

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

Kela Kanta-palvelut PL 450, 00056 Kela FPA Kanta tjänsterma PB 450, 00056 FPA Kanta 404 04.22 www.kanta.fi kanta@kanta.fi



Sisällys

1	Yleistä.							
	1.1	Mikä Ka	anta Ekstranet on?	2				
	1.2	Kuka pä	ääsee Kanta Ekstranettiin?	2				
2	Kanta E	Ekstraneti	stranetiin kirjautuminen3					
3	Kanta-p	oalvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä						
	3.1	Näin tee	et 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	Laskutustiedot12	2				
		3.1.6	Palvelukuvauksen hyväksyminen1	3				
		3.1.7	Sitoumuksen allekirjoittaminen14	4				
		3.1.8	Liittymishakemuksen yhteenveto1	5				
	3.2	Hakemu	uksen lähettämisen jälkeen	5				
4	Asiakku	lustietoje	n päivittäminen1	6				
	4.1	Näin pä	ivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja10	6				
		4.1.1	Päivitä yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja1	8				
		4.1.2	Lisää uusi yhteyshenkilö1	8				
		4.1.3	Poista yhteyshenkilön tiedot1	9				
		4.1.4	Muutosten tallentaminen	0				
		4.1.5	Laskutustietojen päivittäminen2	1				
5	Ongelm	natilanteis	sa toimiminen2	1				
	5.1	Mitä teh	dä, jos kirjautuminen ei onnistu?2	1				
	5.2 Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?22							



7.9.2023

1 Yleistä

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

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

- <u>Kanta Ekstranetin yleisesittely (youtube.com)</u>
- Näin teet Kanta-palvelun hakemuksen Kanta Ekstranetissä (youtube.com)
- <u>Tietojen muuttaminen Kanta Ekstranetissä (youtube.com)</u>

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



7.9.2023

- 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 <u>www.kanta.fi/ammattilaiset</u>. Sivun oikeassa ylälaidassa on vihreä 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.



7.9.2023

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
- <u>Resepti</u>



Käyttöohje Kanta Ekstranet

7.9.2023

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 tyypin 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.



7.9.2023



Kuva 3. Käyttöönoton toimintaohje -sivu.



Käyttöohje Kanta Ekstranet

7.9.2023

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.

Kanta Ekstranet		Kirjaudu ulos 🔒
🗌 Palvelut ja asiakastiedot 🗸 Ohjeet ja lo	nakkeet – Tietosuoja Laskutus –	
Sosiaalihuollon arkisto	Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät	
Taimintanhia	Syötä liityntäpistekohtaisesti niiden liityntäpisteiden ja järjestelmien tiedot, joilla palvelua käytetään. Tätä varten (OID) järjestelmätoimittajalta tai liityntäpistettä hallinnoivalta taholta organisaatiossasi.	tarvitset liityntäpisteen yksilöintitunnuksen
ionnintaonje	Uusimispyyntöpalvelua koskevat vaihtoehdot aukeavat näkyville järjestelmävalinnan jälkeen.	
Liityntäpisteet ja järjesteimät	Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).	
Palvelun käyttö	Liityntäpiste: 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3	~
Asiakastiedot		
Yhteyshenkilöt	Syötä liityntäpisteen OID * 1.2.246.10.2430960.10.0.13.3	?
Palvelukuvauksen hyväksyminen	Valitse ne järjestelmät, joita käytetään tämän liityntäpisteen kautta Abilita Avaintec X-Migrator	
Sitoumuksen allekirjoittaminen		
Vhteenveto 🔷		Poista liityntäpiste
Kiitos	Ilmoite liityntäpiste ja järjestelmät	(\mathbf{r})
	C Edel	linen 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 Kantapalveluun ja THL:n koodistopalveluun.



Käyttöohje Kanta Ekstranet

7.9.2023

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 pyydetyt asiakastiedot ja paina Tallenna ja jatka -painiketta.

