

BRUKERMANUAL



MinGat

Elverum kommune

Oppdatert: 2020



Innhold

Forklaring til bruk av manualen.....	3
Grunnleggende funksjoner.....	4
Innlogging	4
Startskjerm og meny navigering.....	5
I dag og i morgen	6
Påminnelser	6
Uleste forespørsler	6
På jobb i dag	7
Ledige vakter	7
Telefonliste	7
Min kalender	8
Påminnelser	9
Forespørsler.....	10
Registrere forespørsler	10
Vaktbok.....	12
Vise tilgjengelige kolleger	12
Navneliste	13
Banker.....	13
Tilgjengelighet	14
Fravær	15
Timeliste	15
Hurtigguide	16



Forklaring til bruk av manualen

Denne manualen er bygd opp på et lettfattelig vis, hvor vi tar utgangspunkt i startskjermen – som er den første skjermen du ser etter at du har logget inn. I begynnelsen går vi raskt igjennom ulike funksjoner – og senere i manualen blir funksjonene nærmere beskrevet.

Denne manualen kommer ikke til å forklare alle funksjonene som finnes i MinGat, men manualen forklarer heller de funksjonene du kommer til å bruke, samt de funksjonene som er oftest brukt i Elverum kommune.

Helt til slutt ligger en hendig hurtigguide som du kan skrive ut. Denne hurtigguiden viser hvordan du utfører vanlige oppgaver steg for steg, men uten illustrasjoner og beskrivelser.

Gjennom brukermanualen kan det fra tid til annen dukke opp egne bokser som heter «Visste du at...», og dette er nyttige og kjappe tips det kan være lurt å benytte seg av.

Manualen inneholder en mengde illustrasjoner, og disse illustrasjonene tar utgangspunkt i hvordan MinGat ser ut via en nettleser på PC. MinGat ser i stor grad lik ut også på mobile enheter, men brukergrensesnittet er skalert til å passe en mindre skjerm.

Hvis du står fast og ikke finner svaret på det du lurer på i denne manualen, ta kontakt med din nærmeste leder.



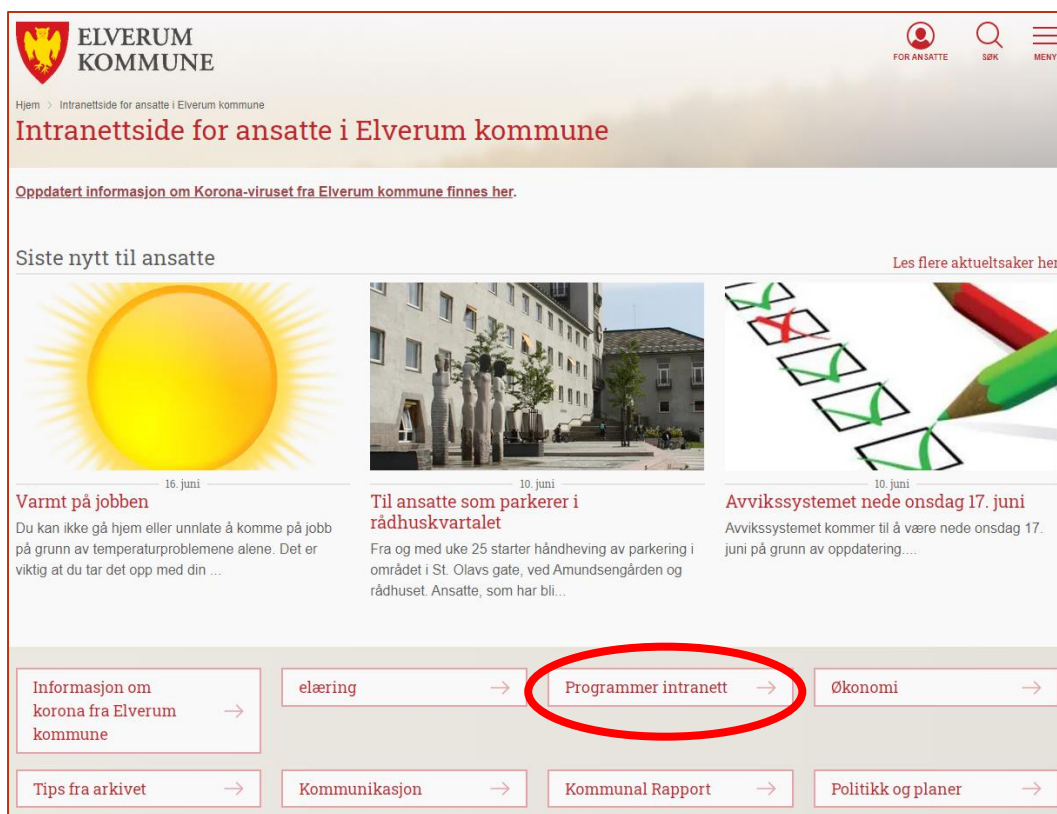
Grunnleggende funksjoner

Innlogging

Du kan logge deg inn på Elverum kommunes arbeidsplanverktøy MinGat på flere forskjellige måter;

1. Intranett på arbeidsplassens PC

For å logge inn på MinGat via arbeidsplassens PC, må du logge deg inn via kommunens intranett. Du kommer automatisk inn på kommunens intranett når du åpner en nettleser (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome).

