

Brukerveiledning Gat 2022

MobilGat 2.1



Innholdsfortegnelse

1. MobilGat for iPhone, Android og Windows phone	3
2. Innstillinger	3
3. Bruk av MobilGat.....	4
3.1 Mine vakter	4
3.2 Vaktbok	4
3.3 Ledige vakter.....	5
3.4 JaTakk	5
3.5 Tilgjengelighet	5
3.6 Telefonsøk	6

1. MobilGat for iPhone, Android og Windows phone

Gatsoft leverer en app – «MobilGat», for iPhone, Android og Windows-phone. Appen lastes ned fra App Store, Google play eller Windows Store; søk på «Gat», «MobilGat» eller «Gatsoft».

Appen er basert på to- veis SMS mot Gat, og det gjør det mulig å sende forespørsel om egen arbeidsplan, ledige vakter osv.

Personen som sender forespørselen(SMS), blir belastet for bruk av SMS i henhold til avtalen med sin operatør. Svaret som sendes tilbake, vil bli belastet SMS kontoen foretaket har med sin leverandør.



2. Innstillinger

Når appen «MobilGat» er installert, må den konfigureres med SMS nummer og kodeord for to-veis SMS. Det gjøres under «Innstillinger» / «Oppsett», se bilde til høyre. Bildene i denne veilederen viser funksjoner i Android telefon, og det kan derfor avvike noe for Iphone og Windows phone.

Tabellen under viser SMS nummer og kodeord for hvert enkelt foretak.

Foretak	Telefonnummer	Kodeord
SIHF	26112	SIHF
STHF	+47 417 16 185	ST
SSHF	+47 417 16 185	SSHF
AHUS	+47 417 16185	AHUS
VVHF	+47 417 16185	VVHF
SØHF	26112	SO
OUS	+47 417 16 185	OUS
SUNHF	+47 417 16 185	SUNNRAPS
SIV	+47 417 16 185	SIVRAPSG
SPHF	26112	SPHF

Funksjonene i «MobilGat» kan skrus av og på, og tilgjengelige funksjoner kan derfor tilpasses etter eget ønske. Når SMS nummer og kodeord er registrert, trykk «OK» og «MobilGat» er klar til bruk.



3. Bruk av MobilGat

Under vises de åtte mest brukte funksjoner fra menyen på skjermen:

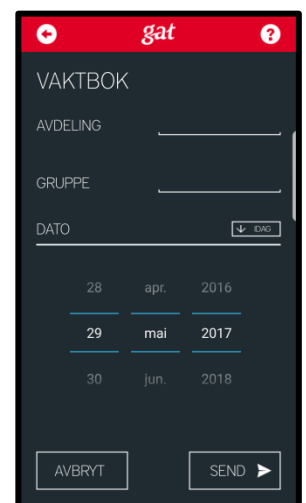
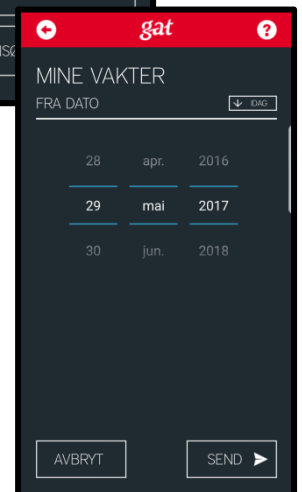
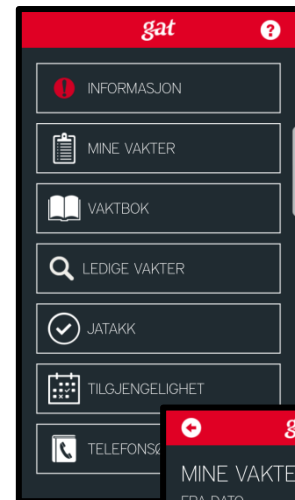
- Mine vakter
- Vaktbok
- Ledige vakter
- Ja takk
- Tilgjengelighet
- Utilgjengelighet
- Telefonsøk
- Innstillinger / Oppsett

3.1 Mine vakter

Under «Mine vakter» er det mulig å få tilsendt oversikt over egne vakter fra en bestemt dato og fire uker frem i tid. Dagens dato er satt som standard, men datoen kan endres til en annen ønsket dato, trykk deretter «Send». Etter kort tid vil du motta en SMS med oversikt over planlagte vakter de neste fire ukene.

