

## Bruksanvisning 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 .....	4
3.1	Så ansöker du om anslutning .....	5
3.1.1	Anvisning för ibrukttagandet .....	5
3.1.2	Anslutningspunkter och system.....	7
3.1.3	Kunduppgifter .....	8
3.1.4	Kontaktpersoner .....	9
3.1.5	Faktureringsuppgifter.....	12
3.1.6	Godkännande av tjänstebeskrivningen .....	13
3.1.7	Signering av förbindelsen .....	14
3.1.8	Sammanfattning av anslutningsansökan.....	15
3.2	Efter att ansökan sänts .....	15
4	Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen .....	16
4.1	Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna .....	16
4.1.1	Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner.....	18
4.1.2	Lägg till ny kontaktperson.....	18
4.1.3	Radera uppgifter om kontaktperson .....	19
4.1.4	Spara ändringarna .....	20
4.1.5	Uppdatering av faktureringsuppgifter .....	21
5	Agerande i problemsituationer .....	21
5.1	Hur gör jag om jag inte lyckas logga in? .....	21
5.2	Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan?.....	22

## 1 Allmänt

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

På Kanta-tjänsternas Youtube-kanal finns också följande 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.

Kanta-tjänsternas kunder är social- och hälsovårdsorganisationer, självständiga yrkesutövare samt apotek och apotekare.

Tjänster som kan tas i bruk via Extranätet är Patientdataarkivet, Klientdataarkivet för socialvården, Recepttjänsten och Arkivet över bildmaterial med ett bildvisarsystem. Läs mer om ibrukttagande av andra tjänster på [kanta.fi](#).

### 1.2 Vem kommer in på Kanta Extranätet?

Förutsättningen för att använda Kanta Extranätet är att

- kunden har verksamhetstillstånd inom social- och hälsovården
- kundens uppgifter finns i den nationella kodtjänsten.

Du kan göra ansökan om anslutning via Kanta Extranätet, när

- du är företagets ansvarsperson, t.ex. verkställande direktör eller näringsidkare **eller**
- du har Suomi.fi-ärendefullmakten Ibruktalande av social- och hälsovårdens digitala tjänster.

[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 grön knapp, Logga in på Extranätet. Klicka på den för att komma till identifieringen för tjänsten.

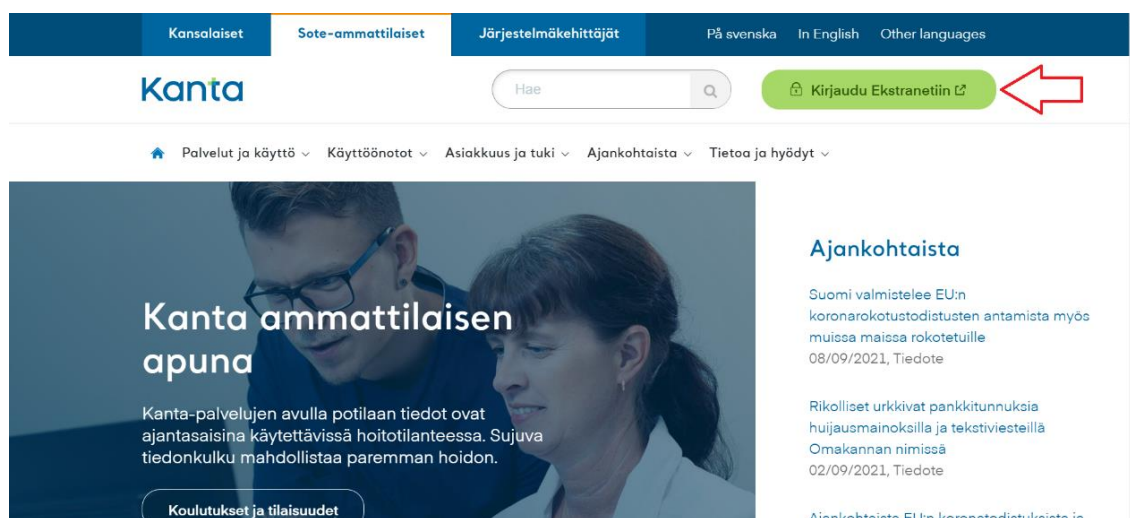


Bild 1. Inloggningssknappen till Kanta Extranätet på kanta.fi.

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 man ansöka om att ta i bruk:

- Patientdataarkivet
- Klientdataarkivet för socialvården samt
- Recepttjänsten
- Arkivet över bildmaterial med uppgifter om bildvisarsystemet.

