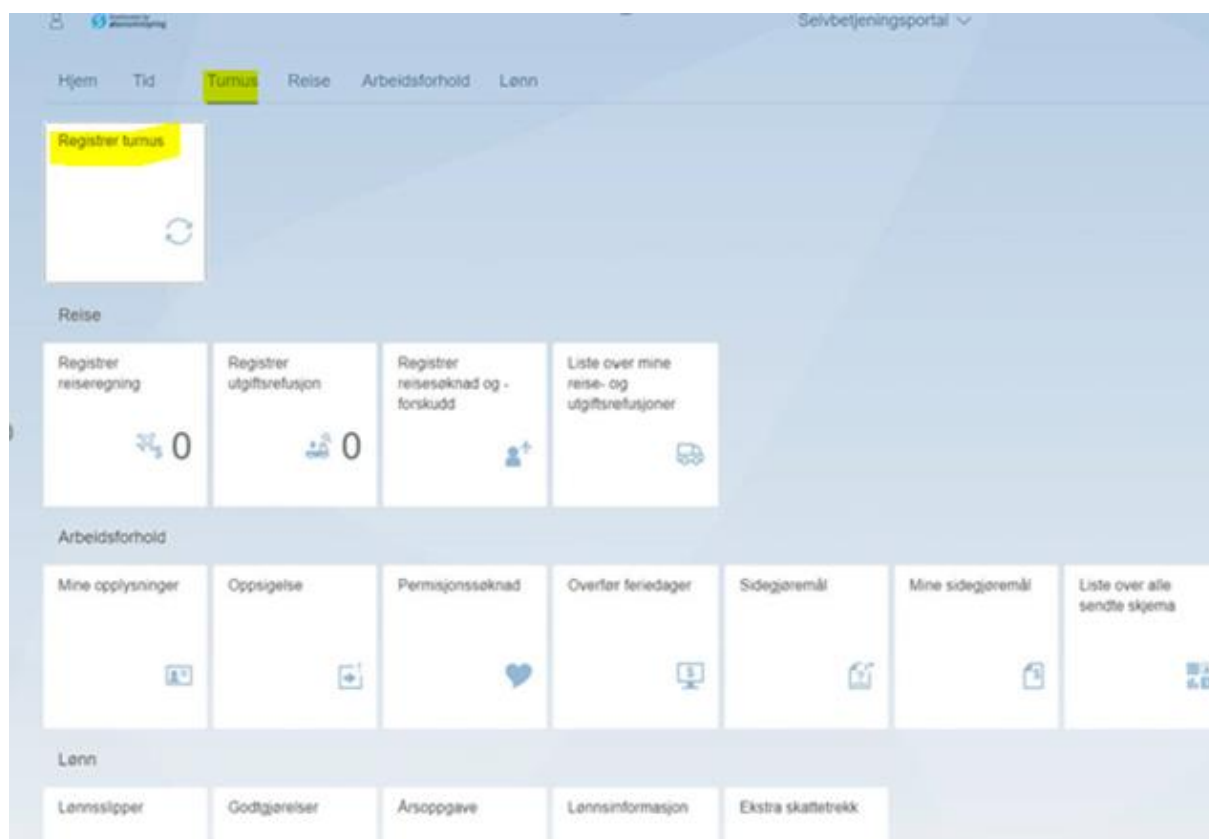


MinGat

Her kommer en liten veiledning til hvordan ansatte kan logge seg på MinGat.

Navigering fra DFØ selvbetjeningsportal

Link til MinGat via «Registrer turnus» i selvbetjeningsportalen fungerer som en snarvei til MinGat på PC.



Innlogging

For å logge inn i MinGat trenger du et brukernavn og et passord. Du må også verifiseres med tofaktorautentisering.



Startsiden

Etter innlogging kommer du til startsiden. Hva som vises her er avhengig av hvilke innstillinger din avdeling/virksomhet har, og hvilke moduler som benyttes.

Menyvalg

På venstre side i startsiden finnes det flere startveier til de mest brukte funksjonene i menyen. Ved å klikke på «Meny» i venstre hjørne, vil du få opp alle aktuelle menyvalg. Hvilke valg du har tilgjengelige her avhenger av hvilke moduler virksomheten har.

