



# ***SURE-Manual für Zentrumsadmin***

Stand vom 15. Juli 2026

## ***Es gibt folgende Manuals:***

- *für Berater:innen (Consultant)*
- *für Zentrumsadministrator:innen (Tenant)*
- *VCT-Fragebogen im Detail*
- *Outreach gbMSM/TSM-Fragebogen im Detail*
- *Prozess im Detail*

# **SURE-Manual pour l'admin du centre**

État au 15 juillet 2026

## ***Les manuels suivants sont disponibles :***

- *Pour les conseiller·x·ère·s (Consultant)*
- *Pour les administrateur·x·trice·s du centre (Tenant)*
- *Questionnaire VCT détaillé*
- *Questionnaire Outreach gbMSM/TSM détaillé*
- *Processus détaillé*

## Was ist ein Tenant?

**Tenant** ist das gesamte Zentrum, die rechtliche Einheit (z. B. der Trägerverein). Jeder Tenant hat:

- **Consultants** – Berater:innen, die auf Fälle erstellen können und auf alle Fälle ihrer Location(s) zugreifen können
- **Admins** – Consultants, die zusätzliche Berechtigungen haben. Sie können Consultants, Locations, Banners, ... verwalten. Sie sind verantwortlich für die sachgemässe Nutzung von SURE.
- **Locations** – Standorte deines Zentrums, die relativ autonom zueinander stehen, denen Consultants, Fragen, ... spezifisch zugewiesen werden können.

### Welche URL gibt es bei SURE?

[stay-sure.ch/setup?...](http://stay-sure.ch/setup?...) ist ein Einmal-Link und wird dem Consultant per E-Mail geschickt, wenn sie vom Admin angelegt werden. Er dient nur zum Set-up des Profils und funktioniert danach nicht mehr.

Über [stay-sure.ch/login](http://stay-sure.ch/login) müssen sich sowohl Admin wie Consultant einloggen. Danach haben Consultant nur Zugriff auf das Dashboard und die Cases ([stay-sure.ch/consultant](http://stay-sure.ch/consultant)), während Admin über den Reiter zusätzlich in den Admin-Bereich wechseln können ([stay-sure.ch/admin](http://stay-sure.ch/admin)).

Clients erhalten den Fragebogen über einen spezifischen Link ([stay-sure.ch/client/...](http://stay-sure.ch/client/...)), um den Fragebogen auszufüllen. Für die Resultate müssen Clients auf [www.stay-sure.ch/results/](http://www.stay-sure.ch/results/) zugreifen.

## C'est quoi un tenant ?

**Tenant**, c'est tout le centre, l'entité légale (comme l'association responsable). Chaque locataire a :

- **Consultants** – des conseiller·x·ère·s qui peuvent créer des cas et accéder à tous les cas de leur(s) Location(s)
- **Admins** – Consultants qui ont des autorisations supplémentaires. Ils peuvent gérer les Consultants, les Locations, les bannières, etc. Ils sont responsables de l'utilisation correcte de SURE.
- **Locations** – les emplacements de ton centre, qui sont relativement autonomes les uns par rapport aux autres, auxquels des consultants, des questions, etc. peuvent être spécifiquement attribués.

### Quelle est l'URL de SURE ?

[stay-sure.ch/setup?...](http://stay-sure.ch/setup?...) est un lien unique envoyé par e-mail au consultant quand il est créé par l'admin. Il sert juste à configurer le profil et ne marche plus après.

L'admin et le consultant doivent se connecter via [stay-sure.ch/login](http://stay-sure.ch/login). Ensuite, les consultants ont juste accès au tableau de bord et aux cas ([stay-sure.ch/consultant](http://stay-sure.ch/consultant)), tandis que les admin peuvent aussi aller dans la zone d'administration via l'onglet ([stay-sure.ch/admin](http://stay-sure.ch/admin)).

Les clients reçoivent le questionnaire via un lien spécifique ([stay-sure.ch/client/...](http://stay-sure.ch/client/...)) pour le remplir. Pour voir les résultats, les clients doivent aller sur [www.stay-sure.ch/results/](http://www.stay-sure.ch/results/).



