

Snabbguide för apotekare för Kanta Extranätet

Godkännande av tjänstebeskrivningen och signering av förbindelsen

Innehåll

1	Inloggning på Kanta Extranätet.....	2
1.1	Vem kommer in på Kanta Extranätet?	2
2	Att ta i bruk en Kanta-tjänst via Kanta Extranätet	3
2.1	Så ansöker du om anslutning	3
2.1.1	Anvisning för ibruktagandet	3
2.1.2	Kunduppgifter	5
2.1.3	Faktureringsuppgifter.....	6
2.1.4	Godkännande av tjänstebeskrivningen	7
2.1.5	Signering av förbindelsen	8
2.1.6	Sammanfattning av anslutningsansökan.....	9
2.2	Efter att ansökan sänts	9

1 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.](#)

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

1.1 Vem kommer in på Kanta Extranätet?

Förutsättningen för att använda Kanta Extranätet är att apotekaren 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 Ibruktagande av social- och hälsovårdens digitala tjänster.

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

2.1 Så ansöker du om anslutning

Välj i menyn Apotek.

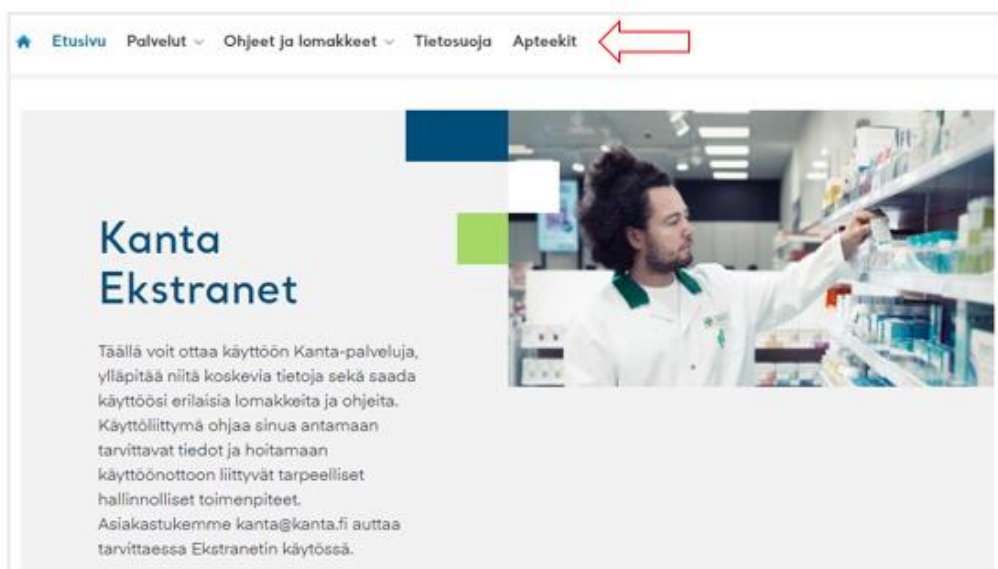


Bild 2. Menyn Apotek på Kanta Extranätet.

2.1.1 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.

