

sormas



**sormas**

# **SORMAS-ÖGD**

## **Einreisemodul Handbuch**

Version 1.7

SORMAS Version 1.70.4

Stand 19.05.2022

sormas

## Wahrung der Vertraulichkeit

Dieses Dokument darf ohne schriftliche Genehmigung des Helmholtz-Zentrums 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

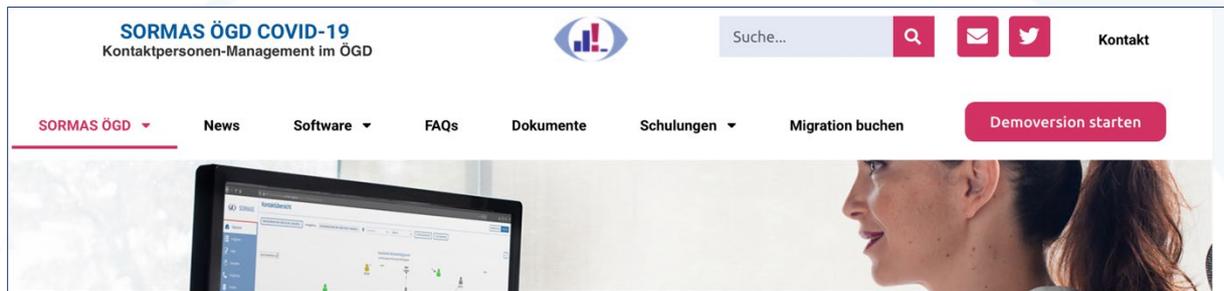
Datum/ Uhrzeit	Beschreibung	Kürzel Autor	Version
9.09.21	Erste Version	MSC/KWA/KBR	1.0
14.09.21	Zweite Version	SLW	1.1
20.09.21	Anpassungen Design	DMA	1.1.1
06.10.21	Ergänzung neuer Funktionsbeschreibungen	MSC	1.2
13.10.2021	Ergänzung neuer Funktionsbeschreibungen	MSC	1.3
02.11.2021	Ergänzung Hinweis zum manuellen Erstellen neuer Einreisen	BIN	1.4
2.11.2021	Fachliche Abnahme	MSC	1.5
02.12.21	Anpassung an 1.65.1 und an 1.66	MSC	1.6
19.05.2022	Anpassung an 1.66.1 bis 1.70.4	JSM	1.7

## Inhaltsverzeichnis

1. Einreisemodul für SORMAS-ÖGD .....	3
1.1. Einreisemenü und -verzeichnis .....	3
1.2. Import von Einreisen .....	4
1.2.1 Erstellen einer Importdatei .....	5
1.2.2 Importieren einer .csv-Datei .....	6
1.2.3 Anpassung bei Importfehlern .....	7
1.2.4 Umgang mit der Erkennung potenzieller Duplikate .....	7
1.3. Neue Einreise manuell erstellen .....	9
1.4. Die Einreiseakte .....	10
1.5.1 Upload von Dokumenten für Einreisen .....	11
1.5.2 Erstellung von Dokumentenvorlagen für Einreisen .....	12
1.5.3 Erstellung von Aufgaben für Einreisen .....	13
1.5. Einreisereiter in Personen und Fällen .....	14
1.6. Konvertierung einer Einreise in einen Fall .....	15
1.7. Einreisereiter in der Fallakte .....	16
1.8. Export von Einreisen .....	17
1.9. Archivieren und Löschen von Einreisen .....	18

## 1. Einreisemodul für SORMAS-ÖGD

Die aktuelle Version des Einreisemoduls in SORMAS bietet Benutzenden die Möglichkeit, Einreisen zu Personen zu erheben, diese Einreisen in Fälle zu konvertieren und die digitale Einreiseanmeldung (DEA) als .csv Dateien zu importieren. Im Folgenden soll die aktuelle Version im Näheren erläutert werden. Es gibt die Möglichkeit, das Einreisemodul in unserer Demoversion von SORMAS (<https://www.sormas-oegd.de>) zu testen. Bitte klicken Sie dafür auf den Button ganz rechts „Demoversion starten“.



**Abb. 1** Startseite SORMAS ÖGD mit Demoversion-Button.

### 1.1. Einreisemenü und -verzeichnis

Das Einreisemenü ist über den Menüpunkt „Einreise“ im Menü-Band links erreichbar und durch ein Flugzeugsymbol (Abb. 2, 1) gekennzeichnet. Durch Klicken öffnet sich das Einreiseverzeichnis. Im Einreiseverzeichnis werden alle erstellten Einreisen auf Basis des Zuständigkeitsbereiches des in SORMAS angemeldeten Nutzers angezeigt (Abb. 2, 2). Dabei wird unterschieden zwischen Einreisen und Personen, wobei es für eine Person mehrere dokumentierte Einreisen geben kann. Dadurch ist es möglich, dass eine Person namentlich mehrfach in der Liste der Einreisen auftaucht, ohne dass es sich dabei um Duplikate handelt. Eine Einreise ist hingegen immer nur einer Person zugeordnet. Eine Filterfunktion ermöglicht es, sich in der Einreise-Liste aktive Einreisen/archivierte Einreisen/alle Einreisen anzeigen zu lassen.

Über der Liste stehen weitere Filtermöglichkeiten zur Verfügung (Abb. 2, 3). Im Freitext-Feld kann nach Einreise-ID, Externe ID und Personennamen gesucht werden. Zudem ermöglicht ein weiterer Filter die Einreisen nach Meldedatum in einem Zeitraum von – bis zu filtern bzw. eine Filterung nach Epi-Woche vorzunehmen. Zusätzlich ermöglichen weitere Checkboxen das Filtern nach negativ getesteten und/oder geimpften und/oder genesenen und/oder konvertierten Einreisenden.

Des Weiteren haben Sie oben rechts die Möglichkeit, Daten zu importieren oder neue Einreisen zu erstellen (Abb. 2, 4).

**Hinweis:** Voraussetzung dafür, dass der Button "Neue Einreise" zur manuellen Eingabe einer Einreise erscheint, ist ein vorheriger initialer Import von mindestens einer Einreise per .csv Datei.

EINREISE-ID	EXTERNE ID	VORNAME DER PERSON	NACHNAME DER PERSON	HEMAT_LANDEKURZNAME/STADT	ERREICHORT	GEMELDET	GEMISST	NEGATIV GETESTET	QUANTITÄT/STADT
UHQQFF		Jürgen	Travel		Bodensee	Nein	Nein	Nein	
TERZDC		Jürgen	Travel		Testort	Nein	Nein	Nein	
WOV33Q		uhawgruhn	oobhu		lg	Nein	Nein	Nein	
RS4UKZ		Berlyn	Berlino		BER	Nein	Nein	Nein	
TRCKZV		Theresa	Becker		Test	Nein	Nein	Nein	
XCNCAU	1234-1234-123	Theresa	Becker		Test	Ja	Ja	Nein	10.12.2021
XKMGAA	1234-1234-123	Theresa	Becker		Test	Ja	Ja	Nein	12.10.2021
UAZBEC		Jürgen	Jürgen		+1975	Nein	Nein	Nein	
VZNAAY		Conle	Rannon		+1975	Nein	Nein	Nein	
XSSZVS		Ewald	Borsody		+1975	Nein	Nein	Nein	
QMFTEC		Ewald	Borsody		+1975	Nein	Nein	Nein	
T3BWBF		Seemann	Seebai		u/h	Nein	Nein	Nein	
QDFLGE		Bern	Bl		man	Nein	Nein	Nein	

Abb. 2 Darstellung des Einreiseverzeichnisses. 1 Einreise-Menüpunkt. 2 Einreise-Liste. 3 Einreise-Filter. 4 Import- und Erstellungsoptionen.

## 1.2. Import von Einreisen

Bevor Sie neue Einreisen manuell erstellen können, ist einmalig ein Import von Einreisedaten erforderlich, um die Datenstruktur der Einreisen festzulegen. Bitte beachten Sie, dass SORMAS derzeit eine Basisversion von DEA-Daten unterstützt, die mit einer aus der DEA exportierten .csv Datei funktioniert, jedoch einige zusätzliche Spalten benötigt, um mit dem SORMAS-Datenmodell kompatibel zu sein.

Die Anleitung zum Import von Einreisen finden Sie in den folgenden Kapiteln oder im Importfenster mit Klick auf „Importhandbuch herunterladen“ (Abb. 3).

### Einreisen importieren

**Schritt 1: SORMAS-Importhandbuch und -Datenbeschreibungsverzeichnis herunterladen**

Wenn dies das erste Mal ist, dass Sie Daten in SORMAS importieren, empfehlen wir dringend, zuerst die Importanleitung zu lesen.

[IMPORTHANDBUCH HERUNTERLADEN](#)

[DATENBESCHREIBUNGSVERZEICHNIS HERUNTERLADEN](#)

**Schritt 2: CSV-Datei importieren**

Abhängig von der Anzahl der Zeilen, die Sie importieren möchten, kann dies eine Weile dauern. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Importprozess abgeschlossen ist.

