

Qu'est-ce que la fonction Administration ?

Qu'est-ce que la fonction Administration ?

RBC Express est une plateforme de services bancaires en ligne multiutilisateur qui permet aux administrateurs d'accorder un accès sécuritaire aux comptes selon une configuration qui reflète la structure interne de votre entreprise, aussi simple ou complexe qu'elle soit. Grâce à la fonction Administration, il est possible de déléguer des tâches bancaires en ligne à des utilisateurs et d'établir des niveaux de sécurité pour les paiements sortants.

Qui sont les administrateurs ?

Les administrateurs sont les gestionnaires du profil des services bancaires en ligne RBC Express de votre entreprise ; il leur incombe de procéder à la configuration initiale et à l'actualisation continue de ce profil.

Pourquoi l'administration est-elle nécessaire ?

L'administration est l'un des nombreux moyens mis en place par RBC pour sécuriser vos comptes d'entreprise

Ce document est organisé en 4 sections :

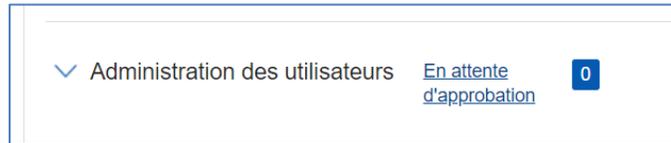
	<h4><u>Gérer les utilisateurs et les Droits d'accès</u></h4> <ul style="list-style-type: none">• Ajouter des utilisateurs• Déléguer l'accès aux fonctions bancaires en ligne
	<h4><u>Règles d'approbation</u></h4> <ul style="list-style-type: none">• Contrôlez la manière dont les paiements sont approuvés• Doit être établi avant que les paiements puissent être envoyés
	<h4><u>Jetons</u></h4> <ul style="list-style-type: none">• Jetons Comment les assigner et les utiliser Les jetons RSA sont requis pour approuver les paiements sortants. À votre discrétion, ils peuvent aussi être obligatoires pour l'ouverture d'une session. (En vertu de l'authentification à deux facteurs (page 13), tous les utilisateurs doivent fournir des jetons.)
	<h4><u>Autres fonctionnalités personnalisables</u></h4> <ul style="list-style-type: none">• Personnalisez votre profil avec des pseudonymes et des alertes. Afficher les rapports de vos paramètres d'administrateur

Pour obtenir la liste de tous les services [RBC Express](#), reportez-vous à la page 21. Votre profil sera inscrit avec uniquement les services dont vous avez besoin

Administration Conjointe : Cas où une approbation supplémentaire peut être requise

Administration de RBC Express

Selon le modèle d'**administration conjointe**, quand un administrateur configure un paramètre de sécurité – une [règle d'approbation](#) (page 8) ou les [droits d'accès d'un utilisateur](#) (page 4) – un deuxième administrateur doit l'approuver.



- Quand il ouvre une session RBC Express, le deuxième administrateur voit le message ci-contre sur sa page d'accueil.
- *Si l'approbation conjointe n'est pas réalisée* : **Les services de paiement sont bloqués tant que les règles sont en attente**, et les utilisateurs n'auront pas accès à la page appropriée tant que l'approbation n'est pas accordée.

L'**approbation conjointe** est obligatoire pour les services suivants :

- Télévirements
- Gestion des virements ACH
- Gestion des enregistrements ACH
- Transferts de fichier
- Elle est facultative pour tous les autres [services RBC Express](#) (page 14)

Section 1 – Utilisateurs et droits d'accès des utilisateurs

Utilisateurs et droits d'accès des utilisateurs

RBC inscrira au moins deux administrateurs à votre profil RBC Express. Ces administrateurs auront le pouvoir d'ajouter d'autres administrateurs **ou** d'autres utilisateurs pour pouvoir déléguer des tâches bancaires en ligne. Note : Un [jeton](#) (page 13) doit être entré pour ajouter de nouveaux administrateurs. Si votre entreprise n'utilise pas de jetons, veuillez communiquer avec votre directeur relationnel RBC.

- Il y a deux types des Administrateurs :
 - **ADMIN** – Administrateur sans accès au service – Il ne peut pas consulter les comptes ni effectuer des paiements. Il ne peut que gérer l'accès des utilisateurs, et créer et approuver des règles d'approbation de paiements.
 - **ADMIN+** – Administrateur avec accès au service – Il aura des droits d'administration *et* un accès complet à *tous* les services

Ajout d'un utilisateur : Commencez par ouvrir une session RBC Express. Cliquez ensuite sur l'onglet *Administration*, puis sur le lien *Gérer les utilisateurs et les droits d'accès*.

RBC Express

Aide | Centre-ressource | [User Profile] [Settings] [Quitter]

Page d'accueil | Soldes, relevés et rapports | Paiements, virements et dépôts | **Administration** | Autres services en ligne

Administration des utilisateurs

- Gérer les utilisateurs et les droits d'accès**
- Règles d'approbation
- Demandes de réinitialisation du mot de passe
- Commander des jetons
- Plus...

Préférences concernant le compte

- Pseudonymes
- Renseignements sur le compte SWIFT
- Gestion de l'emplacement des effets refusés
- Préférences de relevé

Mon profil d'utilisateur

La page **Gérer les utilisateurs** dressera la liste de tous les utilisateurs et administrateurs actuels. Utilisez le bouton bleu **+Ajouter un utilisateur** pour ajouter une nouvelle personne.

