

SÄHKÖISEN ASIOINTIPALVELUN OHJEET ASIAKKAILLE

NAVISEC HEALTH

Ohjeet päivitetty 4.2.2022

SISÄLTÖ

1. Yleistä tietoa Navisec Healthista
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 NAVISEC HEALTHISTA

Käyttötarkoitus

- Sähköisen asiointipalvelu Navisec Healthin 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 kuntoutus@coronaria.fi ma-to klo 8-18 ja pe klo 8-16.

2. KIRJAUTUMINEN 1/2

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

Sähköposti

Salasana

[Kirjaudu sisään](#) 3

Coronaria

Tervetuloa Coronaria asiointipalvelun käyttäjäksi

Sinulle on luotu käyttäjätunnus asiointipalveluun sähköpostiosoitteelle [REDACTED]

Navisec Health -asiointipalvelua 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 salasanasasi alla olevasta linkistä. Linkki on aktiivinen 7 päivää.

1 [Luo salasana](#)

Salasanan tulee sisältää vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain, yksi numero ja sen on oltava vähintään 10 merkkiä pitkä

Uusi salasana

Vahvista salasana

[Tallenna](#) 2

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 <https://coronaria.navisec.fi>.

Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Aloita salasanan määrittäminen syöttämällä puhelinnumerosi, johon lähetämme vahvistuskoodin. Numeron vahvistamisen jälkeen määrittele salasana.

Puhelinnumero * **4**

Lähetä

Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Anna vahvistuskoodi, jonka lähetimme puhelinnumeroon, jonka loppuosa on -31.

5

Tunnistaudu

[Lähetä koodi uudestaan](#)

Etkö saanut tekstiviestiä? Ota yhteyttä henkilökuntaan.

3. OMAT TIEDOT

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

Huom!

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

Coronaria Viestit Aikajana Kurssit Lomakkeet Toisen puolesta asiointi

Minna Eriksen

Omat tiedot

Omat tiedot

Profiilikuva Muokkaa

Nimi

Sähköposti

Puhelinnumero Muokkaa

Kieli Suomi Muokkaa

Kirjaudu ulos

- Tarkista myös viestiasetukset. Jos sähköposti-ilmoitukset on päällä, saat aina ilmoituksen saapuneesta viestistä tai aikajanelle aikataulutetusta tehtävästä sähköpostiisi.

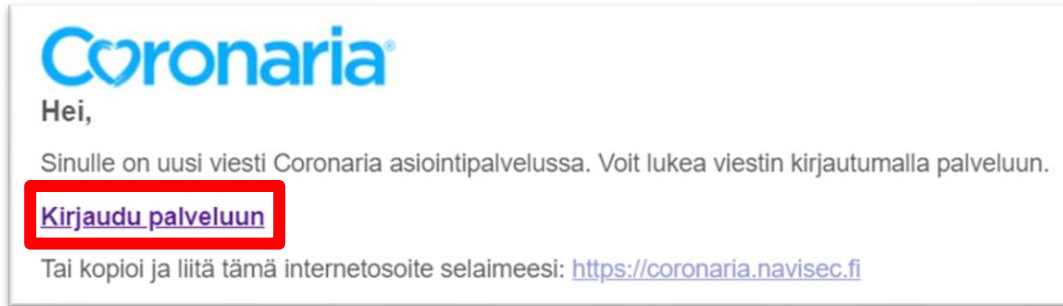
Viestiasetukset

Sähköposti-ilmoitukset

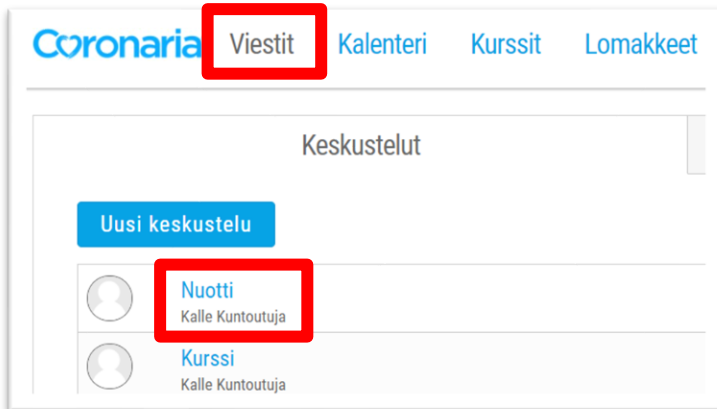
Käytössä

4. VIESTIEN LUKEMINEN

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



- Voit vaihtoehtoisesti tarkistaa viestit suoraan palvelusta kirjautumalla osoitteeseen <https://coronaria.navisec.fi>.
- Kaikki viestit löytyvät **Viestit**-välilehdeltä. Avaa viesti painamalla viestin otsikkoa.



