speciel saldo-optjening 660• Erstatningsfridøgn u særydelser til afsp 320• Erstatningsfridøgn u særydelser til udb 250• Tilkald på fridøgn med særydelser afsp 320• Tilkald på fridøgn til afspadsering/udbetaling 321• Tilkald på fridøgn med særydelser udb 250• Ekstratimer til afspadsering – Faktisk 720 | <ul style="list-style-type: none">• Ekstratimer til udbetaling – Faktisk 110• Overarbejde 50% til afspadsering – Faktisk 300• Overarbejde 50% til udbet./afsp. – Faktisk 322• Overarbejde 50% til udbetaling – Faktisk 200• Overarbejde tillæg 50% til afsp. – Faktisk 317• Overarbejde tillæg 50% til udb. – Faktisk 220• Vikartimer – Faktisk 611• Normtimer 100: tilføjes ved at udvide vagttiden |
|---|---|

Du kan derfor aftale med dine medarbejdere, hvilke lønarter der er relevante for din afdeling.

Som planlægger skal du også godkende, afvise eller ændre en indberetning. Vær opmærksom på, at afviser du en medarbejderindberetning, skal den ikke blot afvises, men fjernes helt.

[På intranettet kan du se hvordan, du håndterer rettelser til timesedler i vejledningen 'Godkend til løn og efterreguleringer'](#)

Godtgørelser

Hvis overarbejde eller merarbejde pålægges med for kort varsel i Loop, er det muligt for medarbejderne selv at tildele en vagt **godtgørelsen 960**.

Som planlægger skal du altid godkende indberettede godtgørelser.

Aftal med medarbejderne, hvornår de skal registrere denne godtgørelse.

6.2. Registrering af fravær

Medarbejderne kan indgive rettelser til deres arbejdstid fra Loop, inden den bliver godkendt til løn. Det kan fx være, hvis medarbejderen er gået syg hjem, eller har afspadseret dele af vagten.

Alle ændringer skal behandles af planlæggeren, dvs. godkendes eller afvises, inden der kan godkendes til løn på afdelingen.

Medarbejderen kan ikke indgive ændringer, efter der er godkendt til løn.

Det er muligt for medarbejderne at lægge fravær på en hel vagt eller dele af vagten, hvis de fx bliver kaldt hjem pga. et sygt barn.

Alle **fraværstyper** og **Årsager** er tilgængelige for medarbejderen i Loop. Aftal med dem, hvilke de selv skal indberette.

[Se hvordan, du håndterer rettelser til timesedler i Vejledningen Godkend til løn og efterreguleringer.](#)

6.3. Tilkald

Medarbejderen kan tilføje Tilkald for indeværende uge på Rådighedsvagter fra Loop, som du skal behandle efterfølgende.

Medarbejderens mulighed for at indberette tilkald, afhænger af overenskomst.

Aftal med medarbejderne, om de skal anvende denne funktion på dit afdeling.

Fra Loop kan medarbejderne indberette:

- Lønart 370 og 254 ved **Tilkald uden vagt**
- Lønart 330 og 230 ved **opkald i rådighedsvagter**

Tilkaldstype
Opkald til afspadsering 330
Opkald til afspadsering 330
Opkald til udbetaling 230
Tilkald uden vagt til afspadsering 370
Tilkald uden vagt til udbetaling 254

Overlæger har desuden mulighed for at indberette **Effektivt arbejde/ telefonopkald 870/879**

Tilkaldstype
Effektivt arbejde under vagt, normaltimer 333
Effektivt arbejde under vagt, normaltimer 333
Effektivt arbejde/ telefonopkald 870/879
Opkald til afspadsering 330
Opkald til udbetaling 230

Yngre Læger kan indberette **Telefonopkald 430**

Tilkaldstype
Vælg tilkaldstype
Vælg tilkaldstype
Effektivt arbejde under vagt, normaltimer 333
Opkald til afspadsering 330
Opkald til udbetaling 230
Telefonopkald 430

7. Byt fra Loop

I Optima Medarbejder mobil var det muligt for to medarbejdere at bytte vagter på samme dato. I Loop app kan man nu bytte på tværs af dage og arbejdstid på samme afdeling.

Fra Loop app kan en medarbejder anmode en eller flere kolleger om at bytte en vagt. Den eller de kollegaer, der modtager bytteanmodningen, kan acceptere eller afvise anmodningen i Loop App.

Er to medarbejdere blevet enige om at bytte, bliver byttet sendt til Optima og her skal det godkendes eller afvises af dig som er planlægger eller leder.

Generelt gælder det for byttefunktionen:

- Byt kan kun foretages på offentliggjorte planer
- Byt kan foretages på tværs af Teams
- Byttes en vagt med en Funktion, følger funktionen med
- Funktionsvagter kan byttes med en anden Funktionsvagt

OBS: Opsætningen i behovsskabelonen

Har du angivet en 'krævet stilling' på vagter i behovsskabelonen eller en kompetence, så vil medarbejderne kun kunne bytte en vagt, der matcher stilling eller kompetence.

