



## Istruzioni onboarding per la dichiarazione elettronica dei referti di laboratorio tramite la piattaforma di dichiarazione Infreport (stato: 20.05.2025)

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.....         | 1 |
| 2. Creare un login .....   | 2 |
| 2a. Registrarsi a AGOV-Login (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 |
| 6. Invitare un utente.....   | 7 |




## 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 AGOV/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 AGOV-Login (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.

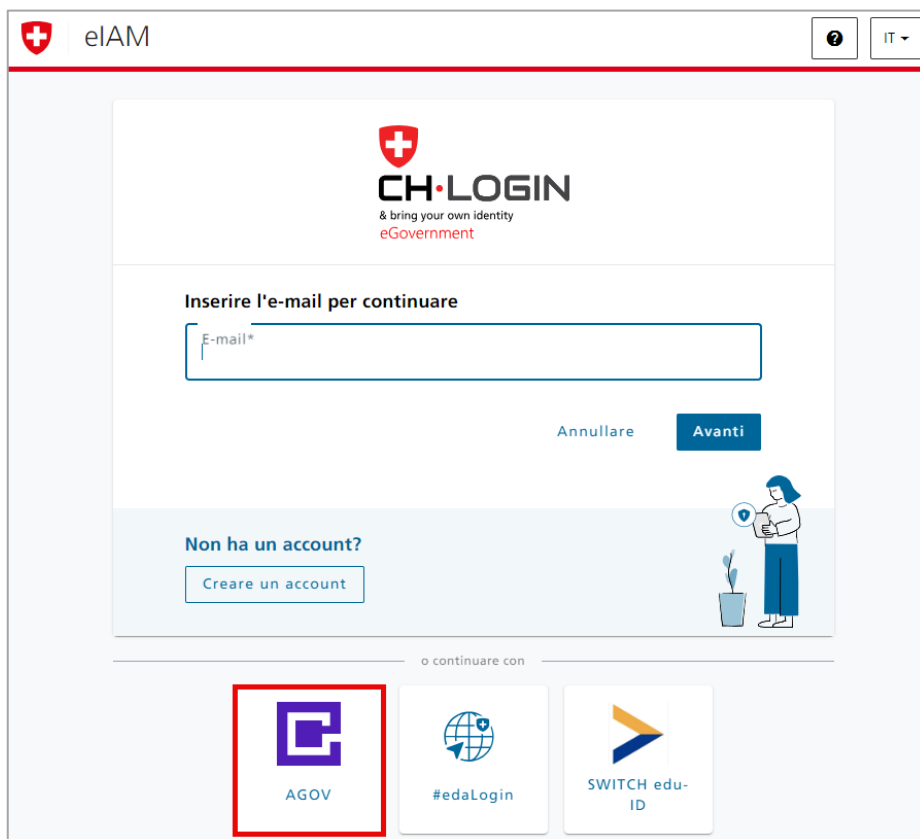
|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>CH-LOGIN & AGOV<br>(eGovernment) | <br>HIN-Classic LOGIN / myFMH-<br>LOGIN (direct) | <br>FED-LOGIN (Amministrazione<br>federale) |
|---|---|--|

\* **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 AGOV-Login (gratuitamente)

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



- 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.



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 image shows two screenshots of the HIN login page. The top screenshot shows the 'Accès avec le Client HIN' option highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Login' options highlighted with a red box. A large grey arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating a transition or selection process.

**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

**Inscription nécessaire**

Vous possédez une eID HIN ou myFMH, mais vous n'avez pas pu être authentifié. Vous disposez des possibilités suivantes:

**Accès avec le Client HIN**

Vous avez besoin d'une identité HIN ou myFMH

Vous ne possédez pas d'eID HIN ou myFMH et ne pouvez donc pas avoir accès aux applications protégées par HIN.

Une eID HIN peut être obtenue en même temps qu'un rattachement HIN auprès de Health Info Net SA. Vous trouverez des informations produites sur le site Web de HIN. Les membres de la FMH sans rattachement HIN peuvent également demander une eID myFMH et l'utiliser pour se connecter. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site Web de la FMH.