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

5. VIESTIN LÄHETTÄMINEN ASIANTUNTIJALLES

1. Viesti lähetetään **Viestit**-välilehdellä. Valitse **Uusi keskustelu**.
2. 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 Navisec Healthia mobiililaitteella, saat **Valitse liite -painikkeella myös laitteesi kameranovelluksen** auki → voit lisätä suoraan ottamasi kuvan viestin liitteeksi.

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



6. RYHMÄKESKUSTELUUN OSALLISTUMINEN

Tämä ohje koskee ainoastaan ryhmämuotoiseen kuntoutukseen osallistuvia asiakkaita:

- Asiantuntija voi avata Navisec Healthin **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.

Viestit - Navisec ...
coronaria.navisec.fi

Coronaria

Vastaa

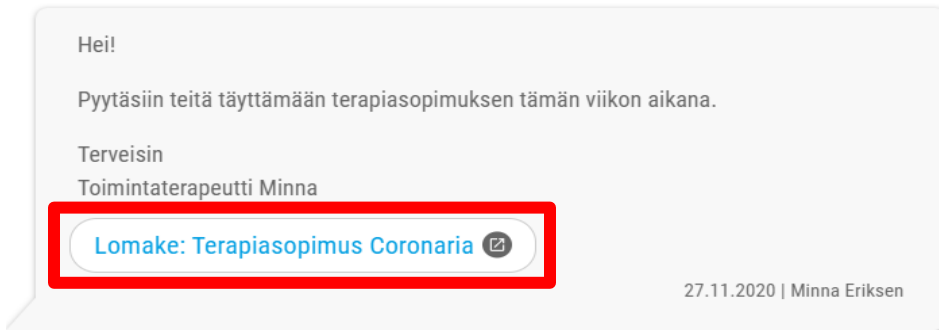
Viesti * 0/4095

Liitteet Valitse liite

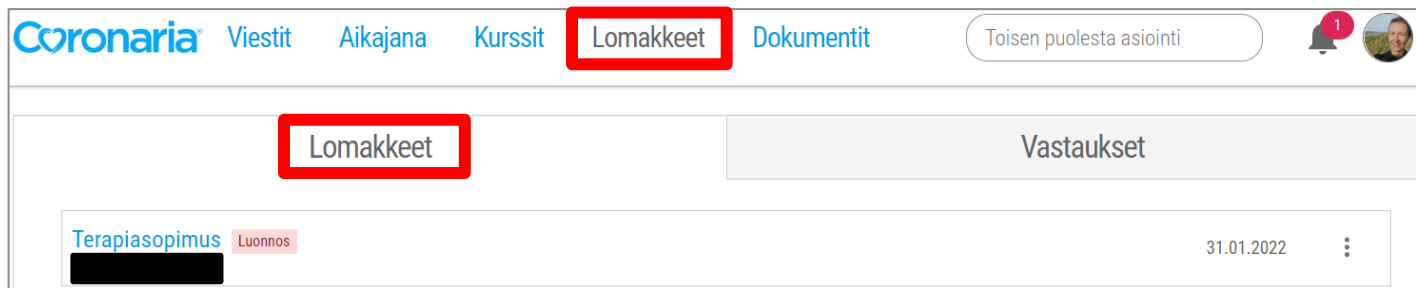
Lähetä

7. LOMAKKEIDEN TÄYTTÄMINEN 1/2

- Saat tiedon sinulle lähetetyistä lomakkeista viestillä.



- 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.



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.

Haluatko jatkaa luonnoksen täyttämistä?

Olet tallentanut tämän lomakkeen aikaisemmin luonnokseksi.
Luonnos on tallennettu 31.01.2022, 11:30. Haluatko jatkaa luonnoksen täyttämistä tai aloittaa uuden lomaketäytön?

