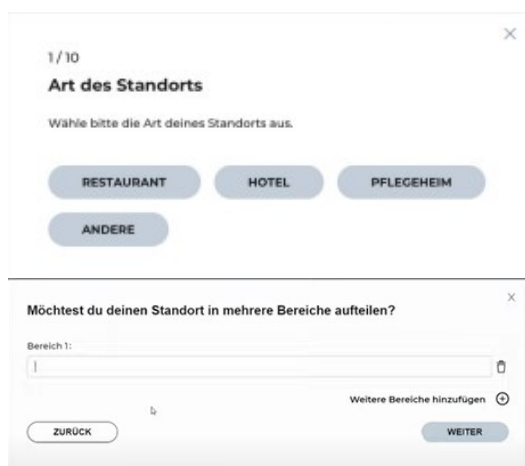
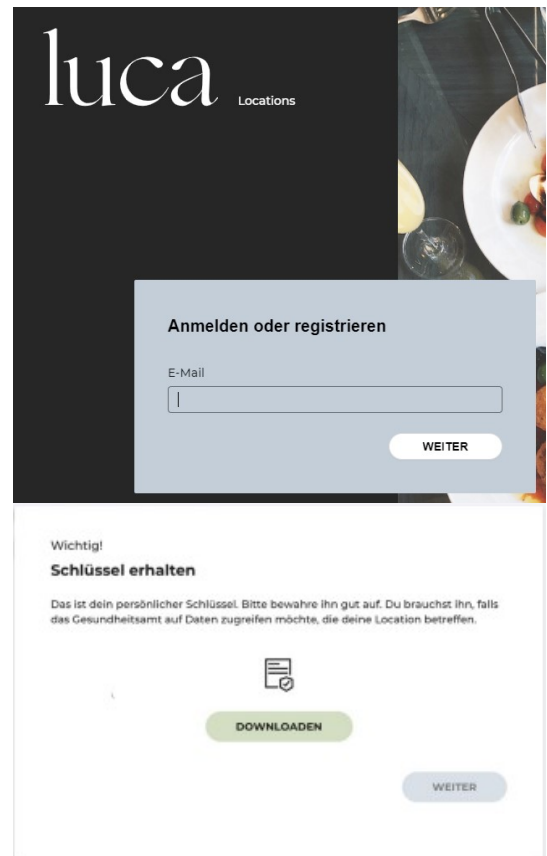


Leitfaden zur Nutzung von Luca-Locations

- Registrierung von Besucher*innen und Teilnehmer*innen -

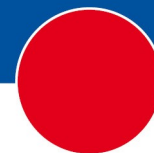
Anmelden/Registrieren

- Eingabe einer Email-Adresse zur Registrierung eines neuen oder der Anmeldung eines bestehenden Kontos
- Benötigte Daten eingeben um so ein Konto zu vervollständigen.
- Nach der erfolgreichen Registrierung kann man sich mit den gewählten Daten anmelden.
- **Wichtig: man wird gebeten, eine Datei zu Downloaden. Diese ist sehr wichtig, sollte das Gesundheitsamt versuchen Kontakt aufzunehmen. Nur so kann es die Daten entschlüsseln und mögliche Kontaktpersonen im Falle einer Infektion kontaktieren. Aus diesem Grund ist es wichtig, dieses Dokument sehr sorgfätig abzuspeichern. Dabei bietet es sich an, eine doppelte Sicherung über zwei Geräte durchzuführen.**



