



BRUKERVEILEDNING GATGO

2024

Brukerveiledning GatGo

Siste revidering: oktober 2024

Innhold

Brukerveiledning GatGo	0
1. Innledning.....	2
2. Laste ned app på mobil eller annen enhet	2
3. Aktivering av mobil app.....	2
4. Menypunkter i GatGo.....	4
4.1 Alle vakter.....	5
4.2 Mine vakter	7
4.3 Ledige vakter	7
4.4 Tilgjengelighet	8
4.5 Telefonliste	9
4.6 Banker.....	9
4.7 Timeliste	9
4.8 Vaktbok	11
5. Innstillinger	12
5.1 Logge ut	12

1. Innledning

GatGo er en mobilapplikasjon som skal effektivisere og forenkle kommunikasjonen mellom leder og den enkelte ansatte. Appen GatGo gir blant annet oversikt over egne vakter, ledige vakter, banker, timeliste og vaktbok. Appen har mye av den samme funksjonaliteten som MinGat på PC.

2. Laste ned app på mobil eller annen enhet

Appen GatGo kan lastes ned fra App Store og Google play. Søkeord: GatGo eller Visma GatGo.



3. Aktivering av mobil app

Ved første gangs pålogging må den ansatte være pålogget MinGat på PC. GatGo aktiveres og kobles via MinGat, og den ansatte må ha sin mobiltelefon tilgjengelig, da det i MinGat vil vise en QR-kode som skal skannes på mobilen. I tillegg mottas en bekreftelseskode på mobilen som skal registreres i MinGat.

Logg inn i MinGat på PC og klikk på «Gå til mobil app» på startsidene i MinGat.

The screenshot shows the MinGat web interface. The top navigation bar is blue with the text 'MinGat' and a dropdown arrow. Below the navigation bar is a sidebar with various icons. The main content area is titled 'Startsiden' and is divided into three columns:

- I dag og i morgen:** A calendar view showing two days: SEP 25 2019 (ONS) and SEP 26 2019 (TOR). Each day has a table with columns for 'Vakt / oppgave', 'Tid', and 'Avdeling'. The data for both days is 'D', '08:00-16:00', and '3001 - 3001' respectively.
- Mobil app:** A section promoting the GatGo mobile app with the text 'GatGo - app'en for deg som ansatt' and the Visma logo.
- Påminnelser:** A section with the text 'Du har ingen påminnelser!' and a button labeled 'Gå til påminnelser'.

At the bottom of each column, there are buttons: 'Gå til kalender' under the calendar, 'Gå til mobil app' under the mobile app promotion, and 'Gå til påminnelser' under the reminders section.

Da vises bildet for å koble enheter.

The screenshot shows the MinGat mobile application interface. At the top, there is a blue header with 'MinGat' and a dropdown arrow. Below the header is a grey bar with 'Mine apper'. The main content area is titled 'Visma GatGo' and contains the text 'GatGo på enheten må kobles til MinGat.' Below this is a table titled 'Dine registrerte enheter for Visma GatGo' with columns for 'Navn', 'Registrert', and 'Sist aktiv'. A single row is visible for 'Samsung SM-A520F' with a registration date of '25.09.2019 08:48:13' and a last active date of '25.09.2019 08:48:13'. A blue button labeled 'Fjern tilgang' is next to the row. Below the table is a green button labeled 'Koble enhet...'. At the bottom, there is a note: 'Når GatGo først er koblet til MinGat krever vi ikke brukernavn eller passord, men ved oppdatering eller bytte av enhet kan det hende at den må kobles til på nytt.'

Følg stegene på MinGat for å koble GatGo til MinGat.
Når appen er lastet ned på mobiltelefonen, klikk «Neste».

