

# GUIDE UTILISATEUR

---

EDI 2

04.08.22

The logo for OPCO SANTÉ is located in the bottom right corner. It consists of the word "OPCO" in a bold, dark blue sans-serif font, with "SANTÉ" in a red sans-serif font directly below it. The text is enclosed within a white circular shape that has a red arc on its right side, resembling a stylized speech bubble or a partial circle.

**OPCO**  
SANTÉ

# SOMMAIRE

- 1 CONTEXTE
- 2 ABONNEMENT A L'EDI 2
- 3 IMPORTATION MANUELLE – le fichier CSV
- 4 ACCES AUX SERVICES DE L'EDI
- 5 GUIDE DE CONVERSION DE FICHER

01

CONTEXTE

# CONTEXTE

La fonctionnalité Echange des Données Informatisées (version 2) des Webservices est en lien avec l'accrochage de l'OPCO Santé à la plateforme Agora.

Afin de satisfaire aux obligations d'Agora, l'OPCO Santé doit veiller à renseigner de nouvelles informations sur le stagiaire lors de l'instruction d'une demande de prise en charge d'une action de formation.

# CONTEXTE

Par conséquent, la fonction EDI de la plateforme Adhérent (WebServices) a évolué et propose :

- D'intégrer dans les Webservices les données salariés à partir d'un fichier au format CSV
- D'exporter depuis les Webservices les données des remboursements
- De suivre, de gérer et de contrôler les résultats des diverses intégrations de données réalisées



Vous pouvez contacter vos éditeurs de logiciel de paye et/ou de gestion du plan de formation pour un développement des imports / exports des données

# DESCRIPTIF DES DONNÉES RAPATRIÉES

## Quelles sont les données OBLIGATOIRES dans l'EDI 2 ?

- **NIR sur 13 caractères** (N°SS attribué à chaque personne à sa naissance sur la base d'éléments d'état civil transmis par les mairies à l'INSEE)
- **Nom de naissance**
- **Nom d'usage**
- **Le SIRET de l'employeur**

Quelles sont les données facultatives mais fortement conseillées dans l'EDI 2 pour faciliter la saisie ultérieure des actions ?

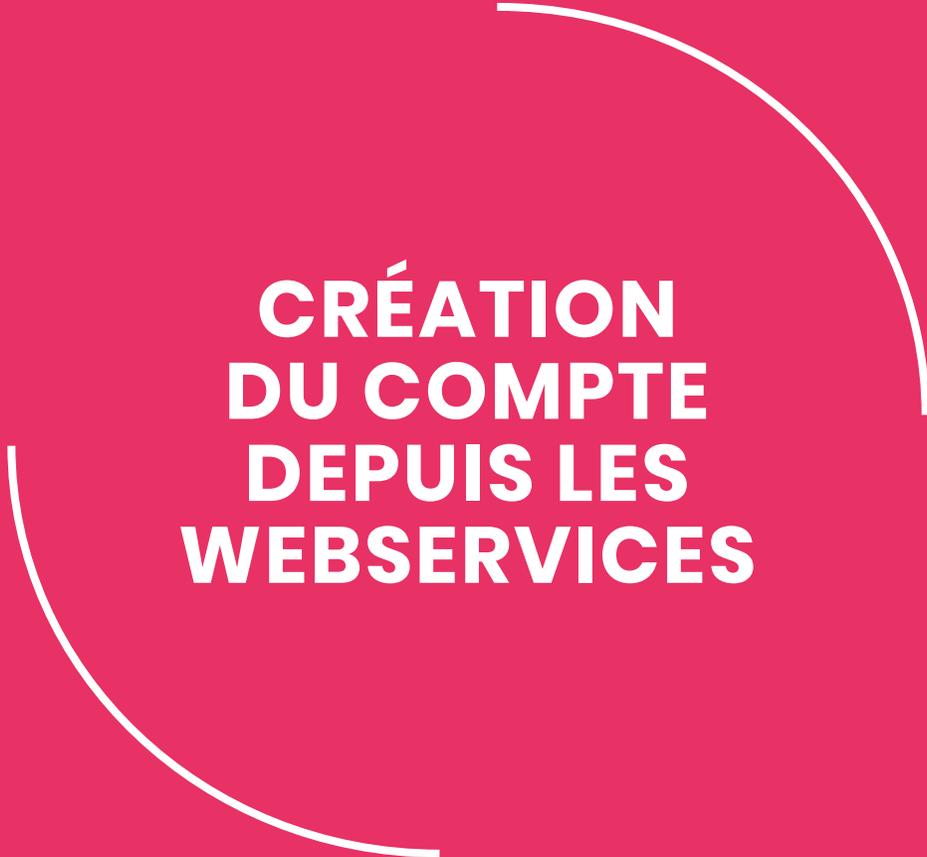
- Prénom
  - Type de contrat
  - Emploi
  - ....
- } Données obligatoires dans les WebServices



Liste détaillée de toutes les données dans le cahier des charges

02

ABONNEMENT A L'EDI 2



# CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

## 2. 1. CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

Souscrire à l'option dans l'écran « Mon compte » des WebServices

**Mes données personnelles**

Nom

Prénom

Téléphone

Fonction

Email

**Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer**

- ▶ [Changer mon mot de passe](#)
- ▶ [Mettre à jour mes données personnelles](#)
- ▶ [Mettre à jour mon accès Webservices](#)
- ▶ [Mes documents](#)
- ▶ [Mettre à jour le paiement de mes cotisations en ligne par prélèvement](#)  
*(Sous réserve que vous ayez déjà accès à la collecte en ligne, si vous n'avez pas encore accès à cette option veuillez cliquer sur "Mettre à jour mon accès webservices")*

Cliquer sur le lien « Mettre à jour mon accès Webservices »

2 possibilités :

- Première souscription à l'EDI => page 10
- Mise à jour de l'EDI car déjà accès à la précédente version => page 11

## 2. 1. CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

### Première souscription à l'EDI

Cocher l'option « Je demande un accès à l'EDI (Echange de données informatisées) » et valider.

**Mettre à jour mes options d'abonnement**

**Profil**

Employeur  Je demande un accès pour gérer l'activité Formation  Comité Social et Economique

Je demande un accès à l'EDI (Echange de Données Informatisées)

Je demande un accès au versement des cotisations en ligne

**Liste des Unités de Prestation prises en charge** Supprimer

N° UP	Nom	Paiement	Type	CP	Ville	
						<input type="checkbox"/>

Numéro UP   U

**Liste des Unités de Prestation demandée(s)**

## 2. 1. CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

Mise à jour de l'EDI car déjà accès à la précédente version

Il est indispensable de mettre à jour son accès à l'EDI version 1 pour éviter tout blocage

Mettre à jour mes options d'abonnement

Profil  Employeur  Je demande un accès pour gérer l'activité Formation  Comité Social et Economique

Je demande un accès à l'EDI (Echange de Données Informatisées)

Je demande un accès à la nouvelle version de l'EDI (Echange de Données Informatisées)

Je demande un accès au versement des cotisations en ligne

Liste des Unités de Prestation prises en charge Supprimer

N° UP	Nom	Paiement	Type	CP	Ville	
						<input type="checkbox"/>

Numéro UP   U

Liste des Unités de Prestation demandée(s)

Cocher la case « Je demande un accès à la nouvelle version de l'EDI » pour pouvoir bénéficier de la nouvelle version et valider

 L'accès à la version 1 en même temps que la version 2 de l'EDI est impossible

## 2. 1. CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

### Création du compte pour l'EDI

Le mot de passe doit respecter les contraintes suivantes :

- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un caractère spécial
- Minimum 8 caractères

Renseigner un mot de passe pour pouvoir s'authentifier auprès de l'EDI

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Valider

Retour

## 2. 1. CRÉATION DU COMPTE DEPUIS LES WEBSERVICES

1

Valider la demande et imprimer un récépissé à retourner avec le **cachet et la signature** du représentant légal soit par courrier à OPCO Santé soit par mail à l'adresse figurant sur le récépissé.

