

Procédures pour compléter la section Relevé 24

- 1- www.qidigo.com/login
- 2- Cliquez sur « Me connecter »
- 3- Complétez les informations de connexion
- 4- Cliquez sur « Profil », en haut à droite
- 5- Dans l'onglet « Factures », sélectionnez « Relevé 24 »
- 6- Complétez le relevé en fonction de la répartition souhaitée :

Si le relevé 24 est à 100% au nom du responsable du compte Qidigo :

Section « Mes informations »

- Cliquez sur le crayon
- Ajoutez votre Numéro d'Assurance Sociale
- Cliquez sur « Enregistrer »

** Si les informations à votre nom sont incorrectes (orthographe du nom, adresse, etc.), rendez-vous dans la section « Profil » de votre profil Qidigo.

Les autres sections doivent rester vides

- De base, le relevé est émis à 100% au nom du responsable du compte, donc aucune autre étape n'est requise

Si le relevé 24 doit être émis entièrement au nom d'une autre personne :

Section « Informations des prestataires » :

- Cliquez sur « Ajouter un prestataire »
- Complétez les informations de la personne ajoutée
- Cliquez sur « Enregistrer »
- Si d'autres prestataires sont à ajoutés (à l'exception du propriétaire du compte Qidigo), recommencez les étapes précédentes.

** Si la personne a déjà été ajoutée et que vous devez changer des informations, cliquez sur le crayon à côté de son nom

Section « Pour l'année »

- Sélectionnez l'année des achats

Section « Achats éligibles »

- Sélectionnez tous les achats admissibles au partage

Section « Diviser vos relevés »

- Sélectionnez un prestataire et indiquez 100%
- Cliquez sur « Diviser »

** La partie non divisée sera émise au nom du responsable du compte

Si le relevé 24 doit être partagé :

Section « Mes informations »

- Cliquez sur le crayon
- Ajoutez votre Numéro d'Assurance Sociale
- Cliquez sur « Enregistrer »

** Si les informations à votre nom sont incorrectes (orthographe du nom, adresse, etc.), rendez-vous dans la section « Profil » de votre profil Qidigo.

Section « Informations des prestataires » :

- Cliquez sur « Ajouter un prestataire »
- Complétez les informations de la personne ajoutée
- Cliquez sur « Enregistrer »
- Si d'autres prestataires sont ajoutés (à l'exception du propriétaire du compte Qidigo), recommencez les étapes précédentes

** Si la personne a déjà été ajoutée et que vous devez changer des informations, cliquez sur le crayon à côté de son nom

Section « Pour l'année »

- Sélectionnez l'année des achats

Section « Achats éligibles »

- Sélectionnez tous les achats admissibles au partage

Section « Diviser vos relevés »

- Sélectionnez un prestataire et indiquez le % que vous souhaitez lui attribuer
- Cliquez sur « Diviser »

** Vous pouvez diviser le Relevé entre autant de personnes que vous le souhaitez et avec le % de votre choix.

** La partie non divisée sera émise au nom du responsable du compte.