Sosiaalihuollon arkisto	Asiakastiedot		
Tcimintaohje	Nāmā asiakkuuden perustiedot koske viestittāessā palvelun käyttöönottoluv perusrekistereistā (THL - sote-organis	vat kalikkia asiakkaalla käytössä olevia Kanta-palveluja ja ne tallennetaan Kanta-pal an myöntämisestä aekä Kanta-palvelujen palvelukuvausten ja yleisten toimitusehtoj astiorekisteri. Valveri-rekisteri) ja niissä mahdollisesti olevista virheistä tulee ilmoitta m	velujen asiakasrekisteriin. Tietoja käytetään mm. en muutoksista. Nimi, Y-tunnus ja OID-tunniste tuleva a suoraan ko. rekisterinpitäjälle.
Liityntäpisteet ja järjestelmät 🛛 🔵	Pakolliset kentat on merkitty tandella	-). -	
Palvelun käyttö 🛛 🔵	Perusrekisteristä tulevat	asiakastiedot	
Asiakastiedot	Nimi: V-tunnus:		
Yhteyshenkilöt 🔷			
Palvelukuvauksen hyväksyminen	Asiakastiedot		
Sitoumuksen allekirjoittaminen	Lähiosoite *	Osoiteti1	2
Yhteenveto	Postinumero *	01010	?
Kiitos	Postitoimipaikka *	Osoitteela	?
	Sähköposti *	asiakaspalvelu@organisaatio.fi	?
	Puhelinnumero *	010020020	?

Kuva 6. Asiakastietojen täyttäminen.



7.9.2023

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 tarvitset 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 ark	isto	Yhteyshenkilöt				
Toimintaohje	•	Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedottamisi häiriötiedotteen vastaanottajan rooleihin nimetyt toimivat useammassa yhteyshenkilöroolissa tai jokaisessa roolissa	een ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhteyshenkilön, tiet näissä pakollisissa rooleissa koskien kaikkia organisaatio a voi olla eri henkilö.	osuojavastaavan, asiakkaan teknisen yhteyshenkilön ja Ila käytössä olevia Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla		
Liityntäpisteet ja järjestelmät 🛛 🔵		Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten aaioiden holtamiseen on mahdollista asettaa myös organisaatiotason yhteystahoja (esim. organisaatiolle tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietojen syöttämistä.				
Palvelun käyttö		Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).				
Asiakastiedot	•	Kanta Yhteyshenkilö		~		
Yhteyshenkilöt	\bigcirc	Yhteystietotyyppi *	O Yhteyshenkilö	Organisaatio		
		Etunimi *	Kanta			
Palvelukuvauksen hyväksyminen		Sukunimi *	Yhteyshenkilö			
		Pubelinnumero *	02020201			
sitoumuksen allekirjoittaminen		Sāhkāposti *				
Yhteenveto		Version alle die entitiede deuronen a	kanta.ynteysnenkiio@organisaatio.ti			
		varmennekonin rekisternumero -	10101010101	?		
Kiitos 🔿		Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit Palvelukohtaiset roolit	 Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö Häiriöttiedotteen vastaanottaja Arkistonholtaja 			
				(Poista yhteystieto		
		Tielo Suojanen		>		
		Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:			
		Tietosuojavastaava				
			Lisää uusi yhteystieto	(\mathbf{f})		
				C Edellinen Tallenna ja jatka 🧿		

Kuva 7. Yhteyshenkilöjen tietojen täyttäminen.



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.



