

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet sote-palvelunantajille

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

Kela Kanta-palvelut PL 450, 00056 Kela FPA Kanta tjänsterma PB 450, 00056 FPA Kanta 404 06.25 www.kanta.fi kanta@kanta.fi



Sisällys

1	Yleistä.	ä2		
	1.1	Mikä Ka	anta Ekstranet on?2	2
	1.2	Kuka pä	iäsee Kanta Ekstranetiin?2	2
2	Kanta E	Ekstranetiin kirjautuminen		
3	Kanta-p	oalvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä3		
	3.1	Näin teet liittymishakemuksen		
		3.1.1	Käyttöönoton toimintaohje	5
		3.1.2	Liityntäpisteet ja järjestelmät6	6
		3.1.3	Reseptin uusimispyynnöt6	5
		3.1.4	Asiakastiedot	7
		3.1.5	Yhteyshenkilöt ja roolit	3
		3.1.6	Laskutustiedot11	1
		3.1.7	Palvelukuvauksen hyväksyminen 11	1
		3.1.8	Sitoumuksen allekirjoittaminen 12	2
		3.1.9	Liittymishakemuksen yhteenveto13	3
	3.2	Hakem	uksen lähettämisen jälkeen	5
4	Asiakkuustietojen päivittäminen			5
	4.1	Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja		5
		4.1.1	Päivitä yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja16	5
		4.1.2	Lisää uusi yhteyshenkilö16	5
		4.1.3	Poista yhteyshenkilön tiedot 17	7
		4.1.4	Muutosten tallentaminen18	3
		4.1.5	Laskutustietojen päivittäminen18	3
5	Ongelm	atilanteis	sa toimiminen	8
	5.1	Mitä teh	ıdä, jos kirjautuminen ei onnistu?18	3
	5.2	Mitä teh	ıdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?18	3



1 Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu Kanta Ekstranetissä Kanta-palveluja käyttöönottaville ja tietojaan päivittäville sote-palvelunantajille.

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 Ekstranetiä käyttäviä Kanta-palvelujen asiakkaita ovat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajat ja apteekkarit. Tämä ohje on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille.

Kanta Ekstranetissä käyttöönotettavia palveluja ovat Potilastietovaranto, Sosiaalihuollon asiakastietovaranto, Resepti-palvelu ja Kuva-aineistojen tietovaranto katselinjärjestelmällä. Muiden palvelujen käyttöönotoista on lisätietoa kanta.fi-sivuilla.

1.2 Kuka pääsee Kanta Ekstranetiin?

Kanta Ekstranetin käytön edellytykset:

- Palvelunantajan OID-tunnusten ja muiden yleistietojen on oltava ajan tasalla Kansallisen koodistopalvelun rekistereissä.
- Kanta Ekstranetiä käyttävällä henkilöllä on oltava henkilökohtaiset pankkitunnukset, mobiilivarmenne tai varmennekortti (dvv.fi).
- Muulla kuin nimenkirjoitusoikeudellisella henkilöllä on lisäksi oltava tarvittava Suomi.fi-asiointivaltuus. Liittymishakemuksen tekemiseen ja asiakastietojen päivittämiseen tarvitaan asiointivaltuus "Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisten palvelujen käyttöönotto".

Lue lisää Kanta Ekstranetistä kanta.fi-sivustolla.



2 Kanta Ekstranetiin kirjautuminen

Kanta Ekstranetiin kirjaudutaan osoitteessa <u>www.kanta.fi/ammattilaiset</u>. Sivun oikeassa ylälaidassa on Kirjaudu Ekstranetiin -painike, jota painamalla pääset tunnistautumaan palveluun.



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

Uuteen välilehteen aukeaa Kanta Ekstranetin kirjautumissivu. Kirjaudu Suomi.fitunnistautumisella. Tunnistautumiseen tarvitset jonkin seuraavista:

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

Lue lisää tunnistuksesta Suomi.fi-verkkopalvelussa.

3 Kanta-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä

Kanta Ekstranetissä on mahdollista tehdä hakemukset seuraaviin palveluihin:

- Potilastietovaranto
- Sosiaalihuollon asiakastietovaranto
- Resepti-palvelu
- Kuva-aineistojen tietovaranto katselinjärjestelmän tiedoilla.

