

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet

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	4
3.1	Näin teet liittymishakemuksen	5
3.1.1	Käyttöönoton toimintaohje	5
3.1.2	Liityntäpisteet ja järjestelmät	7
3.1.3	Asiakastiedot	8
3.1.4	Yhteyshenkilöt	9
3.1.5	Laskutustiedot.....	12
3.1.6	Palvelukuvauksen hyväksyminen	13
3.1.7	Sitoumuksen allekirjoittaminen	14
3.1.8	Liittymishakemuksen yhteenveto.....	15
3.2	Hakemuksen lähettämisen jälkeen	15
4	Asiakkuustietojen päivittäminen	16
4.1	Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja.....	16
4.1.1	Päivitä yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja.....	18
4.1.2	Lisää uusi yhteyshenkilö.....	18
4.1.3	Poista yhteyshenkilön tiedot	19
4.1.4	Muutosten tallentaminen.....	20
4.1.5	Laskutustietojen päivittäminen	21
5	Ongelmatilanteissa toimiminen	21
5.1	Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?.....	21
5.2	Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?	22

1 Yleistä

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

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

- [Kanta Ekstranetin yleisesittely \(youtube.com\)](#)
- [Näin teet Kanta-palvelun hakemuksen Kanta Ekstranetissä \(youtube.com\)](#)
- [Tietojen muuttaminen Kanta Ekstranetissä \(youtube.com\)](#)

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.

Kanta-palvelujen asiakkaita ovat sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiot, itsenäiset ammatinharjoittajat sekä apteekit ja apteekkarit.

Kanta Ekstranetissä käyttöönotettavia palveluja ovat Potilastiedon arkisto, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, Resepti-palvelu ja Kuva-aineistojen arkisto katselin-järjestelmällä.

Muiden palvelujen käyttöönotoista on lisätietoa kanta.fi-sivuilla.

1.2 Kuka pääsee Kanta Ekstranettiin?

Kanta Ekstranetin käytön edellytyksenä on, että

- asiakkaalla on sote-toimialan toimintalupa
- asiakkaan tiedot löytyvät Kansallisesta koodistopalvelusta.

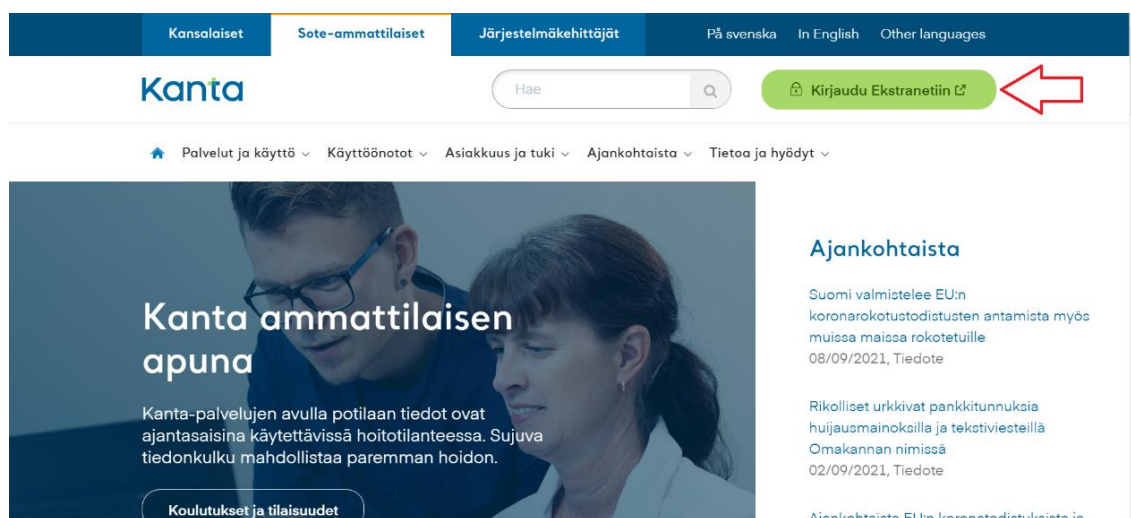
Liittymishakemuksen tekeminen Kanta Ekstranetissä onnistuu, kun

- olet yrityksen vastuuhenkilö, kuten toimitusjohtaja tai elinkeinoharjoittaja **tai**
- sinulla on Suomi.fi asiointivaltuutus Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisen palvelun käyttöönotto.

