

Så här fyller du i ansökan om anslutning och uppdaterar du dina kunduppgifter

Anvisning om skötsel av ärenden i Kanta Extranät

3.11.2020

3.11.2020

## Sisällys

1	Allmänt .....	2
1.1	Kanta Extranät .....	2
1.2	Inloggning i Kanta Extranätet.....	3
1.3	Val av organisation .....	3
2	Ibruktagande av Kanta-tjänster.....	3
2.1	Välj den tjänst som ska tas i bruk .....	3
2.2	Ibruktagningsanvisning .....	3
2.3	Anslutningspunkter och använda system .....	4
2.4	Kunduppgifter.....	6
2.5	Kontaktpersoner.....	6
2.5.1	Kanta Arkivarie .....	7
2.6	Faktureringsuppgifter .....	8
2.7	Godkännande av tjänstebeskrivningen.....	9
2.8	Förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna .....	9
2.9	Sammanfattning.....	10
3	Underhåll av uppgifterna .....	11

3.11.2020

## 1 Allmänt

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

**Kanta Extranätet**

På Kanta Extranätet kan du beroende på vilka rättigheter du har ta i bruk Kanta-tjänster, underhålla uppgifterna om dem samt få tillgång till blanketter och anvisningar av olika slag. Användargränssnittet styr den som tar i bruk tjänsterna att ge de nödvändiga uppgifterna och sköta de nödvändiga administrativa åtgärderna i samband med bruktagandet. Vår kundsupport kanta@kanta.fi hjälper vid behov med användningen av Extranätet.

**Tjänster**

**Receptet**  
Recepttjänsten gör den professionella vårdpersonalens arbete snabbare och är till hjälp vid hanteringen av patientens totala medicinering. I Recepttjänsten lagras elektroniska recept och uppgifter om expediering av dem i ett centraliserat datalager, Receptcentret. Recepttjänsten innehåller också en tjänst för förmedling av begäranden om förnyelse.

Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

**Patientdataarkivet**  
Patientdataarkivet är en Kanta-tjänst där hälso- och sjukvårdsenheterna lagrar patientuppgifter från sina egna informationssystem på ett informationsäkert sätt. Tjänsten erbjuder centraliserad arkivering av elektroniska patientuppgifter och ger möjlighet att förmedla uppgifter mellan olika hälso- och sjukvårdsorganisationer.

Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

**Mera information**

**Dataskydd**  
Dataskyddet har en viktig roll vid användningen av Kanta-tjänsterna. Sidan Dataskydd som finns under startsidan erbjuder material om uppföljning och övervakning som stöd för verksamheten. Sidan visas bara för organisationens dataskyddsansvariga och administrativa personer.

**Anvisningar och blanketter**  
På Extranätet finns anvisningar och blanketter som behövs för att använda Kanta-tjänsterna och sköta ärenden på Extranätet. Du kommer till dem via länken Startsida i toppmenyn. Materialet är konfidentiellt och endast avsett för berörda parter.

Bild 1. Kanta Extranätets förstasida

### 1.1 Kanta Extranät

Kanta Extranätet är en e-tjänst i Kanta-tjänsterna, där kunderna bl.a. kan ta Kanta-tjänster i bruk, hantera de uppgifter som hänför sig till användningen av tjänsterna samt ta del av annat material som gäller användningen av Kanta-tjänsterna.

Tjänster som kan tas i bruk i Extranätet är Patientdataarkivet, Klientdataarkivet för socialvården och Recepttjänsten. Mer information om hur andra tjänster tas i bruk finns på webbplatsen kanta.fi.

3.11.2020

Att beakta i Extranätets användargränssnitt: knappen 'Spara och fortsätt', som visas när en tjänst tas i bruk och uppgifter uppdateras, aktiveras när alla obligatoriska uppgifter har lämnats. Obligatoriska uppgifter har angetts med asterisk (\*)

## 1.2 Inloggning i Kanta Extranätet

Logga in i Extranätet på adressen <https://ekstra.kanta.fi>.

Läs mer på [kanta.fi-sidor](https://kanta.fi/sidor).

## 1.3 Val av organisation

Efter inloggen ska användaren välja den organisation för vilken hen denna gång sköter ärenden.

