

Instructions pour la création du fichier contenant les feuillets T4 en format XML (obligatoire si plus de 5 feuillets), incluant le Sommaire T4:

*** Il est fortement conseillé de fermer votre ordinateur complètement, d'attendre quelques secondes et de le redémarrer AVANT de tenter de créer un fichier XML contenant des feuillets. De plus, il est très important de lire toutes les instructions suivantes AVANT de commencer.**

Pour la création d'un fichier XML, les exigences des gouvernements au niveau des informations requises sont nombreuses et très strictes. Il n'est pas permis de créer un tel fichier si certaines informations sont absentes ou erronées.

Tout d'abord, dans VSPS, il faut aller dans "Rapports", "T4" et ensuite, dans l'onglet "Sommaire". Il faut avoir inscrit le nom, le numéro de téléphone et le courriel de la personne à contacter pour les feuillets T4. **De plus, il faut avoir inscrit le numéro d'assurance sociale du propriétaire ou de l'actionnaire majoritaire ou encore des 2 propriétaires ou des 2 actionnaires principaux.**

Par la suite, dans l'écran principal de VSPS, il faut cliquer sur l'icône "Entreprise". L'adresse de l'entreprise doit être complète et exacte. Il est important que le code postal soit inscrit selon le format requis, soit lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre (ex: A1B2C3 ou avec un espace entre les 3 premiers caractères et les 3 derniers caractères: A1B 2C3). De plus, il faut avoir inscrit le numéro d'employeur au fédéral sans espace ni tiret (ex: 123456789RP0001).

Après, dans l'écran principal de VSPS, il faut cliquer sur l'icône "Employés". Encore une fois, il faut s'assurer que les informations sont complètes et exactes (nom, adresse et numéro d'assurance sociale de chacun des employés). Lors de la création du fichier, si des informations sont incomplètes, VSPS affiche un message. Par exemple, si le message nous dit qu'il y a au moins une adresse d'employé qui est incomplète, il faut aller dans le dossier des employés en débutant par le 1er dossier d'employé et regarder dans la case de la 1ère ligne d'adresse. En laissant nos yeux sur ce champ, on doit cliquer pour aller au prochain dossier d'employé et ainsi de suite, jusqu'au dernier dossier d'employé. Par la suite, on doit revenir dans le dossier du 1er employé et regarder dans la case de la ville. En laissant nos yeux sur ce champ, on doit cliquer pour aller au prochain dossier d'employé et ainsi de suite, jusqu'au dernier dossier d'employé. On doit faire la même chose pour la case du code postal. En ce qui concerne le numéro d'assurance sociale (NAS), si ce numéro débute par "000", il s'agit d'un numéro temporaire qui fut créé par VSPS car l'utilisateur n'avait pas cette information à l'origine. Il faut alors inscrire le NAS réel de cet employé.

Une fois que vous avez terminé la révision des informations sur l'entreprise et les employés, il faut retourner dans l'écran des feuillets "T4". Après que les montants furent vérifiés et que vous avez inscrit les codes ainsi que les montants des cases complémentaire, s'il y a lieu, pour créer le fichier XML contenant les feuillets T4 et le Sommaire T4, il suffit de cliquer sur le bouton "Créer fichier XML". **Finalement, il est très important de lire le fichier "Instructions pour envoyer les feuillets T4 en format XML.pdf" (sur le site web de VSPS, dans "Questions fréquentes").**

Si vous avez révisé plusieurs fois les informations et que vous avez toujours un ou des messages qui vous disent qu'il manque des informations, il y a peut-être des problèmes dans votre base de données. Dans ce cas, vous pouvez aller dans l'écran principal de VSPS, cliquer sur l'icône "Rapports", "T4" et choisir, dans le menu Fonction en haut, "Effacer les données des feuillets T4". Dans ces circonstances, après l'effacement, le logiciel fermera l'écran des feuillets T4. Lorsque vous retournerez dans "Rapports", "T4", VSPS va régénérer tous les feuillets T4.