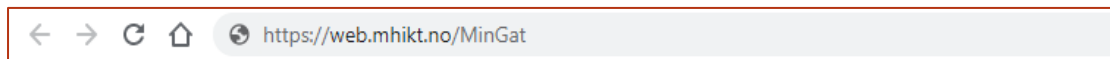




2. Din hjemme-PC

For å logge inn via din private PC hjemmefra, så må du åpne din nettleser (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome eller lignende).

I adressefeltet skriver du inn adressen <https://web.mhikt.no/MinGat> (det er viktig at du skriver inn hele adressen som oppgitt ovenfor).



3. Mobil

For å logge inn via din egen mobil, må du åpne nettleseren på mobilen din.

I adressefeltet skriver du inn adressen. I adressefeltet skriver du inn adressen <https://web.mhikt.no/MinGat> (det er viktig at du skriver inn hele adressen som oppgitt ovenfor).

Visste du at...

...du kan lagre adressen som bokmerke/favoritt i nettleseren din (gjelder både på PC og på mobil)? Da slipper du å skrive inn adressen hver gang du skal inn på MinGat.

Når du har gått inn på MinGat via én av de tre metodene nevnt ovenfor, kommer du til innloggingsbildet. Du logger da inn med brukernavnet og passordet ditt.

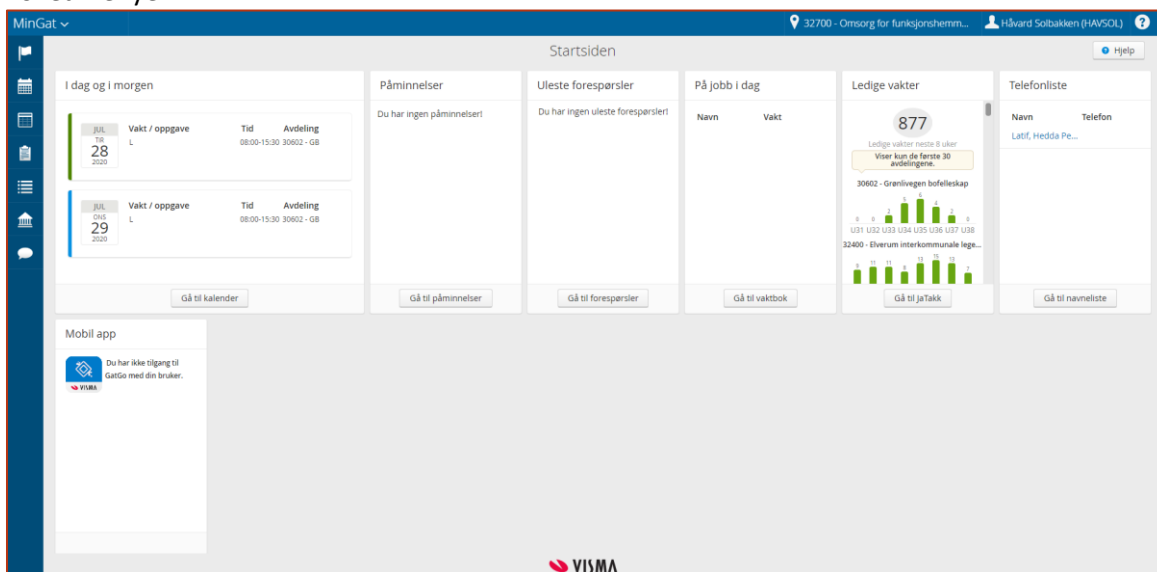
Ved førstegangsinnlogging

Logg inn med brukernavnet og passordet du har fått fra din nærmeste leder («Gat» står som avsender av SMS med passordet).

Du får nå beskjed om endre passordet. Fyll inn ønsket passord i begge feltene. Nytt passord bør inneholde minimum én stor bokstav og ett tall. Trykk 'OK' og logg deretter inn med ditt brukernavn og ditt nye, egenvalgte, passord.

Startskjerm og menynavigering

Det første du kommer til etter at du har logget inn er startskjermen, og her finner du flere nyttige funksjoner samlet på et sted. Ved å trykke på «MinGat ↓» øverst i venstre hjørne får du opp hovedmenyen.





I dag og i morgen

Det første panelet fra venstre side heter «I dag og i morgen». Dette panelet viser informasjon om vaktene du er oppført på gjeldende dag og dagen etterpå. Hvis du ikke har noen vakter disse dagene, vil det stå at ingen vakt er registrert.

The screenshot shows a panel titled "I dag og i morgen". It contains two sections, one for June 17 (ONS) and one for June 18 (TOR). Each section has a table with columns: "Vakt / oppgave", "Tid", and "Avdeling". For June 17, the table shows a duty "L" from 08:00-15:30 in department "30602 - GB". For June 18, it shows the same duty "L" from 08:00-15:30 in department "30602 - GB". At the bottom of the panel is a button labeled "Gå til kalender".