## 2 Ibruktagande av Kanta-tjänster

I detta kapitel presenteras faserna när Kanta-tjänster tas i bruk jämte uppgifter.

### 2.1 Välj den tjänst som ska tas i bruk

De tjänster som kan tas i bruk i Extranätet finns förtecknade på Kanta Extranätets förstasida, som öppnar sig efter valet av organisation, samt i 'Palvelut' i navigeringen.

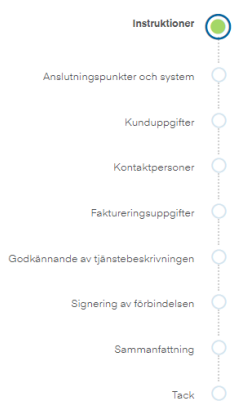
Länken Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna öppnar antingen ansökan om ibruktagande av tjänsten eller en sammandragsvy över de uppgifter som lämnades när tjänsten togs i bruk beroende på om organisationen redan har ansökt om att få använda en Kanta-tjänst.

### 2.2 Ibruktagningsanvisning

Sidan Anvisning för ibruktagandet beskriver ibruktagningsfaserna och berättar vilka uppgifter som behövs för att göra ansökan.

3.11.2020

Receipt **Anvisning för ibruktagandet**



Nedan beskrivs faserna i ibruktagandet av Receipttjänsten och de uppgifter som behövs. Läs anvisningen innan du börjar fylla i ibruktagningsblanketten.

### Anslutningspunkter och system som används

Anslutningspunkt är den punkt i telekommunikationen där kundens informationssystem tekniskt ansluts till Kanta-tjänsterna. Vid ibruktagandet av tjänsten ska kunden meddela med vilka anslutningspunkter (OID) och system kunden använder Kanta-tjänsten. Uppgifterna behövs för att öppna åtkomsträttigheterna. Du får på ansökan en OID-kod för anslutningspunkten från den aktör som administrerar anslutningspunkten, t.ex. från systemleverantören eller din egen organisations informationsförvaltning.

Du kan ta i bruk tjänsten bara via en anslutningspunkt som redan har anmälts till Kanta-tjänsten. Du kan meddela uppgifterna om den nya anslutningspunkten via e-post med [en särskild blankett](#).

### Kunduppgifter

Av basuppgifterna om kunden kommer en del från basregistren medan andra ges i samband med att tjänsten tas i bruk. De uppgifter som ska ges är organisationens adress, e-postadress och telefonnummer.

## Bild 2. Ibruktagningsanvisning

Ibruktagaren erbjuds att skriva ut och underteckna endast när kundorganisationen håller på att ta den första Kanta-tjänsten i bruk. När kundrelationen är i kraft, räcker det att elektroniskt godkänna tjänste-beskrivningen för den tjänst som ska tas i bruk som en avtalsmässig åtgärd.

Det rekommenderas att man läser igenom anvisningen och förser sig med nödvändiga uppgifter innan man börjar fylla i ibruktagningsansökan.

## 2.3 Anslutningspunkter och använda system

Anslutningspunkt är den telekommunikationspunkt, där kundens informationssystem ansluts tekniskt till Kanta-tjänsterna. I samband med ibruktagandet kan kunden meddela att hen använder de anslutningspunkter som Kanta-tjänsterna redan känner till i Extranätet. En ny anslutningspunkt kan anmälas med [Anmälan om ändring av anslutningspunkt](#).

3.11.2020

## Anslutningspunkter och system

Skriv för varje anslutningspunkt in uppgifter om de anslutningspunkter och system med vilka tjänsten används. För detta behöver du anslutningspunktens identifikationskod (OID), som du får från systemleverantören eller den aktör som administrerar anslutningspunkten i din organisation.

Alternativen som gäller tjänsten förnyelsebegäran öppnas efter att du valt system.

**Anslutningspunkt: 1.2.246.537.6.918.18.3.13.1** ▼

---

Skriv in anslutningspunktens OID \*  ?