Tarkista ennen hakemuksen tekemistä, että sinulla on tiedossasi Kanta-liityntäpisteen OID-tunnus. Saat Kanta-liityntäpisteen OID-tunnuksen Kanta-liityntäpistettä hallinnoivalta taholta, esim. tietojärjestelmän toimittajalta.



4 (18)

10.6.2025

Lue lisää palvelukohtaisista käyttöönotoista kanta.fi-sivustolta:

- Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto
- Potilastietovarannon käyttöönotto
- <u>Kuva-aineistojen tietovarannon käyttöönotto</u>
- <u>Resepti-palvelun käyttöönotto</u>

3.1 Näin teet liittymishakemuksen

Valitse Palvelut ja asiakastiedot -valikosta se Kanta-palvelu, jonka käyttöönoton hakemusta olet tekemässä. Palvelunantajan toimiala vaikuttaa siihen, minkä palvelujen hakemuksen tekeminen on mahdollista.

<u>F</u>	Palvelut ja asiakastiedot – Ohj	eet ja lomakkeet 🗸 Tietosuoja
	Kuva-aineistojen tietovaranto	
	Potilastietovaranto	
	Resepti	anot
	Sosiaalihuollon asiakastietovaranto	a-palveluja, ylläpitää niitä koskevia tietoja
	seka saada kayttoosi eriiaisi sinua antamaan tarvittavat ti tarpeelliset hallinnolliset toir auttaa tarvittaessa Ekstrane	a ^l omakkeita ja ohjeita. Käyttöliittymä ohjaa iedot ja hoitamaan käyttöönottoon liittyvät nenpiteet. Asiakastukemme kanta@kanta.fi tin käytössä.

Kuva 2. Palvelut ja asiakastiedot -valikko Kanta Ekstranetissä.



Käyttöohje sote-palvelunantajalle Kanta Ekstranet

10.6.2025

3.1.1 Käyttöönoton toimintaohje

Kun olet valinnut palvelun, näytölle avautuu sivu Käyttöönoton toimintaohje. Sivulla on tärkeää tietoa palvelun käyttöönottoa varten. Lue ohjeet huolellisesti läpi.

Näytön vasemmasta reunasta näet, 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.

Potilastietovaranto		
Toimintaohje	•	
Liityntäpisteet ja järjestelmät	\bigcirc	
Asiakastiedot		
Yhteyshenkilöt		
Laskutustiedot		
Palvelukuvauksen hyväksyminen		
Sitoumuksen allekirjoittaminen		
Yhteenveto		
Kiitos		

Kuva 3. Liittymishakemuksen etenemisvaiheen näyttäminen.

Aloita hakemuksen täyttäminen ohjesivun alalaidassa olevalla Aloita-painikkeella.



10.6.2025

3.1.2 Liityntäpisteet ja järjestelmät

Hakemuksella kysytään Kanta-liityntäpisteen OID-tunniste ja tietojärjestelmä, jolla sotepalvelunantaja käyttää Kanta-palvelua kyseisen liityntäpisteen kautta. Tietoja tarvitaan Kanta-palvelun teknisten yhteyksien avaamiseksi. Liityntäpisteen OID-tunnuksen saat Kanta-liityntäpistettä hallinnoivalta taholta, esim. tietojärjestelmän toimittajalta.

Anna hakemuksella liityntäpisteen OID.

Huomaa, että Sote-palvelunantajan oma OID-tunniste ei ole Kanta-liityntäpisteen OIDtunniste. Liityntäpisteellä on oma OID-tunnisteensa.



Kuva 4. Kanta-liityntäpisteen OID-tunnus hakemuksella.

Valitse liityntäpisteen alta **vain** se järjestelmä / ne järjestelmät, joilla Kanta-palvelua on tarkoitus käyttää kyseisen liityntäpisteen kautta.

Resepti-palvelun hakemuksella kysytään myös uusimispyyntöpalvelun käyttöönotosta. Huomioi ohjeen seuraava luku 3.1.3 Reseptin uusimispyynnöt, mikäli olet tekemässä Resepti-palvelun hakemusta.

Jatka hakemuksella eteenpäin painamalla Tallenna ja jatka -painiketta.

3.1.3 Reseptin uusimispyynnöt

Tämä luku koskee vain Resepti-palvelun hakemusta. Resepti-palvelun hakemuksen Liityntäpisteet ja järjestelmät -osassa kysytään uusimispyyntöpalvelun käyttöönotosta.

