

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Hjälpmedelsservice	Version 2	Antal sidor 1
Dokumentägare Hjälpmedelsservice	Fastställare Sesamgruppen	Giltig fr.o.m. 2020-03-05	Giltig t.o.m.

## Villkor och instruktion för ansökan om tillgång till VismawebSesam

- Ansökan ska ske via avsedd ansökningsblankett som finns på Hjälpmedelsservice hemsida.
- Ansökan ska vara påskriven av ansvarig chef.
- Blanketten fylls i, skrivs ut och skickas/faxas/mejlas till Hjälpmedelsservice.
- Ändring av VismawebSesamlicens skickas in på avsedd blankett vid t.ex. tjänst- / föräldraledighet, namnbyte och borttag av licens när anställning upphör.
- Användarnamn och lösenord är personligt.
- Informationen i VismawebSesam innefattas av sekretess. Loggranskning sker av Hjälpmedelsservice.
- Efter registrering av licens, skickas användaruppgifter via e-post.

### webSesam Support

- Manual finns i VismawebSesam under Allmän info
- Vana VismawebSesamanvändare inom aktuell arbetsplats kan hjälpa nya VismawebSesamanvändare
- Frågor kan mailas till Hjälpmedelsservice via e-post [hjalpmedelsservice.karlstad@regionvarmland.se](mailto:hjalpmedelsservice.karlstad@regionvarmland.se)
- VismawebSesam support på Hjälpmedelsservice är Sussie 010-831 71 57, Britt-Marie Jakobsson 010-831 70 82 och Terese Alexandersson 010-831 85 97.

Utarbetad av: Ingela Svensson Verksamhetsutvecklare