Välj de system som används via den här anslutningspunkten

<input checked="" type="checkbox"/> Abilita	<input type="checkbox"/> Acute	<input type="checkbox"/> AssisDent
<input checked="" type="checkbox"/> Diarium	<input type="checkbox"/> DynamicHealth	<input type="checkbox"/> Effica
<input type="checkbox"/> eRA	<input type="checkbox"/> Esko	<input type="checkbox"/> Forsante
<input type="checkbox"/> GFS	<input type="checkbox"/> Lifecare	<input type="checkbox"/> Mediatr
<input type="checkbox"/> Multilab	<input type="checkbox"/> Navitas	<input type="checkbox"/> neaRIS
<input type="checkbox"/> Pegasos	<input type="checkbox"/> RADU	<input type="checkbox"/> SoftMedic
<input type="checkbox"/> Uranus	<input type="checkbox"/> WinHIT	

🗑️ Radera anslutningspunkt

**Ange anslutningspunkt och system** +

---

⏪ Föregående Spara och fortsätt ⏩

Bild 3. Lämnande av uppgifter om anslutningspunkter och system i Kanta Extranätet

Den anslutningspunkt som ska användas meddelas genom att man uppger anslutningspunktens OID. Utifrån OID-numret får du en förteckning över de system som är certifierade för användning av den aktuella tjänsten. I förteckningen väljer du de system med vilka din organisation kommer att använda tjänsten via den anslutningspunkt du uppgett i början.

En del av Recepttjänstens system erbjuder möjlighet att välja en mottagningstjänst för begäran om receptförnyelse. Förnyelsebegäran kan tas emot från apotek och Mina Kanta-sidor endast om organisationen har en anteckning om det i uppgifterna i SOTE-registret på tjänsteenhetsnivå och en självständig yrkesutövare har en anteckning om det i registret Valvira – Självständiga yrkesutövare inom hälso- och sjukvården. Om du har för avsikt att ta

3.11.2020

i bruk tjänsten förnyelsebegäran när du tar Recepttjänsten i bruk i Extranätet, så meddela de tjänsteenheter eller den självständiga yrkesutövare som tar emot förnyelsebegäran per e-post till adressen koodistopalvelu@thl.fi och en kopia till kanta@kanta.fi.

Behövt antal anslutningspunkter kan läggas till genom att välja 'Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmät'. Valet öppnar de fält som behövs för att lämna uppgifter om den nya anslutningspunkten.

Tills vidare stöder Extranätet endast lämnandet av uppgifter om den anslutningspunkt och de system som ska användas i samband med ansökan om ibruktagande av en tjänst. Om man vill göra ändringar efter att ansökan skickats in måste de meddelas per e-post med anmälan om ändringar i anslutningspunkten.

## 2.4 Kunduppgifter

Er organisations namn och OID-nummer kommer från basregistren och de går inte att ändra med ansökan. Om uppgifterna är felaktiga ska apoteken kontakta Fimea, den offentliga hälso- och sjukvården ska kontakta THL och den privata hälso- och sjukvården den myndighet som beviljat tillståndet.

På blanketten lämnas kundens kontaktuppgifter, som är adress, e-post och telefonnummer. De kontaktuppgifter som lämnas här används för att meddela att tillstånd att ta i bruk tjänsten har beviljats samt för att sköta ärenden som gäller hela kundrelationen (t.ex. om de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna ändras). Fälten är tomma, om det är fråga om ibruktagande av den första Kanta-tjänsten. Om organisationen redan är kund hos Kanta-tjänsterna, innehåller fälten de kunduppgifter som lämnats i samband med den tidigare tjänsten. Kunduppgifterna kan uppdateras, men beakta då att ändringarna noteras som kunduppgifter för alla Kanta-tjänster som organisationen använder.

## 2.5 Kontaktpersoner

Uppgifter om kontaktpersoner behövs för kontakt mellan Kanta-tjänsterna och kunden. Lägg märke till att de uppgifter som lämnas här inte påverkar behörigheterna till Extranätet.

