



Elektronische Labormeldungen via Infreport Meldeplattform - Anleitung Onboarding (Stand: 20.05.2025)

Das Infreport Webportal ermöglicht das Erfassen und Übermitteln meldepflichtiger Laborbefunde an die zuständigen Behörden. Nur **meldepflichtige Personen und Einrichtungen erhalten Zugang zur Meldeplattform**.

Dieses Dokument beschreibt den Onboarding-Prozess.

Inhalt

1 Einstieg Infreport Meldeplattform	1
2 Login erstellen	2
2a Registrierung AGOV (kostenlos).....	2
2b Registrierung HIN-Login (kostenpflichtig).....	3
3 Initiales Anmelden bei Infreport ohne Einladung	4
4 Initiales Anmelden bei Infreport mit einer Einladung von einer Organisation	6
5 Überprüfung der Kontaktangaben für Rückfragen bezüglich Meldungen.....	7
6 Benutzer*in einladen.....	8

1 Einstieg Infreport Meldeplattform

Öffnen Sie <https://web.em.bag.admin.ch> und melden Sie sich mit Ihrem bestehenden AGOV/CH-Login oder HIN-Login* auf der BAG-Meldeplattform an. Wählen Sie hierzu das gewünschte Login-Verfahren und gehen Sie anschliessend direkt zu Schritt «3».

Wenn Sie noch kein Login besitzen, können Sie ein kostenloses AGOV-Login erstellen (Schritt 2a) oder bei HIN unter [Health Info Net AG](#) ein kostenpflichtiges HIN-Login beantragen (Schritt 2b).

Auswahl Login-Verfahren

Bitte wählen Sie aus, mit welchem Login-Verfahren Sie auf die Applikation ihrer Wahl zugreifen möchten.
In der Hilfe erfahren Sie mehr über die einzelnen Verfahren.

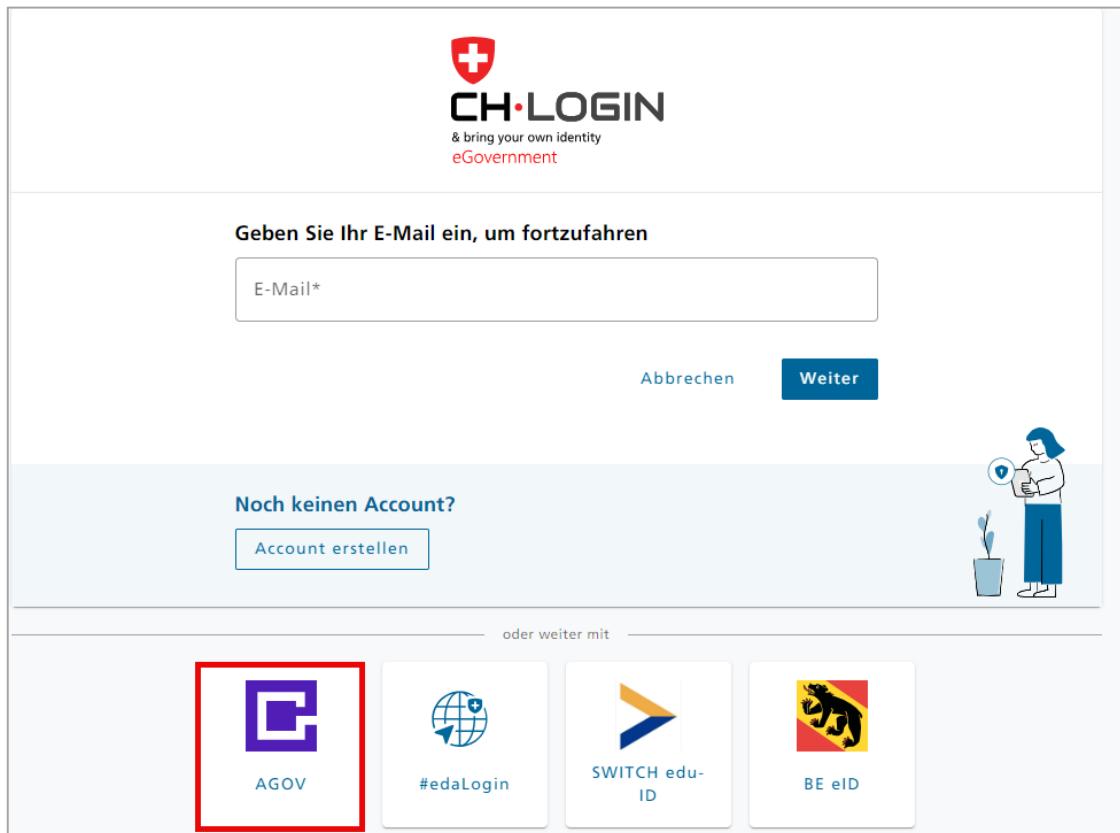
 CH-LOGIN & bring your own identity eGovernment  agov.ch	 HIN Login by Health Info Net	 FED-LOGIN v2 Bundesverwaltung Administration fédérale Amministrazione federale Administrazion federala
CH-LOGIN & AGOV (eGovernment)	HIN-Classic LOGIN / myFMH-LOGIN (direct)	FED-LOGIN (Bundesverwaltung)