Vakt/oppgave: Viser hvilken vaktkode du har og om det evt. er knyttet noen oppgaver til denne vakten (f.eks. medisinsansvarlig, ansvarlig brann).

Tid: Viser vaktstart og vaktslutt.

Avdeling: Viser hvilken avdeling vakten er på (avdelingsnummer og initialer).

Ved å trykke på «Gå til kalender» kommer du til din personlige vaktkalender. Din personlige

vaktkalender viser hvilke vakter du er registrert med i inneværende måned. Vi kommer nærmere inn på hvordan du bruker din personlige kalender i et annet avsnitt (se side 8).

Påminnelser

Det andre panelet fra venstre side heter «Påminnelser». Dette panelet viser overskrift og utdrag fra systemmeldinger (fra systemadministrator), avdelingsvise meldinger (fra leder), samt øvrige påminnelser.

Tallet i den røde sirkelen viser antall påminnelser du har. Ved å trykke på «Gå til påminnelser» kommer du til samlesiden for påminnelser, hvor du får lest påminnelsene i fulltekst og kvittert ut enkelte påminnelser som lest/utført. Påminnelsene er fargekodet ut i fra hvilken type påminnelse det er. Vi kommer nærmere inn på hvordan du bruker påminnelser og de ulike typene påminnelser i et annet avsnitt (se side 9).

The screenshot shows a panel titled "Påminnelser" with a red circle containing the number "2" in the top right corner. It lists two reminders: "Covid-19" with the text "Selv om det er lite smitte i samfunnet ..." and "Luftveisinfeksjon" with the text "Har du symptomer på luftveisinfeksjon...". At the bottom is a button labeled "Gå til påminnelser".

Uleste forespørsler

The screenshot shows a panel titled "Uleste forespørsler". It contains the text "Du har ingen uleste forespørsler!". At the bottom is a button labeled "Gå til forespørsler".

Det tredje panelet fra venstre side heter «Forespørsler». Dette panelet viser hvilke uleste forespørsler du har. Dette kan f.eks. være forespørsler om vaktbytte, fravær, vakter du har takket ja til og lignende.

Ved å trykke på «Gå til forespørsler» kommer du til samlesiden for dine forespørsler. På denne siden ser du alle forespørslene dine, og kan sortere disse ut i fra hvilken behandlingsstatus de ulike forespørslene har. Vi skal gå nærmere inn på hvordan du bruker forespørsler i et annet avsnitt (se side 10).



På jobb i dag



Det fjerde panelet fra venstre heter «På jobb i dag». Dette panelet viser hvem som er på jobb på avdelingen i dag, samt hvilken vakt hver enkelt har.

Ved å trykke på et navn kommer du til vedkommendes profilside, hvor du finner kontaktinformasjon og stillingsinformasjon. Ved å trykke på en persons vaktkode kommer du til vedkommendes kalender, hvor du ser hvilke vakter vedkommende har i inneværende måned.

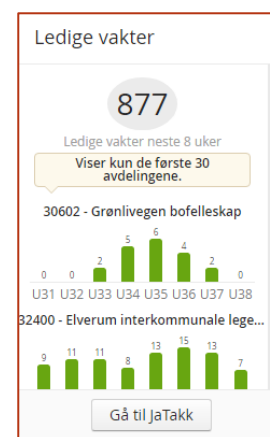
Ved å trykke på «Gå til vaktbok» kommer du til avdelingens vaktbok. Vaktboken på MinGat er dynamisk og levende – dette vil si at alle endringer som blir gjort i vaktboken vises i sanntid. Vi skal gå nærmere inn på hvordan du bruker vaktboken i et annet avsnitt (se side 12).

Ledige vakter

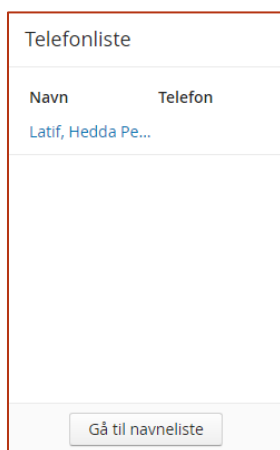
Det femte panelet fra venstre heter «Ledige vakter». Dette panelet viser antall ledige vakter i de avdelingene du jobber i, fordelt på uker.

Ved å holde musepekeren over en av de grønne søylene, får du opp en tekstboks som viser hvilke dager det er ledige vakter i valgte uke.

Ved å trykke på «Gå til JaTakk» kommer du til siden hvor du kan takke ja til ledige vakter. Vi skal gå nærmere inn på dette i et annet avsnitt (se side 10).



