

**Comment importer une constante  
ou une rubrique dans SAGE PAIE**



Dans SAGEPAIE, vous avez la possibilité d'importer des constantes et des rubriques afin de les alimenter sans ressaïsi, mais avant tout quelques conseils pratiques :

1/ pourquoi importer dans Sagepaie au lieu de saisir ?

Cela vous permet d'éviter les erreurs de saisie, et surtout de gagner en productivité et de contrôle.

2/ L'import se fait sur la base d'un socle, qui est le matricule, si votre matricule est mal formalisé, l'import ne sera pas correct. Petite astuce pour ne pas perdre les zéros en début de matricule, mettre le sigle ‘ Cela s'appelle en jargon informatique une cote et se trouve sous le 4 du clavier. Attention si vous avez des espaces dans votre matricule avant le chiffre, il faudra aussi les matérialiser. Faire également attention à ne pas avoir des matricules avec les mêmes chiffres comme 014 et 14

3/ L'import dans les constantes permet de contribuer au calcul automatique que Sage fait et utilise pour les envois DSN ou calcul d'allègements ou le calcul du salaire rétabli.

4/ L'import dans les rubriques est selon notre expertise, la possibilité d'importer rapidement des éléments non soumis à charges comme les accomptes, les frais professionnels, les tickets restaurants, etc...

Il s'agit de ne pas rater les étapes essentielles pour la bonne réussite d'un import.

1/ Préparation de son fichier d'import.

Le fichier d'import doit comporter 4 colonnes :

- Colonne 1 : Le matricule

Attention à respecter la casse et surtout à ce que si dans Sagepaie, le matricule contient des zéros en amont d'un chiffre, veillez à ce qu'Excel ne le tronque pas.

- Colonne 2 : Le code correspondant à la destination

Si vous souhaitez importer dans une constante, le code est **255**

Si vous souhaitez importer dans une rubrique, le code sera selon la case destinataire

Nombre : le code est **0**

Base : le code est **1**

Taux salarial : le code est **2**

Montant salarial : le code est **3**

Taux patronal : le code est **4**

Montant patronal : le code est **5**

- Colonne 3 : le code de la rubrique ou de la constante destinataire de la valeur

- Colonne 4 : la valeur à importer

Attention pas de sigle monétaire, et toujours arrondi à 2 chiffres après la virgule si pour les montants des rubriques et à 4 chiffres après la virgule pour les constantes.

Si toutes ces règles sont respectées l'import se fera correctement.



## IMPORT RUBRIQUES ET CONSTANTES

Exemple d'import dans les constantes :

Matricule	Code 1	Code 2	Montant
0001	255	CL01	210
0002	255	CL01	210
0003	255	CL01	210
0004	255	CL01	210
0005	255	CL01	210
0006	255	CL01	210
0007	255	CL01	210
0008	255	CL01	210
0009	255	CL01	210
0010	255	CL01	210
0001	255	CL02	150
0002	255	CL02	160
0003	255	CL02	170
0004	255	CL02	180
0005	255	CL02	190
0006	255	CL02	200
0007	255	CL02	220
0008	255	CL02	230
0009	255	CL02	240

Vous remarquerez que les constantes peuvent être plusieurs, d'ailleurs il est préférable de faire un seul fichier pour toutes ses constantes.

Exemple d'import dans les rubriques :

Matricule	Code 1	Code 2	Montant
0001	3	13000	210
0002	3	13000	210
0003	3	13000	210
0004	3	13000	210
0005	3	13000	210
0006	3	13000	210
0007	3	13000	210
0008	3	13000	210
0009	3	13000	210
0010	3	13000	210
0001	2	10000	150
0002	2	10000	160
0005	2	10000	190
0006	2	10000	200
0007	2	10000	220
0008	2	10000	230
0009	2	10000	240

Le format du fichier est du format .xls

**Le nom du fichier NE DOIT JAMAIS contenir des espaces ou des symboles.**

Exemple : Import de la constante CL05-CL06.xls

Préféré : importcl05cl06.xls

Attention pensez à fermer votre fichier Excel avant import



## IMPORT RUBRIQUES ET CONSTANTES

2/ Import dans Sagepaie :

Il faut ouvrir la liste des bulletins de salaire :

Puis clic sur le bouton importer (en jaune dans l'image ci-dessus)

Code	Intitulé
IMP00001	AUTRES FICHES
IMP00004	Import CP
IMP00012	IMPORT SALARIE
_IMP0001	Fiche de personnel HRO
IMP00003	IMPORT NATURES
IMP00002	IMPORT CONSTANTES/RUBRIQUES

**IMPORT RUBRIQUES ET CONSTANTES**

Imprimer

Imprimante : HPFF5DE9 (HP Officejet 7610 series) [Configuration](#)

Port : TS001 [Imprimantes](#)

25 HP 4 à 6 PCL5e S [Fichier](#)

Enregistrement

Aperçu avant impression  Sans  
 Impression texte  PDF  
 Propriétaire  Export Excel

**Ok** [Annuler](#)

Vous pouvez cocher la case « Aperçu avant impression » pour éviter d'imprimer le rapport.

**3/ Consulter le rapport :**

Date du jour : 17/11/21	Page : 1						
Heure : 19:03	Rapport sur l'importation						
Société : SASU 3C EXPERTS							
© Sage V3.11							
<table border="1"><thead><tr><th>Ligne</th><th>Position</th><th>Anomalies</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Ligne	Position	Anomalies			
Ligne	Position	Anomalies					
Fin du rapport : Aucune erreur détectée.							

Si vous avez autre chose que ce message, cela ne veut pas dire que l'import ne s'est pas fait.

Nous conseillons alors d'imprimer le rapport et il faut étudier chaque ligne d'information de ce rapport.

Dans la colonne Ligne, vous retrouvez la ligne du fichier qui pose un problème, la ligne 1 correspond à la ligne 2 du fichier car la première ligne de libellé (matricule, code, code, valeur) n'est pas prise en compte.

Dans la colonne Position, vous retrouverez la position indiquant la case qui pose un problème.

Dans la colonne Anomalie, vous retrouverez un message indiquant la problématique

Attention également au salarié non présent, si vous mettez un matricule inexistant le logiciel ne pourra pas importer l'élément.

Bon à savoir :

Si vous importez un fichier avec des salariés sortis, sachez que la constante et/ou la rubrique est quand même alimentée dans le bulletin de salaire, donc si vous faites un nouveau contrat, le bulletin aura l'élément importé.

**FIN DE LA PROCEDURE**