Kontrollera innan du gör ansökan att du har följande uppgifter som behövs för ansökan:

- din organisations uppgifter från organisationsregistret för social- och hälsovården, registret över självständiga yrkesutövare eller apoteksregistret
- anslutningspunktens OID
- numret på certifikatkortet för den person som anmäls som arkivarie.

Det är bra att göra ansökan i det skedet då den tjänst som ska tas i bruk är klar att tas i användning för produktion om cirka 2 veckor.

Läs mer om ibruktagande av enskilda tjänster på [kanta.fi](https://kanta.fi):

- [Klientdataarkivet för socialvården](#)
- [Patientdataarkivet](#)
- [Recept](#)

### 3.1 Så ansöker du om anslutning

I den här anvisningen **ansöker vi om anslutning till Klientdataarkivet för socialvården**. Ansökan är dock rätt lika oavsett vilken tjänst det är fråga om.

Välj i menyn Tjänster och kunduppgifter den Kanta-tjänst som du ansöker om att ta i bruk. Organisationstypen och verksamhetsområdet inverkar på vilka tjänster det går att ansöka om. Dessutom kan de uppgifter som ska fyllas i vara olika beroende på organisationstypen. Uppgifterna i apotekarens ansökan är till exempel mer begränsade.

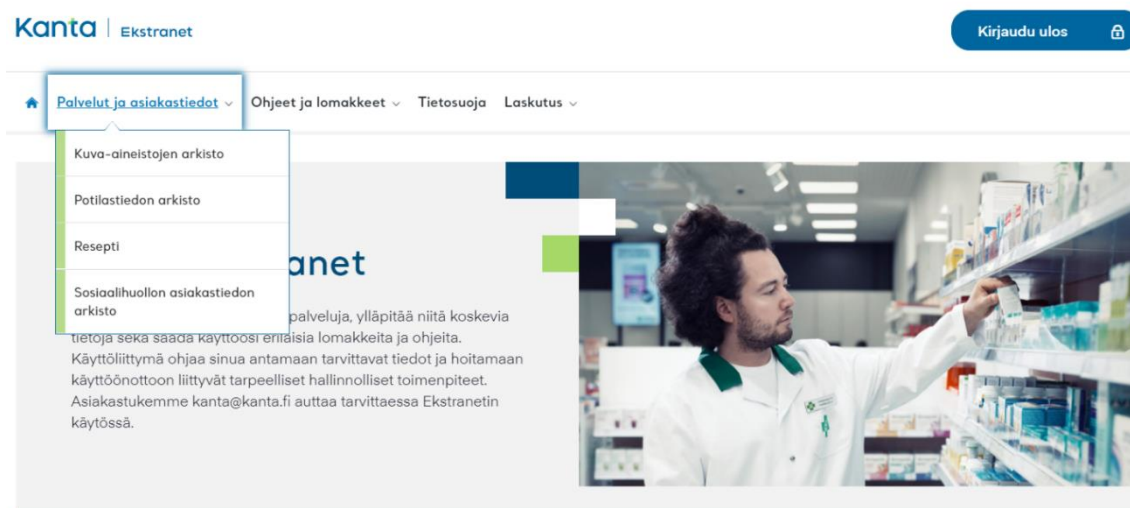


Bild 2. Menyn Tjänster och kunduppgifter på Kanta Extranätet.

#### 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.

Kanta | Ekstranätet Kirjautu ulos

🏠 [Palvelut ja asiakastiedot](#) ▾ [Ohjeet ja lomakkeet](#) ▾ [Tietosuoja](#) [Laskutus](#) ▾

### Sosiaalihuollon arkisto

**Toimintaohje** (Aktiivinen)

- Liityntäpisteet ja järjestelmät
- Palvelun käyttö
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt
- Palvelukuvausten hyväksyminen
- Sitoumuksen allekirjoittaminen
- Yhteenveto
- Kiitos

### Käyttöönnoton toimintaohje

Alla kuvataan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönoton vaiheet tarvittavine tietoineen. Tutustu ohjeeseen ennen käyttöönottolomakkeen täytön aloitusta.

#### Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät

Liityntäpiste on tietoliikenteen piste, josta asiakkaan tietojärjestelmä liittyy teknisesti Kanta-palveluihin. Palvelua käyttöönottaessaan asiakkaan tulee kertoa, millä liityntäpisteillä (OID) ja järjestelmillä asiakas Kanta-palvelua käyttää. Tiedot tarvitaan käyttöoikeuksien avaamiseen. Saat hakemuksella kysyttävän liityntäpisteen OID-tunnuksen liityntäpistettä hallinnoivalta taholta, esim. järjestelmätoimittajalta tai oman organisaation tietohallinnolta.

