

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet apteekkeille

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

Sisällys

1	Yleistä.....	2
2	Kanta Ekstranetiin kirjautuminen.....	2
3	Resepti-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä.....	3
3.1	Näin teet palvelun liittymishakemuksen	3
3.1.1	Asiakastiedot	5
3.1.2	Laskutustiedot.....	6
3.1.3	Palvelukuvauksen hyväksyminen.....	6
3.1.4	Sitoumuksen allekirjoittaminen	7
3.1.5	Hakemuksen lähettäminen	8
3.2	Hakemuksen lähettämisen jälkeen	8
4	Asiakastietojen päivittäminen.....	8
4.1	Yhteyshenkilöiden tietojen päivittäminen.....	9
4.2	Laskutustietojen päivittäminen.....	10
4.3	Apteekin teknisten tietojen päivittäminen.....	11
5	Apteekkarin sitoumuksen irtisanominen	12
6	Ongelmatilanteissa toimiminen	16
6.1	Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?.....	16
6.2	Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?	16

1 Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu Kanta Ekstranetissä Resepti-palvelua käyttöönottaville ja asiakastietojaan päivittäville apteekkeille. [Lue lisää Kanta Ekstranetistä kanta.fi-sivustolla.](https://kanta.fi-sivustolla)

Kanta Ekstranet on Kanta-palvelujen sähköinen asiointipalvelu, jossa apteekkari tai apteekkarin valtuuttama henkilö voi

- liittyä Resepti-palveluun
- päivittää apteekin asiakastietoja
- irtisanoa Resepti-palvelun asiakkuuden
- katsella ammattihenkilöille tarkoitettuja ohjeita ja lomakkeita.

Apteekin liittymisen Resepti-palveluun tekee apteekkari. Liittyminen koskee kaikkia apteekkarin kulloinkin hallussa olevia apteekkejä.

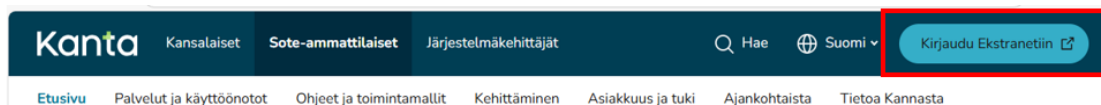
Kanta Ekstranetin käytön edellytyksenä on, että apteekkarin tiedot löytyvät apteekin apteekkarina tai tulevana apteekkarina [Kansallisesta koodistopalvelusta Fimea - Apteekkirekisteristä](#).

Voit asioida Kanta Ekstranetissä, kun

- olet apteekkari ja hallussasi on pääapteekki
- olet tuleva apteekkari ja ottamassa apteekin haltuusi 30 päivän sisällä tai
- sinulla on apteekkarin myöntämä Suomi.fi-asiointivaltuus **Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisen palvelun käyttöönotto**.

2 Kanta Ekstranetiin kirjautuminen

Kanta Ekstranetiin kirjaututaan osoitteessa www.kanta.fi/ammattilaiset. Sote-ammattilaiset-osion oikeassa ylä laidassa on sininen Kirjaudu Ekstranetiin -painike, jota painamalla pääset tunnistautumaan palveluun.



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

Uuteen välilehteen aukeaa Kanta Ekstranetin kirjautumissivu. Kirjaudu Suomi.fi-tunnistautumisella. Tunnistautumiseen tarvittavat jonkin seuraavista:

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

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

3 Resepti-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä

Tässä luvussa esitellään Resepti-palvelun käyttöönoton eri vaiheet.