The screenshot shows the MinGat user interface. At the top, there is a header with 'MinGat' and a location indicator 'DFØ - DFØ'. Below the header, the user is identified as 'Ansatt'. The main area contains two rows of icons representing different functions. The first row includes: Startside, Profil, Kalender, Forespørsler (with a red notification bubble containing the number 3), Påminnelser (with a red notification bubble containing the number 1), Timeliste, Banker, Fravær, and Kompetanse. The second row includes: Bytter, Faste tillegg, Tilgjengelighet, Stillingsforhold, Lønnslipper, Lønnsversikt, Forskjønte vakter, Min ferie, and Mine apper (highlighted with a blue background and a hand cursor). Below the icons, there is a section for 'Avdeling' with icons for Vaktbok, Oppgaveoversikt, Ukevisning, Gjøre mål, Arbeidsplaner, Navneliste, Vaktkodeliste, and Send SMS. At the bottom left, there is a 'Logg ut' button with a power icon. At the bottom right, the version number 'v.2020.1.23.0 (P3260, Tidssone: Europe/Oslo)' is displayed.

Startsiden

Ikonet fører deg tilbake til startsiden

Profil

I dette bildet kan du se dine personalia, stillingsforhold, kontaktinformasjon og om pårørende.

Kalender

Her vil du komme direkte inn i månedsvisning. Du kan også velge å se uke- eller dagsvisning.

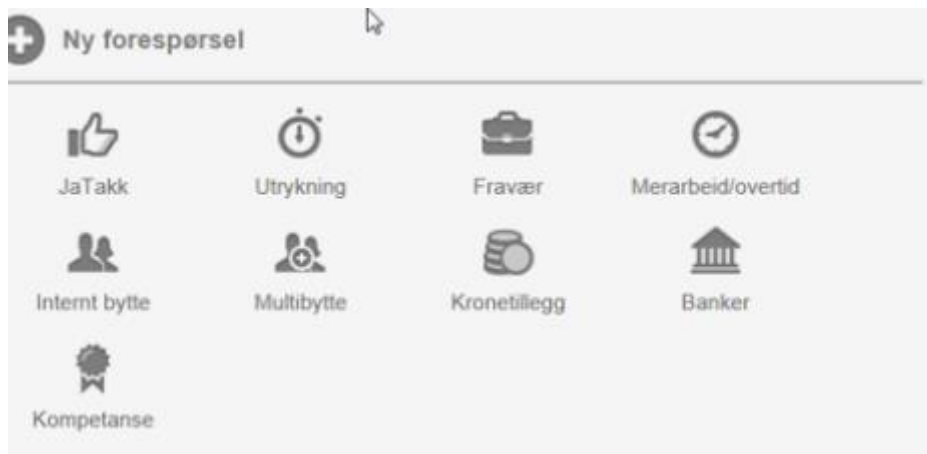
Nattevakter vil her legge seg over to døgn fordi arbeidstid markeres på de timene vekten fyller i kalenderen. Dette ser du tydelig dersom du velger ukes- eller dagsvisning.

Du kan selv filtrere hva du ønsker å se i kalenderen ved å klikke på tannhjulet øverst til venstre.

Forespørsler

Her kan du registrere nye forespørsler, og se status på allerede registrerte forespørsler.

For å registrere en forespørsel, velg «Ny forespørsel». Hvilke valg som blir tilgjengelig for forespørsel avhenger av oppsettet i din virksomhet.



Påminnelser

Her får du se systemmeldinger og andre autogeneratede meldinger. Du kan filtrere meldingene ved å klikke på filtreringsknappen øverst til venstre.

Timeliste

Her får du en oversikt over registreringer som skal gi lønnsutbetaling, og som ennå ikke er utbetalt. Visningen vises ubegrenset bakover i tid og begrenset 30 dager fremover i tid. Her signeres også timelista, og du kan følge med på om den er signert av leder. Det er en mulighet til å signere alle konteringer på timelisten ved å benytte knappen «Signer alle».

Banker

Her er en oversikt over hva du har innestående i de forskjellige «bankene» i Gat. F.eks feriebank som viser hvor mange feriedager du har til gode.

Saldo pr. --.---: (siste dag i forrige måned). Viser saldo på den aktuelle banken siste dag i forrige måned.

Saldo pr. «i dag»: (dagens dato). Viser saldo på den aktuelle banken akkurat nå.

Total saldo: Viser reell saldo i banken, også f.eks fremtidige feriefravær/avspasering som er godkjent.

Historikk på opparbeidet banksaldo: Det er mulig å se alle detaljene som ligger bak hver banktype ved å klikke på verdien på totalsaldoen. Du vil da få frem en dokumentasjon på innskudd/uttak i aktuell bank – det vil si summen av alle innskudd (grønt) minus summen av alle uttak (rødt) som gir total saldo nederst på siden.

Fravær

Her vil du få opp en liste som viser dine fravær sortert med det nyeste fraværet øverst.

Kompetanse

Her får du oversikt over kompetanse som er registrert på deg. Krysser du av for «Vis alle» kan du se kompetanser som er gått ut på dato. Du kan også vele «Ny forespørsel» og sende lederen din en forespørsel om en ny kompetanse.

