

Note : Réalisez toutes ces tâches dans le dossier de données courant de votre entreprise, sauf indication contraire. Pour plus de renseignements sur une tâche, utilisez la base de connaissances

(http://www.sage.com/ca/fr/soutien/?utm_source=helpmenu&utm_medium=inproduct&utm_campaign=sage50ca-fr) et saisissez le numéro d'article.

		Tâche	Réaliser au plus tard le :	Tâche assignée à :	# Article
1	<input type="checkbox"/>	Vérifier l'intégrité des données : Cliquez sur Maintenance , et Vérifier l'intégrité des données			260-30295
2	<input type="checkbox"/>	Créer une sauvegarde de vos fichiers d'entreprise : Cliquez sur Fichier , et Copie de sauvegarde			260-1007164
3	<input type="checkbox"/>	Imprimer le détail des transactions de paie : Cliquez sur Rapports, Détails des transactions (ou Écritures de journal).			260-1007119
4	<input type="checkbox"/>	Imprimer le rapport sommaire des employés pour tous les employés : Cliquez sur Rapports, Paie, Employé, Sommaire .			260-1007119
5	<input type="checkbox"/>	Imprimer le rapport détaillé des employés pour tous les employés : Cliquez sur Rapports, Paie, Employé, Détails .			260-1007119
6	<input type="checkbox"/>	Imprimer Les feuillets T4 et Sommaire			260-1007119 ou 260-25755
7	<input type="checkbox"/>	Imprimer les feuillets Relevé 1			260-1007119 ou 260-1003923
8	<input type="checkbox"/>	Cliquer sur Maintenance, Débuter nouvel exercice/année civile, Année civile, OK			260-20157