

#### Chèque-Pro

Chèque-Pro est le service électronique de dépôt de chèques à distance de RBC Banque Royale. Il permet aux clients de déposer des chèques et d'autres effets admissibles en format papier dans leur compte d'entreprise en dollars canadiens ou américains, par l'intermédiaire des services bancaires en ligne RBC Express ou de RBC Banque en direct à l'entreprise.

Si vous utilisez RBC Banque en direct à l'entreprise, vous n'avez pas besoin de compléter la section **Administration** de ce document (passez la première section)

Effets admissibles pou	ır les dépôts Chèque-Pro
Effets en CAD	Effets en USD
• Chèques codés à l'encre magnétique Exemples :	<ul> <li>Chèques codés à l'encre magnétique en USD tirés d'une banque canadienne et portant le code d'opération 45.</li> <li>Chèques codés à l'encre magnétique ABA en USD tirés d'une banque américaine (ABA signifie American Bankers Association, un nombre de 9 chiffres)</li> </ul>
<ul> <li>Chèques d'entreprise codés à l'encre magnétique</li> <li>Chèques de marge de crédit</li> <li>Chèques Visa</li> <li>Mandats bancaires</li> <li>Chèques de voyage</li> <li>Chèques certifiés</li> <li>Traites bancaires</li> </ul>	<ul> <li>Exemples :</li> <li>Chèques tirés d'une banque américaine</li> <li>Mandats bancaires</li> <li>Chèques de voyage</li> <li>Chèques certifiés</li> <li>Traites bancaires</li> </ul>
Démarrage de Chèque-Pro	
Ce guide se compose de cinq sections : 1. Administration de Chèque-Pro 2. Installation de Chèque-Pro 3. Dépannage de Chèque-Pro	

5. <u>Dépôts au moyen de Chèque-Pro</u>



#### Section 1 : Administration

Les administrateurs de RBC Express ont automatiquement accès à Chèque-Pro. Cependant, si un administrateur souhaite partager l'accès avec d'autres utilisateurs, ceux-ci doivent être ajoutés à RBC Express avant de leur donner accès à Chèque-Pro. Il s'agit d'un **processus en deux étapes** :

Première étape : Attribuez les droits d'accès à Chèque-Pro à la section Gérer les utilisateurs et les droits d'accès



Sélectionnez maintenant **Individuel** et **Chèque-Pro** dans les listes déroulantes aux sections **Ajouter des droits d'accès** ou **Afficher/modifier les services attribués**. Ensuite, sélectionnez l'unique case à cocher portant la mention **Dépôt et gestion de chèques**. La première étape est terminée !



