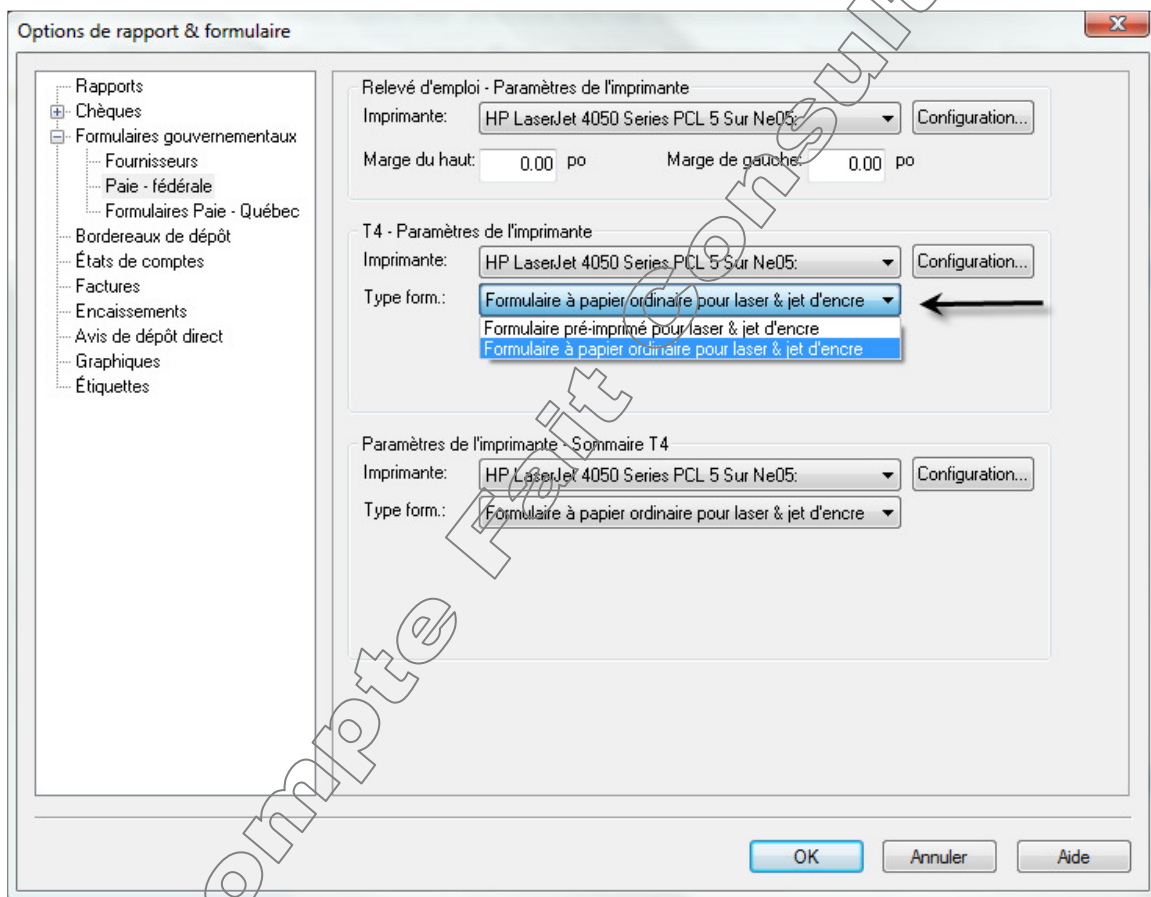


Impression des T4 et des Relevés 1

Si vous utilisez le module Paie, à la fin de l'année il est facile d'imprimer les feuillets T4 et les relevés 1.

Pour configurer l'impression des feuillets T4 – Relevé 1, le chemin d'accès est : **Configuration / Rapports & formulaires / Formulaires gouvernementaux / Paie fédérale ou Formulaires Paie –Québec**. Choisissez dans « Type form. » le formulaire selon le type de formulaire que vous utilisez.

Si vous imprimez sur du papier blanc, sélectionnez « Formulaire à papier ordinaire pour laser & jet d'encre ».



Pour imprimer les T4, le chemin d'accès est : **Rapports / Paie / Imprimer feuillets T4 et sommaire.**

Sélectionner les employés...

Caroline B

Sélectionner l'année

2010

2009

Inclure employés inactifs

Tous

Imprimer la copie de l'ARC (non requis pour la production électronique)

Imprimer les copies de l'employé et de l'entreprise

Imprimer le formulaire T4 Sommaire de l'ARC (non requis pour la production électronique)

Sommaire T4 - Information sur l'entreprise | Sommaire T4 - Information sur le contact

Type d'entreprise:

Entreprise individuelle

Partenariat

Société privée sous contrôle canadien

Autre

NAS propriétaire/partenaire 1:

NAS propriétaire/partenaire 2:

[Pour en savoir plus sur la production électronique](#)

OK Annuler Aide

Sélectionnez « Inclure les employés inactifs » si vous en avez, choisissez l'année pour laquelle vous imprimer les T4 et sélectionnez le type d'entreprise.

Pour imprimer les Relevés 1, le chemin d'accès est : **Rapports / Paie / Imprimer les Relevés 1.**

Options de rapport - Imprimer les Relevés 1

Sélectionner les employés...

Caroline B

Sélectionner l'année

Année 2010

Année 2009

Inclure employés inactifs

Tous

Type form. Original

Imprimer Relevés 1 des employés

Imprimer les totaux

OK Annuler

Sélectionnez « Inclure les employés inactifs » si vous en avez, choisissez l'année pour laquelle vous imprimer les Relevés 1 et sélectionnez si vous voulez imprimer les totaux.