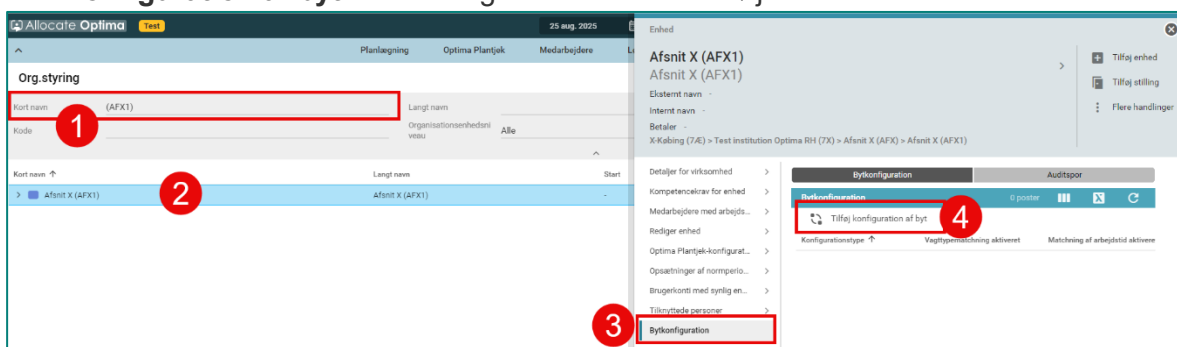
I de næste afsnit kan du læse, hvordan byttefunktionaliteten aktiveres og hvilke muligheder, der er for at tilpasse funktionaliteten til afdelingens behov.

7.1. Aktivering af byttefunktionaliteten

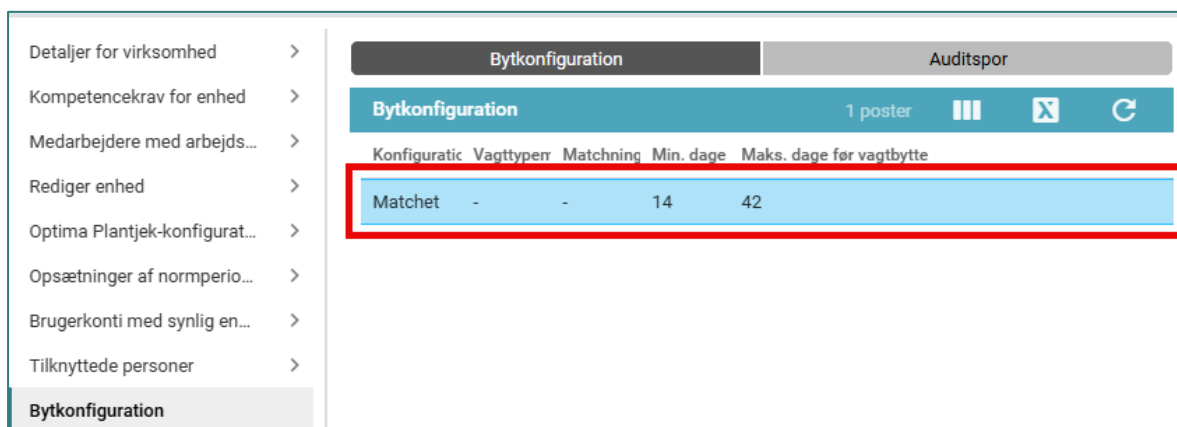
Opsætningen i Optima kan foretages af en planlægger eller en superbruger.

Gå til menuen **Admin** → **Planadmin** → **Org.styring**

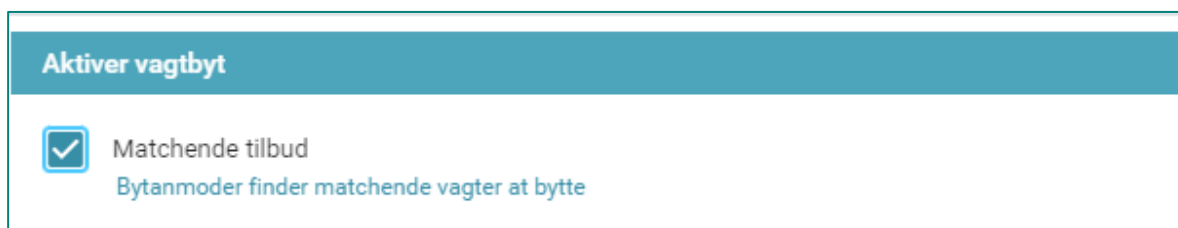
- 1) Søg på din enhed under **Kort navn**.
- 2) Klik på linjen med din enhed
- 3) Enhedsfanen åbner og nederst til venstre kan du se en ny menu: **Bytkonfiguration**. Klik på linjen.
- 4) Første gang man kommer til denne menu, vil der være en knap: **Tilføj konfiguration af byt**. Klik her og en fane åbner til højre.



- 5) Hvis du ikke kan se knappen **Tilføj konfiguration af byt**, klikker du på linjen **Matchet**.



- 6) Sæt flueben i feltet **Matchende tilbud**, for at aktivere byttefunktionen.