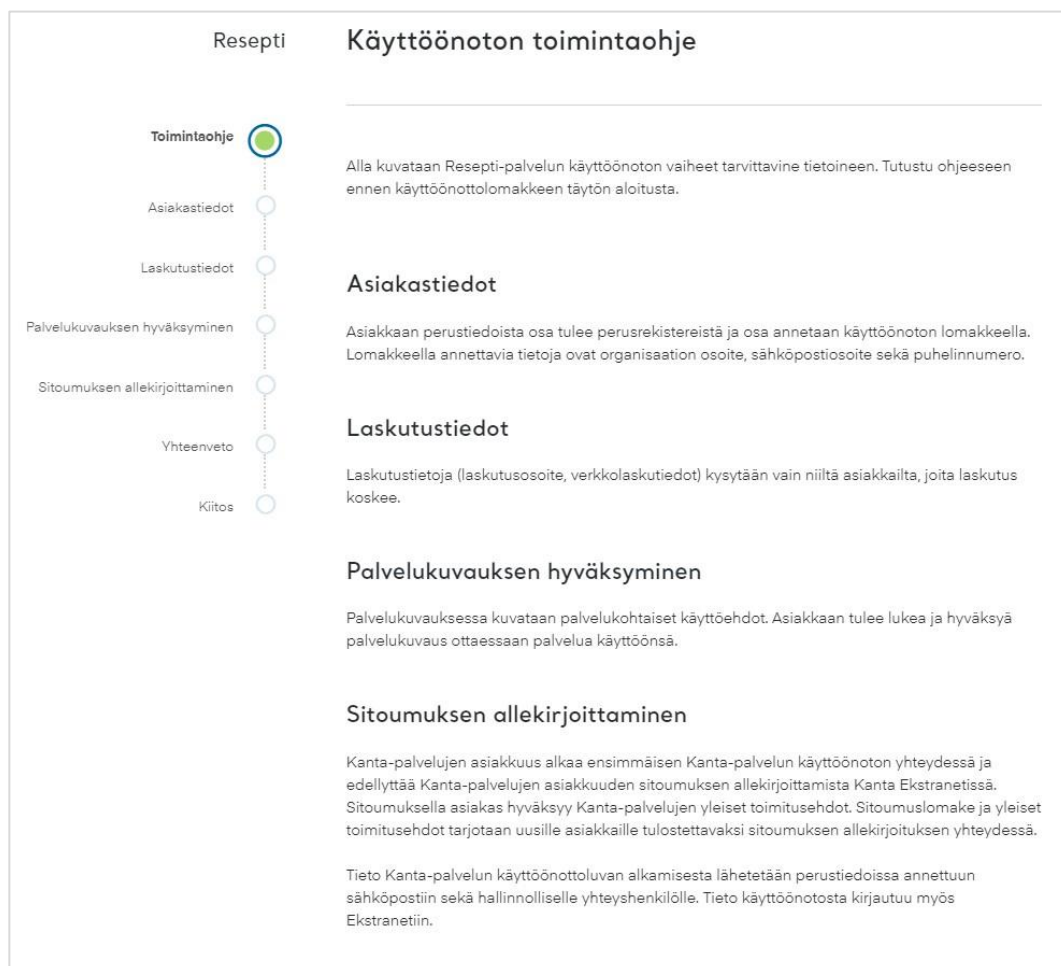


Bild 3. Sidan Anvisning för ibruktageand.