Telefonliste



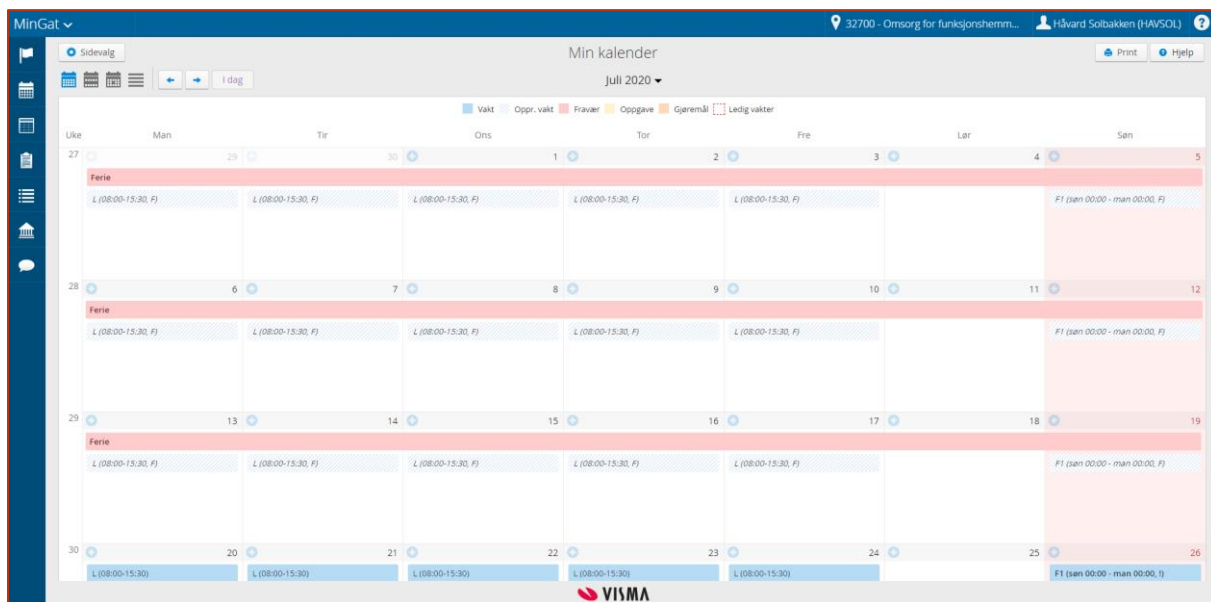
Det sjette og siste panelet fra venstre heter «Telefonliste». Dette panelet gir deg oversikt og navn og telefonnummer til kollegaene dine på avdelingen(e) du jobber i.

Ved å trykke på navnet til en person, kommer du til navnekortet til vedkommende. Der ser du kontaktinformasjon, samt du har muligheten til å gå inn på vaktkalenderen til vedkommende for å se hvordan vedkommende jobber. Du kan også trykke på «Gå til navneliste» for å komme til navnelisten med tilhørende navnekort. Dette skal vi gå nærmere inn på i et annet avsnitt (se side 13).



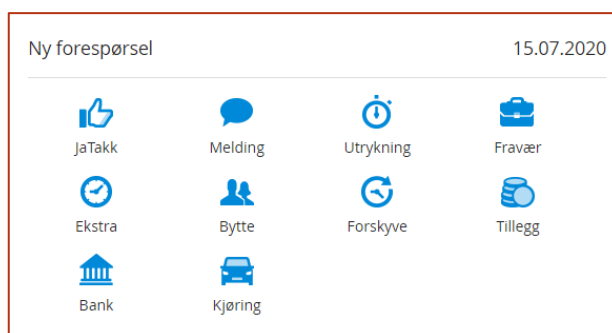
Min kalender

I «Min kalender» har du oversikt hvilke vakter, fravær, oppgaver og gjøremål du har registrert i inneværende måned. Du kan også se om det er registrert ledige vakter. Alt er oppført med ulike fargekoder. Hva de forskjellige fargekodene betyr, står oppgitt øverst i kalenderen (forutsetter at du har aktivert valget «Bruk fargekoder» i menyen «Sidevalg»).



Hvis det er ledige vakter på en dato, vises disse i kalenderen. Det er markert hvor mange vakter som er tilgjengelig, og hvor mange som evt. har takket ja til en ledig vakt. Du kan ønske deg en ledig vakt ved å trykke på «Ja-takk».

Ved å trykke på plusstegnet på en valgt dato, får du opp en meny hvor du kan legge inn en forespørsel på den valgte datoen.

