



**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)*

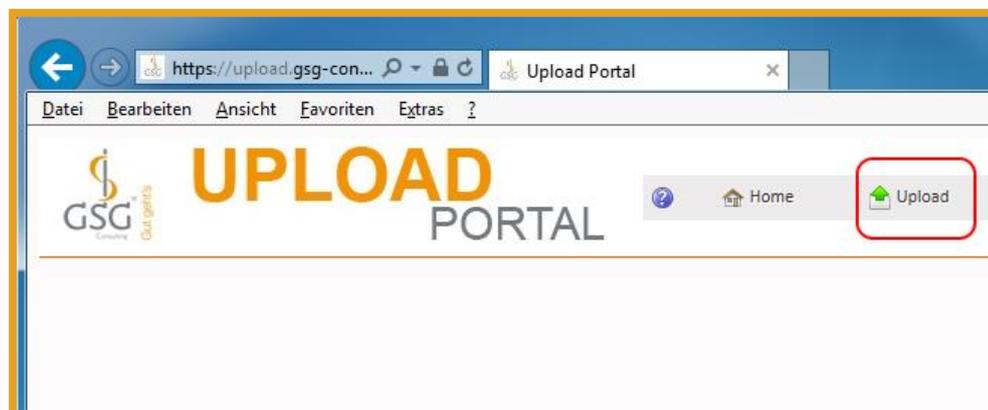
Lieferung Strukturdaten  
(„VIPP Strukturdaten“):

*VIPP\_Fragebogen (in einem der*  
*Dateiformate xlsx / xls / pdf / tif / tiff)*

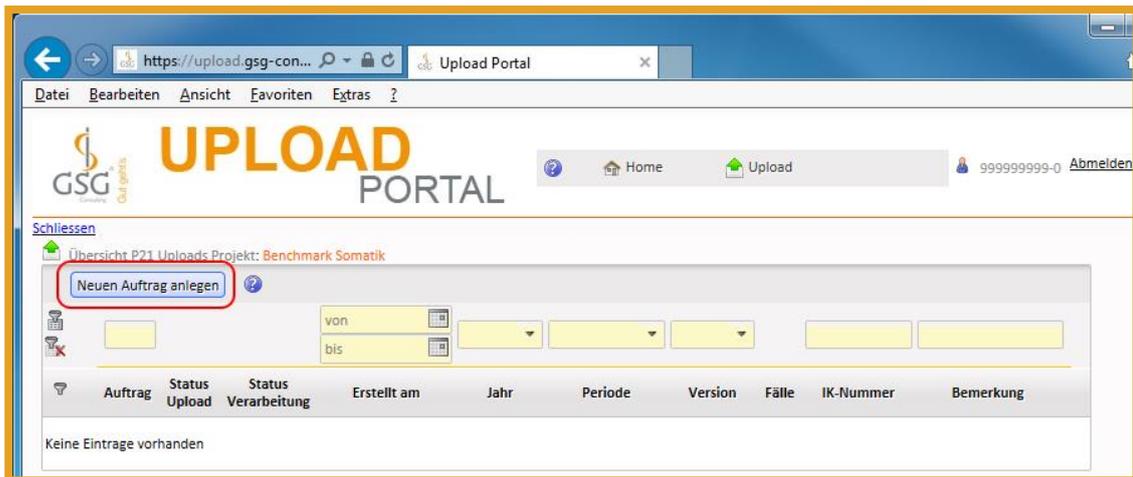
Die Dateinamen müssen wie o.g. lauten. Dateinamen wie Fall\_intern.csv oder Fall\_876543.csv können nicht angenommen werden.