Banque Royale Client

Centre-ressource G Raymond

CBR French

Accueil Administration | Autres services en ligne

Gérer les utilisateurs + Ajouter un utilisateur

Recherche d'utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Sign in ID ↓	Last Visit ↓	Permissions ↓
<input type="checkbox"/>	G R Raymond	g.raymond@register.rbc	13 mars 2017	
<input type="checkbox"/>	G Raymond	graymond@register.rbc	20 févr. 2019	ADMIN+
<input type="checkbox"/>	john leblanc	jleblanc@ss.com	Codes d'enregistrement non envoyés	

Commentaires

Pour pouvoir ajouter l'utilisateur, vous devez inscrire une adresse courriel valide où il recevra un courriel d'enregistrement.

Administration de RBC Express

Ajouter un utilisateur

Toutes les zones sont obligatoires sauf celles indiquées comme étant facultatives.

Prénom Nom

Nom d'utilisateur

ID utilisateur/adresse courriel Confirmation de l'identifiant d'ouverture de session/adresse courriel

Adresse courriel pour récupération identique à l'identifiant d'ouverture de session

Téléphone mobile (facultatif)

Sélectionner la langue de préférence pour les alertes

Anglais Français

Nous avons envoyé un nouveau courriel d'enregistrement à Tracey Metzger. Copiez son nouveau mot de passe temporaire ci-dessous et envoyez-le-lui.

Voici le code d'accès temporaire :

3Jt*/r1C

Confirmez que vous avez gardé le code d'accès de Tracey Metzger en lieu sûr afin de pouvoir lui transmettre.

L'utilisateur aura besoin de ce code d'accès pour ouvrir une première session. (Note : Il expirera dans 10 jours.)

Cet utilisateur doit avoir des droits d'accès aux services

Attribuez des droits d'accès à Tracey Metzger pour qu'il puisse accéder aux services et aux comptes. ¹

Quand il s'agit d'un nouvel utilisateur, le système vous invite à lui attribuer des droits.

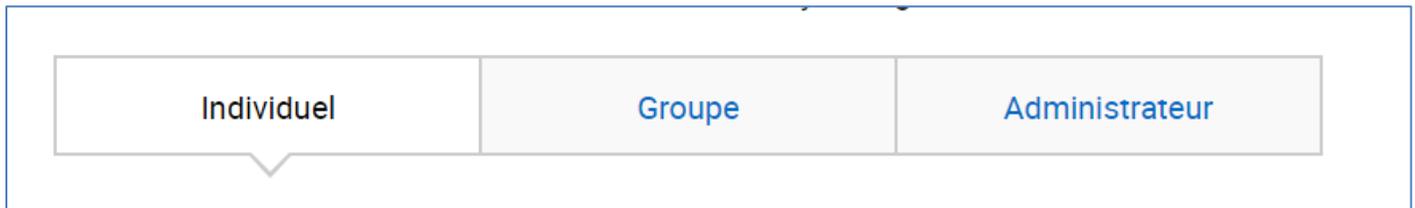
Dans le cas d'un utilisateur actuel, cliquez sur son nom ou sur l'icône d'utilisateur

Jean Tremblay jtremblay@gmail.com

Afficher/modifier les détails de Jean Tremblay

Administration de RBC Express

Vous aurez trois options :



Individuel

L'accès d'un utilisateur individuel est personnalisé en fonction des tâches qu'il doit accomplir selon son poste au sein de l'entreprise. Grâce à cette option, vous pouvez sélectionner des services et des comptes individuels.

Par exemple :

- Un utilisateur qui ne peut que consulter les comptes
- ou
- qui peut effectuer des paiements, mais qui doit les faire approuver
- ou
- qui peut tout faire en autonomie (consulter, créer et approuver)
- ou
- à qui on a attribué toute combinaison de ces types d'accès

Groupe

Vous pouvez créer un modèle d'attribution de droits et l'appliquer à plusieurs utilisateurs. (Voir aussi Copier des droits d'accès ci-dessous.)

Administrateur

Dans certains cas, vous avez besoin qu'un utilisateur ait des droits d'administrateur sur le site. Dans ce cas, vous avez deux options :

- **ADMIN** – Administrateur sans accès au service – Il ne peut pas consulter les comptes ni effectuer des paiements. Il ne peut que gérer l'accès des utilisateurs, et créer et approuver des règles d'approbation de paiements.
- **ADMIN+** – Administrateur avec accès au service – Il aura des droits d'administration *et* un accès complet à *tous* les services, ce qui lui permettra entre autres d'approuver des paiements. (La capacité d'approuver des paiements peut être restreinte par des [règles d'approbation étendues](#) – voir la page 12.)

Droits d'accès d'un utilisateur individuel

Quand vous sélectionnez Individuel, vous obtenez trois menus déroulants.

Administration de RBC Express

Types de droits d'accèsⁱ

Individuel Groupe Administrateur

Ajouter des droits d'accèsⁱ **1** Afficher/modifier les services attribuésⁱ **2** **3**

Choisissez un service dans cette liste Choisissez un service dans cette liste Copier les droits d'accès

1	Ajouter des droits d'accès – Ce menu indique tous les services auxquels cet utilisateur n'a pas encore accès. Sélectionnez des services dans ce menu pour les attribuer à l'utilisateur.
2	Afficher/modifier les services attribués – Ce menu indique les services déjà attribués à cet utilisateur. (Dans le cas d'un nouvel utilisateur, ce menu est vide.) Sélectionnez des services dans ce menu pour modifier l'accès de l'utilisateur.
3	Copier les droits d'accès – d'un utilisateur figurant actuellement dans votre liste.

