

SORMAS Anleitung Dokumentenvorlagen für Fälle und Kontakte

Dokumenten-Version 1.1.1 vom 29.04.2021

SORMAS-Version: 1.58.3

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.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Erstellung von Platzhaltern in einer .docx-Vorlage.....	4
2.1.	Erläuterung für Microsoft Word:.....	4
2.2.	Erläuterung für LibreOffice.....	4
2.2.1.	Platzhalter für Daten aus SORMAS	4
3.	Benutzerdefinierte Platzhalter.....	7
4.	Generierung von Dokumenten.....	8
5.	Beispielvorlagen	10
5.1.	Beispielplatzhalter für Fälle.....	10
5.2.	Beispielplatzhalter für Kontakte.....	11
5.3.	Beispielplatzhalter für Ereignisteilnehmer	12
5.4.	Beispielplatzhalter für Ereignisse.....	13

1. Einleitung

Diese Anleitung beschreibt die Erstellung und Verwendung von Dokumentenvorlagen in SORMAS. Dokumentenvorlagen werden verwendet, um auf der Grundlage der in SORMAS verfügbaren Daten Dokumente zu erzeugen, z. B. um einen Quarantänebescheid für eine COVID-19-Kontaktperson zu erstellen.

Eine Dokumentenvorlage ist eine beliebige .docx-Datei mit Testbausteinen und Platzhaltern. Die Platzhalter werden bei der Generierung des Dokuments mit den gewünschten Informationen/Daten wie z.B. Vor- und Nachname automatisch ausgefüllt. Das Prinzip ähnelt der WORD Serienbrief Funktion. In SORMAS wird das Data Dictionary Datenabruf-Funktion verwendet. Neben den Daten aus SORMAS, wie sie im SORMAS Data Dictionary beschrieben sind, können Vorlagen auch Platzhalter für zusätzliche Informationen enthalten, die von dem Benutzer, der das Dokument generiert, ausgefüllt werden (z.B. Anmerkungen).

2. Erstellung von Platzhaltern in einer .docx-Vorlage

Um eine Dokumentvorlage zu erstellen, beginnen Sie mit einem .docx-Dokument, das Sie normalerweise als Muster in Ihrer Sormas-Instanz finden sollten. Im blauen Menüband via „Einstellungen“ – „Dokumentvorlagen“ – „Fälle“ bzw. „Kontakte“ und rechts neben dem Dateinamen per Download-Button.

Legen Sie in diesem Dokument Platzhalter (Mergefields) für Daten an, die bei der Generierung des Dokuments gefüllt werden sollen.

2.1. Erläuterung für Microsoft Word:

Um einen Platzhalter (**MergeField**) zu erstellen, drücken Sie Strg + F9. Dadurch wird ein Paar geschweifte Klammern "{}" eingefügt. (Wenn die Funktionstaste Strg + F9 nicht funktioniert sollte, können Sie das Kontrollfeld FUNKTIONSTASTENANZEIGE über die Ansicht Symbolleiste anpassen und aktivieren oder verwenden Sie die Umschalttaste „Strg+Fn+F9“.)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese und wählen Sie über das Kontextmenü "**Feld bearbeiten...**" aus. (Zu diesem Bearbeitungsmenü gelangen Sie auch über den Reiter Einfügen, Schnellbaustein; Feld). Wählen Sie anschließend "**Feld zusammenführen**" bzw. "**MergeField**" aus der Liste auf der linken Seite des neu geöffneten Fensters. Geben Sie in der Eingabe "**Feldname**" den Namen Ihres Platzhalters mit vorangestelltem Dollarzeichen ("\$\$") ein, z.B. **\$\$person.firstName** für den Vornamen der Person eines Falls. Klicken Sie abschließend auf "**Ok**".

2.2. Erläuterung für LibreOffice

Um einen Platzhalter zu erstellen, fügen Sie den Namen des Platzhalters umgeben von geschweiften Klammern "{}" und mit einem vorangestellten Dollarzeichen "\$" in den Text ein. Um z.B. einen Platzhalter für den Vornamen der Fallperson zu erstellen, fügen Sie an der Stelle, an der der Name erscheinen soll, "**\$\$person.firstName**" ein.

