

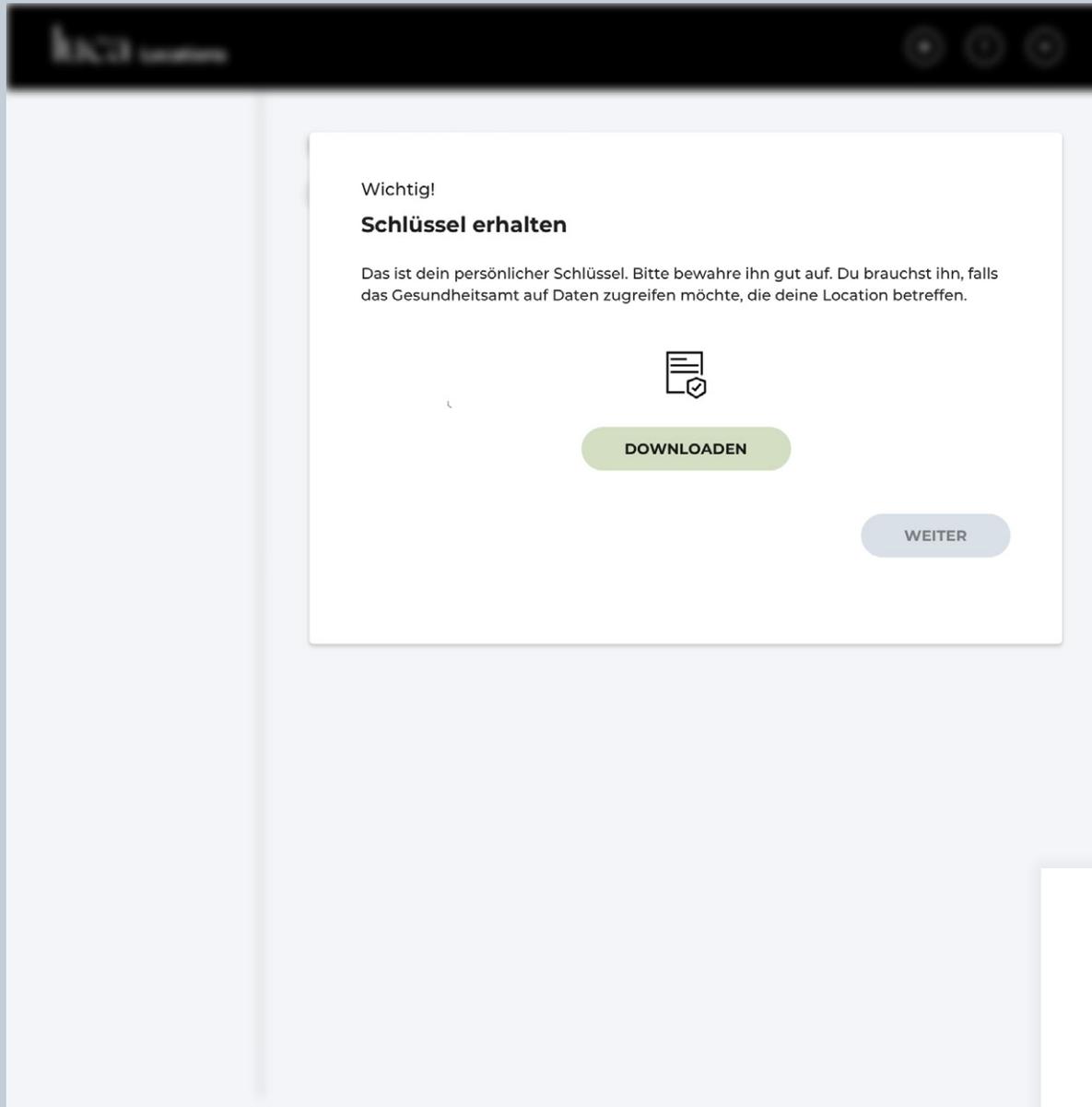
### Anmelden oder registrieren

E-Mail

WEITER

## Anmelden oder registrieren

Gib deine E-Mail in dem Feld an und melde dich im nächsten Schritt bei einem bestehenden Konto an oder registriere dich.