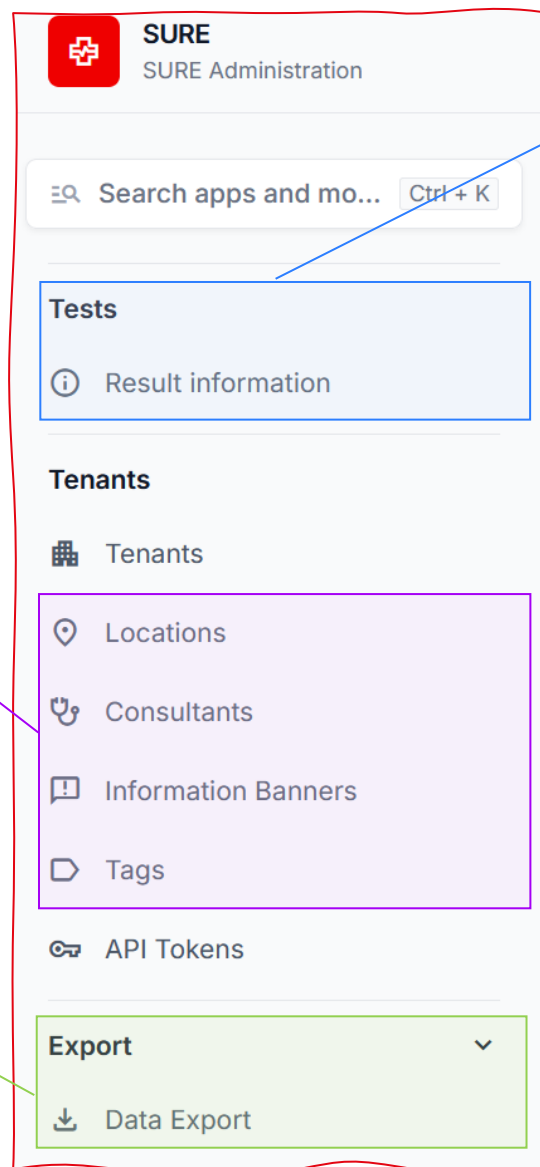
## Navigation

Hier bearbeitest du **Locations, Consultants, Information Banners** und **Tags**.

Ici, tu peux modifier les **Locations, Consultants, Information Banners** et les **Tags**.

Hier kannst du deine Cases für einen definierten Zeitraum als Datei exportieren, um Auswertungen durchzuführen.

Ici, tu peux exporter tes cas sous forme de fichier pour une période donnée afin de faire des analyses.



Über **Result information** kannst du eigene, ergänzende, Location-individualisierte Texte zu jeder Resultate-Info für Clients hinterlegen.

Avec **Result information**, tu peux ajouter tes propres textes, personnalisés en fonction du lieu, à chaque info de résultat pour les clients.



## Locations



Checkpoint Basel

Über das **rote Plus** kann eine neue Location erstellt werden.

Le **signe plus rouge** permet de créer un nouvel emplacement.

Unter **Name** wird der – auch für Client sichtbare – Name bestimmt.

Sous **Name**, tu peux choisir le nom qui sera visible pour le client.

```
{
  "friday": [
    [
      "09:00",
      "12:00"
    ],
    [
      "13:00",
      "17:00"
    ]
  ],
  "monday": [
    [
      "09:00",
      "12:00"
    ],
    [
      "13:00",
      "17:00"
    ]
  ],
  "sunday": [],
  "tuesday": [],
  "saturday": [],
  "thursday": [],
  "wednesday": [
    [
      "09:00",
      "12:00"
    ],
    [
      "13:00",
      "17:00"
    ]
  ]
}
```

Die **Opening Hours** sind die Öffnungszeiten, die auch Client angezeigt werden. Sie definieren die telefonische Erreichbarkeit, falls ich als Client nach dem Erhalt von Resultaten eine Frage habe oder keine Resultate einsehen konnte. Sie müssen im JSON-Format erstellt werden – bei Unterstützungsbedarf meldet euch beim SURE-Team.

Les **Opening Hours** sont les heures d'ouverture qui sont aussi affichées au client. Elles indiquent quand on peut être joint par téléphone si, en tant que client, on a une question après avoir reçu les résultats ou si on n'a pas pu voir les résultats. Elles doivent être créées au format JSON. Si tu as besoin d'aide, contacte l'équipe SURE.