2.2.1. Platzhalter für Daten aus SORMAS

Für die Erstellung einer Dokumentenvorlage, wie z.B. die Ausstellung einer Quarantäne/Isolations-Anordnung, ist es erforderlich einzelne Informationen aus der SORMAS-Datenbank zu beziehen. **Hierzu müssen über Querverweise einzelne Einträge in der Datenbank abgefragt werden, welches über diese „Mergefields“ erfolgt.** Dafür sind sogenannte Root-Entitäten erforderlich. Die Root-Entität stellt den Ausgangspunkt für alle Platzhalter dar, die mit Daten gefüllt werden sollen. Die Root-Entität muss jeder Pfadabfolge zum Auslesen einzelner Informationen aus der Datenbank vorangestellt werden, um sicherzustellen, dass der gewünschte Platzhalter korrekt ausgelesen wird.

Derzeit sind folgende Root-Entitäten möglich.

Für Vorlagen im Bereich Fälle:

\$case. - \$person. - \$user. - \$sample. - \$pathogenTest.

Für Vorlagen im Bereich Kontakte:

\$contact. - \$person. - \$user. - \$sample. - \$pathogenTest.

Für Quarantänebescheide von Fällen lautet diese Root-Entität "**\$case**". Die verfügbaren Informationen für einen "**\$case**" sind im „SORMAS_Data_Dictionary“ im Register "Case" in der Spalte „Field“ aufgelistet. Beispiele für verfügbare Platzhalter sind "**\$case.epidNumber**", "**\$case.reportDate**", „**\$case.quarantineFrom**“ oder „**\$case.quarantineTo**“

Die von dort aus weiter referenzierten Register können Sie in der Spalte „Type“ an der Endung „...Reference“ erkennen. Z. B. „personReference“ oder „userReference“.

Field	Type
79 infectionSetting	InfectionSetting
80 quarantine	QuarantineType
81 quarantineTypeDetails	text
82 quarantineFrom	Date
83 quarantineTo	Date
84 quarantineHelpNeeded	text
113 prohibitionToWork	YesNoUnknown
114 prohibitionToWorkFrom	Date
115 prohibitionToWorkUntil	Date
116 reinfection	YesNoUnknown
117 previousInfectionDate	Date
118 reportingDistrict	DistrictReference
119 bloodOrganOrTissueDonated	YesNoUnknown
120 notACaseReasonNegativeTest	true false

Navigation: Person | Location | **Case** | Hospitalization

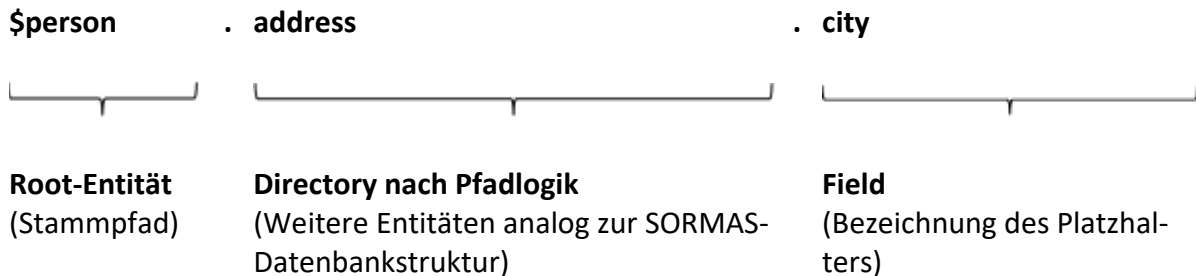
Abbildung 1: Ausschnitt aus dem Data Dictionary Reiterblatt Case

Der Aufbau eines solchen Pfades folgt somit immer der gleichen Logik: Ausgehend von einer Root-Entität (z. B. \$case.) folgen die einzelnen Pfadabschnitte gemäß der Datenbankstruktur von SORMAS. Die einzelnen Pfadabschnitte werden mit einem Punkt getrennt. Achten Sie bei der Erstellung der Platzhalter auf eine korrekte Schreibweise. Die erforderliche Groß- und Kleinschreibung können Sie dem Data Dictionary entnehmen.

9	city	text
10	areatype	AreaType
11	latitude	number
12	longitude	number
13	latLonAccuracy	number
14	postalCode	text
15	street	text
16	houseNumber	text
17	additionalInformation	text
18	addressType	PersonAddressType
19	addressTypeDetails	text
20	facilityType	FacilityType
21	facility	FacilityReference
22	facilityDetails	text

Person **Location** Case

Abbildung 2: Ausschnitt aus dem Data Dictionary Reiterblatt Location



Die gültigen Felder zur „Person“ oder dem Fall (Case) finden Sie in den entsprechenden Tabellenblättern des Data_Dictionary. Gültige Platzhalter sind z. B. "**\$person.address.postalCode**" oder "**\$case.hospitalization.admissionDate**".