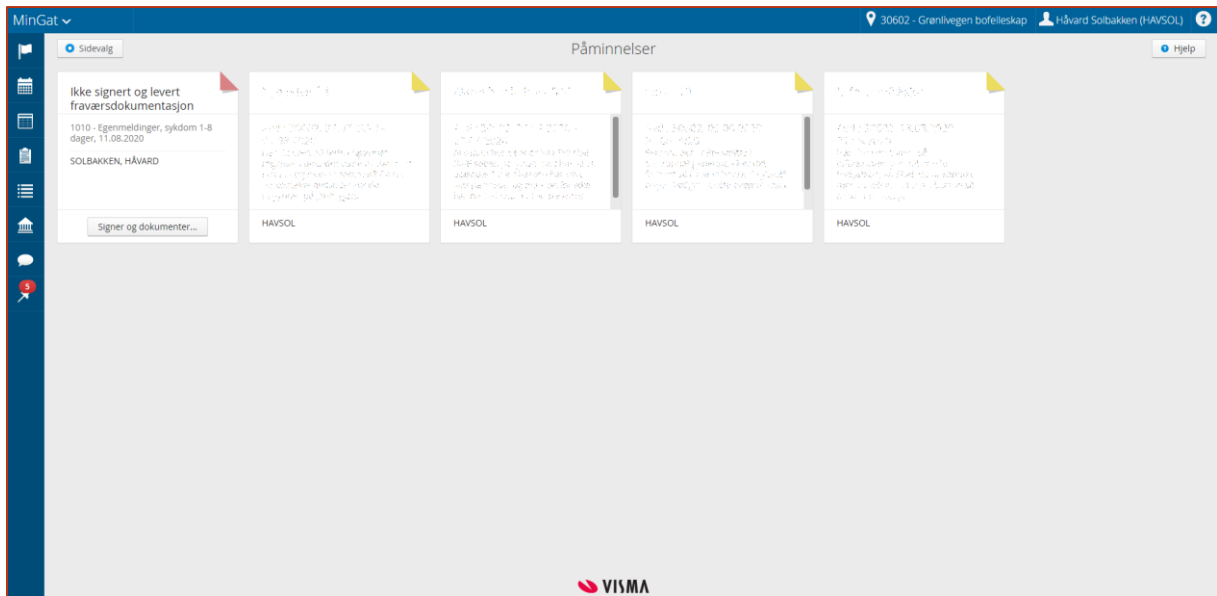


MERK: Det er ikke sikkert alle forespørselsfunksjoner er tatt i bruk på din avdeling. De vanligste funksjonene som er tatt i bruk er JaTakk, Melding, Fravær, Ekstra, Bytte, Forskyve og Bank.



Påminnelser

Her har du oversikt over alle de ulike påminnelsene som du har tilgang til å se.

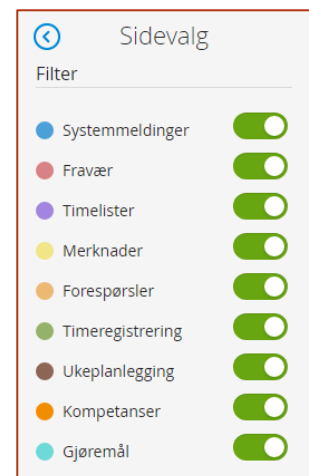


Hver enkelt påminnelse er fargekodet (øverste høyre hjørne på hver påminnelse). De ulike fargekodene finner du ved å trykke på «Sidevalg».

På enkelte av de ulike påminnelsene vil det være at du må gjøre et aktivt valg, som f.eks. påminnelser om fravær (som i illustrasjonen over). Her er det en knapp med «Signer og dokumenter». Etter at man har trykket på knappen og fulgt de instruksjonene som dukker opp, forsvinner denne påminnelsen fra siden.

Husk at du bør sjekke innom siden «Påminnelser» med jevne mellomrom, da du kun får sett små utdrag av påminnelsene på startsiden.

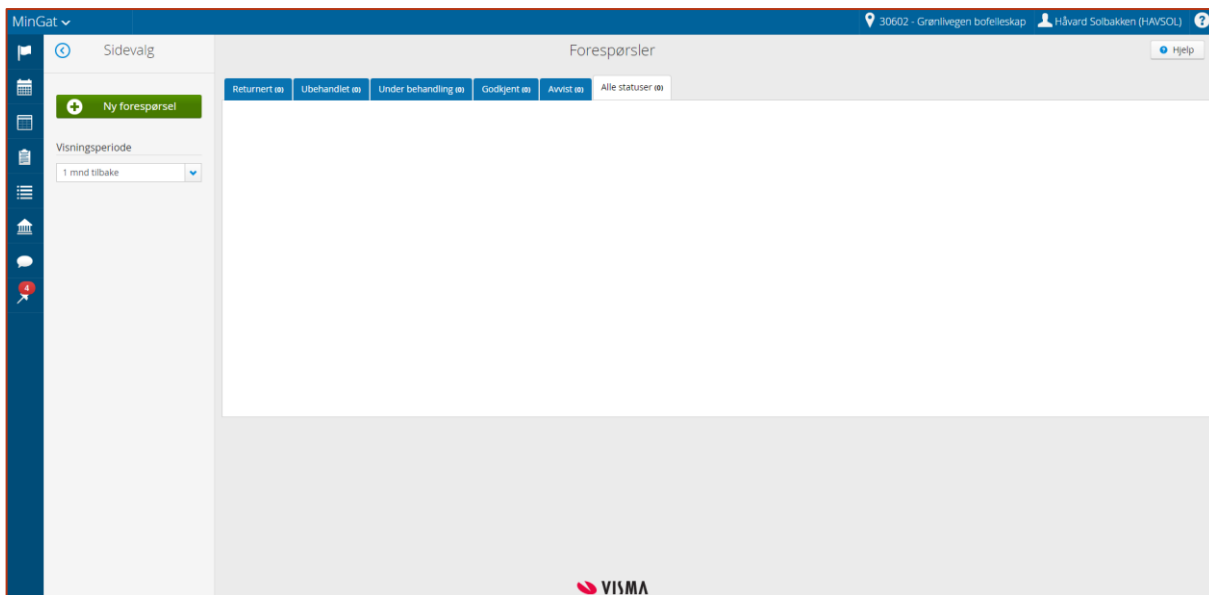
Selv om du har muligheten til å deaktivere enkelte påminnelser fra og vises, så husk at du kan gå glipp av viktige påminnelser og beskjeder – herunder f.eks. påminnelser om å signere timeliste. Det anbefales at du lar alle påminnelser være aktivert.