Freie Strasse 12  
4000 Basel

**Adress** ist der Standort, wo Beratungen durchgeführt werden. Sie wird dem Client angezeigt.

**Adress**, c'est l'endroit où les consultations ont lieu. Il est affiché au client.

0122344565

**Phone number** ist die Nummer, die über den Telefonbutton durch den Client angerufen werden kann bei Nachfragen.

**Phone number**, c'est le numéro que le client peut appeler via le bouton « Téléphone » s'il a des questions.



**Not visible questions at this center.**  
**Visible questions at this center.**

Diese beiden Bereiche ermöglichen es, die im Moment verfügbaren optionalen Fragen unsichtbar (Opt-out) bzw. sichtbar (Opt-in) zu schalten für diese Location.

**Not visible questions at this center.**  
**Visible questions at this center.**

Ces deux sections permettent de rendre les questions facultatives invisibles (opt-out) ou visibles (opt-in) pour cet emplacement.



## Consultants



marie.curie@sida.ch

Marie Curie

Assign Locations

× d/o Teststelle (AHS intern, 1)

☐ Grant Admin Privileges

Über das **rote Plus** kann einen neuen Consultant anlegen.

Unter **Consultant Email** gibst du eine individuelle (personenbezogene) Emailadresse an.

Unter **First Name** und **Last Name** gibst du Vor- und Nachnamen des Consultants an.

**Assign Locations** definiert:

- Für welche Locations der Consultant einen neuen Case eröffnen kann
- Auf welche Cases der Consultant Zugriff hat

Damit steuerst du, wie deine Consultants arbeiten können. Wenn du möchtest, dass alle Consultants auf alle Fälle deines Zentrums zugreifen können, dann musst du zwingend bei allen Consultants alle deine Locations hier anlegen. Wenn du aber den Zugriff einschränken möchtest, kannst du das hier individuell definieren.

Mit **Grant Admin Privileges** kannst du einen Consultant zum Zentrumsadmin ernennen. Der Consultant hat dann die gleichen Admini-Rechte wie du.

Wir empfehlen dringend, mindestens zwei Personen pro Zentrum als Admin zu definieren. Immer, wenn SURE eingesetzt wird, sollte eine Person mit Adminrechten bei euch verfügbar sein; um Probleme wie vergessene Passwörter selbstständig lösen zu können. Wir können keinen unmittelbaren Support bieten.

Le **signe plus rouge** permet de créer un nouveau Consultant.

Sous **Consultant Email**, tu mets une adresse e-mail perso.

Sous **First Name** et **Last Name**, tu mets le prénom et le nom du consultant.

**Assign Locations** définit :

- Les lieux pour lesquels le consultant peut ouvrir un nouveau dossier
- Les dossiers auxquels le consultant a accès

Ça te permet de contrôler comment tes consultants peuvent bosser. Si tu veux que tous les consultants aient accès à tous les dossiers de ton centre, tu dois absolument créer tous tes lieux ici pour tous les consultants. Mais si tu veux limiter l'accès, tu peux le définir individuellement ici.

Avec **Grant Admin Privileges**, tu peux nommer un consultant admin du centre. Le consultant aura alors les mêmes droits d'admin que toi.

On recommande vivement de définir au moins deux personnes par centre comme admin. Chaque fois que SURE est utilisé, une personne disposant de droits d'administration doit être disponible chez vous afin de pouvoir résoudre de manière autonome des problèmes tels que les mots de passe oubliés. On ne peut pas fournir d'assistance immédiate.



|                                                                                                                               |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Name*</b>                                                                                                                  |                                            |
| AHS Intern                                                                                                                    |                                            |
| Name of the tenant organization, which will be displayed to consultants and admins                                            |                                            |
| <b>Admins*</b>                                                                                                                |                                            |
| <div> <span>×</span> christian@digitalorganizing.ch         </div> <div> <span>×</span> florent.iouinot@ahs.ch         </div> |                                            |
| <b>Permissions</b>                                                                                                            |                                            |
| Active                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> Design |
| Staff status                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Design |

Um einen Consultant **nachträglich zum Admin** zu machen, klickst du unter Tenants auf deinen Tenant. Dort kannst du unter «Admins» Consultants als Admin hinzufügen oder entfernen.