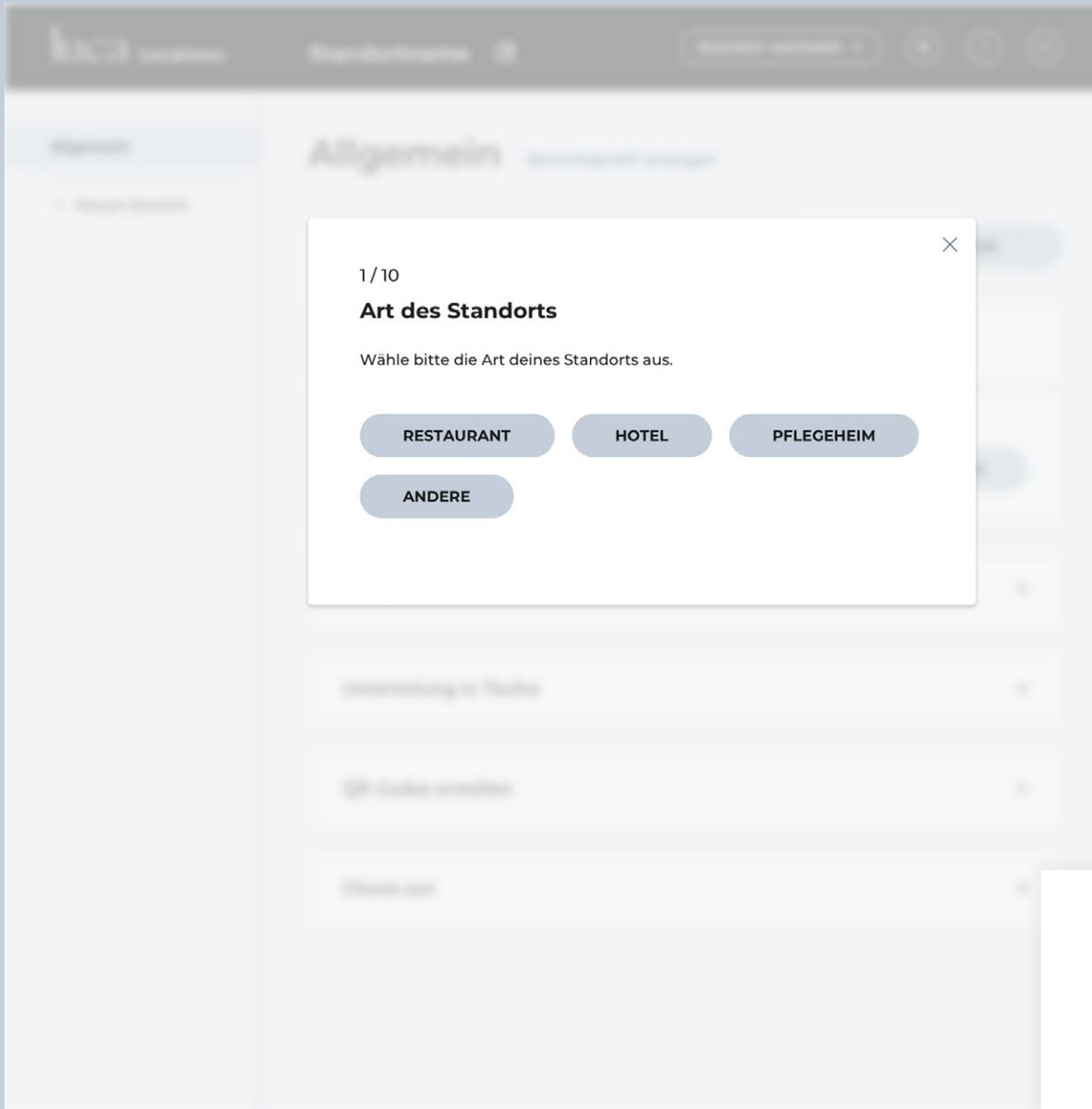


## Privaten Schlüssel downloaden

Deinen privaten Schlüssel musst du sehr gut aufbewahren. Du brauchst ihn, wenn das Gesundheitsamt auf deine Daten zugreifen möchte.