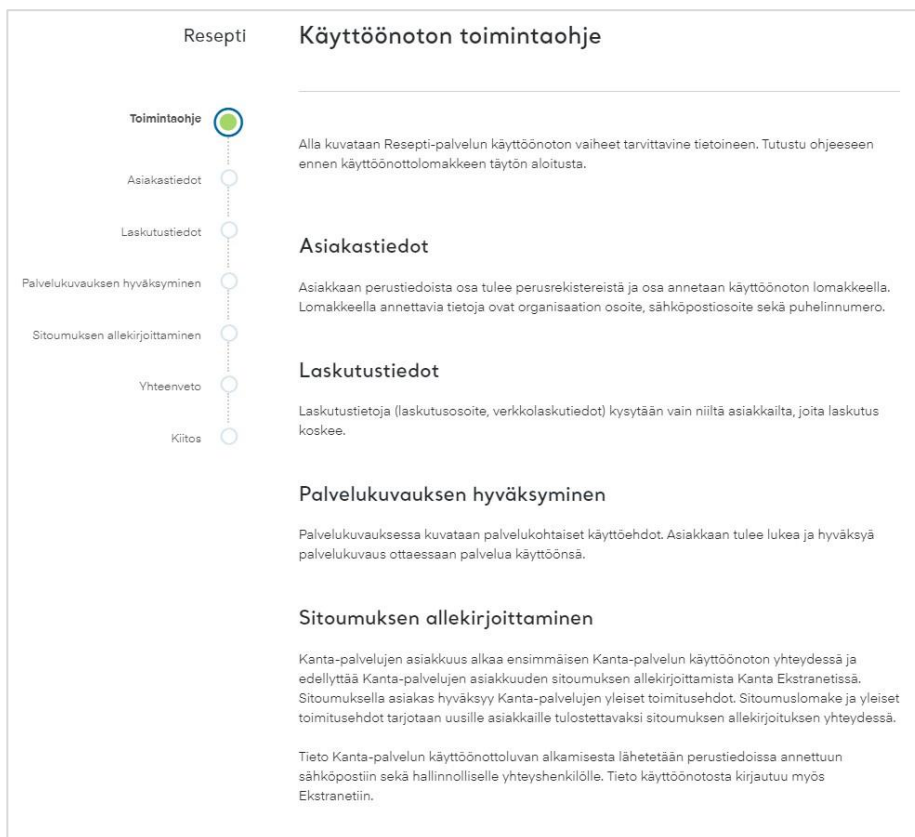
3.1 Näin teet palvelun liittymishakemuksen

Aloita hakemuksen tekeminen valitsemalla Palvelut ja asiakastiedot -valikosta Resepti.



Kuva 2. Resepti-palvelun hakemuksen aloittaminen.

Näytölle avautuu Käyttöönoton toimintaohje -sivu. Sivulla on tärkeää tietoa palvelun käyttöönottoa varten. Tutustu ohjeisiin.



Kuva 3. Ohjeet Resepti-palvelun hakemusta varten.

Näytön vasemmasta reunasta näet, missä vaiheessa hakemuksen täydentämistä olet menossa.



Kuva 4. Liittymishakemuksen etenemisen vaiheet.

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, niin pääset aloittamaan hakemuksen täyttämisen.



Kuva 5. Aloita hakemuksen täyttäminen Aloita-painikkeella.

3.1.1 Asiakastiedot

Osa asiakastiedoista tulee suoraan Kansallisesta koodistopalvelusta (Fimea – Apteekkirekisteri), kuten nimi, Y-tunnus ja apteekkarin OID-tunniste.

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

Anna pyydetyt asiakastiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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

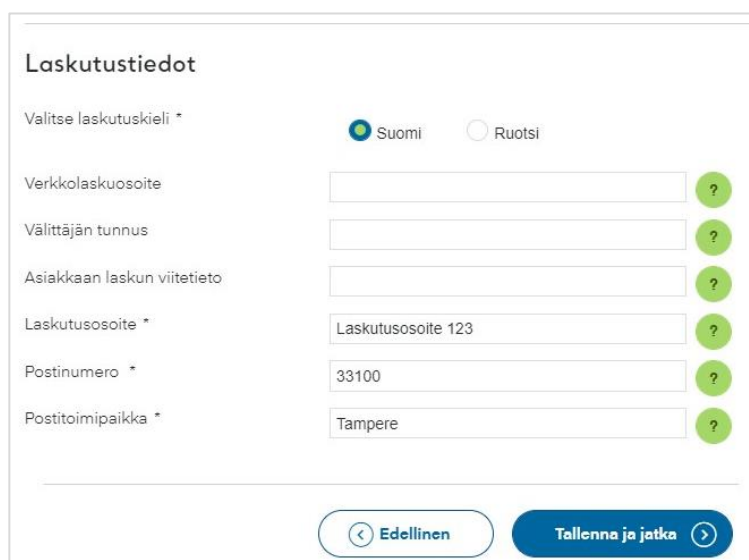
Kuva 6. Asiakastietojen täyttäminen.