Uusimispyyntöpalvelun käyttöönotto tarkoittaa sitä, että palvelunantajalle voidaan lähettää reseptin uusimispyyntöjä apteekeista ja OmaKanta-palvelusta. Huomaa, että uusimispyyntöjä voivat lähettää myös muiden palvelunantajien asiakkaat.



10.6.2025

Jos valitset hakemuksella uusimispyyntöpalvelun, <u>ilmoita uusimispyyntöjä vastaanottavan</u> palveluyksikön/-yksiköiden tiedot sähköpostitse THL:n Koodistopalvelulle. Sinun tulee myös sopia palvelun käyttöönotosta järjestelmätoimittajasi kanssa.

Lisätietoa uusimispyyntöpalvelusta löydät Kanta.fi-sivustolta.

Uusimispyyntöpalvelun voi ottaa käyttöön myös myöhemmin. Ilmoita silloinkin asiasta järjestelmätoimittajalle, Kanta-palveluille ja THL:n koodistopalvelulle.

3.1.4 Asiakastiedot

Tässä kohdassa täydennettävät asiakastiedot ovat yhteisiä kaikille Kanta-palveluille. Osan asiakastiedoista saamme Kanta-palveluille suoraan Kansallisesta koodistopalvelusta.

Asiakastiedot-osassa annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään ilmoitus liittymishakemuksen vastaanottamisesta ja kopio Kanta-asiakkuuden sitoumuksesta sekä ilmoitus Kanta-palvelun käyttäjäksi hyväksymisestä.

Anna pyydetyt asiakastiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Asiakastiedot		
Lāhiosoite *	Testitie 4	?
Postinumero *	00100	?
Postitoimipaikka *	Helsinki	?
Sähköposti *	osoite@organisaatio.fi	?
Puhelinnumero *	040000101	?
	C Edellinen Tallenna ja jatka	\odot

Kuva 5. Asiakastietojen täyttäminen.



8 (18)

10.6.2025

3.1.5 Yhteyshenkilöt ja roolit

Yhteyshenkilöiden tietoja käytetään Kanta-palveluja koskevaan tiedottamiseen, häiriöviestintään ja asiakassuhteen hoitamiseen. Yhteystietona voit antaa joko luonnollisen henkilön tiedot tai organisaatiokohtaiset tiedot, kuten helpdeskin tai muun yleisen yhteystahon tiedot.

Yhteyshenkilölle valitaan rooli, jonka perusteella Kanta-palveluista lähetettävää viestintää kohdennetaan oikealle yhteyshenkilölle. Roolit on kuvattu alla.

Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö/-taho

Olemme yhteydessä tekniseen yhteystahoon esimerkiksi arkistointiin liittyvissä virhetilanteissa tai muissa teknisissä asioissa. Asia voi liittyä esimerkiksi palvelunantajan käyttämiin järjestelmiin, liityntäpisteisiin tai 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/tai tekstiviestinä. Puhelinnumeroon pitää voida lähettää tekstiviestejä. Häiriötiedotteen vastaanottajat vievät tarvittaessa tietoa eteenpäin omassa organisaatiossaan.

• Tietosuojavastaava

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



9 (18)

10.6.2025

• Hallinnollinen yhteyshenkilö

Olemme yhteydessä hallinnolliseen yhteyshenkilöön Kanta-asiakkuuteen liittyvissä asioissa, kuten Kanta-palvelujen asiakkuuteen liittyvissä muutoksissa, asiakastyytyväisyyskyselyyn liittyvissä asioissa ja muissa yleisissä asioissa.

Hallinnollinen yhteyshenkilö vastaa asian selvittämisestä tai tiedottamisesta omassa organisaatiossaan.

• Kanta-laskutuksen yhteyshenkilö

Olemme yhteydessä laskutuksen yhteyshenkilöön laskutukseen liittyvissä asioissa. Yhteyshenkilölle lähetetään laskutukseen liittyvät tiedotteet.

• Arkistonhoitaja (palvelukohtainen)

Arkistonhoitajan tiedot kerätään Potilastietovarannon ja Sosiaalihuollon asiakastietovarannon hakemuksilla. Olemme arkistonhoitajaan yhteydessä Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöön liittyvissä asioissa. Lähetämme arkistonhoitajalle aihealuetta koskevia tiedotteita.