#### Palvelun käyttö

Ilmoita palvelun käyttöön liittyvät tiedot. Tarvittavat tiedot ovat käytössä olevan asiakastietojärjestelmän profilli, arkistoitavat asiakiryhmät ja ne palvelutehtävät, joissa syntyviä tietoja organisaatiossa tallennetaan.

#### Asiakastiedot

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

#### Yhteyshenkilöt

Pakollisia yhteysrooleja ovat hallinnollinen yhteyshenkilö, tietosuojavastaava, asiakkaan tekninen yhteystieto, häiriötiedotteen vastaanottaja ja arkistonhoitaja. Annettavia yhteystietoja ovat nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja sosiaalihuollon arkistonhoitajalta varmennekortin numero. Tarvitset lisättävän arkistonhoitajan varmennekortin numeron tietojen antamisessa. Varmista, että arkistonhoitajan nimi ja varmennekortin numero vastaavat DVV:n varmennausta löytyviä tietoja: <https://dvv.fi/oid/certificate-search>.

Bild 3. Sidan Anvisning för ibruktagandet.

### 3.1.2 Anslutningspunkter och system

Anslutningspunktens OID och uppgifter om systemet behövs för att öppna de tekniska förbindelserna till Kanta-tjänsten. Ange de uppgifter som behövs och klicka på Spara och fortsätt.

**Anslutningspunktens OID får du vanligen från din informationssystemleverantör.**

Sosiaalihuollon arkisto

Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät

Syötä liityntäpistekohtaisesti niiden liityntäpisteiden ja järjestelmien tiedot, joilla palvelua käytetään. Tätä varten tarvitset liityntäpisteen yksilöintitunnuksen (OID) järjestelmätoimittajalta tai liityntäpistettä hallinnoivalta taholta organisaatiossasi. Uusimispyyntöpalvelua koskevat vaihtoehdot aukeavat näkyville järjestelmävalinnan jälkeen. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).

Liityntäpiste: 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3

Syötä liityntäpisteen OID \*

1.2.246.10.2430960.10.0.13.3

Valitse ne järjestelmät, joita käytetään tämän liityntäpisteen kautta

Abilla  Avaintec X-Migrator

Poista liityntäpiste

Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmät

Edellinen Tallenna ja jatka

Bild 4. Att lägga till uppgifter om anslutningspunkten och system som används.

#### Begäran om förnyelse av recept

I samband med att Recept-tjänsten tas i bruk kan du välja tjänsten för begäran om förnyelse, om det är möjligt med det datasystem du använder. Om du väljer tjänsten för begäran om förnyelse, ska du anmäla den enhet som tar emot begäran om förnyelse till THL:s Kodtjänst (PDF, thl.fi). Observera att även andra än din egen organisations kunder kan begära förnyelse av recept via apoteket eller Mina Kanta-sidor.

Tjänsten för begäran om förnyelse kan också tas i bruk senare. Anmäl saken till Kanta-tjänsten och THL:s kodtjänst.



### 3.1.3 Kunduppgifter

En del kunduppgifter får vi till Kanta-tjänsterna direkt från den nationella kodtjänsten.

De kunduppgifter som ska fyllas i här är gemensamma för alla Kanta-tjänster. Till den e-postadress som du anger här får du meddelande om att anslutningsansökan godkännts samt en kopia av förbindelsen angående Kanta-kundrelationen. Ange de uppgifter som efterfrågas och klicka på Spara och fortsätt.