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

2 Kanta Ekstranetiin kirjautuminen

Kanta Ekstranetiin kirjaudutaan osoitteessa www.kanta.fi/ammattilaiset. Sivun oikeassa ylä laidassa on vihreä 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 tarvitset 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 on mahdollista tehdä seuraavat hakemukset:

- Potilastiedon arkiston
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston sekä
- Resepti-palvelun hakemus
- Kuva-aineistojen arkiston hakemus katselin-järjestelmän tiedoilla.

Tarkista ennen hakemuksen tekemistä, että sinulla on seuraavat hakemuksen tekemiseen tarvittavat tiedot:

- organisaatiosi tiedot sote-, itsenäisten ammatinharjoittajien tai apteekkirekisteristä
- liityntäpisteen OID
- arkistointihoitajaksi ilmoitettavan henkilön varmennekortin numero.

Hakemus on hyvä tehdä siinä vaiheessa, kun käyttöönotettava palvelu on valmis tuotantokäyttöön noin 2 viikon kuluttua.

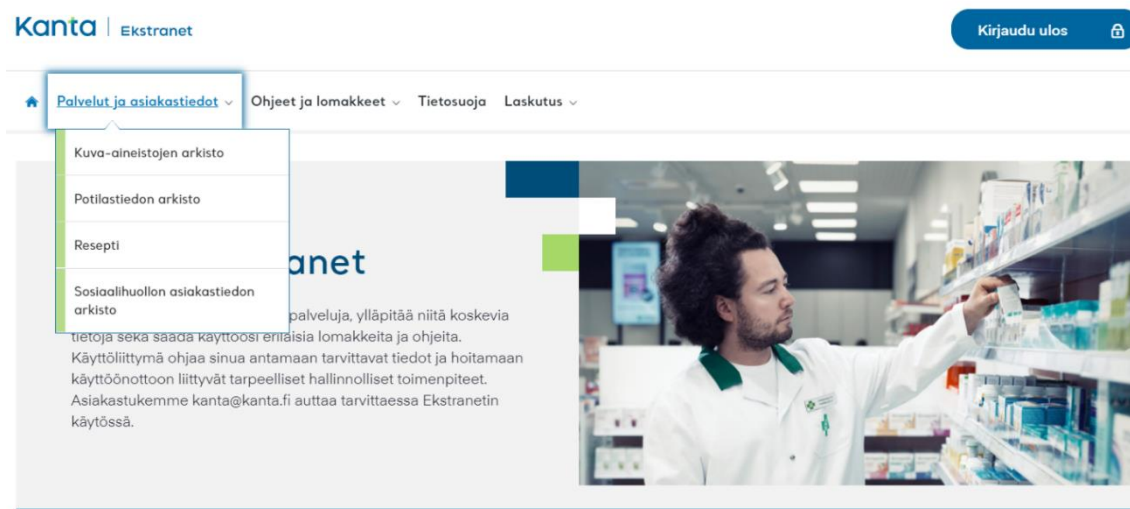
Lue lisää palvelukohtaisista käyttöönotoista kanta.fi-sivustolta:

- [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto](#)
- [Potilastiedon arkisto](#)
- [Resepti](#)

3.1 Näin teet liittymishakemuksen

Tässä ohjeessa teemme **sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston liittymishakemuksen**. Hakemuksen tekeminen on kuitenkin hyvin samankaltainen palvelusta riippumatta.

Valitse Palvelut ja asiakastiedot -valikosta se Kanta-palvelu, jonka käyttöönoton hakemusta olet tekemässä. Organisaatiosi tyyppi ja toimiala vaikuttavat siihen, minkä palveluiden hakemuksen tekeminen on mahdollista. Lisäksi hakemukselle täytettävät tiedot voivat vaihdella organisaatiosi tyyppin mukaan, esimerkiksi apteekkarien hakemuksen tiedot ovat suppeammat.