• Kuva-aineistojen tietovarannon tekninen yhteystaho (palvelukohtainen)

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

Anna hakemuksella yhteyshenkilön tiedot ja valitse, missä roolissa yhteyshenkilö toimii Kanta-palvelujen suuntaan.



10.6.2025

Kanta Testinen	~
Yhteystietotyyppi *	O Yhteyshenkilö Organisaatio
Etunimi *	Kanta
Sukunimi *	Testinen
Puhelinnumero *	04003939393
Sähköposti *	kanta.yhteyshenkilo@organisaatio.fi
Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit	 Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö Häiriötiedotteen vastaanottaja
Palvelukohtaiset roolit	 Laskutuksen yhteyshenkilö Arkistonhoitaja
	Poista yhteystieto

Kuva 6. Yhteyshenkilöjen tietojen täyttäminen.

Lisää uusia yhteystietoja painamalla Lisää uusi yhteystieto -painiketta.

Kun olet antanut tarvittavat tiedot, paina Tallenna ja jatka -painiketta.



10.6.2025

3.1.6 Laskutustiedot

Laskutustiedot kysytään Potilastietovarannon ja Resepti-palvelun hakemuksilla. Laskutusosoitetta käytetään <u>käyttömaksulaskun</u> lähettämiseen.

/alitse laskutuskieli * Suomi Ruotsi /erkkolaskuosoite 009999999999 ? /älittäjän tunnus 0098888888888 ? vsiakkaan laskun viitetieto Viitetieto ? askutusosoite * Kantalaskutustie 4 ?
Verkkolaskuosoite 009999999999 ? (älittäjän tunnus 009888888888 ? vsiakkaan laskun viitetieto Viitetieto ? askutusosoite * Kantalaskutustie 4 ?
Välittäjän tunnus 0098888888888 ? usiakkaan laskun viitetieto Viitetieto ? askutusosoite * Kantalaskutustie 4 ?
Asiakkaan laskun viitetieto Viitetieto ?
askutusosoite * Kantalaskutustie 4 ?
'ostinumero * 12345 ?
Postitoimipaikka * Laskula ?

Kuva 7. Laskutustietojen täyttäminen.

Lisää tiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

3.1.7 Palvelukuvauksen hyväksyminen

Palvelukuvauksessa kerrotaan Kanta-palvelusta ja osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista. Tutustu palvelukuvaukseen huolellisesti.

Kun olet lukenut palvelukuvauksen, laita rasti ruutuun "Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen".



Käyttöohje sote-palvelunantajalle Kanta Ekstranet 12 (18)

10.6.2025

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.



Kuva 8. Palvelukuvauksen hyväksyminen.

Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

3.1.8 Sitoumuksen allekirjoittaminen

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

Tämä sivu avautuu vain silloin, kun palvelunantajan osalta tehdään ensimmäistä Kantapalvelun hakemusta.

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



Käyttöohje sote-palvelunantajalle Kanta Ekstranet

10.6.2025

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 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

Kuva 9. Sitoumuksen allekirjoittaminen.

Siirry hakemuksella eteenpäin painamalla Tallenna ja jatka -painiketta.

3.1.9 Liittymishakemuksen yhteenveto

Seuraavaksi avautuu liittymishakemuksen yhteenveto. Tarkista antamasi tiedot. Voit vielä tarvittaessa myös muuttaa tietoja Muokkaa-painikkeella.



10.6.2025

	estermat	>
Asiakastiedot		~
Nimi:	Esimerkkiorganisaatio	
/-tunnus:	1234567-8	
DID:	1.2.246.10.1234567.10.0	
ähiosoite:	Testitie 4	
Postinumero:	00100	
Postitoimipaikka:	Helsinki	
ähköposti: osoite@organisaatio.fi		
Puhelinnumero:	040000101	
Yhteyshenkilöt		>
Laskutustiedot		>
Palvelukuvauksen h	yväksyminen	~
Olen lukenut palveluku	vauksen ja hyväksyn sen	
Sitoumuksen allekir	joittaminen	~

Kuva 10. Liittymishakemuksen yhteenvetosivu.



10.6.2025

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

Lähettämisen jälkeen saat ilmoituksen, että hakemus on toimitettu Kelaan. Jos tarvitsemme lisätietoja hakemukseen liittyen, olemme yhteydessä hallinnolliseen yhteyshenkilöönne.