Um einen **Consultant zu entfernen** (z. B. bei Kündigung), klickst du unter Consultants auf den entsprechenden User. Danach klickst du auf die E-Mail-Adresse. Bei den «Berechtigungen» kannst du den Status bei «Aktiv» ändern, damit der User deaktiviert ist.

Pour nommer un consultant administrateur a posteriori, clique sur ton tenant dans la rubrique Tenants. Là, dans la rubrique « Admins », tu peux ajouter ou supprimer des consultants en tant qu'admin.

Pour **supprimer un consultant** (par exemple en cas de départ), clique sur l'utilisateur concerné dans la rubrique « Consultants ». Clique ensuite sur son adresse e-mail. Dans la section « Permissions », tu peux alors modifier le statut « Actif » pour désactiver l'utilisateur.



## Information Banners



Über das **rote Plus** kannst du einen Information Banner anlegen.

Sie sind deine Möglichkeit, sofort oder geplant, befristet oder unbefristet, eine Nachricht bei allen Consultants einzublenden – z. B. eine wichtige Mitteilung. Du kannst diese Funktion nutzen, um für dein ganzes Zentrum oder nur einzelne Locations eine Mitteilung zu machen.

Diese Nachricht erscheint im Consultant-Bereich oben als Banner auf der Website. Sie kann vom Consultant weggeklickt werden und erscheint anschliessend nicht mehr.

**Tenant**

Unter **Tenant** wählst du dein Zentrum aus.

**Location**

Unter **Location** kannst du einzelne oder alle Locations auswählen, wo der Banner erscheinen soll.

«Mitteilung 123»

Der **Name** ist dein interner (nicht-sichtbarer) Titel für die Mitteilung.

«Wir haben aktuell viele Mpox-Fälle, bitte sensibilisiere Klient:innen.»

Unter **Content** kannst du deine Mitteilung machen, sie kann auch formatiert werden, auch URL sind möglich. Beachte dazu die Syntax-Regeln gemäss Markdown (<https://www.markdownguide.org/basic-syntax/>).



Englisch ist die Default-Sprache. Wir empfehlen dringend, immer alle Sprachen auszufüllen. Wenn du eine Sprache nicht übersetzt, wird dem Consultant die Mitteilung in Englisch angezeigt.

**Severity**

Unter **Severity** kannst du die Wichtigkeit der Mitteilung definieren, es ändert sich damit das Design. (Einfach mal ausprobieren.)

**Published / Expires**

Definiere die Laufzeit deiner Mitteilung. Wir empfehlen dir, nicht zu viele dieser Banner zu schalten, damit sie noch gesehen werden. Und jeder Banner sollte auch ein Ablaufdatum haben.

Tu peux créer une nouvelle bannière d'information en cliquant sur le **signe plus rouge**.

Ça te permet d'afficher un message à tous les consultants, que ce soit tout de suite ou plus tard, pour un temps limité ou pas, par exemple un message important. Tu peux utiliser cette fonction pour envoyer un message à tout ton centre ou juste à certains endroits.

Ce message apparaît dans la zone réservée aux consultants en haut du site web sous forme de bannière. Le consultant peut le fermer en cliquant dessus et il disparaîtra alors.

Sous **Tenant**, tu choisis ton centre.

Sous **Location**, tu peux sélectionner un ou tous les Locations où la bannière doit apparaître.

**Name** est ton titre interne (non visible) pour le message.

Sous **Content**, tu peux rédiger ton message, qui peut aussi être formaté, et tu peux même ajouter des URL. Respecte les règles de syntaxe selon Markdown (<https://www.markdownguide.org/basic-syntax/>).

L'anglais est la langue par défaut. On te recommande vivement de toujours remplir toutes les langues. Si tu ne traduis pas une langue, le message s'affichera en anglais pour le consultant.

Sous **Severity**, tu peux définir l'importance du message, ce qui modifie son apparence. (Essaie donc.)