The screenshot shows a web interface for entering customer information. At the top, there are navigation tabs: 'Palvelut ja asiakastiedot', 'Ohjeet ja lomakkeet', 'Tietosuoja', and 'Laskutus'. Below this is a progress indicator titled 'Sosiaalihuollon arkisto' with steps: 'Toimintaohje', 'Liityntäpiiseet ja järjestelmät', 'Palvelun käyttö', 'Asiakastiedot' (highlighted in green), 'Yhteyshenkilöt', 'Palvelukuvausten hyväksyminen', 'Sitoumuksen allekirjoittaminen', 'Yhteenveto', and 'Kirjos'. The main section is titled 'Asiakastiedot' and contains a disclaimer: 'Nämä asiakkuuden perustiedot koskevat kaikkia asiakkaalla käytössä olevia Kanta-palveluja ja ne tallennetaan Kanta-palvelujen asiakasrekisteriin. Tietoja käytetään mm. viestittäessä palvelun käyttöönottoluvan myöntämistä sekä Kanta-palvelujen palvelukuvausten ja yleisten toimitusehtojen muutoksista. Nimi, Y-tunnus ja OID-tunniste tulevat perusrekistereistä (THL - soite-organisaatiorekisteri, Valveri-rekisteri) ja niissä mahdollisesti olevista virheistä tulee ilmoittaa suoraan ko. rekisterinpitäjälle. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).' Below the disclaimer are fields for 'Nimi:', 'Y-tunnus:', and 'OID:'. A section titled 'Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot' contains fields for 'Lähiosoite \*', 'Postinumero \*', 'Postitoimipaikka \*', 'Sähköposti \*', and 'Puhelinnumero \*'. The 'Lähiosoite \*' field is pre-filled with '01010' and has a green question mark icon. The 'Postinumero \*' field is pre-filled with '01010' and has a green question mark icon. The 'Postitoimipaikka \*' field is pre-filled with 'Osoitteela' and has a green question mark icon. The 'Sähköposti \*' field is pre-filled with 'asiakaspalvelu@organisaatio.fi' and has a green question mark icon. The 'Puhelinnumero \*' field is pre-filled with '010020020' and has a green question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Edellinen' and 'Tallenna ja jatka'.

Bild 6. Att fylla i kunduppgifter.

### 3.1.4 Kontaktpersoner

Uppgifterna om kontaktpersoner används för att informera om Kanta-tjänsterna, kommunicera om störningar och sköta kundrelationen. Kontaktpersonerna anges för första gången i ansökan. I fortsättningen ska de hållas uppdaterade på Kanta Extranätet. Som kontaktuppgift kan du ange uppgifter om antingen en fysisk person eller en organisation, till exempel uppgifter om organisationens helpdesk eller någon annan allmän kontaktpunkt.

När du anger uppgifter om arkivarie behöver du det 11 tecken långa certifikatnumret som finns på framsidan av arkivariens certifikatkort.

Lägg till nya kontaktuppgifter genom att klicka på Lägg till ny kontaktuppgift. Ange de uppgifter som behövs och klicka på Spara och fortsätt.

The screenshot shows the 'Yhteyshenkilöt' (Contacts) section of the Kanta Extranätet interface. On the left is a navigation menu with steps: Toimintaohje, Liityntäpiesteet ja järjestelmät, Palvelun käyttö, Asiakastiedot, **Yhteyshenkilöt** (highlighted), Palvelukuvauksen hyväksyminen, Sitoumuksen allekirjoittaminen, Yhteenveto, and Kiitos. The main content area is titled 'Yhteyshenkilöt' and contains instructions: 'Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedottamiseen ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhteyshenkilön, tietosuojavastaavan, asiakkaan teknisen yhteyshenkilön ja häiriötiedotteen vastaanottajan rooleihin nimetyt toimivat näissä pakollisissa rooleissa koskien kaikkia organisaatiolla käytössä olevia Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla useammassa yhteyshenkilöroolissa tai jokaisessa roolissa voi olla eri henkilö.' and 'Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten asioiden hoitamiseen on mahdollista asettaa myös organisaatiossa yhteyshenkilö (esim. organisaatiolle tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietojen syöttämistä.' Below this is a note: 'Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).' The form itself is for 'Kanta Yhteyshenkilö' and includes fields for 'Yhteystietotyyppi' (radio buttons for 'Yhteyshenkilö' and 'Organisaatio'), 'Etunimi', 'Sukunimi', 'Puhelinnumero', 'Sähköposti', and 'Varmennekortin rekisterinumero'. There are also checkboxes for roles: 'Hallinnollinen yhteyshenkilö', 'Tietosuojavastaava', 'Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö', 'Häiriötiedotteen vastaanottaja', and 'Arkistointihaltaja'. A 'Poista yhteystieto' button is visible. At the bottom, there is a 'Lisää uusi yhteystieto' button and navigation buttons 'Edellinen' and 'Tallenna ja jatka'.

Bild 7. Att fylla i uppgifter om kontaktpersoner.

### **Kundens tekniska kontaktperson/kontaktpunkt**

Vi kontaktar den tekniska kontaktpunkten till exempel vid störningar som gäller arkiveringen eller i andra tekniska ärenden. Det kan handla om exempelvis

- de system som tjänstetillhandahållaren använder
- förbindelsepunkter
- dataförbindelser.

Den tekniska kontaktpunkten kan vara en person eller tjänstetillhandahållarens tekniska support. I situationer som kräver teknisk utredning skickar den tekniska kontaktpunkten ärendet vidare till utredning i sin egen organisation.

