

# Benutzerrollenkonzept und Benachrichtigungsfunktion in SORMAS Dokumentation

Version 1.2

Stand 25.11.2022

## Wahrung der Vertraulichkeit

Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung des Helmholtz Zentrum für Infektionsforschung weder ganz noch teilweise dupliziert, an Dritte weitergegeben oder anderweitig veröffentlicht werden. Dies gilt nicht für Kopien, die für die interne Verwendung bestimmt sind.

## Versionshistorie

Datum/ Uhrzeit	Beschreibung	Kürzel Autor	Version
05.10.2022	Erstellung der Dokumentation für SORMAS Version 1.75.3	bin	1.0
05.10.2022	Einfügen von Hinweisen zu bekannten Fehlern mit Version 1.75; Review bzgl. SORMAS Version 1.75.4	bin	1.1
25.11.2022	<p>Anpassungen für SORMAS Version 1.76 inkl. neuen Kapiteln 1.1.1. Standard-Benutzerrollen, 1.2.9 (Benutzerrollenvorlage anwenden); der Anhang entfällt (s. nachfolgender Hinweis)</p> <p><u>Hinweis:</u> Das Dokument zu den SORMAS Benutzerrollen (über Menüpunkt 'Benutzer', Reiter 'Benutzerrollen', Button 'Benutzerrollen exportieren') enthält nun ein weiteres Tabellenblatt '<i>Benutzerrechte</i>', das für alle Benutzerrechte die Gruppen, in denen sie in der Benutzeroberfläche erscheinen sowie die abhängigen Benutzerrechte enthält. Daher entfällt die bisherige Excel-Datei '<i>SORMAS_Standardrollen_und_Benutzerrechte_deutsch.xls</i>' im Menüpunkt 'Info' in SORMAS sowie der bisherige Anhang zu dieser Dokumentation.</p> <p>Die Datei mit den unabänderlichen Standardrollen und den Benutzerrechten für die jeweils aktuelle SORMAS-Version wird auf <a href="http://www.sormas-oegd.de">www.sormas-oegd.de</a> veröffentlicht.</p>	bin	1.2

## Inhaltsverzeichnis

Wahrung der Vertraulichkeit.....	2
Versionshistorie.....	2
1. Umsetzung des Benutzerrollenkonzeptes in SORMAS.....	4
1.1 Abgrenzung Benutzerrollen/ Benutzerrechte .....	4
1.1.1 Standard-Benutzerrollen .....	5
1.2 Reiter ‚Benutzerrollen‘ .....	5
1.2.1 Tabellarische Übersicht der Benutzerrollen.....	5
1.2.2 Einführung von konfigurierbaren Benutzerrollen .....	6
1.2.3 Neue Benutzerrolle erstellen bzw. bearbeiten – Einführung.....	7
1.2.4 Neue Benutzerrolle erstellen – Neuanlage .....	8
1.2.5 Neue Benutzerrolle erstellen – Vergabe von Benutzerrechten .....	12
1.2.6 Neue Benutzerrolle erstellen – (De)aktivieren, Löschen, Verwerfen, Speichern.....	13
1.2.7 Benutzerrolle bearbeiten .....	14
1.2.8 Benutzerrollen exportieren .....	14
1.2.9 Button ‚Benutzerrollenvorlage anwenden‘ .....	15
1.3 Benutzerverwaltung .....	15
1.3.1 Beim Einsatz von Keycloak: Benutzer synchronisieren .....	18
1.3.2 Massenbearbeitungsmodus .....	19
2 Einige FAQ .....	20
2.1 Wo ist die Excel-Datei mit den Standard-Benutzerrollen und der Beschreibung aller Benutzerrechte inkl. Abhängigkeiten zu finden? .....	20
2.2 Empfehlung: Test neuer bzw. angepasster Benutzerrollen .....	20
2.3 Ab wann wird die Anpassung einer Rolle im System aktiv?.....	20
2.4 Wie funktioniert nun die automatische Aufgabenzuweisung?.....	20
2.5 Wozu dient die Deaktivierung einer Benutzerrolle? .....	20
2.6 Werden die Standard-Benutzerrollen bei Updates aktualisiert? .....	21
2.7 Werden bei Aktualisierung von Standard-Benutzerrollen bei einem Update automatisch auch alle Benutzerrollen angepasst, die diese Standard-Benutzerrollen als Vorlage haben? .....	21
3 Benachrichtigungsfunktion .....	22
3.1 E-Mail-Benachrichtigungen .....	22
3.2 SMS-Benachrichtigungen .....	23

## 1. Umsetzung des Benutzerrollenkonzeptes in SORMAS

Mit der SORMAS Version 1.75.4 wurden das Benutzerrollenkonzept sowie die Benachrichtigungsfunktion vollständig umgesetzt. Sie bieten Gesundheitsämtern die Möglichkeit, Benutzerrollen mit spezifischen Benutzerrechten anzulegen, zu bearbeiten und diese zu exportieren. Über die Benachrichtigungsfunktion besteht die Möglichkeit, über Änderungen an Entitäten per E-Mail und/oder SMS informiert zu werden.

Im Folgenden wird die Umsetzung des Benutzerrollenkonzeptes und der Benachrichtigungsfunktion ausführlich beschrieben.

Hinweis:

Die Benutzerrollen und -rechte können Sie in SORMAS herunterladen (über den Menüpunkt 'Benutzer', Reiter 'Benutzerrollen', Button 'Benutzerrollen exportieren'). Diese Datei enthält nun neben dem Reiter 'Benutzerrolle' mit den aktuell in der Instanz verfügbaren Rollen einen weiteren Reiter 'Benutzerrechte', der für alle Benutzerrechte die Gruppen, in denen sie in der Benutzeroberfläche erscheinen sowie die abhängigen Benutzerrechte enthält.

Die Datei mit den Standardrollen und den Benutzerrechten für die jeweils aktuelle SORMAS-Version wird auf [www.sormas-oegd.de](http://www.sormas-oegd.de) veröffentlicht.

(Die Excel-Datei 'SORMAS\_Standardrollen\_und\_Benutzerrechte\_deutsch.xls', die Sie in SORMAS Version 1.75 im Menüpunkt 'Info' in SORMAS fanden, wurde damit obsolet und wurde gelöscht.)

### 1.1 Abgrenzung Benutzerrollen/ Benutzerrechte

Bevor im weiteren Verlauf dieses Dokumentes explizit auf das Benutzerrollenkonzept und die Benachrichtigungsfunktion eingegangen wird, folgt zunächst eine definitorische Abgrenzung der Begrifflichkeiten.

#### Definition Benutzerrollen

Eine Benutzerrolle umfasst eine Menge von Einzelrechten in SORMAS und den Zuständigkeitsbereich (wie z.B. 'Bundesland'). (Die Zuordnung des konkreten Wertes für den Zuständigkeitsbereich, z.B. 'Niedersachsen', wird wiederum jedem Benutzenden einzeln zugewiesen.)

Benutzerrollen werden verwendet, um Einzelrechte nicht für jede:n Nutzer:in einzeln festlegen zu müssen: Statt vielen Benutzer:innen dieselben einzelnen Rechte direkt zuzuweisen, wird eine Benutzerrolle definiert, welche die zuzuweisenden Rechte enthält. Den Benutzer:innen wird dann die entsprechende Rolle (oder auch mehrere Rollen) zugewiesen. Dies erleichtert die Rechteverwaltung in SORMAS, da insbesondere bei Änderungen der Rechtestruktur nur die Rechte der Benutzerrolle angepasst werden müssen.

Typischerweise werden Benutzerrollen für bestimmte Anwendungsfälle festgelegt. Dazu gibt es eine Reihe von Standard-Benutzerrollen, die SORMAS zur Verfügung stellt. Diese können als Vorlage für neue Benutzerrollen verwendet werden oder auch durch jedes Amt selbst angepasst werden (vgl. auch Kapitel 1.1.1).

#### Definition Benutzerrechte

Benutzerrechte stellen sicher, dass die erfassten Daten gegen unberechtigte Zugriffe geschützt sind. Benutzerrechte regeln, welche Daten einzelne Benutzer:innen lesen und bearbeiten dürfen. Die meisten Benutzerrechte definieren eine Aktion, die sich auf einen Entitätstyp bezieht, z. B. erlaubt das Benutzerrecht CASE\_EDIT den Benutzenden, Falldaten zu bearbeiten.

Benutzerrechte werden in SORMAS mittels Zuweisung einer Benutzerrolle an eine:n Benutzer:in vergeben.

### 1.1.1 Standard-Benutzerrollen

Wenn eine SORMAS-Instanz neu aufgesetzt wird, erhält sie die zu diesem Zeitpunkt gültigen Standard-Benutzerrollen. Diese sind mit der jeweiligen (vom Amt) unabänderlichen Standard-Benutzerrolle (zu erkennen am Zusatz ‚(Standard)‘ im Namen) verknüpft ist (Feld ‚Verknüpfte Standard-Benutzerrolle‘; z.B. ‚Fallbeauftragte\*r‘ mit ).