 **FORMULAIRE ACCES WEBSERVICES** Mise à jour de mon accès  
N° de dossier : 1146541 - le 18/01/2022 à 15:24

**A retourner à :** OPCO Santé - WEBSERVICES  
31 rue Anatole France  
92309 Levallois Perret Cedex

**Ou par mail :** [formulaire.webservices@opco-sante.fr](mailto:formulaire.webservices@opco-sante.fr)

Vous avez opté pour la saisie du versement de votre cotisation en ligne. Nous vous rappelons que vous pourrez le faire uniquement pour les structures ayant opté pour un mode de paiement par prélèvement, dès lors que votre demande d'accès aura été validée.

---

**Utilisateur**

**Nom** **Téléphone :** 00 11 22 33 44  
**Fonction :** Directrice **Mail :** test2053@opco-sante.fr  
**Profil :** Employeur  **Gestion de l'activité formation**  
 **Accès à la nouvelle version de l'échange de données informatisées (EDI)**  
 **Saisie du versement de votre cotisation en ligne**

---

**Liste des Unités de Prestation à charge :**

Liste des n° UP en charge	Nom	Gestion	CP	Ville
		Standard	00000	VERQUIN

---

**Récapitulatif des mouvements**

- N° UP ajoutés :  
**Aucun ajout demandé**

- N° UP supprimés :  
**Aucune suppression demandée**

---

**Signature du représentant légal/Délégation de signature et cachet (obligatoire)**  
J'atteste sur l'honneur disposer des délégations nécessaires et suffisantes pour représenter juridiquement ma structure.

---

**Nom et prénom :**  
**Qualité :** Directeur

2

Réception d'un mail de confirmation dès traitement de la demande de création ou de mise à jour par les services de l'OPCO

OPCO Santé

Madame, Monsieur,

Votre demande de mise à jour a été traitée avec succès.

Votre accès permet la gestion des numéros d'adhérent ci-dessous

Il sera actif à compter du :

Cordialement

03

# IMPORTATION MANUELLE

# LE FICHER CSV

# 3.1. LE FICHER CSV

## Qu'est ce qu'un fichier au format « csv » ?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	code postal,	insee",	article",	ville",	ARTICLE",	VILLE",	libelle",	region",	nom region",	dep",	nom dep",	longitude",	latitude",	codex",	metaphone"
2	01500,"01004",	"",	"Ambi@rieu-en-Bugey",	"",	"AMBERIEU-EN-BUGEY",	"AMBERIEU EN BUGEY",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.979851",	"5.33689",	"A516",	"AMPRNPJ"	
3	01330,"01005",	"",	"Ambi@rieux-en-Dombes",	"",	"AMBERIEUX-EN-DOBES",	"AMBERIEUX EN DOBES",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.998057",	"4.902498",	"A516",	"AMPKSNMTPM"	
4	01300,"01006",	"",	"Ambi@on",	"",	"AMBLEON",	"AMBLEON",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.74987",	"5.601326",	"A514",	"AMPLN"	
5	01500,"01007",	"",	"Ambronay",	"",	"AMBRONAY",	"AMBRONAY",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.00648",	"5.35999",	"A516",	"AMPRN"	
6	01500,"01008",	"",	"Ambutrix",	"",	"AMBUTRIX",	"AMBUTRIX",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.939594",	"5.338195",	"A513",	"AMPTRKS"	
7	01300,"01009",	"",	"Andert-et-Condon",	"",	"ANDERT-ET-CONDON",	"ANDERT ET CONDON",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.794688",	"5.655624",	"A536",	"ANTRTTKNTN"	
8	01350,"01010",	"",	"Anglefort",	"",	"ANGLEFORT",	"ANGLEFORT",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.91333",	"5.808992",	"A524",	"ANKLFRT"	
9	01100,"01011",	"",	"Apremont",	"",	"APREMONT",	"APREMONT",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.207172",	"5.657787",	"A165",	"APRMNT"	
10	01110,"01012",	"",	"Aranc",	"",	"ARANC",	"ARANC",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.003679",	"5.508627",	"A652",	"ARNK"	
11	01230,"01013",	"",	"Arandas",	"",	"ARANDAS",	"ARANDAS",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.89596",	"5.488735",	"A653",	"ARNTS"	
12	01100,"01014",	"",	"Arbent",	"",	"ARBENT",	"ARBENT",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.295735",	"5.6821",	"A615",	"ARPNT"	
13	01300,"01015",	"",	"Arbignieu",	"",	"ARBIGNIEU",	"ARBIGNIEU",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.728482",	"5.650354",	"A612",	"ARPN"	
14	01190,"01016",	"",	"Arbigny",	"",	"ARBIGNY",	"ARBIGNY",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.469456",	"4.961984",	"A612",	"ARPN"	
15	01230,"01017",	"",	"Argis",	"",	"ARGIS",	"ARGIS",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.933505",	"5.491159",	"A622",	"ARJS"	
16	01510,"01019",	"",	"Armix",	"",	"ARMIX",	"ARMIX",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.849253",	"5.585465",	"A652",	"ARMKS"	
17	01480,"01021",	"",	"Ars-sur-Formans",	"",	"ARS-SUR-FORMANS",	"ARS SUR FORMANS",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.993535",	"4.82113",	"A626",	"ARSSRFMNS"	
18	01510,"01022",	"",	"Artemare",	"",	"ARTEMARE",	"ARTEMARE",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.871579",	"5.691073",	"A635",	"ARTMR"	
19	01570,"01023",	"",	"Asnières-sur-Saône",	"",	"ASNIERES-SUR-SAONE",	"ASNIERES SUR SAONE",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.383037",	"4.883211",	"A256",	"ASNRSSRSN"	
20	01340,"01024",	"",	"Attignat",	"",	"ATTIGNAT",	"ATTIGNAT",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.28472",	"5.16116",	"A325",	"ATNT"	
21	01380,"01025",	"",	"Bage-la-Ville",	"",	"BAGE-LA-VILLE",	"BAGE LA VILLE",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.316575",	"4.946254",	"B241",	"PJLFL"	
22	01380,"01026",	"",	"Bage-le-Châtel",	"",	"BAGE-LE-CHATEL",	"BAGE LE CHATEL",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.30863",	"4.930055",	"B242",	"PJLXTL"	
23	01360,"01027",	"",	"Balan",	"",	"BALAN",	"BALAN",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"45.833836",	"5.097323",	"B450",	"PLN"	
24	01990,"01028",	"",	"Baneins",	"",	"BANEINS",	"BANEINS",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.110265",	"4.90141",	"B552",	"PNNS"	
25	01270,"01029",	"",	"Beaupont",	"",	"BEAUPONT",	"BEAUPONT",	"82",	"RHONE-ALPES",	"01",	"Ain",	"46.408616",	"5.257749",	"B153",	"PPNT"	

Un fichier au format « CSV » est un fichier texte simple, contenant plusieurs lignes, chaque ligne comportant des données séparées par un caractère spécial. Ce caractère permet ainsi de définir des colonnes. Une ligne d'entête est présente en début de fichier, afin d'indiquer, pour chaque colonne, l'information attendue (un code postal, un nom, une date d'entrée, etc.)