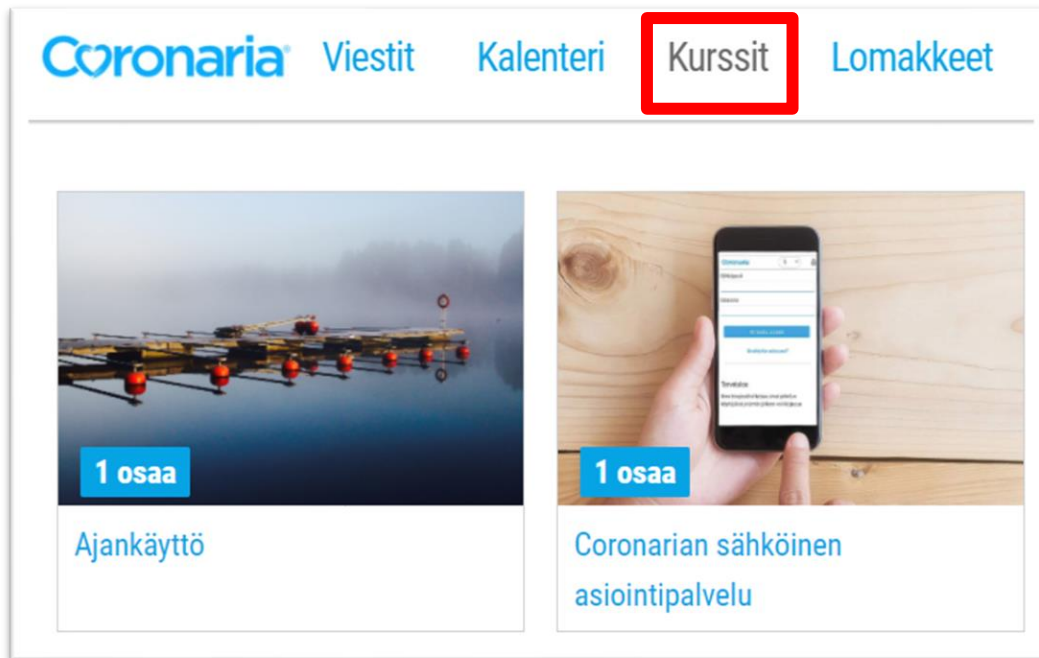
Jatka luonnosta
Aloita uusi

- Kun olet täyttänyt lomakkeen valmiiksi, paina lopuksi **Lähetä**-painiketta lomakkeen alareunassa. Lomake tallentuu tietoturvasivustoon 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.

The screenshot shows the Coronaria web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Coronaria' logo, 'Viestit', 'Aikajana', 'Kurssit', 'Lomakkeet' (highlighted with a red box), 'Dokumentit', and a search bar containing 'Toisen puolesta asiointi'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Lomakkeet' and 'Vastaukset' (highlighted with a red box). The main content area shows a list of forms, with the first one titled 'Terapiasopimus' and a redacted area below it. In the bottom right corner of the content area, there is a timer that says 'kuusi tuntia sitten'.

8. KURSSIMATERIAALIN AVAAMINEN

- Asiantuntijasi sinulle jakamat kurssimateriaalit näet **Kurssit**-välilehdellä.



The screenshot shows the Coronaria website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Coronaria, Viestit, Kalenteri, Kurssit (highlighted with a red box), and Lomakkeet. Below the menu, there are two course cards. The first card features a photo of a boat on a lake and is titled 'Ajankäyttö' with a '1 osaa' badge. The second card features a photo of a hand holding a smartphone displaying a mobile app interface and is titled 'Coronarian sähköinen asiointipalvelu' with a '1 osaa' badge.

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) aikajanelle.
- Aikajanelta näet kaikki sinulle lisätyt tapahtumat ja päivän, jolloin sinun tulee kyseinen tapahtuma avata. Huom! Kurssit löytyvät myös Kurssit-näkymästä. Aikajanelle lähetettyihin viesteihin ei voi vastata.
- Saat lisätyistä tapahtumista myös muistutuksen sähköpostiisi tapahtuman aamuna klo 8 (kesäaikaan klo 9).
- Kuittaa tapahtuma suoritetuksi **Kuittaa**-painikkeella. Näin asiantuntijasi tietää, että olet nähnyt tapahtuman, tehnyt harjoitteen tai kurssin tai täyttänyt lomakkeen.

Takaisin

Kuittaa

Huom!