Aktiver vagtbyt

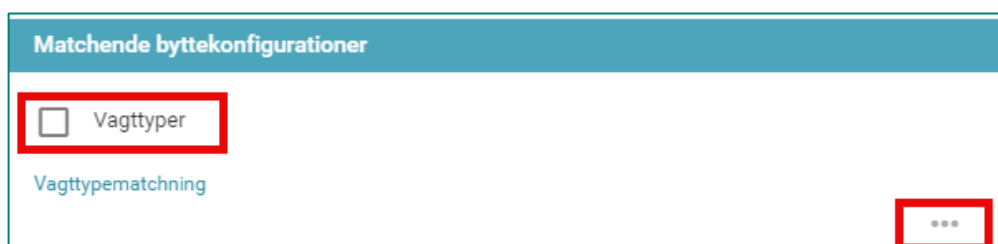
☒ Matchende tilbud
Bytanmoder finder matchende vagter at bytte

7.2. Tilpasning af byt til dit afsnit (konfiguration)

Som vagtplanlægger/leder har du mulighed for at sætte nogle rammer op for vagtbytte, som gennemgås herunder.

I feltet **Vagttyper** under **Matchende byttekonfigurationer**, har du mulighed for at vælge, om visse vagter kun skal kunne byttes med den samme vagt.

- 1) Klik i feltet Vagttyper
- 2) Klik på de tre prikker



Matchende byttekonfigurationer

☐ Vagttyper

Vagtypematchning

...

- 3) Du får mulighed for at vælge, om du har vagter der kun skal kunne byttes med samme vagt. Det kan for eksempel være at man på din afdeling kun skal kunne bytte rådighedsvagter med en anden rådighedsvagt.

Marker de vagter, der kun skal kunne byttes med matchende vagter og flyt dem til højre kolonne. Klik på **OK**.

I eksemplet her er valgt Rådighedsvagter og Flerpartvagter:

I feltet **Arbejdstider** under **Matchende byttekonfigurationer**, har du mulighed for at angive at vagter, der afviger med op til 100 minutter, kun skal kunne byttes med hinanden.

Sæt flueben i feltet **Arbejdstider**, og du kan angive et minutantal på fx 90 minutter. I det tilfælde, vil en dagvagt på fx 7,5 time kunne byttes til en anden vagt med varighed på op til 9 timer.

Vælger du et minutantal på 0, kan kun vagter af samme længde byttes.

Bemærk:

- Sættes fluebenet ikke, vil alle vagtlængder kunne byttes. Fx 12 timersvagter med 8 timersvagter.
- Vælger du, at der kun skal kunne byttes op til 100 minutters forskel, vil det også påvirke muligheden for at bytte en Fridag/pausedag med en almindelig vagt.

7.3. Tidsvindue for bytteønsker

I **Tidsvindue for bytteønsker** kan du opsætte rammen for, hvornår medarbejdere kan oprette anmodninger om at bytte vagter.

- 1) **Min. dage før vagtbytte:** Angiver, fra hvornår en bytteanmodning kan oprettes - fra dags dato (1 - 99 dage).
- 2) **Maks. dage før vagtbytte:** Angiver, til hvornår en bytteanmodning kan oprettes - fra dags dato (2 - 200 dage).
- 3) **Dato før bytteudløb:** Viser, hvor mange dage før vagten, at et bytte skal være godkendt. Hvis fristen overskrides, bortfalder ønsket automatisk.

Eksempel:

På en afdeling er det sådan sat op:

Tidsvindue for bytteønske

Tidsvinduet bestemmer, hvornår der kan oprettes bytteønsker.

Min. dage for vagtbytte: bestemmer den tidligste dato for, hvornår et bytteønske kan oprettes og definerer, hvor mange dage før forespørgselsdatoen et byt er tilladt.

Maks. dage for vagtbytte: bestemmer den seneste dato for, hvornår et bytteønske kan oprettes og definerer det maksimale antal dage, der kan gå, før forespørgselsdatoen for et byt skal accepteres.

Min. dage før vagtbytte

Maks. dage for vagtbytte

Dage før bytteudløb

7

14

2

− +

− +

− + i

I Loop app vil medarbejderen i eksemplet have mulighed for at bytte de vagter, der ligger mellem 7 dage fra d. 17. september (dags dato) til 14 dage frem.

I dette tilfælde er det grønne vagter, der vil kunne byttes:

Min byttekalender							
september 2025							17 september
	M	T	O	T	F	L	S
U37	8	9	10	11	12	13	14
	D	D	D	D	D	FRI	FRI
U38	15	16	17	18	19	20	21
	D	D	D	D	D	FRI	FRI
U39	22	23	24	25	26	27	28
	D	D	D	D	D	FRI	FRI
U40	29	30	1	2	3	4	5
	D	D	D	D	D	FRI	FRI
U41	6	7	8	9	10	11	12
	D	D	D	D	D	FRI	FRI

Når du har sat indstillingerne, som du ønsker dem, tryk på **Gem**.

Fortryd

Gem

På oversigten Bytkonfiguration, kan du se dine indstillinger.

Detaljer for virksomhed > Kompetencekrav for enhed > Medarbejdere med arbejds... > Rediger enhed > Optima Plantjek-konfigur... > Opsætninger af normperio... > Brugerkonti med synlig en... > Tilknyttede personer > Bytkonfiguration	Bytkonfiguration Auditspor Bytkonfiguration 1 poster Konfigurativ Vagttypen Matchning Min. dage Maks. dage før vagtbytte Matchet - - 14 42
--	--

7.4. Behandling af bytteønsker

Når et bytte er accepteret i Loop app, bliver det sendt til Optima til din godkendelse. Her vil det fremkomme på listen **Bytteønsker** i Optima, hvor du som planlægger skal godkende eller afvise byttet.