* **Wichtig:** aus Sicherheitsgründen ist **die allgemeine HIN Access Gateway-Mailadresse** (z.B. agwSpitalX@hin.ch) **nicht als HIN-Login zugelassen**. Es werden nur persönliche HIN Identitäten (HIN eID oder HIN Team eID) akzeptiert. Für mehr Details zu den HIN (Team) eIDs nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem HIN ID Cockpit Verwalter Ihrer Organisation oder mit HIN-Support auf.

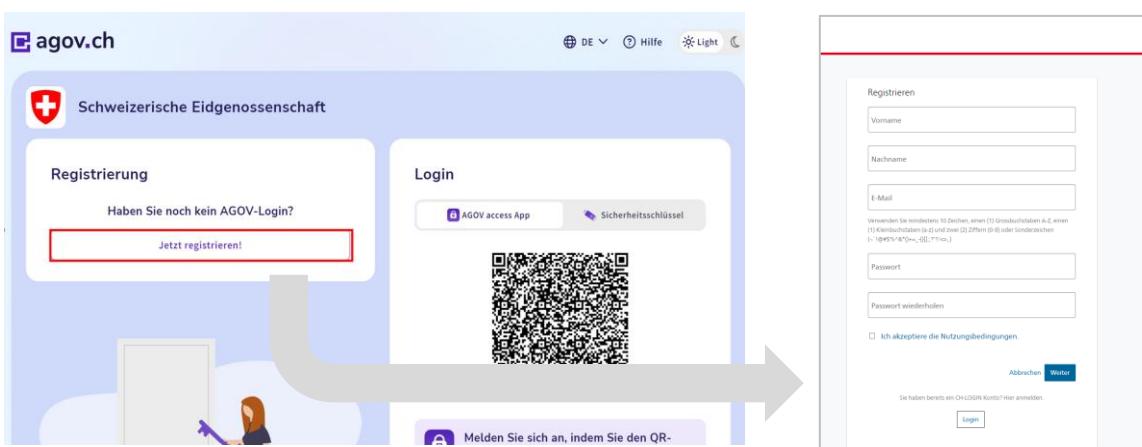
2 Login erstellen

2a Registrierung AGOV (kostenlos)

- i) Klicken Sie auf CH-Login /AGOV-Logo (siehe Bild oben) und dann auf AGOV (siehe Bild unten). Wir empfehlen Ihnen ein AGOV-Login, da das CH-Login zukünftig nicht mehr angeboten wird.



