

Hinweise zum ASV-Bericht

1 Vorbereitung

Laden Sie sich zunächst **das aktuelle Formular** zur Übermittlung der Kontaktpersonen auf Ihren Rechner.

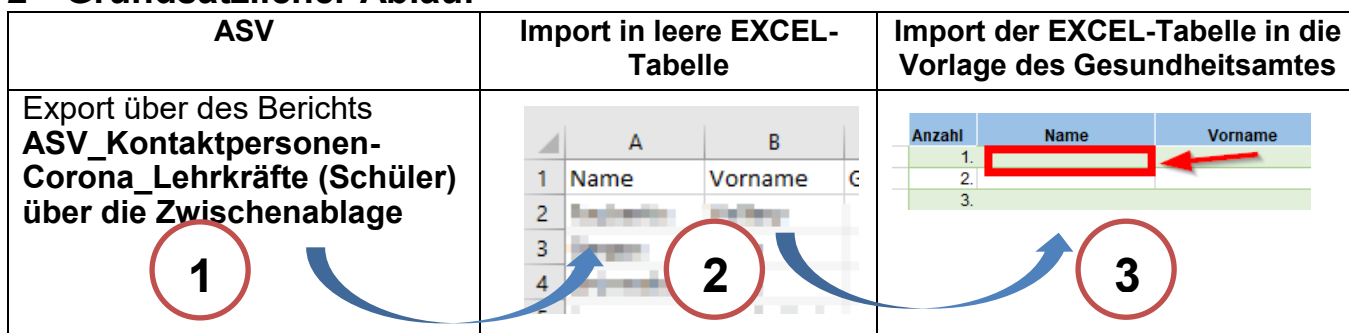
www.ingolstadt.de/kpe-einrichtungen
→ Vorlage für Einrichtungen.XLSX



Mithilfe des Berichts „ASV_Kontaktpersonen-Corona_Schüler.bsb“ bzw. „ASV_Kontaktpersonen-Corona_Lehrkräfte.bsb“ sollen die Kontaktpersonen eines Coronafalls möglichst automatisch befüllt werden.

Weitere Hinweise zur aktuellen Vorlage finden Sie auf **Seite 4**

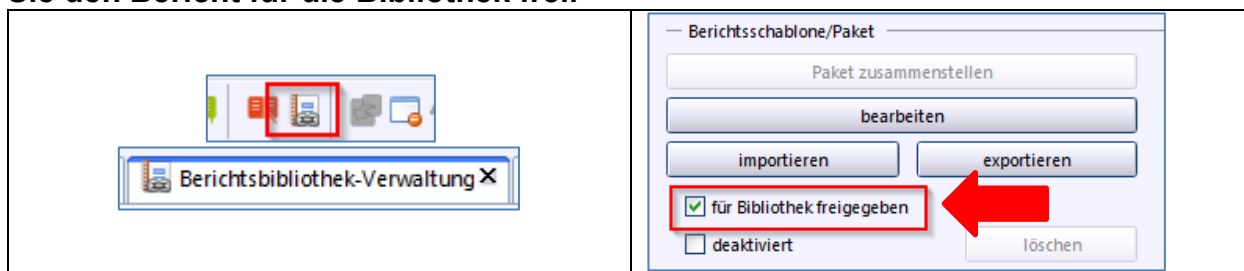
2 Grundsätzlicher Ablauf



3 Anleitung

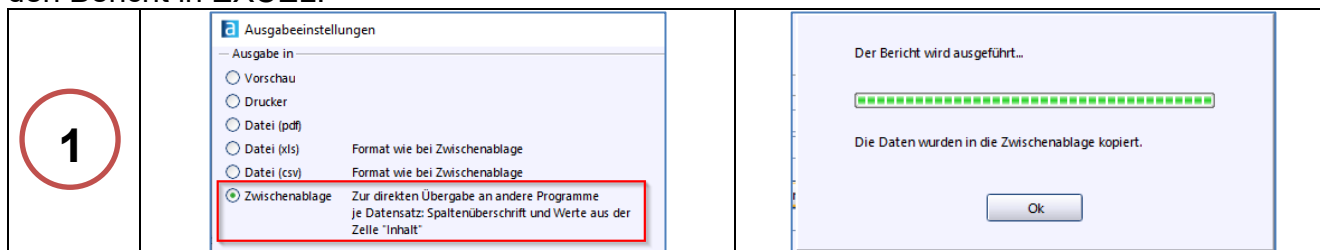
3.1 Import des Berichts

Importieren Sie den Bericht mit Hilfe der Berichtsbibliothek-Verwaltung in ASV und **geben Sie den Bericht für die Bibliothek frei**.




