

Bruksanvisning för apotekare för Kanta Extranätet

Anvisning om skötsel av ärenden på Kanta Extranätet

Innehåll

1	Allmänt	2
2	Inloggning på Kanta Extranätet.....	2
3	Ibruktagande av Recepttjänsten på Kanta Extranätet	3
3.1	Så här gör du en ansökan om anslutning till tjänsten	3
3.1.1	Kunduppgifter	5
3.1.2	Faktureringsuppgifter.....	6
3.1.3	Godkännande av tjänstebeskrivningen	6
3.1.4	Undertecknande av förbindelsen	7
3.1.5	Skicka ansökan.....	8
3.2	Efter att ansökan har skickats	8
4	Uppdatering av kunduppgifter	8
4.1	Uppdatering av kontaktpersonernas uppgifter	9
4.2	Uppdatering av faktureringsuppgifter.....	10
4.3	Uppdatering av apotekets tekniska uppgifter.....	11
5	Uppsägning av apotekarens förbindelse.....	11
6	Agerande i problemsituationer	15
6.1	Hur gör jag om jag inte lyckas logga in?.....	15
6.2	Hur gör jag om jag inte lyckas göra ansökan?.....	15

1 Allmänt

Den här anvisningen är avsedd för apotek som tar i bruk Recepttjänsten och uppdaterar sina kunduppgifter i Kanta Extranätet. [Läs mer om Kanta Extranätet på webbplatsen kanta.fi](https://kanta.fi).

Kanta Extranätet är Kanta-tjänsternas e-tjänst där apotekaren eller en person som apotekaren befullmäktigat kan

- ansluta sig till Recepttjänsten
- uppdatera apotekets kunduppgifter
- säga upp ett kundrelation i Recepttjänsten
- läsa anvisningar och blanketter avsedda för yrkesutbildade personer.

Apotekaren ansluter apoteket till Recepttjänsten. Anslutningen gäller alla apotek som apotekaren vid tidpunkten i fråga innehar.

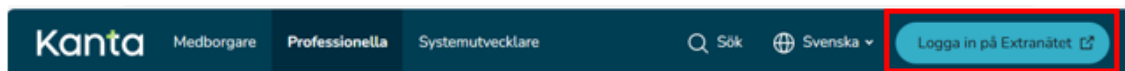
En förutsättning för att använda Kanta Extranätet är att apotekaren anges som apotekare eller blivande apotekare i [den nationella kodtjänsten Fimea – Apoteksregistret](#).

Du kan uträtta ärenden i Kanta Extranätet om

- du är apotekare och innehar ett huvudapotek
- du är blivande apotekare och kommer att ta över ett apotek inom 30 dagar eller
- du har Suomi.fi-fullmakten **Ibrukttagande av social- och hälsovårdens digitala tjänster** som beviljats av apotekaren.

2 Inloggning på Kanta Extranätet

Logga in på Kanta Extranätet på adressen www.kanta.fi/sv/professionella. Uppe till höger på sidan för professionella inom social- och hälsovården finns den blå knappen Logga in på Extranätet. Genom att klicka på knappen kan du identifiera dig i tjänsten.



Figur 1. Knapp för att logga in på Extranätet på webbplatsen Kanta.fi.

En sida för att logga in på Kanta Extranätet öppnas i en ny flik. Logga in med Suomi.fi-identifikation. För att kunna identifiera dig behöver du något av följande:

- ett certifikatkort utfärdat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
- personliga bankkoder
- mobilcertifikat.

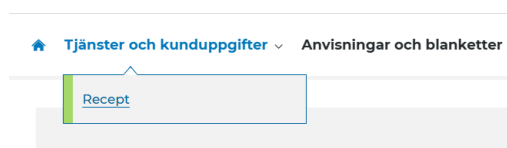
[Läs mer om identifiering i webbtjänsten Suomi.fi.](#)

3 Ibruktagande av Recepttjänsten på Kanta Extranätet

I det här kapitlet visas hur du gör för att ta i bruk Recepttjänsten.

3.1 Så här gör du en ansökan om anslutning till tjänsten

Börja göra ansökan genom att välja Recept i menyn Tjänster och kunduppgifter.



Figur 2. Hur en ansökan om att ta i bruk Recepttjänsten inleds.

På skärmen öppnas sidan Anvisning för ibruktagandet. På sidan finns viktig information om hur tjänsten tas i bruk. Läs anvisningarna.

