

Bruksanvisning för apotekare för Kanta Extranätet

Anvisning om skötsel av ärenden på Kanta Extranätet

Innehåll

1	Allmänt	2
1.1	Vad är Kanta Extranätet?	2
1.2	Vem kommer in på Kanta Extranätet?	2
2	Inloggning på Kanta Extranätet	3
3	Att ta i bruk en Kanta-tjänst via Kanta Extranätet	3
3.1	Så ansöker du om anslutning	4
3.1.1	Anvisning för ibrukttagandet	4
3.1.2	Kunduppgifter	6
3.1.3	Faktureringsuppgifter	7
3.1.4	Godkännande av tjänstebeskrivningen	8
3.1.5	Signering av förbindelsen	9
3.1.6	Sammanfattning av anslutningsansökan	10
3.2	Efter att ansökan sänts	10
4	Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen	11
4.1	Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna	11
4.1.1	Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner	12
4.1.2	Uppdatering av faktureringsuppgifter	13
4.1.3	Uppdatering av tekniska uppgifter	14
5	Agerande i problemsituationer	15
5.1	Hur gör jag om jag inte lyckas logga in?	15
5.2	Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan?	15

1 Allmänt

Denna anvisning är avsedd för apotekare som tar i bruk Kanta-tjänster och uppdaterar sina uppgifter via Kanta Extranätet.

På Kanta-tjänsternas Youtube-kanal finns också följande allmänna utbildningsvideor om ämnet:

- [Allmän presentation av Kanta Extranätet \(youtube.com\)](#)
- [Så här ansöker du om en Kanta-tjänst via Kanta Extranätet \(youtube.com\)](#)
- [Ändring av uppgifter via Kanta Extranätet \(youtube.com\)](#)

1.1 Vad är Kanta Extranätet?

Kanta Extranätet är Kanta-tjänsternas elektroniska ärendehanteringstjänst, där Kanta-tjänsternas kunder kan

- ta i bruk Kanta-tjänster
- uppdatera sina kunduppgifter
- läsa anvisningar och blanketter som är avsedda för professionell social- och hälsovårdspersonal.

1.2 Vem kommer in på Kanta Extranätet?

Förutsättningen för att använda Kanta Extranätet är att apotekarens uppgifter finns i den [nationella kodtjänsten Fimea – Apteekkirekisteri \(thl.fi, på finska\)](#).

Du kan göra ansökan om anslutning via Kanta Extranätet, när

- du är en apotekare och besitter ett huvudapotek
- du är blivande apotekare och kommer att ta över ditt första apotek inom 30 dagar eller
- du har Suomi.fi-ärendefullmakten Ibruktalande av social- och hälsovårdens digitala tjänster.

När du har loggat in kan du välja apotekarens namn på Kanta Extranätet.

[Läs mer om Kanta Extranätet på kanta.fi.](#)

2 Inloggning på Kanta Extranätet

Man loggar in på Kanta Extranätet på adressen <https://www.kanta.fi/sv/professionella>. Uppe till höger på sidan finns en blå knapp, Logga in på Extranätet. Klicka på den för att komma till identifieringen för tjänsten.



Bild 1. Inloggningsknappen till Kanta Extranätet på kanta.fi.

Inloggningssidan till Kanta Extranätet öppnas i en ny flik. Logga in med Suomi.fi-identifikation. För identifikationen behöver du något av följande:

- Certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
- personliga bankkoder
- mobilcertifikat

[Läs mer om identifiering i e-tjänsten Suomi.fi.](#)

3 Att ta i bruk en Kanta-tjänst via Kanta Extranätet

Det här kapitlet berättar steg för steg hur det går till att ta i bruk en Kanta-tjänst. På Kanta Extranätet kan apotekaren ingå en förbindelse om klientrelation hos Kanta-tjänsterna och ansöka om rätt att använda Recepttjänsten.

3.1 Så ansöker du om anslutning

Välj i menyn Apotek.