The screenshot shows the 'Koble Visma GatGO til MinGat' screen. At the top, there is a title bar with the text 'Koble Visma GatGO til MinGat'. Below the title bar is a navigation bar with four steps: 'Last ned' (highlighted in green), 'QR-kode', 'Kode', and 'Oppsummering'. The main content area contains a list item: '• Installer GatGo på enheten du ønsker å koble til'. Below this is the Visma GatGo app icon, which is a blue square with a white diamond shape and the word 'VISMA' in black. Below the icon is the text 'Appen for deg som bruker MinGat'. Below this are two buttons: 'Tilgjengelig i App Store' and 'TILGJENGELIG PÅ Google Play'. At the bottom, there is a list item: '• Trykk 'Neste' når appen er ferdig installert'. At the very bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Neste' (highlighted in green).

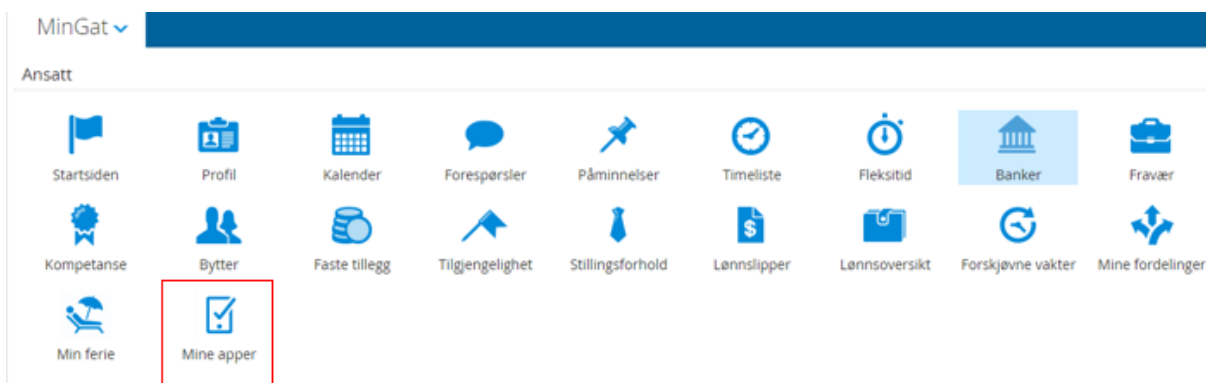
QR-koden vises på skjermen i MinGat.

Åpne GatGo appen på mobiltelefonen, trykk på «Logg inn» og «Aksepter vilkår».

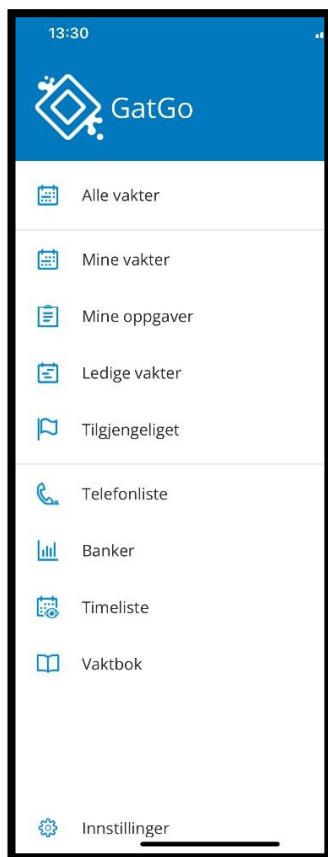
Trykk deretter på «Scann QR-kode» på telefonen, og hold kameraet slik at du ser veiviserens QR-kode i GatGo.

Når QR-koden blir gjenkjent vil en 8-sifret kode med bokstaver eller tall vises på mobilen. Denne skal skrives inn som neste steg i veiviseren i MinGat. Klikk «Neste». Skriv bekreftelseskoden fra GatGo inn i MinGat og klikk «Neste». Koblingen verifiseres i GatGo og i MinGat, og appen er klar til bruk.

Når appen er installert, vil et nytt ikon i MinGat som heter «Mine apper», være tilgjengelig i menyen i MinGat.