Anvisning för ibruktagandet

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

Kunduppgifter

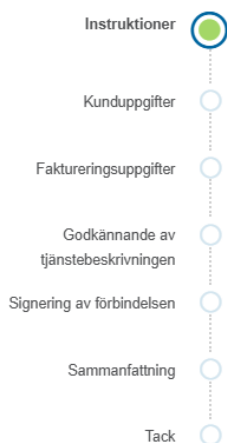
Av basuppgifterna om kunden kommer en del från basregistren medan andra ges i samband med att tjänsten tas i bruk. De uppgifter som ska ges är organisationens adress, e-postadress och telefonnummer.

Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter (faktureringsadress, nätfakturauppgifter) efterfrågas bara av de kunder som berörs av fakturering.

Figur 3. Anvisningar för ansökan om att ta i bruk Recepttjänsten.

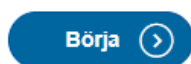
I skärmens vänstra kant ser du hur långt du har kommit i din ansökan.



Figur 4. Skeden i ansökan om anslutning.

Kanta Extranätet gör en mellanlagring varje gång du klickar på Spara och fortsätt. Vid behov kan du lämna ansökan på hälft och återkomma till den senare.

Klicka på den blå knappen Börja nere på anvisningssidan så kan du börja fylla i ansökan.



Figur 5. Börja fylla i ansökan via knappen Börja.

3.1.1 Kunduppgifter

En del av kunduppgifterna kommer direkt från den nationella kodtjänsten (Fimea – Apoteksregistret), till exempel namn, FO-nummer och apotekarens OID-kod.

Till den e-postadress du angett här får du ett meddelande om att ansökan om anslutning godkänts och en kopia av förbindelsen om Kanta-kundrelationen.

Ange de begärda kunduppgifterna och klicka på Spara och fortsätt.

Kunduppgifter som kommer från basregistret

Namn: Anja Apteekkari
FO-nummer: 1234567-1
OID: 1.2.246.111.22.333

Kunduppgifter

Utdelningsadress *	Testitie 78	?
Postnummer *	02100	?
Postkontor *	Helsinki	?
E-post *	testaaja@testi.fi	?
Telefon *	0100100100	?

[< Föregående](#) [Spara och fortsätt >](#)

Figur 6. Så här ifylls kunduppgifterna.

3.1.2 Faktureringsuppgifter

Lägg till uppgifterna och klicka på Spara och fortsätt.

Faktureringsadressen är specifik för varje apotekare. Observera att fakturan för användningsavgiften inte kan skickas till en e-postadress.

Mer information om Kanta-tjänsternas användningsavgifter och tidtabellen för faktureringen finns på sidan <https://www.kanta.fi/sv/professionella/anvandningsavgifter>.

Faktureringsuppgifter

Välj faktureringsspråk *

☐ Finska ☒ Svenska

Nätfakturaadress ?

Förmedlarkod ?

Kundens fakturareferens ?

Faktureringsadress * ?

Postnummer * ?

Postkontor * ?

[< Föregående](#) [Spara och fortsätt >](#)

Figur 7. Så här ifylls faktureringsadressen.

3.1.3 Godkännande av tjänstebeskrivningen

I tjänstebeskrivningen ges information om Kanta-tjänsten och parternas rättigheter och skyldigheter. Läs tjänstebeskrivningen noggrant.

När du har läst tjänstebeskrivningen, kryssa för "Jag har läst och godkänner tjänstebeskrivningen".

Klicka på Spara och fortsätt.

Godkännande av tjänstebeskrivningen

Ibruktagande av tjänsten förutsätter godkännande av tjänstebeskrivningen. Där beskrivs villkoren för den enskilda tjänsten och ansvaren i samband med användningen av tjänsten, och det är ett dokument som är bindande för kunden. Hos FPA lagras namnuppgifter om godkännare.

När du tar i bruk tjänsten som företrädare för kunden ska du läsa tjänstebeskrivningen och markera rutan att du godkänner den.



Jag har läst och godkänner tjänstebeskrivningen



[Tjänstebeskrivning \(pdf\)](#)



◀ Föregående

Spara och fortsätt ▶

Figur 8. Sidan för godkännande av tjänstebeskrivningen.

