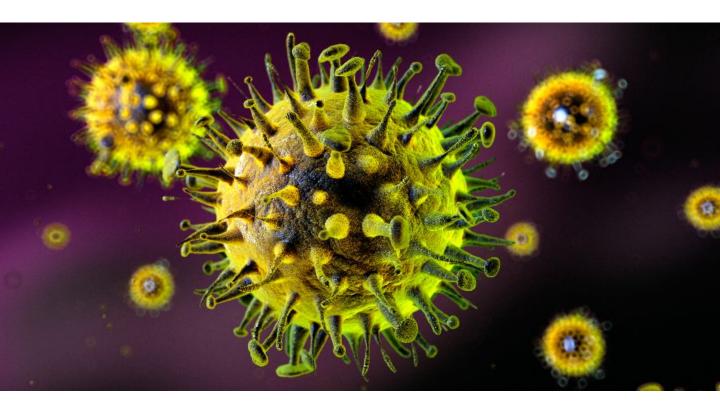
## **Massentest**

### **Anleitung zur Softwarenutzung**



#### **CHECK-IN**

Person registriert, kommt mit Laufzettel-Nummer

Person registriert, kommt ohne Laufzettel-Nummer

Person nicht registriert, nicht gefunden oder Identitätscheck nicht OK

Laufzettel nachdrucken

SEITE 2

SEITE 4

SEITEN 6-7

SEITE 9

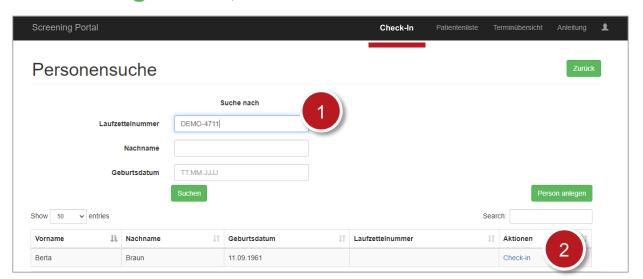
BEFUND ERFASSEN SEITEN 11-12

BENUTZER VERWALTEN SEITE 14

## Check-In Fall 1

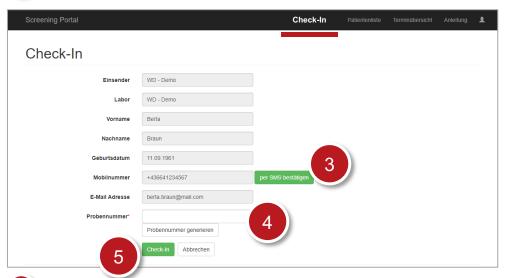
Person registriert, kommt mit Laufzettel-Nummer

### Person registriert, kommt mit Laufzettel-Nummer



#### Vorbereitung: Identitätskontrolle gemäß organisatorischer Vorgabe

- 1 Laufzettelnummer eingeben und "Suchen" klicken
- "Check-In" klicken um gewünschte Person für die Testung zu aktivieren



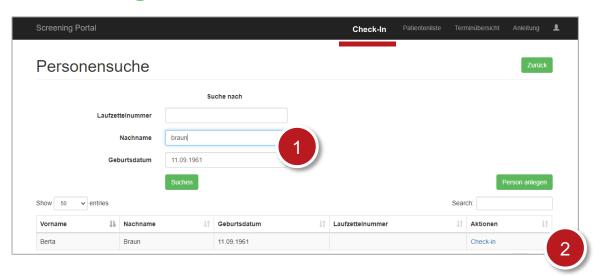
- 3 Falls gewünscht, kann eine SMS versandt werden, um die Mobilnummer zu prüfen
- Vorgedruckte Etiketten vorhanden? Probennummer vom Etikett eingeben/scannen, auf Laufzettel und Schnelltest klebe. Sonst "Probenummer generieren" klicken und Laufzettel sowie Schnelltest händisch beschriften
- 5 "Check-In" klicken

Neues Fenster oder Browser-Tab öffnet sich – **Laufzettel** bei Bedarf **ausdrucken Hinweis:** Bei Problemen mit dem Ausdruck siehe Anleitung <u>Seite 9</u>

# Check-In Fall 2

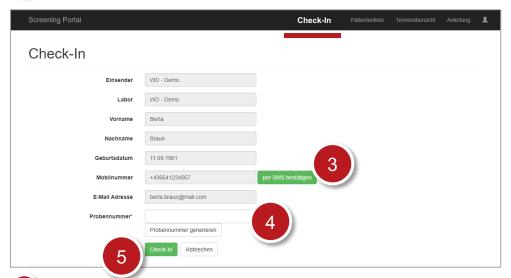
Person registriert, kommt ohne Laufzettel-Nummer

### Person registriert, kommt ohne Laufzettel-Nummer



#### Vorbereitung: Identitätskontrolle gemäß organisatorischer Vorgabe

- Name und Geburtsdatum eingeben und "Suchen" klicken
- 2 "Check-In" klicken um gewünschte Person für die Testung zu aktivieren