Welche Daten in der SORMAS-Datenbank verfügbar sind, sowie die korrekten Bezeichnungen der „Mergefields“, entnehmen Sie bitte dem SORMAS_Data_Dictionary. Um zu dem SORMAS Data Dictionary zu gelangen, klicken Sie z.B. auf „Info“ (linkes Menüband). Auf der rechten Seite unter „Dokumente“ finden Sie das „Datenbeschreibungsverzeichnis“.

Achtung: Testen Sie vor der praktischen Verwendung einer Dokumentvorlage gründlich, ob alle Platzhalter korrekt ausgefüllt sind und die Dokumente korrekt generiert werden. Dies können Sie überprüfen, indem Sie Ihre generierte Dokumentenvorlage unter Einstellungen-Dokumentenvorlage hochladen und anschließend kann es im Reiter Fall/Kontakt für jede angelegte Person getestet werden.

Benutzerdefinierte Platzhalter

Eine Dokumentvorlage kann auch benutzerdefinierte Platzhalter verwenden, die vom jeweiligen Benutzer später selbst ausgefüllt werden können. Jeder Platzhalter, der nicht aus einer Root-Entität abgeleitet werden kann, wird automatisch als benutzerdefinierter Platzhalter erkannt. Das führt bei der Erstellung eines Dokuments aus der Vorlage heraus dazu, dass der Benutzer aufgefordert wird, die entsprechenden Informationen händisch einzugeben. Wenn die Vorlage z.B. Platzhalter wie "\$Bemerkungen" oder "\$supervisor.roomNumber" enthält, wird dem Benutzer ein Formular zum Ausfüllen dieser Informationen vorgelegt.

Hochladen von Dokumentvorlagen

Vorlagen können unter **Konfiguration > Dokumentvorlagen** hochgeladen werden. Die Vorlagendatei wird unter dem Namen der Upload-Datei gespeichert, der später auch bei der Generierung von Dokumenten zur Darstellung einer Liste der verfügbaren Dokumente verwendet wird. Daher sollten die Namen der Vorlagendateien aussagekräftig sein.

3. Generierung von Dokumenten

In Gesundheitsämtern, in denen die Dokumentengenerierung implementiert ist, kann der Benutzer eine Vorlage aus einer Liste von verfügbaren Vorlagen auswählen. Wenn die gewählte Vorlage benutzerdefinierte Platzhalter enthält, wird der Benutzer gebeten, diese Informationen auszufüllen (z. B. wenn die Vorlage die Möglichkeit bietet, Anmerkungen o. ä. hinzuzufügen).

Immer dann, wenn die Daten für einen Platzhalter nicht verfügbar sind - d.h. wenn die Daten nicht in der SORMAS-Datenbank erfasst werden oder wenn ein benutzerdefinierter Platzhalter bei der Abfrage leer gelassen wird - wird ein Kennzeichen "./." in das generierte Dokument eingefügt. Das Dokument wird dann für den Download als .docx-Dokument generiert. Wahlweise können Sie diese Kennzeichnung auch "ausblenden" und durch unsichtbare Zeichen ersetzen. Auf Ihrem Ausdruck bleibt diese Stelle dann einfach leer. Setzen Sie hierfür bitte ein "!" im Feldnamen direkt hinter das "\$"-Zeichen. Zum Beispiel: «\$!contact.quarantineOrderedVerballyDate»

Vorsicht: Platzhalter werden nur gefüllt, wenn der Benutzer, der das Dokument generiert, die Benutzerrechte hat, die entsprechenden Informationen zu sehen. Ist die Information zu einem Platzhalter nicht vorhanden, wird dies im generierten Dokument durch "./." angezeigt. Wenn Sie dieses Kennzeichen für fehlende Daten an Stellen sehen, an denen Sie erwarten würden, dass Daten ausgefüllt werden, prüfen Sie, ob Sie ausreichende Benutzerrechte haben, um diese Informationen zu sehen.