3.1.4 Undertecknande av förbindelsen

Apotekaren undertecknar Kanta-tjänsternas förbindelse då apotekaren ansluter sig som användare av Recepttjänsten. Med sin underskrift förbinder sig apotekaren till Kanta-tjänsternas allmänna leveransvillkor under hela sin kundrelation. Förbindelsen omfattar alla apotek som apotekaren innehar vid tidpunkten i fråga. Kanta-tjänsterna får uppgifter vilka apotek apotekaren innehar från Fimeas apoteksregister. Byten av apotekare behöver inte anmälas till Kanta-tjänsterna.

Läs förbindelsen och de övriga villkoren för kundrelationen noggrant. När du är klar, kryssa för "Jag har läst förbindelseblanketten och undertecknar den".

Klicka på Spara och fortsätt.

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 godkänner 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 \(pdf\)](#)

Figur 9. Undertecknande av förbindelsen.

3.1.5 Skicka ansökan

Kontrollera dina uppgifter på sammandragssidan. Vid behov kan du ännu ändra uppgifterna med knappen Ändra.

När du har kontrollerat uppgifterna, skicka ansökan till Kanta-tjänsterna för behandling genom att klicka på Sänd nere på sidan.

Du har nu gjort en ansökan om ibruktagande och kan logga ut från Kanta Extranätet.

3.2 Efter att ansökan har skickats

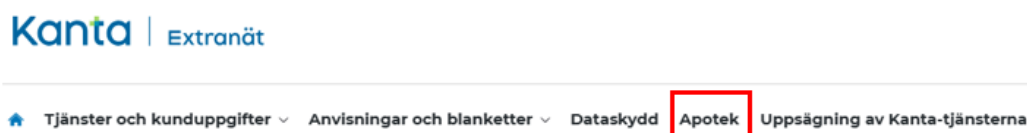
När din ansökan har behandlats i Kanta-tjänsterna får du ett e-postmeddelande om att du har godkänts som användare av tjänsten till den e-postadress du angett i punkten Kunduppgifter.

Uppdatera apotekets kunduppgifter genast efter att du tagit apoteket i besittning.

4 Uppdatering av kunduppgifter

Via Kanta Extranätet kan du ändra eller uppdatera uppgifterna om kontaktperson och adress. Du kan uppdatera kunduppgifterna för ditt apotek först efter att du tagit apoteket i besittning.

När du är inloggad i Kanta Extranätet, välj Apotek i den övre menyn.



Figur 10. Uppdatering av apotekets uppgifter i Kanta Extranätet.

I avsnittet Apotekarens uppgifter kan du uppdatera apotekarens administrativa adress och faktureringsadress. I avsnittet Apotek kan du uppdatera uppgifter om kontaktpersoner som är specifika för apoteket.

Under varje avsnitt som kan redigeras finns knappen Ändra. Genom att klicka på knappen kan du redigera uppgifterna för det avsnitt du valt.

Apotekarens uppgifter

Kunduppgifter >

Faktureringsuppgifter >

Apotek

Testapotek

Anslutningspunkter och system >

Kontaktpersoner ▾

Anja Apteekkari
Roller gemensamma för organisationen
Administrativ kontaktperson

Roller för enskilda tjänster
Kontaktperson för fakturering

Fanny Farmaseutti
Roller gemensamma för organisationen
Dataansvarig
Kundens tekniska kontaktpunkt
Mottagare av störningsmeddelanden

Ändra

Figur 11. Sammanfattning av kunduppgifterna.

4.1 Uppdatering av kontaktpersonernas uppgifter

Kontaktpersonernas uppgifter är specifika för varje apotek. Uppgifterna används för att informera om Kanta-tjänsterna, kommunicera om störningar och sköta kundrelationen.

För att uppdatera ändrade uppgifter om en kontaktperson vid apoteket, välj personen i fråga i listan och ändra eller lägg till rätt uppgifter i de fält som ska fyllas i.

Om du vill lägga till en ny kontaktperson, använd knappen Lägg till ny kontaktuppgift nere på sidan. Som kontaktuppgifter kan du ange antingen en fysisk persons uppgifter (kontaktperson) eller uppgifter som är specifika för apoteket (organisation), till exempel apotekets e-postadress eller någon annan allmän kontaktinstans.

Du kan radera kontaktuppgifter genom att välja den kontaktuppgift som ska tas bort och klicka på knappen Radera kontaktuppgift.

