



## Istruzioni onboarding per la dichiarazione elettronica dei referti di laboratorio tramite la piattaforma di dichiarazione Infreport (stato: 21.10.2024)

Il portale web Infreport consente di registrare e trasmettere alle autorità competenti i referti di laboratorio soggetti all'obbligo di dichiarazione. Soltanto **persone e istituzioni soggette all'obbligo di dichiarazione** ricevono accesso alla piattaforma.

Questo documento descrive il processo di onboarding.

### Indice

1. Effettuare l'accesso alla piattaforma di dichiarazione Infreport <a href="https://web.em.bag.admin.ch">https://web.em.bag.admin.ch</a> .....	1
2. Creare un login .....	2
2a. Registrarsi a CH-Login & AGOV (gratuitamente) .....	2
2b. Registrarsi al login HIN (a pagamento) .....	3
3. Primo accesso su Infreport senza invito.....	4
4. Primo accesso su Infreport con invito da parte di un'organizzazione .....	5
5. Verificare i dati di contatto cui rivolgere domande sulle dichiarazioni.....	6

### 1. Effettuare l'accesso alla piattaforma di dichiarazione Infreport

Aprire <https://web.em.bag.admin.ch> e accedere alla piattaforma di dichiarazione dell'UFSP con il proprio CH-Login o HIN-Login\* esistente. Selezionare l'opzione di login desiderata e passare direttamente al punto «3».

Se non si dispone ancora di un login, è possibile creare gratuitamente un CH-Login/AGOV (punto 2a) o richiedere un login HIN a pagamento presso HIN su [Health Info Net AG](#) (punto 2b).

#### Selezione delle procedure di login

Seleziona con quale procedura di login desideri accedere all'applicazione scelta.  
Se necessario, informarsi sulle singole procedure nell'aiuto.



**CH-LOGIN**  
& bring your own identity  
eGovernment



**CH-LOGIN & AGOV**  
(eGovernment)



**HIN** Login  
by Health Info Net

**HIN-Classic LOGIN / myFMH-LOGIN**  
(direct)



**FED-LOGIN** V2  
Bunderverwaltung  
Administration fédérale  
Amministrazione federale  
Administraziun federala

**FED-LOGIN (Amministrazione federale)**

\* **Importante:** per motivi di sicurezza, l'indirizzo e-mail generale del gateway HIN (ad es. [agwSpitalX@hin.ch](mailto:agwSpitalX@hin.ch)) non è consentito come login HIN. Sono accettate solo identità HIN personali (HIN eID o HIN Team eID). Per ulteriori dettagli sulle HIN eID/Team, contattare l'amministratore dell'HIN ID Cockpit della propria organizzazione o il supporto HIN.

## 2. Creare un login

### 2a. Registrarsi a CH-Login & AGOV (gratuitamente)

- i) Cliccare sul logo di CH-Login/AGOV e poi su AGOV (v. immagine sotto). Dato che in futuro CH-Login non verrà più offerto, è consigliabile un AGOV-Login.

CH-LOGIN  
& bring your own identity  
eGovernment

Inserire l'e-mail per continuare

E-mail\*

Annullare Avanti

Non ha un account?  
Creare un account

o continuare con

AGOV #edaLogin SWITCH edu-ID

- ii) Cliccare su «Si registri ora!» e seguire le istruzioni. Si consiglia di utilizzare un indirizzo e-mail aziendale personale per garantire una validazione efficiente in un secondo momento. All'indirizzo e-mail indicato viene inviato un codice di conferma. Inserirlo e cliccare su «Avanti». Per l'autenticazione a due fattori è possibile utilizzare l'app AGOV access ([iOS](#) / [Android](#)) o una chiave di sicurezza.

agov.ch

Confederazione Svizzera

Registrazione

Non ha ancora un AGOV-Login ?  
Si registri ora!

Accedere

App AGOV access Chiave di sicurezza

Per accedere, scansionare il codice QR con l'app AGOV access.

Registrazione

Nome

Cognome

E-mail

Utilizzare almeno 10 caratteri, di cui almeno una (1) lettera maiuscola (A-Z), una (1) lettera minuscola (a-z) e due (2) cifre (0-9) o caratteri speciali (-, @, #, %, ^, \*), \_ [ ] ; ' < > , .

Password

Ripetere la password

Accetto le condizioni di utilizzo.

Annullare Avanti

Ha già un account? Accedi qui.

Login

Per il primo accesso passare al punto 3. In caso di ricezione di un invito all'utilizzo di Infreport, proseguire con il punto 4.

## 2b. Registrarsi al login HIN (a pagamento)

- i) Se non si è ancora in possesso di un login HIN, contattare [HIN AG](#). Una volta completato il processo di validazione, si riceveranno i dati di accesso del login HIN.
- ii) Non appena ricevuti i dati di accesso di HIN, selezionare la procedura di accesso HIN prescelta (HIN Client o e-mail HIN / login HIN).
- iii) Se si utilizza l'e-mail HIN / il login HIN, sarà necessario indicare il secondo fattore di autenticazione. Selezionare la variante prescelta e inserire il codice ricevuto.