## 3. 1. LE FICHER CSV

Quels sont les avantages et les inconvénients pour vous ?



**Fonctionnalité simple**

**Evolution informatique**

**simple** ne nécessitant pas d'avoir un SIRH spécifique

**Accès rapide après**

**l'adhésion** au service par les Webservices (J+1 après la validation de l'adhésion)



**Importation manuelle**

**Génération du fichier à réaliser avant chaque importation**

04

# ACCÈS AUX SERVICES DE L'EDI



**IMPORTER  
LES DONNÉES  
AU FORMAT CSV  
DEPUIS LES  
WEBSERVICES**

# 4. 1. IMPORTER LES DONNÉES AU FORMAT CSV DEPUIS LES WEBSERVICES

## Procédure pour importer un ensemble de salariés au sein de l'EDI

1. Se connecter à l'application WebServices

2. Accéder au menu Echange de données informatisées

The screenshot shows a web application interface for managing members. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Adhérent'. Below this, the form is divided into two columns: 'Adhérent' and 'Contact'. The 'Adhérent' column contains fields for 'Nom de l'unité de prestation', 'Ce numéro d'adhérent gère', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. The 'Contact' column contains fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Courriel', 'Téléphone', and 'Télécopie'. A 'Valider la modif.' button is located at the bottom right of the 'Contact' section. Below the form, there is a section titled 'Choisissez l'action que vous souhaitez effectuer' with a list of actions. The action 'Echange de données informatisé (Import/Export)' is highlighted with a red box. Other actions include 'Saisir une demande de prise en charge', 'Saisir une demande de remboursement', 'Saisir un Cerfa (sur des DPC Contrat Pro déjà saisies en ligne)', 'Envoyer des pièces justificatives', 'Saisir le versement des cotisations 2012', 'Consulter mes dossiers en cours', 'Accéder aux écrans de consultation IRP', 'Modifier une demande de prise en charge ou de remboursement', 'Accéder à l'aide à la déclaration 2483', and 'Accéder aux Documents en téléchargement'.



Pour les groupes identifiés, l'incrémentation de la base salarié sur un compte alimentera tous les comptes du groupe

# 4. 1. IMPORTER LES DONNÉES AU FORMAT CSV DEPUIS LES WEBSERVICES

## 3. Sélectionner « Importer le fichier des salariés »

Que souhaitez-vous faire ?

- Importer le fichier des salariés
- Extraire les données des remboursements
- Consulter les échanges de données
- Annuler le chargement des données de mes salariés

# 4. 1. IMPORTER LES DONNÉES AU FORMAT CSV DEPUIS LES WEBSERVICES

## 4. Cliquer ensuite sur Choisir un fichier

Choix du fichier à importer  Aucun fichier choisi

## 5. Sélectionner le fichier au format CSV à importer



La structure du fichier (liste et ordre des colonnes, format des cellules) doit être strictement respectée afin de garantir un dépôt correct des données.

Modèle de fichier attendu téléchargeable sous les WebServices 

## 6. Cliquer sur Importer le fichier

Choix du fichier à importer  EdiDat...dele.csv

Après validation le message ci-dessous apparaît :

**Le fichier a bien été envoyé à votre opérateur de compétence, les informations envoyées seront disponibles à J + 1**

Les données du précédent import sont alors écrasées et remplacées par celles du fichier fourni.

# 4. 1. IMPORTER LES DONNÉES AU FORMAT CSV DEPUIS LES WEBSERVICES

## Rapport d'importation et gestion des anomalies

Votre dernière mise à jour des salariés date du : **20/01/2022**

Choix du fichier à importer  Aucun fichier sélectionné.

Numéro de sécurité sociale  Contrat  Groupe

Nom et prénom  Anomalie  Établissement

Date Import  SIRET

**Rapport de l'importation des salariés du :**

**Nombre de salariés importés avec succès : dont : nouveaux salariés**

**Nombre d'anomalie :**

	SIRET	Nom et Prénom du stagiaire	N°SS	Date de naissance	Dernier diplôme	Niveau	Contrat	Anomalie
						0		Le salarié est dans une autre entreprise
						0		Le salarié est dans une autre entreprise
						2	CDI	Le salarié est dans une autre entreprise La ville du salarié n'est pas valide (inexistant)

Possibilité de corriger directement l'anomalie depuis cet écran. La correction est prise en compte à H+1

IL EST TOUTEFOIS CONSEILLÉ DE MODIFIER LE FICHER SOURCE POUR UNE CORRECTION OPTIMALE

**SÉLECTION  
DES STAGIAIRES  
SUR LA DEMANDE  
DE PRISE  
EN CHARGE (DPC)**

## 4. 2. SÉLECTION DES STAGIAIRES IMPORTES SUR LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE (DPC)

N° UP :

Adhérent Dispositif Formation Organisme **Stagiaire** Financement Justificatifs Récépissé

Saisie nominative Nombre total de stagiaire(s)

Nom de naissance  Rechercher Créer un stagiaire

Afficher les salariés (Attention : Afficher uniquement les salariés importés via l'option EDI.)

Veuillez sélectionner ou créer des stagiaires

Sél.	Nom	Prénom	N° sécurité sociale	Etablissement	Contrat	Emploi	Dat
<input type="checkbox"/>	JXCOB				CDI	MEDECIN SPECIALISTE	
<input type="checkbox"/>	XXX				CDI	AIDE DE VIE	
<input type="checkbox"/>	BIGNON	JQXN JXCQRQS			CDI	OUVRIER MG	
<input type="checkbox"/>	BIRON	CXTHQRINQ			CDI	TECHNICIEN SUPERIEUR	
<input type="checkbox"/>	BIRON	CXTHQRINQ			CDI	TECHNICIEN SUPERIEUR	
<input type="checkbox"/>	BIZIMK	MONIQRQ			CDI	AIDE SOIGNANT	
<input type="checkbox"/>	BIZIMK	MONIQRQ				NT	
<input type="checkbox"/>	BIZY	CORINNQ				ERVICE PLURIVALENT	
<input type="checkbox"/>	BKDIKNY	KHXDY				ERVICE SPECIALISE	
<input type="checkbox"/>	BKFLKN	STQPHXNIQ			CDI	AIDE SOIGNANT	
<input type="checkbox"/>	BKILLYRGYKT	MXRINQ			CDD	CONTRAT D APPRENTISSAGE	
<input type="checkbox"/>	BKKOTYK	GPV CHYDDMO			CDI	AIDE SOIGNANT	

Supprimer

Valider Fermer

1 Cliquer sur le bouton « Afficher les salariés »

2 Sélectionner le ou les salariés concernés par l'action de formation en cochant la case correspondante

3 Cliquer sur valider. Tous les salariés sont rapatriés dans l'action de formation



**EXTRAIRE  
LES DONNEES  
DE  
REMBOURSEMENT**

## 4. 3. EXTRAIRE LES DONNÉES DE REMBOURSEMENT

Que souhaitez-vous faire ?

