

UniHA

L'ACHAT COOPÉRATIF DES HÔPITAUX PUBLICS

Mode op'

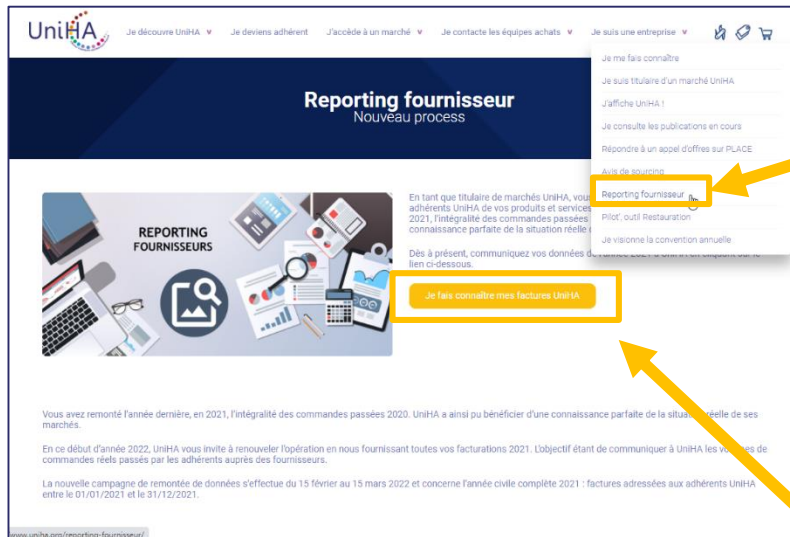
Reporting FOURNISSEURS



Avril 2023

Etape 1 : J'accède à l'espace reporting fournisseurs

- 1 Je me rends sur www.uniha.org
- 2 Je clique sur la rubrique « Je suis une entreprise » puis « Reporting fournisseur »



- 3 Sur la page, je clique sur le bouton « J'accède à l'outil reporting »

- 4 J'arrive sur la nouvelle plateforme de reporting fournisseur :



- 5 J'indique mon e-mail qui sera utilisé pour échanger avec UniHA en cas de besoin.

J'indique le code de vérification pour vérifier que je ne suis pas un robot en recopiant les lettres générées au-dessus.

J'accède à mon espace en cliquant sur « Accéder à la plateforme ».

Etape 2 : J'utilise Excel pour consolider mes données



1 Je télécharge le template Excel et je le complète

VOUS NE DEVEZ PAS MODIFIER LA STRUCTURE DU FICHIER : pas d'ajout ou suppression de colonne.
Pour faciliter son remplissage, je me réfère à ce **mode opératoire** et aux **commentaires annotés** dans le fichier.

No	1. SIRET	2. Nom Fournisseur	3. Numéro de Marché	4. Numéro lot	5. Numéro sous lot (cas échéant)	6. Article	7. Libellé article	8. Siret établissement bénéficiaire	9. Nom établissement bénéficiaire	10. Date de début (JJ/MM/AAAA)	11. Date de fin (JJ/MM/AAAA)	12. Quantité	13. CAHT	14. CA TTC
1	12345678910112	FOURNISSEUR TITULAIRE	219057	15		REP	Reporting fournisseur	12345678910112	ETABLISSEMENT FACTURE	01/01/2022	31/12/2022	10	450,00	540,00

Les informations clés à compléter **obligatoirement** sont les colonnes **rouges** :

- SIRET Fournisseur : Votre numéro SIRET en 14 chiffres (*cellule au format texte afin de conserver les potentiels 0*)
- Numéro marché UniHA : 6 chiffres, ici 229057 (22 = année 2022 - 9 = UniHA - 057 = numéro chrono)
- SIRET Etablissement bénéficiaire : Numéro SIRET en 14 chiffres de l'établissement facturé (*cellule au format texte afin de conserver les potentiels 0*)
- Date de début/fin période : cellule au format jj/mm/aaaa . Vous pouvez, selon le niveau d'agrégation choisir de :
 - Faire un fichier avec une ligne par facture, dans ce cas mettre dans les 2 champs la date de facture
 - Ou faire un fichier agrégé avec la somme des ventes sur la période 01/01/2022 au 31/12/2022
- Montant facturé HT : Montant HT en € facturé à l'établissement bénéficiaire
- Montant facturé TTC : Montant TTC en € facturé à l'établissement bénéficiaire

Les informations à compléter de façon **facultative** sont les colonnes **orange**.

Granularité :

Le niveau de granularité minimum requis est donc :

- SIRET Fournisseur - Numéro de marché - SIRET Etablissement - HT et TTC sur la période annuelle.
- Format de fichier : ce fichier doit être enregistré au format Excel, vérifier que les codes SIRET sont bien en format Texte.
- Sinon utiliser la fonction Données/Convertir/Délimité/Mise en forme colonne : Texte et vérifier que Excel n'a pas « tronqué » les codes.

J'enregistre mon fichier qui est prêt à être transmis à UniHA !

Etape 3 : Je vérifie la validité de mes données et j'envoie mon reporting

Une fois le fichier Excel rempli, je l'importe sur la plateforme fournisseur : je clique sur « Choisir un fichier », je sélectionne le fichier Excel sur mon ordinateur puis « Charger vos données ».

Vous êtes fournisseur sur un ou plusieurs marchés UniHA ? Par le biais de cette interface, communiquez-nous les factures adressées aux établissements UniHA dans le cadre de nos marchés (20 000 lignes maximum par fichier)

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Charger vos données

TELECHARGEZ LE MODELE EXCEL | TELECHARGEZ LE MODE OPERATOIRE

No	1. SIRET	2. Nom Fournisseur	3. Numéro de Marché	4. Numéro lot	5. Numéro sous lot	6. Article	7. Libellé article	8. Siret établissement bénéficiaire	9. Nom établissement	10. Date de début (JJ/MM/AAAA)	11. Date de fin (JJ/MM/AAAA)	12. Quantité	13. CAHT

Après un **déla**i de traitement qui peut varier de plusieurs minutes selon la taille du fichier, mes données s'affichent à l'écran.



Soit votre fichier est **correct** : vous verrez un message apparaitre en vert en bas d'écran. Vous pouvez ainsi valider l'envoi de votre fichier à UniHA.

Un message vous confirmera le bon déroulement de l'import de votre reporting dans la base de données centrale.



Soit votre fichier comporte des **anomalies** : un message d'erreur apparaitra pour vous indiquer les lignes à corriger avec les erreurs détectées qui seront surlignées en rouge.

Vous pouvez alors directement modifier vos données sur le tableur virtuel qui s'affiche à l'écran et valider en cliquant sur « Tester mes corrections ».

Si toutes les erreurs ont été corrigées, votre fichier est correct et peut donc être envoyé.

Un problème ? Une question ?

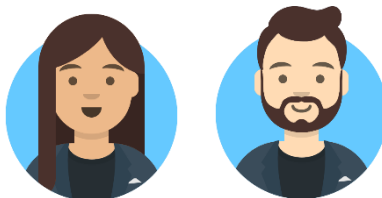
Contactez la filière d'achat



[Contactez la filière référente de votre marché en suivant ce lien >>](#)

OU

Contactez le Contrôle de Gestion UniHA



Vous pouvez également vous rapprocher du Contrôle de Gestion

Elwan KAYA ou Florent Tournu :

•Par email : reporting@uniha.org

•Par téléphone : [04 81 07 02 34](tel:0481070234)