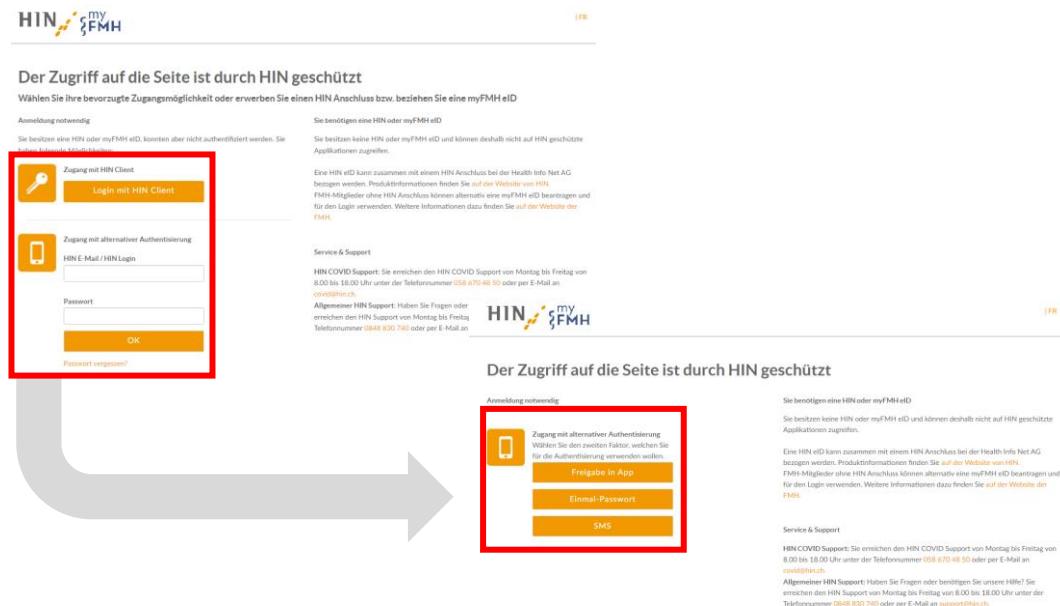
- ii) Klicken Sie auf «Jetzt registrieren» und folgen Sie dem Dialog. Wir empfehlen Ihnen, eine geschäftliche, persönliche E-Mailadresse zu verwenden, um in einem zweiten Schritt eine effiziente Validierung gewährleisten zu können.
Sie erhalten auf die angegebene E-Mail-Adresse einen Bestätigungscode. Geben Sie diesen ein und klicken Sie auf «Weiter».
Für die Zwei-Faktoren-Authentisierung können Sie entweder die AGOV Access App ([iOS](#) / [Android](#)) oder einen Sicherheitsschlüssel verwenden.



Gehen Sie nun zu Schritt 3 für die initiale Anmeldung. Wenn Sie eine Einladung für die Nutzung von Infreport erhalten haben, fahren Sie mit Schritt 4 weiter.

2b Registrierung HIN-Login (kostenpflichtig)

- i) Wenn Sie noch kein HIN-Login besitzen, wenden Sie sich bitte an [HIN AG](#). Sobald Sie den Validierungsprozess abgeschlossen haben, erhalten Sie die HIN-Login Zugangsdaten.
- ii) Sobald Sie Ihre Zugangsdaten von HIN erhalten haben, wählen Sie Ihr bevorzugtes HIN Anmeldeverfahren (HIN Client oder HIN E-Mail/HIN Login) aus.
- iii) Wenn Sie die HIN-E-Mail / das HIN-Login verwenden, werden Sie aufgefordert, Ihren zweiten Autorisierungsfaktor anzugeben. Bitte wählen Sie Ihre bevorzugte Variante und geben Sie den erhaltenen Code ein.



3 Initiales Anmelden bei Infreport ohne Einladung

Bei der erstmaligen Anmeldung führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:

- i) Lesen Sie die Nutzungsvereinbarung sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese, falls Sie damit einverstanden sind.
- ii) Ergänzen Sie die Kontaktdaten zu Ihrem Benutzerprofil und klicken Sie auf «Speichern». Die Anrede, GLN-Nummer und Mobilnummer sind optional. Diese Kontaktdaten werden für die Registrierung auf Infreport verwendet.

 Benutzerprofil

Bitte geben Sie Ihre mobile Telefonnummer (optional) für Ihr Profil an. Diese Informationen dienen ausschliesslich zur internen Verwendung (Onboarding; Störungen etc.) und werden nicht direkt auf den Meldungen angezeigt.

Allgemein

<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Anrede	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Sprache Deutsch
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Nachname	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Vorname

Kontakt

<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Anmelde-E-Mail 	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Mobile 
--	--

Identifikatoren

<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> GLN (Person) 

- iii) Erfassen Sie Ihre Geschäftskontaktdaten zur meldenden Organisation und klicken Sie auf «Speichern». Die angegebenen Informationen werden anschliessend automatisch für die von Ihnen erfassten Meldungen übernommen und den Behörden für Rückfragen zum Befund ausgewiesen. Falls Sie von einer Person aus einer bestehenden Organisation eingeladen wurden, entfällt dieser Schritt.

Alle Felder mit einem «*» sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden (siehe folgendes Bild):

Neue Organisation registrieren

Name

Organisationsname*

Abteilung/Institut

Kontakt (Organisation) für Rückfragen bezüglich Meldungen/Befunde

E-Mail* 

Telefon* 

Kontakt für Rückfragen bezüglich Meldungen/Befunde

E-Mail* 

Telefon* 

Adresse

Strasse

PLZ*

Ort*

Identifikation

Kategorie*

BUR 

UID 

Welche Art von Befund werden Sie melden?