Find listen i menuen **Planlægning** → **Bytteønsker** → **Bytteønsker**.

Datofeltet **Fra*** søger på datoen for, hvornår ønsket er oprettet og ikke på datoen for vagten.

Allocate Optima

12 maj 2025

Planlægning

Optima Plantjek

Medarbejdere

Lønperiode

Admin

Bytteønsker

Enhed

Team

Fra *

Til *

Stillingstype

Stilling

Byttestatus

Alle

Alle

Alle

Enhed	Status	Navn på vi	Ønsket tid fra offentlig	Ønsket den	Accepteret den	Tid før udløb	Vagtdato	Navn på anmoder	Accepter navn
	Accepteret	D	19 dage 12 timer	11/09/2025	12/09/2025	13 dage 13 timer	01/10/2025		
	Accepteret	AV	113 dage 14 timer	15/09/2025	15/09/2025	111 dage 13 timer	07/01/2026		
	Accepteret	D	119 dage 14 timer	15/09/2025	15/09/2025	117 dage 13 timer	13/01/2026		

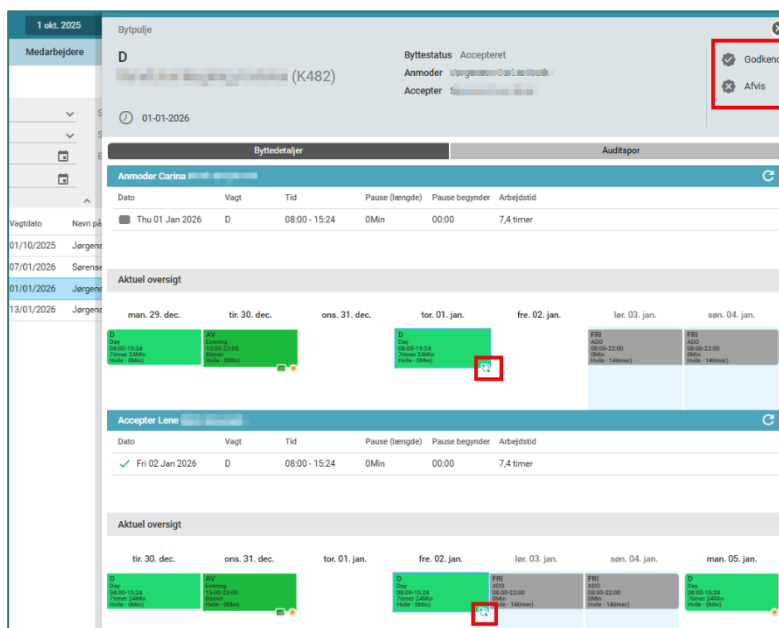
Godkend

Afvis

Afventende bytteønsker fremgår med et gult spørgsmålstegn:

Behandling

- 1) Højreklik på linjen for et byt, for at **godkende** eller **afvise** byttet
- 2) Du kan også venstreklikke på linjen, for at få et bedre overblik. Et bytteikon vil vise, hvilke vagter der er bytteanmodning på:

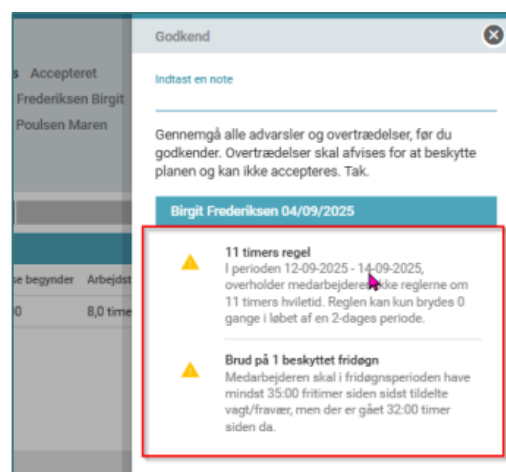


- 3) Klik **godkend**, hvis du vil tjekke for regelbrud:

Du kan vælge at acceptere byttet ved at klikke **OK**.

Du kan skrive en byttenote, som begge medarbejdere vil kunne se i Loop app.

Du kan også klikke **Annuller**, og gå tilbage for at afvise byttet.



4) Vælg **Afvis**.

Afviser du et bytteønske, skal du skrive en byttenote.

I Loop kan begge medarbejdere se din note.

Det er ikke muligt for medarbejderen at forsøge at bytte vagten væk igen, hvis den har været afvist.

5) I listen **Bytteønsker** har du mulighed for at filtrere på fx byttestatus og dato:

Bytteønsker

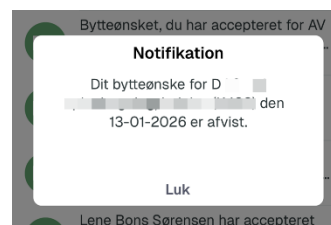
Enhed

<

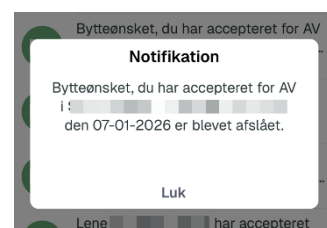
TIP: Når du har behandlet bytteønsket, får dine medarbejdere en notifikation i Loop. 

