

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet apteekkeille

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

Sisällys

1	Yleistä.....	2
1.1	Mikä Kanta Ekstranet on?.....	2
1.2	Kuka pääsee Kanta Ekstranettiin?.....	2
2	Kanta Ekstranettiin kirjautuminen.....	3
3	Kanta-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä	3
3.1	Näin teet palvelun liittymishakemuksen.....	4
3.1.1	Käyttöönoton toimintaohje	4
3.1.2	Asiakastiedot	6
3.1.3	Laskutustiedot.....	7
3.1.4	Palvelukuvauksen hyväksyminen.....	8
3.1.5	Sitoumuksen allekirjoittaminen	9
3.1.6	Liittymishakemuksen yhteenveto.....	10
3.2	Hakemuksen lähettämisen jälkeen	10
4	Asiakkuustietojen päivittäminen	11
4.1	Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja.....	11
4.1.1	Yhteyshenkilöiden tietojen päivittäminen.....	12
4.1.2	Laskutustietojen päivittäminen	13
4.1.3	Teknisten tietojen päivittäminen	14
5	Ongelmatilanteissa toimiminen	15
5.1	Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?.....	15
5.2	Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?	15

1 Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu Kanta Ekstranetissä Kanta-palveluja käyttönottaville ja tietojaan päivittäville apteekeille.

Aiheesta on saatavilla myös seuraavat yleiset koulutusvideot Kanta-palvelujen Youtube-kanavalla:

- [Kanta Ekstranetin yleisesittely \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)
- [Näin teet Kanta-palvelun hakemuksen Kanta Ekstranetissä \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)
- [Tietojen muuttaminen Kanta Ekstranetissä \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

1.1 Mikä Kanta Ekstranet on?

Kanta Ekstranet on Kanta-palvelujen sähköinen asiointipalvelu, jossa Kanta-palvelujen asiakkaat voivat

- ottaa käyttöönsä Kanta-palveluja
- päivittää asiakkuustietojaan
- katsella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille tarkoitettuja ohjeita ja lomakkeita.

1.2 Kuka pääsee Kanta Ekstranettiin?

Kanta Ekstranetin käytön edellytyksenä on, että apteekkarin tiedot löytyvät [Kansallisesta koodistopalvelusta Fimea - Apteekkirekisteristä](#).

Liittymishakemuksen tekeminen Kanta Ekstranetissä onnistuu, kun

- olet apteekkari ja hallussasi on yksi pääapteekki,
- olet tuleva apteekkari ja ottamassa ensimmäisen apteekin haltuusi 30 päivän sisällä tai
- sinulla on Suomi.fi asiointivaltuutus Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisen palvelun käyttöönotto.

Kirjautumisen onnistuttua, apteekkarin nimi tulee valittavaksi Kanta Ekstranetissä.

[Lue lisää Kanta Ekstranetistä kanta.fi-sivustolla.](#)

2 Kanta Ekstranetiin kirjautuminen

Kanta Ekstranetiin kirjaudutaan osoitteessa www.kanta.fi/ammattilaiset. Sivun oikeassa ylä laidassa on sininen Kirjautu Ekstranetiin -painike, jota painamalla pääset tunnistautumaan palveluun.



Kuva 1. Kanta Ekstranetin kirjautumispainike kanta.fi-sivuilla.

Uuteen välilehteen aukeaa Kanta Ekstranetin kirjautumissivu. Kirjautu Suomi.fi-tunnistautumisella. Tunnistautumiseen tarvitsset jonkin seuraavista:

- Digi- ja väestötietoviraston myöntämä varmennekortti
- henkilökohtaiset pankkitunnukset
- mobiilivarmenne.