Du kannst den privaten Schlüssel kopieren und anschließend z.B. in deinem Passwort-Manager speichern, oder direkt herunterladen.

Wir empfehlen dir, den privaten Schlüssel auf einem externen Datenträger (USB) sicher in einem Safe zu deponieren.



## Standort erstellen

Wähle „Standort erstellen“, um deinen Standort anzulegen. Du kannst in deinem Account mehrere Standorte anlegen und verwalten.

Wähle danach die Art deines Standortes aus. Ist die genaue Art deines Standortes nicht aufgeführt, wähle „Andere“.

luca Locations Standortname [✎](#) Standort wechseln + ! ▼

Allgemein

+ Neuen Bereich

## Allgemein Bereichsprofil anzeigen

SCANNER STARTEN

Übersicht

Gästeanzahl  
**182** [Gästeliste anzeigen](#) **GÄSTE AUSCHECKEN**

Check-in anpassen ▼

Unterteilung in Tische ▼

QR-Codes erstellen ▼

Check-out ▼

## Standort/ Allgemein-Bereich

Hast du deinen Standort angelegt und benannt, wirst du auf den Standortbereich geleitet.

Hier kannst du nun z.B. einzelne Bereiche für deinen Standort definieren, deine Gäste auschecken, Gästelisten anzeigen oder den Scanner starten.

The screenshot shows the Luca Locations management interface. At the top, there is a header with the Luca logo, the current location name, and a 'Standort wechseln' (Change location) dropdown menu. Below the header, the 'Allgemein' (General) section is active, showing a 'Bereichsprofil anzeigen' (View area profile) link and a 'SCANNER STARTEN' (Start scanner) button. The 'Übersicht' (Overview) section displays the current guest count as 182, with a 'Gästeliste anzeigen' (Show guest list) link and a 'GÄSTE AUSCHECKEN' (Check out guests) button. The 'Check-in anpassen' (Adjust check-in) section is expanded, showing a toggle for 'Weitere Informationen NACH dem Check-in abfragen' (Ask for more information after check-in) which is currently active. Below this, there is a text input field with the placeholder 'Zu welchem Patienten gehen Sie?' (Which patient are you going to?) and a trash icon. At the bottom of this section is a '+ WEITERE ABFRAGEN' (More questions) link. The 'Unterteilung in Tische' (Subdivision into tables) and 'QR-Codes erstellen' (Create QR codes) sections are partially visible at the bottom.

## Check-in anpassen

Du kannst bei einem Check-in zusätzliche Informationen hinterlegen. Diese zusätzlichen Informationen müssen von dir oder einer anderen Person manuell angegeben werden. Diese Funktion geht auch nur, wenn du (oder eine andere Person) den QR-Code der Gäste in deren Luca App selbst scannst.

Zusätzliche Informationen könnten zum Beispiel in einem Pflegeheim sein, welche Person der Gast besucht hat.