### **Mottagare av störningsmeddelanden**

Vi informerar mottagarna av störningsmeddelanden om störningar i Kanta-tjänsterna.

Mottagare av störningsmeddelanden kan vara en person eller till exempel tjänstetillhandahållarens tekniska support. Störningsmeddelandena skickas per e-post och sms. Det telefonnummer som används måste vara sådant att det kan ta emot sms.

Mottagarna av störningsmeddelanden skickar vid behov informationen om störningen vidare i sin egen organisation.

### **Dataskyddsombud**

Vi kontaktar det dataskyddsombud som tjänstetillhandahållaren uppgett i frågor som gäller dataskydd. Kontakten kan avse exempelvis situationer, där något som gäller behandlingen av klient- eller patientuppgifter behöver utredas.

### **Administrativ kontaktperson**

Vi kontaktar den administrativa kontaktpersonen i ärenden som gäller Kanta-kundrelationen, såsom

- ändringar i förbindelsen om kundrelation till Kanta-tjänsterna
- ändringar i uppgifterna om organisationens Kanta-kontaktperson
- kundnöjdhetsenkäter om Kanta-tjänsterna

- andra allmänna ärenden.

Kontaktpersonen svarar för att ärendet utreds eller för att föra informationen vidare i sin egen organisation.

### **Kontaktperson i faktureringsärenden (servicespecifik)**

Vi kontaktar kontaktpersonen i faktureringsärenden i ärenden som gäller Recepttjänsten, Patientdataarkivet eller Klientdataarkivet för socialvården. Också meddelanden som gäller fakturering skickas till kontaktpersonen.

### **Arkivarie (servicespecifik)**

Arkivarien har rätt att använda Arkivariens användargränssnitt i Patientdataarkivet och/eller Klientdataarkivet för socialvården. I användargränssnittet går det att granska och makulera handlingar i organisationens eget register, om det inte är möjligt att utreda ett problem med hjälp av informationssystemet. Arkivarien ska vara förtrogen med Kanta-tjänsterna och med registrering av patient- och klientuppgifter. Dessutom ska arkivarien ha ett certifikatkort.

### 3.1.5 Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter efterfrågas i ansökan som gäller Patientdataarkivet och Recepttjänsten. Fyll i uppgifterna och klicka på Spara och fortsätt.

**Potilastiedon arkisto**

- Toimintachje
- Liityntäpisteet ja järjestelmät
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt
- Laskutustiedot**
- Palvelukuvauksen hyväksyminen
- Sitoumuksen allekirjoittaminen
- Yhteenveto
- Kiitos

**Laskutustiedot**

Laskutustiedot muodostuvat perusrekistereistä tulevista asiakastiedoista sekä tällä lomakkeella annettavista tiedoista. Ensimmäisenä laskutustapana käytetään verkkolaskua, jos asiakas on antanut tiedot sitä varten. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).

**Perusrekistereistä tulevat asiakastiedot**

Nimi  
Y-tunnus

**Laskutustiedot**

Valitse laskutuskielesi \*  Suomi  Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite \*

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

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

Bild 8. Att fylla i faktureringsuppgifter.

### 3.1.6 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.

Palvelut ja asiakastiedot Ohjeet ja lomakkeet Tietosuoja Laskutus

Sosiaalihuollon arkisto

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 9. Sidan Godkännande av tjänstebeskrivningen.

### 3.1.7 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.

Den här sidan öppnas endast om du håller på att göra din organisations första ansökan om en Kanta-tjänst. 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.

Palvelut ja asiakastiedot ▾ Ohjeet ja lomakkeet ▾ Tietosuojat Laskutus ▾

Sosiaalihuollon arkisto

- Toimintaohje
- Lityspisteet ja järjestelmät
- Palvelun käyttö
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt
- Palvelukuvauksen hyväksyminen
- Sitoumuksen allekirjoittaminen**
- Yhteenvedo
- Kittos

#### 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 tekevä asiakkaan edustajana lue sitoumuslomake ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun. Hyväksymällä allekirjoitat asiakkuuden sitoumuksen ja edustamaasi asiakas sitoutuu noudattamaan Kanta-palvelujen yleisiä toimitusehtoja. Tulosta ja arkistoi Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuslomake.

Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen

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

#### Yleiset toimitusehdot

Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot kuvaavat Kelan tehtävää ja vastuuta Kanta-palvelujen tuottajana sekä asiakkaan vastuuta ja roolia palvelujen käyttäjänä.

[Yleiset toimitusehdot \(pdf\)](#)

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

Bild 10. Sidan Signering av förbindelsen.