**Service & Support**

HIN Support COVID: Vous pouvez joindre le support COVID HIN du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 au numéro 058 670 48 70 ou par e-mail à covid@hin.ch.  
HIN Support Général: Vous pouvez joindre le support HIN du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 au numéro de téléphone 0048 830 741 ou par e-mail à info@hin.ch.

**L'accès à la page est protégé par HIN**

**Inscription nécessaire**

Vous avez besoin d'une identité HIN ou myFMH

Vous ne possédez pas d'eID HIN ou myFMH et ne pouvez donc pas avoir accès aux applications protégées par HIN.

Une eID HIN peut être obtenue en même temps qu'un rattachement HIN auprès de Health Info Net SA. Vous trouverez des informations produites sur le site Web de HIN. Les membres de la FMH sans rattachement HIN peuvent également demander une eID myFMH et l'utiliser pour se connecter. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site Web de la FMH.


**Service & Support**

HIN Support COVID: Vous pouvez joindre le support COVID HIN du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 au numéro de téléphone 058 670 48 70 ou par e-mail à covid@hin.ch.  
HIN Support Général: Vous pouvez joindre le support HIN du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 au numéro de téléphone 0048 830 741 ou par e-mail à info@hin.ch.

### 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

|  |  |
|--|--|
| <input type="text" value="Appellativo"/> | <input type="text" value="Lingua Italiano"/> |
| <input type="text" value="Cognome"/>     | <input type="text" value="Nome"/>            |

#### Contatto

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="text" value="E-Mail di registrazione"/> | <input type="text" value="Mobile"/> |
|--|-------------------------------------|

#### Identificatori

|  |
|--|
| <input type="text" value="GLN (persona)"/> |
|--|

- 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.

Se ha ricevuto un invito da parte di un membro di un'organizzazione esistente, può saltare questa fase.

Tutti i campi contrassegnati con «\*» vanno compilati obbligatoriamente (consultare l'immagine seguente).

