

Introduksjon

Velkommen til Visma Tidsterminal – en moderne løsning for enkel og presis tidsregistrering.

Dette dokumentet er din komplette guide for å klargjøre, installere og drifte din nye tidsterminal. Vi har lagt vekt på en sømløs brukeropplevelse, slik at du raskt kan transformere en iPad til en profesjonell stempingsmaskin som er fullt integrert med Visma.net Calendar.

Gjennom denne guiden vil du lære å:

- Klargjøre maskinvaren for optimal bruk i produksjonsmiljøet.
- Konfigurere terminalen digitalt i Visma.net for full kontroll over lokasjoner og sikkerhet.
- Aktivere Kiosk-modus, slik at enheten forblir dedikert til sitt formål uten forstyrrelser.
- Administrere ansattilgang, inkludert generering av PIN-koder og påloggingsmetoder.

Ved å følge disse stegene sikrer du at bedriften får et stabilt og brukervennlig system som minimerer administrasjon og gir de ansatte en enkel hverdag

Hurtigoppstart

Dette kapittelet er for deg som ønsker en effektiv gjennomgang av de kritiske stegene for å få systemet opp å kjøre.

1. Klargjør iPaden

- Koble iPaden til et stabilt Wi-Fi og strøm.
- Åpne **Safari**, tast inn <https://ui.tt.no.visma.net/terminal-ui/index.html>.
- Trykk på **Del-ikonet** og velg **Legg til på hjemmeskjerm**.
- Navngi snarveien "Tidsterminal".

2. Konfigurer i Visma.net Calendar

- Logg inn på **signin.visma.net** og åpne **Calendar**.
- Gå til **Innstillinger > Oppsett timekoder > Kiosk**.
- Klikk **+ Legg til terminal** og fyll ut **Navn** og **Lokasjon**.
- Sett **Tidsavbrudd** (anbefalt 7 sekunder) og aktiver **Terminal / Kiosk** under tillatte enheter.
- Trykk **Lagre terminal** for å generere din unike **Aktiveringskode**.

3. Aktivering og Låsing (Kiosk-modus)

- **Aktiver:** Åpne "Tidsterminal"-appen på iPaden, tast inn koden fra Calendar og trykk **Aktiver** på begge enheter.
- **Sikre:** Gå til **Innstillinger > Tilgjengelighet > Begrenset tilgang** på iPaden og slå dette **PÅ**.
- **Lås:** Åpne terminal-appen og **trippestrykk** på toppknappen/Hjem-knappen for å låse enheten til kun dette formålet.

4. Gi ansatte tilgang

- Gå til fanen **Ansatt og PIN** i Calendar-innstillingene.
- Søk opp ansatte, aktiver **Terminaltilgang**, og klikk **Generer brukernavn og PIN**.
- Skriv ut eller distribuere påloggingsinfo til de ansatte.

Klargjør iPad

Denne guiden tar deg gjennom klargjøring, installasjon av snarvei og låsing av enheten for optimal bruk i produksjonsmiljøet.

1. Klargjøring av maskinvare

Før du starter, sørg for at iPaden er koblet til et stabilt trådløst nettverk og har tilstrekkelig batterikapasitet (eller er koblet til strøm).

- **Tips:** En ren skjerm gir det beste førsteinntrykket for de ansatte og sikrer god respons ved berøring.

2. Opprettelse av app-ikon på hjemmeskjermen

For å gi brukerne en sømløs opplevelse, installerer vi Tidsterminalen som en "Web App". Dette fjerner adresselinjen i Safari og gjør at terminalen fungerer som en dedikert app.

1. Åpne **Safari** på din iPad.
2. Skriv inn følgende URL i adressefeltet:

<https://ui.tt.no.visma.net/terminal-ui/index.html>



3. Når siden er ferdig lastet, trykker du på **Del-ikonet** (firkanten med pil opp) øverst til høyre i nettleseren.
4. Bla ned i menyen og velg **Legg til på hjemmeskjerm**.
5. Navngi snarveien «**Tidsterminal**» og trykk på **Legg til**.