- 3 Falls gewünscht, kann eine SMS versandt werden, um die Mobilnummer zu prüfen
- Vorgedruckte Etiketten vorhanden? Probennummer vom Etikett eingeben/scannen, auf Laufzettel und Schnelltest klebe. Sonst "Probenummer generieren" klicken und Laufzettel sowie Schnelltest händisch beschriften
- 5 "Check-In" klicken

Neues Fenster oder Browser-Tab öffnet sich – **Laufzettel** bei Bedarf **ausdrucken Hinweis:** Bei Problemen mit dem Ausdruck siehe Anleitung <u>Seite 9</u>

## Check-In Fall 3

## Person nicht registriert

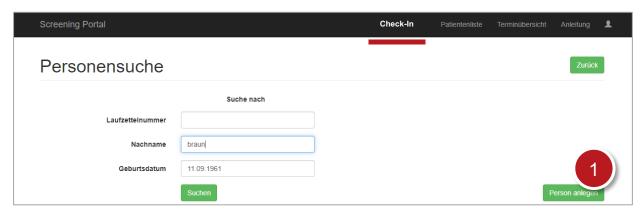
- ODER -

Person kann im System nicht gefunden werden

- ODER -

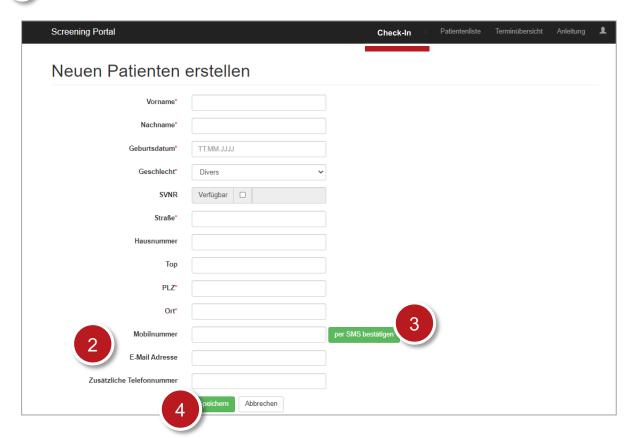
Identitätscheck nicht OK

#### Person nicht registriert (Seite 1 von 2)



Vorbereitung: Identitätskontrolle gemäß organisatorischer Vorgabe

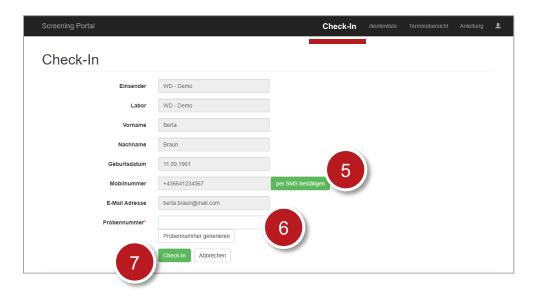
1) "Person anlegen" klicken.



#### Zur Ergebnisbenachrichtigung muss eine Kontaktmöglichkeit erfasst werden!

- Mobilnummer ist bevorzugt, es kann auch die Nummer einer Vertrauensperson angegeben werden. Alternativ eine E-Mail Adresse erfassen.
- Falls gewünscht, kann eine SMS versandt werden, um die Mobilnummer zu prüfen
- 4) "Speichern" klicken

#### Person nicht registriert (Seite 2 von 2)



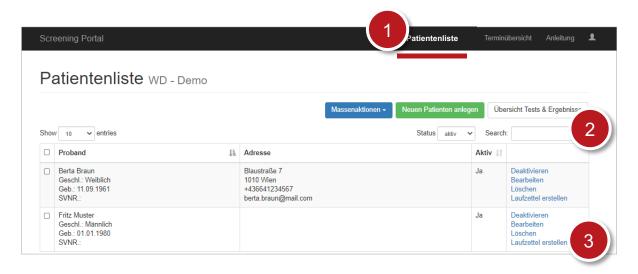
- 5 Falls gewünscht, kann eine SMS versandt werden, um die Mobilnummer zu prüfen
- Vorgedruckte Etiketten vorhanden? Probennummer vom Etikett eingeben/scannen, auf Laufzettel und Schnelltest klebe. Sonst "Probenummer generieren" klicken und Laufzettel sowie Schnelltest händisch beschriften
- 7 "Check-In" klicken

Neues Fenster oder Browser-Tab öffnet sich – Laufzettel bei Bedarf ausdrucken

Hinweis: Bei Problemen mit dem Ausdruck siehe Anleitung Seite 9

# Laufzettel nachdrucken

#### Laufzettel nachdrucken



- 1 Auf die Ansicht "Patientenliste" wechseln
- 2 Person mit Name, Geburtsdatum oder Laufzettelnummer suchen
- 3 "Laufzettel erstellen" bei gewünschter Person klicken