Her er et eksempel, hvor bytteønsket er afvist. Både anmoder og modtager af ønsket vil få en notifikation i Loop.

Som bytteanmoder:

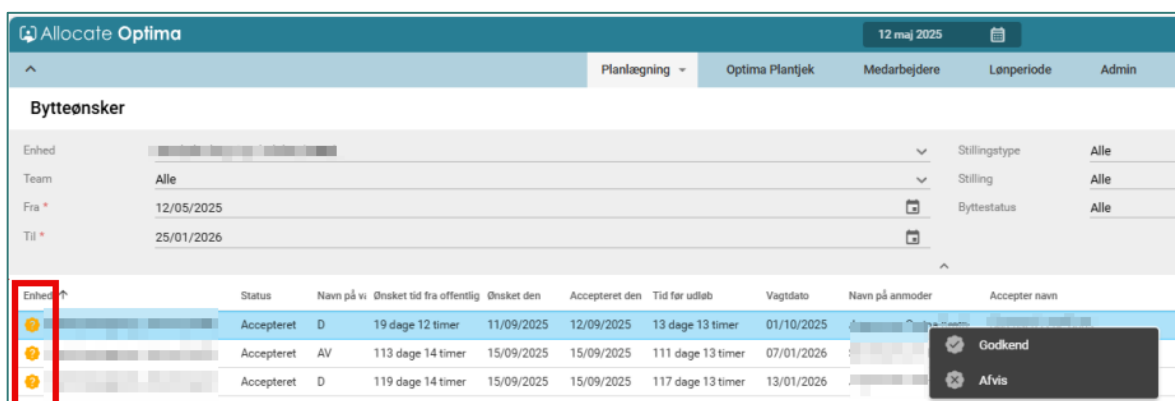


Som byttemodtager:



7.5. Massebehandling af ønsker

Det er også muligt at massebehandle bytteønsker. Du kan markere flere linjer og derefter højreklikke. Du får mulighed for at godkende eller afvise flere bytteønsker ad gangen.



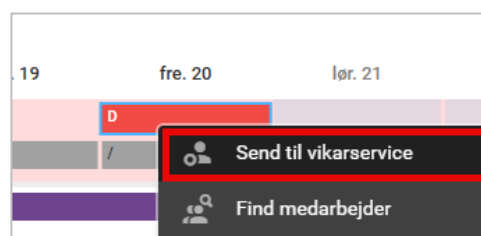
8. Udbyd ledige vagter til medarbejdere i egen afdeling

I Loop kan du udbyde udækkede vagter til medarbejdere i eget afdeling. Den første medarbejder der booker vagten, får den tildelt.

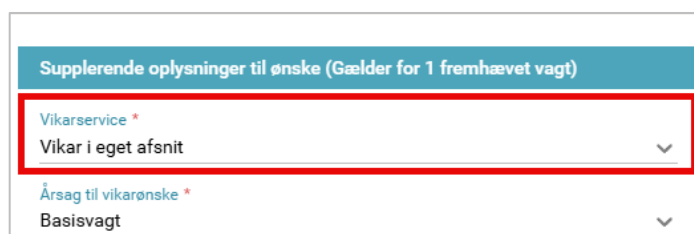
8.1. Udbyd en vagt i egen afdeling

Gå til Planer via menuen **Planlægning** → **Planer** → **Planer**.

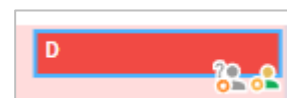
- 1) Højreklik på den vagt i behovet, som du ønsker at udbyde
- 2) Klik på Send til Vikarservice



- 3) Vælg **Vikar i eget afsnit** og udfyld resten af felterne i fanen.



OBS: Er din afdeling sat op til at vikarønsket skal godkendes, kan du ikke bruge denne funktion til at udbyde vagter i eget afsnit.



Medarbejdere kan nu se vagten i Loop, hvis de er tilgængelige. Vagten vil kun blive vist for medarbejdere, der er tilgængelige i tidsrummet, og som matcher stillingstype og evt. kompetencer.

Tildelingen af vagten går til den medarbejder, der booker vagten først.

OBS: Der sendes ikke en notifikation til Loop, der fortæller at der er nye ledige vagter.

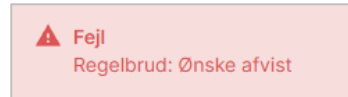
Aftal, om de skal holde løbende øje med vagter, eller om du sender en meddelelse, når der er udbudt ledige vagter i eget afsnit.

Hvem kan se den ledige vagt?

Hos medarbejdere, der har overlappende arbejdstid eller en beskyttet fridag, vil vagten ikke fremgå under **Ledige vikarvagter** i Loop.

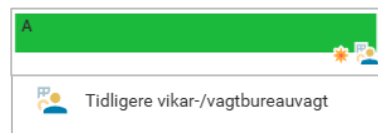
Hvis bookingen af en ledig vagt vil medføre andre regelbrud, som fx brud på hviletid, vil vagten fremgå i de ledige vagter, men vil alligevel ikke kunne bookes pga. regelbrud.