Forespørsler

En svært viktig funksjon å kunne benytte i MinGat er «Forespørsler». Vi skal bruke litt tid på å gå gjennom de viktigste funksjonene.



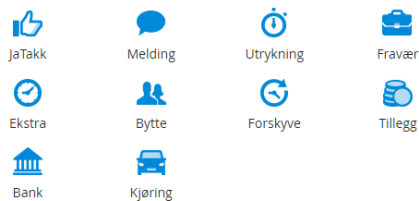
Hovedsiden gir deg oversikt over hvilke forespørsler du har registrert. Her kan du sortere forespørslene for å få mer oversikt. F.eks. sortere etter hvilke forespørsler som godkjent eller fortsatt under behandling.

Registrere forespørsler

For å registrere nye forespørsler, trykker du på den grønne knappen «Ny forespørsel». Du vil da få opp et nytt vindu som gir deg flere valg.

De mest aktuelle typene av forespørsler er «JaTakk», «Fravær», «Ekstra», «Bytte» og «Bank».

Ny forespørsel



Fra *		Til *	
14.08.2020		28.08.2020	
fredag		fredag	

Dato	Vakt	Vaktkategori	Gruppe	St.kat.	Avdel.	Vaktforslag
fr 14. aug	D62 (06:00-13:30)	Dagvakt		FAG	Sentralkj...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	M65 (07:00-14:00)	Dagvakt		ASS	Sentralkj...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	F (07:30-14:42)	Dagvakt		FYSIO	Friskliv. f...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	F (07:30-14:42)	Dagvakt		FYSIO	Friskliv. f...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	D (07:30-15:00)	Dagvakt		SPL	Rus og p...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	D (07:30-15:00)	Dagvakt		VERNEP	Rus og p...	Opprinnelig ar
fr 14. aug	D (07:30-15:00)	Dagvakt		SPL	Rus og p...	Opprinnelig ar

Dato	Vakt	Avd.
tor 11. aug	L (08:00-15:30)	GB
ons 12. aug	L (08:00-15:30)	GB
tor 13. aug	L (08:00-15:30)	GB
fre 14. aug	L (08:00-15:30)	GB
men 17. aug	L (08:00-15:30)	GB
tir 18. aug	L (08:00-15:30)	GB
ons 19. aug	L (08:00-15:30)	GB
tor 20. aug	L (08:00-15:30)	GB
fre 21. aug	L (08:00-15:30)	GB
men 24. aug	L (08:00-15:30)	GB
tir 25. aug	L (08:00-15:30)	GB
ons 26. aug	L (08:00-15:30)	GB
tor 27. aug	L (08:00-15:30)	GB

JaTakk

Her kan du ønske deg ledige vakter.

MERK: Hvis du jobber på flere avdelinger i kommunen, så vises det ledige vakter for alle avdelingene du har arbeidsforhold i.



Fravær

Her kan du legge inn fravær, f.eks. registrere egenmelding (hvis din leder ikke allerede har lagt inn fraværsopplysninger). Du kan også legge inn ønsker om ferie eller avspasering.

Husk å legge inn riktig fraværskode når du legger inn f.eks. ønske om ferie eller avspasering. Du finner ut hvilke koder du skal benytte ved å sjekke «Banken» din. Banken gir deg oversikt over hvor mye avspasering, ferie og lignende du har registrert.

Bytte

Her kan du legge inn forespørsel om bytte av vakt. Det er flere ulike bytteforespørsler du kan velge å benytte deg av, men de mest brukte er enten bytte med avdeling (få fri en vakt) eller å bytte med en annen ansatt (husk å spørre den du skal bytte med først).

MERK: Hvis ønsker å bytte med avdeling (få fri en vakt), uten å oppgi en ledig vakt du vil bytte med, blir timene du har lagt i banken din som «minustimer». Dette er timer du skylder avdelingen å jobbe.

Kompensasjon/bank

Her legger du inn forespørsler om avspasering. Du kan velge om du ønsker å legge timer inn i banken eller ta ut avspaseringstimer.

Husk å legge til hva avspaseringen gjelder i feltet 'I anledning' før du sender inn forespørselen (hvis du skal legge timer i banken). Hvis du ikke gjør dette, vil din forespørsel sannsynligvis bli returnert til deg.



Vaktbok

Her ser du avdelingens vaktbok. Du ser hvem som er på jobb og hvilken vakttype de forskjellige har.

Ved å trykke på et navn i vaktboken kommer du til kontaktinformasjonen til den du trykker på. Du kan også trykke på ikonet av et menneske. Ved å trykke på ikonet av en kalender, kommer du til vaktkalenderen til vedkommende du trykker på.