Keine ausgewählt

[DATENIMPORT STARTEN](#)

**Schritt 3: 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. 3 Darstellung des Importfensters für Einreisen mit Zugang zum Importhandbuch und zum Datenbeschreibungsverzeichnis.

### 1.2.1 Erstellen einer Importdatei

Für die Importfunktion werden nur .csv Dateien, die mit dem **UTF-8-Standard** formatiert sind, akzeptiert. Wenn Sie eine Datei mit einer .xls oder .xlsx Erweiterung haben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie diese als .csv Datei speichern, bevor Sie versuchen, diese in SORMAS zu importieren.

SORMAS kann .csv Dateien lesen, die aus der DEA exportiert wurden. An dieser Stelle werden alle Informationen über die Einreise gesammelt und als JSON (JavaScript Option Notation – kompaktes Datenformat in einfach lesbarer Textform in Datenaustausch zwischen Anwendungen) in einer einzigen Datenbankspalte gespeichert. Allerdings sind in SORMAS eine Reihe zusätzlicher Felder vorhanden, von denen einige Pflichtfelder sind und als Spalten der .csv Datei hinzugefügt werden können oder müssen. Für diese Spalten ist es notwendig, dass ihre Bezeichnung (d.h. die erste Zeile) **mit den Spaltenbezeichnungen übereinstimmt**, die SORMAS in seiner internen Datenbank verwendet.

Bitte nutzen Sie das **SORMAS Datenbeschreibungsverzeichnis**, um zu erfahren, wie die Spalten (Field) benannt werden müssen, welche Daten die verschiedenen Spalten beinhalten sollten und wie Sie Ihre Daten in das SORMAS-Format übersetzen.

Die folgenden Einreise-Felder sind Pflichtfelder und müssen Teil der Importdatei sein:

- Zuständiges Bundesland (responsibleRegion)
- Zuständige/r Landkreis/Kreisfreie Stadt (responsibleDistrict)
- Einreiseort (pointOfEntry)
- Krankheit (disease)
- Meldedatum (reportDate)
- Einreisedatum (dateOfArrival)

Alle diese Felder können jedoch unter bestimmten Umständen weggelassen werden:

- responsibleRegion wird automatisch befüllt, wenn dem Benutzer, der den Import durchführt, ein Bundesland zugewiesen ist
- responsibleDistrict wird automatisch ausgefüllt, wenn dem Benutzer, der den Import durchführt, ein Landkreis/Kreisfreie Stadt zugewiesen ist
- pointOfEntry wird automatisch befüllt, wenn dem Benutzer, der den Import durchführt, ein Einreiseort zugewiesen ist
- disease wird automatisch befüllt, wenn der Benutzer, der den Import durchführt, auf eine Krankheit limitiert ist ODER wenn auf dem Server nur eine primäre fallbasierte Krankheit aktiv ist
- reportDate wird automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt und muss nur dann einbezogen werden, wenn es geändert werden soll

Das Feld „Einreisedatum“ ist Teil der DEA und wird beim Import automatisch übernommen. Bei ungültigem Datum wird das Feld „Tag der Einreise“ übersprungen. Diese Angabe wird jedoch für die automatische Löschung (s. Kapitel 1.9) benötigt.

Bitte beachten Sie, dass SORMAS automatisch versucht, bestimmte Spaltenbezeichnungen Personenfeldern zuzuordnen, um eine Person zu erstellen, die der Einreise zugeordnet ist.

Aktuell werden die folgenden Spaltenbezeichnungen herangezogen:

- Nachname
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Tel. persönlich
- Tel. weitere
- E-Mail-Adresse

Das Ändern dieser Überschriften führt dazu, dass die Informationen stattdessen in die allgemeinen Einreiseinformationen importiert werden, und das Ändern der Überschriften für Vor- und Nachname führt dazu, dass der Import fehlschlägt. **Wir raten daher dringend von Änderungen dieser Spaltenbezeichnungen ab!**

### 1.2.2 Importieren einer .csv-Datei

Wenn Sie mit dem Erstellen der .csv Datei fertig sind, verwenden Sie die Schaltfläche [Durchsuchen](#) (der Name kann je nach Browser und Sprache unterschiedlich sein), um sie auf Ihrer Festplatte auszuwählen (Schritt 2). Klicken Sie anschließend auf [Datenimport starten](#), um den Upload-Vorgang zu starten. Abhängig von der Anzahl der in Ihrer Datei enthaltenen Einreisen, kann dies eine Weile dauern.

Wenn alles in Ordnung ist und SORMAS die Datei korrekt lesen kann, werden die Einreisen in die SORMAS-Datenbank importiert und Sie erhalten eine Meldung über den erfolgreichen Import.

Wenn die von Ihnen bereitgestellte Datei eine Spalte enthält, die SORMAS nicht lesen kann, können Sie unter dem Schritt 3 den Fehlerbericht herunterladen. Bitte nehmen Sie die entsprechenden Anpassungen vor und laden Sie die Datei erneut hoch.

Es gibt auch andere Gründe, warum der Import nicht funktioniert, sodass einige der Einreisen möglicherweise nicht importiert werden konnten:

- A. Eine der erforderlichen Spalten wurde leer gelassen. Sie müssen für jede Einreise, die Sie importieren möchten, einen Wert für diese Spalte angeben.
- B. Der Wert in einer der Spalten ist nicht kompatibel oder nicht zulässig mit/für den erwarteten Datentyp (z.B. Text in einer Spalte, der eine Zahl oder einen Enum-Wert erwartet, der gemäß dem Datenbeschreibungsverzeichnis nicht Teil der Enum-Spezifikation ist). Sie müssen diesen Wert durch einen kompatiblen Wert ersetzen.
- C. Für Spalten, die ein **Bundesland**, einen **Landkreis**, eine **Gemeinde**, einen **Einreiseort** oder einen **Benutzer** darstellen, werden nur Namen unterstützt, die in der SORMAS-Datenbank enthalten sind. Bitte stellen Sie sicher, dass ihre Schreibweise mit dem Datenbankeintrag in SORMAS übereinstimmt, und stellen Sie auch sicher, dass Sie keinen Landkreis eingeben, der nicht Teil des von Ihnen eingegebenen Bundeslands ist (dasselbe gilt für Gemeinden und Einrichtungen).

### 1.2.3 Anpassung bei Importfehlern

Bei Importfehlern, wie oben beschrieben, schlägt der Import nicht vollständig fehl, nur die betroffenen Einreisen werden nicht importiert. Wenn mindestens eine Einreise nicht importiert werden konnte, können Sie eine Fehlerberichtsdatei herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche [Fehlerbericht herunterladen](#) klicken. Diese Datei enthält alle Einreisen, die nicht importiert werden konnten, sowie einen kurzen Text, der Sie über den verantwortlichen Wert informiert.

Verwenden Sie diese Datei, um die erforderlichen Anpassungen, wie in den Informationstexten angegeben, vorzunehmen. Laden Sie anschließend diese Fehlerberichtsdatei hoch, so wie Sie es mit Ihrer ursprünglichen .csv Datei getan haben. Sie müssen die Fehlermeldungsspalte nicht entfernen, da sie automatisch ignoriert wird. Wenn weitere Importfehler erkannt werden, müssen Sie diesen Vorgang wiederholen, bis alle Einreisen erfolgreich importiert wurden.

An diesem Punkt sind Sie fertig und alle Einreisen sollten der SORMAS-Datenbank hinzugefügt worden sein. Wenn Sie den Importdialog schließen, indem Sie auf das kleine Symbol oben rechts klicken, wird das Einreiseverzeichnis neu geladen und Sie sollten sofort mit den neuen importierten Einreisen arbeiten können.

### 1.2.4 Umgang mit der Erkennung potenzieller Duplikate

Es ist möglich, dass die Personenangaben einiger der importierten Einreisen Ähnlichkeiten mit einer oder mehreren der bereits vorhandenen Personen im SORMAS Personenverzeichnis aufweisen. In diesem Fall öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie aus mehreren Optionen wählen können.

**Info:** Ob Personen als Duplikate erkannt werden oder nicht, entscheidet sich anhand des Vor- und Nachnamens, des Geschlechts, des Geburtsdatums, sowie der Passnummer/ Krankenversicherungsnummer (sofern diese Daten verfügbar sind).

