



GatGo

Østre Toten

# Visma GatGo

- Oversikt over:



Vakter (Alle vakter, Mine vakter, Ledige vakter)



Oppgaver



Gruppe



Fravær

- Ansatte knyttet til fleksitid kan



Stemple inn



Stemple ut



Se saldo for fleksitid

- Tilgjengelighet

- Telefonliste

# Visma GatGo

- Ja Takk - forespørsler



Registrere JaTakk



Endre JaTakk



Slette forespørsel

- Oversikt over egne banker
- Signere timeliste
- Vaktbok for avdelingen
- Forespørre om fravær
- Forespørre om ekstra
- Forespørre om utrykning
- Mulighet for pinkode/biometri
- Legge til flere arbeidsgivere

Komme i gang



GatGo er tilgjengelig i AppStore for iPhone-brukere og Google play for Android-brukere.

Du kan da søke på “GatGo” eller “Visma GatGo”.



GatGo krever ikke brukernavn eller passord, GatGo aktiveres via MinGat.

Ved første gangs oppstart av GatGo vil du komme til en startskjerm der du får valget Logg inn. Du vil da komme til en side som ber deg akseptere brukervilkårene for GatGo.

# Første gangs oppkobling

MinGat



NB ! Ved første gangs pålogging må du ha MinGat tilgjengelig.  
I tillegg må du ha mobiltelefonen for hånd.

MinGat ▾

Startsiden

I dag og i morgen

	Vakt / oppgave	Tid	Avdeling
SEP ONS 25 2019	D	08:00-16:00	3001 - 3001
SEP TOR 26 2019	D	08:00-16:00	3001 - 3001

Gå til kalender

Mobil app

GatGo  
- app'en for deg som ansatt  
VISMA

Gå til mobil app

I MinGat ligger det en boks/widget på forsiden der du velger **Koble enhet** for å starte aktivering av telefonen.

# Koble Visma GatGo til MinGat

MinGat

Mobil

## Koble Visma GatGO til MinGat

Last ned  QR-kode > Kode > Oppsummering

- Installer GatGo på enheten du ønsker å koble til



Appen for deg som bruker MinGat





- Trykk 'Neste' når appen er ferdig installert

Avbryt **Neste**

# Oppkobling

MinGat

Mobil

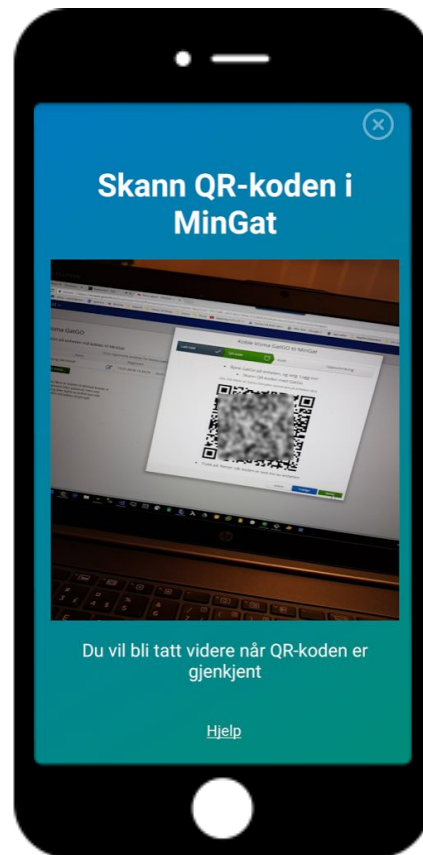
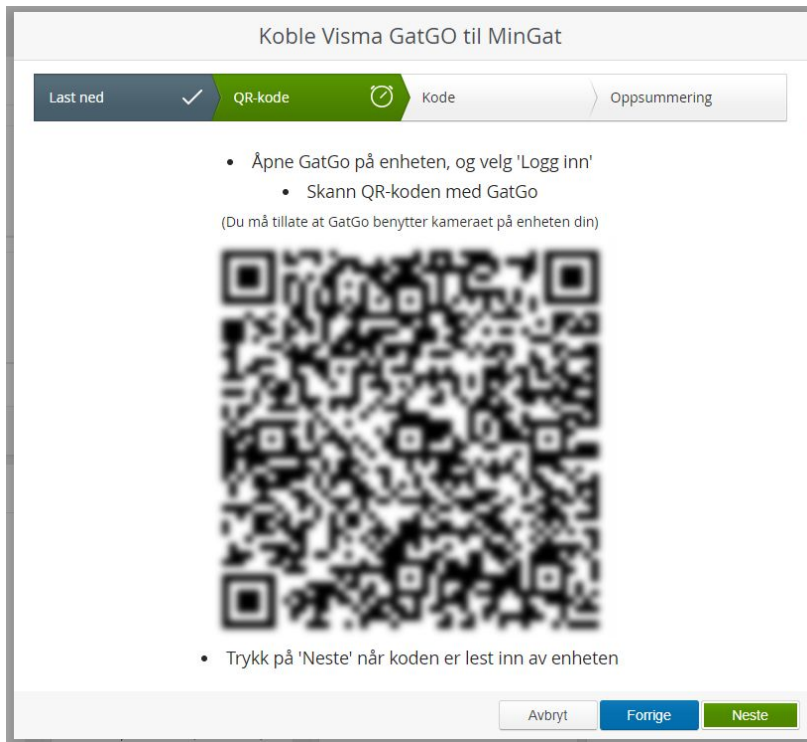
Skann QR-kode





# Oppkobling

4. Velg **Skann QR-kode** på telefonen, og hold kameraet slik at du ser veiviserens QR-kode i GatGo.



# Skriv inn QR-kode i MinGat

- Når QR-koden blir gjenkjent vil telefonen vise en kode bestående av 8 bokstaver eller tall.
- Denne skal nå skrives inn som neste steg i veiviseren i MinGat.