Bytter

Her vil du få en oversikt over bytter som er gjort mellom deg og kollegaer. Fane «byttestatus» viser om du skylder vakter/timer eller har vakter/timer til gode.

Faste tillegg

Viser en liste med alle nåværende og tidligere overførte faste tillegg. Faste tillegg blir overført fra arbeidsplanen når planen er godkjent og danner grunnlag for hvilke tillegg du får til utbetaling hver måned uavhengig av ekstravakter/overtid etc.

Tilgjengelighet

Her kan du registrere hvilke dager og vakter du er tilgjengelig/utilgjengelig for å arbeide utover planlagt arbeidstid. Listen viser aktuelle registrerte perioder med registrert tilgjengelig og/eller utilgjengelig etter vaktkategori. Registrert tilgjengelig vises med grønt, og registrert utilgjengelig vises med rødt. Registreringen vil vises i Gat for leder/bemanningsansvarlig som kan tildele vakter til ansatte som har meldt sin tilgjengelighet.

Vaktkategori	ma 07.09	ti 08.09	on 09.09	to 10.09	fr 11.09	lø 12.09	sø 13.09	ma 14.09	ti 15.09	on 16.09	to 17.09	fr 18.09	lø 19.09	sø 20.09
Dagsvakt	D-1411	D-1411	D-1411	D-1411	D-1411			D-1411	D-1411	D-1411	D-1411	D-1411		
Aftenvakt														
Nattvakt														
Bakvakt 1/5														
Bakvakt 1/3														
Kombinasjonskode														

Nei takk: Dersom det i oversikten over tilgjengelighet vises en blå farge er det fordi leder har vært i kontakt med deg og du har sagt at det ikke er aktuelt å jobbe den spesifikke vekten/vaktkategorien. Det skal behandles tilsvarende utilgjengelig.

Vaktkategori: Om du ønsker å legge inn tilgjengelig/utilgjengelig for ledige/vakante vakter så må dette gjøres for hver enkelt vaktkategori. Du må klikke på den rubrikken som gjelder den dagen og vaktkategorien du skal merke. Da åpnes et vindu der du kan registrere deg tilgjengelig eller utilgjengelig, eller fjerne en tidligere registrering.

Hurtigregistrering: Her kan du legge inn tilgjengelighet/utilgjengelighet for en uke om gangen, eller du kan velge å legge inn tilgjengelighet/utilgjengelighet fra en dato til en dato ved å legge inn andre datoer i «Fra-Til-dato»-feltene. Videre huker du av i de rutene og den vaktkategorien som er aktuell, før du rykker «Lagre». Du kan registrere et ubegrenset antall perioder med tilgjengelighet/utilgjengelighet.

Det er mulighet for «hurtigregistrering» av tilgjengelighet med avhukningsbokser i kolonnetittel og i første kolonne/rad av tabellen. Boksen øverst i første kolonne velger/ velger bort alle kategorier og dager i hele tabellen.

Registrer tilgjengelighet

TILGJENGELIG ■
 UTILGJENGELIG ■
 FJERN EKISTERENDE TILGJENGELIGHET/UTILGJENGELIGHET

VELG UKE FRA DATO TIL DATO

	Kategori	Mon	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Dagvakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Aftenvakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nøttvakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Bakvakt 1/5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Bakvakt 1/5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Kombinasjonskode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Boksene i tittelen velger/velger bort alle kategorier som ligger under aktuell ukedag. Huker du av bokser i første kolonne velges alle ukedagene for den aktuelle kategorien.

Registrert tilgjengelighet/utilgjengelighet vises med fargesymbol i tabellen «Visualisering av tilgjengelighet». Denne viser standard datoperiode fra dagens dato og 14 dager frem i tid. Dersom du ønsker å se andre datoer kan du velge en annen dato, eller bla bakover eller fremover i tid med piltastene.

For å redigere på dine registreringer på enkeltdager kan du klikke på symbolet i visualiseringen. Her kan du endre fra tilgjengelig til utilgjengelig, og motsatt, eller du kan fjerne registreringen. Du kan også legge til eventuell kommentar.

Stillingsforhold

Viser en liste med dine stillingsforhold, både aktive og historiske stillingsforhold. Fremtidige endringer vil også bli vist i listen.

Vaktbok

Her vil du se vaktbok på din avdeling, og den viser som standard dagens dato. Det er også mulig å vise vaktboken for en uke, måned eller en egendefinert periode. Har du rettighet til flere avdelinger kan du se vaktboken til andre avdelinger ved å bytte nivå. Det ligger lenker på vaktkode og navn i vaktboken som tar deg direkte til kalender og navneliste ved å klikke på den.

