

Enhed:
VISO

Dato:
05.08.2020

Vejledning til oprettelse af adgang til VIAS for VISO-leverandører

Dette er en kort vejledning, der skal gøre det lettere for VISO-leverandører at oprette adgang til VIAS. Vejledningen henvender sig primært til:

- Nye specialister (den faglige medarbejder), der skal have oprettet adgang til VIAS.
- Nye administrative medarbejdere hos VISO-leverandøren.
- Den lokale NemID-administrator (LRA), der bestiller NEMID til specialisten, og som skal bistå med support, når specialisten skal tilgå VIAS den første gang.

Det er en god idé, at den lokale it-administrator, eller en anden person med tilsvarende kompetencer, kan bistå specialisten i at tilgå VIAS den første gang. Erfaringen viser, at lokale it-forhold kan variere. Dette gør det vanskeligt at forudsige, hvordan oprettelsen af adgang til VIAS præcist vil forløbe den første gang.

Sådan oprettes adgang til VIAS for nye VISO-specialister

1. Udfyld CV skabelon.

Gå ind på <https://vias.socialstyrelsen.dk> eller <https://socialstyrelsen.dk/viso/til-VISO-leverandorer/vias>.

På siden ligger der et link til CV-skabelonen, som du henter, udfylder og gemmer på din computer.

2. NEMID medarbejdersignatur

Bestil og installér NEMID medarbejdersignatur på din computer, det er LRA (Local Resources Administrator) i din virksomhed, som står for bestillingen af medarbejdersignaturen, og som formentlig kan bistå med installeringen. Dette gøres ved at gå ind på <http://www.danid.dk>. Der kan vælges mellem NemID på nøglefil eller på nøglekort.

The screenshot shows the Nets Denmark website. The main heading is "NEMID MEDARBEJDETSIGNATUR". Below the heading is a navigation bar with links: "Om NemID medarbejdersignatur", "Sikkerhed", "Priser", "Vilkår", and "Support". The main content area includes a text block describing the service, a list of benefits under "Fordele med medarbejdersignatur", and a sidebar with a list of service options: "NemID medarbejdersignatur på nøglefil", "NemID medarbejdersignatur på nøglekort", "NemID medarbejdersignatur på hardware", "Sikker e-mail", "Medarbejdersignatur avanceret", "Ekstern administration", "Supportydelse", and "Ofte stillede spørgsmål".

3. Opret dig som bruger i VIAS

Du skal selv oprette dig som bruger i VIAS.

- Gå ind på <https://vias.socialstyrelsen.dk>.
- Første gang du logger på VIAS, skal du muligvis acceptere en sikkerhedsadvarsel ved at sætte flueben i "Always trust content from this publisher" og trykke på "Run".
- Vælg "Log ind med nøglefil" eller "Log ind med nøglekort" (Afhængig af hvad du har fået installeret) og login.
- Vælg "Jeg er VISO-Specialist/KaS-specialist".
- Herefter vil du blive bedt om at udfylde din mailadresse og dit telefonnummer, samt at uploade dit CV, som du tidligere har gemt på din pc. Der kan kun uploades ét CV. Er du specialist på flere delaftaler, skal du sende de øvrige CV'er til leverandorteamviso@socialstyrelsen.dk.
- Til slut trykker du "Gem oplysninger/CV".

Du kan altid forlade siden undervejs i processen og vende tilbage og uploade dit CV senere.

NB: Hvis du er **administrativ medarbejder** og kun skal løse administrative opgaver i VIAS, skal du ikke udarbejde et CV. Du skal i stedet uploade en mail eller et lignende dokument, hvor din nærmeste leder bekræfter, at du skal have adgang til VIAS.

4. VISO godkender din adgang

Når du uploader dit CV og trykker "Gem oplysninger/CV" får VISO automatisk besked om din oprettelsesansøgning.

- VISO kontrollerer CV'et, hvorefter de godkender din oprettelse
- Du får automatisk svar tilbage på den mail, du har indtastet, når du er godkendt i VIAS.

5. Adgang til VIAS

Når du er blevet godkendt som bruger i VIAS, får du adgang via dette link:

<https://vias.socialstyrelsen.dk>

- Første gang du logger på VIAS efter du er blevet godkendt som bruger, bedes du udfylde en formular med basisoplysninger og kontrollere, at du er tilknyttet den rigtige leverandør.

6. Kontakt Supporten

Hvis du har spørgsmål til adgangen eller brugen af VIAS, er du velkommen til at kontakte Socialstyrelsens Support ved at sende en mail med dit spørgsmål til

support@socialstyrelsen.dk