

UniHA

L'ACHAT COOPÉRATIF DES HÔPITAUX PUBLICS

*Mode op'*

# Reporting FOURNISSEURS

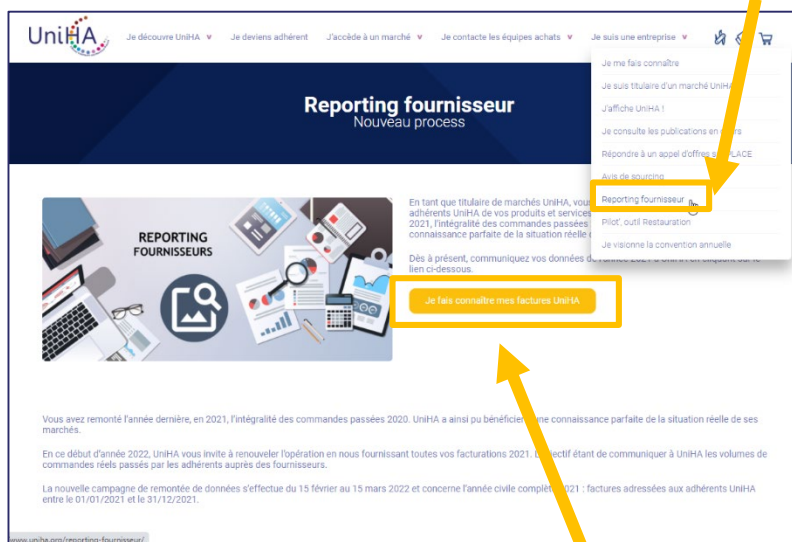


Mars 2025

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

1 Je me rends sur [www.uniha.org](http://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 Je suis redirigé 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'ajoute mon numéro de SIRET Fournisseur pour m'identifier afin de retrouver tous mes marchés et leurs adhérents ;

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

### Etape 2 : J'utilise Excel pour consolider mes données



- 1 Je clique sur « Afficher mes marchés » afin d'obtenir la liste des marchés UniHA dont je suis titulaire :

- 2 La liste des marchés s'affiche avec la date de début et de fin de contrat ainsi que la coordination. Je clique sur « Téléchargement » afin d'obtenir un fichier Excel prérempli avec la liste des adhérents :

Nom fournisseur	Marché	Date de début	Date fin	Coordination	Téléchargement adhérents
249083		29/02/2024	30/09/2027	DISMED LYON	Téléchargement
239374		30/09/2023	30/09/2026	DISMED TOULOUSE	Téléchargement
239223		31/03/2023	30/09/2025	DISMED BORDEAUX	Téléchargement
239188		28/02/2023	10/03/2027	CEUS LYON	Téléchargement
229347		01/08/2022	30/09/2025	DISMED LILLE	Téléchargement
229111		23/02/2022	30/09/2025	DISMED LILLE	Téléchargement
219862		07/11/2021	30/09/2025	DISMED LILLE	Téléchargement
219760		30/09/2021	30/09/2025	DISMED LILLE	Téléchargement
209544		01/10/2020	30/09/2022	DISMED TOULOUSE	Téléchargement
209981		01/03/2020	30/09/2023	DISMED LYON	Téléchargement
199404		01/12/2019	01/04/2023	DISMED BORDEAUX	Téléchargement
189642		23/08/2018	10/03/2023	CEUS LYON	Téléchargement
189560		23/08/2018	10/03/2023	CEUS LYON	Téléchargement
170862		30/06/2017	30/08/2022	CEUS LYON	Téléchargement
171058		30/06/2017	30/08/2022	CEUS LYON	Téléchargement

Il est également possible de télécharger un modèle vierge en cliquant sur « Télécharger le modèle Excel » :



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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. SIRET Fournisseur	2. Nom Fournisseur	3. Numéro marché UniHA	4. Numéro lot	5. Numéro sous lot (cas échéant)	6. Article	7. Libellé Article	8. SIRET Etablissement bénéficiaire	9. Nom Etablissement bénéficiaire	10. Date de début période (JJ/MM/AAAA)	11. Date de fin période (JJ/MM/AAAA)	12. Quantité	13. Montant facture HT (€)	14. Montant facture TTC (€)
12345678910112	FOURNISSEUR TITULAIRE	219057	15		REP	Reporting Fournisseur	12345678910112	ETABLISSEMENT FACTURE	01/01/2023	31/12/2023	10	450.00	540.00
OBLIGATOIRE Votre numéro SIRET en 14 chiffres. Cellule au format	Dénomination sociale de votre société. Cellule au format texte.	OBLIGATOIRE 6 chiffres, id 219057 > 23 = année 2023 > 9 = UniHA > 057 = numéro chrono Cellule au format texte.			Références de l'article vendu. Cellule au format texte.		OBLIGATOIRE Numéro SIRET en 14 chiffres de l'établissement facturé. Cellule au format texte.	Dénomination sociale de l'établissement facturé. Cellule au format texte.	OBLIGATOIRE Période de reporting du 01/01/2023 au 31/12/2023. Format date JJ/MM/AAAA.			OBLIGATOIRE Cellules au format monétaire (€).	

Les informations clés à compléter **obligatoirement** sont les colonnes en **rouge** :

- SIRET Fournisseur : le numéro de SIRET qui permet de vous identifier et lequel est inscrit dans l'acte d'engagement
- 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 01/01/2023 au 31/12/2023
- 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 en **orange**.

**Granularité :**

Le niveau de granularité minimum requis est donc :

- SIRET Fournisseur - Numéro de marché - SIRET Etablissement - HT et TTC sur la période annuelle/semestrielle.
- 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 complété, 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 »

UniHA ESPACE FOURNISSEURS  
Reporting de vos volumes UniHA

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 n'a été sélectionné

Vous trouverez ci-dessous le modèle Excel vous permettant de mettre en forme vos données. Aussi, afin de faciliter le remplissage de ce fichier, vous avez à votre disposition un mode opératoire.

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 de période (JJ/MM/AAAA)	11. Date de fin de période (JJ/MM/AAAA)	12. Quantité	13. CAHT	14. CATTC

Après un **délai 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 apparaître 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 apparaîtra 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 ?

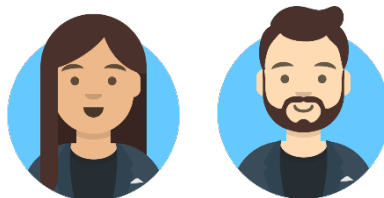
Contactez la filière d'achat



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

ou

Contactez le Contrôle de Gestion UniHA



Elwan KAYA ou Florent Tournu

Par email : [reporting@uniha.org](mailto:reporting@uniha.org)

Par téléphone : [06 13 33 41 43](tel:0613334143)