Kuva 2. Palvelut ja asiakastiedot -valikko Kanta Ekstranetissä.

3.1.1 Käyttöönoton toimintaohje

Kun olet valinnut palvelun, 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.

Kanta | Ekstranet Kirjautuu ulos

🏠 Palvelut ja asiakastiedot ▾ Ohjeet ja lomakkeet ▾ Tietosuojat Laskutus ▾

Sosiaalihuollon arkisto

Toimintaohje

Liityntäpisteet ja järjestelmät

Palvelun käyttö

Asiakastiedot

Yhteyshenkilöt

Palvelukuvausten hyväksyminen

Sitoumuksen allekirjoittaminen

Yhteenveto

Kiitos

Käyttöönoton 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. Tarvitavat 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 yhteyshenkilö, häiriötiedotteen vastaanottaja ja arkistonhoitaja. Annettavia yhteyshenkilöitä ovat nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja sosiaalihuollon arkistonhoitajalta varmennuskortin numero. Tarvitset lisättävän arkistonhoitajan varmennuskortin numeron tietojen antamisessa. Varmista, että arkistonhoitajan nimi ja varmennuskortin numero vastaavat DVV:n varmennausta löytyviä tietoja: <https://dvv.fi/oid/certificate-search>.

Kuva 3. Käyttöönoton toimintaohje -sivu.

3.1.2 Liityntäpisteet ja järjestelmät

Liityntäpisteen OID:n ja järjestelmän tietoja tarvitaan Kanta-palvelun teknisten yhteyksien avaamiseksi. Anna tarvittavat tiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Liityntäpisteen OID-tunnukset saat yleensä tietojärjestelmätoimittajaltasi.

Sosiaalihuollon arkisto

Liityntäpisteet ja järjestelmät

Syötä liityntäpistekohtaisesti niiden liityntäpisteiden ja järjestelmien tiedot, joilla palvelu käytetään. Tätä varten tarvitset liityntäpisteen yksilöintitunnuksen (OID) järjestelmätoimittajalta tai liityntäpistettä hallinnoivalta taholta organisaatiossasi.

Uusimispyyntöpalvelus koskevat vaihtoehdot aukeavat näkyville järjestelmävalinnan jälkeen.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Liityntäpiste: 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3

Syötä liityntäpisteen OID *

Valitse ne järjestelmät, joita käytetään tämän liityntäpisteen kautta

Abilla Avaintec X-Migrator

Poista liityntäpiste

Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmät

Edellinen Tallenna ja jatka

Kuva 4. Liityntäpisteen ja käytettävien järjestelmien tietojen lisääminen.

Reseptin uusimispyynnöt

Resepti-palvelun käyttöönoton yhteydessä voit valita uusimispyyntö-palvelun, mikäli sen käyttö on mahdollista käyttämälläsi tietojärjestelmällä. Jos valitset uusimispyyntö-palvelun, [ilmoita uusimispyyntöjä vastaanottava yksikkö THL:n Koodistopalveluun \(pdf, thl.fi\)](#).

Huomaathan, että myös muut kuin oman organisaatiosi asiakkaat voivat pyytää reseptin uusimista apteekin tai Omakannan kautta.

Uusimispyyntö-palvelun voi ottaa käyttöön myös myöhemmin. Ilmoita asiasta Kanta-palveluun ja THL:n koodistopalveluun.

3.1.3 Asiakastiedot

Osan asiakastiedoista saamme Kanta-palveluille suoraan kansallisesta koodistopalvelusta.

Tässä kohdassa täydennettävät asiakastiedot ovat yhteisiä kaikille Kanta-palveluille. Saat tässä annettuun sähköpostiosoitteeseen ilmoituksen liittymishakemuksen hyväksymisestä ja kopion Kanta-asiakkuuden sitoumuksesta. Anna pyydetty asiakastiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Palvelut ja asiakastiedot ▾ Ohjeet ja lomakkeet ▾ Tietosuoja Laskutus ▾

Sosiaalihuollon arkisto

Asiakastiedot

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

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot

Nimi: _____
Y-tunnus: _____
OID: _____

Asiakastiedot

Lähiosoite * ?
Postinumero * ?
Postitoimipaikka * ?
Sähköposti * ?
Puhelinnumero * ?