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

Kela / Kanta-palvelut

3.1.5 Laskutustiedot

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

Potilastiedon arl	cisto	Laskutustiedot			
		Laskutustiedot muodostuvat perusrekistereistä tulevista asiakastiedoista	sekä tällä lomakkeella annettavista tiedoi	sta.	
Toimintaohje	•	Ensisijaisena laskutustapana käytetään verkkolaskua, jos asiakas on ant	anut tiedot sitä varten.		
	Ī	Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).			
Liityntäpisteet ja järjestelmät	•				
Asiakastiedot	•	Perusrekisteristä tulevat asiakastiedot			
Yhteyshenkilöt	•	Nimi			
Laskutustiedot	0	Y-tunnus			
Palvelukuvauksen hyväksyminen	Ō	Laskutustiedot			
Sitoumuksen allekirjoittaminen		Valitse laskutuskieli *	Suomi Ruotsi		
		Verkkolaskuosoite			?
Yhteenveto		Välittäjän tunnus			?
Kiitos		Asiakkaan laskun viitetieto			?
		Laskutusosoite *	Laskutusosoite		?
		Postinumero *	01010		?
		Postitoimipaikka *	Postila		2
				C Edellinen	Tallenna ja jatka 🕥

Kuva 8. Laskutustietojen täyttäminen.



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

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				
Tcimintachje 🌑	Palvelun käyttöönöttö edellyttää palvelukuvauksen hyväksymistä. Siinä kuvataan palvelukohtaiset ehdot ja vastuut palvelun käyttöön liittyen ja se on asiakasta sitova dokumentti. Hyväksymisestä tallentuu Kelalle hyväksyjän nimi.				
Liityntäpisteet ja järjestelmät	Palvelun käyttöönottoa tekevänä asiakkaan edustajana lue palvelukuvaus ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun.				
Paivelun käyttö	Oten tukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen Palvelukuvaus (odf) (2				
Asiakastiedot 🔵					
Yhteyshenkilöt	C Edellinen Tallenna ja jotka 🧿				
Palvelukuvauksen hyväksyminen 🤘					
Sitoumuksen allekirjoittaminen					
Yhteenveto 🔘					
Kiitos					

Kuva 9. Palvelukuvauksen hyväksyminen -sivu.



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

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 🗸 Tietosuoja 🛛 Laskutus 🗸						
Sosiaalihuollon arkisto	Sitoumuksen allekirjoittaminen					
Tcimintachje 🔍	Kanta-palvelujen asiakkuus alkaa enaimmäisen palvelun käyttöönoton yhteydessä, jolloin asiakkaan tulee allekirjoittaa asiakkuuden sitoumus. Allekirjoittuksellaan asiakas sitoutuu Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin koko asiakkuutensa ajakai.					
Liityntäpisteet ja järjestelmät 🔵	Sitoumuslomakkeen allekirjoittaminen ja tulostaminen					
Palvelun käyttö	Palvelun käyttöönöttöa tekevänä asiakkaan edustajana lue sitoumuslomake ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun. Hyväksymällä allekirjoitat asiakkuuden sitoumuksen ja edustamasi asiakas sitoutuu noudattamaan Kanta-palvelujen yleisiä toimitusehtöja.					
Asiskastiedot	Tulosta ja arkistoi Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuslomake.					
Vinteyahenikilöt	Olen tukenut sitoumuslomatikeen ja allekirjoitan sen Kanta-calvelujen aslakkuuden sitoumuu. [cdf]					
Palvelukuvauksen hyväksyminen						
Sitoumuksen allekirjoittaminen	fielset toimitusendot					
Yhteenveto	Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot kuvaavat Kelan tehtävää ja vastuita Kanta-palvelujen tuottajana sekä asiakkaan vastuita ja roolia palvelujen käyttäjänä.					
Kiitos 🔾	Yieiset toimitusehdot.(odf) &					
	C Edellinen Tellenna ja jatka 📀					

Kuva 10. Sitoumuksen allekirjoittaminen -sivu.