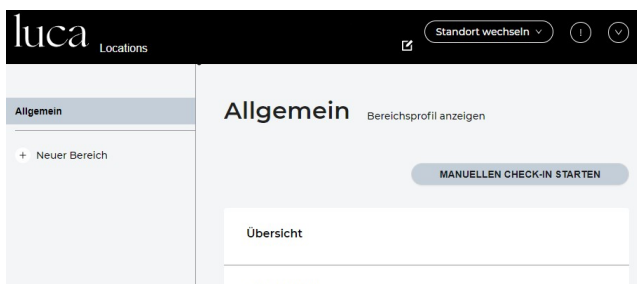
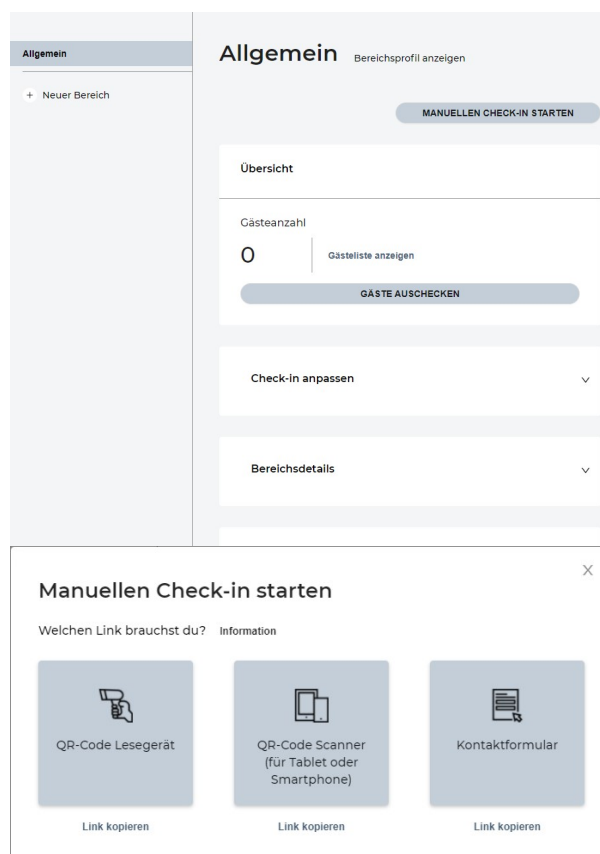
Standort erstellen

- „Standort erstellen“ auswählen, um einen Standort anzulegen
- Es können im Nachhinein weitere Standorte über das selbe Konto erstellt werden.
- Die Art des Standortes auswählen. Ist die Art des Standortes nicht unter den vorgegebenen, so kann mit „Andere“ jeder andere Standort gewählt werden. Sporthallen z.B. fallen unter die Kategorie „Andere“
- Nach der Eingabe der benötigten Daten ist der Standort bereit. Ein Standort kann in verschiedene Bereiche eingeteilt werden. So lassen sich bspw. der Spieler- vom Zuschauerbereich trennen.
 - Konnte der Standort über die Adresssuche gefunden werden, so lässt sich der automatische Checkout einrichten. Mit diesem können Besucher*innen automatisch ausgecheckt werden, wenn sie sich in einem frei gewählten Radius von dem Standort entfernen.
- Anschließend lassen sich QR-Codes für die einzelnen Bereiche erstellen. Diese können von den Besucher*innen gescannt werden.



Übersicht

- Ist der Standort fertig eingerichtet, gelangt man zur Übersicht. In dieser lässt sich unter anderem sehen, wie viele Besucher*innen aktuell eing_checked sind. Es lassen sich sämtliche Einstellungen vornehmen. Auch Bereiche können nachträglich neu erstellt werden.
- Sollte ein*e Besucher*in mal kein Smartphone zur Hand haben oder weder die „Luca-App“ noch einen QR-Code Scanner besitzen, so kann dieser unter „Manuellen Check-In starten“ hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf „Kontaktformular“ öffnet sich ein neues Fenster in dem der*die Besucher*in ihre Kontaktdaten eintragen kann.
- Des Weiteren kann unter „Manuellen Check-In Starten“ der QR-Code der Besucher*innen gescannt werden. Dazu braucht es entweder einen externen QR-Code Scanner oder ein weiteres Smartphone oder Tablet. Für die erste Option wird der Scanner an ein Gerät angeschlossen, über welches dann unter „QR-Code Lesegerät“ ein Link geöffnet wird. In diesem sind die aktuellen Scans vermerkt. Die Zweite Option funktioniert ähnlich. In diesem Fall aber muss der geöffnete Link an ein Smartphone oder Tablet gesendet oder abgetippt werden. Dann können mit der Gerätekamera die QR-Codes der Besucher*innen gescannt werden.



- Mit einem Klick auf „Daten Freigeben“ öffnet sich ein Fenster, in dem sich der private Schlüssel eingeben bzw. hochladen lässt. So kann das zuständige Gesundheitsamt die entschlüsselten Daten sehen und mögliche Kontaktpersonen kontaktieren.

Datenabfrage

- Sollte es unter den Besucher*innen der Veranstaltung einen positiven Corona-Fall gegeben haben, so wird sich das Gesundheitsamt melden und die entsprechenden Daten anfragen.
- Über das „!“ in der oberen Rechten Ecke der Übersicht können neue Datenabfragen eingesehen werden.