Oben im Dialogfenster sehen Sie die wichtigsten Informationen über die Person, die importiert werden soll (Abb. 4, 1). Unten wird eine Tabelle mit allen Personen im System angezeigt, die derjenigen ähneln, die Sie importieren möchten (Abb. 4, 2). Verwenden Sie diese Liste, um gründlich zu überprüfen, ob die importierte Person ein Duplikat einer der Personen ist, die sich bereits im System befinden, und wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie **eine vorhandene Person aus**. Wählen Sie diese Option, wenn Sie wissen, dass Ihre importierte Person mit einer der Personen in der Liste identisch ist. Sie müssen diese Person in der folgenden Liste auswählen (Abb. 4, 2). **Tun Sie dies nur, wenn Sie sicher sind, dass es sich um ein Duplikat handelt!** Informationen einer Person zu verlieren, stellt ein größeres Problem dar, als eine Kopie einer bereits existierenden Person zu erstellen.
- **Erstellen Sie eine neue Person**. Wählen Sie diese Option, wenn die Person, die Sie importieren möchten, noch nicht in der Datenbank vorhanden ist (Abb. 4, 3). Dadurch wird eine neue Person erstellt, die alle Informationen aus der importierten Datei enthält
- **Verwerfen**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie entschieden haben, dass Sie nicht genügend Informationen haben, um diese Entscheidung zu treffen, oder wenn Sie die Einreise aus einem anderen Grund nicht importieren möchten (Abb. 4, 4).

- **Abbrechen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den gesamten Importvorgang abbrechen möchten (Abb. 4, 5). Alle bis zu diesem Zeitpunkt importierten Einreisen werden weiterhin importiert, der Rest der Importdatei wird jedoch ignoriert.

### Person auswählen oder erstellen

Die Datenbank enthält bereits mindestens eine Person, die den persönlichen Angaben des importierten Eintrags sehr ähnlich zu sein scheint.

**i** Bitte schauen Sie sich die Liste der Personen an. Wenn Sie sicher sind, dass eine dieser Personen mit der Person des importierten Eintrags übereinstimmt, wählen Sie es aus und klicken Sie auf *Speichern*. Ansonsten klicken Sie auf *Neue Person anlegen*, um eine neue Person zu erstellen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie dieses Fenster verwerfen, um den Eintrag vom aktuellen Import zu entfernen.

1	VORNAME	NACHNAME	ALTER UND GEBURTSDATUM	GESCHLECHT	AKTUELLER ZUSTAND DER PERSON	PRIMÄRE TELEFONNUMMER
	Theresa	Becker	23.4.1993	Weiblich		123456789

LANDKREIS/KREISFREIE STADT    GEMEINDE    POSTLEITZAHL    STADT    STRASSE    HAUSNUMMER

Wählen Sie eine passende Person

**3**  Eine andere Person wählen

VORNA...	NACHNAME	ALTER UND GEBURTSDATUM	GESCHLEC...	AKTUELLER ZUSTAND DER PERSON	PRIMÄRE TELEFONNUMM...	LANDKREIS/KREISFREIE STA...	GEMEIN...	POSTLEITZA...	STAD
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		0123456789				
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		0123456789				
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		0123456789				
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich						
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		123456789				
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich						
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		123456789				
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich						
Theresa	Becker	29 (23.4.1993)	Weiblich		123456789				

Eine neue Person anlegen

**4**
**5**

VERWERFEN
SPEICHERN

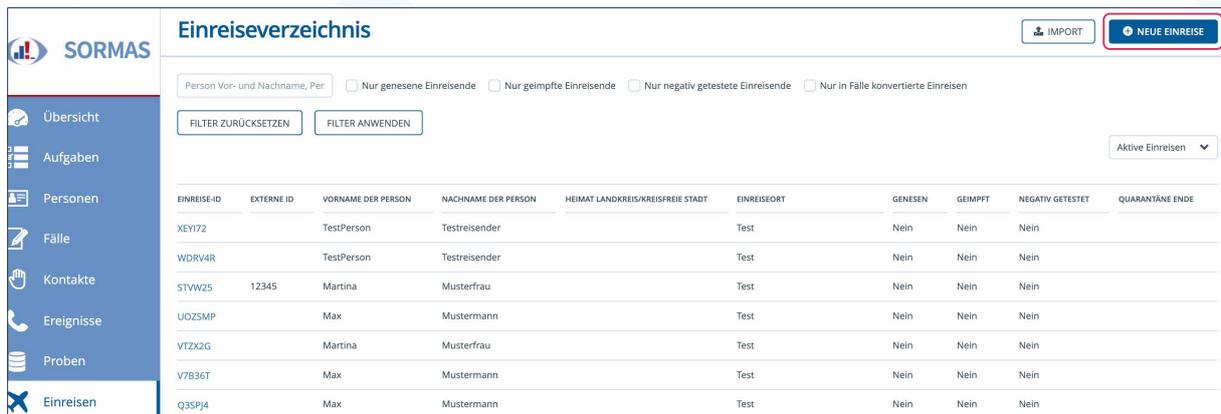
**Abb. 4** Duplikaterkennung beim Einreise-Import von bestehenden bzw. ähnlichen Personen

Nach Ihrer Auswahl (es sei denn, Sie haben sich entschieden, den Import abubrechen) wird der Importvorgang fortgesetzt, bis entweder alle Einreisen importiert wurden oder andere mögliche Duplikate vorgeschlagen werden.

**WICHTIG:** Eine Duplikat-Erkennung für Einreisen steht nun auch zur Verfügung. Das bedeutet, dass bei der Zusammenführung von doppelten Fällen ebenfalls gleiche Einreisen zusammengeführt werden.

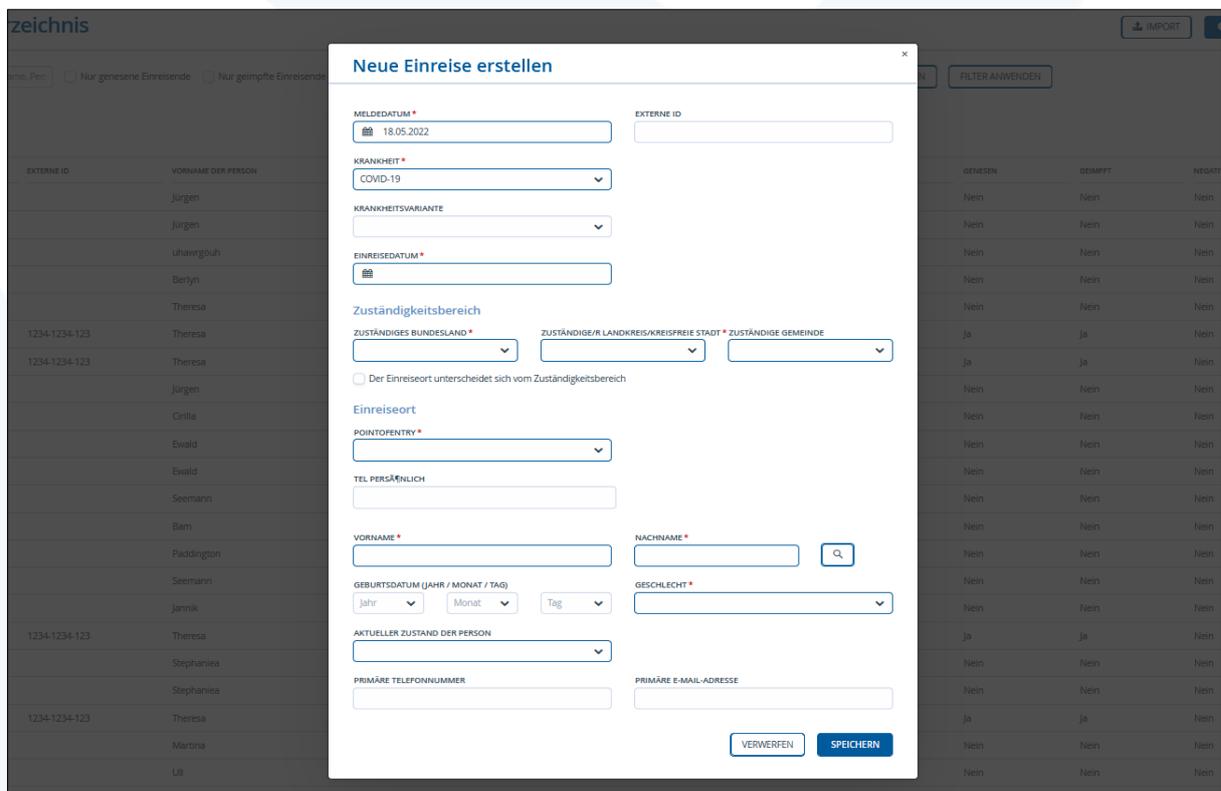
### 1.3. Neue Einreise manuell erstellen

Im Einreiseverzeichnis werden alle erstellten Einreisen auf Basis des Zuständigkeitsbereiches des in SORMAS angemeldeten Nutzers angezeigt. Für die manuelle Erstellung einer neuen Einreise muss der Button „Neue Einreise“ betätigt werden (Abb. 5), dann öffnet sich ein entsprechendes Erstellungsfenster (Abb. 6), in dem es einige Pflichtfelder auszufüllen gilt. Eine Krankheit muss spezifiziert werden, um zum einen die Erhebung der Einreisedaten in einen überwachungsbezogenen Kontext zu bringen und zum anderen, weil die Wahl der Krankheit Einfluss auf den Zugriff von Benutzern hat. Zudem müssen der Zuständigkeitsbereich und Einreiseort angegeben werden, wobei sich diese analog zum Aufenthaltsort im Fall unterscheiden können. Im unteren Bereich des Fensters finden sich die bekannten personenbezogenen Felder. Am Ende müssen die Angaben abgespeichert werden.