## Allgemein

[+ Neuen Bereich](#)

## Allgemein

[Bereichsprofil anzeigen](#)

SCANNER STARTEN

## Übersicht

Gästeanzahl

182

[Gästeliste anzeigen](#)

GÄSTE AUSCHECKEN

Check-in anpassen Unterteilung in Tische Dein Bereich wird in Tische unterteilt. [Information](#)Aktiv 

Anzahl

QR-Codes erstellen Check-out 

## Unterteilung in Tische

Gibt es an deinem Standort Tische oder andere Unterteilungen, kannst du für diese einzelne QR-Codes erstellen. Folge dafür den Anweisungen:

1. Aktiviere „Dein Bereich wird in Tische unterteilt“
2. Gib die Anzahl der Tische oder Unterteilungen ein
3. Wähle „QR-Codes erstellen“. Nach dem Öffnen der Maske kannst du „QR-Codes erstellen“ wählen
4. Du findest die QR-Codes in deinem Downloadbereich

## Allgemein

[+ Neuen Bereich](#)

## Übersicht

Gästeanzahl

182

[Gästeliste anzeigen](#)[GÄSTE AUSCHECKEN](#)[Check-in anpassen](#) [Unterteilung in Tische](#) [QR-Codes erstellen](#) Ein QR-Code für gesamten Standort [Information](#)Aktiv Unterteilung in Tische [Information](#)Inaktiv [QR-CODES ERSTELLEN](#)[Check-out](#) 

## QR-Codes drucken

Im vorherigen Schritt hast du die Anzahl deiner Tische (oder andere Unterteilungen) definiert.

In diesem Schritt kannst du nun die einzelnen QR-Codes ausdrucken.

1. Du kannst einen QR-Code für den ganzen Bereich erstellen oder mehrere für deine Tische.
2. Du findest die QR-Codes in deinem Downloadbereich.

## Allgemein

[+ Neuen Bereich](#)

## Übersicht

Gästeanzahl

182

[Gästeliste anzeigen](#)[GÄSTE AUSCHECKEN](#)[Check-in anpassen](#) [Unterteilung in Tische](#) [QR-Codes erstellen](#) Check-out Automatischer Check-out [Information](#)Aktiv 

Ist der automatische Check-out aktiviert, werden deine Gäste automatisch ausgecheckt, sobald sie sich aus dem von dir vorgegebenen Radius bewegen.  
Bitte gib hier den Radius deines Standortes an.