Koble Visma GatGO til MinGat

Last ned ✓ QR-kode ✓ Kode ⌚ Oppsummering

- Skriv inn bekreftelseskoden som vises i GatGo

QEPD-1

- Trykk 'Neste' for å fullføre tilkoblingen, eller 'Forrige' for å se QR-koden på nytt

Avbryt Forrige Neste

Er påloggingen vellykket vil du i telefonen bli ført til visning av arbeidstiden din. Du kan nå avslutte veiviseren i MinGat.

Nytt meny punkt i Ansattseksjonen i MinGat, dette benyttes for å koble til flere enheter

The screenshot displays the 'Ansatt' (Employee) section of the MinGat mobile application. At the top, there is a dark blue header with the text 'MinGat' and a dropdown arrow. Below the header, the word 'Ansatt' is displayed. The main content area features a grid of 27 blue icons, each with a corresponding label below it. The icons represent various functions: Startsiden, Profil, Kalender, Forespørsler, Påminnelser, Timeliste, Fleksitid, Banker, Fravær, Kompetanse, Bytter, Faste tillegg, Tilgjengelighet, Stillingsforhold, Lønnslipper, Lønnsversikt, Forskjøvne vakter, Mine fordelinger, and Min ferie. The 'Mine apper' icon, which depicts a document with a checkmark, is highlighted with a red rectangular border.

Icon	Label
	Startsiden
	Profil
	Kalender
	Forespørsler
	Påminnelser
	Timeliste
	Fleksitid
	Banker
	Fravær
	Kompetanse
	Bytter
	Faste tillegg
	Tilgjengelighet
	Stillingsforhold
	Lønnslipper
	Lønnsversikt
	Forskjøvne vakter
	Mine fordelinger
	Min ferie
	Mine apper

# MinGat


MinGat ▾

Mine apper

## Visma GatGo

GatGo på enheten må kobles til MinGat.

### Dine registrerte enheter for Visma GatGo

Navn		Registrert	Sist aktiv	
Samsung SM-A520F		25.09.2019 08:48:13	25.09.2019 08:48:13	<a href="#">Fjern tilgang</a>

[Koble enhet...](#)

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.

# Funksjonalitet

GatGo



# Funksjonalitet GatGo

Når GatGo appen startes vises Mine vakter for de nærmeste dagene.

Du kan scrolle opp/ ned for å se vakter tilbake eller frem i tid.

Du kan se detaljer om en vakt ved å velge denne dagen. Dersom **fravær** er registrert vises også dette .

Øverst har du fra GatGo mulighet til å velge andre funksjoner;



Menyvalg (øverst på venstre side).

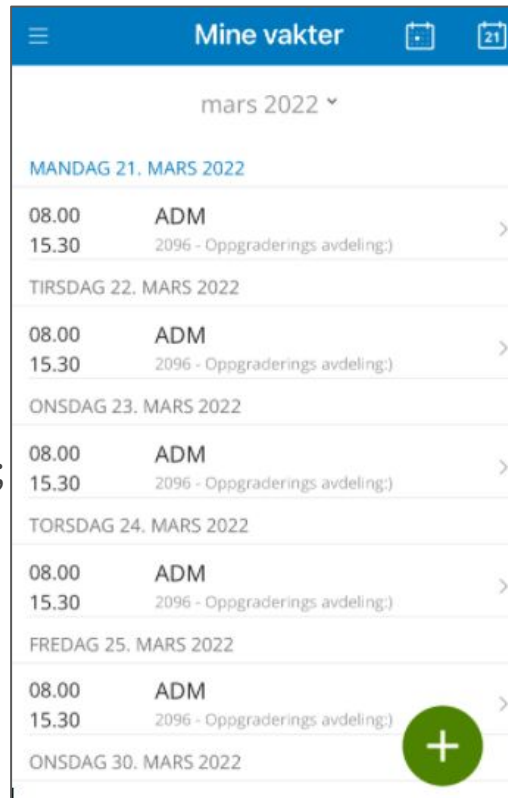


Bytte mellom liste- og dagvisning



Gå tilbake til **dagens dato**.

Fra  knappen nede til høyre kan du stemple inn/ut.



The screenshot shows the 'Mine vakter' (My shifts) screen in the GatGo app. The header is blue with a menu icon, the title 'Mine vakter', and two calendar icons. Below the header, the month 'mars 2022' is displayed with a dropdown arrow. The main content is a list of shifts for each day of the month. Each day's section is headed with the day name and date (e.g., 'MANDAG 21. MARS 2022'). Each shift entry consists of a start time (08.00), a department code (ADM), and a description (2096 - Oppgraderings avdeling:). A right-pointing arrow is next to each shift entry. At the bottom right of the screen, there is a large green circular button with a white plus sign.

mars 2022	
MANDAG 21. MARS 2022	
08.00	ADM
15.30	2096 - Oppgraderings avdeling:)
TIRSDAG 22. MARS 2022	
08.00	ADM
15.30	2096 - Oppgraderings avdeling:)
ONSDAG 23. MARS 2022	
08.00	ADM
15.30	2096 - Oppgraderings avdeling:)
TORSDAG 24. MARS 2022	
08.00	ADM
15.30	2096 - Oppgraderings avdeling:)
FREDAG 25. MARS 2022	
08.00	ADM
15.30	2096 - Oppgraderings avdeling:)
ONSDAG 30. MARS 2022	