Vise tilgjengelige kolleger

Fra tid til annen vil det være at det er fravær og man må leie inn vikar. For å se hvem som har satt seg tilgjengelig til å kunne jobbe ekstra, kan du enkelt hake av boksen «Vis tilgjengelighet». Du får da opp en liste med de som har markert seg tilgjengelig/utilgjengelig, sortert etter vaktkategori.

Navn som er markert grønne er tilgjengelig og navn som er markert røde betyr at de har satt seg utilgjengelig. Du vil også kunne se at navn kan være gjennomstreknet – dette betyr at de allerede er leid inn på en vakt.

Visste du at...

...du kan vise om det er lagt til gjøremål og merknader på vekten ved å hake av i boksene «Vis gjøremål» og «Vis merknader»?

Vi skal gå nærmere inn på hvordan du setter deg tilgjengelig/utilgjengelig litt senere.



Navneliste

Dette er avdelingens navneliste. Her får du oversikt over ansatte i avdelingen, samt deres kontaktdetaljer.

MinGat v

30602 - Grønlivegen bofelleskap Håvard Solbakken (HÅVSOL) ?

Navneliste

Ansattskø Ansikt Kortvisning Listevissning

Søk

(viser 38 av totalt 38 ansatte)

A

Askeladd, Espen

Askeladd, Per

B

D

E

F

G

Askeladd, Espen

Pleie og omsorg

Vis kalender

Kontaktinfo Stilling(s)forhold (1)

Telefon

Privat

Mobil

Arbeid

Andre

81549300

Epost

Privat

Andre

espen@brodene-askeladd.no

VISMA

For å få opp kontaktdetaljer, trykker du ganske enkelt på et navn i listen til venstre. Navnene er sortert etter etternavn.

Hvis du vil se hvordan vedkommende jobber, trykker du på «Vis kalender».

Banker

Her har du oversikt over banken din. Banken din viser antall feriedager, avspaseringstimer og om du skylder avdelingen timer (f.eks. etter bytte med avdeling).

MinGat v

30602 - Grønlivegen bofelleskap Håvard Solbakken (HÅVSOL) ?

Mine banker

Globale Banker

Bank	Saldo pr. 31. juli	Saldo pr. 21. august	Total saldo
F5	0 dager	0 dager	0 dager
Ferie - 5 dgr/uke	0 dager	0 dager	0 dager
Ferie - 5 dgr/uke (Vakter)	10 vakter	9 vakter	9 vakter

Lokale Banker

Bank	Avdeling	Saldo pr. 31. juli	Saldo pr. 21. august	Total saldo
Avspasering	30602 - Grønlivegen bofelleskap	4t 30m	2t 30m	2t 30m

VISMA

For å få opp detaljer over hva som har gått inn/ut av de forskjellige bankene, trykker du på saldoen som er understreket. Hvis jeg f.eks. ønsker å få opp detaljene for feriebanken min, trykker jeg på «9 vakter» i dette tilfellet.



Tilgjengelighet

Her kan du registrere når du er tilgjengelig eller utilgjengelig for å jobbe ekstravakter, f.eks. ved sykdom i avdelingen.

Vaktkategori	fr 21.08	lø 22.08	sø 23.08	ma 24.08	ti 25.08	on 26.08	to 27.08	fr 28.08	lø 29.08	sø 30.08	ma 31.08	ti 01.09	on 02.09	to 03.09
Nattvakt														
Aftenvakt														
Dagvakt														
Lengvakt														
Ledervakt	L - 30602			L - 30602	L - 30602	L - 30602	L - 30602	L - 30602			L - 30602	L - 30602	L - 30602	L - 30602
Hjemmevakt 1:5														
Uten vaktkategori														

For å sette deg tilgjengelig/utilgjengelig, trykker du på den ruten du vil registrere tilgjengelighet. Du får da opp et nytt vindu, hvor du får tre valg; sette deg tilgjengelig, sette deg utilgjengelig eller fjerne eksisterende tilgjengelighet.

I eksempelet ovenfor, har jeg satt meg tilgjengelig for å jobbe dagvakt lørdag 22.08, men satt meg utilgjengelig for å jobbe aftenvakt lørdag 22.08 og dagvakt søndag 23.08.

Hvis du ikke lenger er tilgjengelig for å jobbe, så er det viktig å endre tilgjengeligheten inne på MinGat også.

MERK: Det er ikke mulig å registrere tilgjengelighet på vaktkategorier hvor du allerede har en eksisterende vakt. I eksempelet ovenfor er det ikke mulig å registrere tilgjengelighet på vaktkategorien ledervakt i ukedagene.

Visste du at...

...du kan registrere tilgjengelighet for flere dager/vaktkategorier på én gang? For å gjøre dette trykker du på «+ Hurtigregistrer». Da kan du registrere tilgjengelighet for alle vaktkategoriene for en hel uke.



Fravær

Her har du oversikt over fraværet som er registrert på deg. F.eks. ferie, permisjon, sykefravær og avspasering, for å nevne noe.

MinGat 30602 - Grønivegen bofelleskap Håvard Solbakken (HÅVSOL) ?

Mine fravær

☐ Bruk avanserte opsjoner

Dra en kolonne hit for å gruppere på denne

Søk / liste...