Die Datei mit den von Ämtern unabänderlichen Standard-Benutzerrollen für die jeweils aktuelle SORMAS-Version finden Sie auf [www.sormas-oegd.de](http://www.sormas-oegd.de) im Bereich ‚Dokumente‘.

### Änderung von Standard-Benutzerrollen durch Gesundheitsämter

Die Standard-Benutzerrollen können vom Gesundheitsamt angepasst werden, indem die entsprechende Rolle editiert wird.

### Änderung von Standard-Benutzerrollen bei SORMAS-Updates

Unabänderliche Standard-Benutzerrollen (zu erkennen am Zusatz ‚(Standard)‘ im Namen) werden vom Projekt im Laufe der Zeit geändert, z.B. werden neue Benutzerrechte hinzugefügt, bestehende Rechte geändert oder gelöscht oder Rechte aufgeteilt; dies erfolgt im Rahmen von SORMAS Updates und wird in den jeweiligen Release Notes beschrieben.

Bei Versionsupdates von SORMAS werden solche Änderungen von unabänderlichen Standard-Benutzerrechten und Benachrichtigungseinstellungen automatisch für alle verknüpften Benutzerrollen übernommen. Dabei werden nur neu hinzugekommene Rechte hinzugefügt, gelöschte Rechte werden gelöscht und wenn Rechte aufgesplittet werden, wie diese Aufsplittung übernommen; die anderen Rechte werden nicht verändert.

Hinweis:

Bereits mit dem Update auf SORMAS Version 1.76 werden bei Updates von SORMAS im Falle von Änderungen einer unabänderlichen Standard-Benutzerrolle alle mit ihr verknüpften Benutzerrollen wie oben beschrieben geändert.

## 1.2 Reiter ‚Benutzerrollen‘

### 1.2.1 Tabellarische Übersicht der Benutzerrollen

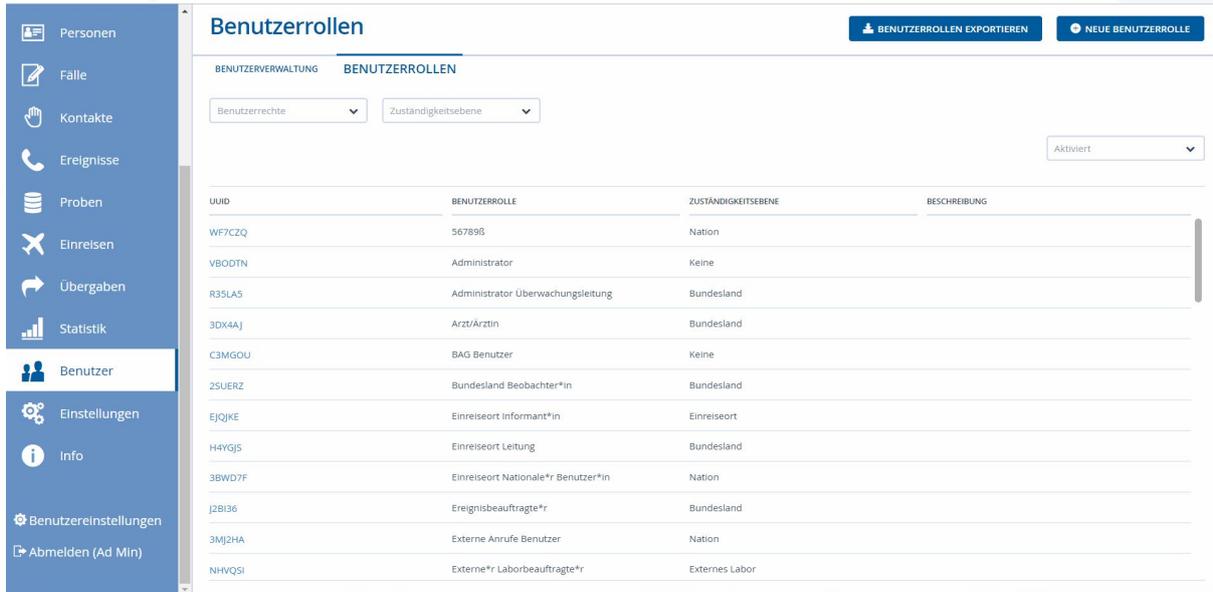
Neben dem Reiter ‚Benutzerverwaltung‘ finden Sie den Reiter ‚Benutzerrollen‘ im Benutzermenü (Abb. 1). Hier wird eine tabellarische Übersicht aller Benutzerrollen ausgegeben, die zum jeweiligen Zeitpunkt in ihrem SORMAS System angelegt sind.

Standardmäßig zeigt die Liste alle Benutzerrollen. Es können auch die aktivierten deaktivierten Benutzerrollen angezeigt werden (s. Filterfunktion mit Auswahl ‚Aktiviert‘ bzw. ‚Deaktiviert‘). Deaktivierte Benutzerrollen können Benutzenden nicht mehr zugewiesen werden. Wenn jedoch ein:e Benutzer:in eine Benutzerrolle zugewiesen wurde, die danach deaktiviert wurde, so kann der/die Benutzer:in die Benutzerrolle weiter nutzen. (Wenn diese Benutzerrolle gelöscht wird, wird allen Benutzenden diese Benutzerrolle entzogen.) Die Anwendungsfälle für eine Deaktivierung von Benutzerrollen wird in Kapitel 2.5 erläutert.

Diese Liste ist nach Benutzerrolle alphabetisch sortiert, wobei Benutzerrollen mit führenden Zahlen vor führenden Groß- und danach Kleinbuchstaben erscheinen. Die Liste kann über die Spaltenüberschriften sortiert werden und die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.

Des Weiteren finden sich über der Liste Filtermöglichkeiten nach Benutzerrechten und Zuständigkeitsebene (s. folgende Abbildung). Über die Auswahl einer Benutzerrolle im Dropdown „Benutzerrechte“ aus der Liste aller Benutzerrechte werden diejenigen Benutzerrollen ausgegeben, in denen die ausgewählte Benutzerrolle enthalten ist. Außerdem kann im Dropdown ‚Zuständigkeitsebene‘ nach der Zuständigkeitsebene („Keine“, „Nation“, „Bundesland“, „Landkreis/Kreisfreie Stadt“, „Gemeinde“, „Einreiseort“, „Einrichtung“, „Labor“, „Externes Labor“). Außerdem kann nach Status („Aktiviert“, „Deaktiviert“) gefiltert werden.

Alle Filtermöglichkeiten können kombiniert werden und dienen z.B. der Identifikation geeigneter Benutzerrollen.



UUID	BENUTZERROLLE	ZUSTÄNDIGKEITSEBENE	BESCHREIBUNG
WF7CZQ	567898	Nation	
V800TN	Administrator	Keine	
R35LAS	Administrator Überwachungsleitung	Bundesland	
3DX4AJ	Arzt/Ärztin	Bundesland	
C3MGOU	BAG Benutzer	Keine	
25UERZ	Bundesland Beobachter*in	Bundesland	
EIQJKE	Einreiseort Informant*in	Einreiseort	
H4YQJ5	Einreiseort Leitung	Bundesland	
3BWD7F	Einreiseort Nationale*r Benutzer*in	Nation	
J2BI36	Ereignisbeauftragte*r	Bundesland	
3MJ2HA	Externe Anrufer Benutzer	Nation	
NHVQSI	Externe*r Laborbeauftragte*r	Externes Labor	

**Abb.1** Reiter ‚Benutzerrollen‘.

Zudem haben Sie oben rechts die Möglichkeit, Benutzerrollen zu exportieren und neue Benutzerrollen zu erstellen (s. Abbildung oben). Der Export beinhaltet die Bezeichnung der Benutzerrolle, die Zuständigkeitsebene und die individuelle Beschreibung der Rolle, die beim Erstellen oder Bearbeiten von Benutzerrollen vergeben werden kann; außerdem werden die Benutzerrechte aufgelistet mit den Werten ‚Ja‘ bzw. ‚Nein‘ dafür, dass das jeweilige Recht der Rolle zugewiesen wurde bzw. nicht.

Die Funktionalitäten zur Erstellung und Bearbeitung von Benutzerrollen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### 1.2.2 Einführung von konfigurierbaren Benutzerrollen

Bislang wurde SORMAS nur mit einer Reihe von Standardrollen ausgeliefert. Diese Rollen beinhalten fest definierte Rechtezuweisungen.

Im Zuge der Umsetzung des Datenschutzkonzepts, wurden im Rahmen des neuen Berechtigungskonzeptes konfigurierbare Benutzerrollen eingeführt.