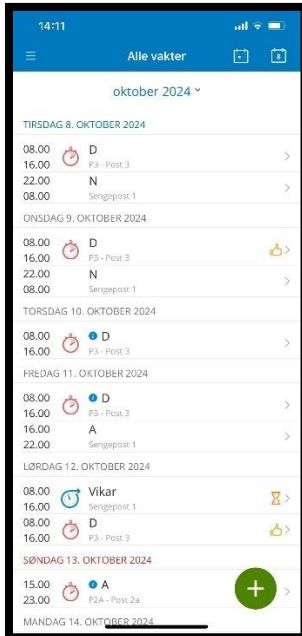


4. Menypunkter i GatGo



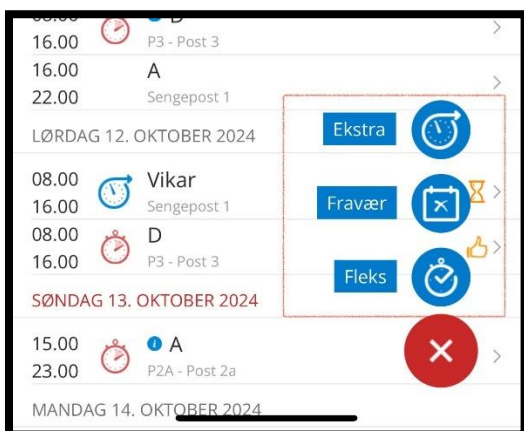
4.1 Alle vakter

«Alle vakter» viser oversikt over egne vakter og godkjent fravær, i tillegg vises ledige vakter på avdelingen. Det er mulig å bla fremover og bakover; en måned bakover og ett år fremover i tid. Ved å trykke på en vakt, vises mer informasjon om den aktuelle vakten. Dagens dato vises med blå skrift, søndager og røde dager vises med rød skrift.

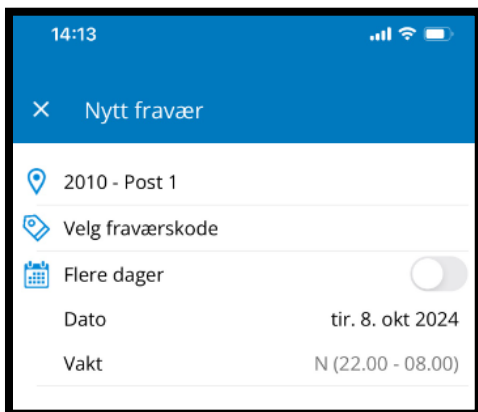


Øverst i høyre hjørne vises et dag-ikon og et kalender-ikon. Dag-ikonet gir informasjon om aktuell dato. Ved å trykke på «kalender-ikonet», vises kun vakten på dagens dato med informasjon om vakten og eventuelle oppgaver knyttet til vakten. Trykk på samme ikonet igjen for å komme tilbake til listevissning over alle vakter.

Det kan registreres forespørsler fra dette meny-punktet. Trykk på det grønne ikonet med plusstegn og velg ønsket forespørsel. Hvilke forespørsler som er mulig å sende fra GAtGo, er avhengig av avdelingsoppsettet for MinGat/GatGo på den aktuelle avdelingen.



Ved valg «Fravær» må det velges fraværskode og om fraværet gjelder for en eller flere dager.



14:13

×

Nytt fravær

2010 - Post 1

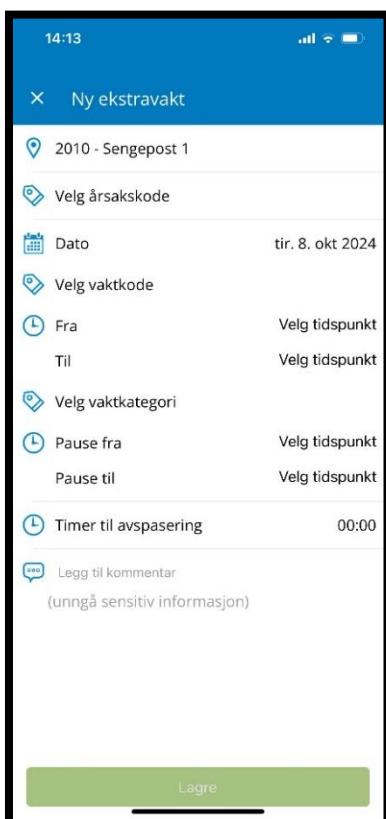
Velg fraværskode

Flere dager

Dato tir. 8. okt 2024

Vakt N (22.00 - 08.00)