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

The screenshot shows a web form for adding or updating a contact person. The form is titled "Fanny Farmaseutti" with a dropdown arrow. It contains several fields and checkboxes:

- Typ av kontaktuppgift ***: Radio buttons for "Kontaktperson" (selected) and "Organisation".
- Förnamn ***: Text field with "Fanny".
- Efternamn ***: Text field with "Farmaseutti".
- Telefon ***: Text field with "040123456".
- E-post ***: Text field with "fanny.farmaseutti@apteekki.fi".
- Välj de gemensamma rollerna för Kanta-tjänsterna**: Checkboxes for "Administrativ kontaktperson", "Dataskyddsansvarig" (checked), "Kundens tekniska kontaktuppgift" (checked), and "Mottagare av störningsmeddelanden" (checked).
- Roller för enskilda tjänster**: Checkbox for "Kontaktperson för fakturering" (unchecked).
- Buttons**: "Radera kontaktuppgift" (red button with trash icon), "Lägg till ny kontaktuppgift" (blue button with plus icon), "Ångra" (blue button with left arrow), and "Spara och fortsätt" (blue button with right arrow).

Figur 12. Ifyllande av kontaktpersonernas uppgifter.

4.2 Uppdatering av faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifterna kan uppdateras i avsnittet Apotekarens uppgifter –

Faktureringsuppgifter. Skriv in de faktureringsuppgifter som ändrat i de angivna fälten och klicka på Spara och fortsätt. Faktureringsadressen är specifik för varje apotekare. Fakturan för användningsavgiften för apotekets Kanta-tjänster skickas till apotekaren.

[Läs mer om Kanta-tjänsternas användningsavgifter på webbplatsen Kanta.fi.](https://kanta.fi)

Faktureringsuppgifter

Fält markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.

The screenshot shows a web form for updating billing information. It includes the following fields and options:

- Faktureringsspråk ***: Radio buttons for "Finska" and "Svenska" (selected).
- Nätfakturaadress**: Text field.
- Förmedlarkod**: Text field.
- Kundens fakturareferens**: Text field.
- Utdelningsadress ***: Text field with "Laskutustie 722".
- Postnummer ***: Text field with "02100".
- Postkontor ***: Text field with "Espoo".
- Buttons**: "Ångra" (blue button with left arrow) and "Spara och fortsätt" (blue button with right arrow).

Figur 13. Uppdatering av faktureringsadress.

4.3 Uppdatering av apotekets tekniska uppgifter

I sammanfattningen ser du apotekets tekniska uppgifter, till exempel anslutningspunkter och system, men dessa uppgifter kan inte uppdateras via Kanta Extranätet. Ändringar i tekniska uppgifter anmäls på [blanketten för ändring av tekniska uppgifter](#).

Anslutningspunkter och system



Uppgifterna om anslutningspunkten meddelas med en särskild blankett.

[Öppna blanketten för ändring av tekniska uppgifter \(docx\)](#)

Anslutningspunkt: 1.2.245.553.1.XX.13.0

System som används via anslutningspunkten: SystemXYZ

Figur 14. Uppgifter om apotekets anslutningspunkt och de system som apoteket använder.

5 Uppsägning av apotekarens förbindelse

När du slutar vara verksam som apotekare ska kundrelationen mellan Kanta-tjänsterna och Recepttjänsten sägas upp.

Börja uppsägningen genom att välja Uppsägning av Kanta-tjänsterna.

Kanta | Extranät

🏠 Tjänster och kunduppgifter ▾ Anvisningar och blanketter ▾ Dataskydd Apotek **Uppsägning av Kanta-tjänsterna**

Figur 15. Uppsägning av tjänsten.

Bekanta dig med anvisningarna för att göra en anmälan om uppsägning. Fortsätt genom att välja Börja.

I skärmens vänstra kant ser du hur långt du har kommit i din uppsägning.

Anmälan om uppsägning



Figur 16. Faser i anmälan om uppsägning.

På nästa sida efterfrågas kundrelationens sista giltighetsdag och orsaken till uppsägningen. Den sista giltighetsdagen för Kanta-kundrelationen är den sista dagen då du är verksam som apotekare. Fyll i uppgifterna och fortsätt med knappen Nästa.

Tjänster som är i bruk och kundrelationens giltighet

Du håller på att säga upp följande Kanta-tjänster:

- Recepttjänsten

Obligatoriska fält markeras med en asterisk (*).