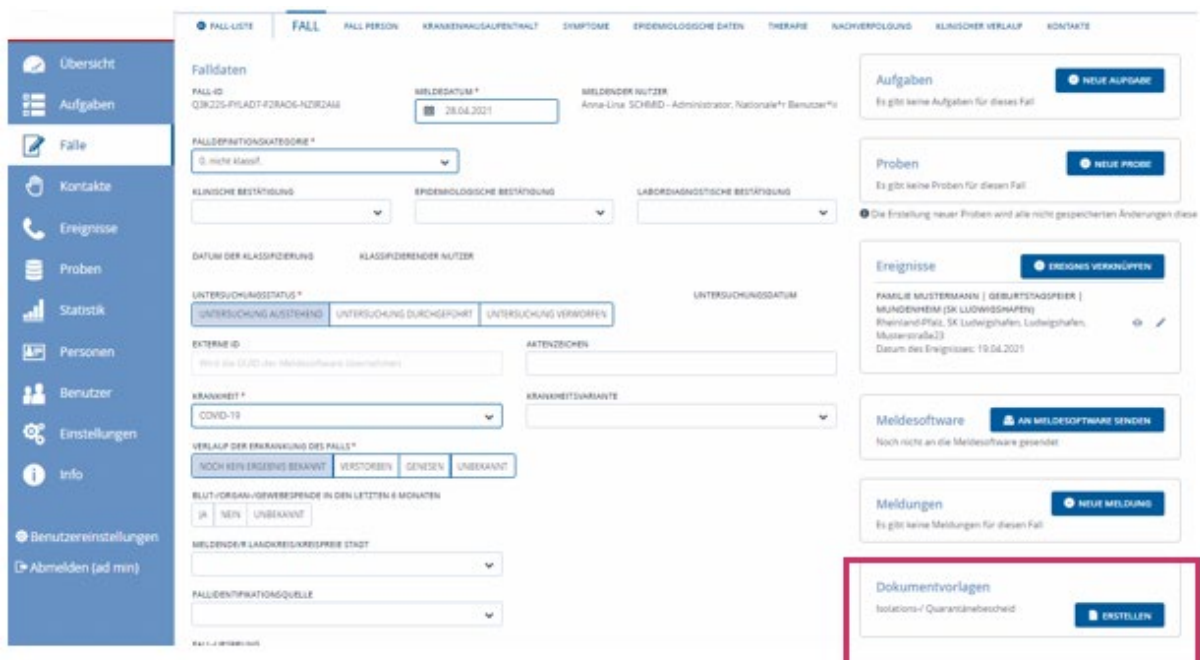


Abbildung 3: Erstellen einer Dokumentenvorlage für einen Fall

x

Isolations-/ Quarantänebescheid erstellen

ISOLATIONS-/ QUARANTÄNEBESCHIED

SACHBEARBEITUNG

Abbildung 4: Isolations-/Quarantänebescheid auswählen

Die nachstehenden Abbildungen zeigt Ihnen ein Ausschnitt aus dem Muster-Quarantänebescheid der Schulungsvorlage für die Musterstadt.

Stadt: Musterstadt | Fachbereich 99.9 | Postfach 99 99 99 | 12345 Musterstadt

Gegen Empfangsbekanntnis

**Frau
Schüler B**
J. J.
J. J.



Surveillance, Outbreak Response Management
and Analysis System

Musterstr. 6
12345 Musterstadt

Zimmer: 105
Auskunft erteilt: Frau Musterfrau
Herr Mustermann

Telefon: 00000 00-0000
Telefax: 00000 00-0000-0001
Mobil:
E-Mail: muster-covid19@musterstadt.de

Internet: www.musterstadt.de

Ihr Schreiben vom:	Ihr Zeichen:	Mein Zeichen:	Datum:
		99/1-Dr. Musterfrau	J.

Ordnungsverfügung nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG)
hier: Anordnung der Absonderung in sog. häuslicher Quarantäne

Abbildung 5: Dokument für den Quarantänebescheid für die Musterstadt

4. Beispielvorlagen

Folgend wird eine Auswahl von Platzhaltern dargestellt. Zur vollständigen Übersicht dient das SORMAS Data Dictionary.

4.1. Beispielplatzhalter für Fälle

Case:

«\$case.disease»

«\$case.uuid»

«\$case.externalID»

«\$case.reportDate»

Case Person:

«\$person.firstName» «\$person.lastName»

«\$person.address.street» «\$person.address.houseNumber»

«\$person.address.postalCode» «\$person.address.city»

«\$!person.address.additionalInformation» → Hinweis: Diese Zeile würde leer bleiben.