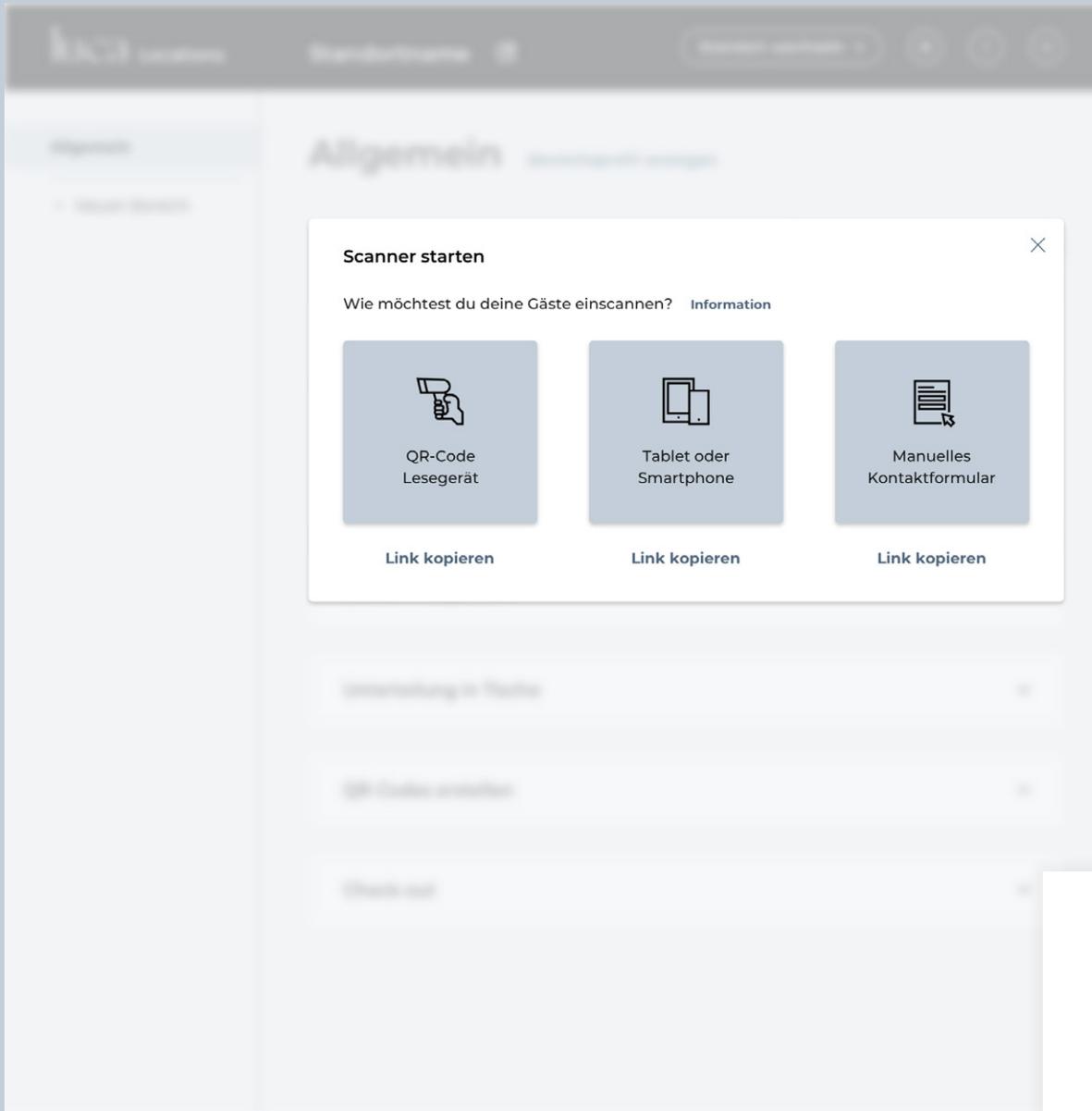
Radius in m

## Check-out

Möchtest du, dass deine Gäste automatisch beim Verlassen deines Standorts ausgecheckt werden, kannst du den automatischen Check-out aktivieren.

Der automatische Check-out kann nur aktiviert werden, wenn bei der Standorterstellung KEINE manuelle Adresseingabe gemacht wurde. Er ist für deine Gäste optional.

Hast du deine Adresse nicht manuell eingegeben, kannst du jetzt den Radius deines Standortes angeben. Durch die integrierte Geo-Fencing Funktion werden deine Gäste automatisch ausgecheckt, wenn sie den Radius verlassen



## Scanner starten

Wähle aus, wie du deine Gäste einchecken möchtest. Du kannst auch mehrere Möglichkeiten zeitgleich verwenden.

**Gästeliste** ✕

Anzahl aller Check-ins: 100

🔍 Datum oder Zeitraum suchen ...

Datum	Aufenthalt	Gast	Informationen
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3
23.01.2021	11.03 – 14.22 Uhr	182jsdklfk310012ß31ß40134i3j4929523ß	Tisch 3

## Gästeliste

Lass dir deine Kontaktlisten anzeigen. Die Kontaktdaten sind verschlüsselt und werden dir nicht im Klartext angezeigt.