- Importer le fichier des salariés
- Extraire les données des remboursements
- Consulter les échanges de données
- Annuler le chargement des données de mes salariés

## 4. 3. EXTRAIRE LES DONNÉES DE REMBOURSEMENT

N° UP :

**Extraction des données du remboursement**

Votre dernière extraction a été effectuée le :

Extraction des remboursements effectués entre le :  et le

1 Saisir la période souhaitée

Nombre total d'actions	: 15		
Nombre total de remboursements	: 18		
Montant total	: 32 136.80	Dont part OF	: 10 957.20
		Dont part Adhérent	: 21 179.60

2 Cliquer sur « Rechercher »

3 Le système affiche un récapitulatif après avoir activé la recherche

Possibilité d'exporter les données du fichier XML vers le logiciel RH formation et/ou de le convertir en fichier XLS

4 Cliquer sur le bouton « exporter vers XML » et le système génère un fichier XML

< Précédent

Exporter vers XML



**CONSULTER  
LES ÉCHANGES  
DE DONNEES**

## 4. 4. CONSULTER LES ÉCHANGES DE DONNÉES

Que souhaitez-vous faire ?

- Importer le fichier des salariés
- Extraire les données des remboursements
- Consulter les échanges de données
- Annuler le chargement des données de mes salariés

Mes échanges de données

Historique des imports des données des salariés

Nom d'utilisateur	Nom du fichier	Date du fichier	Date de l'import
	Rapport_20220408	08/04/2022	08/04/2022 10:00:17
	Rapport_20220413	13/04/2022	13/04/2022 18:00:21
	Rapport_20220503	03/05/2022	03/05/2022 10:03:33
	Rapport_20220509	09/05/2022	09/05/2022 08:00:19
	Rapport_20220510	10/05/2022	10/05/2022 10:18:31

Historique des exports des données du remboursement

Nom d'utilisateur	Date de l'export

Historique des annulations des données des salariés

Nom d'utilisateur	Date de l'annulation

< Précédent

**Rapport de l'importation des salariés du 10/05/2022**  
**de l'entreprise :**  
**Nombre de salariés importés avec succès : 0 dont :0 nouveaux salariés**  
**Nombre d'anomalies : 0**

SIRET	Nom et Prénom du stagiaire	N°SS	Date de naissance	Dernier diplôme	Niveau	Contrat	Anomalie
							Le SIRET de l'établissement est obligatoire Le SIRET de l'établissement doit avoir 14 caractères Le SIRET de l'établissement n'est pas valide (inactif)
			18/12/1986				La commune de naissance du salarié est limitée à 5 caractères (Code postal) La commune de naissance n'est pas valide (n'existant)
			13/07/1978				La commune de naissance du salarié est limitée à 5 caractères (Code postal) La commune de naissance n'est pas valide (n'existant)
			05/08/1986				La commune de naissance du salarié est limitée à 5 caractères (Code postal) La commune de naissance n'est pas valide (n'existant)
			17/11/1983				La commune de naissance du salarié est limitée à 5 caractères (Code postal) La commune de naissance n'est pas valide (n'existant)

A large white circular graphic element, consisting of two curved lines that form an open circle, framing the central text.

# **ANNULER LE CHARGEMENT DES DONNÉES DES SALARIES**

## 4. 5. ANNULER LE CHARGEMENT DES SALARIES

Que souhaitez-vous faire ?

- Importer le fichier des salariés
- Extraire les données des remboursements
- Consulter les échanges de données
- Annuler le chargement des données de mes salariés

Adhérent

Etes-vous sûr de vouloir annuler les données de vos salariés ?

Oui

Pour vider la base, cliquer sur « Oui »