Fraværskode	Periode	Stat.dgr.	Bank	Enhet	Fravær%	Vaktkode	Sign. ans.	Sign. leder	Handling
4010A - Ferie vakter	07.08.2020	1	1.00	vakter		L (08:00 - 15:30)			
8030 - Avspasering	31.07.2020, 13:30-15:30	0	2.00	timer		(13:30 - 15:30)			
4010A - Ferie vakter	29.06.2020 - 19.07.2020	15	15.00	vakter					
8030 - Avspasering	12.06.2020, 14:30-15:30	0	1.00	timer		L (14:30 - 15:30)			
8030 - Avspasering	03.06.2020, 11:45-12:45	0	1.00	timer		L (11:45 - 12:45)			
4010A - Ferie vakter	29.05.2020	1	1.00	vakter		L (08:00 - 15:30)			
8030 - Avspasering	29.01.2020, 14:30-15:30	0	1.00	timer		L (14:30 - 15:30)			
8030 - Avspasering	28.01.2020, 14:30-15:30	0	1.00	timer		L (14:30 - 15:30)			
8030 - Avspasering	24.01.2020, 14:30-15:30	0	1.00	timer		L (14:30 - 15:30)			
8030 - Avspasering	22.01.2020, 14:30-15:30	0	1.00	timer		L (14:30 - 15:30)			
8030 - Avspasering	17.01.2020, 10:00-10:30	0	0.50	timer		(10:00 - 10:30)			
8030 - Avspasering	02.01.2020	0	7.50	timer		L (08:00 - 15:30)			
4010A - Ferie vakter	30.12.2019	1	1.00	vakter		L (08:00 - 15:30)			
4010A - Ferie vakter	27.12.2019	1	1.00	vakter		L (08:00 - 15:30)			
8030 - Avspasering	24.12.2019	0	4.00	timer		(08:00 - 12:00)			
4010A - Ferie vakter	23.12.2019	1	1.00	vakter		L (08:00 - 15:30)			
4010A - Ferie vakter	21.11.2019 - 27.11.2019	5	5.00	vakter					

Noen fraværskategorier har handlinger knyttet til seg. Hvis du f.eks. har en egenmelding registrert på deg, så må du levere fraværsopplysninger. Det vil da stå «Signer og dokumenter» i kolonnen 'Handlinger' ved siden av fraværet. Du kan da trykke på «Signer og dokumenter», i dette tilfellet, for å utføre handlingen.

Timeliste

Her ser du timelisten din. Alle ekstravakter (vakter utenom ordinær stilling), endring i tillegg (f.eks. ved bytte av vakter) og andre konteringer vises her.

MinGat 30602 - Grønivegen bofelleskap Håvard Solbakken (HÅVSOL) ?

Min timeliste (til og med 20.09.2020)

☐ Vis alle ☐ Vis med detaljer (utskriftsvennlig) ☐ Kun usignerte

Til info: Husk å signere alle konteringer. Ved å sette hake ved hver enkelt linje, har du godkjent din timeliste.

☐ Bruk avanserte opsjoner

Dra en kolonne hit for å gruppere på denne

Søk / liste...

Timelistetype	Årsak	Dato	Avdeling	Vaktkode	Kommentar/merknad	Godkjent ansatt	Godkjent nivå 1	Godkjent nivå 2
Tillegg	16 - Kurs	24.08.20...	30602-Grønivegen bofelleskap		TEST TEST TEST	☐		

VISMA

For å få utbetalt lønn for alle ekstravakter og øvrige konteringer, må du selv kontrollere og godkjenne hver enkelt konteringslinje. I eksempelet ovenfor, er det lagt inn et tillegg til utbetaling. For å godkjenne dette tillegget, må jeg hake av i boksen som er i kolonnen 'Godkjent ansatt'.

MERK: Godkjente konteringslinjer forsvinner fra oversikten når de er blitt overført til lønnsutbetaling. Det er viktig å sjekke timelisten og evt. godkjenne konteringslinjer innen den første i hver måned, for å sikre at de blir med på lønnsutbetalingen.



Hurtigguide

Her følger en hendig liten hurtigguide for de vanligste handlingene man utfører i MinGat. Skriv den gjerne ut, slik at du alltid har den tilgjengelig lett for hånden.

Hurtigguide til MinGat

Logge inn fra jobb-PC:

Åpne internett → Programmer intranett → MinGat

Logge inn hjemmefra:

<https://web.mhikt.no/MinGat>

Registrere tilgjengelighet:

Hovedmeny (MinGat ↓) → Tilgjengelighet

Ønske ledige vakter:

Hovedmeny → Forespørsler → Ny forespørsel → JaTakk

Legge inn forespørsler (vaktbytte, fravær, avspasering o.l.):

Hovedmeny → Forespørsler → Ny forespørsel → Bytte/Fravær/Bank

Godkjenne timeliste:

Hovedmeny → Timeliste → Hak av bokser i kolonnen 'Godkjent ansatt'

Se min egen kalender:

Hovedmeny → Kalender

Se kalenderen til en kollega:

Hovedmeny → Navneliste → Velg kollega → Vis kalender

Se vaktbok:

Hovedmeny → Vaktbok