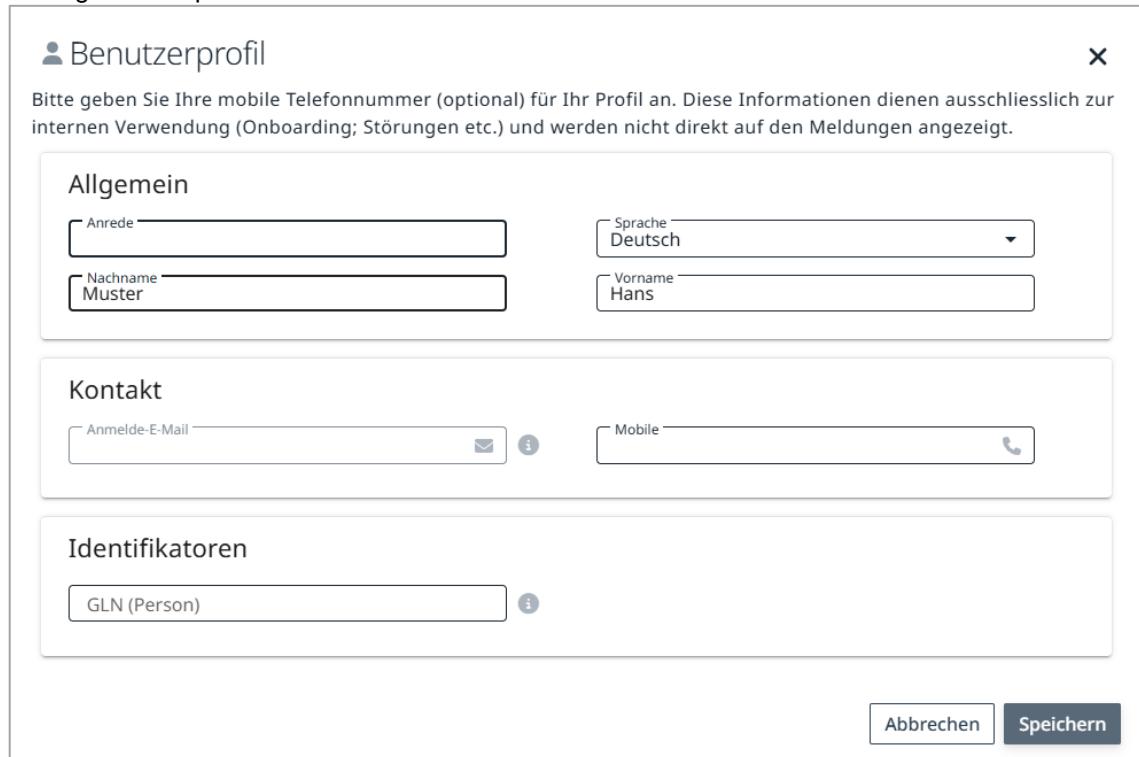
Meldungstyp*

Speichern

4 Initiales Anmelden bei Infreport mit einer Einladung von einer Organisation

Bei der erstmaligen Anmeldung führen Sie bitte die folgenden Schritte aus:

- i) Lesen Sie die Nutzungsvereinbarung sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese, falls Sie damit einverstanden sind.
- ii) Ergänzen Sie die Kontaktdaten zu Ihrem Benutzerprofil und klicken Sie auf «Speichern». Die Anrede, GLN-Nummer und Mobilnummer sind optional. Diese Kontaktdaten werden für die Registrierung auf Infreport verwendet.