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

Kuva 6. Asiakastietojen täyttäminen.

3.1.4 Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilöiden tietoja käytetään Kanta-palveluja koskevaan tiedottamiseen, häiriöviestintään ja asiakassuhteen hoitamiseen. Yhteyshenkilöt ilmoitetaan ensimmäistä kertaa hakemuksella. Jatkossa ne tulee pitää ajantasaisina Kanta Ekstranetissä päivittämällä. Yhteystietona voit antaa joko luonnollisen henkilön tiedot tai organisaatiokohtaiset tiedot, kuten esimerkiksi helpdeskin tai muun yleisen yhteystahon tiedot.

Arkistonhoitajan tietoja antaessa tarvittavat arkistonhoitajan varmennekortista 11 merkkiä pitkän varmennenumeron, joka löytyy kortin etupuolelta. Niillä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palvelunantajilla, jotka tallentavat tietoja vain toisen palvelunjärjestäjän rekisteriin, ei ole pääsyä asiakastietoihin Arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta.

Lisää uusia yhteystietoja painamalla Lisää uusi yhteystieto -painiketta. Kun olet antanut tarvittavat tiedot, paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Sosiaalihuollon arkisto

- Toimintaohje
- Liityntäpisteet ja järjestelmät
- Palvelun käyttö
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt**
- Palvelukuvauksen hyväksyminen
- Sitoumuksen allekirjoittaminen
- Yhteenveto
- Kiitos

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 organisaatioilla 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 yhteystahoja (esim. organisaatiolle tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietojen syöttämistä.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Kanta Yhteyshenkilö

Yhteystietotyyppi * Yhteyshenkilö Organisaatio

Etunimi *

Sukunimi *

Puhelinnumero *

Sähköposti *

Varmennekortin rekisterinumero *

Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit

- Hallinnollinen yhteyshenkilö
- Tietosuojavastaava
- Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö
- Häiriötiedotteen vastaanottaja
- Arkistonhoitaja

Palvelukohtaiset roolit

[Poista yhteystieto](#)

Tieto Suojanen

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:

Palvelukohtaiset roolit:

[Lisää uusi yhteystieto](#)

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

Kuva 7. Yhteyshenkilöjen tietojen täyttämisen.

Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö/taho

Olemme yhteydessä tekniseen yhteystahoon esimerkiksi arkistointiin liittyvissä virhetilanteissa tai muissa teknisissä asioissa. Asia voi liittyä esimerkiksi

- palvelunantajan käyttämiin järjestelmiin
- liityntäpisteisiin
- tietoliikenneyhteyksiin.

Tekninen yhteystaho voi olla henkilö tai palvelunantajan tukipiste. Teknistä selvitystä vaativissa tilanteissa tekninen yhteystaho vie asian selvitykseen omassa organisaatiossaan.

Häiriötiedotteen vastaanottaja

Tiedotamme häiriötiedotteen vastaanottajia Kanta-palveluissa ilmenevistä häiriöistä. Häiriötiedotteen vastaanottaja voi olla henkilö tai esimerkiksi palvelunantajan tukipiste. Häiriötiedotteet lähetetään sähköpostilla ja tekstiviestinä. Puhelinnumeroon pitää voida lähettää tekstiviestejä. Häiriötiedotteen vastaanottajat vievät tarvittaessa häiriöstä tietoa eteenpäin omassa organisaatiossaan.

Tietosuojavastaava

Olemme yhteydessä palvelunantajan ilmoittamaan tietosuojavastaavaan tietosuojaan liittyvissä asioissa. Yhteydenotto voi liittyä esimerkiksi asiakas- tai potilastietojen käsittelyyn liittyvään selvitystilanteeseen.