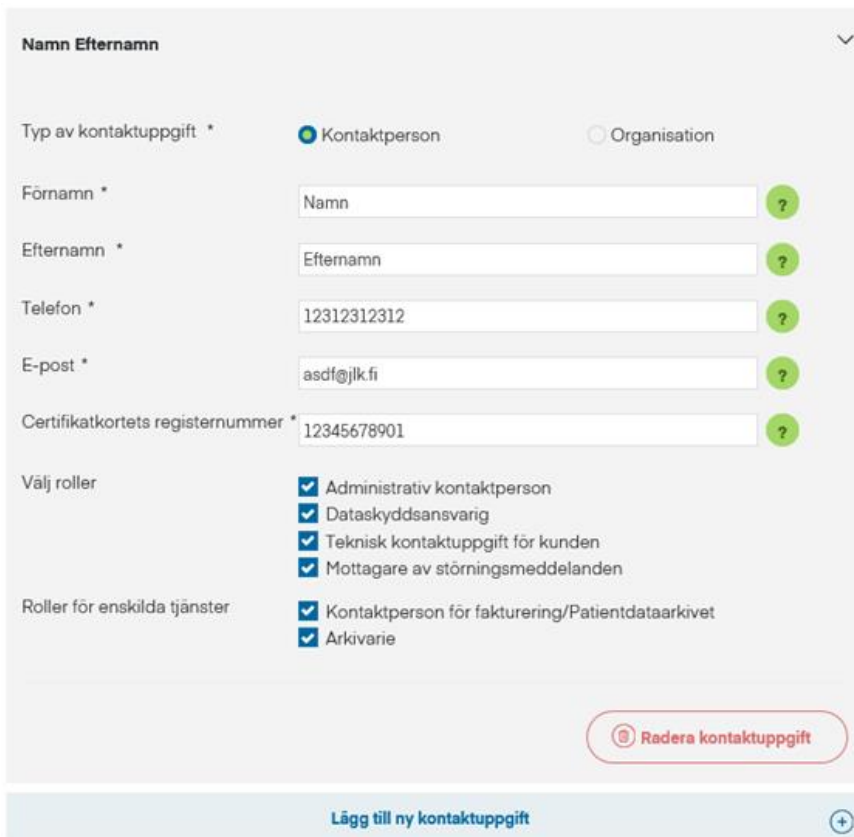
En person kan ha alla kontaktpersonsroller eller så kan det finnas en person för varje roll. För vissa roller är det också möjligt att utse en kontakttör på organisationsnivå (t.ex. organisationens informationsförvaltning).

3.11.2020

Välj typ av kontaktinformation (person eller organisation) innan du lämnar kontaktuppgifterna. Om rollen som arkivarie hänför sig till den tjänst som ska tas i bruk, behöver du lägga till numret på arkivarens certifikatkort när uppgifterna lämnas.

Behövlig mängd kontaktuppgifter kan läggas till genom att välja 'Ilmoita uusi yhteystieto'. Valet öppnar de fält som behövs för att lämna nya kontaktuppgifter.

Du kommer åt att fortsätta till följande fast först när behövliga uppgifter har lämnats för alla obligatoriska kontaktpersonroller.



The screenshot shows a form titled "Namn Efternamn" with a dropdown arrow. The form contains the following fields and options:

- Typ av kontaktuppgift \*
  - Kontaktperson
  - Organisation
- Förnamn \* ?
- Efternamn \* ?
- Telefon \* ?
- E-post \* ?
- Certifikatkortets registernummer \* ?
- Välj roller
  - Administrativ kontaktperson
  - Dataskyddsansvarig
  - Teknisk kontaktuppgift för kunden
  - Mottagare av störningsmeddelanden
- Roller för enskilda tjänster
  - Kontaktperson för fakturering/Patientdataarkivet
  - Arkivarie

At the bottom right, there is a red button with a trash icon and the text "Radera kontaktuppgift". At the bottom center, there is a blue button with a plus icon and the text "Lägg till ny kontaktuppgift".

Bild 4. Lämnande av uppgifter om kontaktpersoner i Kanta Extranätet

## 2.5.1 Kanta Arkivarie

Kontrollera vid anmälan av uppgifter om Kanta Arkivarie att Arkivariens namn och certifikat motsvarar uppgifterna i Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikatsökning: <https://dvv.fineid.fi/certificate-search>



3.11.2020

Arki Arkivarie

Typ av kontaktoppgift \*  Kontaktperson  Organisation

Förnamn \* Arki

Efternamn \* Arkivarie

Telefon \* 01001010

E-post \* arki.arkivarie@organisation.fi

Certifikatkortets registernummer \* 12121212121 ?

