# SÄHKÖISEN ASIOINTIPALVELUN OHJEET ASIAKKAILLE

NORDHEALTH CONNECT

Ohjeet päivitetty 10.10.2022



# SISÄLTÖ

1.	Yleistä tietoa Nordhealth Connectista
2.	Kirjautuminen
3.	Omat tiedot
4.	Viestien lukeminen
5.	Viestin lähettäminen asiantuntijallesi
6.	Ryhmäkeskusteluun osallistuminen
7.	Lomakkeiden täyttäminen
8.	Kurssimateriaalin avaaminen
9.	Aikajana
10.	Dokumentit
11.	Uloskirjautuminen

LIITE: iPadin/iPhonen asetukset ongelmatilanteissa



### **1. YLEISTÄ TIETOA NORDHEALTH CONNECTISTA**

#### **Käyttötarkoitus**

- Sähköisen asiointipalvelu Nordhealth Connectin välityksellä voit viestiä ammattilaisen kanssa tietoturvallisesti.
- Ammattilainen voi lähettää sinulle kuntoutumiseen tai valmennukseen liittyviä viestejä ja materiaalia, esim. lomakkeita, tehtäviä tai harjoitteita.

#### Tietosuoja ja -turva

- Kirjautuminen palveluun tapahtuu kaksivaiheisen tunnistautumisen avulla (sähköpostiosoite, salasana ja kertakäyttöinen koodi). Mikäli
  käytössäsi on pankkitunnukset tai mobiilivarmenne, tunnistaudutaan ensimmäisellä kerralla palveluun näiden avulla.
- Ohjelma on suomalainen ja se täyttää terveydenhuollon käyttöön tarkoitetut salassapitoa, tietosuojaa sekä tietoturvaa koskevien säännösten vaatimukset.

#### Tuki

- Mikäli sinulla on kysyttävää, voit kysyä neuvoa omalta Coronarian asiantuntijaltasi tai ottamalla yhteyttä Coronarian asiakaspalveluun puh. 010 5258801 tai <u>kuntoutus@coronaria.fi</u> ma-to klo 8-18 ja pe klo 8-16.
- Nämä ohjeet löytyvät Coronarian verkkosivuilta.



### **2. KIRJAUTUMINEN 1/2**

- Olet saanut sähköpostiisi viestin "Tervetuloa Coronaria asiointipalvelun käyttäjäksi" lähettäjältä Nordhealth Connect.
- Paina viestissä olevaa Luo salasana –painiketta (1). Järjestelmän pyytäessä tunnistaudu vahvasti verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Määrittele seuraavaksi itsellesi salasana ja paina Tallenna (2).
- Tämän jälkeen ohjaudut kirjautumissivulle. Syötä sähköpostiosoitteesi ja määrittelemäsi salasana. (3)

esimerkki.asiakas@s	ahkoposti.fi	
alasana		



Tervetuloa Coronaria asiointipalvelun käyttäjäksi

Sinulle on luotu käyttäjätunnus asiointipalveluun sähköpostiosoitteelle

Nordhealth connect -asiointipalvelua (entiseltä nimeltään Navisec Health) käytetään Coronaria kuntoutuspalveluissa sähköiseen viestintään asiakkaan ja asiantuntijan välillä. Palvelussa voi esim. täyttää lomakkeita sekä jakaa harjoitteita ja tehdä tehtäviä sähköisesti. Asiointipalvelun kautta viestiminen on tietoturvallista.

Pääset asettamaan salasanasi alla olevasta linkistä. Linkki on aktiivinen 7 päivää.