Hallinnollinen yhteyshenkilö

Olemme yhteydessä hallinnolliseen yhteyshenkilöön Kanta-asiakkuuteen liittyvissä asioissa, kuten

- Kanta-palvelujen sitoumuksien muutokset
- Organisaation Kanta-yhteyshenkilöiden muutokset
- Kanta-palvelun asiakastyytyväisyyskysely

- muut yleiset asiat.

Yhteyshenkilö vastaa asian selvittämisestä tai tiedottamisesta omassa organisaatiossaan.

Laskutuksen yhteyshenkilö (palvelukohtainen)

Olemme yhteydessä laskutuksen yhteyshenkilöön Resepti-palvelun, Potilastiedon arkiston tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston laskutukseen liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilölle lähetetään myös laskutukseen liittyvät tiedotteet.

Arkistonhoitaja (palvelukohtainen)

Arkistonhoitajalla on oikeus käyttää Potilastiedon arkiston ja / tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Arkistonhoitajan käyttöliittymää. Käyttöliittymässä voi tarkastella ja mitätöidä organisaation oman rekisterin asiakirjoja, jos ongelman selvitys ei onnistu tietojärjestelmän avulla. Arkistonhoitajalla pitää olla tietoa Kanta-palveluista sekä potilas- ja asiakastietojen kirjaamisesta. Arkistonhoitajalla pitää lisäksi olla varmennekortti.

Kuva-aineistojen arkiston tekninen yhteystaho (palvelukohtainen)

Olemme yhteydessä Kuva-aineistojen arkiston tekniseen yhteystahoon kuvantamisen tutkimusten arkistointiin tai katseluun liittyvissä teknisissä asioissa kuten kuvantamiseen liittyvässä virheselvittelyssä. Kuva-aineistojen arkiston tekninen yhteystaho voi olla henkilö tai palvelunantajan tukipiste.

3.1.5 Laskutustiedot

Laskutustietoja kysytään Potilastiedon arkiston ja Resepti-palvelun hakemuksella. Lisää tiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Potilastiedon arkisto

- Toimintaohje
- Liityntäpisteet ja järjestelmät
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt
- Laskutustiedot**
- Palveluvauksen 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 (*).

Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot

Nimi
Y-tunnus

Laskutustiedot

Valitse laskutuskielet *

Suomi Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Edellinen Tallenna ja jatka

Kuva 8. Laskutustietojen täyttäminen.

3.1.6 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.

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](#)

Kuva 9. Palvelukuvauksen hyväksyminen -sivu.

3.1.7 Sitoumuksen allekirjoittaminen

Kanta-palvelujen asiakkuus muodostuu aina ensimmäisen Kanta-palvelun käyttöönoton yhteydessä. Tällöin asiakas allekirjoittaa Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuksen.

Tämä sivu avautuu vain siinä tapauksessa, jos olet tekemässä organisaatiosi ensimmäistä Kanta-palvelun hakemusta. Lue sitoumus ja muut asiakkuuden ehdot huolellisesti.

Kun olet valmis, laita rasti ruutuun ”Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen”. Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Palvelut ja asiakastiedot ▾ Ohjeet ja lomakkeet ▾ Tietosuojat Laskutus ▾

Sosiaalihuollon arkisto

- Toimintaohje
- Liityntäpöytä ja järjestelmät
- Palvelun käyttö
- Asiakastiedot
- Yhteyshenkilöt
- 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 tekevä 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 \(pdf\)](#)

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](#)

Kuva 10. Sitoumuksen allekirjoittaminen -sivu.

3.1.8 Liittymishakemuksen yhteenveto

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

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

Sosiaalihuollon 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 [Luvaa teknisten tietojen muuttamisesta](#) [Tietosuoja](#)

Liityntäpiste: 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3
Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät: Abilita

Palvelun käyttö

Järjestelmän profiili: Arkistoon toimitettavia tietoja tuottava sovellus
Asiakirjaryhmät: II-vaiheen asiakirjat
Palvelutehtävä: Työikäisten palvelut

Asiakastiedot

Yhteyshenkilöt

Kanta Yhteyshenkilö

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

Tieto Suojainen

Kuva 11. Liittymishakemuksen yhteenvetosivu.

