



## 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 & 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](mailto: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.

The image shows two screenshots of the HIN myFMH login interface. The first screenshot, on the left, is titled 'Der Zugriff auf die Seite ist durch HIN geschützt' and prompts the user to choose a login method. It features two main sections: 'Zugang mit HIN Client' with a 'Login mit HIN Client' button, and 'Zugang mit alternativer Authentifizierung' with a 'HIN-E-Mail / HIN Login' button and a password field. A red box highlights the 'HIN-E-Mail / HIN Login' button and the password field. The second screenshot, on the right, is also titled 'Der Zugriff auf die Seite ist durch HIN geschützt' and prompts the user to choose a second factor. It features a 'Zugang mit alternativer Authentifizierung' section with a 'Freigeabe in App' button, an 'Etwas-Passwort' button, and an 'SMS' button. A red box highlights these three buttons. A large grey arrow points from the first screenshot to the second, indicating the flow of the login process.

### 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

Sprache


Deutsch

#### Kontakt



#### Identifikatoren



Speichern

- 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

### Kontakt (Organisation) für Rückfragen bezüglich Meldungen/Befunde



### Kontakt für Rückfragen bezüglich Meldungen/Befunde



### Adresse

### Identifikation



### Welche Art von Befund werden Sie melden?



## 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** X

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**

Anrede

Nachname

Sprache

Vorname

**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** X

**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
?	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	<a href="mailto:hans.muster@bag.admin.ch">hans.muster@bag.admin.ch</a>

1 von 1 Seiten (1 Datensatz)

Die ausgewiesenen Kontaktdaten werden 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.

## 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
Hilfe
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
✓	...	BAG	MT	Köniz	Muster	Hans	<a href="mailto:hans.muster@bag.admin.ch">hans.muster@bag.admin.ch</a>

1 von 1 Seiten (1 Datensatz)

Die ausgewiesenen Kontaktdaten werden 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.

Organisation auswählen
Kontaktdaten anpassen
Zeile kopieren
Tabelle drucken

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.

Organisation verwalten

Organisation User **Einladungen**

Einladungs-E-M... 🔍 ⓘ 🗑️

**+ User einladen** Spaltenauswahl ▼

Einladungs-E-Mail	Gültig bis	Letzer Versand	Akzeptiert am	Abgelehnt am
Keine Datensätze zum Anzeigen				

0 von 0 Seiten (0 Datensatz)

Abbrechen Speichern

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:

Infreport

Muster Hans BAG ? Hilfe DE

Home Melden Erfasste Befunde Orderer verwalten Gemeldete Korrekturen

FAQ

**Handbuch Infreport (PDF)**

Fragen und Anliegen beantworten wir gerne über [infreport@bag.admin.ch](mailto:infreport@bag.admin.ch).