#### Empfehlung:

Wir würden empfehlen, bei der Vergabe von Benutzerrollen dem „Principle of least Privilege (POLP)“ zu folgen, wörtlich übersetzt „das Prinzip des geringsten Privilegs“, was bedeutet, dass alle Zugriffsrechte innerhalb eines Systems auf das geringste benötigte Maß reduziert werden. Auf die Benutzer:innen bezogen bedeutet das, dass Benutzer:innen nur die Zugriffsrechte erhalten, die sie tatsächlich brauchen, um ihrer Tätigkeit nachzugehen.

**Zu beachten:**

Die zuletzt mit der Version 1.74.3 ausgelieferten Standard-Benutzerrollen gelten auch mit Update auf die SORMAS Version 1.75.4. Wenn diese Benutzerrollen Ihren Vorgaben entsprechen und Sie keine neuen Benutzerrollen erstellen möchten, ändert sich für Sie mit SORMAS Version 1.75.4 nichts.

### 1.2.3 Neue Benutzerrolle erstellen bzw. bearbeiten – Einführung

Einige Hinweise vorab, die wichtig für das Verständnis und die Erstellung bzw. Bearbeitung von Benutzerrollen sind.

**Empfehlung:**

**Die Anlage neuer Benutzerrollen ist komplex und sollte daher immer in der Praxis getestet werden, bevor diese mehreren Mitarbeitenden bzw. Benutzer:innen zugeteilt wird.**

**Legen Sie eine neue Benutzerrolle an, und geben Sie diese zur Testung eine Zeit lang an ausgewählte Mitarbeiter:innen. Modifizieren Sie ggf. die Rolle in Absprache mit den Mitarbeitenden bis die Rolle alles abdeckt, was beabsichtigt ist, und weisen Sie die getestete Benutzerrolle anschließend weiteren Mitarbeiter:innen zu.**

**Zeitpunkt, ab dem eine neue oder bearbeitete Benutzerrolle im System aktiv wird**

Grundsätzlich gilt:

- Die Anpassung einer Benutzerrolle wird direkt nach dem Speichern aktiv, d.h. alle Benutzer:innen mit dieser Rolle erhalten die geänderten Rechte.
- Für alle zu diesem Zeitpunkt aktiven Benutzer:innen bedeutet dies, dass bei der nächsten Interaktion mit dem System diese Benutzerrechte gelten (z.B. neuen Reiter öffnen, einen Menüpunkt wählen, Speichern der gerade aktiven Ansicht, etc.).  
Wenn z.B. während ein:e Benutzer:in einen Fall bearbeitet, diesem Nutzenden das Recht zur Fallbearbeitung entzogen wird, dann erhält diese:r Benutzer:in beim Speichern eine Fehlermeldung, da beim Speichern das dazu notwendige Benutzerrecht überprüft wird und das entsprechende Benutzerrecht zu diesem Zeitpunkt nicht mehr in Besitz ist.
- Benutzer:innen, deren Rolle verändert wurde, erhalten keine Benachrichtigung vom System.

**Benötigte Benutzerrechte / Abhängigkeiten**

Einige Benutzerrechte sind von anderen Benutzerrechten abhängig. Dies muss bei der Erstellung neuer Benutzerrollen beachtet werden. So bedingt beispielsweise das Benutzerrecht „Bestehende Fälle bearbeiten“, dass auch das Benutzerrecht „Bestehende Fälle anzeigen“ vergeben wird. Andernfalls wären das Benutzerrecht und die damit einhergehende Funktion nicht nutzbar.

Bei Auswahl eines Benutzerrechts werden automatisch alle abhängigen Benutzerrechte ausgewählt. In obigem Beispiel wird bei der Auswahl des Benutzerrechts „Bestehende Fälle bearbeiten“ automatisch auch das Benutzerrecht „Bestehende Fälle anzeigen“ ausgewählt.

**Hinweis/Empfehlung:**

Bitte beachten Sie, dass, wenn ein Häkchen von einem Benutzerrecht entfernt wird, die von diesem Benutzerrecht abhängigen Benutzerrechte nicht automatisch ebenfalls entfernt werden können, da das abhängige Benutzerrecht evtl. noch von einem anderen Benutzerrecht abhängig ist, dessen Häkchen Sie nicht entfernen möchten.

Es empfiehlt sich daher, die Rechte additiv zu vergeben und nicht einzelne Rechte zu entfernen.

Die Liste aller Benutzerrechte und davon abhängigen Benutzerrechte können Sie in SORMAS herunterladen (über den Menüpunkt 'Benutzer', Reiter 'Benutzerrollen', Button 'Benutzerrollen exportieren') und finden Sie auch auf [www.sormas-oegd.de](http://www.sormas-oegd.de).

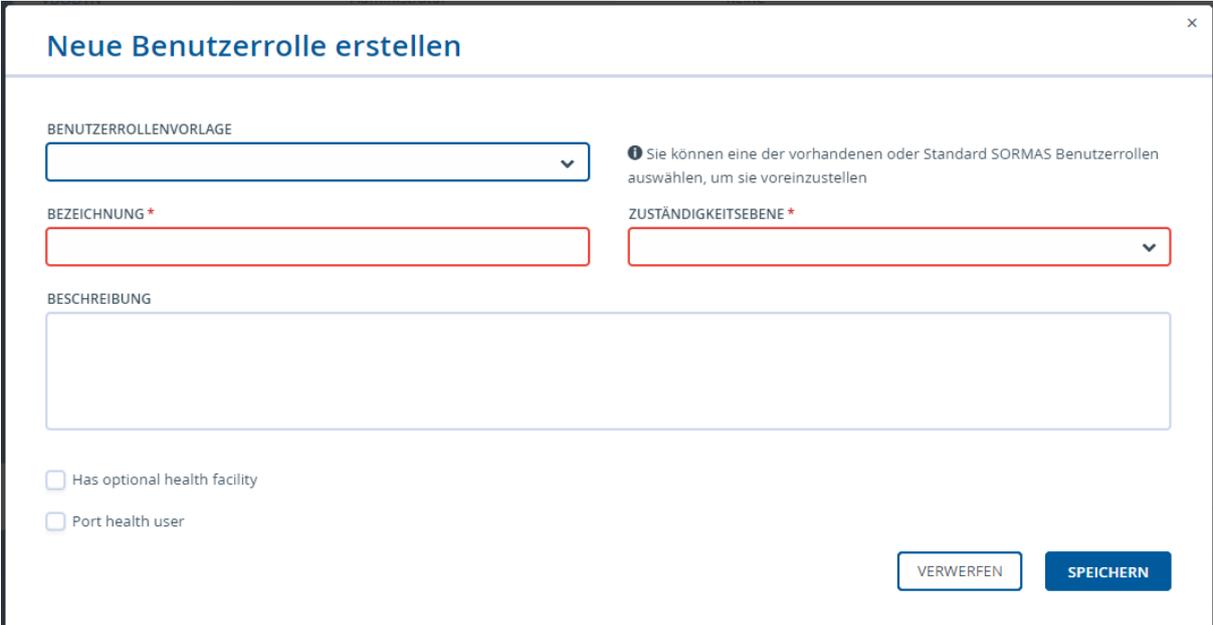
Wenn ein Benutzerrecht ausgewählt wird, für das nicht alle Abhängigkeiten erfüllt sind, lässt sich die Benutzerrolle nicht abspeichern, und es erscheint eine Fehlermeldung mit der Bezeichnung des Benutzerrechts bzw. der Benutzerrechte, die fehlen. Nachfolgend ein Beispiel:

Ein Problem ist aufgetreten Die Benutzerrechte [Bestehende Proben anzeigen, Bestehende Fälle bearbeiten] werden basierend auf den bereits gewählten benötigt

**Abb.2** Fehlermeldung, wenn nicht alle abhängigen Benutzerrechte ausgewählt wurden.

#### 1.2.4 Neue Benutzerrolle erstellen – Neuanlage

Zur Erstellung bzw. Konfigurierung einer neuen Benutzerrolle wählen Sie den Button „*Neue Benutzerrolle*“. Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster:



Neue Benutzerrolle erstellen

BENUTZERROLLENVORLAGE

BEZEICHNUNG \*

BESCHREIBUNG

Has optional health facility

Port health user

VERWERFEN SPEICHERN

! Sie können eine der vorhandenen oder Standard SORMAS Benutzerrollen auswählen, um sie voreinzustellen

**Abb.3** Darstellung "Neue Benutzerrolle erstellen".

#### Dropdown 'Benutzerrollenvorlage'

Die Konfiguration neuer Benutzerrollen kann auf Basis einer Benutzerrollenvorlage erfolgen.

In diesem Dropdown werden alle auf Ihrer SORMAS-Instanz aktiven Benutzerrollen aufgelistet, inklusive der erstellten und angepassten Benutzerrollen.