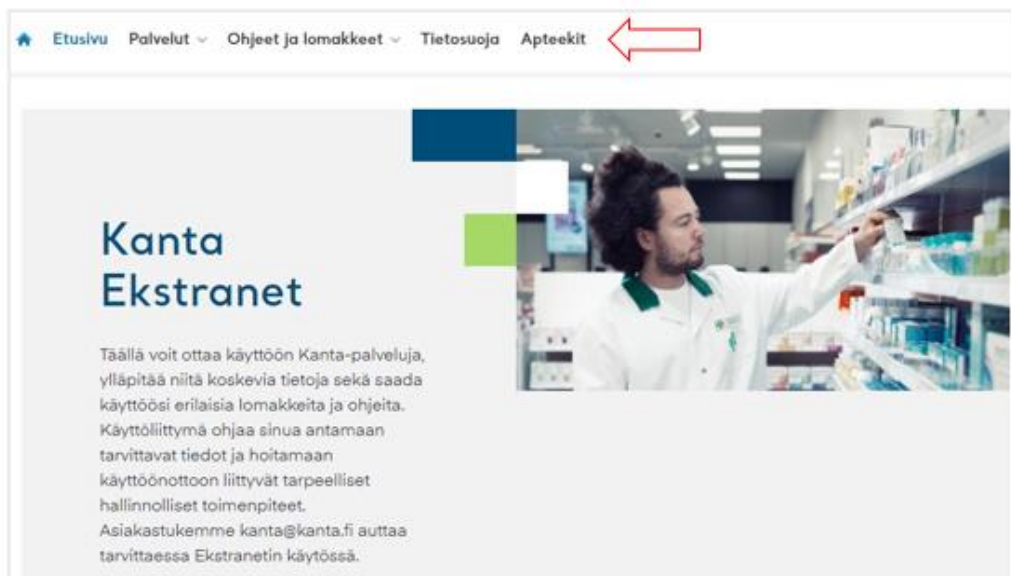
[Lue lisää tunnistuksesta Suomi.fi-verkkopalvelussa.](#)

3 Kanta-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä

Tässä luvussa esitellään Kanta-palvelun käyttöönoton eri vaiheet. Kanta Ekstranetissä apteekkarin on mahdollista tehdä Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus ja Resepti-palvelun hakemus.

3.1 Näin teet palvelun liittymishakemuksen

Valitse ylävalikosta Apteekit.



Kuva 2. Apteekit-valikko Kanta Ekstranetissä.

3.1.1 Käyttöönoton toimintaohje


Kun olet painanut palveluhakemus-linkkiä, avautuu näytölle Käyttöönoton toimintaohje -sivu. Sivulla on tärkeää tietoa palvelun käyttöönottoa varten, joten lue ohjeet huolellisesti läpi.

Näytön vasemmasta reunasta näet koko ajan missä vaiheessa hakemuksen täydentämistä olet menossa. Kanta Ekstranet tekee välitallennuksia aina, kun painat Tallenna ja jatka -painiketta. Voit tarvittaessa jättää hakemuksen tekemisen kesken ja palata siihen myöhemmin.

Paina ohjesivun alalaidassa olevaa sinistä Aloita-painiketta, jotta pääset aloittamaan hakemuksen täyttämisen.

Resepti

Käyttöönoton toimintaohje



The image shows a vertical navigation menu on the left side of the page. It consists of a vertical line with seven circular markers. The top marker is green and labeled 'Toimintaohje'. The other markers are light blue and labeled 'Asiakastiedot', 'Laskutustiedot', 'Palvelukuvauksen hyväksyminen', 'Sitoumuksen allekirjoittaminen', 'Yhteenveto', and 'Kiitos'.

Alla kuvataan Resepti-palvelun käyttöönoton vaiheet tarvittavine tietoineen. Tutustu ohjeeseen ennen käyttöönottolomakkeen täytön aloitusta.

Asiakastiedot

Asiakkaan perustiedoista osa tulee perusrekistereistä ja osa annetaan käyttöönoton lomakkeella. Lomakkeella annettavia tietoja ovat organisaation osoite, sähköpostiosoite sekä puhelinnumero.

Laskutustiedot

Laskutustietoja (laskutusosoite, verkkolaskutiedot) kysytään vain niiltä asiakkailta, joita laskutus koskee.

Palvelukuvauksen hyväksyminen

Palvelukuvauksessa kuvataan palvelukohtaiset käyttöehdot. Asiakkaan tulee lukea ja hyväksyä palvelukuvauksessa ottaessaan palvelua käyttöönsä.