The screenshot shows the HIN login interface. At the top, the HIN logo and 'my FMH' are visible. Below the header, a message states: "L'accès à la page est protégé par HIN. Sélectionnez votre option d'accès favorite ou faites l'acquisition d'un rattachement HIN respectivement procurez-vous une eID myFMH".

Under "Inscription nécessaire", there are two columns of text. The left column explains that if you have an eID HIN or myFMH but haven't authenticated, you can choose between two options. The right column explains that if you don't have an eID HIN or myFMH, you can't access protected applications.

The "Accès avec le Client HIN" option is highlighted with a red box. It includes a key icon and a button labeled "Accès avec le Client HIN".

The "Login" option is also highlighted with a red box. It includes a smartphone icon and a button labeled "Login". Below this button are input fields for "ID de l'utilisateur" and "Mot de passe", followed by an "OK" button.

Below the "Login" option, there is a section for "Service & Support" with contact information for HIN Support COVID and HIN Support Général.

A large grey arrow points from the "Login" option in the top screenshot to a second screenshot below it.

The second screenshot shows the "Login" option with a red box around it. It includes a smartphone icon and a button labeled "Login". Below this button are three options for the second factor of authentication: "Validation dans l'app", "Mot de passe à usage unique", and "SMS".

Below the "Login" option in the second screenshot, there is a section for "Service & Support" with contact information for HIN Support COVID and HIN Support Général.

### 3. Primo accesso su Infreport senza invito

Al primo accesso procedere come segue:

- i) Leggere attentamente le condizioni di utilizzo e accettarle se si è d'accordo.
- ii) Completare il proprio profilo con i dati di contatto e cliccare su «Salvare». L'appellativo, il numero GLN e il numero di cellulare sono facoltativi. I dati di contatto sono utilizzati per la registrazione su Infreport.

**Profilo utente**

Si prega di inserire il proprio indirizzo e-mail e numero di telefono cellulare (facoltativo) per il profilo. Queste informazioni sono utilizzate esclusivamente per uso interno (Onboarding; malfunzionamenti dell'applicazione web) e non verranno visualizzate direttamente nelle dichiarazioni.

**Generale**

Appellativo  Lingua

Cognome  Nome

**Contatto**

E-Mail di registrazione\*  Mobile

**Identificatori**

GLN (persona)

**Salvare**

- iii) Registrare i dati di contatto professionali dell'organizzazione dichiarante e cliccare su «Salvare». Le informazioni fornite saranno quindi riprese automaticamente per le dichiarazioni inserite e mostrate alle autorità in caso avessero domande sui referti.

In caso di ricezione di un invito da una persona di un'organizzazione esistente, saltare questa fase.

Tutti i campi contrassegnati con «\*» vanno compilati obbligatoriamente.

**Registrare nuova organizzazione**

**Nome**

Nome dell'organizzazione\*  Dipartimento/istituto

**Contatto (organizzazione) per le domande relative alle dichiarazioni**

E-Mail\*  Telefono\*

**Contatto per domande relative relative alle dichiarazioni**

E-Mail\*  Telefono\*

**Indirizzo**

Via

NAP/località\*

**Identificazione**

Categoria\*

GLN (organizzazione)  RIS

IDI

**Che tipo di referti dichiarerete?**

Tipo di dichiarazione\*

**Salvare**

## 4. Primo accesso su Infreport con invito da parte di un'organizzazione

Al primo accesso procedere come segue:

- i) Leggere attentamente le condizioni di utilizzo e accettarle se si è d'accordo.
- ii) Completare il proprio profilo con i dati di contatto e cliccare su «Salvare».  
L'appellativo, il numero GLN e il numero di cellulare sono facoltativi. I dati di contatto sono utilizzati per la registrazione su Infreport.

Profilo utente

Si prega di inserire il proprio indirizzo e-mail e numero di telefono cellulare (facoltativo) per il profilo. Queste informazioni sono utilizzate esclusivamente per uso interno (Onboarding; malfunzionamenti dell'applicazione web) e non verranno visualizzate direttamente nelle dichiarazioni.

**Generale**

Appellativo:  Lingua: Italiano

Cognome:  Nome:

**Contatto**

E-Mail di registrazione\*:  Mobile:

**Identificatori**

GLN (persona):

Salvare

- iii) Per accettare l'invito dell'organizzazione, cliccare sul menu di navigazione orizzontale «...» e poi su «Accettare invito».