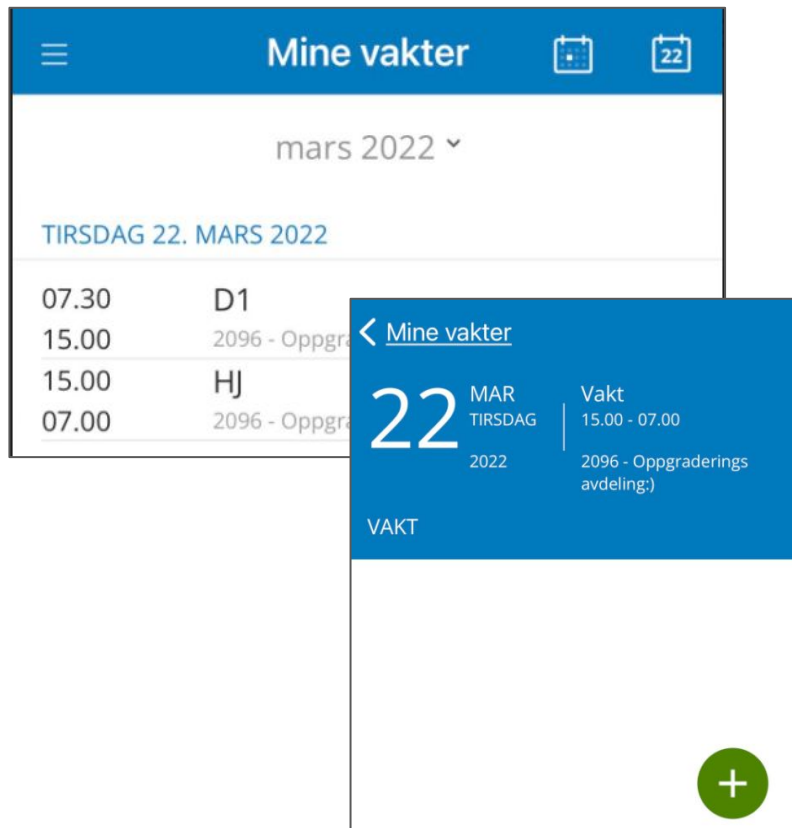
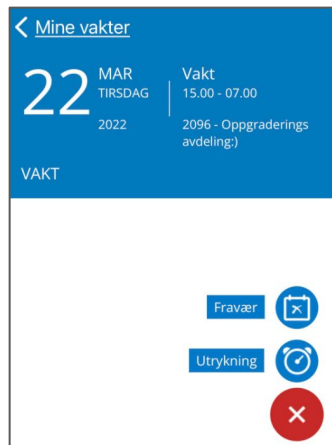
# Utrykningsforespørsler



# Utrykning

Den ansatte må først velge den aktuelle vakten det er utrykninger på fra lista over “Mine vakter”.

Deretter opprettes utrykning ved hjelp av **+** knappen nede i høyre hjørne





# Utrykning

Velg årsakskode, ikke påkrevet

Velg riktig utrykningstidspunkt

Skriv kommentar, ikke påkrevet

← Velg årsakskode 🔍

- 30 - Utrykning på vakt
- 40 - Utrykning brann

×

22 MAR TIRSDAG 2022

Utrykning  
15.00 - 07.00  
2096 - Oppgraderings  
avdeling:)

UTRYKNING

🏷️ Velg...

🕒 tir. 22. mar 2022 Velg tidspunkt

ons. 23. mar 2022 Velg tidspunkt

💬 Legg til kommentar  
(unngå sensitiv informasjon)

LAGRE

Fleksitid



# Fleksitid

For at man skal kunne stemple inn og ut via GatGo må man ha gitt tilgang til å stemple via GatGo i oppsett i Gat, i tillegg må man ha en fleksitidsavtale.

- Stemple inn direkte fra listevising og dagvisning ved å trykke den grønne knappen.
- Velg deretter valget Fleks

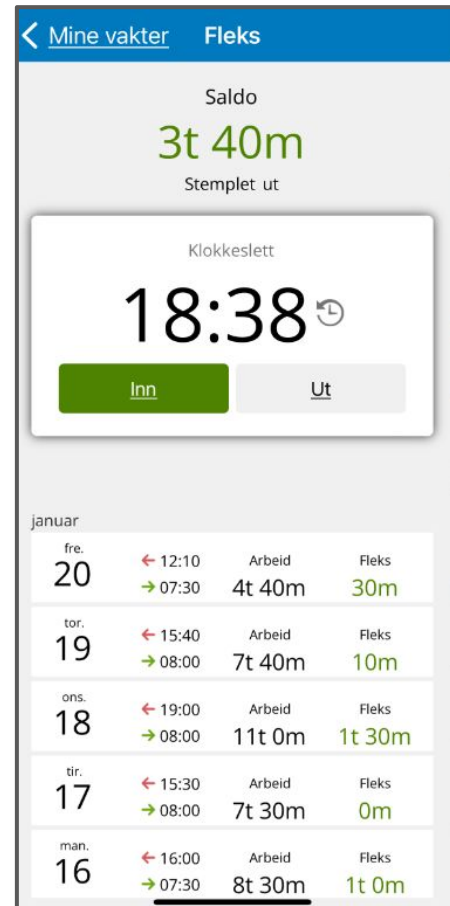
ONSDAG 4. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
TORSDAG 5. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
FREDAG 6. SEPTEMBER 2019	

Buttons: Fravær (calendar with X), Fleks (clock), and a red X.

august 2019	
07.00	D1HV
07.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
TORSDAG 29. AUGUST 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
MANDAG 2. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
TIRSDAG 3. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
ONSDAG 4. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
TORSDAG 5. SEPTEMBER 2019	
07.00	D1
15.00	3500 - Avdeling for timeregistrering
FREDAG 6. SEPTEMBER 2019	

# Fleksitid

- Trykk direkte på Stemple inn om du ønsker å stemple inn
- Om du ønsker å endre innstempingstidspunkt, fordi du har glemt å stemple inn tidligere på dagen, trykker på Nå
- Du får da mulighet for å endre innstempingstidspunkt
- Legg til kommentar dersom dette er påkrevet ved endring av klokkeslett



Ledige vakter og Ja-takk



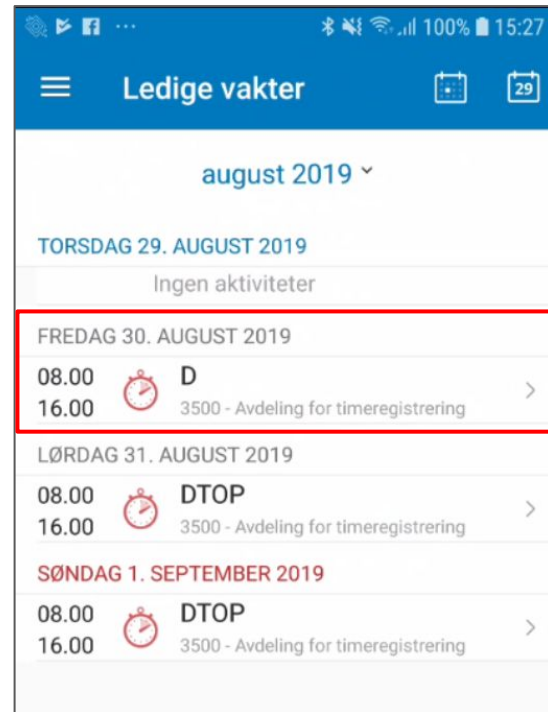
# JaTakk

Valget “Ledige vakter” vil på samme måte som MinGat vise alle ledige- og vakante vakter sluttbruker har tilgang til via sine brukerprofiler.