Benutzerprofil

Allgemein

Anrede _____ Sprache _____ Deutsch

Nachname Muster Vorname Hans

Kontakt

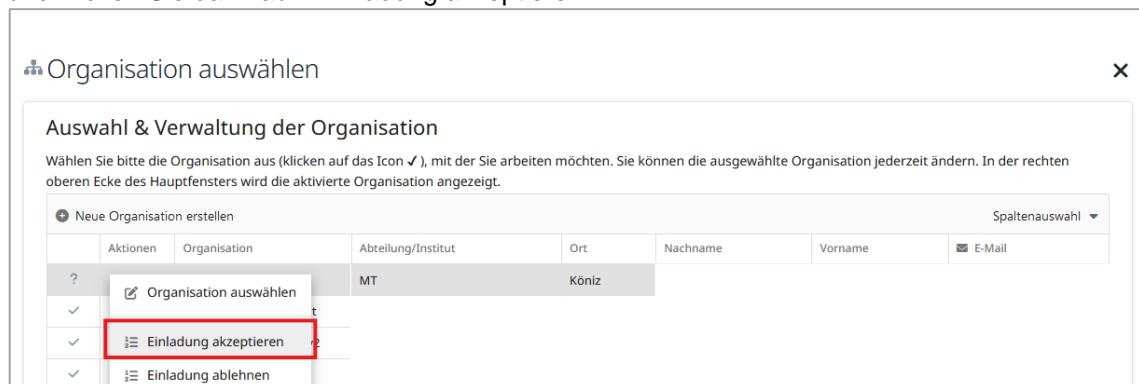
Anmelde-E-Mail _____ Mobile _____

Identifikatoren

GLN (Person) _____

Abbrechen Speichern

- iii) Um die Einladung von der Organisation zu akzeptieren, klicken Sie auf das Dreipunktemenu «...» und klicken Sie dann auf «Einladung akzeptieren».



Organisation auswählen

Auswahl & Verwaltung der Organisation

Wählen Sie bitte die Organisation aus (klicken auf das Icon ✓), mit der Sie arbeiten möchten. Sie können die ausgewählte Organisation jederzeit ändern. In der rechten oberen Ecke des Hauptfensters wird die aktivierte Organisation angezeigt.

Aktionen		Organisation	Abteilung/Institut	Ort	Nachname	Vorname	E-Mail
?	✓	Organisation auswählen	MT	Köniz			
✓		☰ Einladung akzeptieren					
✓		☰ Einladung ablehnen					

- iv) Ergänzen Sie Ihre Geschäftskontaktdaten und klicken Sie auf «Speichern». Vor- und Nachname können später unter dem Benutzerprofil angepasst werden. Die angegebenen Kontaktinformationen werden für von Ihnen erfasste Meldungen/Befunde übernommen und dienen den Behörden als Kontakt bei Fragen.
- v) Um die Organisation auszuwählen, mit der Sie melden möchten, klicken Sie bei der entsprechenden Organisation auf das Symbol in der ersten Spalte.

Organisation auswählen

Auswahl & Verwaltung der Organisation

Wählen Sie bitte die Organisation aus (klicken auf das Icon ✓), mit der Sie arbeiten möchten. Sie können die ausgewählte Organisation jederzeit ändern. In der rechten oberen Ecke des Hauptfensters wird die aktivierte Organisation angezeigt.

Neue Organisation erstellen							Spaltenauswahl
Aktionen	Organisation	Abteilung/Institut	Ort	Nachname	Vorname	E-Mail	
✓	BAG	MT	Köniz	Muster	Hans	hans.muster@bag.admin.ch	

1 von 1 Seiten (1 Datensatz)

Die ausgewiesenen Kontaktdaten werden automatisch auf der Meldung (als Reporter) abgebildet und stehen dem BAG sowie dem kantonsärztlicher Dienst zur Verfügung für Rückfragen zum Befund. Kontaktangaben zur Organisation können nur von den Organisationsadministratoren unter dem Navigationspunkt "Organisation verwalten" bearbeitet werden.

5 Überprüfung der Kontaktangaben für Rückfragen bezüglich Meldungen

- i) Beim Erfassen von Laborbefunden werden auch Ihre persönlichen Kontaktdaten übermittelt. Bitte überprüfen Sie die hinterlegten Kontaktdaten auf Korrektheit. Klicken Sie hierfür oben rechts auf Ihre Organisation und dann «Organisation auswählen» (mit dem anderen Navigationspunkt «Organisation verwalten» können Sie die Kontaktdaten der Organisation verwalten).

Infreport

Muster Hans BAG DE

Home Melden Erfasste Befunde Orderer verwalten Gemeldete Korrekturen

Organisation verwalten

Organisation auswählen

- ii) Falls Anpassungen notwendig sind, klicken Sie auf «...» und dann auf «Kontaktdaten anpassen».