Ange sista giltighetsdag för kundrelationen till Kanta-tjänsterna. Tekniska förbindelser till Kanta-tjänsterna stängs tidigast den vardag som följer på den sista giltighetsdagen.

Sista giltighetsdag för
kundrelationen till Kanta-
tjänsterna *

10.02.2026



Ange datumet i form
dd.mm.åååå

Orsak till uppsägningen:

Jag slutar som apotekare.

175/200 tecken återstår

< Föregående

Nästa >

[Avbryt anmälan](#)

Figur 17. Sista giltighetsdag för kundrelationen.

Ange uppgifter om kontaktpersonen för uppsägningen. Fyll i uppgifterna och fortsätt med knappen Nästa.

Kontaktperson för uppsägning av kundrelationen till Kanta-tjänsterna

Obligatoriska fält markeras med en asterisk (*).

Förnamn *	Anja
Efternamn *	Apteekkari
E-post *	anja.apteekkari@apteekki.fi
Telefon *	0401234567

[< Föregående](#) [Nästa >](#)

[Avbryt anmälan](#)

Figur 18. Kontaktperson för uppsägningen.

Kontrollera faktureringsadressen och redigera uppgifterna vid behov. Observera att fakturan för användningsavgiften inte kan skickas till en e-postadress.

Mer information om Kanta-tjänsternas användningsavgifter och tidtabellen för faktureringen finns på sidan <https://www.kanta.fi/sv/professionella/anvandningsavgifter>.

Faktureringsuppgifter

Kontrollera faktureringsuppgifter och korrigera vid behov. Observera emellertid att vi inte kan skicka fakturan till en e-postadress.

Obligatoriska fält markeras med en asterisk (*).

Välj faktureringsspråk *	☐ Finska ☒ Svenska
Nätfakturaadress	
Förmedlarkod	
Kundens fakturareferens	
Postadress *	Laskutustie 722
Postnummer *	02100
Postkontor *	Espoo

[< Föregående](#) [Nästa >](#)

[Avbryt anmälan](#)

Figur 19. Faktureringsadress.

Fortsätt med knappen Nästa.

Kontrollera uppgifterna i sammanfattningen. Du kan redigera dina uppgifter senare med knappen Ändra. Fortsätt med knappen Nästa.

Därefter öppnas sidan Bekräftelse av uppsägningen. Du kan öppna anmälan om uppsägning via länken Anmälan om uppsägning av Kanta-tjänster (PDF). Bekräfta uppgifterna genom att kryssa för i fältet Jag har läst uppsägningsanmälan och skriver under den.

Bekräftelse av uppsägningen

Undertecknande av anmälan om uppsägning av Kanta-tjänsterna

Öppna och läs uppsägningsanmälan och markera ditt godkännande i kryssrutan. Genom att godkänna undertecknar du anmälan om uppsägning av Kanta-tjänsterna.

 [Anmälan om uppsägning av Kanta-tjänster \(pdf\)](#) 

Obligatoriska fält markeras med en asterisk (*).

☒ Jag har läst uppsägningsanmälan och skriver under den. *

[< Föregående](#)

[Sänd >](#)

[Avbryt anmälan](#)

Figur 20. Undertecknande av uppsägningsanmälan.

Skicka anmälan om uppsägning med knappen Sänd.

Du får ett meddelande om att anmälan om uppsägning har tagits emot.



Uppsägningsanmälan har mottagits.

Du får ett e-postmeddelande när kundrelationen har sagts upp.

[Stäng](#)

Figur 21. Meddelande om mottagande av uppsägning.

Din anmälan om uppsägning har nu tagits emot i Kanta-tjänsterna. Meddelandet om uppsägning skickas per e-post till den kontaktperson som angetts i anmälan om uppsägning.

Förbindelsen och de tjänster du använder sägs upp dagen efter den sista giltighetsdag som du angett. Meddelandet om uppsägningen skickas till apotekarens administrativa e-postadress och till den kontaktperson som angetts i anmälan om uppsägning.

6 Agerande i problemsituationer

6.1 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. pröva med olika identifikationsmedel
2. kontrollera att uppgifterna om organisationen är uppdaterade i den [Nationella kodtjänsten Fimea – Apteekkirekisteri \(thl.fi, på finska\)](#). Du kan uppdatera uppgifterna om apotekets kontaktpersoner först när du har tagit över apoteket.
3. 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

6.2 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](#) 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.