### 3.1.8 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.

Palvelut ja asiakastiedot Ohjeet ja lomakkeet Tietosuoja Laskutus

Sosiiaalihuollon arkisto

Yhteenveto

Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.

Liityntäpisteet ja järjestelmät

Liityntäpisteen tietoja voi muokata sähköisesti hakemuksen lähetykseen saakka. Tämän jälkeen muutokset tulee ilmoittaa teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella [Aua teknisten tietojen muutosilmoitus / docx](#).

Liityntäpiste: 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3  
Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät: Abilita

Muokkaa

Palvelun käyttö

Järjestelmän profiili: Arkistoon toimitettavia tietoja tuottava sovellus

Asiakirjaryhmät: II-vaiheen asiakirjat

Palvelutehtävä: Työikäisten palvelut

Muokkaa

Asiakastiedot

Yhteyshenkilöt

Kanta Yhteyshenkilö

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Hallinnollinen yhteyshenkilö	Arkistohoitaja
Tietosuojavastava	
Asiakkaan tekninen yhteystieto	
Häiriötiedotteen vastaanottaja	

Tieto Suojainen

Bild 11. Anslutningsansökans sammanfattningssida.

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. Meddelandet skickas också till den administrativa kontaktpersonens och arkivariens e-postadresser.



Efter att du har fått meddelandet kan du börja utföra ibruktagningsprovet tillsammans med systemleverantören. Rapportera Kanta-ibruktagningsprovet till Kanta-tjänsterna på adressen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi). En mall för rapportering av ibruktagningsprovet finns på [kanta.fi](https://kanta.fi).

## 4 Uppdatering av uppgifterna om kundrelationen

På Kanta Extranätet kan du ändra eller uppdatera uppgifterna om kundrelationen. Du kan uppdatera följande uppgifter

- Uppgifterna om Kanta-tjänsternas kontaktpersoner
- arkivariens namn och certifikatkortets nummer
- uppgifterna om dataskyddsansvarig
- faktureringsuppgifterna.

### 4.1 Så uppdaterar du uppgifterna om kundrelationen till Kanta-tjänsterna

När du är inloggad på Kanta Extranätet, välj i menyn Tjänster och kunduppgifter den tjänst vars uppgifter du vill uppdatera.

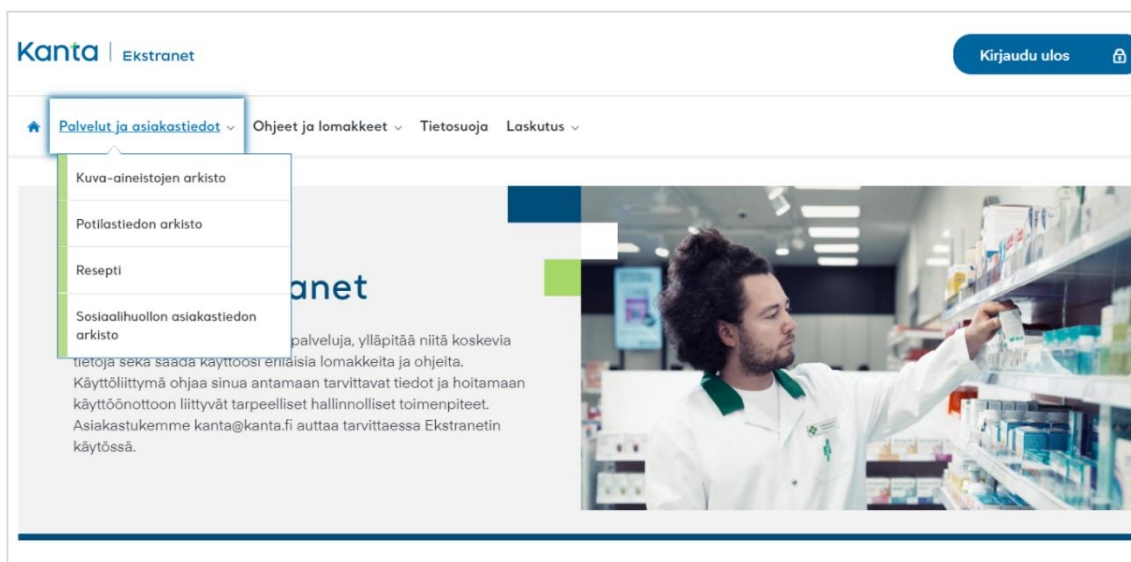



Bild 12. Att välja tjänst på Kanta Extranätet.

