



## AVANT DE COMMENCER

Assurez-vous que factures/paiements sont complets, fiches valides (NAS, noms, adresses), messagerie configurée, et numéros de préparateur + XML de Revenu Québec en main.

1

## CRÉEZ LES RELEVÉS

1. Rendez-vous dans **Administration** → **Relevés 24**.
2. Si vous avez des doutes quant à l'exactitude des données (NAS, noms, adresses), utilisez le formulaire de vérification des données. Cela vous fera gagner beaucoup de temps à l'avenir.
3. Cliquez sur **Générer automatiquement**, ou sur **Créer** pour produire les relevés manuellement.

[Documentation](#) 

2

## VALIDEZ LES RELEVÉS

Validation du NAS, de l'adresse, des noms et de la longueur des champs. Validation possible individuellement ou en lot.

 Règles de validation



[Documentation](#) 

3

## CRÉEZ LE SOMMAIRE

1. Seuls les relevés validés peuvent être ajoutés au sommaire.
2. Une fois le sommaire créé, tous les relevés seront verrouillés.
3. Le sommaire est une étape requise pour imprimer les **copies 2** et produire le fichier **XML**.
4. Rendez-vous dans **Administration** → **Relevés 24** → onglet **Sommaires**, puis cliquez sur **Créer** pour créer un nouveau sommaire.
5. Ensuite, cliquez sur **Remplir** pour ajouter des relevés au sommaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour accéder au fichier **XML**, aux **copies 2** et au **sommaire** imprimé.

[Documentation](#) 

4

## CRÉEZ LE XML ET IMPRIMEZ LE SOMMAIRE

1. Générez le fichier **XML** à partir du sommaire créé.
2. Le fichier **XML** doit être soumis sur le site de **Revenu Québec**.
3. Imprimez le sommaire et envoyez-le à **Revenu Québec** par la poste (si vous avez plusieurs sommaires, seul le dernier doit être envoyé, car les sommaires sont cumulatifs).

[Documentation](#) 

5

## FAITES PARVENIR LES COPIES 2 AUX PARENTS

1. Envoyez les **copies 2** aux parents ou les imprimez et les distribuez.
2. Pour imprimer toutes les **copies 2**, utilisez **Télécharger** → **Copies 2** dans le sommaire créé.
3. Pour les envoyer par courriel, utilisez **Envoi massif** dans l'onglet **Relevés**.
4. Les **PDF** sont protégés par un **mot de passe** correspondant au **NAS** de la personne. Les **copies 2** sont aussi accessibles dans l'application mobile des parents.
5. Pour utiliser l'envoi massif, vous devez avoir un profil de messagerie relié à votre compte **MaGarderie Plus**. [Cliquez ici](#) pour savoir comment résoudre les problèmes de messagerie.

[Documentation](#) 