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

The screenshot shows the user interface with the following elements:

- Navigation bar: Viestit, **Aikajana** (highlighted with a red box), Kurssit, Lomakkeet, Dokumentit, Toisen puolesta asiointi (highlighted with a blue box).
- Timeline header: Tänään (Today), with a clock icon on the left and a help icon on the right.
- Event 1: 03.11. Miten menee? Hei! Kuittaisitko, oletko saanut tehtyä viikon harjoitteet. Terveisin, terapeuttisi.
- Event 2: 08.11. Lähtökohtani ja suuntani muutokselle - Osa 1 Hei! Ensimmäsen etäkuntoutusviikon materiaali, olkaa hyvä! Terveisin, Terttu Terapeutti.

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.

Hei,

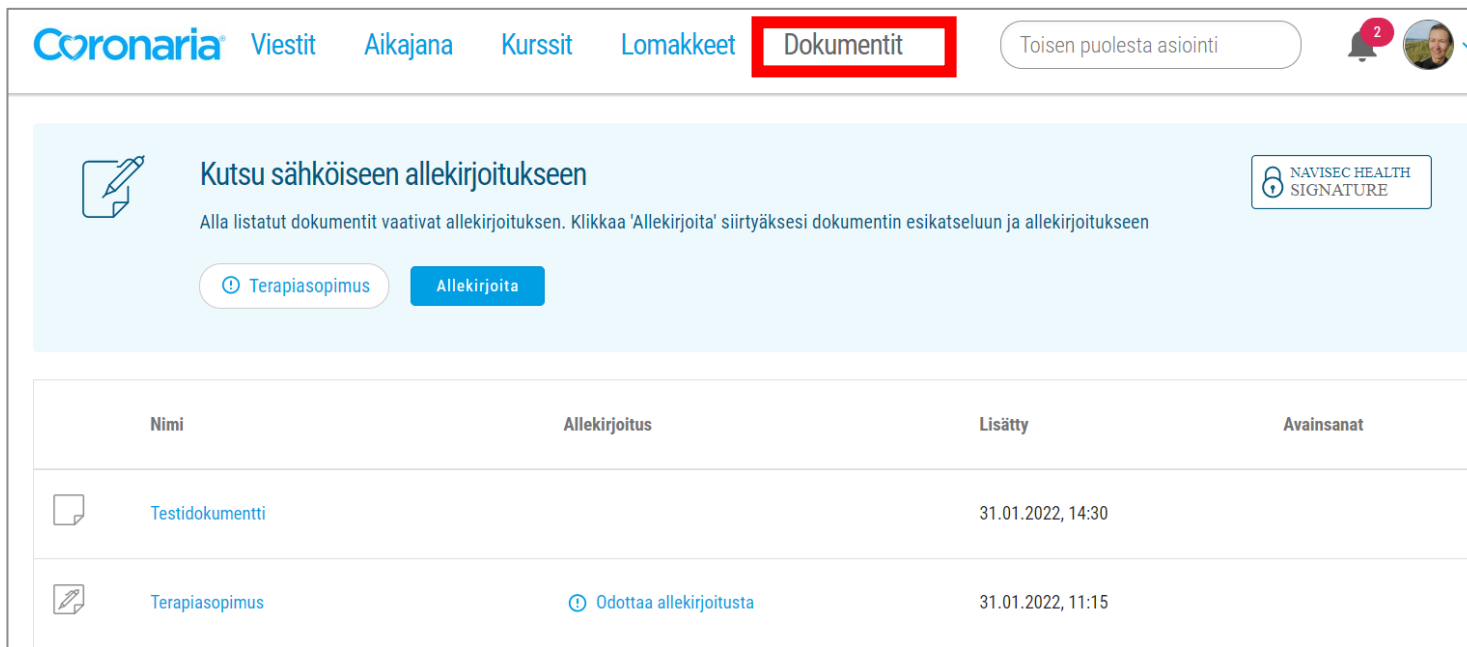
Sinulle on lisätty uusi dokumentti asiointipalvelussa. Näet dokumentin kirjautumalla palveluun.


Kirjaudu palveluun



Tai kopioi ja liitä tämä internetosoite selaimeesi: <https://coronaria.navisec.fi/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.