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

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		
Tripingatio	Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvit	aessa.	
rominaonje	Liityntäpisteet ja järjestelmät		
Liityntäpisteet ja järjestelmät 🛛 🔵			
Palvelun käyttö 🛛 🔵	Liityntäpisteen tietoja voi muokata sähköisesti hakemuksen teknisten tietojen muutosilmoitus (docx), 🗗	shetykseen saakka. Tämän jälkeen muutokset tulee ilmoittaa teknisten tietojen muutosilmi	pituslomakkeella
Asiakastiedot	Liityntäpiste:	1.2.246.10.2430960.10.0.13.3	
Vhteurbankilöt	Liityntäpisteen kautta käytettävät järjestelmät:	Abilita	
Debuduleuroulenne busikleuroinne		(Muokkaa
Parvelokuvauksen nyvaksynninen	Palvelun käyttö		
Sitoumuksen allekirjoittaminen 🛛 🔵	li desta la Verene fille		
Yhteenveto	Jarjesteiman pronin:	Arkistoon toimitettavia tietoja tuottava soveilus	
) 	Asiakirjaryhmät:	II-vaiheen asiakirjat	
Kiitos 🔘	Palvelutehtävä:	Työikäisten palvelut	
		(Muokkae
	Asiakastiedot		
	Yhteyshenkilöt		
	Kanta Yhteyshenkilö		
	Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:	
	Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuolavastaava	Arkistonhoitaja	
	Asiakkaan tekninen yhteystieto		

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 käyttöönottokoetta järjestelmätoimittajan kanssa. Raportoi Kanta-käyttöönottokokeesta Kanta-palveluille osoitteeseen kanta@kanta.fi. Käyttöönottokokeen raporttipohjan löydät <u>kanta.fi-sivuilta</u>.

15 (22)



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

4 Asiakkuustietojen päivittäminen

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

- Kanta-palvelujen yhteyshenkilöjen 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 Muokkaapainike, jota painamalla pääset muokkaamaan valitsemasi osion tietoja.



Käyttöohje

Kanta Ekstranet

Kela / Kanta-palvelut

7.9.2023

Potilastiedon arkisto	Yhteenveto			
	Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.			
Vhteenveto	Hakemuksen tila			>
	Asiakastiedot			>
	Liityntäpisteet ja järjestelmät			>
	Yhteyshenkilöt			~
	Laskutus Yhteyshenkilö			
	Kanta-palvelujen yhteiset roolit:		Palvelukohtaiset roolit:	
			Laskutuksen 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:	
	Tietosuojavastaava		-	
	Asiakkaan tekninen yhteystieto Häiriötiedotteen vastaanottaja			
	Tieto Suojanen			
	Kanta-palvelujen yhteiset roolit:		Palvelukohtaiset roolit:	
	Tietosuojavastaava		Arkistonhoitaja	
				Muokkaa
	Laskutustiedot			~
	Nimi:			
	Y-tunnus: Laskutusosoite:	Laskutusosoite		
	Postinumero:	01010		
	Postitoimipaikka:	Postila		
				luokkaa

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 yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja

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

Potilastiedon arkisto Yhteenveto	Yhteyshenkilöt Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedott yhteyshenkilön ja häirötiedotteen vastaanottajan ror Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla useammassa y Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten asioid tietohallintopalveluja tarjoava yritys tai oma tietohalli Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).	amiseen ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhtey oleihin nimetyt toimivat näissä pakollisissa roolei hteyshenkilöroolissa tai jokaisessa roolissa voi ol en hoitamiseen on mahdollista asettaa myös org ntoyksikkö), Valitse yhteystietotyyppi ennen yhte	shenkilön, tietosuojavastaavan, asiakkaan teknisen ssa koskien kaikkia organisaatiolla käytössä olevia la eri henkilö. anisaatiotason yhteystahoja (esim. organisaatiolle systietojen syöttämistä.	
	Laskutus Yhteyshenkilö Kanta-palvelujen yhteiset roolit: -	Palvelukohtaiset roolit: Laskutuksen yhteyshe	ankiló / Potilastiedon arkisto	>
	Ahkera Arkistonhoitaja			~
	Yhteystietotyyppi * Etunimi * Sukunimi * Puhelinnumero * Sähköposti * Varmennekortin rekisterinumero * Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit Palvelukohtaiset roolit	Yhteyshenkilö Ahkera Arkistonholtaja U2020202 ahkera arkistonholtaja@organisaatio.fil 11122211121 Hallinnollinen yhteyshenkilö Telosuojavastaava Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö Haliriöliedotleen vastaanottaja Laskutuksen yhteyshenkilö / Potilastiedon ar Arkistonholtaja	Organisaatio 2	
			D Poista yhteystieto)

Kuva 14. Yhteyshenkilön tietojen päivittäminen Kanta Ekstranetissä.