[← Übersicht](#)

Standortname

## Bereichsprofil

### Übersicht

Name des Bereichs

Telefonnummer

Adresse

Straße 12  
92833 Stadt

[ÄNDERUNG SPEICHERN](#)

### Bereich löschen

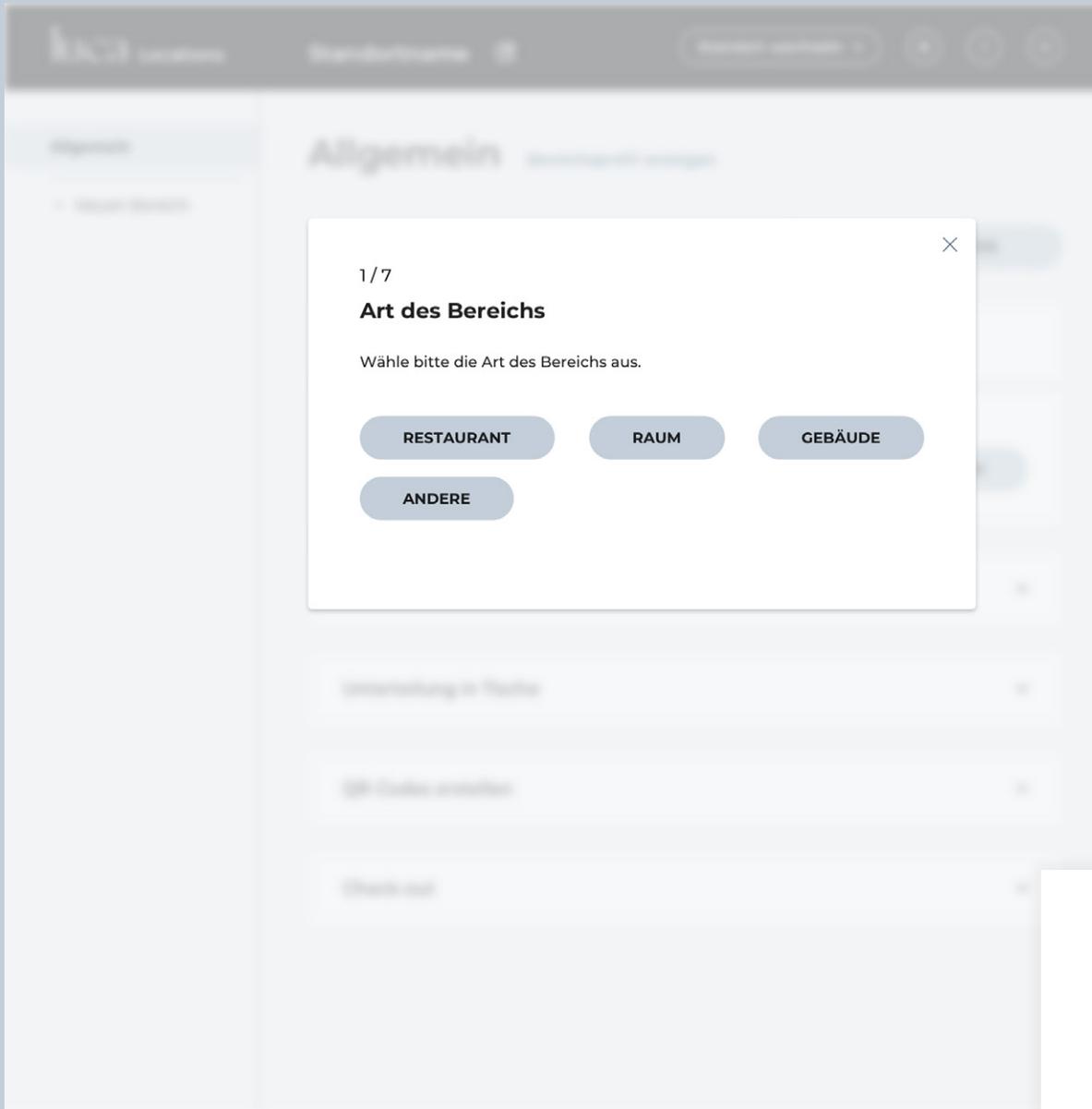
Der Bereich wird zunächst für 30 Tage archiviert damit Daten im Bedarfsfall an das Gesundheitsamt geleitet werden können. Nach 30 Tagen wird der Bereich komplett gelöscht.