Dans le cas des nouveaux utilisateurs, commencez par le menu Ajouter des droits d'accès.

Types de droits d'accèsⁱ

Individuel Groupe Administrateur

Ajouter des droits d'accèsⁱ Afficher/modifier les services attribuésⁱ

Choisissez un service dans cette liste Choisissez un service dans cette liste Copier les droits d'accès

- Administration
- Chèque-Pro
- Encaissement par boîte postale de gros
- Gestion des enregistrements ACH
- Gestion des virements ACH
- Images comptes
- Moneris - Marchand Direct
- Oppositions au paiement
- Paielement de factures

our voir ou mettre à jour les droits accès de john leblanc, sélectionnez un des services attribués ou disponibles ci-dessus.

Pour la description et l'utilisation courante de chaque [service RBC Express](#), consultez la page 15.

Administration de RBC Express

Quand vous sélectionnez un service, par exemple un service de consultation, comme *Relevé des soldes*, vous obtenez un tableau de droits :

Relevés des soldes ▼

Choisissez un service dans cette liste ▼

Copier les droits d'accès ▼

Attribuer les droits Relevés des soldes ⓘ

Droits d'accès de l'utilisateur, par compte				Visualiser les soldes	Visualiser les opérations	Relevés prévus
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Comptes 1 <input type="text" value="Rechercher par numéro de compte"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Type de compte 2 Tous ▼ </div>			<input type="checkbox"/> ↕	<input type="checkbox"/> ↓	<input type="checkbox"/> ↓
00002-0009043	HI HO 4	CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1020130	HI HO 4	CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1144443	HI HO 4	CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07172-1001007	SAUVE	CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-4000675	HI HO 4	USD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-4000766	TATA BIRLA MAKES TOU	USD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-4001020	TATA BIRLA MAKES TOU	USD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-4002465	HI HO 4	USD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attribuer

Annuler

Retourner à la page Gérer les utilisateurs

- | | |
|---|---|
| 1 | Les rangées de gauche indiquent les comptes. |
| 2 | Les colonnes dans la partie supérieure indiquent les types de relevés ou d'effets que cet utilisateur peut consulter. |
| 3 | Pour certains services, une barre de défilement grise figure dans le bas du tableau. |
| <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">Attribuer</div> | Cliquez sur le bouton bleu Attribuer pour confirmer l'accès à ajouter pour cet utilisateur. |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;">Retourner à la page Gérer les utilisateurs</div> | Utilisez le bouton Retourner à la page Gérer les utilisateurs pour revenir à la page principale qui dresse la liste des utilisateurs. |

Les services qui permettent aux utilisateurs de consulter les comptes présenteront des tableaux de droits d'accès similaires à celui ci-dessus. Les tableaux incluront une liste de tous les numéros de compte pouvant être consultés. Un administrateur doit y cocher les cases pertinentes pour attribuer les droits voulus. Pour savoir quels services permettent à l'utilisateur de consulter les comptes, vérifiez la liste des [services](#) à la page 15.

Administration de RBC Express

Si le service sélectionné inclut des paiements :

Attribuer les droits Télévirements ⌵

Droits d'accès de l'utilisateur, par compte

2 Paiements ponctuels

Créer un télévirement	Créer un télévirement à l'aide d'un modèle	Approuver un télévirement	Modifier un télévirement	Importer les instructions de télévirement
-----------------------	--	---------------------------	--------------------------	---

Comptes	Type de compte						
Rechercher par numéro de compte 1	Tous ⌵	<input type="checkbox"/> ↕	<input type="checkbox"/> ↓				
00001-1050061	WHITE BOX TESTING123 CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-0009043	HI HO 4 CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1144443	HI HO 4 CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1149491	RBC EXP E ALERTS CLI CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1149509	RBC EXP E ALERTS CLI CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1149624	RBC EXP E ALERTS CLI CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1149632	RBC EXP E ALERTS CLI CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002-1149640	RBC EXP E ALERTS CLI CAD	Dépôt d'entreprise	<input type="checkbox"/> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

Attribuer
Annuler
Retourner à la page Gérer les utilisateurs

1

Les rangées de gauche indiquent les comptes.

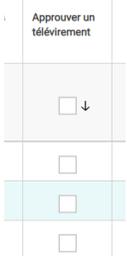
2

Les colonnes dans la partie supérieure représentent les actions que l'utilisateur peut prendre : créer, modifier, approuver ou consulter.

3

Pour certains services, une barre de défilement grise figure dans le bas du tableau pour vous permettre de voir la suite des droits d'accès.

Paiements ponctuels



Droits d'approbation : Si des droits d'approbation sont attribués à un utilisateur, ces derniers peuvent être intégrés dans les [règles d'approbation](#) (page 9). Cela signifie qu'il pourra approuver des opérations en autonomie ou figurer parmi nombre d'approbateurs, selon la configuration de vos règles.

Jetons (page 14) : Des jetons doivent être fournis pour approuver les paiements de certains services. Un jeton est requis pour les paiements et dépôts directs ACH, les transferts de fichier et les télévirements.

Administration conjointe (page 1) : Une approbation supplémentaire peut être requise pour ces paramètres

Section 2 – Règles d’approbation

Règles d’approbation

Les règles d’approbation définissent le processus d’approbation pour les opérations sortantes et doivent être établies pour chaque service de paiement *avant* que des paiements puissent être faits. Elles peuvent être aussi simples ou complexes que la structure interne de votre entreprise l’exige.