Selezionare l'organizzazione

**Selezione e gestione dell'organizzazione**

Non siete ancora membri di un'organizzazione. Per confermare l'invito dell'organizzazione elencata di seguito, cliccare su "..." per l'organizzazione in questione e poi su "Accettare invito".  
Una volta accettato l'invito, cliccare sull'icona dell'organizzazione. È possibile cambiare l'organizzazione attiva in qualsiasi momento.

Creare una nuova organizzazione

Organizzazione	Dipartimento/istituto	Luogo	Cognome	Nome	E-Mail	Telefono	Ruolo
?	...						

Selezionare organizzazione  
Accettare invito  
Rifutare invito

I dati di contatto indicati vengono visualizzati automaticamente sulla dichiarazione (come "Reporter") e sono a disposizione dell'UFSP e del servizio medico cantonale per le domande relative alla dichiarazione. I dati di contatto dell'organizzazione possono essere modificati solo dagli amministratori dell'organizzazione al punto "Gestire l'organizzazione".

- iv) Registrare i propri dati di contatto professionali e cliccare su «Salvare». È possibile modificare nome e cognome in seguito nel profilo utente. Le informazioni fornite saranno quindi riprese automaticamente per le dichiarazioni/i referti inseriti e serviranno alle autorità come dati di contatto in caso di domande.

Modificare i dettagli di contatto

**Utente**

Cognome:

Nome:

**Contatto per domande relative alle dichiarazioni**

E-Mail\*:

Telefono\*:

Cancellare

- v) Fare clic sull'icona accanto al nome dell'organizzazione con cui si desidera effettuare le dichiarazioni (prima colonna).

Selezionare l'organizzazione

**Selezione e gestione dell'organizzazione**

Non siete ancora membri di un'organizzazione. Per confermare l'invito dell'organizzazione elencata di seguito, cliccare su "..." per l'organizzazione in questione e poi su "Accettare invito".  
Una volta accettato l'invito, cliccare sull'icona dell'organizzazione. È possibile cambiare l'organizzazione attiva in qualsiasi momento.

Creare una nuova organizzazione

Organizzazione	Dipartimento/istituto	Luogo	Cognome	Nome	E-Mail	Telefono	Ruolo
✓	...						

I dati di contatto indicati vengono visualizzati automaticamente sulla dichiarazione (come "Reporter") e sono a disposizione dell'UFSP e del servizio medico cantonale per le domande relative alla dichiarazione. I dati di contatto dell'organizzazione possono essere modificati solo dagli amministratori dell'organizzazione al punto "Gestire l'organizzazione".

## 5. Verificare i dati di contatto cui rivolgere domande sulle dichiarazioni

- i) Con la registrazione dei referti di laboratorio, sono trasmessi anche i dati di contatto. È necessario controllare la correttezza dei dati inseriti. Cliccare in alto a destra su «Organizzazione attiva».

Organizzazione attiva: BAG

Home

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI  
**Ufficio federale della sanità pubblica UFSP**

### Infreport

Le malattie infettive a dichiarazione obbligatoria, l'ambito di applicazione e i termini di dichiarazione sono definiti nell'ordinanza del DFI sulla dichiarazione di osservazioni relative alle malattie trasmissibili dell'essere umano (ODMT; [RS 818.101.126](#)). Ulteriori informazioni aggiornate sull'obbligo di dichiarazione sono inoltre disponibili nella **guida sulla dichiarazione obbligatoria** ([tedesco](#), [francese](#)) e sul sito <https://www.bag.admin.ch/infreporting>.

**Informazioni**  
[Dichiarare malattie infettive](#)  
Guida sulla dichiarazione obbligatoria ([in tedesco](#) e [francese](#))

**Basi legali**  
[RS 818.101.126](#) ODMT

- ii) Se sono necessarie delle modifiche, cliccare su «...» e poi su «Modificare i dati di contatto».

Selezione e gestione dell'organizzazione

Selezionare l'organizzazione (cliccare sull'icona ✓) con cui si desidera lavorare. È possibile cambiare l'organizzazione selezionata in qualsiasi momento. In alto a destra, la finestra principale mostra l'organizzazione attiva.

Creare una nuova organizzazione

Organizzazione	Dipartimento/istituto	Luogo	Cognome	Nome	E-Mail	Telefono	Ruolo
✓	...						

- ✓ Selezionare organizzazione
- ⇨ Lasciare organizzazione
- 🔗 Modificare i dati di contatto

I dati di contatto indicati vengono visualizzati automaticamente sulla dichiarazione (come "Reporter") e sono a disposizione dell'UFSP e del servizio medico cantonale per le domande relative alla dichiarazione. I dati di contatto dell'organizzazione possono essere modificati solo dagli amministratori dell'organizzazione al punto "Gestire l'organizzazione".

Ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'applicazione, per esempio sulla registrazione di una dichiarazione, sono disponibili in istruzioni separate su Infreport.

Per eventuali domande e richieste, rivolgersi all'indirizzo e-mail: [infreport@bag.admin.ch](mailto:infreport@bag.admin.ch).