EINREISE-ID	EXTERNE ID	VORNAME DER PERSON	NACHNAME DER PERSON	HEIMAT LANDKREIS/KREISFREIE STADT	EINREISEORT	GENESEN	GEIMPT	NEGATIV GETESTET	QUARANTÄNE ENDE
XEY172		TestPerson	Testreisender		Test	Nein	Nein	Nein	
WDRV4R		TestPerson	Testreisender		Test	Nein	Nein	Nein	
STVW25	12345	Martina	Musterfrau		Test	Nein	Nein	Nein	
UOZSMP		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	
VTZ2G		Martina	Musterfrau		Test	Nein	Nein	Nein	
V7B36T		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	
Q35PJ4		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	

Abb. 5 Einreiseverzeichnis als nutzerspezifische Übersicht aller bisher erfassten Einreisen. Oben rechts befindet sich der Button „Neue Einreise“, zur Erstellung neuer Einreisen.



**Neue Einreise erstellen**

MELDEDATUM \*  EXTERNE ID

KRANKHEIT \*

KRANKHEITSVARIANTE

EINREISEDATUM \*

**Zuständigkeitsbereich**

ZUSTÄNDIGES BUNDESLAND \*  ZUSTÄNDIGE/R LANDKREIS/KREISFREIE STADT \*  ZUSTÄNDIGE GEMEINDE

Der Einreiseort unterscheidet sich vom Zuständigkeitsbereich

**Einreiseort**

POINTOFENTRY \*

TEL PERSÖNLICH

VORNAME \*  NACHNAME \*

GEBURTSDATUM (JAHR / MONAT / TAG)  GESCHLECHT \*

AKTUELLER ZUSTAND DER PERSON

PRIMÄRE TELEFONNUMMER  PRIMÄRE E-MAIL-ADRESSE

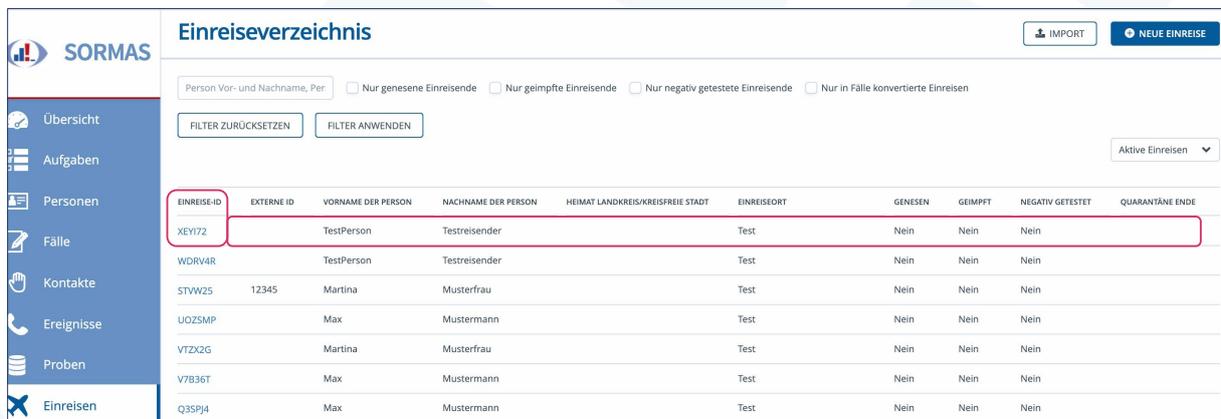
Abb. 6 Erstellungsfenster bei Erstellung einer neuen Einreise.

Wenn in einer Akte bereits alle personen-relevanten Daten vorliegen, wird der Button „Personensuche“ im Erstellungsfenster nicht mehr angezeigt.

Zudem bietet das Einreisemodul Felder via Import zur Verfügung zu stellen, die das SORMAS Datenmodell nicht kennt. Dabei werden unbekannte Spalten, die nicht im SORMAS Datenmodell abgebildet werden können, als JSON in einer einzigen Datenbankspalte namens *deaContent* gespeichert (siehe Einreise Importhandbuch und Datenbeschreibungsverzeichnis). Die unbekannt Spalten werden daraufhin als zusätzliche Felder in der Einreise-Entität zwischen Einreiseort und Personen- bzw. Quarantänefeldern abgebildet (Abb. 6). Sie erhalten ihren Titel anhand der Spaltenüberschrift in der .csv-Datei und werden mit den jeweiligen Zelleneinträgen als Werte befüllt. Das Erstellungsfenster orientiert sich bzgl. dieser Felder nach dem jeweils zuletzt durchgeführten Import und kann daher immer wieder neu angepasst werden. Lediglich die üblichen SORMAS-Felder bleiben immer konstant. Bereits erstellte Einreisen behalten ihre vorherige Struktur.

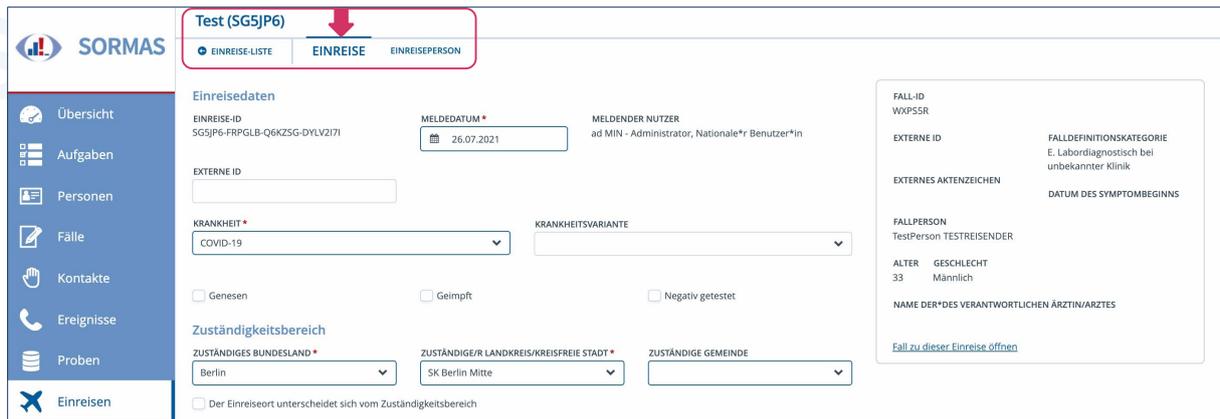
### 1.4. Die Einreiseakte

Nach erfolgreicher Erstellung einer Einreise können Sie diese per Klick auf die Einreise-ID oder Doppelklick auf die jeweilige Zeile in der Einreiseverzeichnislste öffnen (Abb. 7). In der Einreise-Akte sind alle Einreisedaten hinterlegt, die zuvor eingegeben wurden. Zusätzlich haben Sie dort die Möglichkeit, Quarantäne Informationen zu hinterlegen (Abb. 8). Im Einreise-Person-Reiter finden sich analog zu anderen Entitäten die Personendaten (Abb. 9).



EINREISE-ID	EXTERNE ID	VORNAME DER PERSON	NACHNAME DER PERSON	HEIMAT LANDKREIS/KREISFREIE STADT	EINREISEORT	GENESEN	GEIMPT	NEGATIV GETESTET	QUARANTÄNE ENDE
XEYI72		TestPerson	Testreisender		Test	Nein	Nein	Nein	
WDRV4R		TestPerson	Testreisender		Test	Nein	Nein	Nein	
STVW25	12345	Martina	Musterfrau		Test	Nein	Nein	Nein	
UOZSMP		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	
VTZK2G		Martina	Musterfrau		Test	Nein	Nein	Nein	
V7B36T		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	
Q35PJ4		Max	Mustermann		Test	Nein	Nein	Nein	

**Abb. 7** Zugang zur Einreiseakte und Einreiseperson nach Auswahl der entsprechenden Einreise im Einreiseverzeichnis via Klick auf die Einreise-ID bzw. via Doppelklick auf die entsprechende Zeile im Einreiseverzeichnis.