Si vous avez obtenu des droits pour les services de paiement suivants, vous devrez créer une règle :

- **Virements de comptes**
- **Paielements et dépôts directs ACH ***
- **Paielements de factures**
- **Transferts de fichier ***
- **Télévirements ***

* L’[Administration conjointe](#) (page 1) est obligatoire pour ces services, mais facultative pour tous les autres.

Pour voir la [description](#) de chacun de ces services, allez à la page 15.

Pour configurer les règles d’approbation, commencez par cliquer sur l’onglet *Administration*, puis, sous l’en-tête Administration des utilisateurs, sélectionnez *Règles d’approbation* :



The screenshot shows the RBC Express Administration interface. The top navigation bar includes the following tabs: Page d'accueil, Soldes, relevés et rapports | Paiements, virements et dépôts, and Administration (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the 'Administration des utilisateurs' section is visible, containing the following links:

- Administration des utilisateurs
 - ▶ [Gérer les utilisateurs et les droits d'accès](#)
 - ▶ [Règles d'approbation](#) (highlighted with a red box)
 - ▶ [Demandes de réinitialisation du mot de passe](#)
 - ▶ [Commander des jetons](#)
 - ▶ [Plus...](#)
- Alertes
 - ▶ [Paramètres généraux pour les alertes de service](#)
 - ▶ [Afficher les alertes de l'utilisateur](#)
- Préférences concernant le compte
 - ▶ [Pseudonymes](#)
 - ▶ [Renseignements sur le compte SWIFT](#)
 - ▶ [Gestion de l'emplacement des effets refusés](#)
 - ▶ [Préférences de relevé](#)
- Mon profil d'utilisateur
 - ▶ [Changer le mot de passe](#)
 - ▶ [Centre de messagerie](#)
 - ▶ [Gestion des questions de sécurité](#)

Administration de RBC Express

À la page des règles d’approbation, un menu déroulant dresse la liste de chaque type d’opération.
Une règle **doit** être configurée pour chaque type d’opération **avant** que des paiements puissent être effectués

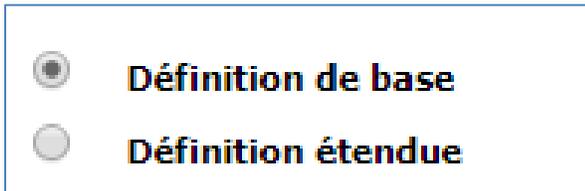


Après avoir sélectionné un service, vous devrez choisir une fréquence et la type de règle :



Pour certains types de paiement (Virements de compte, Paiement de factures et Télévirements) il faut définir deux règles différentes par fréquence :
Non périodique : fait référence à un paiement unique.

Périodique : fait référence à des paiements dont le montant est toujours le même et qui se répètent périodiquement (chaque jour, chaque semaine, à la quinzaine ou chaque mois).



Il y a deux principaux types de règles :
Définition de base (page 11) – idéale pour les entreprises qui veulent attribuer le même pouvoir d’approbation à tous les approuvateurs de paiement.
Définition étendue (page 12) – permet d’établir un processus d’approbation plus structuré : en séparant les approuvateurs dans trois groupes et en créant des règles pour ces groupes.

Veillez noter qu’un « approuvateur » peut être un administrateur+ ou un utilisateur disposant de droits d’approbation.

Règles d'approbation étendues

Définition étendue

Cette configuration permet de mettre en place un processus d'approbation plus élaboré ou de restreindre le pouvoir d'approbation des administrateurs+.

Approbateurs non attribués

- Julie Leblanc
- Michelle White
- John Cohen
- G Raymond
- G R Raymond

Groupe A Pseudonyme

- G R Raymond
- G Raymond

Groupe B Pseudonyme

- Julie Leblanc

Groupe C Pseudonyme

- Michelle White
- John Cohen

Allez à Définir les règles de base afin de définir les règles d'approbation [cliquez ici](#).

Sauvegarder **Retour**

Étape 1 : groupes d'approbation

La case Approbateurs non attribués montre tous les approuvateurs. Répartissez ces derniers entre les groupes A, B et C se trouvant à la droite pour les inclure dans le processus d'approbation. Toutes les personnes restant dans la case Approbateurs non attribués *ne pourront pas* approuver des paiements pour le type de service sélectionné. Un approuvateur ne peut appartenir qu'à un groupe à la fois

Note : Dans ce scénario, le terme « approuvateurs » fait référence à tout administrateur+ ou utilisateur dont les [droits](#) (page 4) lui permettent d'approuver des opérations. Si une personne ne figure pas dans la liste, retournez à la section sur les droits d'accès des utilisateurs et assurez-vous que des droits d'accès lui ont été attribués et ont été approuvés par un second administrateur.

Définir les règles étendues - Règles par défaut
 Groupes d'approbation sauvegardés

Choisir un service: **Virements télégraphiques - Virements télégraphique non périodique**

Groupes

Bureau G R Raymond G Raymond	Région de l'ouest Marie Leblanc Skye Dogg	Groupe C Pseudonyme
---	--	----------------------------

1

Règles par défaut pour les comptes en CAD/USD:

Montant	Bureau	Région de l'ouest	Groupe C Pseudonyme
De A 0.10	Règle 1=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 2=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 3=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
De A	Règle 1=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 2=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 3=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
De A	Règle 1=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 2=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)
	OU		
	Règle 3=> 0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s) +	0 Utilisateur(s)

Étape 2 : montants et nombre d'approbateurs

Au moyen de vos groupes et du tableau des règles par défaut, précisez votre processus interne d'approbation.