Organisation auswählen

Auswahl & Verwaltung der Organisation

Wählen Sie bitte die Organisation aus (klicken auf das Icon ✓), mit der Sie arbeiten möchten. Sie können die ausgewählte Organisation jederzeit ändern. In der rechten oberen Ecke des Hauptfensters wird die aktivierte Organisation angezeigt.

Neue Organisation erstellen							Spaltenauswahl
Aktionen	Organisation	Abteilung/Institut	Ort	Nachname	Vorname	E-Mail	
✓	IT	Köniz	Muster	Hans	hans.muster@bag.admin.ch		

Kontaktdaten anpassen

Die ausgewählte Organisation kann über die folgenden Optionen bearbeitet werden: Organisation auswählen, Kontaktdaten anpassen, Zeile kopieren, Tabelle drucken.

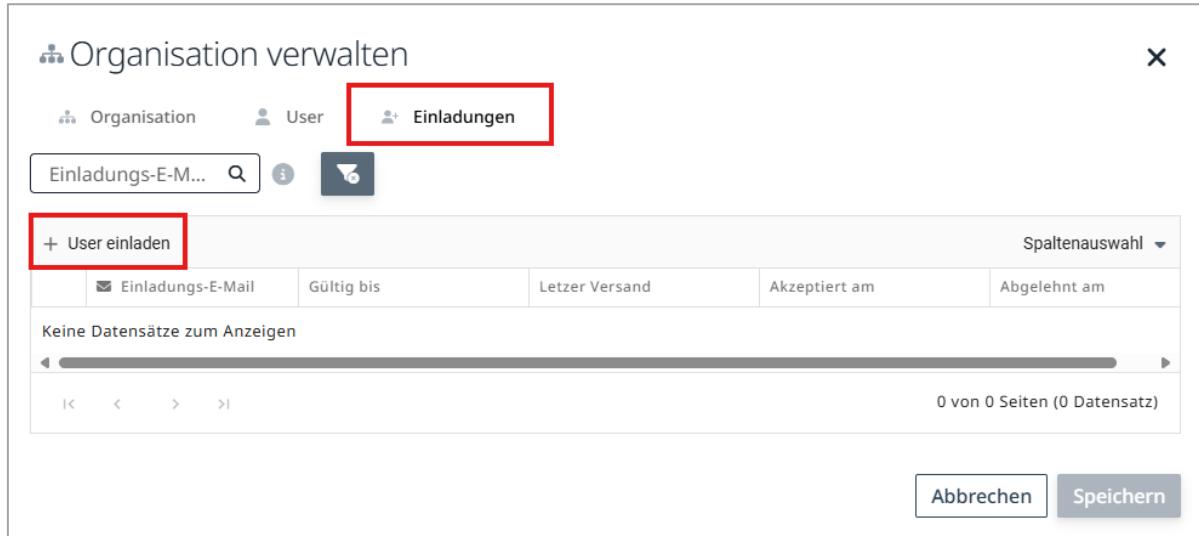
Automatisch auf der Meldung (als Reporter) abgebildet und stehen dem BAG sowie dem kantonsärztlichen Dienst zur Verfügung für Rückfragen zum Befund. Kontaktangaben zur Organisation können nur von den Organisationsadministratoren unter dem Navigationspunkt "Organisation verwalten" bearbeitet werden.

Abbrechen Speichern

6 Benutzer*in einladen

Die nachfolgende Funktionalität steht nur Benutzenden zur Verfügung, die eine Rolle «Benutzeradministrator*in» besitzen.

- i) Sie können weitere Teamkolleg*innen aus ihrer Organisation einladen, indem Sie oben rechts auf Ihre Organisation und danach «Organisation verwalten» klicken.
- ii) Klicken Sie auf «Einladungen»
- iii) Klicken Sie auf «+ User einladen» im Tabellenkopf.
- iv) Wählen Sie eine gewünschte Rolle aus. Für meldende Mitarbeitende empfehlen wir die Rolle «Laborbefunde melden». Falls die eingeladene Person auch Usermanagement durchführen soll, vergeben Sie zusätzlich die Rolle «Organisation verwalten».
- v) Die eingeladene Person erhält eine E-Mail mit weiteren Anweisungen, wie die Einladung angenommen werden kann.



Weitere Informationen zur Nutzung der Applikation, zum Beispiel wie man eine Meldung erfasst, finden Sie in einer separaten Anleitung auf Infreport oben rechts im Hilfe-Menü:



Fragen und Anliegen beantworten wir gerne über infreport@bag.admin.ch.