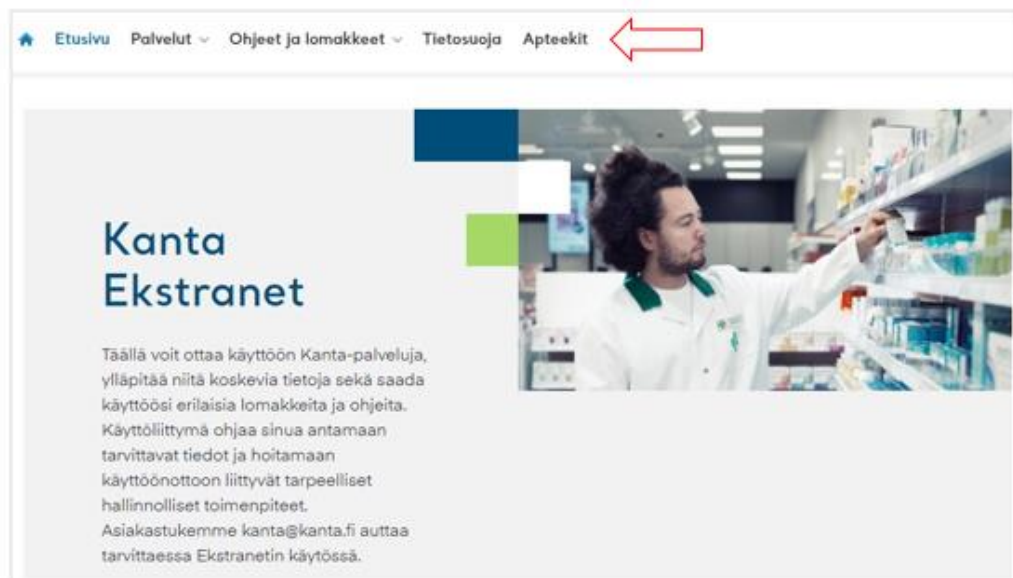


Bild 2. Apotek-menyn på Kanta Extranätet.

3.1.1 Anvisning för ibruktagandet

När du har valt tjänst öppnas sidan Anvisning för ibruktagandet på skärmen. På sidan finns viktig information som gäller ibruktagandet av tjänsten, och därför ska du läsa anvisningarna noggrant.

Till vänster på skärmen ser du hela tiden var du befinner dig i ifyllandet av ansökan. Kanta Extranätet mellanlagrar uppgifterna varje gång du klickar på Spara och fortsätt. Vid behov kan du avbryta ifyllandet av ansökan och fortsätta senare.

Klicka på den blå knappen Börja som finns längst ner på anvisningssidan, så att du kan börja fylla i ansökan.