**Anleitung zum Datenupload:**

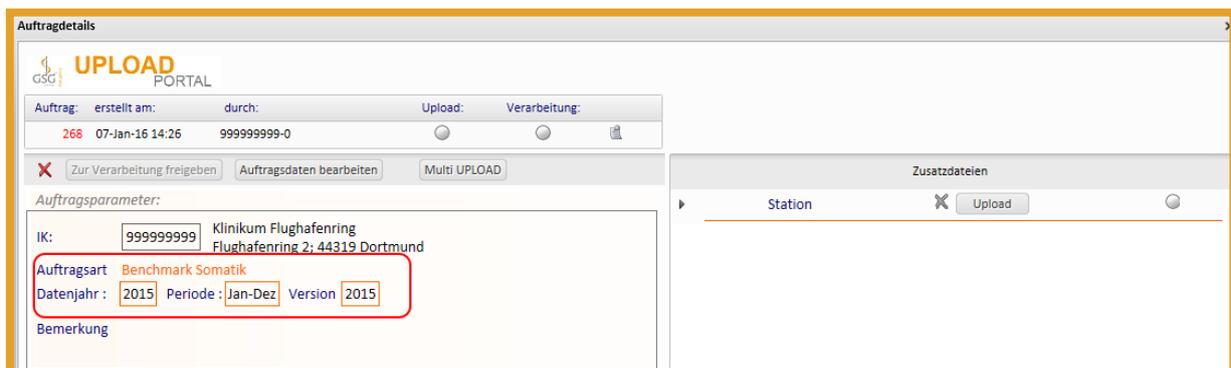
1. Öffnen Sie in einem beliebigen Webbrowser <https://upload.gsg-consulting.com>
2. Melden Sie sich mit dem Ihnen zugewiesenen Benutzernamen und Kennwort an. Diese entsprechen Ihren Zugangsdaten zur VIPP-Datenbank.
3. Klicken Sie auf „Upload“, es öffnet sich ein Auswahlmnü. Dies kann einen kleinen Moment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



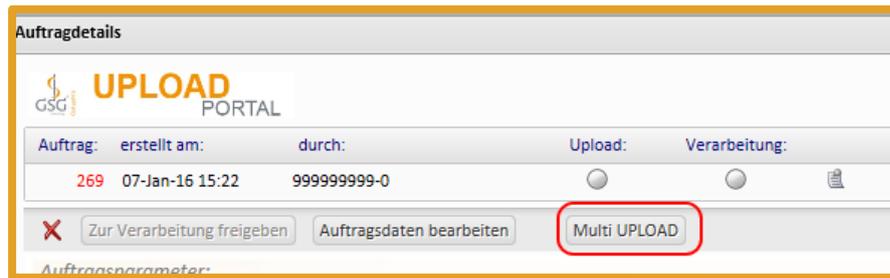
4. Wählen Sie das Projekt für das Sie Daten hochladen wollen. Zum Hochladen von §21-Daten wählen Sie bitte „VIPP §21 Daten“, zum Hochladen des Strukturdaten-Fragebogens „VIPP Strukturdaten“.  
**Bitte beachten: §21-Daten und Strukturdaten müssen getrennt voneinander hochgeladen werden. Der nachfolgend 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.



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)

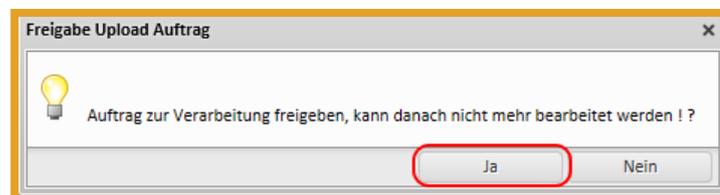


7. Falls Sie die Angaben ändern möchten, starten Sie über die Schaltfläche „Auftragsdaten bearbeiten“ den Bearbeitungsmodus, führen Ihre Änderungen durch und speichern diese mit der Schaltfläche „Speichern Änderungen“.
8. Nun können Sie die Dateien hochladen. Bitte achten Sie hierbei auf die korrekte 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.



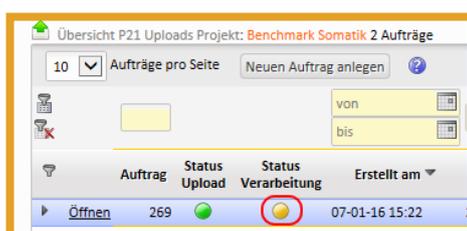
In der anschließenden Meldung werden evtl. aufgetretene Fehler oder Hinweise angezeigt.

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



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.

- 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 Prüfung
-  Datei / Auftrag vollständig
-  Fehler in einer technischen oder inhaltlichen Prüfung
-  Bericht über den Auftragsstatus