Sitoumuksen allekirjoittaminen

Kanta-palvelujen asiakkuus alkaa ensimmäisen Kanta-palvelun käyttöönoton yhteydessä ja edellyttää Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuksen allekirjoittamista Kanta Ekstranetissä. Sitoumuksella asiakas hyväksyy Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot. Sitoumuslomake ja yleiset toimitusehdot tarjotaan uusille asiakkaille tulostettavaksi sitoumuksen allekirjoituksen yhteydessä.

Tieto Kanta-palvelun käyttöönottoluvan alkamisesta lähetetään perustiedoissa annettuun sähköpostiin sekä hallinnolliselle yhteyshenkilölle. Tieto käyttöönotosta kirjautuu myös Ekstranetiin.

Kuva 3. Käyttöönoton toimintaohje -sivu.

3.1.2 Asiakastiedot

Osan asiakastiedoista saamme Kanta-palveluille suoraan Kansallisesta koodistopalvelusta (Fimea – Apteekkirekisteri), kuten nimitiedon, Y-tunnuksen ja apteekkarin OID-tunnisteen.

Saat tässä annettuun sähköpostiosoitteeseen ilmoituksen liittymishakemuksen hyväksymisestä ja kopion Kanta-asiakkuuden sitoumuksesta.

Anna pyydetyt asiakastiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Resepti

Toimintaohje

Asiakastiedot

Laskutustiedot

Palvelukuvauksen hyväksyminen

Sitoumuksen allekirjoittaminen

Yhteenveto

Kiitos

Asiakastiedot

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 *	<input type="text" value="Keskuskatu 1"/>	?
Postinumero *	<input type="text" value="00100"/>	?
Postitoimipaikka *	<input type="text" value="Helsinki"/>	?
Sähköposti *	<input type="text" value="anja.apteekkari@apteekki.fi"/>	?
Puhelinnumero *	<input type="text" value="040 123 1234"/>	?

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

Kuva 4. Asiakastietojen täyttäminen.

3.1.3 Laskutustiedot

Muokkaa tietoja tai lisää tiedot, jos ne puuttuvat ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Jos sinulla on hallussasi yhtä aikaa kaksi pääapteekkia, voit antaa vain yhden laskutusosoitteen.

Resepti

Toimintaohje ●

Asiakastiedot ●

Laskutustiedot ●

Palvelukuvauksen hyväksyminen ○

Sitoumuksen allekirjoittaminen ○

Yhteenveto ○

Kiitos ○

Laskutustiedot

Laskutustiedot muodostuvat perusrekistereistä tulevista asiakastiedoista sekä tällä lomakkeella annettavista tiedoista.

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

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot

Nimi	Anja Apteekkari
Y-tunnus	1234567-1

Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli * Suomi Ruotsi

Verkkolaskuosoite ?

Välittäjän tunnus ?

Asiakkaan laskun viitetieto ?

Laskutusosoite * ?

Postinumero * ?

Postitoimipaikka * ?

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

Kuva 5. Laskutustietojen täyttäminen.

3.1.4 Palvelukuvauksen hyväksyminen

Palvelukuvauksessa kerrotaan tietoja Kanta-palvelusta ja osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista. Tutustu palvelukuvaukseen huolellisesti.

Kun olet lukenut palvelukuvauksen, laita rasti ruutuun ”Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen”.

Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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 \(pdf\)](#)

Kuva 6. Palvelukuvauksen hyväksyminen -sivu.

3.1.5 Sitoumuksen allekirjoittaminen

Kanta-palvelujen asiakkuus muodostuu aina ensimmäisen Kanta-palvelun käyttöönoton yhteydessä. Tällöin asiakas allekirjoittaa Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuksen. Sitoumus on voimassa toistaiseksi eli myös, kun vaihdat uuteen apteekkiin.

Lue sitoumus ja muut asiakkuuden ehdot huolellisesti.

Kun olet valmis, laita rasti ruutuun ”Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen”.

Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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 tekeväenä 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 sitoumuksen: 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 \(pdf\)](#)

Kuva 7. Sitoumuksen allekirjoittaminen -sivu.

3.1.6 Liittymishakemuksen yhteenveto

Tarkista antamasi tiedot. Voit vielä tarvittaessa muuttaa tietoja Muokkaa-painikkeella.