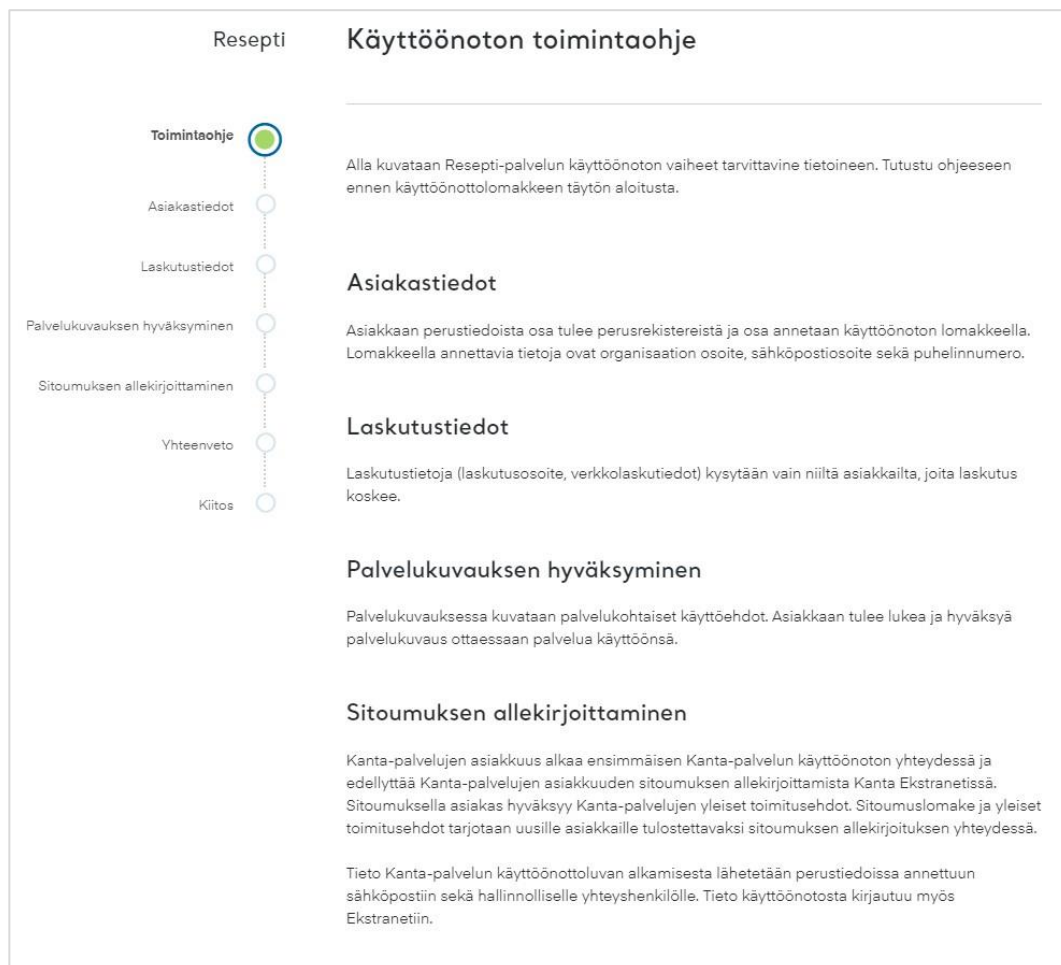


Bild 3. Sidan Anvisning för ibruktagandet.

3.1.2 Kunduppgifter

En del kunduppgifter får vi till Kanta-tjänsterna direkt från den Nationella kodtjänsten (Fimea – Apteekkirekisteri), såsom namn, FO-nummer och apotekarens OID-nummer.

Till den e-postadress som du anger här får du meddelande om att anslutningsansökan godkänts samt en kopia av förbindelsen angående Kanta-kundrelationen.

Ange de uppgifter som efterfrågas och klicka på Spara och fortsätt.

Resepti

Asiakastiedot

Toimintaohje

Asiakastiedot

Laskutustiedot

Palvelukuvauksen hyväksyminen

Sitoumuksen allekirjoittaminen

Yhteenveto

Kiitos

Nämä asiakkuuden perustiedot koskevat kaikkia asiakkaalla käytössä olevia Kanta-palveluja ja ne tallennetaan Kanta-palvelujen asiakasrekisteriin. Tietoja käytetään mm. viestittäessä palvelun käyttöönottoluvan myöntämisestä sekä Kanta-palvelujen palvelukuvausten ja yleisten toimitusehtojen muutoksista. Nimi, Y-tunnus ja OID-tunniste tulevat perusrekistereistä (THL - sote-organisaatiorekisteri, Valveri-rekisteri, Fimea - Apteekkirekisteri) ja niissä mahdollisesti olevista virheistä tulee ilmoittaa suoraan ko. rekisterinpitäjälle.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot

Nimi:

Anja Apteekkari

Y-tunnus:

1234567-1

OID:

1.2.246.111.22.333

Asiakastiedot

Lähiosoite *

Keskuskatu 1

?

Postinumero *

00100

?

Postitoimipaikka *

Helsinki

?

Sähköposti *

anja.apteekkari@apteekki.fi

?

Puhelinnumero *

040 123 1234

?

Edellinen

Tallenna ja jatka

Bild 4. Att fylla i kunduppgifter.

3.1.3 Faktureringsuppgifter

Fyll i uppgifterna eller lägg till uppgifter som saknas och klicka på Spara och fortsätt.

Om du samtidigt besitter två huvudapotek, kan du ange bara en faktureringsadress.

Resepti

●

Asiakastiedot

●

Laskutustiedot

●

Palvelukuvauksen hyväksyminen

○

Sitoumuksen allekirjoittaminen

○

Yhteenveto

○

Kiitos

○

Laskutustiedot

Laskutustiedot muodostuvat perusrekistereistä tulevista asiakastiedoista sekä tällä lomakkeella annettavista tiedoista.