1	Les groupes que vous avez créés à la page précédente figurent ici. Ils correspondent aux trois colonnes du tableau des règles.
2	Le tableau peut contenir jusqu'à trois plages de montant, mais il n'est pas nécessaire d'en utiliser trois.
3	Le symbole + figurant entre les colonnes de groupe permet de combiner les groupes, par exemple, les groupes A et B. Le mot OU figurant entre les trois règles permet d'appliquer deux règles en même temps, par exemple la règle 1 OU 2.
4	Jusqu'à trois règles peuvent s'appliquer à chaque plage de montant, mais il n'est pas nécessaire d'en utiliser trois.

Administration conjointe (page 1) : Une approbation supplémentaire peut être requise pour ces paramètres

Note :

Section 3 – Jetons

Jetons RSA SecurID



Les jetons ont trois fonctions sur RBC Express :

1. **Approbation des paiements** – En plus de votre mot de passe, vous devez entrer les six chiffres affichés sur le jeton pour approuver des paiements sortants (téléversements, paiements et dépôts directs ACH, et transferts de fichier).
2. **Authentification à deux facteurs** – Cela fait référence à l'utilisation d'un jeton et d'un mot de passe pour ouvrir une session RBC Express. Il s'agit d'une fonction de sécurité supplémentaire facultative pour les ouvertures de session. Si votre entreprise active l'authentification à deux facteurs, celle-ci s'appliquera à l'ensemble des utilisateurs et administrateurs, et chaque personne devra entrer son mot de passe et le numéro affiché sur son jeton à chaque ouverture de session.
3. **Attribuer le rôle d'administrateur à un utilisateur** - un administrateur peut transformer un utilisateur en administrateur (ou un administrateur en utilisateur) s'il possède un jeton (et l'approbation d'un autre administrateur distinct).

Attribution d'un jeton

Un indicateur de jeton figure à côté du nom de chaque utilisateur. Cliquez sur cet indicateur pour attribuer un jeton.

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs' (Manage Users) interface. It includes a search bar, a '+ Ajouter un utilisateur' button, and a table of users. A red box highlights the 'JETON' button next to the user 'G R Raymond'.

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Sign in ID ↓	Last Visit ↓	Permissions ↓	
<input type="checkbox"/>	G R Raymond	g_raymond@register.rbc	13 mars 2017		JETON
<input type="checkbox"/>	G Raymond	graymond@register.rbc	20 févr. 2019	ADMIN-	
<input type="checkbox"/>	john leblanc	jleblanc@ss.com	Codes d'enregistrement non envoyés		JETON
<input type="checkbox"/>	Kahlua Dogg	kahlua.dogg@live.ca	Codes d'enregistrement non envoyés		JETON

Les jetons sont désignés au moyen de leur numéro de série de neuf chiffres qui figure à l'arrière de l'appareil.

Administration de RBC Express

<p>Jetons disponibles:</p> <p>Sélectionner ou rechercher un jeton <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Attribuer"/> <input type="button" value="Commander des jetons"/></p>	<p>Jetons disponibles:</p> <p>Sélectionner ou rechercher un jeton <input type="text"/></p> <table border="1"><thead><tr><th>N° de série</th><th>Date d'expiration</th></tr></thead><tbody><tr><td>413903958</td><td>30 mai 2024</td></tr></tbody></table>	N° de série	Date d'expiration	413903958	30 mai 2024	<p>Jetons disponibles:</p> <p>413903958 <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Attribuer"/> <input type="button" value="Commander des jetons"/></p>
N° de série	Date d'expiration					
413903958	30 mai 2024					

Vous pouvez utiliser ce bouton pour attribuer ou retirer un jeton :

Numéro de série	413903958
Date d'expiration	29 mai 2024
<input type="button" value="Remplacer"/>	<input type="button" value="Retirer"/>

Authentification à deux facteurs

L'authentification à deux facteurs fait référence à l'utilisation d'un jeton et d'un mot de passe pour ouvrir une session dans RBC Express. Ceci est une fonctionnalité de sécurité supplémentaire optionnelle pour sécuriser vos comptes

Ouverture de session dans services Bancaires en ligne RBC Express

ID utilisateur: Mémoriser mon ID utilisateur
[Pour en savoir plus](#)

Mot de passe:
[Mot de passe oublié](#)

Numéro du jeton:
(s'il y a lieu) [Aide au sujet du jeton](#)

IMPORTANT: si l'authentification à deux facteurs est activée, il s'applique à tous les utilisateurs et administrateurs du profil. Chaque utilisateur et administrateur devra entrer leur numéro de jeton et leur mot de passe chaque fois qu'ils se connecteront

Approbation de Paiements

Pour approuver un paiement effectué par un autre utilisateur ou administrateur, allez au bandeau bleu en haut de votre écran pour sélectionner Paiements, Virements et Dépôts. Sous le service spécifique sera un lien bleu Plus:

Télévirements

- ▶ [Créer](#)
- ▶ [Approuver](#)
- ▶ [Effectuer](#)
- ▶ [Suivi de l'état du télévirement](#)
- ▶ [Plus...](#)

Le lien Plus vous mènera à la page sommaire du service, où les paiements en attente peuvent être approuvés à l'aide du lien bleu.