Définis la durée de ton message. On te conseille de ne pas afficher trop de bannières pour qu'elles restent visibles. Et chaque bannière devrait avoir une date d'expiration.



## Tags



Über das **rote Plus** kannst du einen Tag anlegen.

Ein Tag erscheint im Consultant-Fragebogen. Er ermöglicht es, Fällen ein oder mehrere administrative/organisatorische Merkmale hinzuzufügen, z. B. Tests, die in der aufsuchenden Arbeit gemacht werden, bestimmte Aktionen oder Tests, die besonders abgerechnet werden müssten gegenüber dem Kanton.

Wir werden Tags national ausspielen für alle Aktivitäten, welche die AHS betreffen, z. B. MSM-Kampagnen.

Zusätzlich gibt es den Tag «**Test-Case (no real data)**», der genutzt werden kann, um das Tool intern zu testen. Diese Tests fließen dann nicht in die Statistik ein.

Tu peux créer une journée en cliquant sur le **signe plus rouge**.

Une balise apparaît dans le questionnaire du consultant. Elle permet d'ajouter une ou plusieurs caractéristiques administratives/organisationnelles aux cas, par exemple des tests effectués dans le cadre du travail de terrain, certaines actions ou des tests qui doivent faire l'objet d'une facturation particulière au canton.

On va utiliser les balises au niveau national pour toutes les activités qui concernent l'AHS, par exemple les campagnes HSH.

Il y a aussi le tag « Test-Case (no real data) », qui peut être utilisé pour tester l'outil en interne. Ces tests ne sont alors pas pris en compte dans les statistiques.

MSM-campaign

Unter **Name** wählst du den Namen des Tags aus. Wichtig ist, dass er kurz, prägnant und verständlich ist für deine Consultants.

Sous **Nom**, tu choisis le nom du tag. Il est important qu'il soit court, concis et compréhensible pour tes consultants.

Test-Kampagne MSM 2025

Unter **Note** kannst du eine Notiz machen, um den Tag zu beschreiben. Diese Notiz siehst du nur als Admin, für die Consultant wird das nicht sichtbar.

Sous **Note**, tu peux ajouter une note pour décrire le tag. Cette note n'est visible que par toi en tant qu'administrateur, elle n'est pas visible par les consultants.

Available in

Unter **Available in** musst du zwingend alle Locations auswählen, wo der Tag sichtbar sein soll. Sonst ist er nicht verfügbar für die Consultants.

Sous **Available in**, tu dois impérativement sélectionner tous les emplacements où le tag doit être visible. Sinon, il ne sera pas disponible pour les consultants.

Owner

Unter **Owner** wählst du den Eigentümer des Tags; die für die Verwaltung verantwortliche Person.

Sous **Owner**, tu choisis le propriétaire du tag, c'est-à-dire la personne responsable de sa gestion.



## Result informations



Über das **rote Plus** kannst du eine individualisierte Info anlegen.

Diese Information erscheint direkt im Anschluss an das spezifische Test-Resultat und ermöglicht es, falls sinnvoll, Location-spezifische Angaben zu machen. Sie muss kurz und verständlich sein und zwingend in allen SURE-Sprachen angelegt werden. **Bei Unsicherheiten wendest du dich am besten an das SURE-Team.**

Die Option ist nur verfügbar für Resultate, die auch per SMS übermittelt werden; ein reaktives HIV-Resultat wird nicht per Tool kommuniziert und kann deshalb auch nicht mit einer Nachricht ergänzt werden.

### Option

Unter **Option** findest du alle Resultate-Optionen, die über SURE direkt an Clients übermittelt werden. Du kannst für jede Resultate-Option eine spezifische Nachricht hinterlegen. Das ist insbesondere für positive Resultate hilfreich, wenn konkrete Follow-up-Prozesse habt.

### Information Text

Unter **Information Text** kannst du die standardisierte Mitteilung für Clients schreiben. Sie muss zwingend in allen SURE-Sprachen (siehe Sprach-Navigation) gemacht werden.

### Locations

Unter **Locations** musst du alle Locations auswählen, wo die Information sichtbar sein soll. So hast du die Möglichkeit, unterschiedliche Telefonnummern, Apotheken oder Infos anzugeben abhängig von der Location, wo der Test durchgeführt wurde.