Kun olet tarkistanut tiedot, lähetä tiedot Kanta-palveluille käsiteltäväksi painamalla sivun alalaidassa olevaa Lähetä-painiketta.

Käyttöönoton hakemus on nyt tehty ja voit kirjautua ulos Kanta Ekstranetistä.

3.2 Hakemuksen lähettämisen jälkeen

Kun lähettämäsi hakemus on Kanta-palveluissa käsitelty, saat sähköpostitse ilmoituksen hakemuksen Asiakastiedot-kohdassa annettuun sähköpostiosoitteeseen.

Käy päivittämässä apteekin asiakkuustiedot heti apteekin haltuunoton jälkeen.

4 Asiakkuustietojen päivittäminen

Kanta Ekstranetissä voit muuttaa tai päivittää seuraavia apteekin asiakkuuteen liittyviä tietoja:

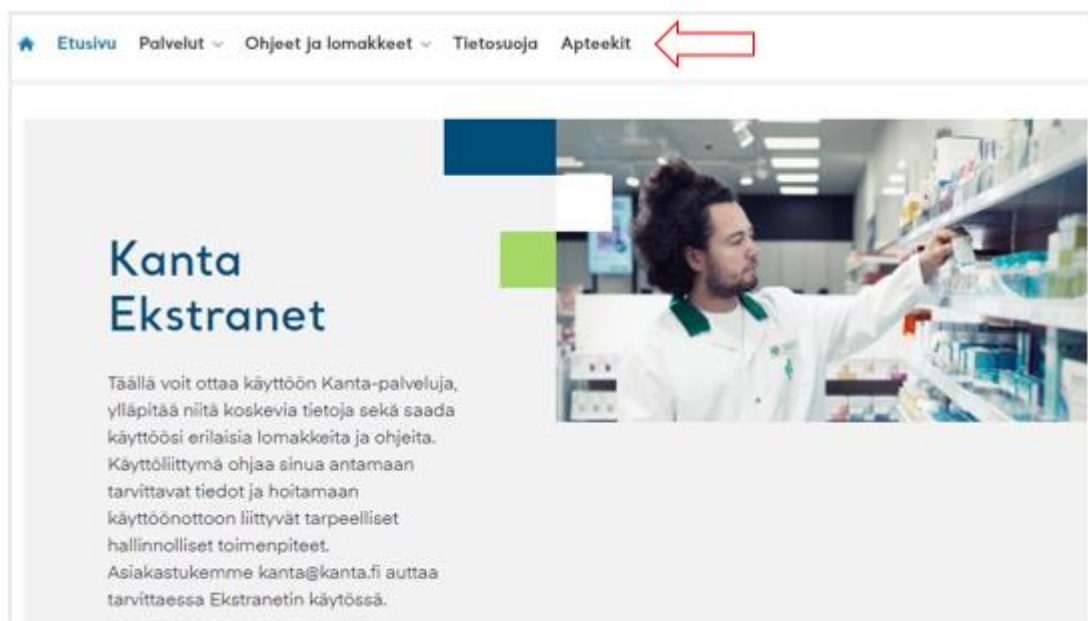
- Kanta-palvelujen yhteyshenkilöiden tiedot
- tietosuojavastaavan tiedot
- laskutustiedot.

Voit päivittää apteekkisi yhteyshenkilöiden tietoja vasta sen jälkeen, kun olet ottanut apteekin haltuunsi.

Teknisten tietojen päivittäminen, katso luku 4.1.3.

4.1 Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja

Kun olet kirjautuneena Kanta Ekstranetiin, valitse ylävalikosta Apteekit.



Kuva 8. Apteekin tietojen päivittäminen Kanta Ekstranetissä.

Yhteenvetosivulla jokaisen muokattavissa olevan osion alapuolella on Muokkaa-painike, jota painamalla pääset muokkaamaan valitsemasi osion tietoja.

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

Kuva 9. Yhteenvetosivulla pääset muokkaamaan annettuja tietoja.

4.1.1 Yhteyshenkilöiden tietojen päivittäminen

Yhteyshenkilöiden tietoja käytetään Kanta-palveluja koskevaan tiedottamiseen, häiriöistä viestimiseen ja asiakassuhteen hoitamiseen.