2.1.2 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

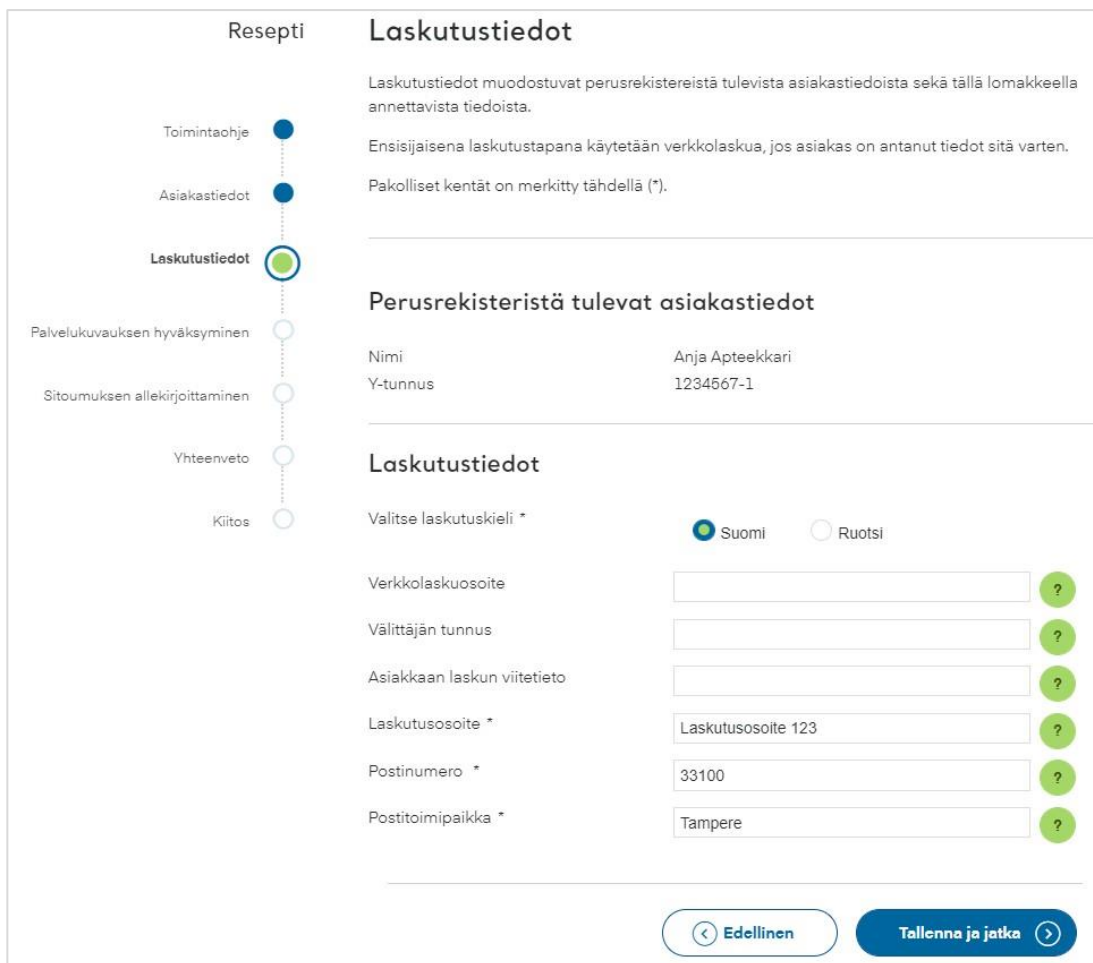
Tallenna ja jatka

Bild 4. Att fylla i kunduppgifter.

2.1.3 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

Toimintaohje

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

Nimi Anja Apteekkari

Y-tunnus 1234567-1

Laskutustiedot

Valitse laskutuskielet *

☒ Suomi ☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Väliittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite * Laskutusosoite 123

Postinumero * 33100

Postitoimipaikka * Tampere

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

Bild 5. Att fylla i faktureringsuppgifter.

2.1.4 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.

2.1.5 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

●

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.

2.1.6 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.

2.2 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 när du har fått meddelande om att din ansökan har behandlats.

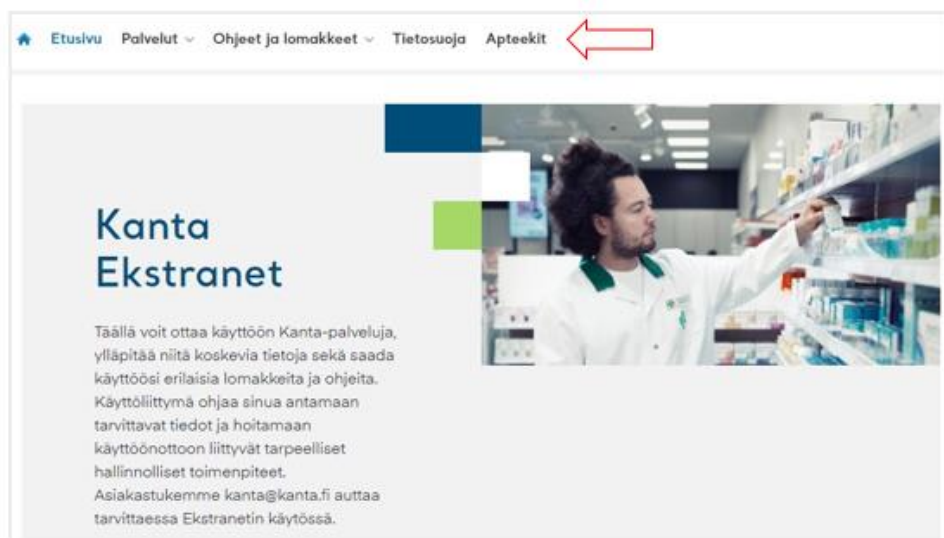


Bild 8. Uppdatering av apotekets uppgifter på Kanta Extranätet.