Hvis fleksitidsmodulen benyttes, vises ansatte med fleksavtale med grønn eller rød prikk foran navnet for å indikere innstemping/utstemping.

Bruk kalender for å velge en annen dato eller benytt knappene «Forrige»/»neste» på toppen av siden for å bla en dag frem eller tilbake.

Oppgaveoversikt

Dersom dere bruker oppgavetildeling på din avdeling vil du her få oppgaveorientert visning av

vaktboken. Som standard vises vaktboken med oppgaver nedover og datoer bortover, hvor innholdet i cellene er navn på den/de personen(e) som skal ha oppgavene den dagen, og eventuelt klokkeslett.

Oppgaveoversikt				
← Forrige måned		Denne måneden		Neste måned →
August 2015, 01.08.2015 - 31.08.2015				
Dato	Kompetanseheving	MOTTAK	1LINJE	2LINJE
tor 01.08				
sen 02.08				
man 03.08		Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team	Runde, Jan Peter 08:00-16:00 KONS - Konsulent team	Borge Haakonson, Lena 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
tir 04.08		Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team	Runde, Jan Peter 08:00-16:00 KONS - Konsulent team	Gulbrandsen, Pål 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
ons 05.08		Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team	Gulbrandsen, Pål 08:00-16:00 KONS - Konsulent team	Runde, Jan Peter 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
tor 06.08		Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team	Gulbrandsen, Pål 08:00-16:00 KONS - Konsulent team	Borge Haakonson, Lena 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
fre 07.08		Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team	Borge Haakonson, Lena 08:00-16:00 KONS - Konsulent team	Gulbrandsen, Pål 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
lør 08.08				
søn 09.08				
man 10.08		Følk, Ulrik 08:00-16:00 SUPP - Support team Mottak da Nivva har ferie	Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team T. Inge	Runde, Jan Peter 08:00-16:00 KONS - Konsulent team
tir 11.08		Følk, Ulrik 08:00-16:00 SUPP - Support team Mottak da Nivva har ferie	Øvstød Monica 08:00-16:00 SUPP - Support team T. Inge	Borge Haakonson, Lena 08:00-16:00 KONS - Konsulent team

Dette kan endres i «innstillinger», slik at datoer kommer nedover til venstre og oppgavene ligger på toppen.

Gjøremål

Her vil du se gjøremål som er registrert på din avdeling. Kolonner som viser involverte, viser både ansatte og instanser. De ansatte vises med initialer, men dersom du holder musepekeren over initialene, så vises hele navnet. Gjøremål kan f.eks. være avdelingsmøter eller spesielle oppgaver som skal utføres. Gjøremål knyttet til den ansatte eller til avdelingen varsles også i «Påminnelser».

Arbeidsplaner

Viser alle arbeidsplaner som er publisert ved valgt avdeling. Listen viser:

Plan: Navnet på arbeidsplan

Type: Arbeidsplan, kalenderplan, hjelpeplan etc.

Starter: Når arbeidsplanen starter

Gyldig til: Hvor langt frem arbeidsplanen er gyldig/godkjent

Uker: Antall uker arbeidsplanen ruller over

Ansattlinjer: Antall personer som er knyttet til arbeidsplanen

Godkj. Status: Viser status for elektronisk godkjenning av arbeidsplan

Klikk på planens navn for å åpne og se detaljer:

- Etter linjenummer og navn vises kolonner for stillingskategori, stillingsprosent og avdeling som linjene er knyttet til

- Fravær og perioder du som ansatt ikke er tilgjengelig, vises med grå bakgrunnsfarge i cellene.

Dersom arbeidsplanen er iverksatt vil fraværsmarkeringer også ha et utropstegn foran koden

- Når du åpner en arbeidsplan vises et en forklaring på de vaktkodene som er benyttet i arbeidsplanen i en egen tabell nederst på siden.

Navneliste

Her vil du se en liste med alle som er ansatt ved din avdeling.

Over alle listevisningene er det et eget felt der du kan søke etter den ansatte du ønsker informasjon om. Listen filtreres ettersom du skriver inn informasjon i søkefeltet. Markerer du en ansatt, vil du få frem informasjon om den ansatte til høyre for listen. Informasjonen vises i to faner: en for kontaktinfo og en for stillingsforhold.

Klikker du på «Vis kalender» vil du se valgt ansatte sin kalender. Det er samme visning som du har i egen kalender, men med noe mindre informasjon.

Lønnsoversikt – Viser en liste over dine siste lønnsoverføringer, nyeste dato vises på toppen.

Oversikten viser hvilke dato lønnsoverføringen ble foretatt, hvem som overførte lønnen, periode fra – til og fra hvilken avdeling lønnen ble overført fra. For å se detaljer for den enkelte lønnsoverføringen klikker du på datolinken under kolonne «Overført».