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. Lisäksi ilmoitus lähetetään hallinnollisen yhteyshenkilön ja arkistonhoitajan sähköpostiosoitteeseen.

Kun olet saanut ilmoituksen, voit ruveta tekemään käyttöönottokeotta järjestelmätöimittajan kanssa. Raportoi Kanta-käyttöönottokeesta Kanta-palveluille osoitteeseen kanta@kanta.fi. Käyttöönottokekeen raporttipohjan löydät kanta.fi-sivuilta.

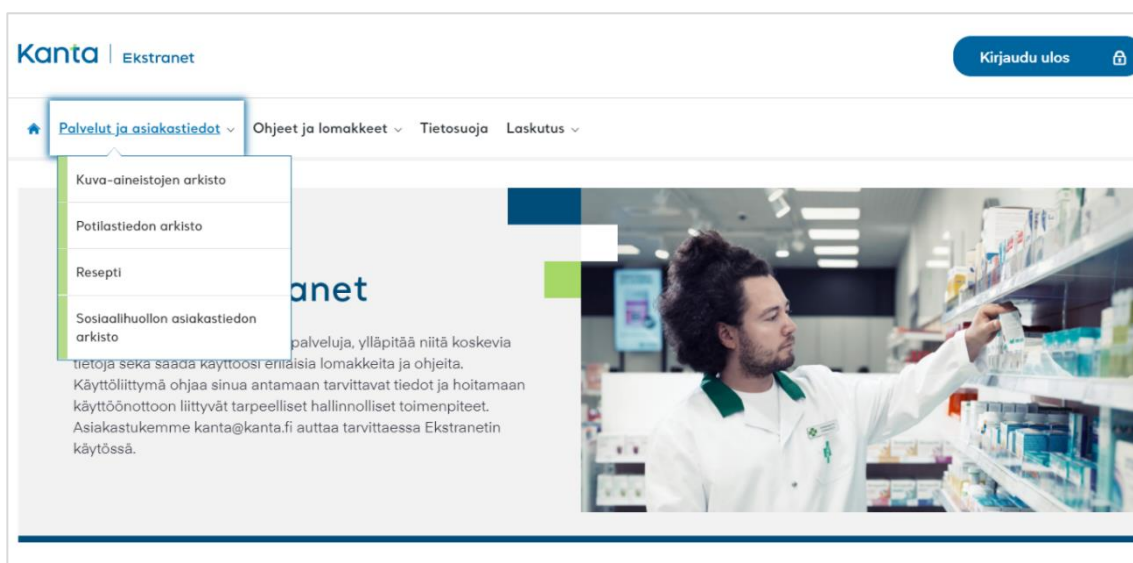
4 Asiakkuustietojen päivittäminen

Kanta Ekstranetissä voit muuttaa tai päivittää asiakkuuteen liittyviä tietoja. Voit päivittää seuraavia tietoja

- Kanta-palvelujen yhteyshenkilöiden tiedot
- arkistonhoitajan nimen ja varmennekortin numero
- tietosuojavastaavan tiedot
- laskutustiedot.

4.1 Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja

Kun olet kirjautuneena Kanta Ekstranetiin, valitse Palvelut ja asiakastiedot-valikosta se palvelu, jonka tietoja haluat päivittää.




Kuva 12. Palvelun valitseminen Kanta Ekstranetissä.

Kanta-palvelujen yhteyshenkilöt ja laskutustiedot löytyvät avautuvan yhteenvetosivun alalaidasta. Yhteenvetosivulla jokaisen muokattavissa olevan osion alapuolella on Muokkaa-painike, jota painamalla pääset muokkaamaan valitsemasi osion tietoja.