**Test (SG5JP6)**

EINREISE-LISTE   
  **EINREISE**   
  EINREISEPERSON

**Einreisedaten**

EINREISE-ID: SG5JP6-FRPGLB-Q6KZSG-DYLV2171   
 MELDEDATUM: 26.07.2021   
 MELDENDER NUTZER: ad MIN - Administrator, Nationale\*r Benutzer\*in

EXTERNE ID:

KRANKHEIT: COVID-19   
 KRANKHEITSVARIANTE:

Genesen   
  Geimpft   
  Negativ getestet

**Zuständigkeitsbereich**

ZUSTÄNDIGES BUNDESLAND: Berlin   
 ZUSTÄNDIGE/R LANDKREIS/KREISFREIE STADT: SK Berlin Mitte   
 ZUSTÄNDIGE GEMEINDE:

Der Einreiseort unterscheidet sich vom Zuständigkeitsbereich

FALL-ID WXP5SR

EXTERNE ID

EXTERNES AKTENZEICHEN

FALLDEFINITIONSKATEGORIE: E. Labordiagnostisch bei unbekannter Klinik

DATUM DES SYMPTOMBEGINNS

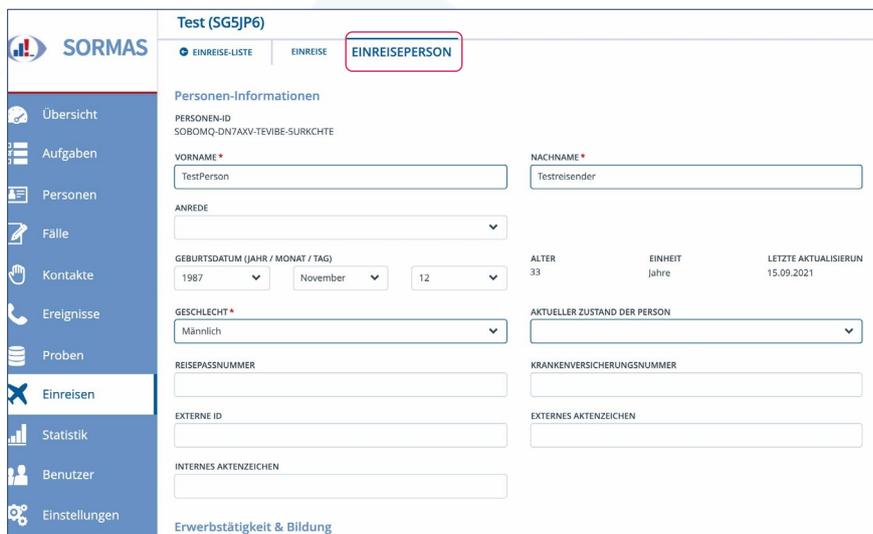
FALLPERSON: TestPerson TESTREISENDER

ALTER: 33    GESCHLECHT: Männlich

NAME DER\*DES VERANTWÖRTLICHEN ARZTIN/ARZTES

[Fall zu dieser Einreise öffnen](#)

**Abb. 8** Ansicht der Einreiseakte nach Auswahl der entsprechenden Einreise im Einreiseverzeichnis.



**Test (SG5JP6)**

EINREISE-LISTE   
  EINREISE   
  **EINREISEPERSON**

**Personen-Informationen**

PERSONEN-ID: SOBOMQ-DN7AXV-TEVIBE-SURKCHTE

VORNAME: TestPerson   
 NACHNAME: Testreisender

ANREDE:

GEBURTSDATUM (JAHR / MONAT / TAG): 1987 / November / 12   
 ALTER: 33 Jahre   
 EINHEIT: Jahre   
 LETZTE AKTUALISIERUNG: 15.09.2021

GESCHLECHT: Männlich   
 AKTUELLER ZUSTAND DER PERSON:

REISEPASSNUMMER:    
 KRANKENVERSICHERUNGSNUMMER:

EXTERNE ID:    
 EXTERNES AKTENZEICHEN:

INTERNES AKTENZEICHEN:

**Erwerbstätigkeit & Bildung**

**Abb. 9** Ansicht der Einreiseperson nach Auswahl der entsprechenden Einreise im Einreiseverzeichnis.

### 1.5.1 Upload von Dokumenten für Einreisen

Sie können in SORMAS ebenfalls Dokumente zu den Einreisen hochladen. Dafür befindet sich in der Einreiseakte ein entsprechender Button **Dokumente** „Hochladen“ am rechten Fensterrand (Abb. 10). Mit Klick auf diesen Button wird ein Fenster geöffnet, worin die entsprechende Datei für den Upload ausgewählt werden kann.

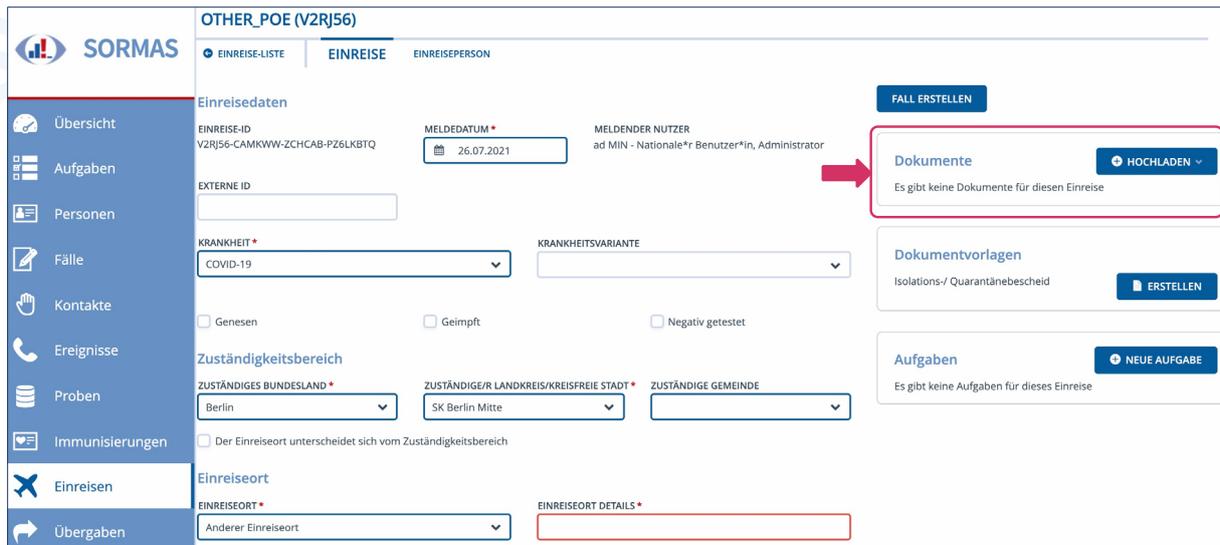


Abb. 10 Ansicht der Einreiseakte mit der neuen Funktion Dokumente „Hochladen“.

### 1.5.2 Erstellung von Dokumentenvorlagen für Einreisen

Sie können ebenfalls Dokumentvorlagen zu den Einreisen erstellen. Dafür befindet sich in der Einreiseakte ein entsprechender Button **Dokumentenvorlagen** „Erstellen“ am rechten Fensterrand (Abb. 11). Mit Klick auf diesen Button wird ein Fenster geöffnet, worin die entsprechende Vorlage für den Export ausgewählt werden kann. Dafür müssen die entsprechenden Vorlagen vorab erstellt werden und unter Einstellungen hochgeladen werden. Bitte beachten Sie hierfür die Anleitung zur Erstellung von Dokumentvorlagen, welche auf der Homepage <https://www.sormas-ogd.de/dokumente/> zu finden ist.