De ledige vaktene vil 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.



# JaTakk

For å si “Ja-takk” til en ledig vakt går du inn på den aktuelle vakten, legger inn en valgfri kommentar og trykker “JATAKK” nederst i vinduet.

Ledige- / Vakante vakter med Ja-takk forespørsler vil vises med “tommel opp” inntil de er behandlet av din leder.

Inntil Ja-takk er behandlet kan sluttbruker endre (legge på kommentar) eller slette registreringen.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for managing shifts.

**Left Screenshot:** Shows a detailed view of a shift on August 30, 2019. The shift is labeled "LEDIG VAKT" (Free Shift) for "Fagarbeider" (Fagworker). The shift details are: "30 AUG FREDAG 2019" from "08.00 - 16.00" in "3500 - Avdeling for timeregistrering". A comment field is visible with the text "Legg til kommentar (unngå sensitiv informasjon)". A green button labeled "JATAKK" is highlighted at the bottom.

**Right Screenshot:** Shows a calendar view of shifts for August 2019. The calendar displays shifts for "TORSDAG 29. AUGUST 2019" (Ingen aktiviteter), "FREDAG 30. AUGUST 2019", "LØRDAG 31. AUGUST 2019", and "SØNDAG 1. SEPTEMBER 2019". The shift for August 30th is highlighted with a thumbs-up icon, indicating it has been accepted.

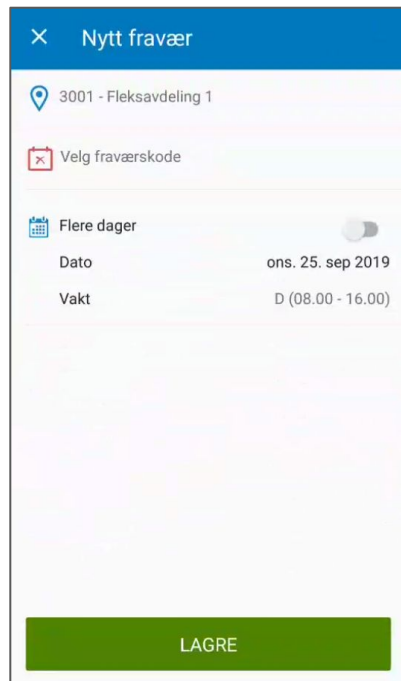
# Fraværsforespørsler





# Fraværsforespørsel

I tillegg til fraværskode må den ansatte oppgi om fraværet gjelder en dag (dato) eller flere dager (fra- og tildato)



Nytt fravær

3001 - Fleksavdeling 1

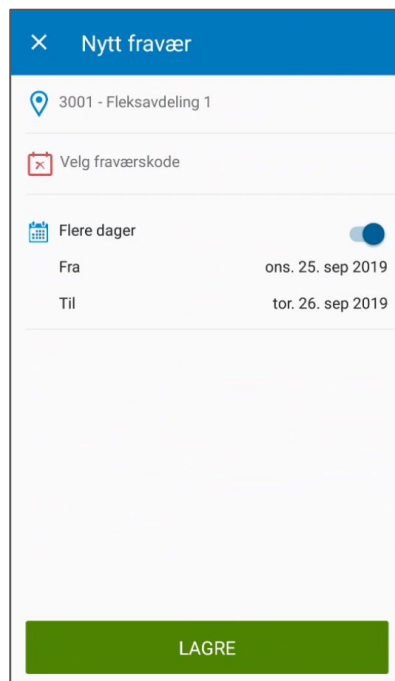
Velg fraværskode

Flere dager

Dato ons. 25. sep 2019

Vakt D (08.00 - 16.00)