Luo <mark>salasana</mark>

Jusi salasana Vahvista salasana
Vahvista salasana
Tallenna 2

Coronaria

### **2. KIRJAUTUMINEN 2/2**

- Järjestelmä lähettää asiakastietoihisi tallennettuun puhelinnumeroon tekstiviestillä kertakäyttöisen vahvistuskoodin. Mikäli tietoihisi ei ole kirjattu puhelinnumeroa, pyytää järjestelmä syöttämään sen tässä vaiheessa (4).
- Syötä koodi avautuneeseen ikkunaan ja paina Tunnistaudu (5).
- Ensimmäisellä kirjautumiskerralla saat palvelun käyttöehdot luettavaksesi. Jatka palveluun painamalla Hyväksyn ehdot.
- Kirjaudu palveluun jatkossa osoitteessa <u>https://coronaria.connect.nordhealth.com</u>



Coronaria<sup>®</sup> J

### **3. OMAT TIEDOT**

- Palveluun kirjauduttuasi pääset muokkaamaan omia tietojasi painamalla oikeassa yläkulmassa näkyvää profiilia. Valitse Omat tiedot.
- Voit lisätä itsellesi profiilikuvan ja puhelinnumeron ja valita asiointikielen.

Coronaria Viestit	Aikajana Kurssit	Lomakkeet	Toisen puolesta asiointi
			Minna Eriksen
		Omat tiedot	🚊 Omat tiedot
Omettiedet			ن Kirjaudu ulos
Umat tiedot			
Profiilikuva	$\bigcirc$		Muokkaa
Nimi			
Sähköposti			
Puhelinnumero			Muokkaa
Kieli	Suomi		Muokkaa

Huom! Mikäli asioit toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi **Toisen puolesta asiointi** – kenttään sivun yläreunassa.

 Tarkista myös viestiasetukset. Jos sähköpostiilmoitukset on päällä, saat aina ilmoituksen saapuneesta viestistä tai aikajanalle aikataulutetusta tehtävästä sähköpostiisi.

Viestiasetukset	
Sähköposti-ilmoitukset	Käytössä

Coronaria

### **4. VIESTIEN LUKEMINEN**

- Kun sinulle on lähetetty uusi viesti Coronarian sähköisessä asiointipalvelussa, saat siitä sähköpostiisi ilmoituksen otsikolla "Uusi viesti asiointipalvelussa" lähettäjältä Nordhealth Connect.
- Viestissä olevaa Kirjaudu palveluun –linkkiä painamalla pääset Coronarian sähköisen asiointipalvelun kirjautumissivulle.

### Coronaria

Hei,

Sinulle on uusi viesti Coronaria asiointipalvelussa. Voit lukea viestin kirjautumalla palveluun.



Tai kopioi ja liitä tämä internetosoite selaimeesi: https://coronaria.connect.nordhealth.com

Voit vaihtoehtoisesti tarkistaa viestit suoraan palvelusta kirjautumalla osoitteeseen <u>https://coronaria.connect.nordhealth.com</u>
 Kaikki viestit löytyvät Viestit-välilehdeltä. Avaa viesti painamalla viestin otsikkoa.

Corona	<b>ria</b> Viestit	Kalenteri	Kurssit	Lomakkeet
	К	eskustelut		
Uusi k	eskustelu			
	<mark>Nuotti</mark> Kalle Kuntoutuja			
$\bigcirc$	<mark>Kurssi</mark> Kalle Kuntoutuja			

Huom! Mikäli asioit toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi **Toisen puolesta asiointi** – kenttään sivun yläreunassa.



## **5. VIESTIN LÄHETTÄMINEN ASIANTUNTIJALLESI**

- 1. Viesti lähetetään Viestit-välilehdellä. Valitse Uusi keskustelu.
- Valitse vastaanottajaksi Coronarian asiantuntijasi, anna viestille aihe, kirjoita viesti, valitse tarvittaessa liitteet ja paina Lähetä. Liitteet voivat olla dokumentteja, kuvia, videoita tai muuta omalla laitteellasi olevaa sisältöä. VINKKI: Jos käytät Nordhealth Connectia mobiililaitteella, saat Valitse liite -painikkeella myös laitteesi kamerasovelluksen auki → voit lisätä suoraan ottamasi kuvan viestin liitteeksi.

Huom! Mikäli asioit toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi **Toisen puolesta asiointi** –kenttään sivun yläreunassa. Lähettämääsi viestiin tallentuu valtuutetun käyttäjän nimi ja viesti näkyy sekä huollettavan että valtuutetun käyttäjän tiedoissa.