Ensisijaisena laskutustapana käytetään verkkolaskua, jos asiakas on antanut tiedot sitä varten.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot

NimiAnja Apteekkari

Y-tunnus1234567-1

Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli *

☒ Suomi

☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite

?

Välittäjän tunnus

?

Asiakkaan laskun viitetieto

?

Laskutusosoite *Laskutusosoite 123

?

Postinumero *33100

?

Postitoimipaikka *Tampere

?

< Edellinen

Tallenna ja jatka >

Bild 5. Att fylla i faktureringsuppgifter.

3.1.4 Godkännande av tjänstebeskrivningen

I tjänstebeskrivningen ges information om Kanta-tjänsten och om parternas rättigheter och skyldigheter. Läs igenom tjänstebeskrivningen noggrant.

När du har läst tjänstebeskrivningen, markera rutan "Jag har läst tjänstebeskrivningen och godkänner den".

Klicka på Spara och fortsätt.

Resepti

Palvelukuvauksen hyväksyminen

Palvelun käyttöönotto edellyttää palvelukuvauksen hyväksymistä. Siinä kuvataan palvelukohtaiset ehdot ja vastuut palvelun käyttöön liittyen ja se on asiakasta sitova dokumentti. Hyväksymisestä tallentuu Kelalle hyväksyjän nimi.

Palvelun käyttöönottoa tekevänä asiakkaan edustajana lue palvelukuvaus ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun.

☒ Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen

 [Palvelukuvaus \(pdf\)](#)

[< Edellinen](#) [Tallenna ja jatka >](#)

Bild 6. Sidan Godkännande av tjänstebeskrivningen.

3.1.5 Signering av förbindelsen

Kundrelationen till Kanta-tjänsterna uppkommer alltid i samband med införandet av den första Kanta-tjänsten. Då undertecknar kunden en förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna. Förbindelsen gäller tills vidare, det vill säga också när du flyttar till ett nytt apotek.

Läs igenom förbindelsen och de övriga villkoren för kundrelationen noggrant.

När du är klar, markera rutan "Jag har läst förbindelseblanketten och undertecknar den".

Klicka på Spara och fortsätt.

Resepti

Toimintaohje

Asiakastiedot

Laskutustiedot

Palvelukuvauksen hyväksyminen

Sitoumuksen allekirjoittaminen

Yhteenveto

Kiitos

Sitoumuksen allekirjoittaminen


Kanta-palvelujen asiakkuus alkaa ensimmäisen palvelun käyttöönoton yhteydessä, jolloin asiakkaan tulee allekirjoittaa asiakkuuden sitoumus. Allekirjoituksellaan asiakas sitoutuu Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin koko asiakkuutensa ajaksi.

Sitoumuslomakkeen allekirjoittaminen ja tulostaminen

Palvelun käyttöönottoa tekevänä asiakkaan edustajana lue sitoumuslomake ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun. Hyväksymällä allekirjoitat asiakkuuden sitoumuksen ja edustamasi asiakas sitoutuu noudattamaan Kanta-palvelujen yleisiä toimitusehtoja.

Tulosta ja arkistoi Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuslomake.

☒ Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen


[Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus \(pdf\)](#)

Liite Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumukseen: Kuvaus Kanta-palveluihin liittyvien palvelujen yhteisrekisterinpitäjyydestä

Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuksen liiteasiakirjan tarkoituksena on kuvata sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (784/2021) 4 §:n 3 momentin sekä sähköisestä lääkemääräyksestä annetun lain (61/2007) 18 §:n mukaisten yhteisrekisterinpitäjyyksien vastuualueet.


[Kanta-palveluihin liittyvien palvelujen yhteisrekisterinpitäjyys \(pdf\)](#)

Bild 7. Sidan Signering av förbindelsen.

3.1.6 Sammanfattning av anslutningsansökan

Kontrollera de uppgifter du angett. Vid behov kan du också ändra uppgifterna med knappen Ändra.

När du har kontrollerat uppgifterna skickar du dem till Kanta-tjänsterna för handläggning genom att klicka på Sänd nere på sidan.

Nu har du gjort ansökan om införande och kan logga ut från Kanta Extranätet.

3.2 Efter att ansökan sänts

När den ansökan du sänt har handlagts hos Kanta-tjänsterna, får du ett e-postmeddelande om saken till den e-postadress som angetts i punkten Kunduppgifter.