[BEREICH LÖSCHEN](#)

## Bereichsprofil

In deinem Bereichsprofil kannst du Änderungen für den Bereich vornehmen und diese speichern.

Wird ein Bereich nicht länger gebraucht, kannst du diesen hier löschen. Wähle dafür „Bereich löschen“. Bestätigst du die Löschung, wird dieser Bereich archiviert und nach vier Wochen komplett gelöscht. Datenanfragen können in diesem Zeitraum noch beantwortet werden.



## Neuen Bereich hinzufügen

Klicke im Menü links auf „Neuer Bereich“ und wähle die Art des Bereichs aus.

[← Übersicht](#)

## Nutzerprofil

Profil

Archiv

Ausloggen

### Übersicht

Vorname

Nachname

Email

ÄNDERUNG SPEICHERN

### Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

ÄNDERUNG SPEICHERN

### Meine Standorte

2

- 1 Hotel Blume
- 2 Hotel Baum

### Datenschutz und Sicherheit

[Datenschutzerklärung herunterladen](#)[Auftragsverarbeitungsvertrag herunterladen](#)[ACB anzeigen](#)

### Account löschen

Der Account wird zunächst für 14 Tage deaktiviert damit Daten im Bedarfsfall an das Gesundheitsamt geleitet werden können. In diesem Zeitraum kann sich nicht mehr eingeloggt werden. Nach 14 Tagen wird der Account komplett gelöscht.

ACCOUNT LÖSCHEN

## Nutzerprofil

Dein Profil kannst du jederzeit bearbeiten und die Änderungen speichern. Auch werden dir dort deine erstellten Standorte angezeigt.

[← Übersicht](#)

## Datenanfragen

### Unbeantwortete Datenanfragen

1

Datenanfrage an Standortname	Datenanfrage von Gesundheitsamt	Datum 23.01.2021
---------------------------------	------------------------------------	---------------------

<b>Bereich</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Summe der Check-ins</b>
Bereichsname	19.03.2020 09.00 – 12.00 Uhr	801

**DATEN FREIGEBEN**

### Freigegebene Datenanfragen

4

Datum	Zeitraum	Standort	Check-ins	Gesundheitsamt
23.01.2020	19.03.2020 09.00 – 12.00 Uhr	Hotel Blume Frühstücksraum	809	Berlin Mitte
23.01.2020	19.03.2020 09.00 Uhr – 21.03.2020 23.00 Uhr	Hotel Blume Frühstücksraum	809	Berlin Mitte
23.01.2020	19.03.2020 09.00 – 12.00 Uhr	Hotel Blume Frühstücksraum	809	Berlin Mitte
23.01.2020	19.03.2020 09.00 – 12.00 Uhr	Hotel Blume Frühstücksraum	809	Berlin Mitte

## Datenanfragen

Erhältst du als Gastgeber:in über Luca Locations eine Anfrage vom Gesundheitsamt, hat sich eine infizierte Person unter den Gästen befunden. Gastgeber:innen werden aufgefordert, die Check-ins freizugeben, die mit dem Zeitstempel der infizierten Person übereinstimmen.

1/2

### Privaten Schlüssel hochladen

Zum Entschlüsseln der Daten wird dein privater Schlüssel benötigt. Den Schlüssel hast du bei der Registrierung erhalten. Bitte lade deinen privaten Schlüssel hier hoch, um den Datenzugriff durch das Gesundheitsamt zu ermöglichen.

Lade deinen Schlüssel per Drag & Drop hoch.

DATEI AUSWÄHLEN

ZURÜCK

WEITER

AGB

Datenschutz

## Anfrage vom Gesundheitsamt

Gib nun deinen privaten Schlüssel ein. Diesen solltest du bei der Anmeldung herunterladen und sicher speichern. Du kannst den privaten Schlüssel hochladen, einfügen oder eingeben.

Nach erfolgreichem Upload kannst du die Kontaktdaten sicher an das Gesundheitsamt senden.