05

# GUIDE CONVERSION DE FICHER

Guide réalisé à partir de capture écran sur Microsoft Office 365

# EXPORTATION DES DONNÉES



# EXPORTATION DES DONNÉES liées aux demandes de remboursement

## Comment convertir un fichier .xml en fichier .xls ou .xlsx ?

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Extraction xsi:noNamespaceSchemaLocation="UNIFAF_EXPORT_RBT.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  - <Entete>
    - <Resume>
      <!--Extraction des données de remboursement-->
    </Resume>
    - <NumUP>
      <RegionAssoc>17</RegionAssoc>
      <NumOrdAssoc>0919</NumOrdAssoc>
      <NumOrdUP>0033</NumOrdUP>
      <CleNumUP>Z</CleNumUP>
    </NumUP>
    <DateDebut Annee="2021" Mois="01" Jour="01"/>
    <DateFin Annee="2022" Mois="01" Jour="27"/>
  </Entete>
  - <DetailRemboursements>
    <NbTotalActions>91</NbTotalActions>
    <NbTotalDR>102</NbTotalDR>
    - <Remboursement NumOrdRemb="1" NumAction="2011700352C">
      <DateReception Annee="2020" Mois="12" Jour="23"/>
      <EstDernierRemb>1</EstDernierRemb>
      <DatePaiement Annee="2021" Mois="01" Jour="11"/>
      - <Beneficiaire MtrRemb="33794.64" NumPiece="995869" CodeModePaiement="VIR" CodeBeneficiaire="992011703598D">
        - <PosteFrais CodePosteFrais="1">
          <Montant>6400.00</Montant>
        </PosteFrais>
        - <PosteFrais CodePosteFrais="2">
          <Montant>27394.64</Montant>
        </PosteFrais>
      </Beneficiaire>
    </Remboursement>
    - <Remboursement NumOrdRemb="1" NumAction="2011702533B">
      <DateReception Annee="2020" Mois="12" Jour="23"/>
      <EstDernierRemb>1</EstDernierRemb>
    </Remboursement>
  </DetailRemboursements>
</Extraction>

```

Resume	RegionAssoc	NumOrdAssoc	NumOrdUP	CleNumUP	Jour	Mois	Annee	Jour2	Mois3	Annee4	NbTotalActions	NbTotalDR	NumAction
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	1911705997V
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2021700282C
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703562L
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703231Q
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111700936Z
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2021700354T
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
	17	919	33 Z		27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703613R

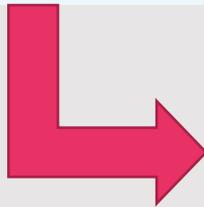
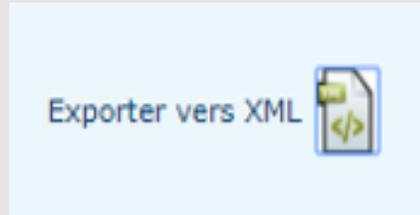


La **différence** entre un fichier **xls** et un fichier **xlsx** réside dans les versions du logiciel Excel. Le fichier **xls** est l'extension par défaut des fichiers créés avec la version 2003 du logiciel Excel, alors que le fichier **xlsx** est l'extension par défaut pour toutes les versions plus récentes d'Excel depuis 2007.



# EXPORTATION DES DONNÉES liées aux demandes de remboursement

## Comment convertir un fichier .xml en fichier .xls ou .xlsx ?



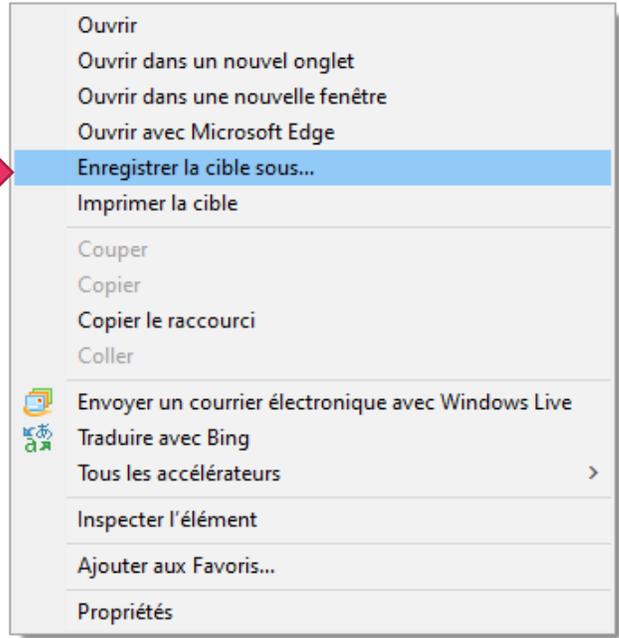