2.	Uusi ke	skustelu	
Aihe *		Vastaanottajat *	
Ensi viikon ajasta		Minna Eriksen   ×	×
Viesti *	97/4095	Liitteet	Valitse liite 🗹
<u>Hei</u> !			
<u>Olisin halunnut siirtää ensi viikon aikaa</u>	. <u>Olisiko se mahdollista</u> ?		
Terveisin, Anni Asiakas			
Lähetä Peruuta			



## **6. RYHMÄKESKUSTELUUN OSALLISTUMINEN**

### Tämä ohje koskee ainoastaan ryhmämuotoiseen kuntoutukseen osallistuvia asiakkaita:

- Asiantuntija voi avata Nordhealth Connect Viestit-välilehdelle ryhmälle oman ryhmäkeskustelun (viestiketjun), jonka avulla vertaistuki etäkuntoutuksen aikana mahdollistuu.
- Kaikki ryhmäkeskusteluun lisätyt henkilöt näkevät toistensa viestit ja nimet, ja voivat osallistua ammattilaisen avaamaan keskusteluun.
- Voit osallistua ryhmäkeskusteluun avaamalla viestiketjun ja vastaamalla viestiin. Voit lisätä viesteihin liitteenä kuvia, videoita tai muita dokumentteja omalta laitteeltasi. Paina lopuksi Lähetä –painiketta.
- Jos haluat poistua keskustelusta, paina viestiketjun alareunassa painiketta **Poistu keskustelusta**.

Ryhmäkeskusteluissa voidaan jakaa luottamuksellista tietoa. Muistathan, että vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia kurssin osallistujia.





## 7. LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN 1/2

• Saat tiedon sinulle lähetetyistä lomakkeista viestillä.

Hei!	
Pyytäsiin teitä täyttämään terapiasopimuksen tämän viiko	n aikana.
Terveisin Toimintaterapeutti Minna	
Lomake: Terapiasopimus Coronaria 🕝	
	27.11.2020   Minna Eriksen

- Avaa viesti ja paina siinä olevaa linkkiä. Lomake avautuu erilliseen ikkunaan.
- Huom! Mikäli täytät lomaketta toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi Toisen puolesta asiointi –kenttään sivun yläreunassa.
- Täytä lomake. Järjestelmä tallentaa lomakkeen automaattisesti luonnokseksi lomakkeen täytön aikana. Jos et halua täyttää lomaketta kerralla valmiiksi, löydät luonnoksen myöhemmin Lomakkeet-sivulta. Voit poistaa luonnoksen lomakkeen alareunassa olevaa Poista-painiketta painamalla. Coronarian asiantuntijasi ei näe luonnos-tilassa olevia lomakkeita.

Coronaria	Viestit	Aikajana	Kurssit	Lomakkeet	Dokumentit	Toisen puolesta asiointi		Ļ	<b>•</b>
		Lomakkeet	]			Vastaukset			
Terapiasopimu	IS Luonnos						31.01.2022	0 0 0	



## 7. LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN 2/2

 Voit palata lomakkeeseen myös asiantuntijalta saamasi viestin kautta, jolloin järjestelmä kysyy "Haluatko jatkaa luonnoksen täyttämistä?". Valitse Jatka luonnosta, jos haluat jatkaa siitä mihin jäit, tai Aloita uusi, jos haluat täyttää lomakkeen kokonaan uudestaan.



Kun olet täyttänyt lomakkeen valmiiksi, paina lopuksi Lähetä-painiketta lomakkeen alareunassa. Lomake tallentuu
tietoturvallisesti järjestelmään ja on itsesi ja asiantuntijasi luettavissa Lomakkeet-sivulla, Vastaukset-välilehdellä. Lähetettyjä
lomakkeita ei voi poistaa. Huom! Mikäli asioit toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi Toisen puolesta asiointi –kenttään
sivun yläreunassa.

Coronaria

Coronaria	Viestit	Aikajana	Kurssit	Lomakkeet	Dokumentit	Toisen puolesta asio	nti	<u>ب</u>	
		Lomakkeet				Vastaukset	]		
									-8 -8
Terapiasopimu	S							kuusi tu si	ntia tten

### **8. KURSSIMATERIAALIN AVAAMINEN**

• Asiantuntijasi sinulle jakamat kurssimateriaalit näet Kurssit-välilehdellä.