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

3.2 Hakemuksen lähettämisen jälkeen

Asiakastiedot-osiossa annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään kopio Kantaasiakkuuden sitoumuksesta sekä ilmoitus, että Kelan Kanta-palvelut on vastaanottanut sitoumuksen ja käsittelee seuraavaksi liittymishakemuksen.

Kun liittymishakemus on käsitelty, Asiakastiedot-osiossa annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään ilmoitus palvelun käyttäjäksi hyväksymisestä.

Ilmoitus palvelun käyttäjäksi hyväksymisestä on osoitus siitä, että Kanta-palvelujen puolesta palvelun käytön aloitus on mahdollista.

Ennen käytön aloitusta palvelunantaja tekee tarvittaessa vielä palvelun käyttöönottokokeen järjestelmätoimittajansa avulla. Tarkista palvelukohtaiset käyttöönottokoe- ja raportointiohjeet palvelun käyttöönoton kanta.fi-sivulta.

4 Asiakkuustietojen päivittäminen

Voit muuttaa tai päivittää Kanta Ekstranetissä yhteyshenkilöiden tietoja sekä osoite- ja laskutustietoja.

Huom! Tietojärjestelmän tai Kanta-liityntäpisteen vaihtumisesta ei voi ilmoittaa Kanta Ekstranetissä, vaan muutoksesta ilmoitetaan Kanta-palveluille <u>asiakkaan teknisten tietojen</u> <u>muutosilmoituslomakkeella</u>.

4.1 Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja

Kun olet kirjautuneena Kanta Ekstranetiin, valitse Palvelut ja asiakastiedot -valikosta se palvelu, jonka tietoja haluat päivittää. Palvelukohtaiset yhteystiedot näkyvät vain kyseisen



palvelun tiedoissa. Palvelun valinta avaa yhteenvetosivun, jonka kautta pääset muokkaamaan hakemuksella annettuja tietoja.

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

4.1.1 Päivitä yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja

Kanta-palvelujen yhteyshenkilöiden tietojen päivittäminen onnistuu Yhteenveto-sivun osiossa Yhteystiedot.

Mene sivulla kohtaan Yhteyshenkilöt ja valitse Muokkaa.

Yhteyshenkilöt	~
Kanta Henkilö	
Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:
Hallinnollinen yhteyshenkilö	Laskutuksen yhteyshenkilö
Tietosuojavastaava	Arkistonhoitaja
Asiakkaan tekninen yhteystieto	
Häiriötiedotteen vastaanottaja	
	Muokkaa

Kuva 11. Yhteyshenkilön tietojen muokkaaminen.

4.1.2 Lisää uusi yhteyshenkilö

Jos haluat lisätä uuden yhteyshenkilön, käytä Lisää uusi yhteystieto -painiketta sivun alalaidassa.



Käyttöohje sote-palvelunantajalle Kanta Ekstranet 17 (18)

10.6.2025



Kuva 12. Uuden yhteyshenkilön lisääminen.

4.1.3 Poista yhteyshenkilön tiedot

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

Kanta Henkilö		~
Yhteystietotyyppi *	O Yhteyshenkilö	Organisaatio
Etunimi *	Kanta	
Sukunimi *	Henkilö	
Puhelinnumero *	04003939393	
Sāhkõposti *	kanta.yhteyshenkilo@organisaatio	.fi
Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit	 Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteysher Häiriötiedotteen vastaanottaja 	nkilö
Palvelukohtaiset roolit	 Laskutuksen yhteyshenkilö Arkistonhoitaja 	
	(Poista yhteystieto

Kuva 13. Yhteyshenkilön tiedot pääset poistamaan Poista yhteystieto -painikkeesta



4.1.4 Muutosten tallentaminen

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

4.1.5 Laskutustietojen päivittäminen

Laskutustietojen päivittäminen onnistuu Yhteenveto-sivun Laskutustiedot-osiossa. Valitse Muokkaa ja kirjoita muuttuneet laskutustiedot niille annettuihin kenttiin. Paina Tallenna ja jatka -painiketta.

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 oikea asiointivaltuus.
- 2. Kokeile tunnistautua eri tunnistautumisvälineillä.
- 3. Tarkista, että palvelunantajan tiedot ovat ajantasaisina Kansallisessa koodistopalvelussa.
- 4. Palvelussa voi olla hetkellinen yhteyskatkos. 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 sekä Kanta Ekstranetin kirjautumissivulta.

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