```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Extraction xsi:noNamespaceSchemaLocation="UNIFAF_EXPORT_RBT.xsd" xmlns:xsi="h
- <Entete>
  - <Resume>
    <!--Extraction des données de remboursement-->
  </Resume>
  - <NumUP>
    <RegionAssoc>1</RegionAssoc>
    <NumOrdAssoc>0919</NumOrdAssoc>
    <NumOrdUP>0033</NumOrdUP>
    <CleNumUP>Z</CleNumUP>
  </NumUP>
  <DateDebut Annee="2021" Mois="01" Jour="01"/>
  <DateFin Annee="2022" Mois="01" Jour="27"/>
</Entete>
- <DetailRemboursements>
  <NbTotalActions>91</NbTotalActions>
  <NbTotalDR>102</NbTotalDR>
  - <Remboursement NumOrdRemb="1" NumAction="2011700352C">
    <DateReception Annee="2020" Mois="12" Jour="23"/>
    <EstDernierRemb>1</EstDernierRemb>
    <DatePaiement Annee="2021" Mois="01" Jour="11"/>
    - <Beneficiaire MTRemb="33794.64" NumPiece="995869" CodeModePaiement="
      - <PosteFrais CodePosteFrais="1">
        <Montant>6400.00</Montant>
      </PosteFrais>
      - <PosteFrais CodePosteFrais="2">
        <Montant>27394.64</Montant>
      </PosteFrais>
    </Beneficiaire>
  </Remboursement>
  - <Remboursement NumOrdRemb="1" NumAction="2011702533B">
    <DateReception Annee="2020" Mois="12" Jour="23"/>
    <EstDernierRemb>1</EstDernierRemb>

```

1

1 Cliquez droit sur le fichier xml



2

2 Choisir l'emplacement du dossier sur l'ordinateur



Positionner le curseur sur une zone écrite avant le clic droit



# EXPORTATION DES DONNÉES liées aux demandes de remboursement

## Comment convertir un fichier .xml en fichier .xls ou .xlsx ?

1

Ouvrir Excel

2

Aller dans le menu « Fichier » et sélectionner l'option « Ouvrir »

3

Sélectionner le fichier XML à convertir

The screenshot shows the Microsoft Excel application interface. The 'Fichier' (File) menu is open, and the 'Ouvrir' (Open) option is highlighted in the sidebar. The main workspace shows a blank spreadsheet with columns A-F and rows 1-12. The right sidebar displays the 'Bonjour' (Hello) screen with various options like 'Nouveau classeur' (New workbook), 'Suivez le guide !' (Follow the guide!), and 'Didacticiel sur les formules' (Formula tutorial). The 'Récent' (Recent) section shows a list of files, including 'Export\_Remb\_170919U0033Z\_27012022 (2) Bureau' and 'test OneDrive - OPCO SANTE > Documents'.

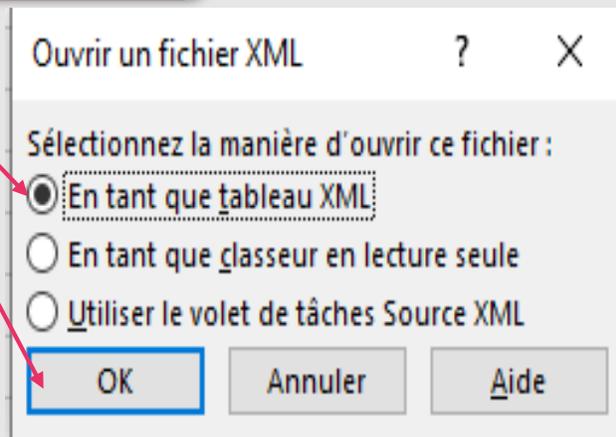


# EXPORTATION DES DONNÉES liées aux demandes de remboursement

## Comment convertir un fichier .xml en fichier .xls ou .xlsx ?

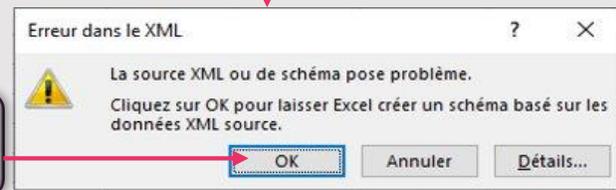
4

Sélectionner : « En tant que tableau XML » et cliquer sur OK



5

Cliquer sur OK



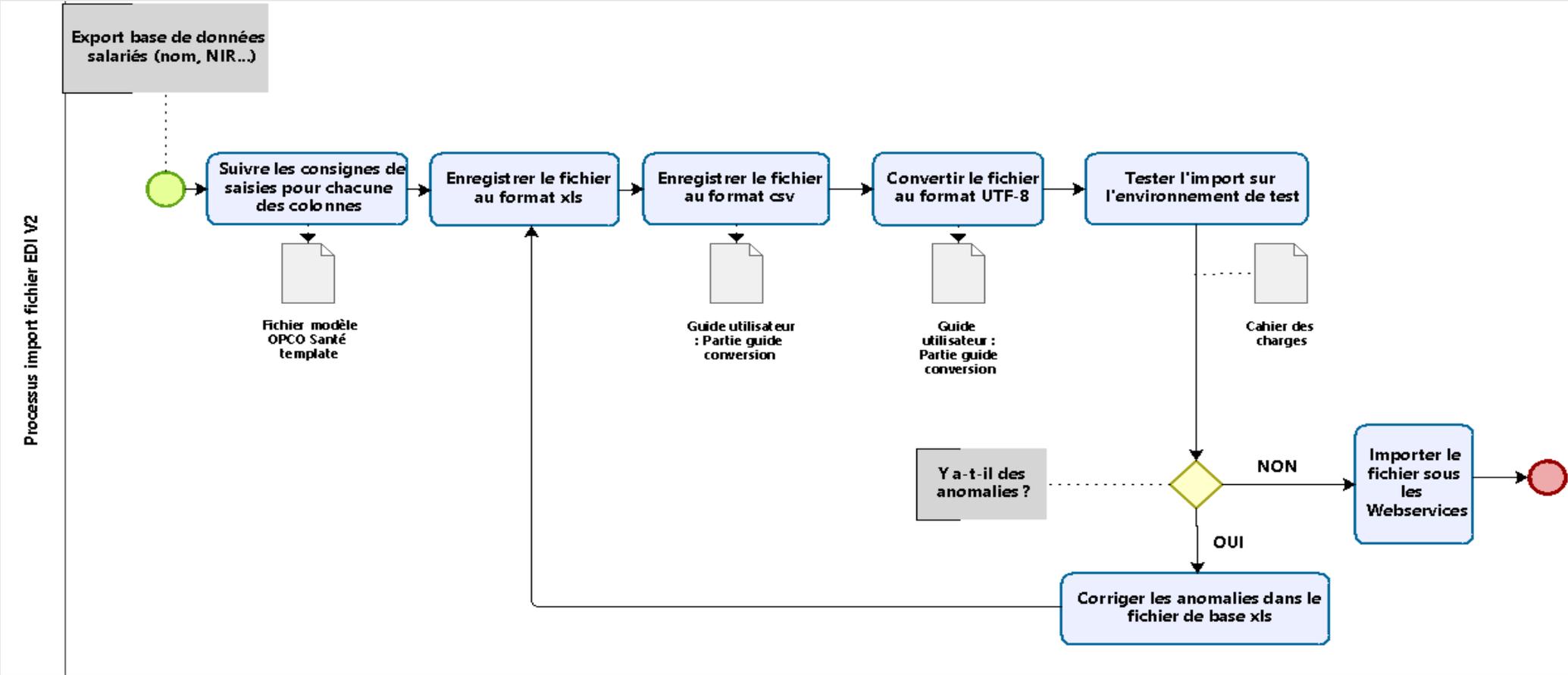
Resume	RegionAssoc	NumOrdAssoc	NumOrdUP	CleNumUP	Jour	Mois	Annee	Jour2	Mois3	Annee4	NbTotalActions	NbTotalDR	NumAction
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	1911705997V
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2021700282C
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703562L