Coronaria® Viestit Aikajana Kurssit Lomakkeet **Dokumentit** Toisen puolesta asiointi 2 

 **Kutsu sähköiseen allekirjoitukseen** 

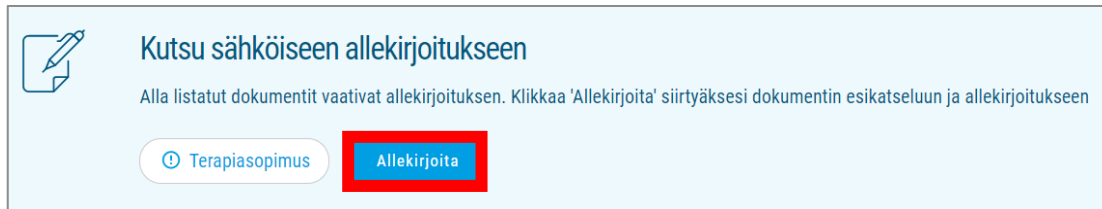
Alla listatut dokumentit vaativat allekirjoituksen. Klikkaa 'Allekirjoita' siirtyäksesi dokumentin esikatseluun ja allekirjoitukseen


[Terapiasopimus](#) [Allekirjoita](#)

| Nimi | Allekirjoitus | Lisätty | Avainsanat |
|---|---|-------------------|------------|
|  Testidokumentti | | 31.01.2022, 14:30 | |
|  Terapiasopimus |  Odottaa allekirjoitusta | 31.01.2022, 11:15 | |

10. DOKUMENTIT 3/3

- Klikkaa **Allekirjoita**, kun haluat allekirjoittaa dokumentin.

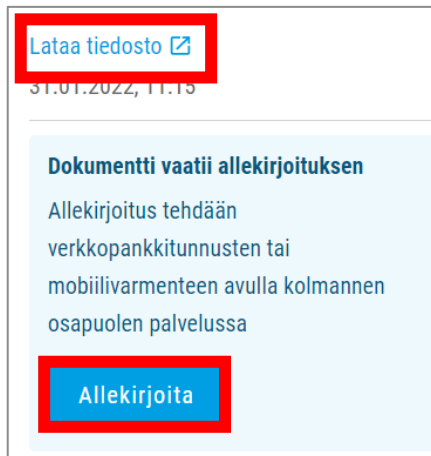



 Kutsu sähköiseen allekirjoitukseen

Alla listatut dokumentit vaativat allekirjoituksen. Klikkaa 'Allekirjoita' siirtyäksesi dokumentin esikatseluun ja allekirjoitukseen

[Terapiasopimus](#) **Allekirjoita**

- 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.



Lataa tiedosto 

31.01.2022, 11.15

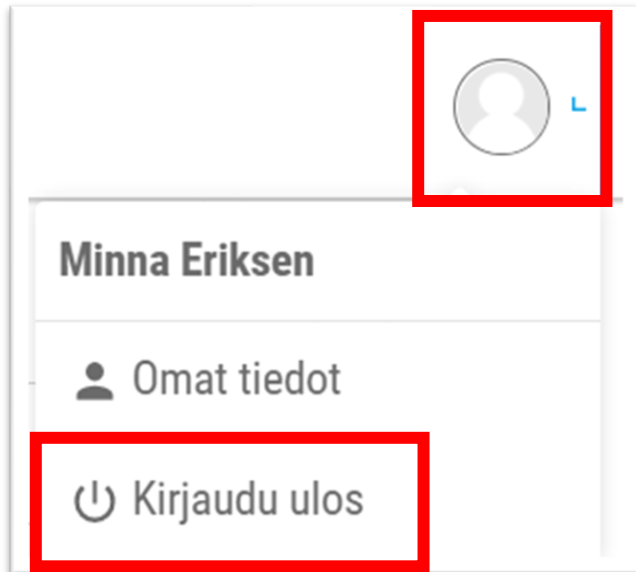
Dokumentti vaatii allekirjoituksen

Allekirjoitus tehdään verkkopankkitunnusten tai mobiilivarmenteen avulla kolmannen osapuolen palvelussa

Allekirjoita

11. ULOSKIRJAUTUMINEN

- Käytön jälkeen kirjaudu ulos palvelusta painamalla **Profiili – Kirjaudu ulos**



LIITE: IPADIN/IPHONEN 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).



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 kuntoutus@coronaria.fi ma-to
klo 8-18 ja pe klo 8-16.