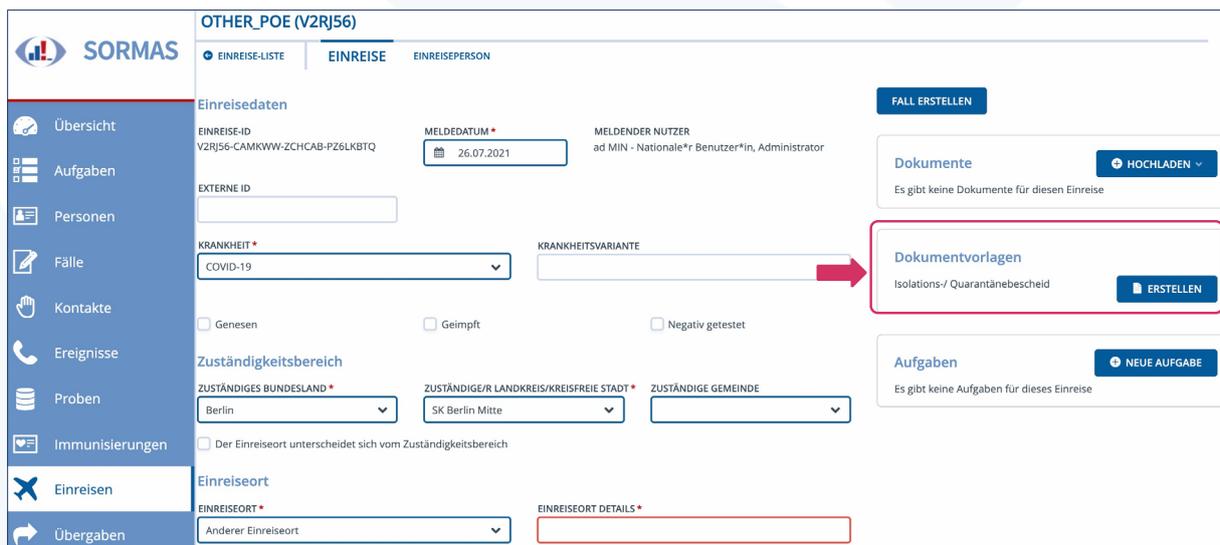
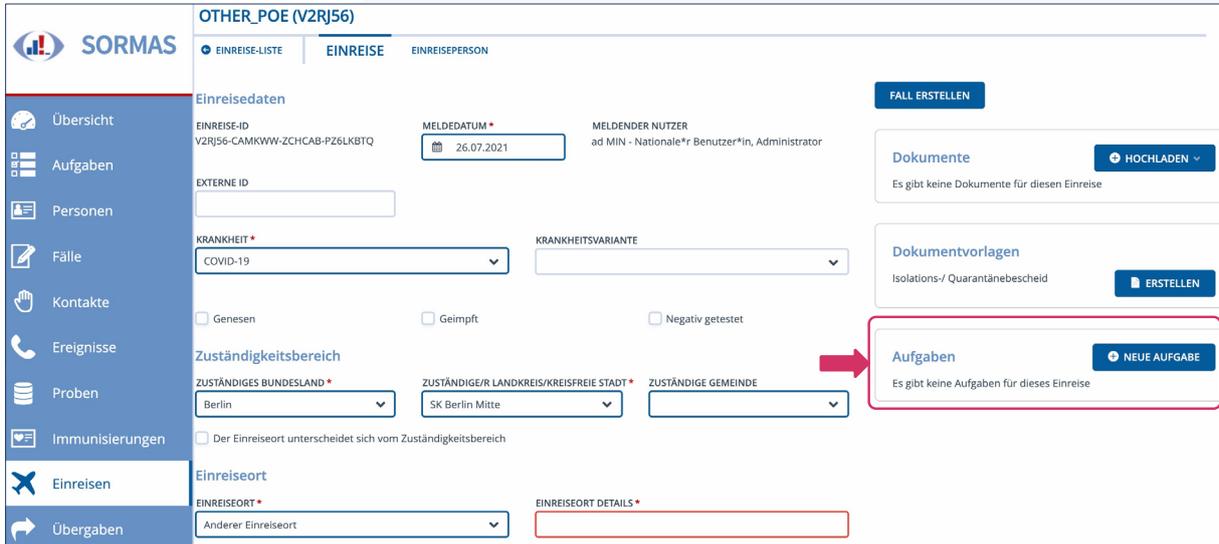


Abb. 11 Ansicht der Einreiseakte mit der Funktion Dokumentvorlagen „Erstellen“.

### 1.5.3 Erstellung von Aufgaben für Einreisen

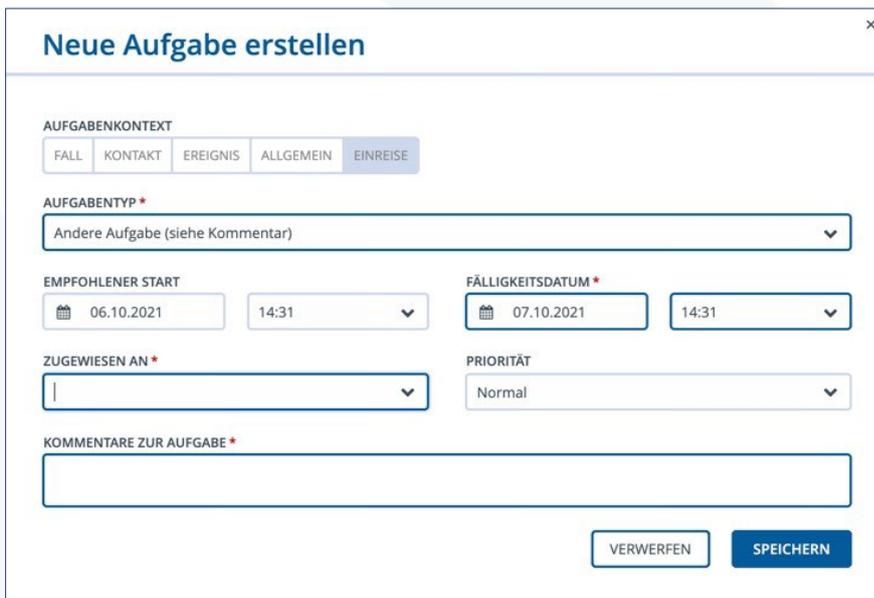
Sie können zudem Aufgaben zu den Einreisen erstellen. Dafür befindet sich in der Einreiseakte ein entsprechender Button „Neue Aufgabe“ am rechten Fensterrand (Abb. 12).



The screenshot shows the SORMAS interface for creating a new entry record. The main form is titled 'OTHER\_POE (V2RJ56)' and has tabs for 'EINREISE-LISTE', 'EINREISE', and 'EINREISEPERSON'. The 'EINREISE' tab is active, showing 'Einreisedaten' with fields for 'EINREISE-ID', 'MELDEDATUM', 'MELDENDER NUTZER', 'EXTERNE ID', 'KRANKHEIT', 'KRANKHEITSVARIANTE', 'Zuständigkeitsbereich' (with sub-fields for 'ZUSTÄNDIGES BUNDESLAND', 'ZUSTÄNDIGE/R LANDKREIS/KREISFREIE STADT', and 'ZUSTÄNDIGE GEMEINDE'), 'Einreiseort', and 'EINREISEORT DETAILS'. On the right side, there are sections for 'Dokumente', 'Dokumentvorlagen', and 'Aufgaben'. The 'Aufgaben' section is highlighted with a red box and a red arrow, showing a 'NEUE AUFGABE' button.

**Abb. 12** Ansicht der Einreiseakte mit der neuen Funktion „Neue Aufgabe“.

Mit Klick auf diesen Button wird ein Fenster „Neue Aufgabe erstellen“ geöffnet, worin die entsprechenden Angaben zur Aufgabe getätigt werden können. Es gibt einen neuen Aufgabenkontext „Einreise“ unter den Aufgabentypen muss dann „andere Aufgabe (siehe Kommentar)“ angewählt werden. Im Anschluss können dedizierte Angaben im „Kommentar zur Aufgabe“ vorgenommen werden. Die Aufgabe muss einem Mitarbeiter zugewiesen werden und muss mit den entsprechenden Datumsangaben und einem Fälligkeitsdatum als Pflichtfeld vervollständigt werden (Abb. 13).

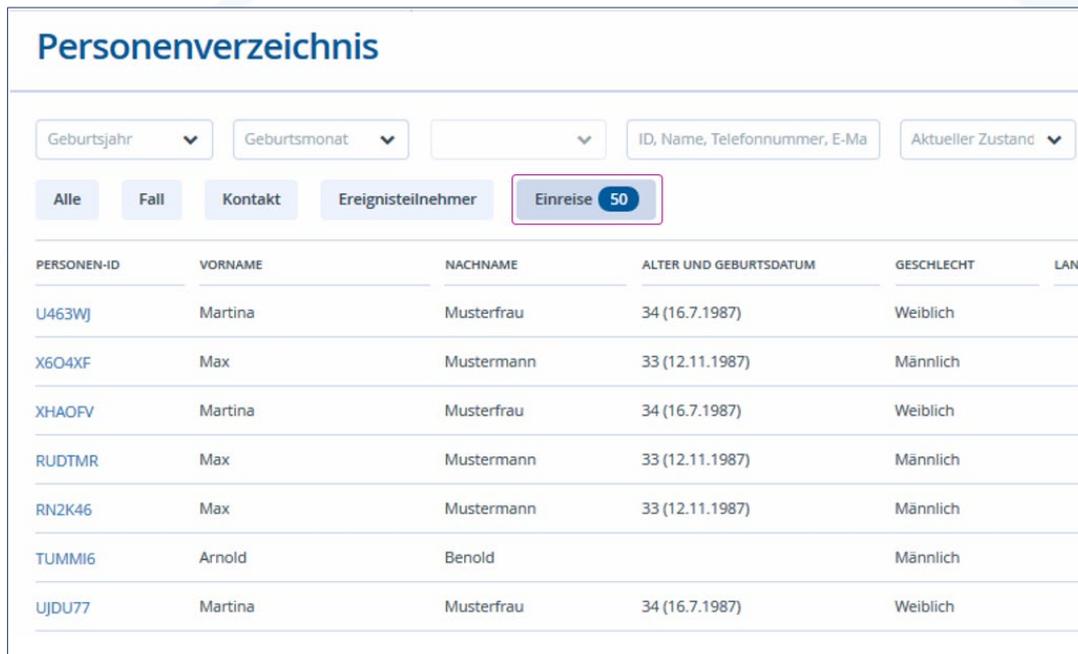


The screenshot shows the 'Neue Aufgabe erstellen' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area is divided into sections: 'AUFGABENKONTEXT' with tabs for 'FALL', 'KONTAKT', 'EREIGNIS', 'ALLGEMEIN', and 'EINREISE'; 'AUFGABENTYP' with a dropdown menu showing 'Andere Aufgabe (siehe Kommentar)'; 'EMPFOHLENER START' with date and time pickers; 'FÄLLIGKEITSDATUM' with date and time pickers; 'ZUGEWIESEN AN' with a dropdown menu; 'PRIORITÄT' with a dropdown menu showing 'Normal'; and 'KOMMENTARE ZUR AUFGABE' with a text input field. At the bottom right, there are 'VERWERFEN' and 'SPEICHERN' buttons.