LAGRE



Nytt fravær

3001 - Fleksavdeling 1

Velg fraværskode

Flere dager

Fra ons. 25. sep 2019

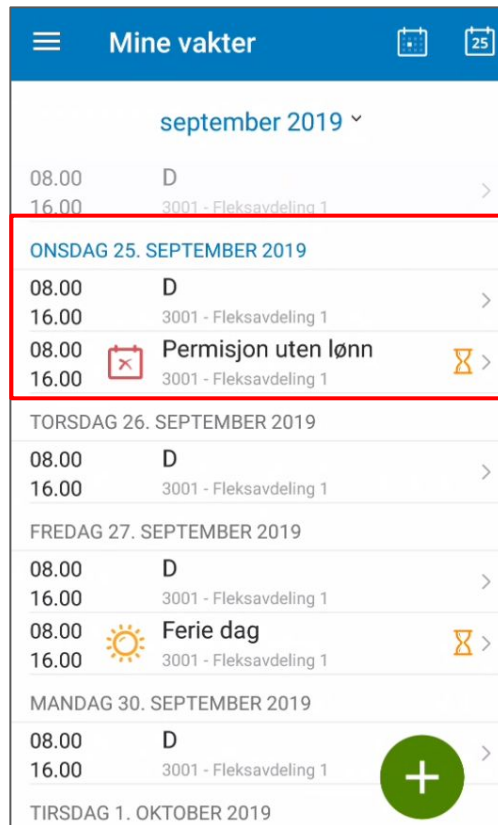
Til tor. 26. sep 2019





LAGRE

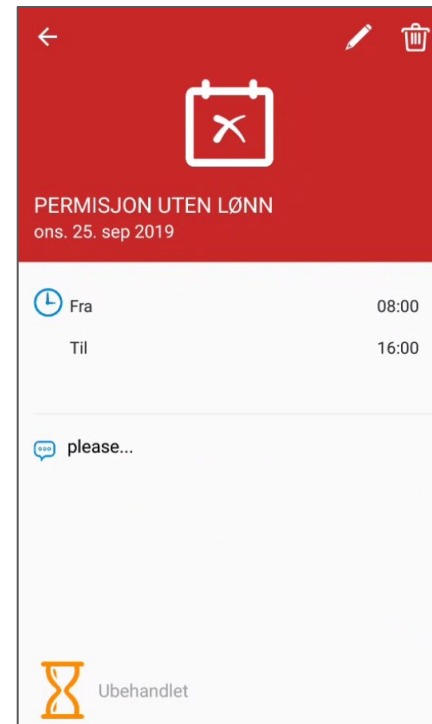
# Fraværsforespørsel



Fraværsforespørsler vises med både fraværssymbol og “timeglass” i Mine vakter, gjør det lett å se disse sammen med øvrige vakter.


Sluttbruker kan selv endre og/eller slette fraværsforespørselen inntil den er godkjent av leder.




september 2019	
08.00	D
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
<b>ONSDAG 25. SEPTEMBER 2019</b>	
08.00	D
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
08.00	 Permisjon uten lønn 
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
<b>TORSDAG 26. SEPTEMBER 2019</b>	
08.00	D
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
<b>FREDAG 27. SEPTEMBER 2019</b>	
08.00	D
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
08.00	 Ferie dag 
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
<b>MANDAG 30. SEPTEMBER 2019</b>	
08.00	D
16.00	3001 - Fleksavdeling 1
<b>TIRSDAG 1. OKTOBER 2019</b>	




←  




**PERMISJON UTEN LØNN**  
ons. 25. sep 2019

 Fra 08:00

Til 16:00





 please...

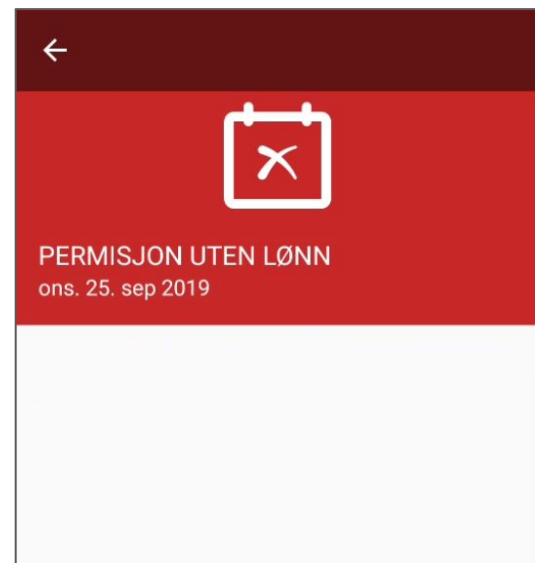
 Ubehandlet

# Fraværsforespørsel

Når forespørselen er godkjent vil timeglasset bli borte og vises som et ordinært fravær i Mine vakter.

Velger du dagen ved å trykke på den vises da hele dagen som fraværende

Mine vakter		📅	📅 25
september 2019 ▾			
08.00	D		>
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		
ONSDAG 25. SEPTEMBER 2019			
HELE DAGEN	 Permisjon uten lønn		>
	3001 - Fleksavdeling 1		
TORSDAG 26. SEPTEMBER 2019			
08.00	D		>
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		
FREDAG 27. SEPTEMBER 2019			
08.00	 Ferie dag		 >
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		
08.00	D		>
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		
MANDAG 30. SEPTEMBER 2019			
08.00	D		>
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		
TIRSDAG 1. OKTOBER 2019			
08.00	D		>
16.00	3001 - Fleksavdeling 1		



Ekstra



# Forespørsel om ekstra-/overtid

Først velges avdeligen vakten skal jobbes på, deretter årsakskode og dato.

Velg enten vaktkode eller klokkeslett.

Det er også mulighet for å registrere ønsket timer til avspasering.

Ny ekstravakt

2096 - Oppgraderings avdeling:)

F - Ferievikar

Dato fre. 25. feb 2022

Velg vaktkode

Fra	18:00	⊗
Til	19:00	⊗

Velg vaktkategori

Pause fra Velg tidspunkt  
Pause til Velg tidspunkt

Timer til avspasering 00:00

Velg prosjekt

Legg til kommentar  
(unngå sensitiv informasjon)

Lagre

Ny ekstravakt

2096 - Oppgraderings avdeling:)

F - Ferievikar

Dato lør. 26. feb 2022

D1 (07.30 - 15.00) ⊗

Fra 07:30  
Til 15:00

Dagvakt

Timer til avspasering 00:00

Velg prosjekt

Legg til kommentar  
(unngå sensitiv informasjon)

Lagre

Tilgjengelighet



# Tilgjengelighet

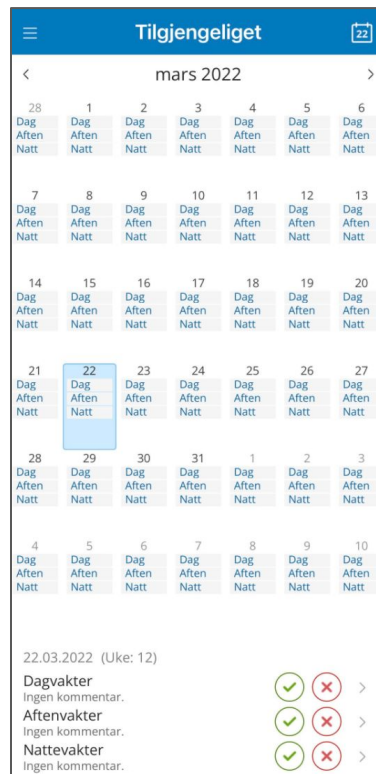
Tilgjengelighet registreres ved å velge Tilgjengelighet i menyvalget i GatGo

Når tilgjengelighet velges åpnes mulighet for å registrere tilgjengelighet i inneværende måned.