Ved valg «Ekstra» må det velges årsakskode, dato og eventuelt vaktkode. Det er også mulig å legge inn tidspunkt for arbeid, vaktkategori, pause, timer til avspasering og kommentar. Lagreknappen blir aktiv når alle de påkrevde felter er fylt ut. Den ubehandlede forespørselen vil legge seg under «Alle vakter» og «Mine vakter» med et timeglassymbol. Ved å klikke på den ubehandlede forespørselen, åpnes et registreringsbilde hvor forespørsel kan slettes eller redigeres. Når forespørselen er godkjent, vil den vises som en vanlig vakt.



14:13

×

Ny ekstravakt

2010 - Sengepost 1

Velg årsakskode

Dato tir. 8. okt 2024

Velg vaktkode

Fra Velg tidspunkt

Til Velg tidspunkt

Velg vaktkategori

Pause fra Velg tidspunkt

Pause til Velg tidspunkt

Timer til avspasering 00:00

Legg til kommentar
(unngå sensitiv informasjon)

Lagre

Ved valg «Fleks» kan det trykkes på inn for å stemple på det foreslåtte tidspunktet. Det er også mulig å endre innstempingstidspunktet fordi en har glemt å stemple inn tidligere på dagen. Trykk på klokkeslett og velg riktig innstempingstidspunkt og trykk ok. Legg inn kommentar dersom ønskelig.



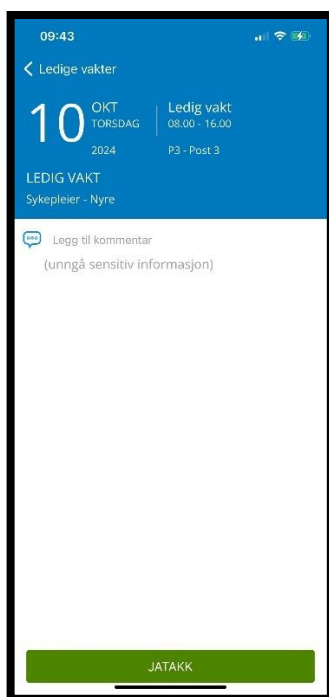
4.2 Mine vakter

«Mine vakter» viser oversikt over egne vakter og godkjent fravær. Dette menypanelet vises alltid som standard side ved innlogging. Det er mulig å bla fremover og bakover for å se vakter; en måned bakover og ett år fremover i tid. Forespørsel kan også registreres fra dette menypanelet, på samme måte som beskrevet i kapittelet «Alle vakter».

4.3 Ledige vakter

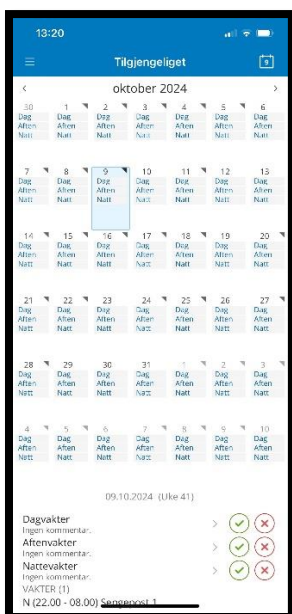
Menypanelet viser oversikt over ledige vakter på alle avdelinger den ansatte har rettighet til. De ledige vaktene vises med rødt vakt symbol. Ledige- /vakante vakter som overlapper med egne vakter vil ikke vises. Ledige- /vakante vakter merket med «skal ikke dekkes» i Gat vil heller ikke vises.

For å registrere Ja-takk forespørsel, trykk på aktuell ledig vakt. Neste bilde blir tilgjengelig, og der kan det legges inn kommentar til forespørselen og klikke på «Jatakk». Da vises vekten i oversikten med en «Tommel opp». Inntil Jatakk forespørselen er behandlet, kan ansatt endre eller slette registreringen.