Välj roller gemensamma för alla tjänster

- Administrativ kontaktperson
- Datakyddsansvarig
- Teknisk kontaktoppgift för kunden
- Mottagare av störningsmeddelanden

Roller för enskilda tjänster

- Kontaktperson för fakturering/Patientdataarkivet
- Arkivarie

Radera kontaktoppgift

Lägg till ny kontaktoppgift

Föregående Spara och fortsätt

Kolla att arkivariens namn och certifikatkortets registernummer motsvarar de uppgifter som finns i MDBs Certifikatsökning: <https://dvv.fineid.fi/certificate-search>.

Bild 5. Anmälan av uppgifter om Kanta Arkivarie

## 2.6 Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter efterfrågas endast av dem som berörs av faktureringen. Kanta-tjänsterna använder i första hand nätfakturering, om kunden har meddelat uppgifter för sådan. Följande uppgifter ska lämnas:

- faktureringsspråk (finska eller svenska)
- faktureringsadress
- uppgifter för nätfakturering (om sådan används). Nätfakturaadressen kan vara exempelvis ett IBAN-nummer eller en EDI-kod. IBAN-numret är ett finländskt kontonummer som börjar med FI. OVT-koden omfattar 12–17 siffror och den börjar med 0037. Förmedlarkoden identifierar den förmedlare, en operatör eller en bank, som fakturamottgaren anlitar.

3.11.2020

Om kunden har lämnat faktureringsuppgifter tidigare i anslutning till någon annan tjänst, erbjuder Extranätet möjlighet att kopiera de uppgifterna och använda dem som underlag för de faktureringsuppgifter som ska lämnas nu.

## 2.7 Godkännande av tjänstebeskrivningen

Ibrukttagandet av en Kanta-tjänst förutsätter alltid att tjänstebeskrivningen godkänns. Beträffande tjänster som tas i bruk i Extranätet kan detta göras elektroniskt genom att den person som sköter ibruktagningen av tjänsten markerar rutan 'Jag har läst och godkänner tjänstebeskrivningen' som vald. Du kommer åt följande fas först efter att du godkänt tjänstebeskrivningen.

## 2.8 Förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna

Denna fas visas endast när kundorganisationen håller på att ta den första Kanta-tjänsten i bruk.

Kundrelationen till Kanta-tjänsterna börjar i samband med att den första tjänsten tas i bruk. Extranätet erbjuder då ibruktagaren att skriva ut och underteckna förbindelsen angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna. Beträffande tjänster som tas i bruk i Extranätet kan detta göras elektroniskt genom att den person som sköter ibruktagningen av tjänsten markerar rutan 'Jag har läst förbindelseblanketten och undertecknar den' som vald. På sidan syns också Kanta-tjänsternas allmänna leveransvillkor, som kundorganisationen godkänner genom att underteckna förbindelsen.

3.11.2020

Receipt

**Signering av förbindelsen**


Kundrelationen till Kanta-tjänsterna börjar när den första Kanta-tjänsten tas i bruk och förutsätter att kundrelationen till Kanta-tjänsterna undertecknas på Kanta Extranätet. Genom förbindelsen godkänner kunden de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna. Nya kunder kan skriva ut förbindelseblanketten och de allmänna leveransvillkoren i samband med undertecknandet av förbindelsen.

**Signering och utskrift av förbindelseblanketten**

Som företrädare för den kund som tar i bruk tjänsten ska du läsa förbindelseblanketten och markera med ett kryss i rutan att du godkänt förbindelsen. Genom godkännandet undertecknar du förbindelsen angående kundrelationen och den kund du företräder förbinder sig att följa de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna.


Skriv ut och arkivera förbindelsen angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna.

Jag har läst förbindelseblanketten och undertecknar den

 [Förbindelse.pdf](#)

**Allmänna leveransvillkor**

De allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna beskriver FPA:s uppdrag och ansvar som producent av Kanta-tjänsterna samt kundens ansvar och roll som användare av tjänsterna.

 [Allmänna leveransvillkor.pdf](#)

[← Föregående](#) [Spåra och fortsätt →](#)

Bild 6. Signering av förbindelsen

## 2.9 Sammanfattning

På sidan Sammanfattning visas alla uppgifter som har lagts till automatiskt eller som ibruktagaren lämnat själv. Du kan ändra alla uppgifter som du matat in tills ansökan skickas in med funktionen 'Muokkaa'. Efter att ansökan skickats in kan du fortfarande ändra alla andra uppgifter utom anslutningspunkt och system i Extranätet.