**Abb. 13** Ansicht des Erstellungsfensters für das Anlegen einer neuen Aufgabe.

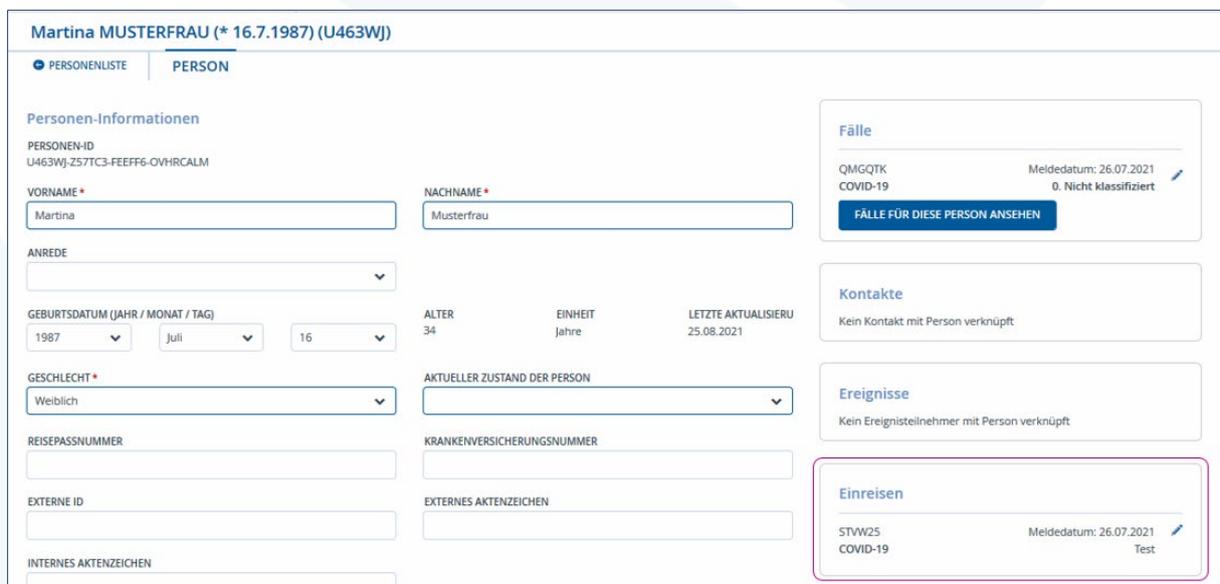
## 1.5. Einreisereiter in Personen und Fällen

Für Einreisen können Verknüpfungen zu Personen und Fällen bestehen. Eine Einreise ist generell immer an eine Person geknüpft. Im Personenverzeichnis haben Sie die Möglichkeit nach Personen zu filtern, die mindestens eine Verknüpfung zu einer Einreise haben (Abb. 14). Öffnen Sie eine dieser Personen, werden Ihnen rechts am Rand die Verknüpfungen zu bestehenden Einreisen aufgelistet und mit Klick auf das Stift-Symbol erhalten Sie die Möglichkeit zur Bearbeitung dieser Einreise (Abb. 15).



PERSONEN-ID	VORNAME	NACHNAME	ALTER UND GEBURTSDATUM	GESCHLECHT	LANDE
U463WJ	Martina	Musterfrau	34 (16.7.1987)	Weiblich	
X6O4XF	Max	Mustermann	33 (12.11.1987)	Männlich	
XHAOFV	Martina	Musterfrau	34 (16.7.1987)	Weiblich	
RUDTMR	Max	Mustermann	33 (12.11.1987)	Männlich	
RN2K46	Max	Mustermann	33 (12.11.1987)	Männlich	
TUMMI6	Arnold	Benold		Männlich	
UJDU77	Martina	Musterfrau	34 (16.7.1987)	Weiblich	

Abb. 14 Personenverzeichnis-Filter für Verknüpfungen zu Einreisen.



**Martina MUSTERFRAU (\* 16.7.1987) (U463WJ)**

PERSONENLISTE | PERSON

**Personen-Informationen**

PERSONEN-ID: U463WJ-Z57TC3-FEEFF6-OVHRCALM

VORNAME: Martina | NACHNAME: Musterfrau

ANREDE: [Dropdown]

GEBURTSDATUM (JAHR / MONAT / TAG): 1987 | Juli | 16 | ALTER: 34 | EINHEIT: Jahre | LETZTE AKTUALISIERUNG: 25.08.2021

GESCHLECHT: Weiblich | AKTUELLER ZUSTAND DER PERSON: [Dropdown]

REISEPASSNUMMER: [Input] | KRANKENVERSICHERUNGSNUMMER: [Input]

EXTERNE ID: [Input] | EXTERNES AKTENZEICHEN: [Input]

INTERNES AKTENZEICHEN: [Input]

**Fälle**

QMGQTK COVID-19 | Meldedatum: 26.07.2021 | 0. Nicht klassifiziert

**Kontakte**

Kein Kontakt mit Person verknüpft

**Ereignisse**

Kein Ereignisteilnehmer mit Person verknüpft

**Einreisen**

STVW25 COVID-19 | Meldedatum: 26.07.2021 | Test

Abb. 15 Einreise-Karte in der Person. Listet die jeweiligen Einreisen, die zu der Person erstellt wurden.

Im Fall finden Sie die Einreise Infobox im Reiter „Epidemiologische Daten“. Sie befindet sich rechts am Rand und listet alle Einreisen, die mit diesem Fall verknüpft sind auf (Abb. 16). Sie haben hier zudem die Möglichkeit eine Neue Einreise zu erstellen, die zur Fall-Person erstellt und direkt mit dem Fall verknüpft wird. Einreisen lassen sich hier auch über das Stift-Symbol öffnen.

COVID-19  
0. Nicht klassifiziert  
Martina MUSTERFRAU (\* 16.7.1987) (QMGQTK)

FALL-LISTE | FALL | FALLPERSON | KRANKENHAUSAUFENTHALT | EINREISE | SYMPTOME | EPIDEMIOLOGISCHE DATEN | THERAPIE | NACHVERFOLGUNG | KLINISCHER VERLAUF | KONTAKTE

**Expositionsuntersuchung**  
Bitte dokumentieren Sie ALLE relevanten direkten Expositionen (z.B. besuchte Versammlungen, Reisen, Tierkontakte usw.) während der Inkubationszeit.

EXPOSITIONSDetails BEKANNT  
 JA  NEIN  UNBEKANNT

**Betreuung/Unterbringung/Tätigkeit in Einrichtung**  
Bitte dokumentieren Sie ALLE relevanten Betreuungen, Unterbringungen und Tätigkeiten in Einrichtungen:

DETAILS ZUR BETREUUNG/UNTERBRINGUNG/TÄTIGKEIT IN EINRICHTUNG BEKANNT  
 JA  NEIN  UNBEKANNT

Bitte geben Sie an, ob einer der folgenden Punkte für den/die Patient\*in während des Inkubationszeitraums relevant ist.

WOHNEN ODER ARBEITEN IN EINEM GEBIET MIT HOHEM ÜBERTRAGUNGSRISIKO DER KRANKHEIT, Z.B. IN GESCHLOSSENEN WOHN- UND CAMP-ÄHNLICHEN UMG  
 JA  NEIN  UNBEKANNT

WOHNEN ODER REISEN IN LÄNDERN/TERRITORIEN/GEBIETEN MIT GRÖßEREN AUSBRÜCHEN LOKALER TRANSMISSIONEN  
 JA  NEIN  UNBEKANNT

**Kontakte mit Indexfall**  
Bitte geben Sie ALLE Kontakte mit möglichen Indexfällen während des Inkubationszeitraums an:

KONTAKTE MIT INDEXFALL BEKANNT  
 JA  NEIN  UNBEKANNT

**Einreisen**

STW25	Melddatum: 26.07.2021
COVID-19	Test

Abb. 16 Einreise-Infobox im Reiter Epidemiologische Daten des Falls.

### 1.6. Konvertierung einer Einreise in einen Fall

Benutzer können Einreisen in Fälle konvertieren. Die Konvertierung kann angestoßen werden, indem in der Einreiseinformation der Button „Fall erstellen“ betätigt wird (Abb. 17).