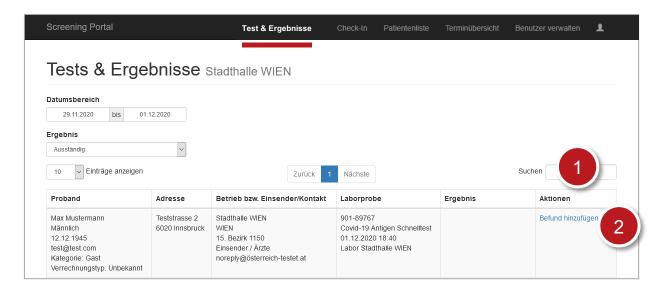


4 "Drucken" klicken

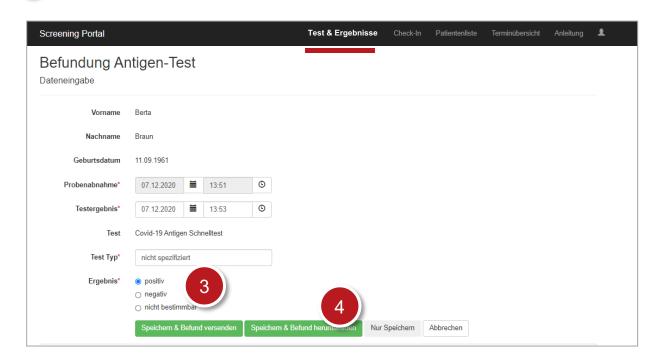
## **BEFUND ERFASSEN**

Möglich für Benutzer mit der Rolle "BEFUNDUNG"

#### Befund erfassen (Seite 1 von 2)

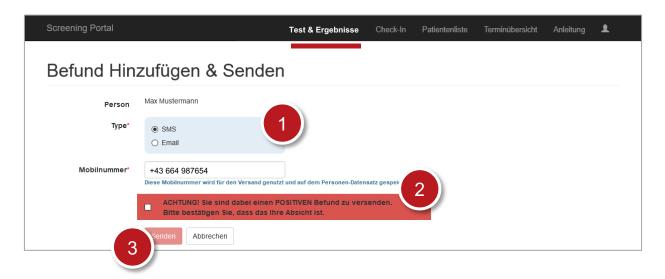


- 1 Laufzettelnummer, Probennummer oder Namen eingeben
- 2 "Befund hinzufügen" bei gewünschter Person klicken



- 3 Ergebnis "positiv", "negativ", oder "nicht bestimmbar" wählen
- 4 "Speichern & Befund versenden" klicken

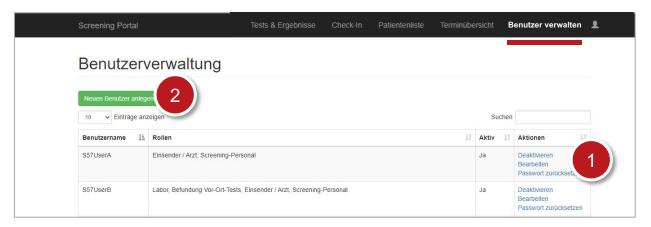
### Befund erfassen (Seite 2 von 2)



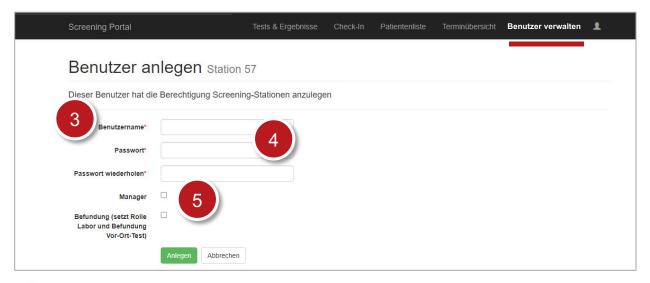
- 1) Wie soll der Befund zugestellt werden? Wenn möglich SMS wählen
- 2 Bei einem positiven Test die Sicherheitsabfrage bestätigen
- 3 Mit "Senden" wird der Befund zugestellt

## BENUTZER VERWALTEN

Möglich für Benutzer mit der Rolle "MANAGER"



- Benutzer bearbeiten, deaktivieren oder das Passwort zurücksetzen.
- 2 Klicken Sie hier um einen "Neuen Benutzer anzulegen"



- 3 Wählen Sie einen Benutzernamen
- Das Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:
  Mindestens: 6 Zeichen, ein Sonderzeichen, einen Klein- und einen Großbuchstaben.

Standard-Benutzer erhalten Zugriff auf den Check-In. Wenn Sie zusätzliche Rechte vergeben wollen, dann:

Wählen Sie "*Manager*", wenn der neue Benutzer andere Benutzer verwalten können soll

Wählen Sie "Befundung", um den neuen Benutzer zu berechtigen, Befunde einzugeben