Hvorfor gjøre dette? Ved å åpne terminalen fra dette ikonet, kjører den i fullskjerm uten forstyrrende nettleserelementer. Dette gir en profesjonell "Kiosk-følelse".

3. Aktivering av Kiosk-modus (Begrenset tilgang)

For å sikre at iPaden kun brukes til tidsregistrering og ikke til andre formål, aktiverer vi funksjonen *Begrenset tilgang*.

Steg A: Konfigurer funksjonen

1. Gå til **Innstillinger > Tilgjengelighet**.
2. Rull ned til bunnen og velg **Begrenset tilgang**.
3. Slå bryteren **PÅ**.
4. Gå til **Passkodeinnstillinger** og angi en kode. *Dette er koden administratoren bruker for å låse opp iPaden senere.*

Steg B: Lås terminalen til skjermen

1. Gå til hjemmeskjermen og åpne det nye **Tidsterminal-ikonet** du nettopp laget.
2. **Trippeltrykk** på toppknappen (eller Hjem-knappen på eldre modeller).
3. Trykk på **Valg** nederst i venstre hjørne. Her bør du deaktivere knapper du ikke ønsker at ansatte skal bruke (f.eks. Volumknapper eller Toppknapp).
4. Trykk på **Start** øverst til høyre.

4. Verifisering og Vedlikehold

iPaden er nå låst til Visma Tidsterminal. Forsøk å sveipe opp eller trykke på knapper; kun interaksjon med selve terminalen skal være mulig.

For å avslutte Kiosk-modus (ved oppdatering eller teknisk service):

1. Trippeltrykk på toppknappen/Hjem-knappen.
2. Tast inn din valgte passkode.
3. Velg **Avslutt** øverst til venstre.

Legg til en ny terminal i Calendar

Når iPaden er ferdig satt opp kan du enkelt legge denne til i Visma.net Calendar. Du kan legge til så mange terminaler som du måtte ha behov for. For å registrere går du frem som beskrevet under:

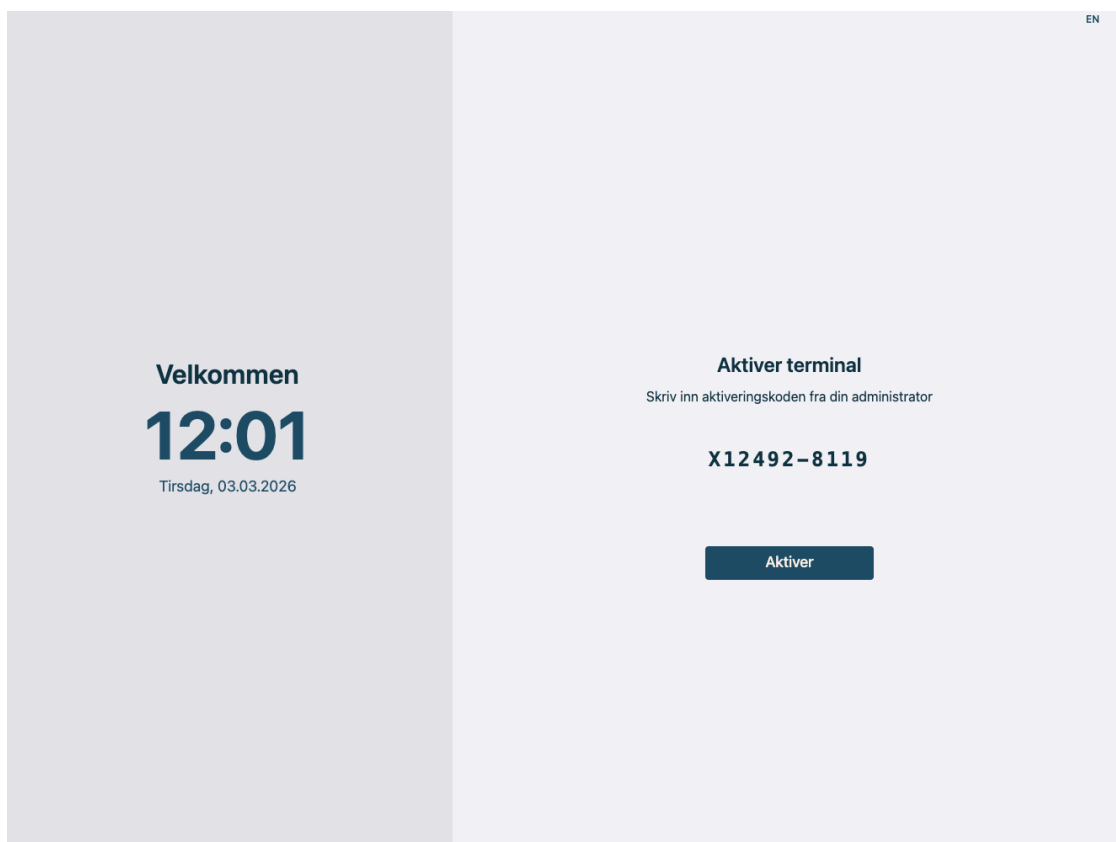
1. Logg på Visma.net - (signin.visma.net)
2. Klikk på applikasjonsflisen merket Visma.net Calendar
3. Klikk på menypanelet Innstillinger som du finner i toppmenyen
4. Klikk menypanelet Oppsett timekoder → Kiosk
5. Klikk på Legg til Terminal
6. Legg inn ønsket Navn på terminalen
7. Legg inn ønsket navn på Lokasjon
8. Angi Tidsavbrudd. Dette feltet definerer terminalens responstid ved inaktivitet:
 - **Funksjon:** Angir antall sekunder det tar fra siste tastetrykk til terminalen automatisk nullstiller inntastingen og returnerer til hovedskjermen.
 - **Anbefaling:** Standardverdien er satt til **7 sekunder** for å balansere sikkerhet med en god brukeropplevelse.
9. Velg Innloggingsmetoder. Her bestemmer du hvilke sikkerhetslegitimasjoner de ansatte skal bruke for å stemple inn og ut:
 - **Ansattnummer:** Aktiver dette valget for å tillate pålogging med ansattes tildelte numeriske ID. Dette er ofte den raskeste metoden ved bruk av fysiske tastaturer eller berøringsskjermer.
 - **Brukernavn:** Aktiver dette dersom bedriften foretrekker pålogging via systemgenererte brukernavn.
10. Aktiver Terminal som Tillatt enhet
11. Klikk Lagre Terminal. Når du klikker lagre får du opp en aktiveringskode. Denne skal legges inn på iPaden for å pare iPaden med Calendar.

Aktiver den nye terminalen

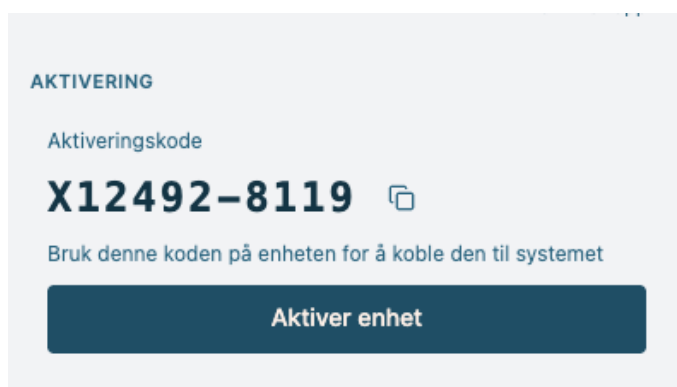
For at den nye terminalen du la til over skal fungere, må du koble sammen iPaden med Når du aktiverer terminalen blir iPaden koblet sammen med Calendar.

4. Registrer aktiveringskode

1. Aktiveringskoden du får når du legger til en ny terminal legges inn på iPaden
2. Åpne Terminal appen på iPadden, og registrer aktiveringskoden i oppstartsbildet
3. Klikk aktiver på iPaden



4. Klikk aktiver enhet i Calendar



Når Terminalen er korrekt aktivert vil terminalen vises som **Online** i terminaloversikten.