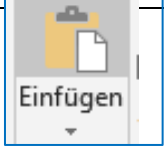
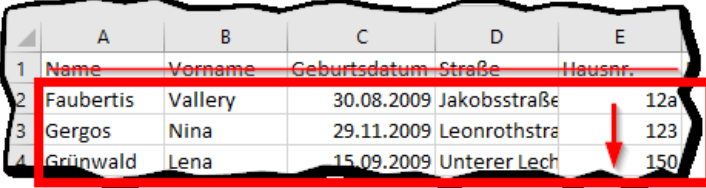
3.2 Bericht erstellen

Wählen Sie beim Erstellen des Berichts die Ausgabe „Zwischenablage“ und importieren Sie den Bericht in EXCEL.




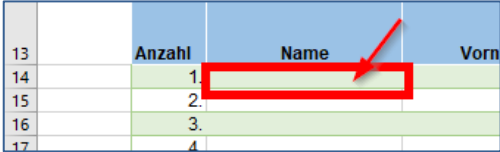
3.3 Zwischenablage in eine leere EXCEL-Tabelle einfügen

Öffnen Sie zunächst EXCEL und fügen Sie die Zwischenablage in das Tabellenblatt ein!

<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	EXCEL öffnen 	Einfügen der Zwischenablage mit der Schaltfläche „ Einfügen “ und kontrollieren Sie, ob alle Daten eingefügt wurden.	
	Kopieren Sie die Kontaktdaten ohne Spaltenüberschrift		

Im nächsten Schritt werden nur die Kontaktdaten in die Vorlage des Gesundheitsamtes eingefügt.

3.4 Daten der vorherigen EXCEL-Tabelle einfügen in die Vorlage einfügen

<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	Öffnen Sie die Vorlage des Gesundheitsamtes	 Vorlage_für_Einrichtungen.XLSX
	Klicken Sie in die Zelle C14 „Name“	


3.5 Ausfüllen der Kontaktdaten zur Einrichtung

Füllen Sie nun im obigen Teil des Tabellenblattes folgende Daten aus:

- **Angaben zur Einrichtung**

Einrichtungsart:	
Einrichtungsnamen:	
Ansprechpartner:	
Telefonnummer:	
Datum der Angaben:	

- **Angaben zum Indexfall**

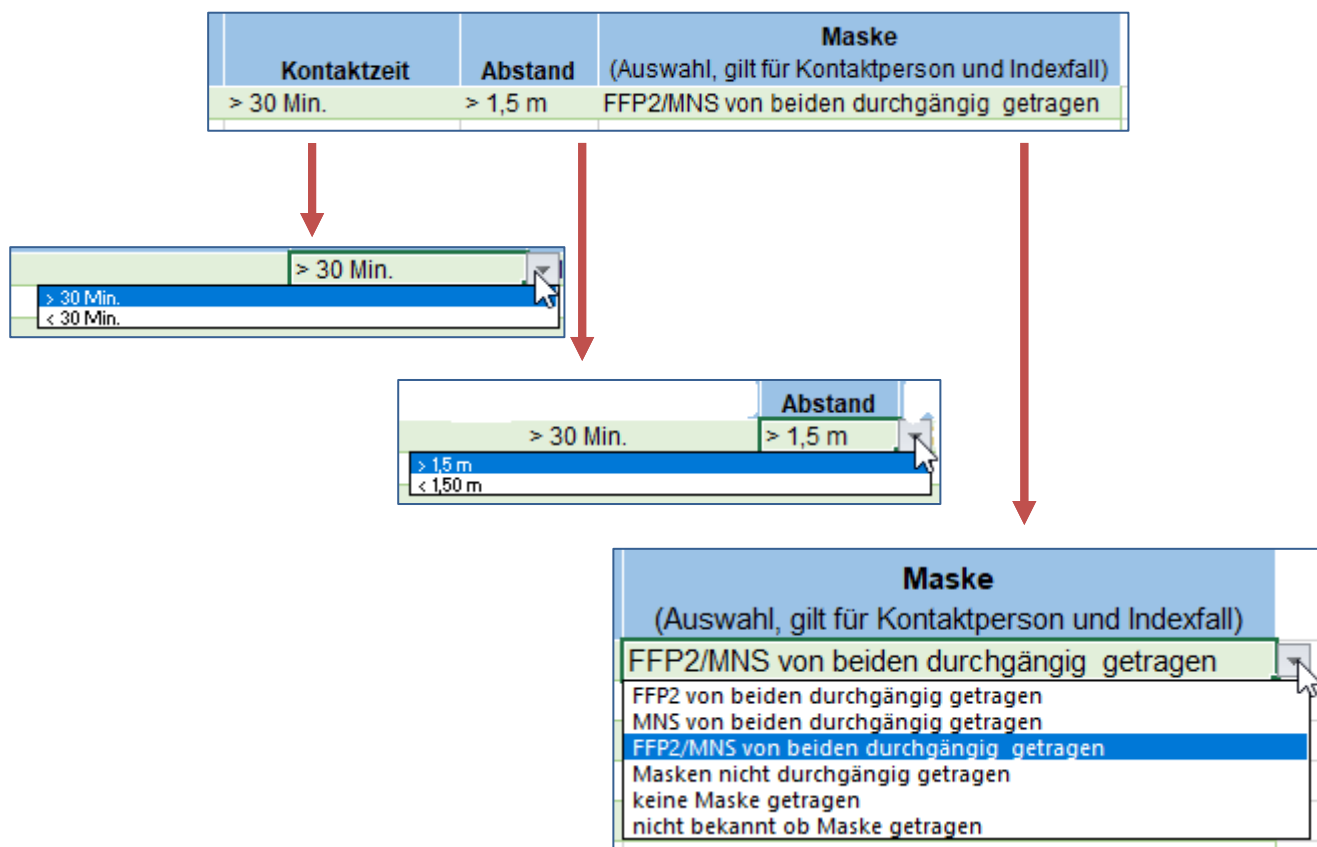
Indexfall	
Name:	
Geburtsdatum:	
Adresse:	
zuletzt anwesend:	