Medarbejderen vil få besked i Loop om at ønsket er afvist pga. regelbrud:

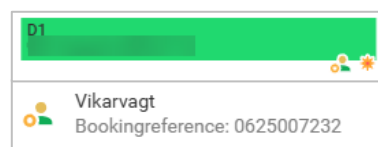


Den tildelte vagt

I planen vil den bookedede vagt, fremgå med et blått vikar-ikon:



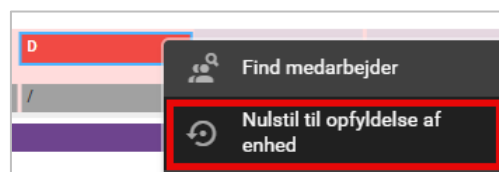
Vikarvagter, der kommer fra **Vikarservice**, vil have et grønt vikar-ikon, samt en bookingreference, hvis der klikkes på vagten:



8.2. Fortryd udbydelse af vagt i eget afsnit

Får du behov for at annullere udbydelsen af vagten, kan du gøre det ved at

- 1) Højreklikke på vagten i behovet, du har send til medarbejderne
- 2) Klik på **Nulstil til opfyldelse af enhed**



9. Send meddelelser til Loop

Du kan sende notifikationer til dine medarbejdere fra Optima til Loop. De medarbejdere, der ikke har hentet appen, vil få en sms eller en email.

OBS: For alle notifikationer gælder, at de ikke kan besvares. Anmoder du derfor fx om dækning af vagt, husk at skrive hvilket tlf.nr. de kan svare på.

Du får her en oversigt over de beskeder, som alle kan bruge. Andre beskeder kræver opsætning af en administrator.

Vær opmærksom på at det kan være, at dine medarbejdere har indstillet telefonen til ikke at modtage notifikationer. Hvis I aftaler at bruge funktionerne, der er vist her, anbefales det at de tillader notifikationer fra Loop.

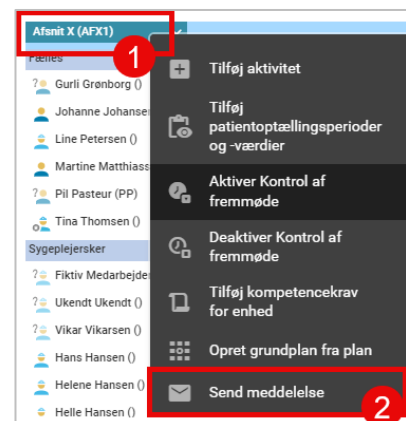
OBS: Skriver du beskeder med over **160 anslag**, modtages de i Loop, men bliver ikke sendt som SMS.

9.1. Send orientering til alle ansatte på din afdeling

Meddelelsen "Tekstmeddelelse til ORG-enhed"

- 1) Højreklik på ORG-enheden fra planen

- 2) Vælg **Send meddelelse**



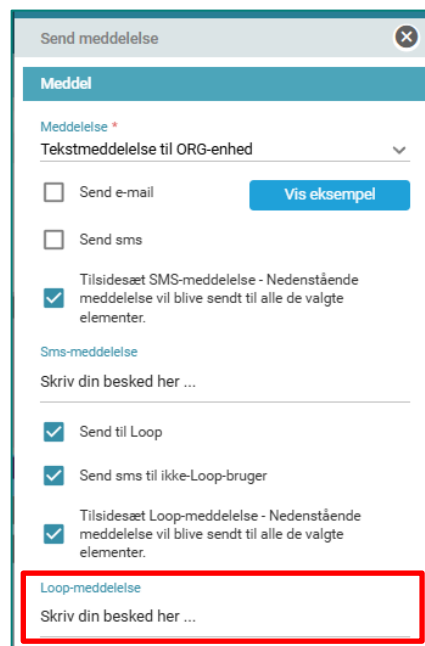
OBS: E-mail kan ikke sendes herfra.

Fluebenet i '**Tilsidesæt ...**' gør dig opmærksom på at beskeden sendes til flere medarbejdere.

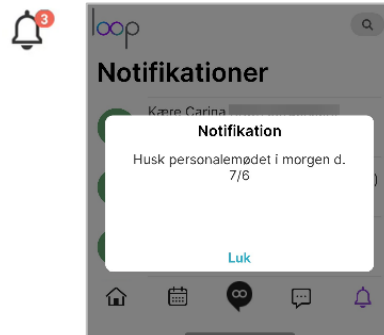
Det kan ikke slås fra på denne meddelelse, da den sender til alle på din afdeling.

3) Skriv din besked under Loop-meddelelse

4) Klik **OK**



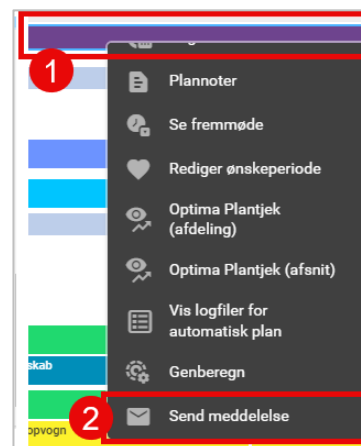
5) Medarbejderne modtager straks en notifikation i Loop



Meddelelsen "SMS fra plan"

1) Højreklik på den lille bjælke

2) Vælg **Send meddelelse**



- 3) Fluebenet i **'Tilsidesæt ...'** gør dig opmærksom på at beskeden sendes til flere medarbejdere.