3.1.2 Laskutustiedot

Lisää tiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Laskutusosoite on apteekkarikohtainen. Huomaa, että käyttömaksulaskua ei voida lähettää sähköpostiosoitteeseen.

Kanta-palvelujen käyttömaksuista ja laskutuksen aikataulusta on kerrottu lisää sivulla <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/kayttomaksut>.



Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli * ☒ Suomi ☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Kuva 7. Laskutusosoitteen täyttäminen

3.1.3 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.

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 8. Palvelukuvauksen hyväksyminen -sivu.

3.1.4 Sitoumuksen allekirjoittaminen

Apteekkari allekirjoittaa Kanta-palvelujen sitoumuksen liittyessään Resepti-palvelun käyttäjäksi. Allekirjoituksellaan apteekkari sitoutuu Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin koko asiakkuutensa ajaksi. Sitoumus kattaa kaikki apteekit, jotka apteekkarilla on kulloinkin hallussa. Kanta-palvelut saa Fimean Apteekkirekisteristä tiedot apteekkarin hallussa olevista apteekeista. Apteekkarinvaihdoksista ei tarvitse ilmoittaa Kanta-palveluihin.

Lue sitoumus ja muut asiakkuuden ehdot huolellisesti. Kun olet valmis, laita rasti ruutuun "Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen".

Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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 \(pdf\)](#)

Kuva 9. Sitoumuksen allekirjoittaminen.

3.1.5 Hakemuksen lähettäminen

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

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

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

3.2 Hakemuksen lähettämisen jälkeen

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

Käy päivittämässä apteekin asiakastiedot heti apteekin haltuunoton jälkeen.

4 Asiakastietojen päivittäminen

Kanta Ekstranetissä voit muuttaa tai päivittää yhteyshenkilö- ja osoitetietoja. Voit päivittää apteekkisi asiakastietoja vasta sen jälkeen, kun olet ottanut apteekin haltuusi.

Kun olet kirjautuneena Kanta Ekstranetiin, valitse ylävalikosta Apteekit.

Kanta | Ekstranet

 [Palvelut ja asiakastiedot](#) ▾ [Ohjeet ja lomakkeet](#) ▾ [Tietosuoja](#) **[Apteekit](#)** [Kanta-palveluiden irtisanominen](#)

Kuva 10. Apteekin tietojen päivittäminen Kanta Ekstranetissä.

Apteekkarin tiedot -osiossa voit päivittää apteekkarin hallinnollista osoitetta ja laskutusosoitetta, Apteekit-osiossa voit päivittää apteekkikohtaisia yhteyshenkilöiden tietoja.

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

Apteekkarin tiedot

Asiakastiedot >

Laskutustiedot >

Apteekit**Testiapteekki**

Liityntäpisteet ja järjestelmät >

Yhteyshenkilöt ✓

Anja Apteekkari

Organisaation yhteiset roolit

Hallinnollinen yhteyshenkilö

Palvelukohtaiset roolit

Laskutuksen yhteyshenkilö

Fanny Farmaseutti

Organisaation yhteiset roolit

Tietosuojavastaava
Asiakkaan tekninen yhteystieto
Häiriötiedotteeseen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit

 Muokkaa

Kuva 11. Asiakastietojen yhteenveto.

4.1 Yhteyshenkilöiden tietojen päivittäminen

Yhteyshenkilöiden tiedot ovat apteekkikohtaisia. Tietoja käytetään Kanta-palveluja koskevaan tiedottamiseen, häiriöistä viestimiseen ja asiakassuhteen hoitamiseen.

Päästäksesi päivittämään apteekin yhteyshenkilön muuttuneita tietoja, valitse kyseinen henkilö listalta ja muuta tai lisää täytettäviin kenttiin oikeat tiedot.

