

Kanta Ekstranetin käyttöohjeet sote-palvelunantajille

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

Sisällys

1	Yleistä.....	2
1.1	Mikä Kanta Ekstranet on?	2
1.2	Kuka pääsee Kanta Ekstranetiin?	2
2	Kanta Ekstranetiin kirjautuminen.....	3
3	Kanta-palvelun käyttöönotto Kanta Ekstranetissä	3
3.1	Näin teet liittymishakemuksen	4
3.1.1	Käyttöönoton toimintaohje	5
3.1.2	Liityntäpisteet ja järjestelmät	6
3.1.3	Reseptin uusimispyynnöt.....	6
3.1.4	Asiakastiedot	7
3.1.5	Yhteyshenkilöt ja roolit.....	8
3.1.6	Laskutustiedot.....	11
3.1.7	Palvelukuvauksen hyväksyminen.....	11
3.1.8	Sitoumuksen allekirjoittaminen	12
3.1.9	Liittymishakemuksen yhteenveto.....	13
3.2	Hakemuksen lähettämisen jälkeen	15
4	Asiakkuustietojen päivittäminen	15
4.1	Näin päivität Kanta-palvelujen asiakkuustietoja.....	15
4.1.1	Päivitä yhteyshenkilöiden muuttuneita tietoja.....	16
4.1.2	Lisää uusi yhteyshenkilö	16
4.1.3	Poista yhteyshenkilön tiedot	17
4.1.4	Muutosten tallentaminen.....	18
4.1.5	Laskutustietojen päivittäminen	18
5	Kanta-palvelujen asiakkuuden irtisanominen.....	18
6	Ongelmatilanteissa toimiminen	22
6.1	Mitä tehdä, jos kirjautuminen ei onnistu?.....	22
6.2	Mitä tehdä, jos hakemuksen tekeminen ei onnistu?	22

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
- irtisanoa Kanta-palvelujen asiakkuuden
- 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?

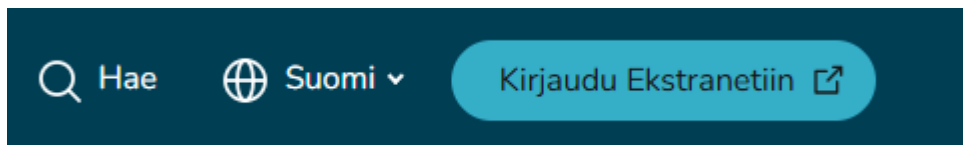
Kanta Ekstranetin käytön edellytykset:

- 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.](https://kanta.fi)

2 Kanta Ekstranetiin kirjautuminen

Kanta Ekstranetiin kirjaudutaan osoitteessa www.kanta.fi/ammattilaiset. Sivun oikeassa ylä laidassa 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.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

Kanta Ekstranetissä on mahdollista tehdä hakemukset seuraaviin palveluihin:

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

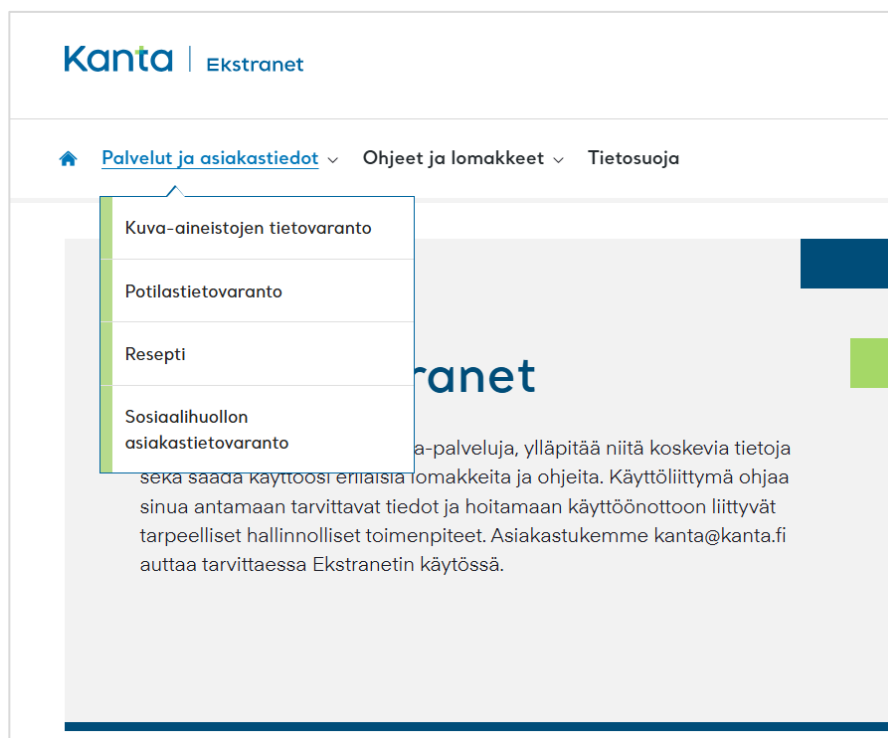
Tarkista ennen hakemuksen tekemistä, että sinulla on tiedossasi Kanta-liityntäpisteen OID-tunnus. Saat Kanta-liityntäpisteen OID-tunnuksen Kanta-liityntäpistettä hallinnoivalta taholta, esim. tietojärjestelmän toimittajalta.