## Neue Benutzerrolle erstellen

**BENUTZERROLLENVORLAGE**

Administrator

Administrator Überwachungsleitung

Arzt/Ärztin

BAG Benutzer

Bundesland Beobachter\*in

Einreiseort Informant\*in

Einreiseort Leitung

Einreiseort Nationale\*r Benutzer\*in

Ereignisbeauftragte\*r

1-9/54

Port health user

**!** Sie können eine der vorhandenen oder Standard SORMAS Benutzerrollen auswählen, um sie voreinzustellen

**ZUSTÄNDIGKEITSEBENE \***

VERWERFEN

SPEICHERN

**Hinweis:**

Die Benutzerrollen, die mit ‚(Standard)‘ gekennzeichnet sind, sind Rollen, die bei Versionsupdates mitgeliefert werden und verknüpft sind mit den Standard-Benutzerrollen, die von Ämtern angepasst werden können (sofern diese Verknüpfung nicht von Ämtern gelöst wurde); vgl. dazu Kapitel 1.1.1.

Wird eine dieser Benutzerrollen als Vorlage ausgewählt, so erscheint nach dem Speichern das Formular, in dem die mit der Benutzerrollenvorlage verbundenen Benutzerrechte vorausgewählt sind. Diese können weiter, am besten additiv (s. Empfehlung in Kapitel 1.2.3). konfiguriert werden.

Wenn bei Erstellung als Benutzerrollenvorlage eine Standard-Benutzerrolle oder eine durch Ämter unabänderliche Standard-Benutzerrolle (zu erkennen am Zusatz ‚(Standard)‘ im Namen) ausgewählt wurde, so wird die Rolle mit dieser Standard-Benutzerrolle verknüpft (Feld ‚Verknüpfte Standard-Benutzerrolle‘).

Danach werden Sie darauf hingewiesen (s. Info-Button im folgenden Screenshot), dass bei Versionsupdates von SORMAS die Benutzerrechte einer verknüpften Standardnutzer-Benutzerrolle übernommen werden (vgl. auch Kapitel 1.1.1.).

meinFallbeauftragter

BENUTZERROLLENVORLAGE ANWENDEN

LISTE DER BENUTZERROLLEN
BENUTZERROLLE
BENACHRICHTIGUNGEN

**BEZEICHNUNG \***

**VERKNÜPFTÉ STANDARD-BENUTZERROLLE**

**BESCHREIBUNG**

**ZUSTÄNDIGKEITSEBENE \***

**!** Versionsupdates der Software können die Benutzerrechte und die Benachrichtigungseinstellungen einer Standard-Benutzerrolle ändern. Wenn verknüpft, werden diese Änderungen auch bei dieser Benutzerrolle angewendet.

**Feld ‚Bezeichnung‘**

In diesem Freitextfeld kann die Benutzerrolle benannt oder umbenannt werden. Es empfiehlt sich, die Bezeichnung so zu wählen, dass die Spezifika der Benutzerrolle schnell erkannt und der Zielgruppe (Benutzer:innen) zugeordnet werden kann.

### **Dropdown ‚Zuständigkeitsebene‘**

Durch die Zuweisung einer Zuständigkeitsebene kann der Zugriff auf die Datensätze auf Grundlage von verwaltungsstrukturellen Zuordnungen und einrichtungsbezogener Limitationen begrenzt und erweitert werden. Hierbei wird die Zuständigkeit in verschiedenen große „Ebenen/Bereiche“ aufgliedert, mit denen das jeweilige Benutzerrecht verbunden ist, die Daten die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallen, einzusehen/ zu bearbeiten. Das heißt je größer der Zuständigkeitsbereich, desto mehr Datensätze können i. d. R. eingesehen und bearbeitet werden. So können beispielsweise Benutzer:innen mit einer Benutzerrolle verbunden mit der Zuständigkeitsebene „Nation“ Datensätze mit der Zuständigkeit in der gesamten Nation bzw. mit der Zuständigkeitsebene „Gemeinde“ Datensätze für die im Benutzer (in der Benutzerverwaltung unter „Benutzer bearbeiten“) angelegte Nation oder Gemeinde einzusehen und zu bearbeiten.

Folgende Zuständigkeitsebenen können gewählt werden:

- Keine
- Nation
- Bundesland
- Landkreis/Kreisfreie Stadt
- Gemeinde
- Einreiseort
- Einrichtung
- Labor
- Externes Labor

Wenn bei ‚Zuständigkeitsebene‘ der leere Eintrag ausgewählt wird, dann erscheint eine Fehlermeldung.

Wie die jeweilige Auswahl von ‚Zuständigkeitsebene‘ bei der Benutzerrollendefinition auf entsprechende Pflicht-Felder bei Neuanlage/Änderung der Benutzenden abgebildet wird, finden Sie in der Tabelle in Kapitel 1.2.4.

### **Feld ‚Beschreibung‘**

Im Feld ‚Beschreibung‘ können Sie die Benutzerrolle beschreiben.

Diese Beschreibung ist sichtbar im Reiter ‚Benutzerrollen‘ in der Liste der Benutzerrollen sowie Bestandteil des Exports der Benutzerrollen.

### **Checkbox ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘**

Die Checkbox ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘ ist kein Benutzerrecht, sondern eine zusätzliche Eigenschaft und kann nur zusätzlich zu Benutzerrechten vergeben werden.

Sie ist bei der Neuanlage einer Benutzerrolle ab SORMAS 1.76 nicht mehr vorausgewählt. Wenn eine Benutzerrollenvorlage ausgewählt wird, so ist die Checkbox gemäß der in der voreingestellten Eigenschaft ausgewählt oder nicht. Für ein besseres Verständnis wurde bei der Erstellung von neuen Benutzerrollen für die Auswahlmöglichkeit folgender Hinweis mit Informationen zur Verwendung hinterlegt.

Die Checkbox ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘ erlaubt es, dass ein:e Benutzer:in einer Gesundheitseinrichtung zugeordnet wird, obwohl der Benutzende nicht den Zuständigkeitsbereich ‚Einrichtung‘ besitzt.

Wenn nun ein:e neue:r Benutzer:in mit dieser Benutzerrolle angelegt wird, erscheinen unter der Liste der Benutzerrollen die Pflichtfelder ‚Bundesland‘ und ‚Landkreis/Kreisfreie Stadt‘. Außerdem erscheint das Dropdown ‚Einrichtung‘ mit einer Liste der Einrichtungen der ‚Einrichtungskategorie‘ mit dem Wert ‚Medizinische Einrichtung‘ sowie der ‚Art der Einrichtung‘ mit dem Wert ‚Krankenhaus‘. Aus dieser Liste kann die Einrichtung ausgewählt werden, der den Benutzenden zugeordnet wird. (Die Auswahl einer Einrichtung ist kein Pflichtfeld.)

Wenn nun diese:r Benutzer:in einen Fall anlegt, wird automatisch für den ‚Aufenthaltort‘ der Wert ‚Einrichtung‘ gewählt sowie die entsprechenden Werte für die Felder ‚Einrichtungskategorie‘ und ‚Art der Einrichtung‘; das Feld ‚Einrichtung‘ enthält die im Benutzerprofil angegebene Einrichtung.

Ein Anwendungsfall ist der folgende:

Ein:e Benutzer:in besitzt den Zuständigkeitsbereich ‚Landkreis/Kreisfreie Stadt‘, arbeitet aber z.B. in einer bestimmten Gesundheitseinrichtung wie beispielsweise einem Labor eines Krankenhauses und hat Zugriff auf SORMAS. Diese Gesundheitseinrichtung soll daher voreingestellt sein, so dass, wenn diese:r Benutzer:in einen Fall eröffnet, für den ‚Aufenthaltort‘ automatisch diese Einrichtung ausgewählt wird. (Die Zuordnung der Gesundheitseinrichtung erfolgt benutzerspezifisch und muss im Menüpunkt ‚Benutzer‘ im Reiter ‚Benutzerverwaltung‘, und dort im jeweiligen Benutzerprofil im Feld ‚Einrichtung‘ unter der Liste der Benutzerrollen hinterlegt werden).

Hinweis: Bekannter Fehler in SORMAS Version 1.75

Wenn das Kontrollkästchen ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘ aktiviert ist und der Benutzer mit einer bestimmten Gesundheitseinrichtung verbunden ist, sollte diese Gesundheitseinrichtung vorausgefüllt werden, wenn der Benutzer z.B. einen neuen Fall anlegt. Dies ist in SORMAS Version 1.75 nicht der Fall und wird voraussichtlich mit SORMAS Version 1.77 behoben (Issue [#10517](#)).

#### **Checkbox ‚Einreise Benutzer‘**

Die Checkbox ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘ ist kein Benutzerrecht, sondern eine zusätzliche Eigenschaft und kann nur zusätzlich zu Benutzerrechten vergeben werden.

Sie ist bei der Neuanlage einer Benutzerrolle ab SORMAS 1.76 nicht mehr vorausgewählt. Wenn eine Benutzerrollenvorlage ausgewählt wird, so ist die Checkbox gemäß der in der voreingestellten Eigenschaft ausgewählt oder nicht. Für ein besseres Verständnis wurde bei der Erstellung von neuen Benutzerrollen für die Auswahlmöglichkeit ein Hinweis mit Informationen zur Verwendung hinterlegt.