**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**

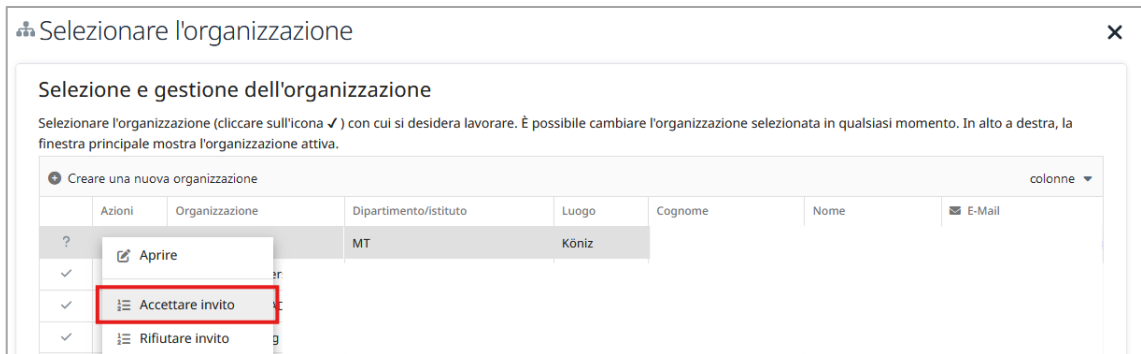
E-Mail di registrazione  Mobile

**Identificatori**

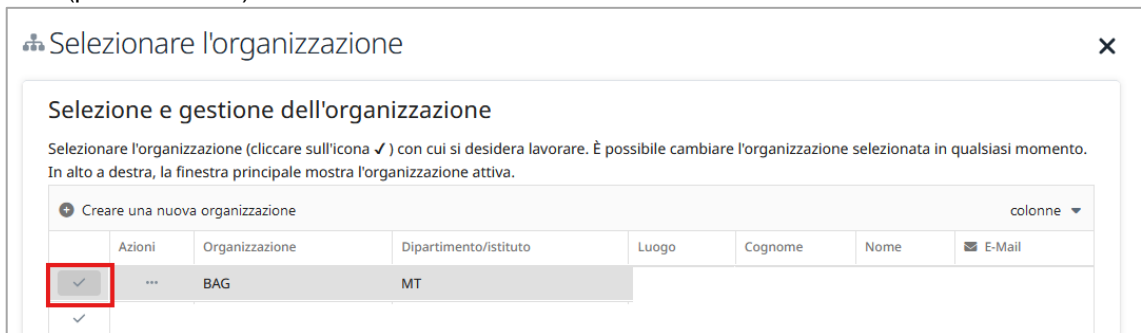
GLN (persona)  ⓘ

**Annulla** **Salva**

- iii) Per accettare l'invito dell'organizzazione, clicchi sull'icona con i tre puntini «...» nella tabella e poi su «Accettare invito».

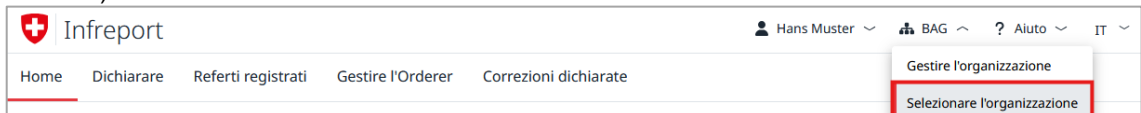


- iv) Registrare i propri dati di contatto professionali e cliccare su «Salvare». È possibile modificare nome e cognome in seguito nel profilo utente. Le informazioni fornite saranno quindi riprese automaticamente per le dichiarazioni/i referti inseriti e serviranno alle autorità come dati di contatto in caso di domande.
- v) Fare clic sull'icona accanto al nome dell'organizzazione con cui si desidera effettuare le dichiarazioni (prima colonna).

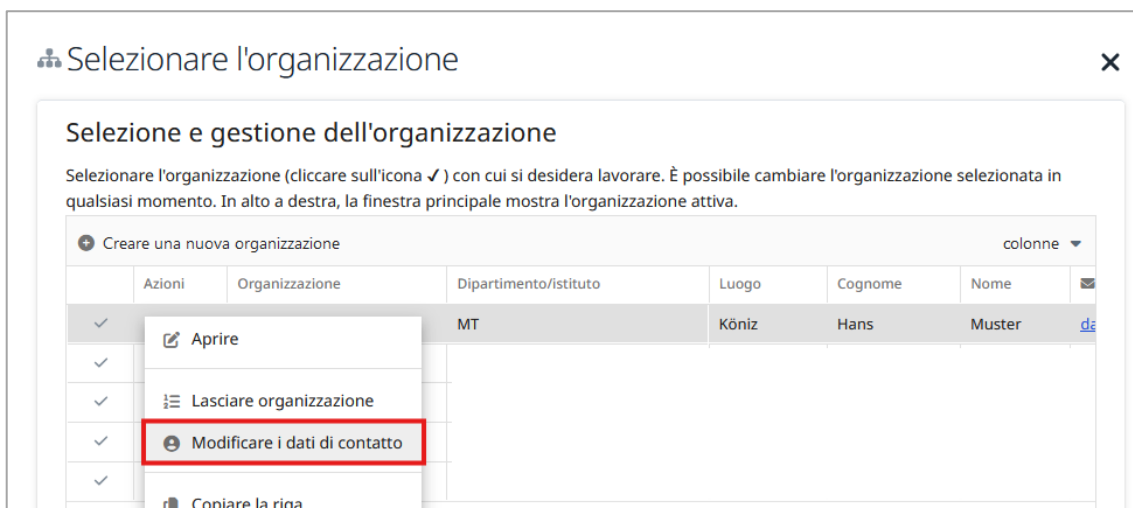


## 5. Verificare i dati di contatto cui rivolgere domande sulle dichiarazioni

- i) Durante la registrazione dei referti di laboratorio vengono trasmessi anche i suoi dati di contatto **personali**. La preghiamo quindi di verificare che i dati registrati siano corretti. Per farlo, clicchi in alto a destra sulla propria organizzazione e poi su «Selezionare organizzazione» (con l'altro punto di navigazione «Gestire l'organizzazione» è possibile gestire i dati di contatto **dell'organizzazione**).