Lue lisää palvelukohtaisista käyttöönotoista kanta.fi-sivustolta:

- [Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto](#)
- [Potilastietovarannon käyttöönotto](#)
- [Kuva-aineistojen tietovarannon käyttöönotto](#)
- [Resepti-palvelun käyttöönotto](#)

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.



Kuva 2. Palvelut ja asiakastiedot -valikko Kanta Ekstranetissä.

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.



Kuva 3. Liittymishakemuksen etenemisvaiheen näyttäminen.

Aloita hakemuksen täyttäminen ohjesivun alalaidassa olevalla Aloita-painikkeella.

3.1.2 Liityntäpisteet ja järjestelmät

Hakemuksella kysytään Kanta-liityntäpisteen OID-tunniste ja tietojärjestelmä, jolla sote-palvelunantaja 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 OID-tunniste. Liityntäpisteellä on oma OID-tunnisteensa.



The screenshot shows a web form with a label 'Syötä liityntäpisteen OID *' and a text input field containing the value '1.2.246.537.6.918.18.77.13.0'. To the right of the input field is a green circular button with a white question mark. Below the input field is a label 'Valitse ne järjestelmät, joita käytetään tämän liityntäpisteen kautta'.

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.

Jos valitset hakemuksella uusimispyyntöpalvelun, [ilmoita uusimispyyntöjä vastaanottavan 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

Lähiosoite *	Testitie 4	?
Postinumero *	00100	?
Postitoimipaikka *	Helsinki	?
Sähköposti *	osoite@organisaatio.fi	?
Puhelinnumero *	040000101	?

< EdellinenTallenna ja jatka >

Kuva 5. Asiakastietojen täyttäminen.

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.

- **Hallinnollinen yhteyshenkilö**

Olemme yhteydessä hallinnolliseen yhteyshenkilöön Kanta-asiakkuuteen liittyvissä asioissa, kuten Kanta-palvelujen asiakkuuteen liittyvissä muutoksissa, asiakastytyväisyyskyselyyn 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.

- **Arkistinhoitaja (palvelukohtainen)**

Arkistinhoitajan tiedot kerätään Potilastietovarannon ja Sosiaalihuollon asiakastietovarannon hakemuksilla. Olemme arkistinhoitajaan yhteydessä Arkistinhoitajan käyttöliittymän käyttöön liittyvissä asioissa. Lähetämme arkistinhoitajalle 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.

Kanta Testinen 

Yhteystietotyyppi *

☒ 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.

3.1.6 Laskutustiedot

Laskutustiedot kysytään Potilastietovarannon ja Resepti-palvelun hakemuksilla. Laskutusosoitetta käytetään [käyttömaksulaskun](#) lähettämiseen.

Laskutustiedot

Valitse laskutuskieli *

☒ Suomi ☐ Ruotsi

Verkkolaskuosoite ?

Välittäjän tunnus ?

Asiakkaan laskun viitetieto ?

Laskutusosoite * ?

Postinumero * ?

Postitoimipaikka * ?

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".

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.

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 Kanta-palvelun hakemusta.

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

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



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



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.

Yhteenveto

Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.

Liityntäpisteet ja järjestelmät >

Asiakastiedot v

Nimi:	Esimerkkiorganisaatio
Y-tunnus:	1234567-8
OID:	1.2.246.10.1234567.10.0
Lähiosoite:	Testitie 4
Postinumero:	00100
Postitoimipaikka:	Helsinki
Sähköposti:	osoite@organisaatio.fi
Puhelinnumero:	040000101

Muokkaa

Yhteyshenkilöt >

Laskutustiedot >

Palvelukuvauksen hyväksyminen v

☒ Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen

Sitoumuksen allekirjoittaminen v

☒ Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen

Lähetä >

Kuva 10. Liittymishakemuksen yhteenvetosivu.

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 yhteyshenkilööne.

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

3.2 Hakemuksen lähettämisen jälkeen

Asiakastiedot-osiossa annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään kopio Kanta-asiakkuuden 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 [asiakkaan teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella](#).

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:

Hallinnollinen yhteyshenkilö
Tietosuojavastaava
Asiakkaan tekninen yhteystieto
Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit:

Laskutuksen yhteyshenkilö
Arkistonhoitaja



Kuva 11. Yhteyshenkilön tietojen muokkaaminen.

4.1.2 Lisää uusi yhteyshenkilö

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



Kuva 12. Uuden yhteys henkilön lisääminen.