Die Checkbox ‚Einreise Benutzer‘ führt dazu, dass die Benutzenden beim Anlegen eines neuen Falls direkt das Formular für die Fallanlage mit Fall-Ursprung ‚Einreiseort‘ angezeigt bekommen. Außerdem können die Benutzenden nur auf Fälle mit einem ‚Einreiseort‘ zugreifen.

Hinweis:

Diese Option ist für Deutschland nicht relevant, da in Deutschland Einreisen über das Einreise-Modul per Import einer .csv-Datei in SORMAS erfolgen. Die Option ‚Einreise Benutzer‘ wird v.a. im internationalen Einsatz von SORMAS genutzt.

#### **Checkbox ‚Hat verknüpfter Landkreisbenutzer‘**

Die Checkbox ‚Hat verknüpfter Landkreisbenutzer‘ ist kein Benutzerrecht, sondern eine zusätzliche Eigenschaft und kann nur zusätzlich zu Benutzerrechten vergeben werden.

Die Checkbox erscheint bei der Neuanlage eines Benutzenden, wenn eine Zuständigkeitsebene unter ‚Landkreis/Kreisfreie Stadt‘ gewählt wurde, d.h. entweder ‚Gemeinde‘ oder ‚Einrichtung‘. Wenn eine Benutzerrollenvorlage ausgewählt wird, so ist die Checkbox gemäß der in der voreingestellten Eigenschaft ausgewählt oder nicht.

Die Checkbox ‚Hat verknüpfter Landkreisbenutzer‘ führt dazu, dass beim Anlegen eines neuen Falls die Angaben für Bundesland, Landkreis/Kreisfreie Stadt, Gemeinde und ggf. Einrichtung vorausgefüllt sind. Die Liste der angezeigten Fälle ist ebenfalls darauf eingeschränkt. Dies ist ebenso der Fall bei Kontakten, Ereignissen und Proben.

Diese Eigenschaft ermöglicht die Zuordnung von verantwortlichen Benutzenden für einen neu angelegten Fall, wenn der:die Verantwortliche für den Fall nicht der:die Benutzer:in ist, der:die den Fall angelegt hat.

**Hinweis:**

Diese Eigenschaft ist für Deutschland nicht relevant, da es in Deutschland keinen Anwendungsfall dafür gibt. Die Eigenschaft ‚Einreise Benutzer‘ wird v.a. im internationalen Einsatz von SORMAS im Rahmen von wöchentlichen Reports eines Krankenhausinformanten genutzt.

### 1.2.5 Neue Benutzerrolle erstellen – Vergabe von Benutzerrechten

Wenn eine Benutzerrollenvorlage ausgewählt wurde, sind bei der Neuerstellung einer Benutzerrolle in der Liste der Benutzerrechte bereits die entsprechenden Benutzerrechte ausgewählt.

Einige Benutzerrechte sind von anderen Benutzerrechten abhängig. Bei Auswahl eines Benutzerrechts werden automatisch alle abhängigen Benutzerrechte ausgewählt. Diese Abhängigkeiten müssen bei der Erstellung neuer Benutzerrollen beachtet werden. Daher ist empfehlenswert, Benutzerrechte immer additiv zu vergeben und nicht einzelne Benutzerrechte zu entziehen (durch Wegnehmen des Häkchens vor dem Benutzerrecht). Dies wird in Kapitel 1.2.3 genauer erläutert.

Außerdem wird empfohlen, neue Benutzerrollen zunächst zu testen (s.a. Kapitel 1.2.3).

Die Liste aller Benutzerrechte und davon abhängigen Benutzerrechte können Sie in SORMAS herunterladen (über Menüpunkt ‚Benutzer‘, Reiter ‚Benutzerrollen‘, Button ‚Benutzerrollen exportieren‘) und finden Sie außerdem für die jeweils aktuelle SORMAS-Version auf [www.sormas-ogd.de](http://www.sormas-ogd.de).

Wenn ein Benutzerrecht ausgewählt wird, für das nicht alle Abhängigkeiten erfüllt sind, lässt sich die Benutzerrolle nicht abspeichern, und es erscheint eine Fehlermeldung mit der Bezeichnung des/der fehlenden Benutzerrechts bzw. Benutzerrechte (s. Abbildung in Kapitel 1.2.3).

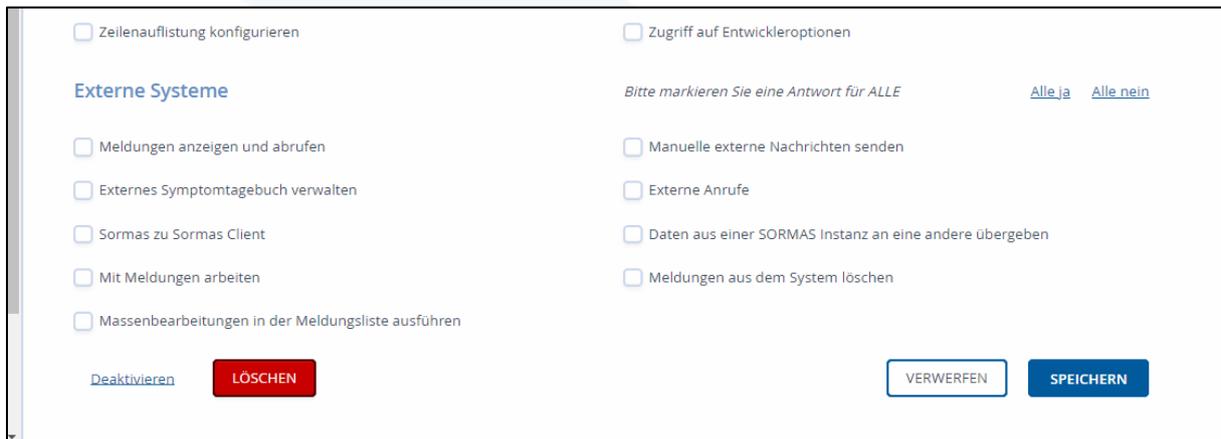
In SORMAS selbst ist die Liste der Benutzerrechte nacheinander in folgende Gruppen unterteilt:

- Allgemein
- Datenschutz
- Übersicht
- Aufgaben
- Personen
- Fallüberwachung
- Fallverwaltung
- Einreise
- Zusammenfassende Berichterstattung (nicht relevant, da nicht für COVID konzipiert)
- Kontaktüberwachung

- Nachverfolgung
- Ereignisse
- Proben und Testung
- Immunisierung
- Einreisen
- Kampagnen (nicht relevant, da nicht für COVID konzipiert)
- Statistik
- Benutzer
- Infrastruktur
- Export
- Einstellungen
- Externe Systeme

### 1.2.6 Neue Benutzerrolle erstellen – (De)aktivieren, Löschen, Verwerfen, Speichern

Am Ende der Liste der Benutzerrollen(gruppen) gibt es folgende Möglichkeiten, die sich auf die gesamte Benutzerrolle beziehen:



The screenshot shows a configuration window for a user role. At the top left, there is a checkbox for 'Zeilenaufstellung konfigurieren'. To its right is another checkbox for 'Zugriff auf Entwickleroptionen'. Below these is the section header 'Externe Systeme'. Under this header, there are several checkboxes: 'Meldungen anzeigen und abrufen', 'Externes Symptomtagebuch verwalten', 'Sormas zu Sormas Client', 'Mit Meldungen arbeiten', 'Massenbearbeitungen in der Meldungsliste ausführen', 'Manuelle externe Nachrichten senden', 'Externe Anrufe', 'Daten aus einer SORMAS Instanz an eine andere übergeben', and 'Meldungen aus dem System löschen'. To the right of the 'Externe Systeme' header, there is a text prompt 'Bitte markieren Sie eine Antwort für ALLE' and two links: 'Alle ja' and 'Alle nein'. At the bottom left, there is a blue link 'Deaktivieren' and a red button 'LÖSCHEN'. At the bottom right, there are two buttons: 'VERWERFEN' and 'SPEICHERN'.

**Abb.4** (De)aktivieren, Löschen, Verwerfen, Speichern von Benutzerrollen.

#### Benutzerrolle ‚Deaktivieren‘

Jede Benutzerrolle kann am Ende des Bearbeitungsformulars über die Bezeichnung ‚Deaktivieren‘ deaktiviert werden.

#### Benutzerrollen ‚Aktivieren‘

Wenn eine Benutzerrolle deaktiviert ist, kann sie am Ende des Bearbeitungsformulars über die Bezeichnung ‚Aktivieren‘ wieder aktiviert werden.