3.2 Vaktbok

Funksjonen «Vaktbok» gir mulighet til å få tilsendt en oversikt over hvem som skal arbeide på en gitt dato på din(e) avdeling(er). Registrer avdelingskode og dato, og som svar på meldingen får du en SMS med oversikt over de ansatte som arbeider på angitt dato. Det er også mulig å sende «Gruppe» i tillegg til avdelingskode og dato, og listen du får tilbake vil kun inneholde ansatte fra valgt gruppe. Det er bare mulig å få vaktinformasjon fra egen/egne avdelinger. Merk: Avdeling er det samme som kostnadssted.



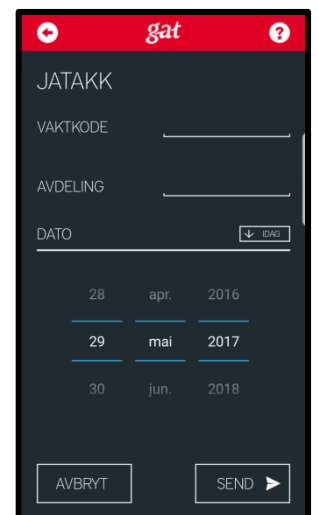
3.3 Ledige vakter

Funksjonen «Ledige vakter» sender en oversikt over ledige vakter som er publisert på avdelingene der du har et aktivt stillingsforhold, fra en gitt dato og fire uker fremover i tid.



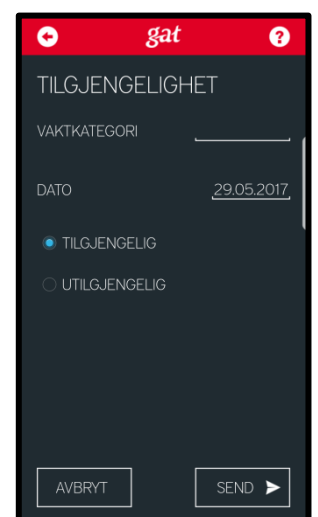
3.4 JaTakk

«JaTakk» brukes dersom du er interessert i å arbeide en av de ledige vaktene som eventuelt ble returnert via «LEDIG» meldingen. Dersom det for eksempel på en avdeling er en ledig «A2»-vakt den 29. mai, kan du fylle ut at du ønsker denne vekten for å sette deg opp som interessert. NB! Dersom vekten ikke lenger er ledig, blir det opprettet en «Tilgjengelighet» for deg på den aktuelle vekten.



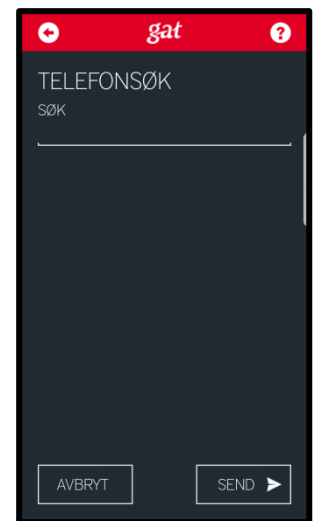
3.5 Tilgjengelighet

«Tilgjengelighet» brukes for å registrere at du ønsker å være tilgjengelig til å kunne jobb på en gitt dato. Skriv inn aktuell vaktkategori, velg dato og send inn meldingen for å registrere deg tilgjengelig. Du får kvittering på at ønsket er registrert. «Utilgjengelighet» brukes for å si i fra til leder at du ikke er tilgjengelig for ekstravakter. Den fungerer på samme måte som «Tilgjengelighet».



3.6 Telefonsøk

Med telefonsøk kan du finne telefonnummer til arbeidskolleger. Skriv inn søkeord/navn og du vil motta en SMS med en liste over ansatte og telefonnummer som treffer i forhold til søkekriteriene. Du vil bare få informasjon om ansatte på din(e) avdeling(er).



Det finnes en «Hjelp» knapp øverst til høyre som inneholder informasjon om de ulike funksjonene.