Päästäksesi päivittämään Kanta-palvelujen yhteyshenkilön muuttuneita tietoja, valitse kyseinen henkilö listasta ja muuta tai lisää täytettäviin kenttiin oikeat tiedot.

Jos haluat lisätä uuden yhteyshenkilön, käytä Lisää uusi yhteystieto -painiketta sivun alalaidassa. Yhteystietona voit antaa joko luonnollisen henkilön tiedot (yhteyshenkilö) tai apteekkikohtaisen tiedon (organisaatio), kuten esimerkiksi apteekin sähköpostiosoitteen tai muun yleisen yhteystahon tiedot.

Yhteystietojen poistaminen onnistuu valitsemalla poistettava yhteystieto ja painamalla Poista yhteystieto -painiketta.

Kun olet tehnyt muutokset, paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Apteekit

Testiapteekki

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Fanny Farmaseutti

Yhteystietotyyppi * Yhteyshenkilö
 Organisaatio

Etunimi *

Sukunimi *

Puhelinnumero *

Sähköposti *

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

Palvelukohtaiset roolit Laskutuksen yhteyshenkilö / Sähköinen resepti

[Poista yhteystieto](#)

Anja Apteekkar

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

[Lisää uusi yhteystieto](#)

[Peruuta](#) [Tallenna ja jatka](#)

Kuva 10. Yhteyshenkilöjen tietojen täyttäminen.

4.1.2 Laskutustietojen päivittäminen

Laskutustietojen päivittäminen onnistuu Apteekkarin tiedot - Laskutustiedot-osiossa. Kirjoita muuttuneet laskutustiedot niille annettuihin kenttiin, ja paina Tallenna ja jatka -painiketta. Jos sinulla on hallussasi yhtä aikaa kaksi pääapteekkiä, voit antaa vain yhden laskutusosoitteen.

Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli * Suomi Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

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

Kuva 11. Palvelun laskutustietojen päivittäminen.

4.1.3 Teknisten tietojen päivittäminen

Näet yhteenvedolla apteekin tekniset tiedot, kuten liityntäpisteet ja järjestelmät, mutta näitä tietoja ei voi päivittää Kanta Ekstranetin kautta. Teknisten tietojen muutokset ilmoitetaan [Apteekin teknisten tietojen muutoslomakkeella](#).

Apteekkarin tiedot	Asiakastiedot >
	Laskutustiedot >
Apteekit	Testiapteekki
	Liityntäpisteet ja järjestelmät v
	Liityntäpisteen tiedot ilmoitetaan teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella. Avaa teknisten tietojen muutosilmoitus (docx)
	Liityntäpiste: 1.2.246.10.xxxxxxxxx.x.x.x
	Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät: Apteekkijärjestelmä Xyz
	Yhteyshenkilöt >

Kuva 12. Liityntäpisteen ja käytettävien järjestelmien tiedot yhteenvedolla.

5 Ongelmatilanteissa toimiminen

5.1 Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?

Jos kirjautuminen Kanta Ekstranetiin ei onnistu, käy vielä läpi seuraavat asiat:

1. kokeile tunnistautua eri tunnistautumisvälineillä
2. tarkista, että apteekin tiedot ovat ajantasaisina [Kansallisessa koodistopalvelussa Fimea – Apteekkirekisteri \(thl.fi\)](#). Apteekin yhteyshenkilöitä pääset päivittämään vasta, kun apteekki on hallussasi.
3. palvelussa voi olla hetkellinen yhteyshäiriö. Kokeile tunnistautumista hetken kuluttua uudelleen.

Tarvittaessa voit olla yhteydessä Kanta-palvelujen asiakastukeen kanta@kanta.fi.

5.2 Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?

Hakemuksen tekemiseen tai tietojen päivittämiseen liittyvissä ongelmatilanteissa löydät apua [kanta.fi-sivustolta](#) sekä [Kanta Ekstranetin kirjautumissivulta](#).

Tarvittaessa voit pyytää apua myös Kanta-palvelujen asiakastuelta lähettämällä sähköpostia osoitteeseen kanta@kanta.fi.