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 Häiriöedotteeseen vastaanottaja	-

Tieto Suojanen

Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Tietosuojavastava	Arkistonhoitaja

[Muokkaa](#)

Laskutustiedot ▾

Nimi:
Y-tunnus:
Laskutusosoite:
Postinumero:
Postitoimipaikka:

Laskutusosoite: 01010 Postila

[Muokkaa](#)

Kuva 13. Yhteenvetosivulla pääset muokkaamaan annettuja tietoja.

Päivittäessäsi Kanta-palvelujen yhteyshenkilöjen tietoja, huomaathan, että **osa näkymän yhteystiedoista voi olla jonkin toisen Kanta-palvelun yhteyshenkilönä.**

4.1.1 Päivitä yhteysenkilöiden muuttuneita tietoja

Kanta-palvelujen yhteysenkilöiden, arkistonhoitajan sekä tietosuojavastaavan tietojen päivittäminen onnistuu osiossa Yhteystiedot. Päästäksesi päivittämään Kanta-palvelujen yhteysenkilön muuttuneita tietoja, valitse kyseinen henkilö listasta ja muuta tai lisää täytettäviin kenttiin oikeat tiedot.

Potilastiedon arkisto

Yhteystiedot

Yhteenveto

Yhteysenkilöt

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

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

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Laskutus Yhteysenkilö

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

Ahkera Arkistonhoitaja

Yhteystietotyyppi * Yhteysenkilö Organisaatio

Etunimi * Ahkera

Sukunimi * Arkistonhoitaja

Puhelinnumero * 02020202

Sähköposti * ahkera.arkistonhoitaja@organisaatio.fi

Varmennekortin rekisterinumero * 11122211121 ?

Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit

- Hallinnollinen yhteysenkilö
- Tietosuojavastaava
- Asiakkaan tekninen yhteysenkilö
- Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit

- Laskutuksen yhteysenkilö / Potilastiedon arkisto
- Arkistonhoitaja

Poista yhteystieto

Kuva 14. Yhteysenkilön tietojen päivittäminen Kanta Ekstranetissä.

4.1.2 Lisää uusi yhteysenkilö

Jos haluat lisätä uuden yhteysenkilön, käytä Lisää uusi yhteystieto -painiketta sivun alalaidassa. Kun ilmoitat uuden arkistonhoitajan tietoja, tarvitset 11-merkkisen arkistonhoitajan varmennekortin numeron kortin etupuolelta.

4.1.3 Poista yhteys henkilön tiedot

Poista yhteystietoja vain, jos olet täysin varma, ettei henkilö työskentele organisaatiossanne. Yhteystietojen poistaminen onnistuu valitsemalla poistettava yhteystieto ja painamalla Poista yhteystieto -painiketta.

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 / Pöytäkirjan arkisto
 - Arkistonhoitaja
- Palvelukohtaiset roolit**: This section is currently empty.

At the bottom right of the form, there is a red button with a trash icon and the text "Poista yhteystieto".

Kuva 15. Yhteys henkilön tiedot pääset poistamaan Poista yhteystieto -painikkeesta.

4.1.4 Muutosten tallentaminen

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

Potilastiedon arkisto

Yhteenveto ●

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
Ahkerä 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 Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteystieto Häiriötiedotteen vastaanottaja	-
Tieto Suojanen	>
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Tietosuojavastaava	Arkistonhoitaja
Lisää uusi yhteystieto +	

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

Kuva 16. Yhteyshenkilöjen tietojen tallentaminen niiden päivittämisen jälkeen.

4.1.5 Laskutustietojen päivittäminen

Laskutustietojen päivittäminen onnistuu Laskutustiedot-osiossa. Kirjoita muuttuneet laskutustiedot niille annettuihin kenttiin, ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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

Yhteenveto ●

Perusrekistereistä 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

Kuva 17. Palvelun laskutustietojen päivittäminen.

5 Ongelmatilanteissa toimiminen

5.1 Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?

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

1. tarkista, että sinulla on asiointivaltuus
2. kokeile tunnistautua eri tunnistautumisvälineillä
3. tarkista, että organisaation tiedot ovat ajantasaisina Kansallisessa koodistopalvelussa
4. 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](https://kanta.fi) sekä [Kanta Ekstranetin kirjautumissivulta](#).

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