Det er kun mulig å velge vaktkategoriene dag, aften og natt.

Dagens dato er markert blått i kalenderen.

Dagens dato og inneværende uke vises med lys grå tekst nederst til venstre i bilde.



Tilgjengelighet

mars 2022

28	1	2	3	4	5	6
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
7	8	9	10	11	12	13
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
14	15	16	17	18	19	20
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
21	22	23	24	25	26	27
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
28	29	30	31	1	2	3
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
4	5	6	7	8	9	10
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt

22.03.2022 (Uke: 12)

Dagvakter Ingen kommentar.   >

Aftenvakter Ingen kommentar.   >

Nattevakter Ingen kommentar.   >



Alle vakter

Mine vakter

Ledige vakter

Tilgjengelighet

# Tilgjengelighet

Når tilgjengelighet skal registreres, klikk på ønsket dato i kalenderen

Eks; Trykker på 1.april.

Dato og uke endres da med lys grå skrift

Registrere tilgjengelighet vaktkategori Dag;

Trykk på grønn avhukning.

Registrert tilgjengelighet vises da med hele feltet grønt og grønn farge på vaktkategori Dagvakter i kalenderen.

The image displays two screenshots of the 'Tilgjengelighet' (Availability) application interface. Both screenshots show a calendar for April 2022. The top screenshot shows the date 1st highlighted, and the bottom screenshot shows the date 1st selected with the 'Dag' category highlighted in green. Below the calendar, the 'Dagvakter' (Day shifts) section is visible, showing a green checkmark in a red box and a red 'X' in a red box. The bottom screenshot shows the same calendar with the date 1st selected, and the 'Dag' category highlighted in green. Below the calendar, the 'Dagvakter' section shows a green checkmark in a green box and a red 'X' in a red box.



# Tilgjengelighet

Om du ønsker å legge til kommentar;  
Trykk på pil til høyre i bilde, skriv kommentar, trykk lagre.  
Kommentaren vises i oversikten.

**Tilgjengelighet**

april 2022

01.04.2022 (Uke: 13)

Dagvakter	✓	✗	>
Ingen kommentar.			
Aftenvakter	✓	✗	>
Ingen kommentar.			
Nattevakter	✓	✗	>
Ingen kommentar.			

**Registrer tilgjengelighet**

Dato fre. 1. apr 2022

Kategori Dag

Tilgjengelighet ✓ ✗

Kan ikke komme før kl 08;00

(unngå sensitiv informasjon)

Lagre

01.04.2022 (Uke: 13)

Dagvakter	✓	✗	>
Kan ikke komme før kl 08;00			
Aftenvakter	✓	✗	>
Ingen kommentar.			
Nattevakter	✓	✗	>
Ingen kommentar.			

# Tilgjengelighet

Om du ønsker å foreta flere registreringer samme dag, velg kategori og marker registrering.

Ønsker du foreta flere registreringer andre dager, velg ønsket dag i kalenderen, trykk på ønsket vaktkategori.

The screenshot shows the 'Tilgjengelighet' app interface. At the top, there is a blue header with the title 'Tilgjengelighet' and a calendar icon. Below the header is a calendar for April 2022. The calendar is a grid with days of the month. The 1st of April is highlighted with a blue box, and the 'Aften' (Evening) shift category is selected for that day. Below the calendar is a list of shift categories for the week of 01.04.2022 (Uke: 13). The categories are 'Dagvakter', 'Aftenvakter', and 'Nattevakter'. Each category has a green checkmark icon and a red 'X' icon, indicating that the user can toggle the availability for each category.

april 2022						
28	29	30	31	1	2	3
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
4	5	6	7	8	9	10
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
11	12	13	14	15	16	17
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
18	19	20	21	22	23	24
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
25	26	27	28	29	30	1
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt
2	3	4	5	6	7	8
Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag	Dag
Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften	Aften
Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt	Natt

01.04.2022 (Uke: 13)

<b>Dagvakter</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Kan ikke komme før kl 08;00			
<b>Aftenvakter</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Ingen kommentar.			
<b>Nattevakter</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>
Ingen kommentar.			

# Telefonliste



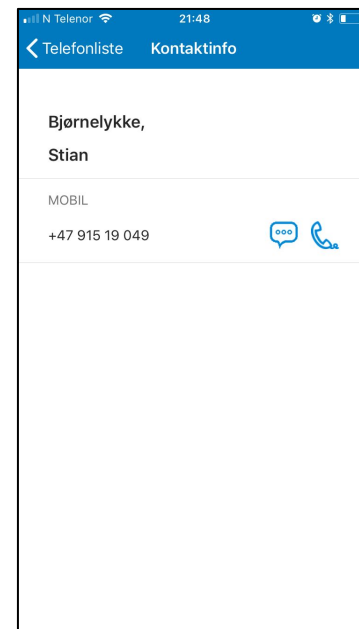
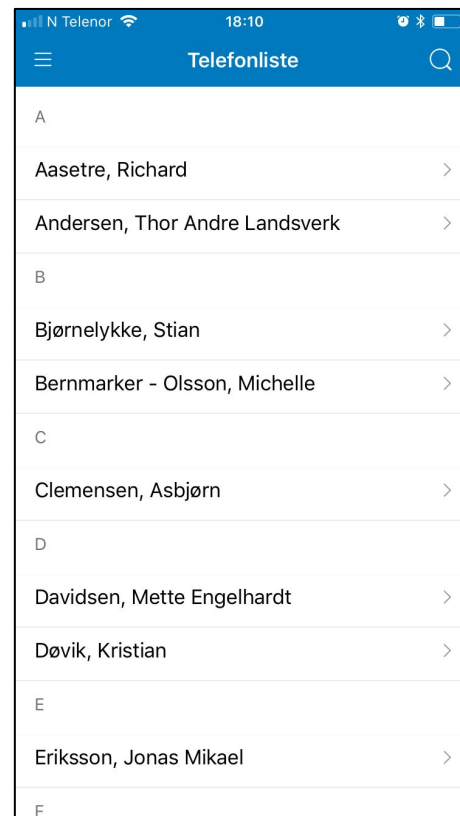
# Telefonliste

Fra telefonlisten kan du scrolle eller søke etter dine kolleger.