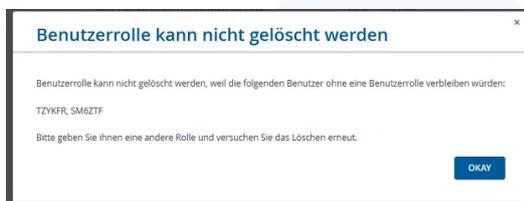
#### Benutzerrollen ‚Löschen‘

Wenn eine Benutzerrolle gelöscht wird, die bereits Benutzer:innen zugewiesen wurde, erscheint die folgende Meldung (Abb.5). Das Löschen ist dennoch möglich und die mit dieser Rolle verbundenen Benutzerrechte werden bei den betroffenen Benutzer:innen gelöscht.



**Abb.5** Meldung, wenn zu löschende Benutzerrolle bereits zugewiesen wurde.

Eine Ausnahme stellen Benutzer:innen dar, denen lediglich die zu löschende Benutzerrolle zugewiesen wurde. Hier gibt es einen Sicherheitsmechanismus, der sicherstellt, dass alle Benutzer:innen arbeitsfähig bleiben. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die Benutzerrolle nicht gelöscht werden kann (s. nachfolgende Abbildung). In dieser Fehlermeldung werden die UUIDs der betroffenen Benutzenden aufgelistet. Erst nachdem bei den betroffenen Benutzer:innen die Benutzerrolle geändert oder eine zusätzliche Benutzerrolle hinzugefügt wurde, lässt sich die Benutzerrolle löschen.



**Abb.6** Fehlermeldung, wenn Benutzer:in durch Löschen keinerlei Rechte mehr hätte.

Eine gelöschte Benutzerrolle wird sofort gelöscht und den zugewiesenen Benutzer:innen diese Rolle und die damit einhergehenden Benutzerrechte entzogen. Diese Benutzerrolle erscheint dann auch nicht mehr in der Liste der Benutzerrollen oder dem Dropdown ‚Benutzerrollenvorlage‘.

### Button ‚Verwerfen‘

Mit dem „Verwerfen“-Button können Änderungen, die an den Benutzerrollen vorgenommen und noch nicht gespeichert wurden, verworfen werden. Damit werde alle ungespeicherten Änderungen zurückgesetzt.

### Button ‚Speichern‘

Mit dem „Speichern“-Button werden die an den Benutzerrollen vorgenommenen Änderungen gespeichert; diese Benutzerrechte sind dann mit der Benutzerrolle verbunden.

#### 1.2.7 Benutzerrolle bearbeiten

Im Reiter ‚Benutzerrollen‘ kann über die Auswahl der entsprechenden UUID eine Benutzerrolle bearbeitet werden. Dabei stehen dieselben Felder und Möglichkeiten wie beim Anlegen neuer Benutzerrollen (s. Kapitel 1.2.4) zur Verfügung.

#### 1.2.8 Benutzerrollen exportieren

Im Reiter ‚Benutzerrollen‘ kann über den Button ‚Benutzerrollen exportieren‘ eine Liste mit allen auf Ihrer SORMAS-Instanz aktuell hinterlegten Benutzerrollen heruntergeladen werden.

Die Liste enthält die Spalten ‚Benutzerrolle‘, ‚Zuständigkeitsebene‘ und ‚Beschreibung‘, die die Angaben enthalten, die bei der Anlage bzw. der Anpassung der der Benutzerrolle angegeben wurden. (Dabei enthält die Spalte ‚Benutzerrolle‘ die jeweilige ‚Bezeichnung‘, die bei der Erstellung bzw. Bearbeitung einer Benutzerrolle angegeben wurde; die anderen Spalten haben einheitliche Namen.)

Danach folgen Spalten mit allen Benutzerrechten mit der jeweiligen Angabe, ob das Benutzerrecht vergeben wurde ("Ja") oder nicht ("Nein").

Zum Schluss finden sich die Spalten mit den folgenden Angaben:

- Zusätzliche Eigenschaft ‚Einreise Benutzer‘ (Werte "Ja", "Nein")
- Zusätzliche Eigenschaft ‚Hat verknüpfter Landkreisbenutzer‘ (Werte "Ja", "Nein")
- Zusätzliche Eigenschaft ‚Hat optionale Gesundheitseinrichtung‘ (Werte "Ja", "Nein")
- Aktiviert bezeichnet den Status der jeweiligen Benutzerrolle (Werte "Aktiviert", "Deaktiviert")

Die o.g. zusätzlichen Eigenschaften sind in Kapitel 1.2.4 beschrieben.

#	A	B	C	D	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT
1	Benutzerrolle	Zuständigkeitsebene	Beschreibung	CASE VIEW		DEV MODE	UUID	Einreise Benutzer	Hat verknüpfter Landkreisbenutzer	Hat optionale Gesundheitseinrichtung	Aktiviert
27	Nationale*r Arzt/Ärztin	Nation		...	Nein	SYT7V7-TL	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
28	Nationale*r Benutzer*in	Nation		...	Nein	RVJBMJ-M	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
29	Nationale*r Beobachter*in	Nation		...	Nein	MRVUZA-	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
47	Testrolle	Landkreis/Kreisfreie Stadt	Dies ist eine Rolle zu Testzwecken mit Benutzerrollenvo	...	Nein	SUCLCZ-RI	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja

Abb.7 Ausschnitt eines Exports von Benutzerrollen.

### 1.2.9 Button ‚Benutzerrollenvorlage anwenden‘

Beim Anlegen bzw. Editieren einer Benutzerrolle können Sie über den Button ‚Benutzerrollenvorlage anwenden‘ eine Benutzerrolle auswählen und damit die Benutzerrechte dieser Benutzerrollenvorlage komplett übernehmen, d.h. vorher ausgewählte Benutzerrechte werden damit überschrieben. Sie können auf diese Weise getätigte Änderungen komplett zurück- und auf die ausgewählte Benutzerrollenvorlage setzen.

Hinweis: Im Dropdown-Menü werden auch die vom System mitgelieferte unabänderliche Standard-Benutzerrollen aufgelistet (kenntlich am Zusatz ‚Standard‘).

Bitte beachten Sie:

Wenn das Dropdown-Feld ‚Verknüpfte Standard-Benutzerrolle‘ bereits gefüllt war, wählen Sie anschließend bitte manuell den Namen der gewählten Benutzerrolle aus der Dropdown-Liste aus; dieser wird nicht automatisch gesetzt. So wird beim nächsten SORMAS-Update auf jeden Fall die Verknüpfung zur Standard-Benutzerrolle berücksichtigt.

## 1.3 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung hat sich nichts geändert; es wird die Liste aller Benutzer:innen mit ihren jeweiligen Benutzerrollen angezeigt. Außerdem gibt es Filter- und Suchmöglichkeiten und die Anzeige der Gesamtzahl an Benutzer:innen.

Im Dropdown ‚Benutzerrollen‘ (s. Folgende Abbildung) werden alle aktiven Benutzerrollen auf der SORMAS-Instanz angezeigt, d.h. dass nun neben den Standard-Benutzerrollen auch die neu angelegten bzw. geänderten Benutzerrollen im Dropdown zu sehen sind.

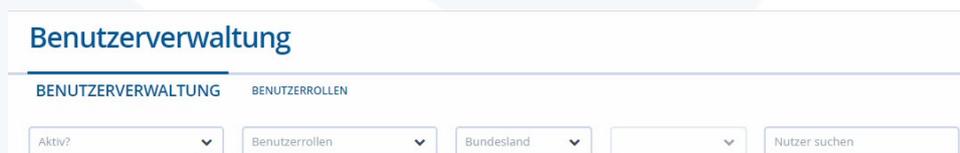


Abb.8 Filtermöglichkeiten im Reiter ‚Benutzerverwaltung‘.

## Neuen Benutzer erstellen

**Personendaten**

VORNAME\*

NACHNAME\*

E-MAIL

TELEFONNUMMER

Wird zum Senden von E-Mail-Benachrichtigungen verwendet Wird zum Senden von SMS-Benachrichtigungen verwendet