4.1.3 Poista yhteys henkilön tiedot

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

The screenshot shows a web form titled 'Kanta Henkilö' with a dropdown arrow on the right. The form contains several input fields and a list of roles. The 'Yhteystietotyyppi' field has two radio buttons: 'Yhteyshenkilö' (selected) and 'Organisaatio'. The 'Etunimi' field contains 'Kanta', 'Sukunimi' contains 'Henkilö', 'Puhelinnumero' contains '04003939393', and 'Sähköposti' contains 'kanta.yhteyshenkilo@organisaatio.fi'. Below these are two sections of roles. 'Valitse Kanta-palvelujen yhteiset roolit' has four checked checkboxes: 'Hallinnollinen yhteyshenkilö', 'Tietosuojavastaava', 'Asiakkaan tekninen yhteyshenkilö', and 'Häiriötiedotteen vastaanottaja'. 'Palvelukohtaiset roolit' has two checked checkboxes: 'Laskutuksen yhteyshenkilö' and 'Arkistonhoitaja'. At the bottom right, there is a red button with a trash icon and the text 'Poista yhteystieto'.

Kuva 13. Yhteyshenkilön tietojen poistaminen Poista yhteystieto -painikkeella.

4.1.4 Muutosten tallentaminen

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

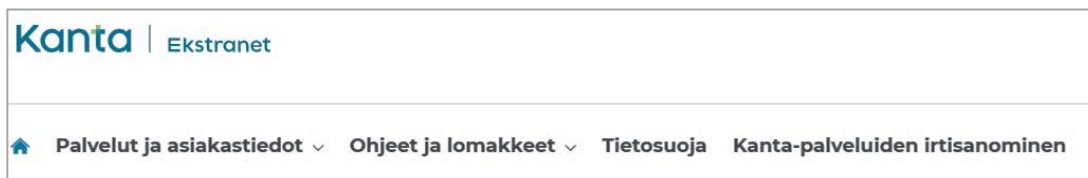
4.1.5 Laskutustietojen päivittäminen

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

5 Kanta-palvelujen asiakkuuden irtisanominen

Kanta Ekstranetissä voit irtisanoa Kanta-palvelujen asiakkuuden. Irtisanominen päättää käyttöoikeudet kaikkiin Kanta-palveluihin. Jos et halua irtisanoa koko asiakkuutta, vaan yksittäisen palvelun, käytä erillistä [irtisanomislomaketta](#) ja lähetä se lomakkeella olevaan osoitteeseen.

Aloita irtisanominen valitsemalla **Kanta-palveluiden irtisanominen**.



Kuva 14. Kanta-palvelujen irtisanominen ylävalikossa.

Näytölle avautuu sivu, jolla kuvataan irtisanomisilmoituksen tekemisen vaiheet. Tutustu kuvaukseen.

Jatka irtisanomisilmoituksen tekemistä painamalla alareunan Aloita-painiketta.

Näytön vasemmasta reunasta näet, missä vaiheessa irtisanomisilmoituksen tekemistä olet menossa. Pääset liikkumaan osioiden välillä Edellinen- ja Seuraava-painikkeilla.



Kuva 15. Irtisanomisilmoituksen vaiheet.

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

Käytössä olevat palvelut ja asiakkuuden voimassaolo

Olet irtisanomassa seuraavat Kanta-palvelut:

- Potilastietovaranto

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

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

Kanta-asiakkuuden viimeinen voimassaolopäivä * 20.01.2026 

Ilmoita päivämäärä muodossa
pp.kk.vvvv

Irtisanomisen syy:

Yritystoiminnan päättyminen.

172/200 merkkiä jäljellä

[< Edellinen](#) [Seuraava >](#)

[Peruuta ilmoitus](#)

Kuva 16. Asiakkuuden viimeisen voimassaolopäivän ilmoittaminen.

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

Yhteyshenkilö Kanta-palvelujen asiakkuuden irtisanomisessa

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Etunimi *	Tiina
Sukunimi *	Testinen
Sähköposti *	tiina@yritys.fi
Puhelinnumero *	0489876543

[Peruuta ilmoitus](#)

Kuva 17. Irtisanomisen yhteyshenkilön tietojen antaminen.

Tarkista laskutusosoite ja muokkaa tietoja tarvittaessa. Huomaa, että käyttömaksulaskua ei voida lähettää sähköpostitse. Kanta-palvelujen käyttömaksuista ja laskutuksen aikataulusta on kerrottu lisää sivulla [Kanta.fi-sivustolla](#).

Laskutustiedot

Tarkista laskutustiedot.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Valitse laskutuskieli *	☐ Suomi ☒ Ruotsi
Verkkolaskuosoite	00999999999
Välittäjän tunnus	POHJFIHH
Asiakkaan laskun viitetieto	
Laskutusosoite *	PL 987654321
Postinumero *	00100
Postitoimipaikka *	Helsinki

[Peruuta ilmoitus](#)

Kuva 18. Laskutusosoitteen antaminen.

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. Lähetä ilmoitus Lähetä-painikkeella.

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 19. Irtisanomisen vahvistaminen ja lähettäminen.

Lähetysten jälkeen tulee ilmoitus irtisanomisilmoituksen vastaanottamisesta.



Irtisanomisilmoitus on vastaanotettu

Saat sähköposti-ilmoituksen kun asiakkuus on irtisanottu.

Sulje

Kuva 20. Irtisanomisilmoitus on vastaanotettu Kanta-palveluissa.

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 sähköpostitse ilmoitus asiakkaan 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. 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.

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.