4.4 Tilgjengelighet

Den ansatte kan legge inn tilgjengelighet på valgte datoer. Det forutsettes at dette meny-punktet er satt på innstillingene for GatGo. Det er mulig å velge mellom dag, aften og natt. For å fjerne tilgjengeligheten som er lagt inn, kan den ansatte klikke på registreringene som er gjort. Dersom det er ønskelig å legge inn en kommentar til registreringen, kan den ansatte trykke på linjen, og en detaljert registrering åpnes.

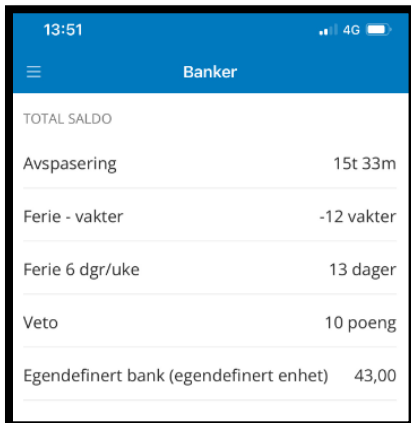


4.5 Telefonliste

Telefonliste viser liste over ansatte på valgt avdeling. Trykk på ønsket navn, da vises telefonnummer for den ansatte, dersom det er registrert mobilnummer på den aktuelle ansatte.

4.6 Banker

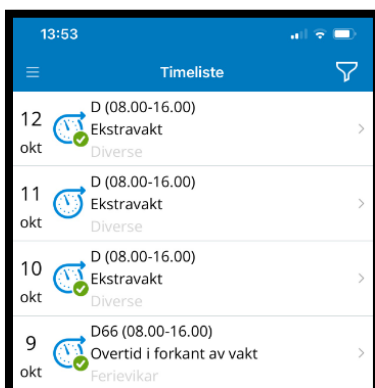
Viser oversikt og verdier i de tilgjengelige bankene.



Banker	
TOTAL SALDO	
Avspasering	15t 33m
Ferie - vakter	-12 vakter
Ferie 6 dgr/uke	13 dager
Veto	10 poeng
Egendefinert bank (egendefinert enhet)	43,00

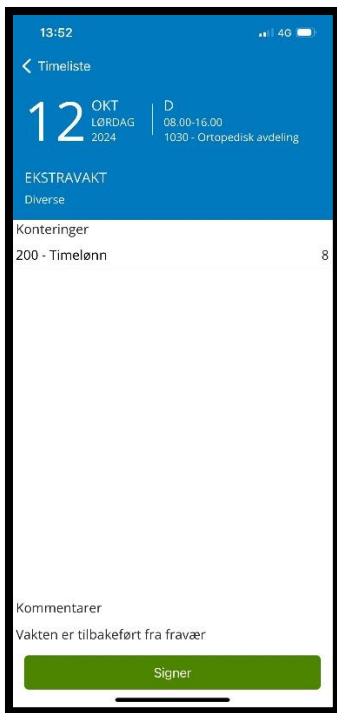
4.7 Timeliste

«Timeliste» viser oversikt over vakter og fravær som har lønnsberegning som må signeres eller som er signert.

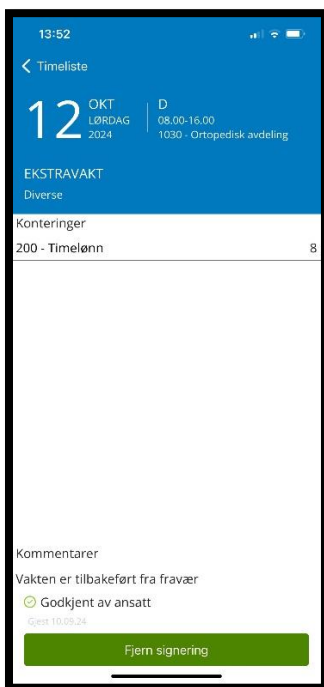


Timeliste	
12 okt	D (08.00-16.00) Ekstravakt Diverse
11 okt	D (08.00-16.00) Ekstravakt Diverse
10 okt	D (08.00-16.00) Ekstravakt Diverse
9 okt	D66 (08.00-16.00) Overtid i forkant av vakt Ferievikar