Gå in och uppdatera uppgifterna om apotekets kundrelation genast när du har tagit över apoteket.

4 Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen

På Kanta Extranätet kan du ändra eller uppdatera uppgifterna om apotekets kundrelation.

Du kan uppdatera följande uppgifter

- Uppgifterna om Kanta-tjänsternas kontaktpersoner
- uppgifterna om dataskyddsansvarig
- faktureringsuppgifterna.

Du kan uppdatera uppgifterna om apotekets kontaktpersoner först efter att du har tagit över apoteket.

För uppdatering av de tekniska uppgifterna om apoteket, se kapitel 4.1.3.

4.1 Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna

När du är inloggad på Kanta Extranätet, välj i menyn Apotek.

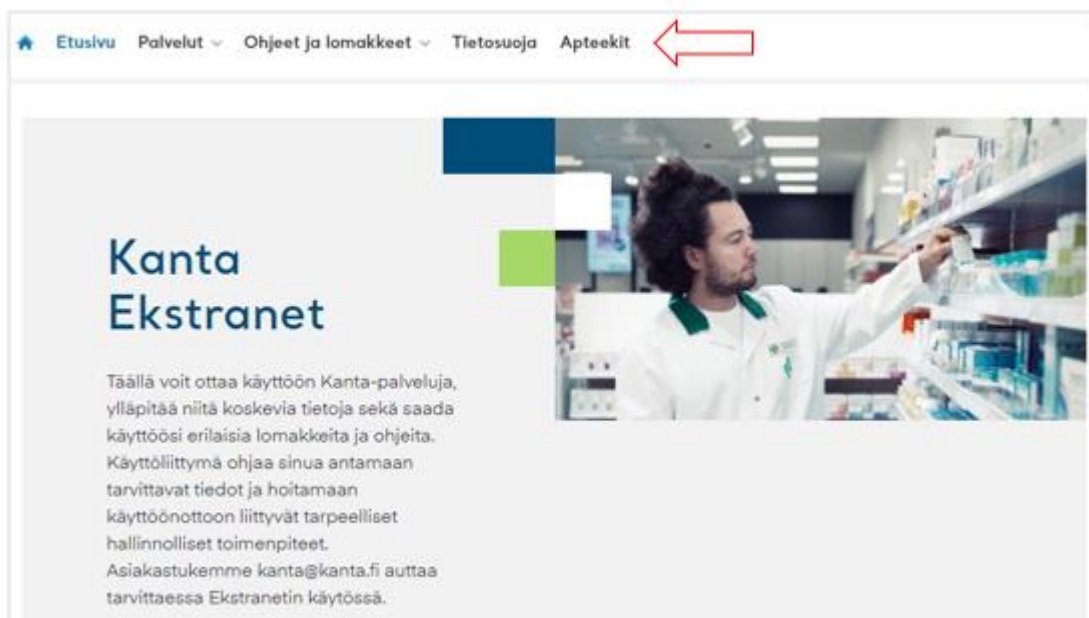


Bild 8. Uppdatering av apotekets uppgifter på Kanta Extranätet.

På sammanfattningssidan finns knappen Ändra nedanför varje punkt som kan ändras. Klicka på knappen för att ändra uppgifterna i den punkt du valt.

Apteekkarin tiedot

Asiakastiedot >

Laskutustiedot >

Apteekit

Testiapteekki

Liityntäpisteet ja järjestelmät >

Yhteyshenkilöt ▾

Fanny Farmaseutti

Organisaation yhteiset roolit	Palvelukohtaiset roolit
Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö Häiriötiedotteen vastaanottaja	

Anja Apteekkari

Organisaation yhteiset roolit	Palvelukohtaiset roolit
Hallinnollinen yhteyshenkilö Häiriötiedotteen vastaanottaja	Laskutuksen yhteyshenkilö / Sähköinen resepti

Muokkaa

Bild 9. På sammanfattningssidan kan du ändra de angivna uppgifterna.

4.1.1 Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner

Uppgifterna om kontaktpersoner används för att informera om Kanta-tjänsterna, kommunicera om störningar och sköta kundrelationen.

För att kunna ändra uppgifterna om kontaktpersonen till Kanta-tjänsterna ska du välja personen på listan och ändra eller lägga till korrekta uppgifter i fälten som ska fyllas i.