LANGUAGE

**Adresse**

LAND

BUNDESLAND

LANDKREIS/KREISFREIE STADT

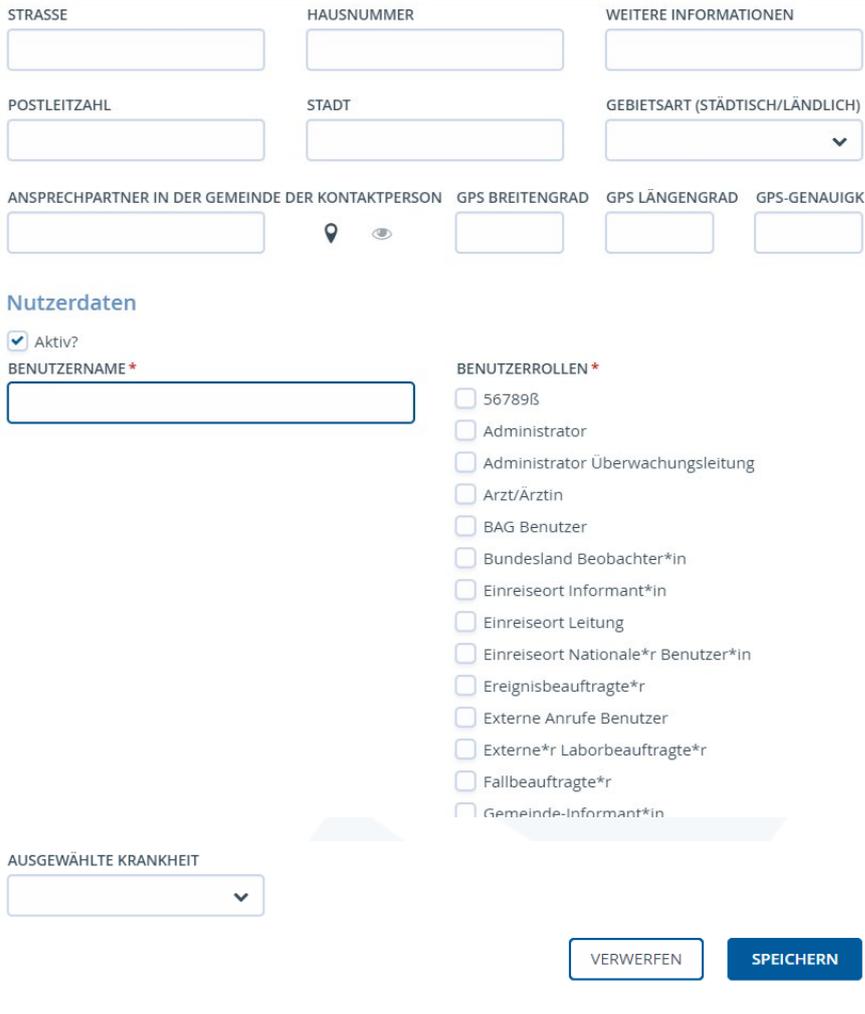
GEMEINDE

EINRICHTUNGSKATEGORIE

ART DER EINRICHTUNG

EINRICHTUNG

**Abb.9** Eingabemaske für ‚Neuen Benutzer erstellen‘ (Teil 1).



STRASSE

HAUSNUMMER

WEITERE INFORMATIONEN

POSTLEITZAHL

STADT

GEBIETSART (STÄDTISCH/LÄNDLICH)

ANSPRECHPARTNER IN DER GEMEINDE DER KONTAKTPERSON

GPS BREITENGRAD

GPS LÄNGENGRAD

GPS-GENAUIGK

**Nutzerdaten**

Aktiv?

BENUTZERNAME\*

**BENUTZERROLLEN\***

- 56789ß
- Administrator
- Administrator Überwachungsleitung
- Arzt/Ärztin
- BAG Benutzer
- Bundesland Beobachter\*in
- Einreiseort Informant\*in
- Einreiseort Leitung
- Einreiseort Nationale\*r Benutzer\*in
- Ereignisbeauftragte\*r
- Externe Anrufe Benutzer
- Externe\*r Laborbeauftragte\*r
- Fallbeauftragte\*r
- Gemeinde-Informant\*in

AUSGEWÄHLTE KRANKHEIT

**Abb.10** Eingabemaske für ‚Neuen Benutzer erstellen‘ (Teil 2).

Bei jedem Mitarbeitenden erscheinen hier im Benutzerprofil, entsprechend seiner:ihrer zugeordneten Benutzerrolle(n), die (Pflicht-) Felder zur Angabe der ‚Zuständigkeitsebene‘ entsprechend seiner zugeordneten Benutzerrollen.

Im Folgenden wird aufgelistet, wie die jeweilige Auswahl von ‚Zuständigkeitsebene‘ bei der Benutzerrollendefinition auf entsprechende Pflicht-Felder bei Neuanlage/Änderung des:der Benutzer:in abgebildet wird.

Zuständigkeitsebene in der Benutzerrollendefinition	Pflicht-Feld(er) im Benutzer
(leer)	(Fehlermeldung; es muss einer der folgenden Werte gewählt werden)
Keine	--- (keine Pflichtfelder)
Nation	--- (keine Pflichtfelder)
Bundesland	Bundesland
Landkreis/Kreisfreie Stadt	Bundesland, Landkreis/Kreisfreie Stadt
Gemeinde	Bundesland, Landkreis/Kreisfreie Stadt, Gemeinde
Einreiseort	Bundesland, Landkreis/Kreisfreie Stadt, Zugewiesener Einreiseort
Einrichtung	Bundesland, Landkreis/Kreisfreie Stadt, Einrichtung
Labor	Labor
Externes Labor	Labor

**Tab.1** Zuständigkeitsebenen und zugehörige Pflichtfelder.

### 1.3.1 Beim Einsatz von Keycloak: Benutzer synchronisieren

Dieses Kapitel betrifft alle SORMAS-Instanzen, auf denen die Authentifizierung über Keycloak läuft.

Grundsätzlich gilt: Wenn ein:e Benutzer:in angelegt oder geändert wird, wird er:sie automatisch mit Keycloak synchronisiert.

Falls ein Fehler im Zusammenhang mit der Benutzersynchronisierung in SORMAS auftritt (z.B. ein:e Benutzer:in ist nicht mit Keycloak synchronisiert und kann daher nicht auf SORMAS zugreifen), können über den Button "Benutzer synchronisieren" alle bestehenden Benutzenden mit Keycloak manuell synchronisiert werden. Falls dabei ein Fehler auftritt, kann der Fehlerbericht als .csv-Datei heruntergeladen werden (Abb. 4).

Anwendungsfall:

Wenn ein:e Benutzer:in nicht auf SORMAS zugreifen kann und es vermutet wird, dass ein Problem mit der Synchronisierung mit Keycloak die Ursache sein könnte.

## Benutzer synchronisieren x

---

**Schritt 1: Benutzer synchronisieren**

Daten von SORMAS Benutzern mit dem konfigurierten externen Authentifizierungsanbieter synchronisieren.  
 Die Synchronisation erfolgt nur in eine Richtung SORMAS -> Authentifizierungsanbieter.  
 Passwörter werden für Benutzer, die bereits im externen Authentifizierungsanbieter vorhanden sind, nicht aktualisiert

[↻ SYNC](#)

**Schritt 2: Fehlerbericht herunterladen**

Wenn es Zeilen gab, die nicht importiert werden konnten, wird Ihnen eine .csv-Datei angeboten, die alle diese Zeilen sowie die Fehlerbeschreibungen enthält.

[📄 FEHLERBERICHT HERUNTERLADEN](#)

**Abb.11** Darstellung ‚Benutzer synchronisieren‘ und Möglichkeit des Herunterladens eines Fehlerberichtes.

### 1.3.2 Massenbearbeitungsmodus

Wie bisher können Sie den Massenbearbeitungsmodus aktivieren und eine Auswahl von Benutzer:innen gleichzeitig aktivieren oder deaktivieren.

## 2 Einige FAQ

### 2.1 Wo ist die Excel-Datei mit den Standard-Benutzerrollen und der Beschreibung aller Benutzerrechte inkl. Abhängigkeiten zu finden?

Das Dokument zu den SORMAS Benutzerrollen (über Menüpunkt 'Benutzer', Reiter 'Benutzerrollen', Button 'Benutzerrollen exportieren') enthält im Reiter 'Benutzerrolle' die aktuell auf Ihrer SORMAS-Instanz befindlichen Benutzerrollen inklusive ihrer Benutzerrechte.

Der Reiter 'Benutzerrechte' enthält für alle Benutzerrechte die Gruppen, in denen sie in der Benutzeroberfläche erscheinen sowie die abhängigen Benutzerrechte.

Die Datei mit den Standardrollen und den Benutzerrechten für die jeweils aktuelle SORMAS-Version wird auf [www.sormas-oegd.de](http://www.sormas-oegd.de) veröffentlicht.

### 2.2 Empfehlung: Test neuer bzw. angepasster Benutzerrollen

Die Anlage neuer Benutzerrollen ist sehr komplex und sollte daher immer in der Praxis getestet werden, bevor diese mehreren Mitarbeitenden bzw. Benutzer:innen zugeteilt wird.

Legen Sie eine neue Benutzerrolle an, und geben Sie diese zur Testung eine Zeit lang an ausgewählte Mitarbeiter. Modifizieren Sie ggf., die Rolle in Absprache mit den Mitarbeitenden bis die Rolle alles abdeckt, was beabsichtigt ist. Anschließend kann diese getestete Benutzerrolle weiteren Mitarbeitenden zuteilen.

### 2.3 Ab wann wird die Anpassung einer Rolle im System aktiv?

Dies wird in Kapitel 1.2.3 beschrieben.

### 2.4 Wie funktioniert nun die automatische Aufgabenzuweisung?

Wie wird sichergestellt, dass die automatische Aufgabenzuweisung an eine Standardrolle auch an individualisierte Rollen erfolgen kann?