Virements télégraphiques - Sommaire		
	Alexandra Gagnon	RBC CMO TRAINING GRO
En attente d'approbation	1	1
En attente de lancement	0	0
Périmés		0

Virements télégraphiques lancés par Alexandra Gagnon le 22 oct., 2019 :	
En traitement	0
Effectués	0
Échecs	0
Postdaté	0
En attente à la Banque	0

(en date du 22 oct. 2019 à 14:08:42
MFE)

En cliquant sur le lien En attente d'approbation, vous pourrez afficher les détails du ou des paiements en attente:

Section 4 – Autres fonctionnalités personnalisables

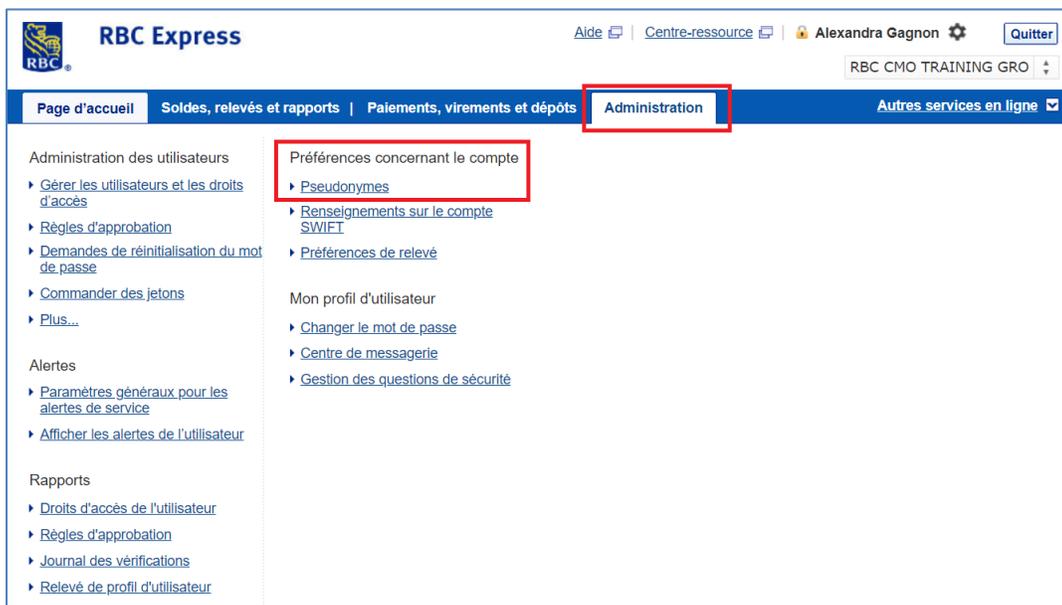
Le menu Administration de RBC Express contient plusieurs fonctionnalités personnalisables facultatives:

- [Pseudonymes de compte](#) - facilite l'identification de vos comptes
- [Alertes](#) - recevez des alertes électroniques pour les paiements en attente ou les transactions importantes.
- [Rapports d'administration](#) - examinez les paramètres administratifs actuels; les autorisations d'utilisateurs et les règles d'approbation de paiement ou consultez le journal des vérifications pour afficher l'activité de l'utilisateur

Pseudonymes

- Les administrateurs peuvent créer et mettre à jour des pseudonymes de compte à tout moment.
- Les pseudonymes seront visibles par tous les utilisateurs de la plateforme.

Pour configurer des pseudonymes de compte, utilisez le bandeau bleu en haut de l'écran pour sélectionner Administration. Vous trouverez le lien vers les surnoms sous l'en-tête Préférences concernant le compte.



The screenshot shows the RBC Express Administration interface. At the top, there is a navigation bar with the RBC logo, the text 'RBC Express', and user information 'Alexandra Gagnon' with a 'Quitter' button. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Page d'accueil', 'Soldes, relevés et rapports', 'Paiements, virements et dépôts', 'Administration' (highlighted with a red box), and 'Autres services en ligne'. The main content area is divided into sections: 'Administration des utilisateurs', 'Alertes', and 'Rapports'. Under 'Administration des utilisateurs', there is a sub-section 'Préférences concernant le compte' (highlighted with a red box) which includes 'Pseudonymes' (highlighted with a red box), 'Renseignements sur le compte SWIFT', and 'Préférences de relevé'. Other options include 'Gérer les utilisateurs et les droits d'accès', 'Règles d'approbation', 'Demandes de réinitialisation du mot de passe', 'Commander des jetons', 'Plus...', 'Mon profil d'utilisateur', 'Changer le mot de passe', 'Centre de messagerie', and 'Gestion des questions de sécurité'.

Une fois les noms créés, assurez-vous de sélectionner Sauvegarder

Pseudonymes des comptes
Créer ou modifier les noms des comptes:

Pseudonyme du compte	Compte	Type de compte
CAD Courant	BANQUE ROYALE DU CANADA-00002-1198928-RBC INTERNAL ACCOUNT-CAD	Dép entr
CAD Epargne	BANQUE ROYALE DU CANADA-00002-1198944-RBC INTERNAL ACCOUNT-CAD	Dép entr
CAD Salaires	BANQUE ROYALE DU CANADA-00002-1198951-RBC INTERNAL ACCOUNT-CAD	Dép entr
CAD Petite caisse	BANQUE ROYALE DU CANADA-00002-1198969-RBC INTERNAL ACCOUNT-CAD	Dép entr
USD Courant	BANQUE ROYALE DU CANADA-00002-4025748-RBC INTERNAL ACCOUNT-USD	Dép entr
CAD ANCIEN Courant	BANQUE ROYALE DU CANADA-00498-1018290-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	Dép entr
CAD ANCIEN Epargne	BANQUE ROYALE DU CANADA-00498-1018308-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	Dép entr
CAD ANCIEN Salaires	BANQUE ROYALE DU CANADA-00498-1018316-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	Dép entr
Marge de credit	00498-84405141-001-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	Prêt entr
Prêt d'affaires	00498-84405141-002-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	Prêt entr
Placement courtterme	BANQUE ROYALE DU CANADA-00498-00760064846-0001-INT WCM TEST ACCOUNT-CAD	CPG entr
VISA Patron	BANQUE ROYALE DU CANADA- 4516050004760157 - RBC INTERNAL ACCOUNT- CAD	Visa Aff
VISA Adjointe	BANQUE ROYALE DU CANADA- 4516070006854717 - RBC INTERNAL ACCOUNT- CAD	Visa Aff