Lägg till nya kontaktuppgifter genom att klicka på Lägg till ny kontaktuppgift nere på sidan. Som kontaktuppgift kan du ange uppgifter om antingen en fysisk person (kontaktperson) eller uppgifter om apoteket (en organisation), till exempel apotekets e-postadress eller någon annan allmän kontaktpunkt.

Du kan radera kontaktuppgifter genom att markera den kontaktuppgift som ska raderas och klicka på Radera kontaktuppgift.

Ange de uppgifter som behövs och klicka på Spara och fortsätt.

Apteekit

Testiapteekki

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Fanny Farmaseutti

Yhteystietotyyppi *
☒ Yhteyshenkilö
☐ Organisaatio

Etunimi *
Fanny

Sukunimi *
Farmaseutti

Puhelinnumero *
050 121 2121

Sähköposti *
fanny.farmaseutti@apteekki.fi

Valitse Kanta-palveluiden yhteiset roolit
☐ Hallinnollinen yhteyshenkilö
☒ Tietosuojavastaava
☒ Asiakkaan tekninen yhteystieto
☒ Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit
☐ Laskutuksen yhteyshenkilö / Sähköinen resepti

Poista yhteystieto

Anja Apteekkari

Organisaation yhteiset roolit
Hallinnollinen yhteyshenkilö
Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit
Laskutuksen yhteyshenkilö / Sähköinen resepti

Lisää uusi yhteystieto

Peruuta

Tallenna ja jatka

Bild 10. Att fylla i uppgifter om kontaktpersoner.

4.1.2 Uppdatering av faktureringsuppgifter

Under Uppgifter om apotekaren - Faktureringsuppgifter kan du uppdatera faktureringsuppgifter. Fyll i de ändrade faktureringsuppgifterna i respektive fält och klicka sedan på Spara och fortsätt. Om du samtidigt besitter två huvudapotek, kan du ange bara en faktureringsadress.

Laskutustiedot

Valitse laskutuskielet * ☒ Suomi ☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

< Edellinen Tallenna ja jatka >

Bild 17. Att uppdatera faktureringsuppgifterna för tjänsten.

4.1.3 Uppdatering av tekniska uppgifter

I sammanfattningen ser du de tekniska uppgifterna om apoteket, såsom förbindelsepunkten och systemet, men de här uppgifterna kan du inte uppdatera via Kanta Extranätet. Ändringar i de tekniska uppgifterna anmäls med [blanketten Anmälan om ändring av tekniska uppgifter om apotek](#).

Apteekkarin tiedot

Asiakastiedot >

Laskutustiedot >

Apteekit

Testiapteekki

Liityntäpisteet ja järjestelmät ▾

Liityntäpisteen tiedot ilmoitetaan teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella.
[Avaa teknisten tietojen muutosilmoitus \(docx\)](#)

Liityntäpiste: 1.2.246.10.xxxxxxxxxxxxxx

Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät: Apteekkijärjestelmä Xyz

Yhteyshenkilöt >

Bild 12. Uppgifter om förbindelsepunkten och de system som används finns i sammanfattningen.

5 Agerande i problemsituationer

5.1 Hur gör jag om jag inte lyckas logga in?

Om det inte lyckas att logga in på Kanta Extranätet ska du gå igenom följande saker en gång till:

1. pröva med olika identifikationsmedel
2. kontrollera att uppgifterna om organisationen är uppdaterade i den [Nationella kodtjänsten Fimea – Apteekkirekisteri \(thl.fi, på finska\)](#). Du kan uppdatera uppgifterna om apotekets kontaktpersoner först när du har tagit över apoteket.
3. det kan vara fråga om ett tillfälligt avbrott i tjänsten. Försök identifiera dig på nytt om en stund.

Vid behov kan du kontakta Kanta-tjänsternas kundsupport kanta@kanta.fi

5.2 Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan?

Vid problem som gäller att göra ansökan eller uppdatera uppgifter hittar du hjälp på [kanta.fi](#) samt på [Kanta Extranätets inloggningssida](#).

Vid behov kan du också be om hjälp från Kanta-tjänsternas kundsupport genom att skicka e-post till adressen kanta@kanta.fi.