Kunden har tillgång till sidan Sammanfattning också efter att ansökan skickats in. Du kommer till sidan från Extranätets förstasida eller via 'Palvelut' i navigeringen. På sidan meddelas huruvida kundrelationen till Kanta-tjänsterna är i kraft och om ansökan om ibruktagning av tjänsten redan har behandlats och tjänsten kan användas.

3.11.2020

Recept

Sammanfattning 

Nedan en sammanfattning av de uppgifter som lämnats. Du kan ändra dem vid behov.

**Ansökans status** 

---

**Ansökan om ibruktagande av Receptet är under handläggning**

Er ansökan om ibruktagande av Receptet är under handläggning. Om det behövs tilläggsuppgifter tar vi kontakt med er administrativa kontaktperson, till vilken vi också skickar meddelandet om tillstånd att ta i bruk tjänsten.

Bild 7. Ansökan om ibruktagning av tjänsten har skickats. Kundrelationen till Kanta-tjänsterna har ännu inte genomförts eller behandlats.

Recept

Sammanfattning 

Nedan en sammanfattning av de uppgifter som lämnats. Du kan ändra dem vid behov.

**Ansökans status** 

---

**Ansökan om ibruktagande av Receptet är godkänd.** 

Ni kan nu använda tjänsten.

Bild 8. Ansökan om ibruktagning av tjänsten har godkänts och kunden kan använda tjänsten

### 3 Underhåll av uppgifterna

Efter att du fått tillstånd att ta tjänsten i bruk kan uppgifterna ändras på sidan 'Sammandrag'. Du kommer till sidan från Extranätets startsida och 'Tjänster' i navigeringen.

3.11.2020

The screenshot shows the Kanta Extranät website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Ekstranät' and 'Valinnvapaus' tabs, and a 'Suomeksi' language selector. Below this is the 'Kanta Extranät' logo and a 'Logga ut' button. A secondary navigation bar contains 'Startsida', 'Tjänster', and 'Fakturerings' dropdown menus. A dropdown menu is open under 'Tjänster', showing 'Recept' and 'Patientdataarkivet' with right-pointing arrows. A red arrow points to the 'Recept' option. The main content area features a large banner for 'Kanta Extranät' with a photo of a pharmacist and descriptive text. Below the banner is a 'Tjänster' section with two service cards: 'Receptet' and 'Patientdataarkivet'. The 'Receptet' card has a red arrow pointing to its 'Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna' link. The 'Patientdataarkivet' card also has a similar link.

Ekstranät Valinnvapaus Suomeksi

Kanta Extranät Logga ut

Startsida Tjänster Fakturerings

Recept >  
Patientdataarkivet >

## Kanta Extranät

På Kanta Extranätet kan du beroende på vilka rättigheter du har ta i bruk Kanta-tjänster, underhålla uppgifterna om dem samt få tillgång till blanketter och anvisningar av olika slag. Användargränssnittet styr den som tar i bruk tjänsterna att ge de nödvändiga uppgifterna och sköta de nödvändiga administrativa åtgärderna i samband med ibruktagandet. Vår kundsupport kanta@kanta.fi hjälper vid behov med användningen av Extranätet.

### Tjänster

#### Receptet

Recepttjänsten gör den professionella vårdpersonalens arbete snabbare och är till hjälp vid hanteringen av patientens totala medicinerings. I Recepttjänsten lagras elektroniska recept och uppgifter om expediering av dem i ett centraliserat datalager, Receptcentret. Recepttjänsten innehåller också en tjänst för förmedling av begäranden om förnyelse.

Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

#### Patientdataarkivet

Patientdataarkivet är en Kanta-tjänst där hälso- och sjukvårdsenheterna lagrar patientuppgifter från sina egna informationssystem på ett informationsäkert sätt. Tjänsten erbjuder centraliserad arkivering av elektroniska patientuppgifter och ger möjlighet att förmedla uppgifter mellan olika hälso- och sjukvårdsorganisationer.

Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

Bild 9. Länker till uppgifterna