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

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

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

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Fanny Farmaseutti

Yhteystietotyyppi *

☒ Yhteyshenkilö
☐ Organisaatio

Etunimi *

Fanny

Sukunimi *

Farmaseutti

Puhelinnumero *

050 121 2121

Sähköposti *

fanny.farmaseutti@apteekki.fi

Valitse Kanta-palveluiden yhteiset roolit

☒ Hallinnollinen yhteyshenkilö
☒ Tietosuojavastaava
☒ Asiakkaan tekninen yhteystieto
☒ Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit

☒ Laskutuksen yhteyshenkilö

Poista yhteystieto

Lisää uusi yhteystieto

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

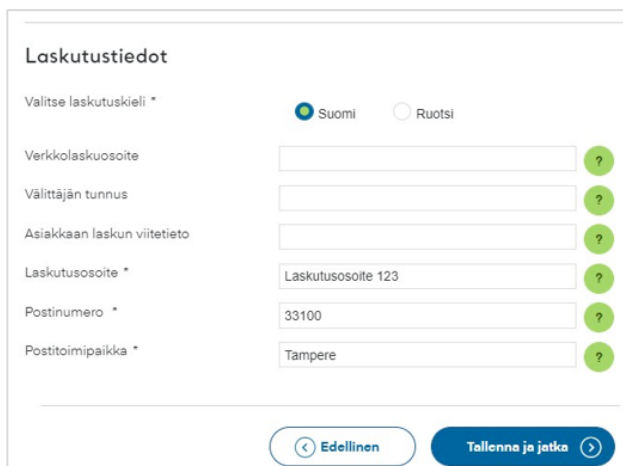
Kuva 12. Yhteyshenkilöjen tietojen täyttäminen.

4.2 Laskutustietojen päivittäminen

Laskutustietojen päivittäminen onnistuu Apteekkarin tiedot -osiossa kohdassa

Laskutustiedot. Kirjoita muuttuneet laskutustiedot niille annettuihin kenttiin ja paina Tallenna ja jatka -painiketta. Laskutusosoite on apteekkarikohtainen. Apteekin Kanta-palvelujen käyttömaksulasku lähetetään apteekkarille.

[Lue lisää Kanta-palvelujen käyttömaksuista Kanta.fi-sivustolta.](#)



Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli * ☒ Suomi ☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite

Välittäjän tunnus

Asiakkaan laskun viitetieto

Laskutusosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

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

Kuva 13. Laskutusosoitteen päivittäminen.

4.3 Apteekin teknisten tietojen päivittäminen

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



Apteekit	Testiapteekki
	Liityntäpisteet ja järjestelmät Liityntäpisteen tiedot ilmoitetaan teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella. Avaa teknisten tietojen muutosilmoitus (doox) Liityntäpiste: 1.2.246.10.xxxxxxxxxxxx Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät: Apteekkijärjestelmä Xyz

Kuva 14. Apteekin liityntäpisteen ja käytettävien järjestelmien tiedot.

5 Apteekkarin sitoumuksen irtisanominen

Kun lopetat apteekkarina toimimisen, tulee Kanta-palvelujen ja Resepti-palvelun asiakkuus irtisanoa.

Aloita irtisanominen valitsemalla Kanta-palveluiden irtisanominen.



Kuva 15. Palvelun irtisanominen

Tutustu irtisanomisilmoituksen tekemisen ohjeisiin. Jatka valitsemalla Aloita-painike.

Näytön vasemmasta reunasta näet, missä vaiheessa irtisanomisilmoituksen täydentämistä olet menossa.

Irtisanomisilmoitus



Kuva 16. Irtisanomisilmoituksen tekemisen vaiheet.

Seuraavalla sivulla kysytään asiakkuuden viimeinen voimassaolopäivä ja irtisanomisen syy. Kanta-asiakkuuden viimeinen voimassaolopäivä on viimeinen päivä, jolloin toimit apteekkarina. Täytä tiedot ja jatka Seuraava-painikkeella.