Det kan ikke slås fra på denne meddelelse, da den sender til alle på din afdeling.

- 4) Skriv din besked under Loop-meddelelse
5) Klik **OK**

Send meddelelse

Meddelelse

Meddelelse *

SMS fra plan

☐ Send e-mail [Vis eksempel](#)

☐ Send sms

☒ Tilsidesæt SMS-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Sms-meddelelse

☒ Send til Loop

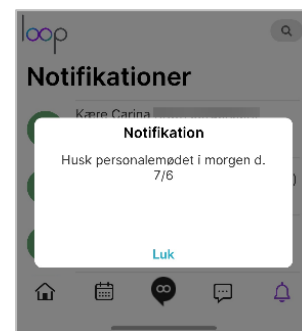
☒ Send sms til ikke-Loop-bruger

☒ Tilsidesæt Loop-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Loop-meddelelse

Skriv din besked her ...

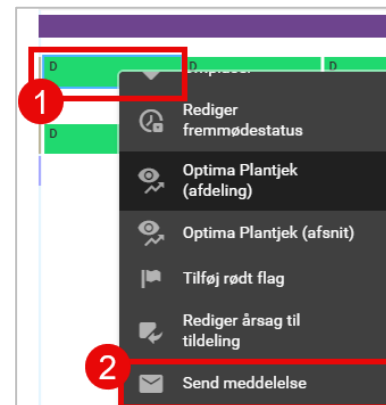
- 6) Medarbejderne modtager straks en notifikation i Loop 



9.2. Send en orientering til en enkelt ansat på din afdeling

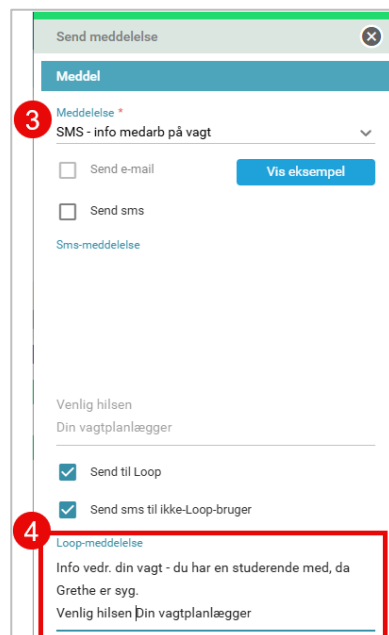
Meddelelsen "SMS - info medarb på vagt"

- 1) Højreklik på en vagt, der er tildelt den medarbejder du gerne vil orientere



- 2) Vælg **Send meddelelse**

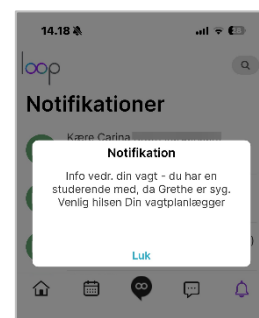
- 3) Sæt flueben i de relevante felter



- 4) Skriv din besked under Loop-meddelelse

- 5) Klik **OK**

- 6) Medarbejderen modtager straks en notifikation i Loop 

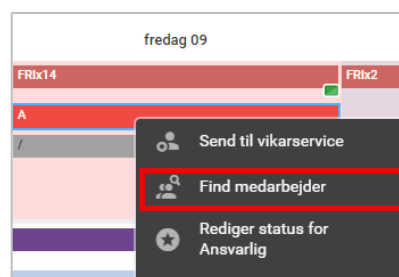


9.3. Tilbyd en ledig vagt fra behovet, til en eller flere medarbejdere

Meddelelsen "Opret vagttilbud"

Med meddelelsen Opret vagttilbud, kan du tilbyde en ledig vagt fra behovet, til en eller flere medarbejdere.

- 1) Højreklik på den vagt i behovet, du gerne vil have dækket

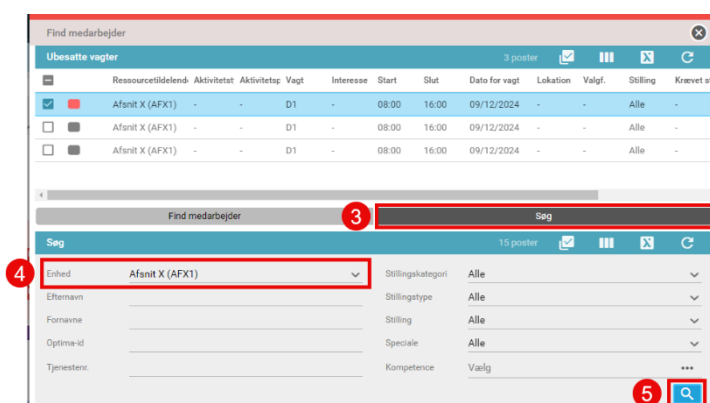


- 2) Vælg **Find medarbejder**

- 3) I vinduet 'Find medarbejder' vælges fanen **Søg**

- 4) Vælg **Enhed**

- 5) Klik **Søg**



- 6) Du får en liste over medarbejdere, og kan se, hvem der er tilgængelige:

