

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Hjälpmedelsservice	Version 3	Antal sidor 1
Dokumentägare Hjälpmedelssstrateg	Fastställare Hjälpmedelsservice	Giltig fr.o.m. 2023-06-07	Giltig t.o.m. Tillsvidare

Villkor och instruktion för ansökan om licens till Visma webSesam

- Ansökan ska ske via avsedd ansökningsblankett som finns på Hjälpmedelsservice hemsida under "remisser och blanketter".
- Ansökan ska vara påskriven av ansvarig chef.
- Blanketten fylls i, skrivs ut och skickas/faxas/mailas till Hjälpmedelsservice.
- Användarnamn och lösenord är personligt och får ej lånas ut.
- Informationen i Visma webSesam omfattas av sekretess. Loggranskning kan ske av personal på Hjälpmedelsservice.
- Efter registrering av licens, skickas ett bekräftelsemail tillsammans med användaruppgifter till den nya användaren och en kopia till ansvarig chef.
- Ändring av Visma webSesam-licens skickas in på avsedd blankett som finns på HMS hemsida under "remisser och blanketter". Denna används vid t.ex. tjänst- / föräldradighet, namnbyte och borttag av licens när anställning upphör.

Support

- Om det finns vana användare av Visma webSesam på arbetsplatsen så är det dessa som i första hand utbildar nya kollegor. Som stöd finns även användarinstruktioner inne i Visma webSesam och på HMS hemsida samt att det finns instruktionsfilmer som kan ses av alla i utbildningsplattformen. Länk till instruktionsfilmer finns på HMS hemsida.
- Frågor kan mailas till Hjälpmedelsservice via e-post sesamsupport@regionvarmland.se
- Visma webSesam support på Hjälpmedelsservice är Susanne Björlin Norberg 010-831 71 57, Britt-Marie Jakobsson 010-831 70 82 och Terese Alexandersson 010-831 85 97.