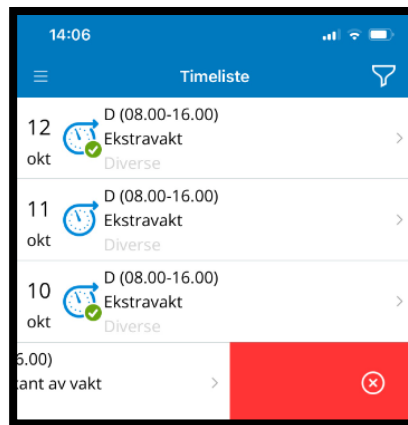
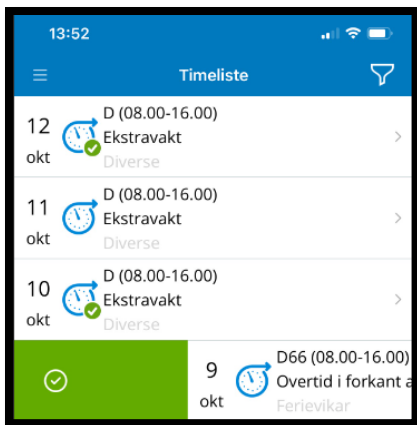
For å signere en lønnslinje, trykk på vekten og vinduet for signering vises. Signeringsbildet gir oversikt over konteringene på den aktuelle vekten. Trykk «Signer», da blir vekten signert og får en grønn hake på ikonet i oversiktsbildet som viser at lønnslinjen er signert.



For å angre en signering, trykk på vakten igjen og neste vindu gir mulighet til «Fjern signering». Da legger vakten seg i oversiktsbildet igjen uten grønn hake.



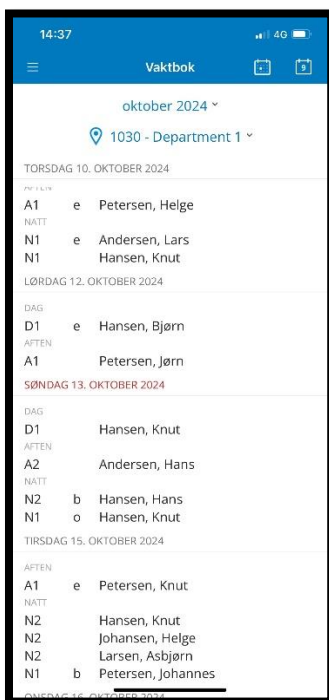
Det er også mulig å signere en vakt ved å holde på den aktuelle vakten og dra raden mot høyre. For å fjerne signering, dra mot venstre.



4.8 Vaktbok

Menypunktet «Vaktbok» viser en listevisning av vaktboka. Det gir oversikt over alle planlagte vakter med ansatte for totalt 90 dager. Første visning er dagens dato, men det er mulig å velge 30 dager tilbake i tid og 60 dager fremover i tid.

Hvis den ansatte tilhører flere avdelinger, vil det være mulig å velge mellom ulike vaktbøker. Trykk på avdelingen som vises, og det vil komme opp en oversikt over avdelinger som den ansatte har tilgang til.



5. Innstillinger

Under menyunktet «Innstillinger» vises navnet på den ansatte. Det finnes valg av språk mellom norsk, svensk og engelsk.

5.1 Logge ut

Det kan være behov for å koble fra en enhet på MinGat-brukeren, for eksempel hvis en telefon ikke lenger er i bruk. Dette kan gjøres både fra MinGat og GatGo.

Fra MinGat: Gå til «Mine apper» i ansatt menyen og klikk på «Fjern tilgang» på raden til den enheten som ikke lenger skal brukes i GatGo.

Fra GatGo: Den ansatte kan logge ut ved å velge «Innstillinger» under Menypunkter og «Logg ut».