Terminaler Ansatt og PIN Generelt						
Søk etter navn eller ID...						+ Legg til terminal
<input type="checkbox"/>	Terminal	Lokasjon	Status	Sist synk		
<input type="checkbox"/>	Produksjon	Hovedinngang	Online	03.03.2026, 12:02		
<input type="checkbox"/>	Lager	Stavanger	Online	03.03.2026, 12:02		
<input type="checkbox"/>	Markering	Bygg M	Pending	03.03.2026, 12:02		

Aktiver ansatte

I terminalinstillinger, under fanekortet Ansatt og PIN, kan du angi hvilke ansatte som skal ha tilgang til terminalen.

1. Søk opp den ansatte du ønsker å aktivere
2. Klikk på **Rediger** ikonet
3. Aktiver terminaltilgang
4. Velg hvilke innloggingsmetoder som skal være tillatt (Ansattnummer og/eller Brukernavn)
5. Klikk Lagre endringer

PL Per Larsen
ID: 34

TERMINALTILGANG
Tillat denne ansatte å bruke tidsregistreringsenheter

PIN-KODE
Brukernavn og PIN er ikke generert. Klikk knappen under for å generere og sende til ansatt.

Generer brukernavn og PIN

KOBLEDE TERMINALER
-

INNLOGGINGSMETODER

Ansattnummer
Logg inn med numerisk ID

Brukernavn
Logg inn med generert brukernavn

TILLATTE ENHETER

T Terminal

Lagre endringer

Generer brukernavn og PIN

Du kan generere brukernavn og PIN kode for en ansatt, eller gjøre dette for et utvalg av ansatte samtidig.

Generer brukernavn og PIN for en ansatt

1. Søk opp den ansatte du ønsker å aktivere
2. Klikk på **Rediger** ikonet
3. Klikk på **Generer brukernavn og PIN**
4. Noter ned eller skriv ut PIN

MH **Maja Hals**
ID: 5 🖨️ ✕

TERMINALTILGANG
Tillat denne ansatte å bruke tidsregistreringsenheter

PIN-KODE

Brukernavn	MAHA
PIN	9262

Klikk knappen under for å generere en ny PIN-kode.

Generer ny PIN

KOBLEDE TERMINALER
-

INNLOGGINGSMETODER

Ansattnummer Logg inn med numerisk ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Brukernavn Logg inn med generert brukernavn	<input checked="" type="checkbox"/>

TILLATTE ENHETER

T Terminal

Gener brukernavn og PIN for flere ansatte

1. Marker de ansatte du ønsker å aktivere

<input checked="" type="checkbox"/>	Sissel Hagen	27	Ikke generert	-	Ikke tillatt	Utlogget	
<input checked="" type="checkbox"/>	Simply Happy	32	Ikke generert	-	Ikke tillatt	Utlogget	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elin Larsen	28	Ikke generert	-	Ikke tillatt	Utlogget	

Velg handling ▾

2. Klikk på **Velg handling**
3. Klikk på **Generer påloggingsinfo**

Generer påloggingsinfo

Generer påloggingsinfo for 3 ansatt(e)?

Generer brukernavn
3 ansatt(e) trenger brukernavn

Generer PIN

Generer Avbryt

4. Velg om du vil generere brukernavn og/eller PIN
5. Klikk **Generer**
6. Skriv ut påloggingsinformasjonen

Generer påloggingsinfo

Generert påloggingsinfo for 3 ansatt(e)

ANSATT	BRUKERNAVN	PIN
Sissel Hagen	SIHA	3951
Simply Happy	SIHA01	8121
Elin Larsen	ELLA	4931

Ferdig Skriv ut resultater

7. Klikk **Ferdig**

Velkomstmelding

Under fanekortet Generelt kan du angi hvilke meldinger du ønsker skal vises på terminalen.

Terminaler Ansatt og PIN Generelt

Standardspråk på terminaler

Dette språket brukes som standard på alle terminaler

Norsk English

Velkomstmeldinger

Disse meldingene vises på alle terminaler når ansatte stempler inn

Velkomstmelding (Engelsk)

Velkomstmelding (Norsk)

Lagre