Es gibt keine Aufgabenzuweisung zu Standard-Benutzerrollen mehr. Die Aufgabenzuweisung erfolgt auf Basis der Benutzerrechte CASE\_RESPONSIBLE, CONTACT\_RESPONSIBLE und EVENT\_RESPONSIBLE und den damit verbundenen direkten Zuordnungen von Benutzenden zu den Entitäten.

So wird z.B. eine Aufgabe 'Falluntersuchung' dem für den Fall zuständigen Benutzenden zugewiesen. Wenn kein solche:r Benutzer:in festgelegt ist, wird ein:e Benutzer:in aus demselben Landkreis/Kreisfreie Stadt mit dem Recht CASE\_RESPONSIBLE ausgewählt.

### 2.5 Wozu dient die Deaktivierung einer Benutzerrolle?

Das Deaktivierung einer Benutzerrolle führt dazu, dass diese Benutzerrolle nicht mehr als Benutzerrollenvorlage ausgewählt und auch nicht mehr Benutzenden zugewiesen werden kann.

Die Benutzenden, die diese Benutzerrolle besitzen, behalten diese Rolle; sie wird ihnen nicht entzogen.

Anwendungsfälle:

- Zur Unterstützung des Change Managements:  
Wenn eine Benutzerrolle perspektivisch nicht mehr genutzt werden soll, kann diese deaktiviert werden, so dass die Benutzenden mit dieser Rolle (zunächst) noch weiterarbeiten können bis diese Benutzerrolle später gelöscht wird.
- Zur Unterstützung der Freigabe von Benutzerrollen:  
Dazu kann eine Benutzerrolle angelegt werden, die (zunächst) deaktiviert ist, also keinem Benutzenden zugewiesen werden kann, bis die Benutzerrolle freigegeben wurde. Sodann kann die

Benutzerrolle aktiviert werden, so dass sie im Dropdown der Benutzerrollenvorlagen erscheint und zudem Benutzenden zugewiesen werden kann.

## 2.6 Werden die Standard-Benutzerrollen bei Updates aktualisiert?

Die Antwort auf diese Frage finden Sie in Kapitel 1.1.1

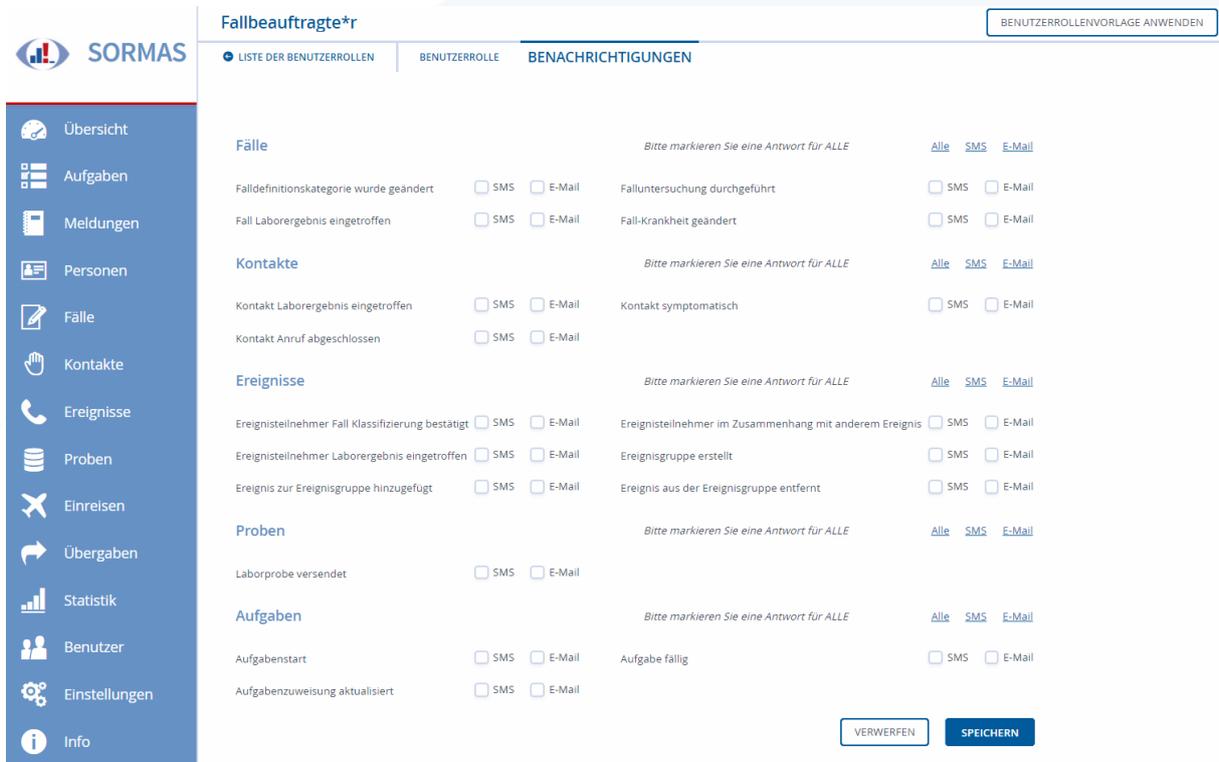
## 2.7 Werden bei Aktualisierung von Standard-Benutzerrollen bei einem Update automatisch auch alle Benutzerrollen angepasst, die diese Standard-Benutzerrollen als Vorlage haben?

Eine Benutzerrolle kann eine ‚Benutzerrollenvorlage‘ verwenden (s. Kapitel 1.2.4).

Die Antwort auf diese Frage finden Sie in Kapitel 1.1.1

## 3 Benachrichtigungsfunktion

In SORMAS besteht die Möglichkeit für jede Benutzerrolle Benachrichtigungen zu über E-Mail und/oder SMS zu aktivieren.



The screenshot shows the 'Benachrichtigungen' configuration page for the role 'Fallbeauftragte\*r'. The page is organized into sections: 'Fälle', 'Kontakte', 'Ereignisse', 'Proben', and 'Aufgaben'. Each section contains a list of notification events with checkboxes for 'SMS' and 'E-Mail'. There are also buttons for 'Alle', 'SMS', and 'E-Mail' to select all or specific notification methods. At the bottom right, there are buttons for 'VERWERFEN' and 'SPEICHERN'. The left sidebar contains navigation options: Übersicht, Aufgaben, Meldungen, Personen, Fälle, Kontakte, Ereignisse, Proben, Einreisen, Übergaben, Statistik, Benutzer, Einstellungen, and Info.

**Abb.12** Reiter ‚Benachrichtigungen‘.

Je nach Konfiguration werden Benachrichtigungen ausgelöst. Die möglichen Konfigurationen sind in der Dokumentation ‚Konfigurationsmöglichkeiten für bei ITZ-Bund gehostete und von Netzlink betriebene SORMAS Server‘ beschrieben. Die Anpassung von Konfigurationen muss bei Netzlink beauftragt werden.

Es kann jeweils die Benachrichtigung per SMS und/oder E-Mail ausgewählt werden

- Über ‚Alle‘, ‚SMS‘, ‚E-Mail‘ werden die jeweiligen Kästchen innerhalb der Gruppe ausgewählt; ein Rückgängigmachen dieser Auswahl ist nur manuell pro Kästchen möglich.
- Über den Button ‚Verwerfen‘ können alle ungespeicherten Angaben im Formular zurückgesetzt werden.
- Mit dem Button ‚Speichern‘ werden alle Angaben gespeichert.

Hinweis:

Im Reiter ‚Benachrichtigungen‘ wird angegeben, ob die Benachrichtigung per SMS und/oder E-Mail erfolgen soll. Die Angabe von E-Mail-Adresse und Mobilfunknummer erfolgt benutzerspezifisch und muss im Menüpunkt ‚Benutzer‘ im jeweiligen Benutzerprofil in den Feldern ‚E-Mail‘ und ‚Telefonnummer‘ hinterlegt werden.

### 3.1 E-Mail-Benachrichtigungen

Der Versand von E-Mails wird entsprechend der o.g. Konfigurationen direkt angestoßen, z.B. wenn ein Ereignis zu einer Ereignisgruppe hinzugefügt oder entfernt wurde.

Hinweis:

Wenn jedoch ein SMTP-Server so eingestellt ist, dass er E-Mails z.B. nur alle 10 Minuten sendet, dann erhalten die Benutzer die E-Mail spätestens nach 10 Minuten.

### 3.2 SMS-Benachrichtigungen

SORMAS unterstützt die Zustellung von SMS-Benachrichtigungen über Vonage (<https://www.vonage.com/communications-apis/>).

Voraussetzung für den Versand von SMS ist, dass der Server mit Authentifizierungsdaten für ein "Vonage (SMS)-Gateway" konfiguriert ist: <https://github.com/hzi-braunschweig/SORMAS-Project/wiki/Server-Configuration-Options#communication-and-notifications>. Falls diese nicht angegeben sind, versucht SORMAS nicht, SMS zu versenden.

Bitte wenden Sie sich ggf. an Netzlink.