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2011703568Y
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703231Q
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703231Q
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703233P
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111700936Z
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2021700354T
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703598D
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703601G
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703610B
		17	919	33 Z	27	1	2021	27	1	2022	89	99	2111703613R

6

Le fichier Excel est ainsi généré

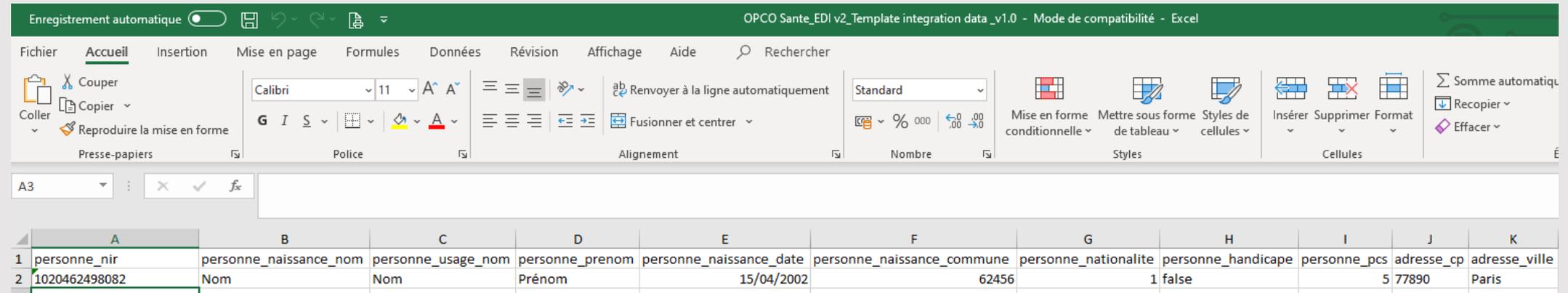
# IMPORTATION DES DONNÉES

# PROCESSUS IMPORT FICHER EDI V2



# IMPORTATION DES DONNÉES

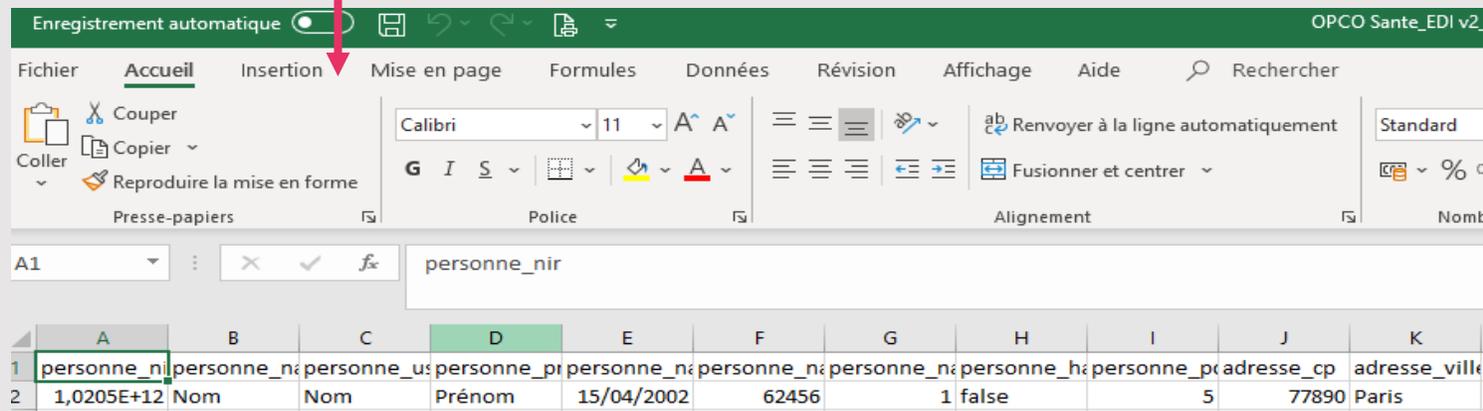
## Comment convertir un fichier .xls ou .xlsx en fichier .csv UTF-8 ?



Enregistrement automatique OPCO Sante\_EDI v2\_Template integration data\_v1.0 - Mode de compatibilité - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Rechercher

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	personne_nir	personne_naissance_nom	personne_usage_nom	personne_prenom	personne_naissance_date	personne_naissance_commune	personne_nationalite	personne_handicape	personne_pcs	adresse_cp	adresse_ville
2	1020462498082	Nom	Nom	Prénom	15/04/2002	62456	1	false	5	77890	Paris



Enregistrement automatique OPCO Sante\_EDI v2

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Rechercher

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	personne_nir	personne_naissance_nom	personne_usage_nom	personne_prenom	personne_naissance_date	personne_naissance_commune	personne_nationalite	personne_handicape	personne_pcs	adresse_cp	adresse_ville
2	1,0205E+12	Nom	Nom	Prénom	15/04/2002	62456	1	false	5	77890	Paris

Un fichier CSV est un type de fichier spécial qu'il est possible de créer ou de modifier dans Excel.



# IMPORTATION DES DONNÉES

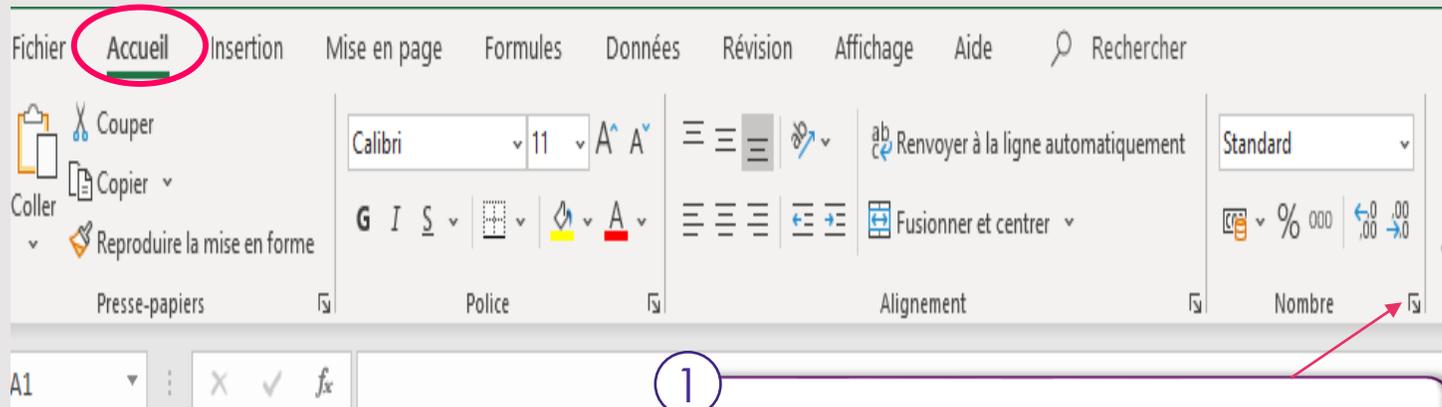
## CONSTITUTION DU FICHIER

- ❑ Paramétrer le format des cellules des colonnes A « personne-nir » et W « établissement-siret, avant de convertir le fichier excel en fichier .csv et avant d'utiliser l'application Notepad ++

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
personne_nir	personne_n	personne_u	personne_p	personne_n	personne_n	personne_n	personne_h	personne_p	adresse_cp	adresse_vill	adresse_pay	adresse_resi	adresse_con	adresse_voic	adresse_indi	adresse_voic	adresse_voic	adresse_lieu	certification	diplome_ma	personne_cc	etablisseme	emp
1,02E+12	Nom	Nom	Prénom	15/04/2002	62456	1	false	5	77890	Paris	4	Résidence C	batiment A	42	2	6	rue Henri Ch	Lieu-dit	6	4	user@examy	7,86E+13	emp

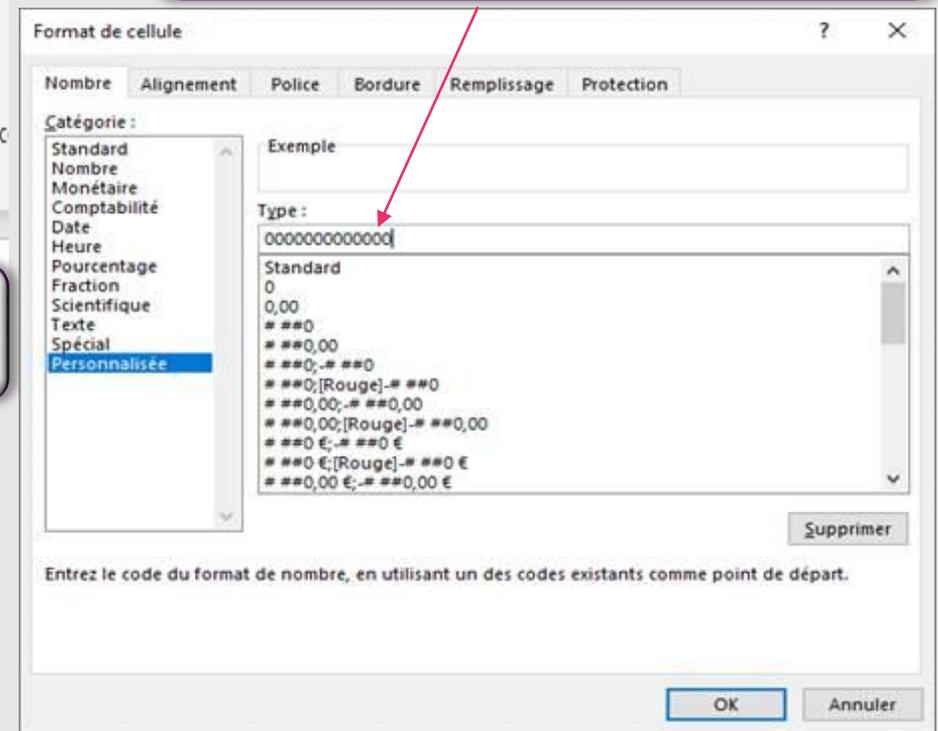
# IMPORTATION DES DONNÉES

## CONSTITUTION DU FICHIER



1 Aller dans le menu « Accueil » et sélectionner l'option « Nombre »

2 Personnaliser l'affichage en indiquant le nombre de caractère pour le NIR (13) et le SIRET (14)