Käytössä olevat palvelut ja asiakkuuden voimassaolo

Olet irtisanomassa seuraavat Kanta-palvelut:

- Resepti-palvelu

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Syötä Kanta-asiakkuuden viimeinen voimassaolopäivä. Kanta-palvelujen tekniset yhteydet suljetaan aikaisintaan viimeistä voimassaolopäivää seuraavana arkipäivänä.

Kanta-asiakkuuden viimeinen voimassaolopäivä *

26.01.2026



Ilmoita päivämäärä muodossa
pp.kk.vvvv

Irtisanomisen syy:

Lopetan apteekkarina toimimisen.

168/200 merkkiä jäljellä

< Edellinen

Seuraava >

Kuva 17. Viimeinen asiakkuuden voimassaolopäivä.

Anna irtisanomisen yhteyshenkilön tiedot. Täytä tiedot ja jatka Seuraava-painikkeella.

Yhteyshenkilö Kanta-palvelujen asiakkuuden irtisanomisessa

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Etunimi *

Anja

Sukunimi *

Apteekkari

Sähköposti *

anja.apteekkari@apteekki.fi

Puhelinnumero *

040145214521

< Edellinen

Seuraava >

[Peruuta ilmoitus](#)

Kuva 18. Irtisanomisen yhteyshenkilö.

Tarkista laskutusosoite ja muokkaa tietoja tarvittaessa. Huomaa, että käyttömaksulaskua ei voida lähettää sähköpostiosoitteeseen.

Kanta-palvelujen käyttömaksuista ja laskutuksen aikataulusta on kerrottu lisää sivulla <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/kayttomaksut>.

Valitse laskutuskieli *	☐ Suomi ☒ Ruotsi
Verkkolaskuosoite	009999999999
Välittäjän tunnus	POHJFIHH
Asiakkaan laskun viitetieto	
Laskutusosoite *	PL 987654321
Postinumero *	00100
Postitoimipaikka *	Helsinki

Kuva 19. Laskutusosoite

Jatka Seuraava-painikkeella.

Tarkista antamasi tiedot yhteenvedosta. Voit muokata antamiasi tietoja Muokkaa-painikkeella. Jatka Seuraava-painikkeella.

Seuraavaksi avautuu sivu Irtisanomisen vahvistaminen. Saat irtisanomisilmoituksen auki linkistä Kanta-palvelujen asiakkuuden irtisanomisilmoitus (pdf). Vahvista tiedot asettamalla ruksi kenttään Olen lukenut irtisanomisilmoituksen ja allekirjoitan sen.

Irtisanomisen vahvistaminen

Kanta-palvelujen irtisanomisilmoituksen allekirjoittaminen

Avaa ja lue irtisanomisilmoitus ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun. Hyväksymällä allekirjoitat Kanta-palvelujen irtisanomisilmoituksen.

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

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

☒ Olen lukenut irtisanomisilmoituksen ja allekirjoitan sen *

[< Edellinen](#) [Lähetä >](#)

[Peruuta ilmoitus](#)

Kuva 20. Irtisanomisilmoituksen allekirjoittaminen.

Lähetä irtisanomisilmoitus Lähetä-painikkeella.

Saat ilmoituksen irtisanomisilmoituksen vastaanottamisesta.



Irtisanomisilmoitus on vastaanotettu

Saat sähköposti-ilmoituksen kun asiakkuus on irtisanottu.

[Sulje](#)

Kuva 21. Ilmoitus irtisanomisen vastaanottamisesta.

Irtisanomisilmoituksella ilmoitetulle irtisanomisen yhteyshenkilölle lähetetään sähköpostiviesti irtisanomisilmoituksen vastaanottamisesta. Viestin liitteenä lähetetään irtisanomisilmoitus (pdf).

Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus ja kaikki käytössä olleet Kanta-palvelut irtisanotaan irtisanomisilmoituksella ilmoitettua viimeistä voimassaolopäivää seuraavana päivänä. Irtisanomisesta lähetetään ilmoitus apteekkarin hallinnolliseen sähköpostiosoitteeseen ja irtisanomisilmoituksella ilmoitetulle yhteyshenkilölle.

6 Ongelmatilanteissa toimiminen

6.1 Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?

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

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

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

6.2 Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?

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

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