Innholdet i telefonlisten styres av dine brukerrettigheter, dvs. her vises de samme ansatte som i tilsvarende liste i MinGat i forhold til hvilke avdelinger du har rettighet til å se.

Trykk på personen for å vise detaljer.

Trykk på symbolene til høyre for nummeret for å sende SMS eller ringe den aktuelle personen.



# Bankstatus



# Banker

I vinduet ser du totalsaldo for aktuelle banker.

Dette er de samme verdiene som vises i MinGat.

Det er ikke mulighet for å trykke på en ønsket bank og se innskudd og uttak for banken, dette kan den ansatte se i MinGat.

Banker	
TOTAL SALDO	
Avspasering	4t 9m
Ferie 6 dgr/uke	12 dager





# Signere timeliste



# Timeliste

Signering av timeliste er tilgjengelig fra menyen i GatGo.

Statuskode og årsakskode for den registrerte timelisten vil vises for den ansatte, på lik linje som i MinGat

☰		Timeliste	☰
3 okt		D (08.00-16.00) Bytte - lønnsberegning Bytte	>
25 sep		D (08.00-16.00) Fravær Permisjon uten lønn	>
18 sep		16.00-17.00 Overtid i etterkant av vakt Sykevikar	>
7 sep		11.00-14.15 Overtid Diverse	>



# Timeliste

- For å godkjenne timeliste trykk på vekten og “sveip” samtidig fra venstre mot høyre, eller trykk på vekten og trykk på signer.

7 sep 11.00-14.15 Overtid Diverse

3 okt 08.00-16.00 D (08.00-16.00) Bytte - lønnsberegning Bytte

25 sep 08.00-16.00 D (08.00-16.00) Fravær Permisjon uten lønn

18 sep 16.00-17.00 Overtid i etterkant av vakt Sykevikar

7 sep 11.00-14.15 Overtid Diverse

7 SEP LØRDAG 2019 11.00-14.15 3001 - Fleksavdeling 1

OVERTID Diverse

Kontering

310 - Overtid 100% 3,25

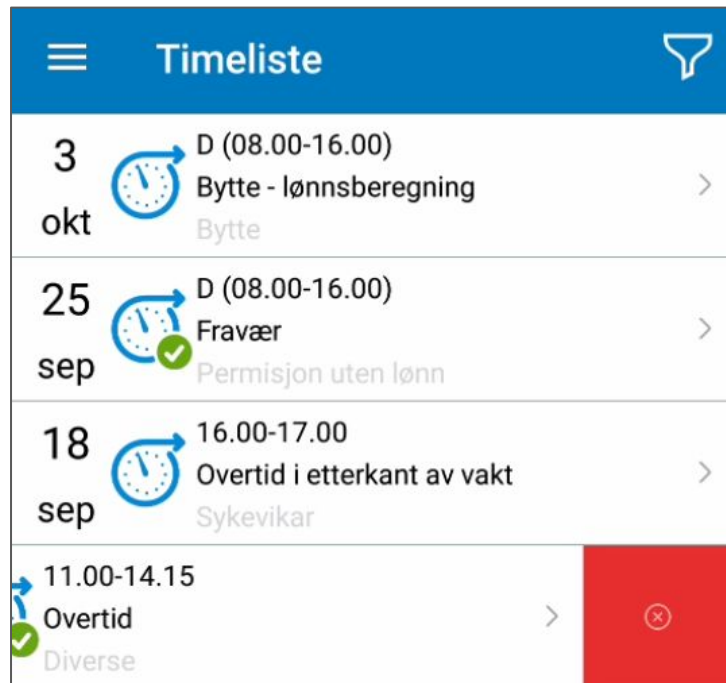
7 sep 11.00-14.15 Overtid Diverse

SIGNER

Detaljer og kontering av vekten vil sees ved å klikke på vekten

# Timeliste

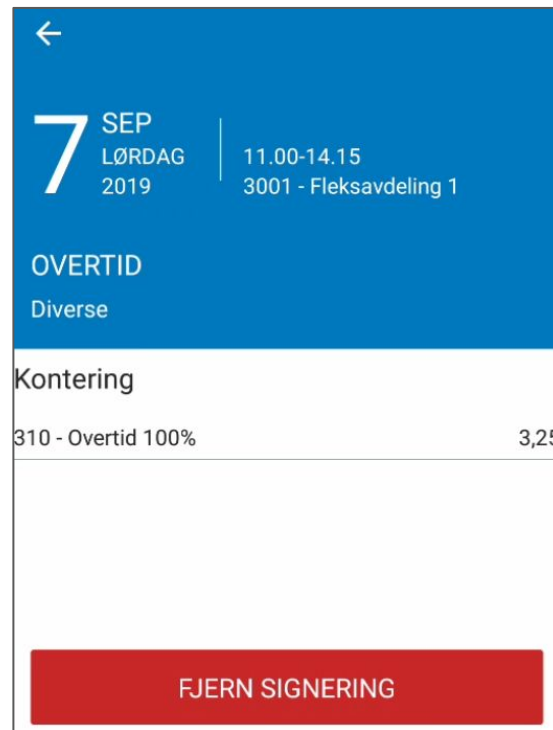
- For å oppheve godkjenning marker vekten og “sveip” fra høyre mot venstre, eller klikk på vekten og velg Fjern signering



The screenshot shows the 'Timeliste' app interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the title 'Timeliste', and a filter icon. Below the header, there is a list of time entries. Each entry consists of a date, a clock icon, a description, and a right-pointing arrow. The entries are:

- 3 okt: D (08.00-16.00) Bytte - lønnsberegning Bytte
- 25 sep: D (08.00-16.00) Fravær Permisjon uten lønn
- 18 sep: 16.00-17.00 Overtid i etterkant av vakt Sykevikar
- 11.00-14.15 Overtid Diverse

The last entry, '11.00-14.15 Overtid Diverse', has a red background on the right side with a white 'x' icon, indicating it is selected for removal.