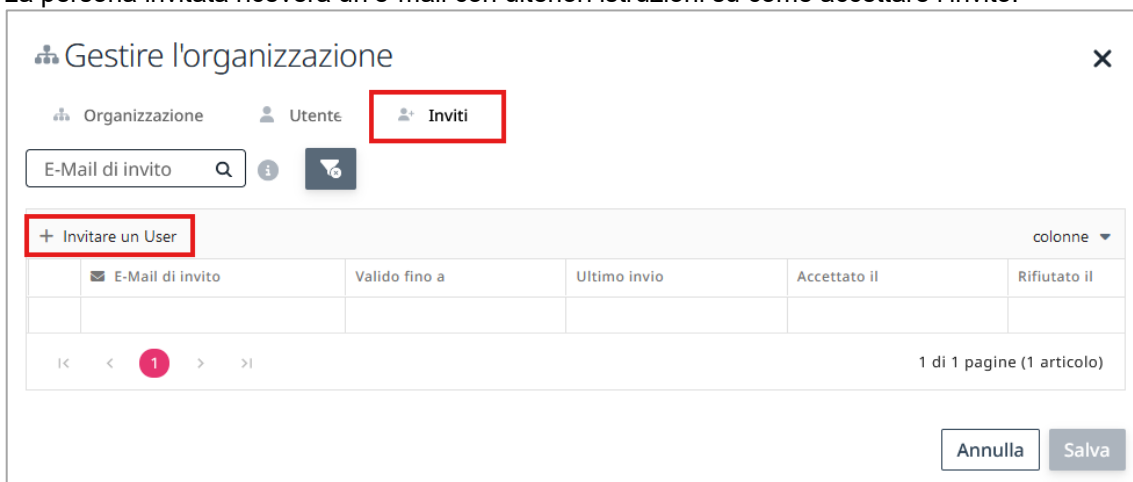
- ii) Se sono necessarie delle modifiche, clicchi su «...» e poi su «Modificare i dati di contatto».



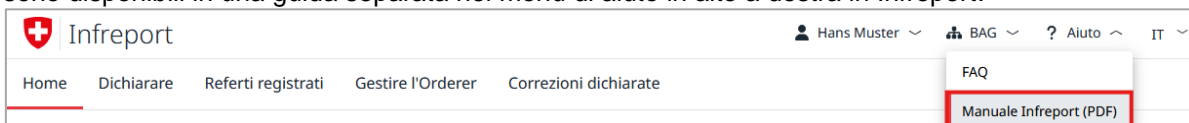
## 6. Invitare un utente

La seguente funzione è disponibile solo per gli utenti in possesso del ruolo di «Gestire l'organizzazioni».

- i) Può invitare altri membri del suo team appartenenti alla stessa organizzazione cliccando in alto a destra sulla propria organizzazione e poi su «Gestire l'organizzazione».
- ii) Clicchi su «Inviti».
- iii) Clicchi sul simbolo «+ Invitare un User».
- iv) Scegliere il ruolo desiderato. Per i collaboratori dichiaranti, si consiglia il ruolo «Dichiarare i referti di laboratorio». Se la persona invitata si occuperà anche della gestione degli utenti, selezionare anche il ruolo «Gestire l'organizzazione».
- v) La persona invitata riceverà un'e-mail con ulteriori istruzioni su come accettare l'invito.



Ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'applicazione, ad esempio su come registrare una segnalazione, sono disponibili in una guida separata nel menu di aiuto in alto a destra in Infreport:



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