Kanta-tjänsternas kontaktpersoner och faktureringsuppgifterna finns längst ner på den sammanfattningssida som öppnas. På sammanfattningssidan finns knappen Ändra nedanför varje punkt som kan ändras. Klicka på knappen för att ändra uppgifterna i den punkt du valt.

Potilastiedon arkisto

Yhteenveto

Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.

Yhteenveto 

**Hakemuksen tila** >

**Asiakastiedot** >

**Liityntäpisteet ja järjestelmät** >

**Yhteyshenkilöt** ▾

**Laskutus Yhteyshenkilö**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Laskutuslisen yhteyshenkilö / Potilastiedon arkisto

**Ahkera Arkistonhoitaja**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Arkistonhoitaja

**Arkki Hoitaja**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Arkistonhoitaja

**Kanta Yhteyshenkilö**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastava Asiakkaan tekninen yhteystieto Häiriöedotteen vastaanottaja	-

**Tieto Suojanen**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Tietosuojavastava	Arkistonhoitaja

[Muokkaa](#)

**Laskutustiedot** ▾

Nimi:

Y-tunnus:

Laskutusosoite:	Laskutusosoite
Postinumero:	01010
Postitoimipaikka:	Postila

[Muokkaa](#)

Bild 13. På sammanfattningssidan kan du ändra de angivna uppgifterna.

När du uppdaterar uppgifterna om kontaktpersoner till Kanta-tjänsterna, observera att **en del av kontaktuppgifterna i vyn kan gälla kontaktpersonen för någon annan Kanta-tjänst.**

#### 4.1.1 Uppdatera ändrade uppgifter om kontaktpersoner

Under Kontaktuppgifter kan du uppdatera uppgifterna om kontaktpersonerna till Kanta-tjänsterna samt om arkivarien och den dataskyddsansvariga. 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.

Potilastiedon arkisto

### Yhteyshenkilöt

Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedottamiseen ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhteyshenkilön, tietosuojavastaavan, asiakkaan teknisen yhteyshenkilön ja häiriötiedotteen vastaanottajan rooleihin nimetyt toimivat näissä pakollisissa rooleissa koskien kaikkia organisaatiolla käytössä olevia Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla useammassa yhteyshenkilöroolissa tai jokaisessa roolissa voi olla eri henkilö.

Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten asioiden hoitamiseen on mahdollista asettaa myös organisaatiotason yhteyshenkilö (esim. organisaatiolle tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietojen syöttämistä.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).

**Laskutus Yhteyshenkilö**

Kanta-palvelujen yhteiset roolit: -      Palvelukohtaiset roolit: Laskutuksen yhteyshenkilö / Potilastiedon arkisto

**Ahkera Arkistonhoitaja**

Yhteystietotyyppi \*  Yhteyshenkilö  Organisaatio

Etunimi \* Ahkera

Sukunimi \* Arkistonhoitaja

Puhelinnumero \* 02020202

Sähköposti \* ahkera.arkistonhoitaja@organisaatio.fi

Varmennekortin rekisterinumero \* 11122211121 ?

Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit

- Hallinnollinen yhteyshenkilö
- Tietosuojavastaava
- Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö
- Häiriötiedotteen vastaanottaja
- Laskutuksen yhteyshenkilö / Potilastiedon arkisto
- Arkistonhoitaja

Palvelukohtaiset roolit

Poista yhteystieto

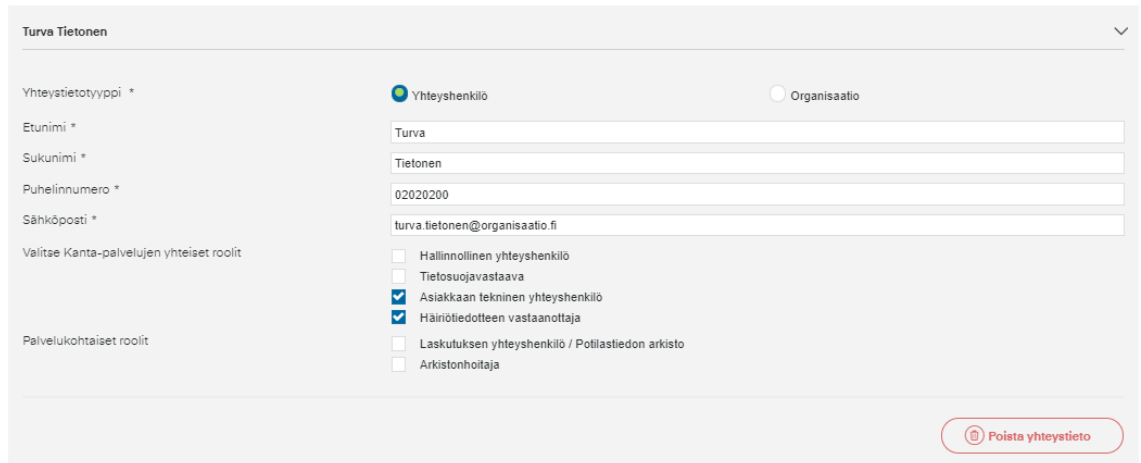
Bild 14. Att uppdatera uppgifterna om en kontaktperson via Kanta Extranätet.

