

VIPP

Upload-Portal Bedienungsanleitung

V.: 2.4 Stand: Okt. 2016



Lieferfristen:

Die Lieferfristen für das VIPP-Projekt erfahren Sie per Rundschreiben. Es werden ausschließlich §21-Ganzjahresdaten sowie die Strukturdaten (Fragebogen) entgegengenommen.

Übertragbare Dateien:

Lieferung §21-Daten ("VIPP §21 Daten"):

Fall.csv Fab.csv Icd.csv Ops.csv Entgelte.csv Info.csv Krankenhaus.csv Lei.csv (optional) Lieferung Strukturdaten ("VIPP Strukturdaten"):

VIPP_Fragebogen (in einem der Dateiformate xlsx / xls / pdf / tif / tiff)

Die Dateinamen müssen wie o.g. lauten. Dateinamen wie Fall_intern.csv oder Fall 876543.csv können nicht angenommen werden.

Anleitung zum Datenupload:

- 1. Öffnen Sie in einem beliebigen Webbrowser https://upload.gsg-consulting.com
- **2.** Melden Sie sich mit dem Ihnen zugewiesenen Benutzernamen und Kennwort an. Diese entsprechen Ihren Zugangsdaten zur VIPP-Datenbank.
- **3.** Klicken Sie auf "Upload", es öffnet sich ein Auswahlmenü. Dies kann einen kleinen Moment dauern.

- 🕹 https://upload.gsg-con 🔎 - 🔒 🖒 🐰 Upload Port	tal ×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> avoriten E <u>x</u> tras <u>?</u>	
S UPLOAD PORTAL	Home



Bedienungsanleitung zum GSG Uploadportal

4. Wählen Sie das Projekt für das Sie Daten hochladen wollen. Zum Hochladen von §21-Daten wählen Sie bitte "VIPP §21 Daten", zum Hochladen des Strukturdaten-Fragebogens "VIPP Strukturdaten".

Bitte beachten: §21-Daten und Strukturdaten müssen getrennt voneinander hochgeladen werden. Der nachfolgend beschriebene Vorgang wird somit 2x durchgeführt, einmal für das Projekt "VIPP §21 Daten" und einmal für "VIPP Strukturdaten".

5. Klicken Sie die Schaltfläche "Neuen Auftrag anlegen" und bestätigen Sie die Sicherheitsfrage.

(~)	→ 🛃 ht	tps://uplo	oad.gsg-con	୵≁≙୯	👌 Upload Pe	ortal	×					
<u>D</u> atei	Bearbeiter	<u>Ansicl</u>	ht <u>F</u> avoriten	Extras ?								
GS	G	UF	PLO	AD	RTAL	0	🔂 Home	🚖 L	Jpload		🎍 9999999999 é	Abmelden
Schliesse Üb	ensicht P21 leuen Auftra	Uploads P ag anlegen	rojekt: Benchma	ark Somatik								114
A Sx				von bis		•	•][*				
2	Auftrag	Status Upload	Status Verarbeitung	Erstellt a	n Jal	hr	Periode	Version	Fälle	IK-Nummer	Bemerkung	
Keine I	Eintrage vor	handen										

6. Prüfen Sie bitte ob Datenjahr und Periode dem gewünschten Format entsprechen. "Version" definiert das Format des §21-Datensatzes und entspricht der Versionsangabe in der Info.csv (z.B. 2015 bei Version 20150101)

Auftragdetails							
Auftrag: erstellt am: durch:	Upload:	Verarbeitung:					
268 07-Jan-16 14:26 999999999-0	\bigcirc	\bigcirc	Ē.				
X Zur Verarbeitung freigeben Auftragsdaten bearbeiten	Multi UPLC	DAD				Zusatzdateien	
Auftragsparameter:				•	Station	🗙 Upload	0
IK: 9999999999 Klinikum Flughafenring Flughafenring 2; 44319 Dortmund							
Auftragsart Benchmark Somatik)						
Datenjahr: 2015 Periode: Jan-Dez Version 2015							
Bemerkung							

- **7.** Falls Sie die Angaben ändern möchten, starten Sie über die Schaltfläche "Auftragsdaten bearbeiten" den Bearbeitungsmodus, führen Ihre Änderungen durch und speichern diese mit der Schaltfläche "Speichern Änderungen".
- 8. Nun können Sie die Dateien hochladen. Bitte achten Sie hierbei auf die korrekte Schreibweise der Dateinamen (s. Seite 2). Für das gleichzeitige Hochladen mehrerer Dateien können Sie die Schaltfläche "Multi-Upload" verwenden. Wählen Sie dann die Dateien einzeln aus und starten den Upload-Vorgang.



Auftragdetails								
Auftrag: erstellt am: durch:	Upload:	Verarbeitung:						
269 07-Jan-16 15:22 999999999-0	\bigcirc	0	8					
X Zur Verarbeitung freigeben Auftragsdaten bearbeiten Multi UPLOAD								

In der anschließenden Meldung werden evtl. aufgetretene Fehler oder Hinweise angezeigt.

9. Nachdem alle Dateien erfolgreich hochgeladen wurden (alle Dateien auf Status "grün"), kann der Auftrag direkt bei der dann automatisch erscheinenden Anfrage freigegeben werden.

Freigal	oe Upload Auftrag		×
9	Auftrag zur Verarbeitung freigeben, kann dar	nach nicht mehr bear	beitet werden ! ?
		Ja	Nein

Möchten Sie z.B. noch optionale Dateien hochladen oder den Auftrag vor Freigabe kontrollieren, klicken Sie bei dieser Abfrage bitte auf "Nein". Vergessen Sie dann bitte nicht, den Auftrag mit der entsprechenden Schaltfläche manuell zur Verarbeitung freizugeben.

10. Nach erfolgter Freigabe sehen Sie im Auftrag sowie auf der Übersichtsseite den Verarbeitungsstatus. Nun werden Ihre Daten verarbeitet. Innerhalb von einer Stunde sollten dann beide Ampellichter "grün" anzeigen. Falls die Dateien nicht ordnungsgemäß verarbeitet werden können, werden wir Sie kontaktieren.



Symbole:

- kein Status / noch keine Datei hochgeladen
- Auftrag in Verarbeitung / inhaltliche Pr
 üfung
- Datei / Auftrag vollständig
- Fehler in einer technischen oder inhaltlichen Pr
 üfung
- Bericht über den Auftragsstatus