The screenshot shows the 'Overtid' app interface. At the top, there is a blue header with a back arrow, the date '7 SEP LØRDAG 2019', and the time '11.00-14.15' and location '3001 - Fleksavdeling 1'. Below the header, there is a section titled 'OVERTID' with the subtitle 'Diverse'. Underneath, there is a section titled 'Kontering' with the text '310 - Overtid 100%' and the value '3,25'. At the bottom, there is a red button with the text 'FJERN SIGNERING'.

# Timeliste

Ved å velge å sett på filter, trykke på “trakten”, vises også historikk om lønnskjøring vises også historikk.  
Vis alle vil vise også timelister som er lønnskjørt.

The screenshot shows the 'Timeliste' app interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the title 'Timeliste', and a funnel icon representing filters. Below the header, a list of dates is visible: '3 okt', '25 sep', and '7 sep'. A filter menu is open, showing options: 'Filter', 'Vis alle', and 'Vis bare usignerte'. The main list displays two entries:

- 18 sep**: 16.00-17.00, Overtid i etterkant av vakt, Sykevikar
- 7 sep**: 11.00-14.15, Overtid, Diverse

The screenshot shows the details for a specific overtime entry. The top bar is blue and contains a back arrow, the date '7 SEP LØRDAG 2019', and the time '11.00-14.15' with the location '3001 - Fleksavdeling 1'. Below this, the text 'OVERTID Diverse' is displayed. The 'Kontering' section shows '310 - Overtid 100%' with a value of '3,25'. A list of approval actions follows:

- Godkjent av ansatt (LINE / GatGo 25.09.2019 14:16)
- Godkjent på nivå 1 (HEHA/GT - 25.09.2019 - 14:23)
- Godkjent på nivå 2 (HEHA/GT - 25.09.2019 - 14:24)
- Overført

# Vaktbok



# Vaktbok

Vaktbok er tilgjengelig fra menyen i GatGo.

Informasjon som vises er;

*Vaktkode*

*Statuskode*

*Navn*

*Innstempling/utstemping (rød/grønn)*

*Viser klokkeslett når det ikke er vaktkode*

Dersom en ansatt har tilgang til flere avdelinger, endres avdeling ved å trykke på nedtrekkspil til høyre for avdelingens navn.

The screenshot shows the Vaktbok app interface. At the top, there is a blue header with the title 'Vaktbok' and a calendar icon. Below the header, the date 'mars 2022' is displayed with a dropdown arrow, and the department '2096 - Oppgraderings avdeling:)' is shown with a location pin icon and a dropdown arrow. The date 'TIRSDAG 22. MARS 2022' is centered below. The schedule is organized into sections: 'DAG' (Day) with times 04.30 and 15.00, 'KVELD' (Evening) with times 15.00 and 07.00, and 'HJEMMEVAKT' (Home duty) with times 15.00 and 07.00. Each section lists employee names and their corresponding codes (D, D1, A, oe, ADM). A green dot is visible in the bottom right corner of the schedule area.

DAG	
04.30	Madcon, Tzhawe
15.00	
D	Kyrre, Kygo
D	Nordthug, Petter
D1	Flo, Rida Ff
D1	Johaug, Therese
KVELD	
A	Harris, Calvin
A	Mars, Bruno
HJEMMEVAKT	
15.00	oe Johaug, Therese
07.00	
LEDER	
ADM	Solberg, Petter



Alle vakter

Mine vakter

Ledige vakter

Tilgjengelighet

Telefonliste

Banker

Timeliste

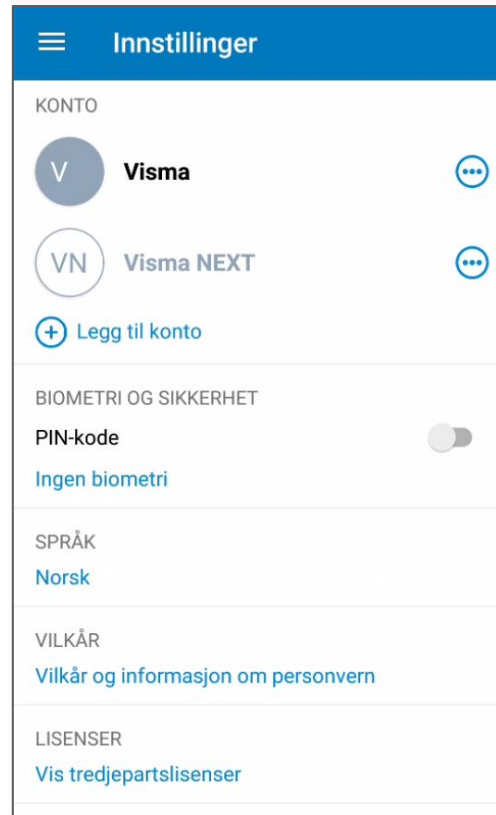
Vaktbok

# Innstillinger



# Konto - Flere arbeidsgiver

- Har du flere arbeidsgivere kan du bare se på vakter ol. fra en av dem av gangen.
- Valgte arbeidsgiver vises med mørk bakgrunn, mens de resterende vises med lys bakgrunn.
- For å bytte arbeidsgiver trykker du på navnet eller koden til arbeidsgiver og denne vil bli satt som aktiv bruker.
- Kalenderen og andre data vil så bli oppdatert til å reflektere valgt arbeidsgiver.
- Navn på arbeidsgiver vil være det navnet som er angitt i Globalt oppsett under Brukerinformasjon og feltet Firma i Gat.





Respect  
Reliability  
Innovation  
Competence  
Team spirit