#### 4.1.2 Lägg till ny kontaktperson

Om du vill lägga till en ny kontaktperson ska du klicka på Lägg till ny kontaktuppgift nere på sidan. När du anger uppgifter om en ny arkivarie behöver du det 11 tecken långa certifikatnumret som finns på framsidan av arkivariens certifikatkort.

### 4.1.3 Radera uppgifter om kontaktperson

Radera kontaktuppgifter endast om du är helt säker på att personen inte arbetar i er organisation. Du kan radera kontaktuppgifter genom att markera den kontaktuppgift som ska raderas och klicka på Radera kontaktuppgift.



The screenshot shows a web form titled "Turva Tietonen" with a dropdown arrow in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Yhteystietotyyppi \***: Two radio buttons are present: "Yhteyshenkilö" (selected) and "Organisaatio".
- Etunimi \***: Text input field containing "Turva".
- Sukunimi \***: Text input field containing "Tietonen".
- Puhelinnumero \***: Text input field containing "02020200".
- Sähköposti \***: Text input field containing "turva.tietonen@organisaatio.fi".
- Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit**: A list of checkboxes:
  - Hallinnollinen yhteyshenkilö
  - Tietosuojavastaava
  - Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö
  - Häiriötiedotteen vastaanottaja
  - Laskutuksen yhteyshenkilö / Politiastiedon arkisto
  - Arkistonhoitaja
- Palvelukohtaiset roolit**: This section is currently empty.

In the bottom right corner, there is a red button with a trash icon and the text "Poista yhteystieto".

Bild 15. Du kan radera uppgifterna om en kontaktperson genom att klicka på Radera kontaktuppgift.

#### 4.1.4 Spara ändringarna

När du har gjort ändringarna ska du klicka på Spara och fortsätt.

Potilastiedon arkisto

Yhteenvalo ●

### Yhteyshenkilöt

Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedottamiseen ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhteyshenkilön, tietosuojavastaavan, asiakkaan teknisen yhteyshenkilön ja häiriötiedotteen vastaanottajan rooleihin nimetyt toimivat näissä pakollisissa rooleissa koskien kaikkia organisaatiolla käytössä olevia Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla useammassa yhteyshenkilöroolissa tai jokaisessa roolissa voi olla eri henkilö.

Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten asioiden hoitamiseen on mahdollista asettaa myös organisaatiotason yhteyshenkilö (esim. organisaatiolle tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietojen syöttämistä.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (\*).

<b>Laskutus Yhteyshenkilö</b> >	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Laskutuksen yhteyshenkilö / Potilastiedon arkisto
<b>Ahkerä Arkistonhoitaja</b> >	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Arkistonhoitaja
<b>Arkki Hoitaja</b> >	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
-	Arkistonhoitaja
<b>Kanta Yhteyshenkilö</b> >	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteystieto Häiriötiedotteen vastaanottaja	-
<b>Tieto Suojanen</b> >	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Tietosuojavastaava	Arkistonhoitaja
<a href="#">Lisää uusi yhteystieto</a> +	

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

Bild 16. Att spara uppgifterna om kontaktpersoner efter att de uppdaterats.

#### 4.1.5 Uppdatering av faktureringsuppgifter

Under Faktureringsuppgifter kan du uppdatera faktureringsuppgifter. Fyll i de ändrade faktureringsuppgifterna i respektive fält och klicka sedan på Spara och fortsätt.

Potilastiedon arkisto

**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 (\*).

Yhteenveto ●

**Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot**

Nimi

Y-tunnus

**Laskutustiedot**

Valitse laskutuskieli \*

Suomi  Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite \*

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

Laskutusosoite uusi

01010

Postila

Peruuta Tallenna ja jatka

Bild 17. Att uppdatera faktureringsuppgifterna för tjänsten.

## 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. kontrollera att du har ärendefullmakt
2. pröva med olika identifikationsmedel
3. kontrollera att uppgifterna om organisationen är uppdaterade i den Nationella kodtjänsten
4. 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](mailto: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](https://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](mailto:kanta@kanta.fi).