Huom! Mikäli asioit toisen puolesta, valitse ensin huollettavan nimi **Toisen puolesta asiointi** – kenttään sivun yläreunassa.



### **9. AIKAJANA**

- Asiantuntija voi lisätä sinulle etukäteen materiaalia (harjoitteita, kursseja, viestejä, lomakkeita) aikajanalle.
- Aikajanalta näet kaikki sinulle lisätyt tapahtumat ja päivän, jolloin sinun tulee kyseinen tapahtuma avata. Huom! Kurssit löytyvät myös Kurssitnäkymästä. Aikajanalle lähetettyihin viesteihin ei voi vastata.
- Saat lisätyistä tapahtumista myös muistutuksen sähköpostiisi tapahtuman aamuna klo 8 (kesäaikaan klo 9).
- Kuittaa tapahtuma suoritetuksi Kuittaapainikkeella. Näin asiantuntijasi tietää, että olet nähnyt tapahtuman, tehnyt harjoitteen tai kurssin tai täyttänyt lomakkeen.





### **10. DOKUMENTIT 1/3**

- Asiantuntijasi voi lähettää sinulle palvelun välityksellä PDF-dokumentteja.
- Tarvittaessa dokumentti voi vaatia myös sähköistä allekirjoittamista.
- Saat sinulle lähetetyistä dokumenteista viestin sähköpostiisi. Paina viestissä olevaa Kirjaudu palveluun –linkkiä.

### Coronaria

Hei,

Sinulle on lisätty uusi dokumentti asiointipalvelussa. Näet dokumentin kirjautumalla palveluun.

Kirjaudu palveluun

Tai kopioi ja liitä tämä internetosoite selaimeesi: https://coronaria.connect.nordhealth.com/documents/



### **10. DOKUMENTIT 2/3**

- Löydät sinulle lisätyt dokumentit Dokumentit-sivulta.
- Jos olet saanut kutsun sähköiseen allekirjoitukseen, se näkyy sivun yläosassa. Muut dokumentit näkyvät listassa.





### **10. DOKUMENTIT 3/3**

• Klikkaa Allekirjoita, kun haluat allekirjoittaa dokumentin.



 Voit tarkastella dokumenttia ennen sen allekirjoittamista. Voit myös ladata dokumentin Lataa tiedosto –painikkeesta. Paina vielä kerran Allekirjoita, kun olet valmis allekirjoittamaan dokumentin. Sähköinen allekirjoitus tehdään verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.





### **11. ULOSKIRJAUTUMINEN**

Käytön jälkeen kirjaudu ulos palvelusta painamalla Profiili – Kirjaudu ulos





# **PADIN/PHONEN** ASETUKSET ONGELMATILANTEISSA



### SAFARI-ASETUKSET IPADISSÄ/IPHONESSA

- Jos käytössäsi on iPad/iPhone, etkä pääsee kirjautumaan palveluun, tarkista Safarin eväste-asetukset seuraavasti:
  - 1. Avaa asetukset/settings



2. Paina Safari-kuvaketta (löytyy iPadilla vasemmasta reunasta, mutta paikka voi vaihdella laitteiden välillä)



3. Tietosuoja ja suojaus –otsikon alla, varmista että olet sallinut kaikki evästeet kytkemällä Estä kaikki evästeet –asetus pois päältä (liukukytkin harmaana kuten kuvassa).

Coronaria

TIETOSUOJA JA SUOJAUS	
Estä seuranta sivustojen välillä	
Estä kaikki evästeet	

Lisätietoja löytyy Applen tukisivuilta https://support.apple.com/fi-fi/HT201265



Voit kysyä neuvoa omalta Coronarian asiantuntijaltasi tai ottamalla yhteyttä Coronarian asiakaspalveluun puh. 010 5258801 tai <u>kuntoutus@coronaria.fi</u> ma-to klo 8-18 ja pe klo 8-16.