Weiter geht es mit der Eingabe der Kontaktbeschreibung



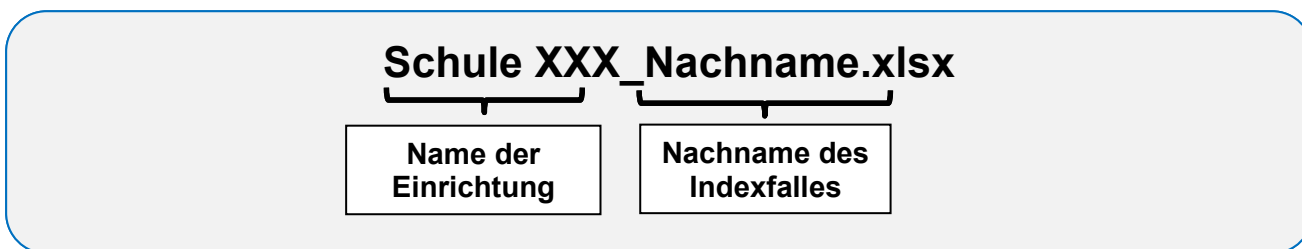
3.6 Ausfüllen der Kontaktdaten zur Einrichtung

Füllen Sie zuletzt die weiteren Angaben im Tabellenblatt **rechts** aus. Verwenden Sie die Auswahlfunktion in der jeweiligen Spalte.



3.7 Speichern

Speichern Sie die Kontaktliste zum Schluss mit **Namen der Einrichtung_Nachname des Indexfalles**



Nun können Sie die Datei auf der Internetseite des Gesundheitsamtes hochladen.
siehe Folgende Seite



4 Download/Upload der Vorlage für Einrichtungen

Öffnen Sie folgenden Internetseite

www.ingolstadt.de/kpe-einrichtungen

Laden Sie die Vorlage auf Ihren Rechner:

Vorlage für Einrichtungen.XLSX 



The screenshot shows the website of Stadt Ingolstadt. The main navigation bar includes 'Rathaus', 'Leben', 'Kultur', 'Service', 'Karriere', 'Wirtschaft', 'Gäste', and 'Terminvereinbarung'. The left sidebar lists various services like 'Aktuelles', 'Bürgerbeteiligung', and 'Verwaltung & Beteiligung'. The main content area is titled 'Kontaktpersonenermittlung in Einrichtungen' and contains a form with the following fields:

- Name der Einrichtung *
- Name der betroffenen Person *
- Geburtsdatum der betroffenen Person *
- E-Mail der Einrichtung
- Hier bitte die Datei hochladen: * (with a file selection button and a note: 'Keine Datei ausgewählt', 'Maximal 5 MB und nur Dateien im Format XLSX, erlaubt')

Buttons for 'Zurücksetzen' and 'Absenden' are at the bottom of the form.

Füllen Sie die Daten des Kontaktformulars aus!

Laden Sie zum Schluss die Datei Ihrer Einrichtung auf dem Portal hoch!

Schule XXX_Max Muster.xlsx 

Hier nochmals das Beispiel für den Dateinamen für die Übermittlung

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!