**Test (UOZSMP)**

EINREISE-LISTE | **EINREISE** | EINREISEPERSON

**Einreisedaten**

EINREISE-ID: UOZSMP-K6YAVS-MGRITN-E32L2EYI  
 MELDEDATUM: 26.07.2021  
 MELDENDER NUTZER: ad MIN - Administrator, Nationale\*r Benutzer\*in

EXTERNE ID:

KRANKHEIT: COVID-19  
 KRANKHEITSVARIANTE:

Gelesen  Geimpft  Negativ getestet

**Zuständigkeitsbereich**

ZUSTÄNDIGES BUNDESLAND: Berlin  
 ZUSTÄNDIGE/R LANDKREIS/KREISFREIE STADT: SK Berlin Mitte  
 ZUSTÄNDIGE GEMEINDE:

Der Einreiseort unterscheidet sich vom Zuständigkeitsbereich

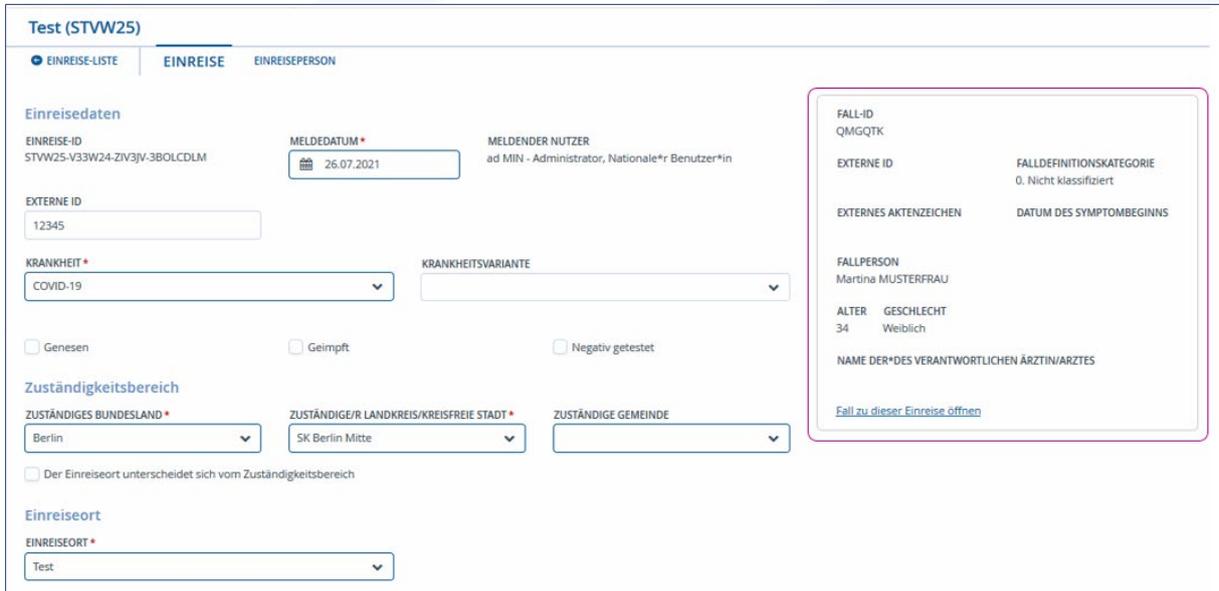
**Einreiseort**

EINREISEORT: Test

Abb. 17 Einreise-Reiter ohne Verknüpfung zu einem resultierenden Fall.

Der Fall-Ursprung „Einreiseort“ ist bei Konvertierung bereits ausgewählt. Nach Erstellen des Falls zeigt die Einreise im Kasten auf der rechten Seite eine Übersicht des resultierenden Falles an und ermöglicht das Navigieren zu diesem Fall über den Link „Fall zu dieser Einreise öffnen“ (Abb. 18).

Bei der Erstellung eines neuen Falles aus einer Einreise wird nun auch die Krankheitsvariante automatisch übernommen. Ebenfalls erscheint ein Feld zur manuellen Eintragung der Variante.

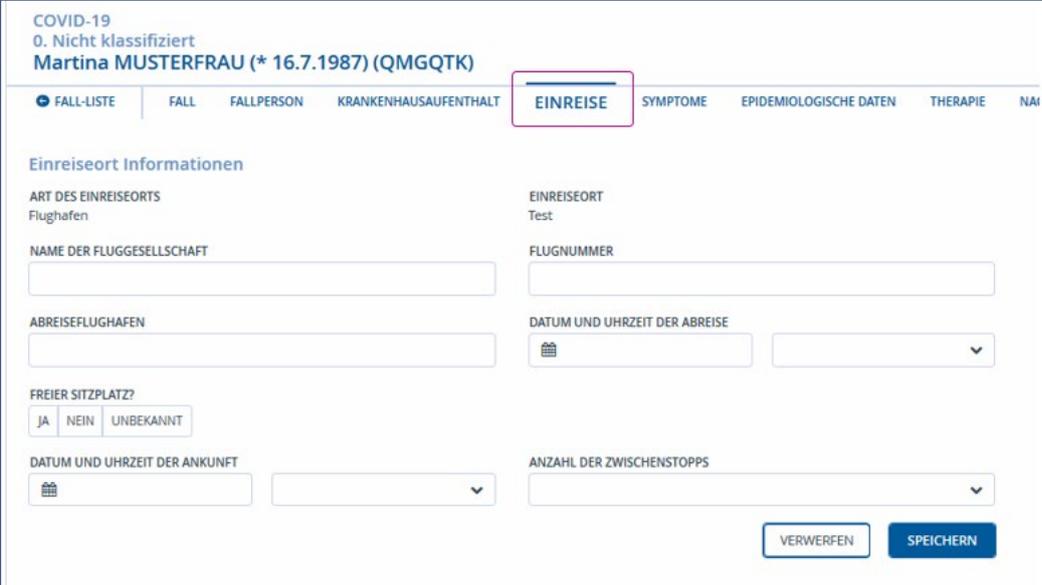


**Abb. 18** Einreise-Reiter mit Verknüpfung zu einem resultierenden Fall. Nach Konvertierung zu einem Fall zeigt die rechte Seite eine kleine Übersicht zum resultierenden Fall.

## 1.7. Einreisereiter in der Fallakte

In der Fallakte befindet sich der Reiter „Einreise“. Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn der Fall-Ursprung „Einreiseort“ ausgewählt ist (Abb. 19). In diesem Reiter können, wie bisher zusätzliche Informationen zur Einreise hinterlegt werden.

Für Fälle mit dem Fall-Ursprung „Einreiseort“, aber ohne hinterlegten Aufenthaltsort stehen Funktionen wie Reiter zum klinischen Management oder die Probenverwaltung nicht zur Verfügung, bis sie an eine Einrichtung weitergeleitet worden sind. Alternativ kann auch „Zuhause“ gewählt werden. Eine Weiterleitung führen Sie mit dem Button „Fall an eine Einrichtung weiterleiten“ links unten auf dem Fall-Reiter durch (Abb. 20).



**Abb. 19** Reiter Einreise in der Fallakte. Erlaubt das Dokumentieren von zusätzlichen Einreiseinformationen.



**Abb. 20** Weiterleitung eines Falles vom Einreiseort an eine Einrichtung.

## 1.8. Export von Einreisen

Einreisen können über den Datenbankeexport heruntergeladen werden (Abb. 21). Im Bereich Statistik, unter dem Reiter Datenbank Export befindet sich die Checkbox „Einreisen“. Setzen Sie hier ein Häkchen und klicken Sie auf Export, dann wird eine .csv Datei mit allen Angaben im Downloadbereich zu finden sein. Die Zuordnung der Einreise-Datensätze zu den zugehörigen Personen sowie deren persönlichen Daten können dem Admin-Handbuch auf unserer Website entnommen werden <https://www.sormas-oegd.de/dokumente/>.



**Abb. 21** Datenbank-Export aller Einreisen.

## 1.9. Archivieren und Löschen von Einreisen

Einreisen konnten bislang ausschließlich manuell archiviert werden. Nun werden Einreisen auch automatisch archiviert (90 Tage voreingestellt). An archivierten Einreisen konnten bislang von allen Benutzenden Änderungen vorgenommen werden. Über die Funktions-Konfiguration EDIT\_ARCHIVED\_ENTITIES werden nun archivierte Einträge regulär als schreibgeschützt dargestellt.

**ACHTUNG:** Die im Folgenden beschriebenen Funktionen zum Löschen sind noch nicht aktiv und werden erst in einer folgenden Version aktiviert.

Damit in der folgenden Version eine permanente Löschung erfolgt, müssen die Löschfristen aktiv von den Gesundheitsämtern über den Netzlink Support eingestellt werden. Solange dies nicht erfolgt ist, wird keine permanente Löschung durchgeführt, auch wenn die Einreise bereits als gelöscht markiert in Ihrem System vorliegt.

Das Löschen von Einreisen erfolgte bislang so, dass die Einreisen in der Datenbank als gelöscht markiert, jedoch nicht endgültig gelöscht wurden. Die Löschung von Einreisen erfolgt nun über eine nächtliche Routine in der Datenbank. In diesem Zuge wird auch die Historie permanent gelöscht. Wenn Einreisen permanent gelöscht werden, gilt dies auch für die dazugehörige Person. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn die Person nicht in anderen Entitäten (z. B. Fall, Kontakt oder Ereignisteilnehmer:in) verwendet wird.