Sauvegarder Réinitialiser

Alertes

La configuration des alertes se compose de deux parties : activer et gérer.

Tout d'abord, un administrateur doit activer les alertes pour le profil de leur organisation, puis les utilisateurs et les administrateurs individuels décident s'ils souhaitent recevoir des alertes et, le cas échéant, quels types

Active

Un administrateur doit activer les alertes pour le profil de leur organisation

Pour activer la fonctionnalité d'alerte :

- Sélectionner l'onglet Administration et cliquez sur Paramètres d'alerte de service globale.
- Cliquez sur le bouton Modifier
- Activer le contrôle
- Prochain
- sauvegarder

Vous pouvez maintenant voir que les alertes sont activées et les utilisateurs individuels peuvent choisir de configurer ou non des alertes :

RBC Express Aide

Page d'accueil | Soldes, relevés et rapports | Paiements, virements et dépôts | Administration

Administration - Alertes - Paramètres généraux pour les alertes de service

Gérez les alertes de service de votre entreprise.

Que sont les alertes de service ?
Les alertes de service sont facultatives et vous sont offertes en fonction de votre niveau d'autorisation dans RBC Express. Pour vous inscrire aux alertes de service, votre administrateur de services doit d'abord les activer pour l'ensemble de votre entreprise.

Frais d'alerte de service
Les alertes peuvent entraîner des frais supplémentaires. Veuillez vous adresser au Centre-ressource RBC Express pour obtenir des précisions.

Alertes de service
Le réglage choisi s'applique à tous les utilisateurs, y compris les administrateurs de service.

Alertes de service de l'entreprise : **Activé**

Gérer

Pour accéder à vos paramètres d'alertes individuels :

- accédez à la page d'accueil: cliquez sur le lien bleu des alertes
- Vous serez présenté avec la boîte de réception d'alerte
- Sur la gauche, sélectionnez Gérer les alertes.
- Faites défiler vers le bas de cette page pour trouver les onglets: Comptes bancaires et paiements

Alertes de service

Les alertes de service vous informent lorsque certains événements, comme des opérations, se produisent dans un compte. L'activation de ces alertes est facultative.

Chaque alerte à laquelle vous vous inscrivez ne s'applique qu'au compte choisi. Vous pouvez sélectionner la manière dont vous recevrez ces alertes, mais celles-ci seront toujours envoyées également à votre boîte de réception des alertes.

Des frais supplémentaires s'appliquent pour les alertes RBC Express. Veuillez vous adresser au Centre-ressource RBC Express pour obtenir des détails.

Comptes bancaires Paiements

Ajoutez de nouvelles alertes ci-dessous.

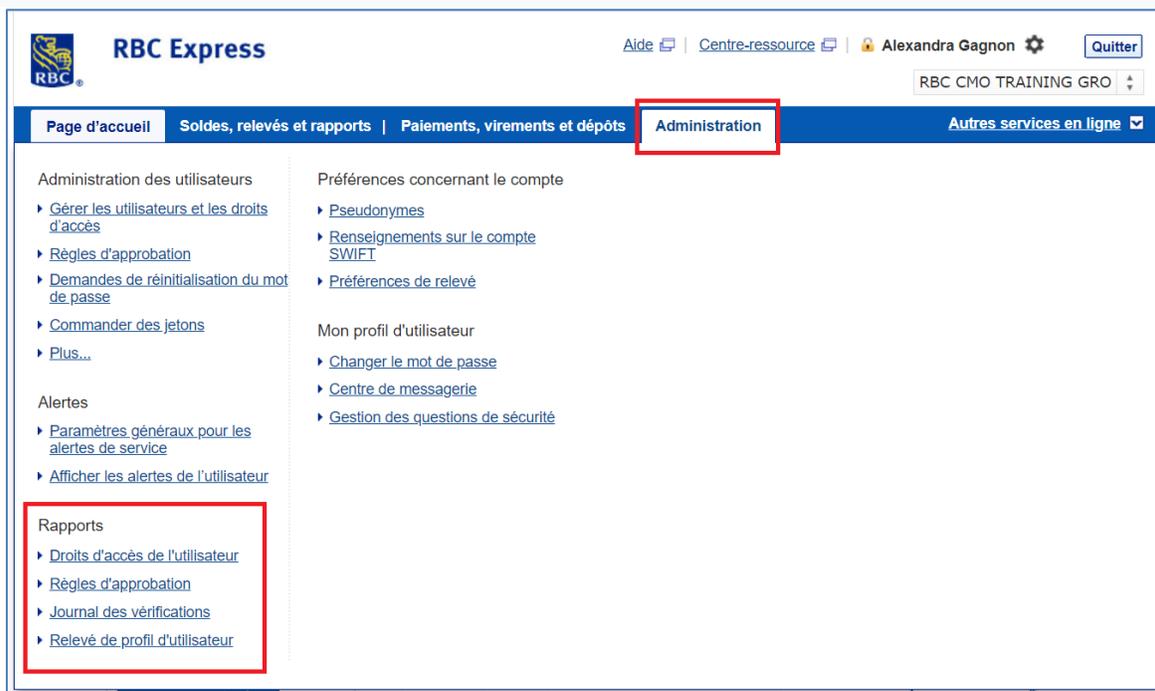
Type d'alerte	
Faible solde de compte ?	Ajouter nouvelle
Opération sur compte ?	Ajouter nouvelle