# IMPORTATION DES DONNÉES

## CONSTITUTION DU FICHER

3

Le fichier ainsi obtenu pourra être converti en fichier .csv et UTF-8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	personne_nir	personne_n	personne_us	personne_pr	personne_n	personne_n	personne_n	personne_h	personne_pr	adresse_cp	adresse_vill	adresse_pay	adresse_resi	adresse_con	adresse_voi	adresse_indi	adresse_voi	adresse_voi	adresse_lieu	certification	diplome_ma	personne_n	etablissement
2	1020460000000	Nom	Nom	Prénom	15/04/2002	62456	1	false	5	77890	Paris	4	Résidence C	batiment A	42	2	6	rue Henri Ch	Lieu-dit	6	4	user@exam	78566200000000
3																							
4																							
5																							
6																							

# ? IMPORTATION DES DONNÉES

## Comment convertir un fichier .xls ou .xlsx en fichier .csv UTF-8 ?

1 Aller dans le menu « Fichier » et sélectionner l'option « Enregistrer sous »

2 Sélectionner le type de fichier .csv

3 Enregistrer

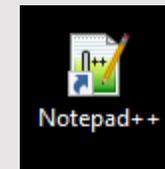
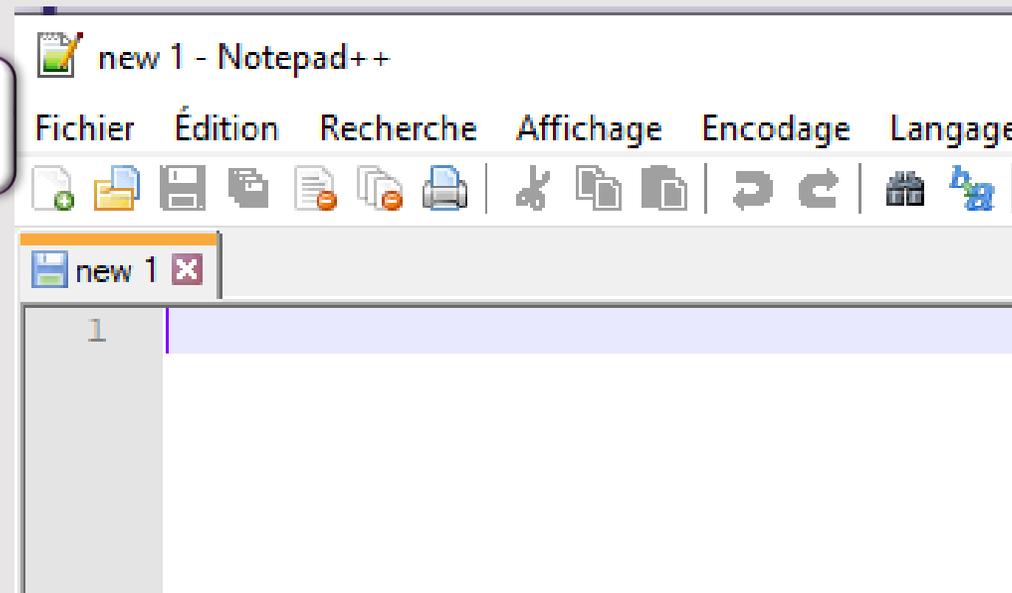
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	personne_nir	personne_nir	personne_us	personne_pr	personne_na	personne_na	personne_na	personne_ha	personne_pa	adresse_cp
2	1,0205E+12	Nom	Nom	Prénom	15/04/2002	62456	1	false	5	77890
3										

# IMPORTATION DES DONNÉES

## Comment convertir un fichier .xls ou .xlsx en fichier .csv UTF-8 ?

- ❑ Pour enregistrer le fichier au standard UTF-8, vous pouvez installer l'utilitaire gratuit Notepad++ (télécharger la dernière version via votre navigateur)

1  
Aller dans le menu « Fichier » et cliquer sur l'option « Ouvrir »

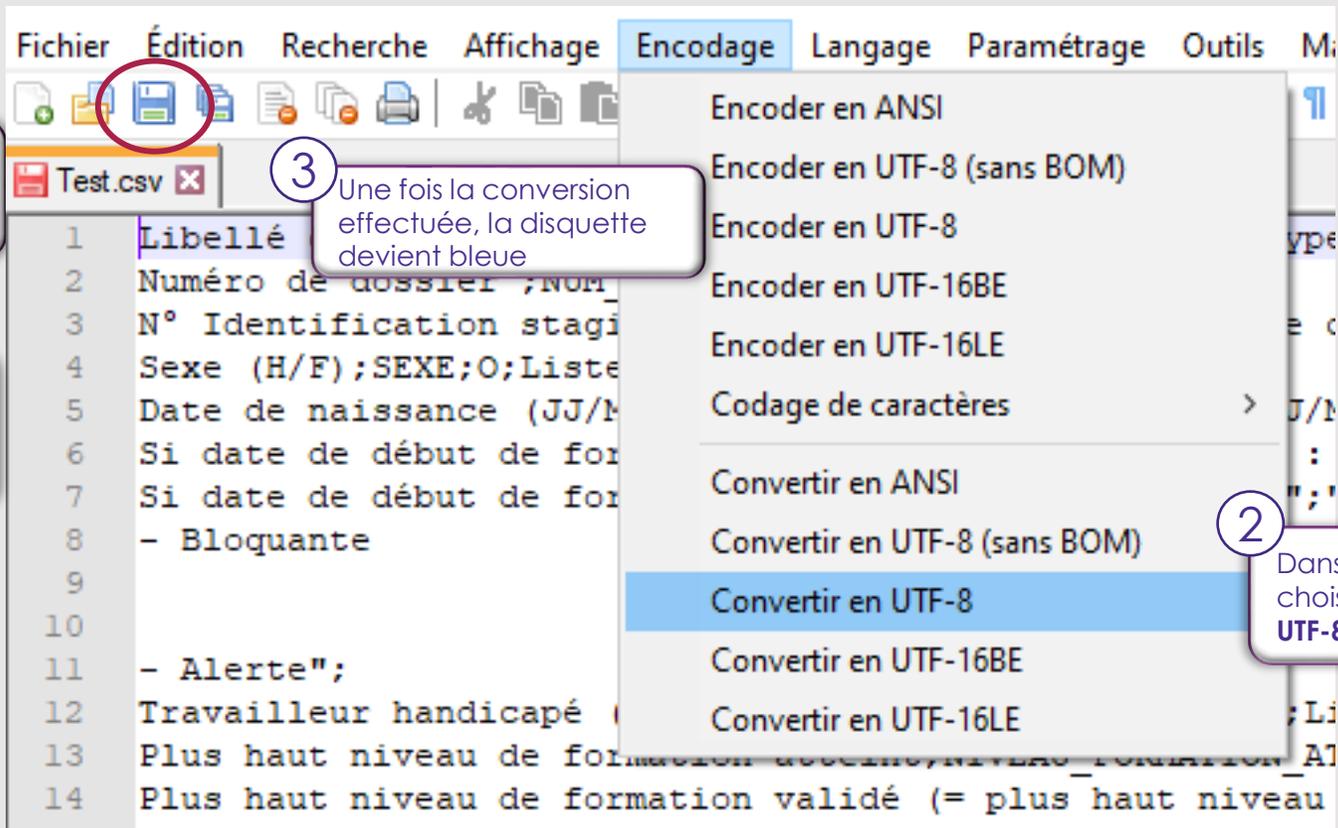


# IMPORTATION DES DONNÉES

## Comment convertir un fichier .xls ou .xlsx en fichier .csv UTF-8 ?

1 Sélectionner le fichier .csv précédemment enregistré

4 Cliquer sur la disquette pour enregistrer les modifications apportées au fichier csv



2 Dans le menu « Encodage », choisir l'option « Convertir en UTF-8 »

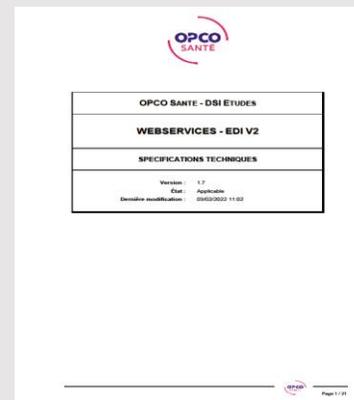
# IMPORTATION DES DONNÉES

## POINT D'ATTENTION

❑ La structure du fichier (liste et ordre des colonnes, format des cellules) ne doit en aucun cas être modifiée afin de garantir un dépôt correct des données



❑ Se référer au cahier des charges (s'assurer d'utiliser la dernière version en ligne)



The image shows the cover page of a technical specifications document. At the top center is the logo for 'OPCO SANTÉ'. Below the logo is a table with the following content:

OPCO SANTÉ - DSI ETUDES	
WEBSERVICES - EDI V2	
SPECIFICATIONS TECHNIQUES	
Version :	1.7
Etat :	Approuvé
Dernière modification :	09/03/2022 11:03

At the bottom right of the page, there is a small logo and the text 'Page 1 / 21'.

# MERCI

---

Pour toutes questions techniques, vous pouvez contacter le

Centre de Relation Client

04 13 68 00 15

[CentreRelationClient@opco-sante.fr](mailto:CentreRelationClient@opco-sante.fr)