«\$person.phone»

«\$person.emailAddress»

«\$person.birthDateDD».«\$person.birthDateMM».«\$person.birthDateYYYY» → Hinweis: Punkte bei Datumseingabe zwischen Tag.Monat.Jahr

Case Quarantine:

«\$case.quarantineFrom» - «\$case.quarantineTo»

«\$!case.quarantineOrderedVerballyDate»

«\$!case.quarantineOfficialOrderSentDate»

Current User:

«\$user.firstName» «\$user.lastName»

«\$user.phone»

Sample:

«\$sample.sampleDateTime» - «\$sample.sampleMaterial»: «\$sample.pathogenTestResult»

Pathogen Test:

«\$pathogenTest.testDateTime» - «\$pathogenTest.testType»: «\$pathogenTest.testResult»

Extra Comments:

«\$extraComment»

4.2. Beispielplatzhalter für Kontakte

Contact:

«\$contact.uuid»

«\$contact.externalID»

«\$contact.reportDateTime»

Contact Person:

«\$person.firstName» «\$person.lastName»

«\$person.address.street» «\$person.address.houseNumber»

«\$person.address.postalCode» «\$person.address.city»

«\$!person.address.additionalInformation»

«\$person.phone»

«\$person.emailAddress»

«\$person.birthDateDD».«\$person.birthDateMM».«\$person.birthDateYYYY»

Contact Quarantine:

«\$contact.quarantineFrom» - «\$contact.quarantineTo»

«\$!contact.quarantineOrderedVerballyDate»

«\$!contact.quarantineOfficialOrderSentDat»

Current User:

«\$user.firstName» «\$user.lastName»

«\$user.phone»

Sample:

«\$sample.sampleDateTime» - «\$sample.sampleMaterial»: «\$sample.pathogenTestResult»

Pathogen Test:

«\$pathogenTest.testDateTime» - «\$pathogenTest.testType»: «\$pathogenTest.testResult»

Extra Comments:

«\$extraComment»

4.3. Beispielplatzhalter für Ereignisteilnehmer

Event Participant:

«\$eventParticipant.uuid»

«\$eventParticipant.involvementDescription»

Event Participant Person:

«\$person.firstName» «\$person.lastName»

«\$person.address.street» «\$person.address.houseNumber»

«\$person.address.postalCode» «\$person.address.city»

«\$!person.address.additionalInformation»

«\$person.phone»

«\$person.emailAddress»

«\$person.birthDateDD».«\$person.birthDateMM».«\$person.birthDateYYYY»

Event:

«\$eventParticipant.event.eventTitle»

«\$eventParticipant.event.eventDesc»

«\$eventParticipant.event.startDate» - «\$eventParticipant.event.endDate»

Current User:

«\$user.firstName» «\$user.lastName»

«\$user.phone»

Sample:

«\$sample.sampleDateTime» - «\$sample.sampleMaterial»: «\$sample.pathogenTestResult»

Pathogen Test:

«\$pathogenTest.testDateTime» - «\$pathogenTest.testType»: «\$pathogenTest.testResult»

Extra Comments:

«\$extraComment»

4.4. Beispielplatzhalter für Ereignisse

Event:

\$event.eventTitle

\$event.uuid

Event status:

\$!event_eventStatus

Event date:

\$!event_startDate

Region:

\$event_eventLocation_region

District:

\$event_eventLocation_district

Community:

\$!event_eventLocation_community

Reported:

\$event_reportDateTime by \$event_reportingUser_firstName \$event_reportingUser_lastName

Description

\$!event.eventDesc

Actions

#foreach(\$action in \$eventActions)

\$action.title

date:

\$F.format(\$action.getDate())

status:

\$!action.getActionStatus()

status changed:

\$!F.format(\$action.getStatusChangeDate())

created:

\$F.format(\$action.getCreationDate())

modified:

\$!F.format(\$action.getChangeDate())

#if(\$action.getDescription()) \$action.getDescription() #else * #end

#if(\$action.reply) \$action.reply #else * #end

#end

Event Participants

#foreach(\$participant in \$eventParticipants) #end

Name

\$!participant.getPerson().firstName \$!participant.getPerson().lastName

Address

\$!participant.getPerson().address.street \$!participant.getPerson().address.houseNumber

City

\$!participant.getPerson().address.postalCode \$!participant.getPerson().address.city

Phone

\$!participant.getPerson().phone

Email

\$!participant.getPerson().emailAddress

Nachdem Sie die Platzhalter eingearbeitet haben, können Sie diese unter Einstellungen → Dokumentvorlage hochladen. Wählen Sie dengewünschten Fall /Kontakt aus und klicken Sie auf Erstellen der Dokumentenvorlage