Types d'alerte :

- **Comptes bancaires**
 - Faible solde de compte - choisissez un compte et définissez un montant qui déclenchera une alerte de faible solde
 - Opération sur compte - choisissez un compte, choisissez un débit ou un crédit et définissez un montant en dollars
- **Paiements**
 - Paiements en attente d'approbation - s'applique à tous les comptes et à tous les types de paiement que vous pouvez approuver
 - Paiements Rejetés

Rapports

Dans la section Rapports, vous trouverez des rapports reflétant l'accès utilisateur (Droits d'accès de l'utilisateur), le processus d'approbation de paiement (règles d'approbation) et l'activité de l'utilisateur (journal des vérifications).



Section 5 – Services RBC Express

Nom du service	Fonction	Description
Images comptes	Consultation	Images de chèques traités.
Virements de comptes	Paiements	Virements entre vos comptes internes.
Gestion des virements ACH	Paiements	<p>Ce service sert à gérer les paiements qui ont été téléversés, soit par transfert de fichier ou gestion des enregistrements. Il peut être utilisé pour ajouter des paiements à un fichier existant, modifier ou supprimer des paiements postdatés ou encore retrouver/contrepasser des paiements déjà faits.</p> <p>Pour ce service, un numéro de client de 10 chiffres est utilisé pour indiquer s'il s'agit d'un envoi de paiement SDP / SDP de base - Dépôts directs (exemples : paie ou fournisseurs) ou d'une réception de paiement PPA / DPA – Paiements préautorisés (exemples : loyer, frais de location, frais ou droits).</p> <p>Pour en savoir plus : Gestion des virements ACH</p>
Gestion des enregistrements ACH	Paiements	Ce service vous permet de sauvegarder des dossiers/enregistrements de bénéficiaires ou d'auteurs de paiements et de soumettre des fichiers de paiement (lots de paiements).

Administration de RBC Express

		<p>Pour ce service, un numéro de client de 10 chiffres est utilisé pour indiquer s’il s’agit d’un envoi de paiement SDP / SDP de base - Dépôts directs (exemples : paie ou fournisseurs) ou d’une réception de paiement PPA / DPA – Paiements préautorisés (exemples : loyer, frais de location, frais ou droits).</p> <p>Pour en savoir plus : Gestion des enregistrements</p>
Administration	-	Ce service permet d’ajouter des utilisateurs, de leur attribuer des droits, de créer des règles d’approbation, d’attribuer des jetons ou d’approuver les paramètres administratifs créés par d’autres administrateurs.
Chèque-Pro	Traitement de chèques (entrants)	À l’aide d’un scanner de chèques, déposez des chèques sans aller à la succursale.
Relevés des refus	Consultation	Les effets refusés sont des effets déposés dans un compte de dépôt d’entreprise et qui ont été retournés, ce qui se traduit par un débit au compte. Il peut s’agir de chèques, de mandats ou de chèques de voyage.
Paiements de factures	Paiements	Payez des entreprises canadiennes qui se sont inscrites à titre de bénéficiaires en ligne auprès de RBC. Ce service est habituellement utilisé pour payer des services publics : Internet, téléphone, électricité et cartes de crédit détenues auprès de RBC ou d’autres institutions financières.
Relevé des soldes	Consultation	Ce service permet de consulter le solde actuel des comptes et de télécharger des renseignements détaillés sur les plus récentes opérations (historique de six mois).
Transferts de fichier	Paiements	Ce service permet de télécharger et de téléverser des fichiers : Téléversez des fichiers pour des PPA ou des SDP ACH ou encore d’appariement de bénéficiaires. Téléchargez des relevés de soldes et d’opérations.
Téléversements entrants	Consultation	Consultez le détail des téléversements faits dans vos comptes – nom complet de l’expéditeur, numéro de référence, etc.
Boîte postale	Consultation	Consultez des images des chèques et des autres documents envoyés à votre boîte postale RBC.
Moneris – Marchand direct	-	Il s’agit d’un lien vers la page d’ouverture de session des services Moneris - Services Marchand direct.
Appariement des bénéficiaires RBC	Traitement de chèques (sortants)	Cet outil de réduction des risques de fraude par chèque permet aux utilisateurs de consulter des effets qui ont été désignés comme des exceptions et de prendre une décision à leur égard. Les exceptions sont établies en fonction des renseignements sur les chèques que votre entreprise a téléversés à l’intention de RBC avant l’émission des chèques.
Relevés RBC	Consultation	Consultez votre relevé de fin de mois dans un format PDF (historique de sept ans).
Oppositions au paiement	Traitement de chèques (sortants)	Demandez à ce qu’une opposition soit faite à l’égard du paiement d’un chèque ou d’un paiement préautorisé dont les fonds doivent provenir de vos comptes.
Téléversements	Paiements	Envoyez des fonds à n’importe quel endroit dans le monde : Canada, États-Unis, Asie, Afrique ou Europe, et ce, dans quelque 50 devises.