Tu peux créer une info personnalisée via le **signe plus rouge**.

Cette info apparaît juste après le résultat du test spécifique et te permet, si nécessaire, de donner des détails sur le lieu. Elle doit être courte et claire, et il faut absolument la créer dans toutes les langues SURE. **Si tu as des doutes, n'hésite pas à contacter l'équipe SURE.**

Cette option est seulement pour les résultats envoyés par SMS ; un résultat VIH réactif n'est pas communiqué par l'outil et ne peut donc pas être complété par un message.

Sous **Option**, tu trouveras toutes les options de résultats qui sont transmises directement aux clients via SURE. Tu peux enregistrer un message spécifique pour chaque option de résultat. C'est bien sûr utile pour les résultats positifs, surtout si vous avez des processus de suivi.

Sous **Information Text**, tu peux rédiger le message standardisé destiné aux clients. Il doit impérativement être rédigé dans toutes les langues SURE (voir navigation linguistique).

Sous **Locations**, tu dois sélectionner tous les lieux où l'information doit être visible. Tu as ainsi la possibilité d'indiquer différents numéros de téléphone, pharmacies ou informations en fonction du lieu où le test a été effectué.

Option \*

Syphilis Lues Treponemen VDRL/RPR - Treatment necessary

Select the result for which you want to display additional information

Preview

Your syphilis test was positive. Syphilis can be cured with antibiotics. Please start treatment immediately.

You can book a treatment with us on [www.aids.ch/treatment](http://www.aids.ch/treatment) or 012 234 56 78.

en de fr it es pt

Information Text

You can book a treatment with us on [www.aids.ch/treatment](http://www.aids.ch/treatment) or 012 234 56 78.

*Die Preview wird erst nach dem Speichern sichtbar. Deshalb musst du beim Erstellen zuerst einmal speichern, um zu sehen, wie die Nachricht für Clients aussehen wird. Aber wenn du noch keine Location auswählst, wird es auch noch nirgends ausgespielt.*

*L'aperçu n'apparaît qu'après avoir enregistré. Du coup, quand tu crées un message, tu dois d'abord l'enregistrer pour voir à quoi il ressemblera pour les clients. Mais si tu n'as pas encore choisi de lieu, il ne sera affiché nulle part.*



## Advertisements



Über das **rote Plus** kannst du eine individualisierte Info für deinen Fragebogen anlegen. Dieser Text erscheint als Box nach Abschluss des Fragebogens. Du kannst ihn auch spezifisch pro Location definieren. Du kannst beispielsweise auf ein besonderes Angebot hinweisen, eine Veranstaltung oder ein politisches Anliegen.

**Tenant**

Unter **Tenant** wählst du dein Zentrum aus.

**Location**

Unter **Location** kannst du einzelne oder alle Locations auswählen, wo der Banner erscheinen soll.

**Content**

Unter **Content** kannst du deine Mitteilung machen, sie kann auch formatiert werden, auch URL sind möglich. Beachte dazu die Syntax-Regeln gemäss Markdown (<https://www.markdownguide.org/basic-syntax/>).

en de fr it es pt

Content 

Du musst auch hier immer alle Sprachen auszufüllen. Wenn du eine Sprache nicht übersetzt, wird die Mitteilung in Englisch angezeigt.

Tu peux créer une info personnalisée via le **signe plus rouge** pour ton questionnaire. Ce texte apparaîtra dans une boîte une fois le questionnaire rempli. Tu peux aussi le définir spécifiquement pour chaque lieu. Tu peux par exemple signaler une offre spéciale, un événement ou une cause politique.

Sous **Tenant**, tu choisis ton centre.

Sous **Location**, tu peux sélectionner un ou tous les Locations où la bannière doit apparaître.

Sous **Content**, tu peux rédiger ton message, qui peut aussi être formaté, et tu peux même ajouter des URL. Respecte les règles de syntaxe selon Markdown (<https://www.markdownguide.org/basic-syntax/>).

Tu dois toujours remplir toutes les langues ici aussi. Si tu ne traduis pas une langue, le message s'affichera en anglais.