Efternavn	Fornavn	Navn	Stilling	Aktuel status ↑	Interesse ↓	Interesse ↓	Kan ikke a	Seneste kc	Seneste kont
Hansen	Hans	Hans Hansen	Sygeplejerske, 2152	Ikke tilgængelig	-	-	-	-	-
Hansen	Lisa	Lisa Hansen	Sygeplejerske, 2152	Ikke tilgængelig	-	-	-	-	-
Thomsen	Tina	Tina Thomsen	Sygeplejerske, 2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
Johansen	Johanne	Johanne Johansen	Sosu-ass., 2531	Tilgængelig	-	-	-	-	-

7) Højreklik på den medarbejder, du ønsker at tilbyde vagten til og vælg **Opret vagttilbud**

- Tildel kandidat
- Tildel og luk
- Administrer kontaktforsøg
- Opret vagttilbud**

8) Du kan markere flere medarbejdere, og udbyde vagten til flere ad gangen:

Efternavn	Fornavn	Navn	Stilling	Aktuel status ↓	Interesse ↑	Interesse ↓	Kan ikke a	Seneste kr	Seneste kr	AI
Thomsen	Tina	Tina Thomsen	Sygeplejerske, 2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-	
Matthiassen	Martine	Martine Matthiassen	Sosu-ass., 2531	Tilgængelig	-	-	-	-	-	
Petersen	Line	Line Petersen	Afd.sygepl., 2104	Tilgængelig	-	-	-	-	-	
Nielsen	Nadia	Nadia Nielsen	Sygeplejerske, 2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-	

Opret vagttilbud

9) Vinduet 'Opret vagttilbud' åbner.
Udfyld felterne ud fra dit behov.

Opret vagttilbud

Meddel

Meddelelse *

Tilbud om vagt til medarbejdere

☐ Send e-mail [Vis eksempel](#)

☐ Send sms

☒ Send til Loop

☒ Send sms til ikke-Loop-bruger

Kære Medarbejder, ledig vagt på AFX d. 15. juni fra 8-15.15. Kontakt din vagtplanlægger på tlf.: 34353637

Annulerer OK

I feltet kan du slette den autogenererede tekst, og skrive frit tekst.

10) Medarbejderen/medarbejderne modtager straks en notifikation i Loop



loop

Notifikationer

Notifikation

Kære Medarbejder, ledig vagt på AFX d. 15. juni fra 8-15.15. Kontakt din vagtplanlægger på tlf. 34353637

Luk

10. Notifikationer til medarbejdere

10.1. Automatisk notifikation i Loop, når du har offentliggjort en plan

Når du har offentliggjort en plan, får medarbejderne straks en notifikation i Loop, der fortæller at næste planperiode kan ses i Loop.

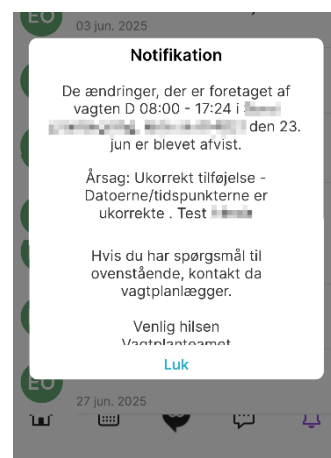


10.2. Automatisk notifikation i Loop, når registrering via Timesedler afvises

Har du afvist en ændring på arbejdstid, som en medarbejder har indberettet, vil medarbejderen få en notifikation, hvis du afviser registreringen.

Årsagen, som du vælger når du afviser i Optima, vil fremgå af notifikationen.

Du har også mulighed for at tilføje fritext om årsagen i en note.



11. Notifikationer til medarbejdere, der kan sættes op efter behov

Det er muligt at sætte følgende automatiske notifikationer op pr. afdeling.

Ønsker du at dine medarbejdere modtager en notifikation, når du har behandlet et fraværsønske, skal det sættes op til din afdeling.

Skriv til loop-support.center-for-hr@regionh.dk med information om:

- Hvilke(n) notifikation(er) det drejer sig om
- Hvilket afdeling du ønsker opsætningen på

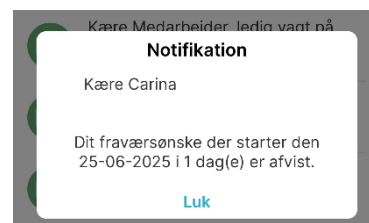
11.1. Automatisk notifikation i Loop, når fraværsønske afvises

Dine medarbejdere kan modtage en notifikation i Loop hvis de har et fraværsønske, du ikke kan imødekomme.

Notifikationen er automatisk og ser sådan ud:

"Dit fraværsønske der starter den (dato) i (antal dag) er afvist."

Log ind på Loop, hvis du ønsker at oprette flere anmodninger. Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte din leder."



11.2. Automatisk notifikation i Loop, når fraværsønske godkendes

Dine medarbejdere kan modtage en notifikation i Loop hvis de har et fraværsønske, du har godkendt.

Notifikationen er automatisk og ser sådan ud:

"Dit fraværsønske der starter den (dato) i (antal dage) er godkendt."

Log ind på Loop, hvis du ønsker at oprette flere anmodninger. Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte din leder."