4.1.2 Lisää uusi yhteyshenkilö

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



19 (22)

Kela / Kanta-palvelut

4.1.3 Poista yhteyshenkilön tiedot

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

Turva Tietonen		~
Yhteystietotyyppi *	O Yhteyshenkilö	Organisaatio
Etunimi *	Turva	
Sukunimi *	Tietonen	
Puhelinnumero *	02020200	
Sähköposti *	turva.tietonen@organisaatio.fi	
Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit	 Hallinnollinen yhteyshenkilö Tietosuojavastaava ✓ Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö ✓ Häiriötiedotteen vastaanottaja 	
Palvelukohtaiset roolit	Laskutuksen yhteyshenkilö / Potilastiedon arkisto Arkistonhoitaja	
		(a) Poista yhteystieto

Kuva 15. Yhteyshenkilön tiedot pääset poistamaan Poista yhteystieto -painikkeesta.



20 (22)

Kela / Kanta-palvelut

7.9.2023

4.1.4 Muutosten tallentaminen

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

Potilastiedon arkisto	Yhteyshenkilöt				
Yhteenveto	Tässä annettavia yhteystietoja käytetään mm. tiedottamiseen ja häiriöviestintään. Hallinnollisen yhteyshenkilön, tietosuojavastaavan, asiakkaan teknisen yhteyshenkilön ja häiriööedotteen vastaanottajan rooleiin nimetyt toimiset häisä pakollisissa rooleissa koskien kaikkia organisaatiolla käytössä olevia Kanta-palveluja. Yksi henkilö voi olla useammassa yhteyshenkilötroolissa tai Jokaisessa roolissa voi olla ein henkilö.				
	Häiriötiedotteiden vastaanottoon ja teknisten asioiden hoitamise tietohallintoyksikkö). Valitse yhteystietotyyppi ennen yhteystietoje	en on mahdollista asettaa myös organisaatiotason yhteystahoja (esim. organisaatiolle tietohallintopalvel en syöttämistä.	uja tarjoava yritys tai oma		
	Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).				
	Laskutus Yhteyshenkilö		>		
	Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:			
	-	Laskutuksen yhteyshenkilő / 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:			
	Hallinnollinn yhteyshenkilö Tietosuojavastava Aalakkaan tekkninen yhteystieto Hälriötiedotteen vastaanottaja				
	Tieto Suojanen		>		
	Kanta-palvelujen yhteiset roolit:	Palvelukohtaiset roolit:			
	Tietosuojavastaava	Arkistonhoitaja			
		Lisää uusi yhteystieto	(\mathbf{f})		
		(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.

mark and the last			
Potilastiedon arkisto	Laskutustiedot		
	Laskutustiedot muodostuvat perusrekistereistä tulevista asiakastiedoista sekä tällä lomakkeella annettavista tiedoista.		
Vhteenveto	Ensisijaisena laskutustapana käytetään verkkolaskua, jos asiakas on antanut tiedot sitä varten.		
	Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).		
	Perusrekisteristä tulevat asiakastie	rdot	
	Nimi		
	Y-tunnus		
	Laskutustiedot Valitse laskutuskieli *	Suomi Ruotsi	
	Verkkolaskuosoite		?
	Välittäjän tunnus		?
	Asiakkaan laskun viitetieto		?
	Laskutusosoite *	Laskutusosoite uusi	?
	Postinumero *	01010	?
	Postitoimipaikka *	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 yhteyskatkos. Kokeile tunnistautumista hetken kuluttua uudelleen.

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

21 (22)



Käyttöohje Kanta Ekstranet 7.9.2023

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.