Individ	uel	Groupe	Administrateur		
Ajouter des droits	s d'accès		Afficher/modifier les service	s attribués	
Choisissez un s	ervice dans cette lis	ste 🗸 🗸	Chèque-Pro	~	
Afficher les dro	its Chèque-Pro 🛈	)			
II y a deux étapes à 1. Sélectionnez cett 2. Pour lui attribuer Paiements.	suivre pour attribuer à e case pour lui donner des droits d'accès, alle	l'utilisateur des droits d'a accès au service Chèque z à la page d'accueil et se	ccès à Chèque-Pro : -Pro. llectionnez Dépôt et gestion de chèque	dans le menu sous	
✓ Dépôt et gestion	n de chèque				
L	1 1 . 6				
		e Chèque-Pro e	et ajoutez un rôle à la s	ection Administ	ration de Ch
ne étape : Allez dans	la plateform				
<u>ne étape :</u> Allez dans	la plateform				
<u>me étape :</u> Allez dans onnez d'abord <b>Paieme</b>	ents, viremen	ts et dépôts, p	uis <b>Dépôt et gestion d</b>	e chèque.	
<u>me étape :</u> Allez dans onnez d'abord <b>Paieme</b>	la plateforme	ts et dépôts, p	ouis <b>Dépôt et gestion d</b>	e chèque.	
<u>me étape :</u> Allez dans onnez d'abord <b>Paieme</b>	ents, viremen	ts et dépôts, p	Aide C   Contra-ressource	e chèque.	vu 🛧 🛛 Quijing
me étape : Allez dans onnez d'abord <b>Paieme</b> RBC Express	ents, viremen	ts et dépôts, p	Duis Dépôt et gestion d	e chèque.	ou 🌣 🛛 Quitte
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express	ents, viremen	ts et dépôts, p	uis <b>Dépôt et gestion d</b> Aide 🖙   <u>Centre-ressource</u>	e chèque. E   & Eunice Wonego RBC CMO T	DU 🌣 Quitte
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev	ents, viremen	its et dépôts, p	ouis Dépôt et gestion d	e chèque. E lunice Wonego RBC CMO T Autres :	ou 🏚 🛛 Quitte RAINING FRE 👯 services en ligne
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Fransferts de fichier	ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa	its et dépôts, p iements, virements et	Dépôt et gestion d	e chèque.	ou 🌣 Quitte TRAINING FRE 👯 services en ligne vénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier <u>Téléverser</u>	ents, viremen es et rapports Paiement de fa • Payer une fac	its et dépôts, p iements, virements et actures	Dépôt et gestion d         Aide I Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 👯 services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev fransferts de fichier Téléverser Approuver	ents, viremen ests, viremen és et rapports Paiement de fa , Payer une fac , Approuver	iements, virements et actures	Dépôt et gestion d         Aide I (Centre-ressource)         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 🗧 services en ligne vénéficiaire RBC pénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev fransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités	ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa > Payer une fac > Approuver > Effectuer	iements, virements et actures	Aide       Centre-ressource         Aide       Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque       Oppositions au paiement	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 🔅 services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Fransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités	ents, viremen ests, viremen ests, viremen est rapports Paiement de fa Paiement de fa	its et dépôts, p iements, virements et actures cure	Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement         Opposition à un chèque	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 🔅 services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités firements de compte	ents, viremen ents, viremen és et rapports Paiement de fa Paiement de fa Payer une fac Approuver Effectuer Rapport des a Plus	its et dépôts, p iements, virements et actures ture	Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement         Oppositions à un chèque         Opposition à plusieurs chèques	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE : services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités /irements de compte Créer	ents, viremen ents, viremen es et rapports Paiement de fa Paiement de fa Payer une fac Approuver Effectuer Rapport des a Plus	its et dépôts, p iements, virements et actures ture	Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Adepôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement         Opposition à un chèque         Opposition à un paiement préautorisé	e chèque.	ou Cuitte RAINING FRE services en ligne vénéficiaire RBC pénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités /irements de compte Créer Approuver	ents, viremen ents, viremen és et rapports Paiement de fa Payer une fac Approuver Effectuer Rapport des a Plus Télévirements	its et dépôts, p iements, virements et actures ture	Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Aide Image: Centre-ressource         Ade Image: Centre-ressource         Ade Image: Centre-ressource         Ade Image: Centre-ressource         Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement         Opposition à un chèque         Opposition à un paiement         préautorisé         Image: tentre d'un fichier	e chèque.	ou <b>C</b> Quitte RAINING FRE services en ligne vénéficiaire RBC <u>vénéficiaire RBC</u>
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Virements de compte Créer Approuver Effectuer	ents, viremen ents, viremen és et rapports Paiement de fa > Payer une fac > Approuver > Effectuer > Rapport des a > Plus Télévirements > Créer	its et dépôts, p iements, virements et actures activités	Aide I (Centre-ressource)         Aide I (Centre-ressource)         Aide I (Centre-ressource)         Administration         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement         Opposition à un chèque         Opposition à un chèque         Opposition à un paiement         préautorisé         Importation d'un fichier	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE : services en ligne vénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Virements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités	ents, viremen ents, viremen és et rapports Paiement de fa > Payer une fac > Approuver > Effectuer > Rapport des ra > Plus Télévirements > <u>Créer</u> > Approuver	iements, virements et actures activités	Aide 🕞   Centre-ressource  Aide 🕞   Centre-ressource  Aide for Administration  Dépôt et gestion de chèque  Dépôt et gestion de chèque  Oppositions au paiement  Opposition à plusieurs chèques  Opposition à plusieurs chèques  Deposition à un paiement  Préautorisé  Importation d'un fichier  Plus	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 📑 services en ligne vénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Transferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Virements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités Plus	ents, viremen ents, viremen és et rapports Paiement de fa · Payer une fac · Approuver · Effectuer · Rapport des a · Plus Télévirements · Créer · Approuver · Effectuer	its et dépôts, p iements, virements et actures activités	Aide       Centre-ressource         Aide       Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque       Oppositions au paiement         Oppositions au paiement       Opposition à un chèque         Opposition à plusieurs chèques       Opposition à un paiement         Paiements et dépôts directs ACI	e chèque.	ou 🌣 Quitte RAINING FRE 🔅 services en ligne bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Fransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Arements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités Plus	la plateformé ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa Paiement de fa Paiem	its et dépôts, p iements, virements et actures ture activités	Aide 🕞   Centre-ressource  Aide 🕞   Centre-ressource  Aide 🕞   Centre-ressource  Aide I Centre-ressource  Administration  Dépôt et gestion de chèque  Dépôt et gestion de chèque  Oppositions au paiement  Oppositions au paiement  Opposition à un chèque  Opposition à un	e chèque.	ou <b>\$</b> Quitte TRAINING FRE services en ligne bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express Page d'accueil Soldes, relev Fransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Arements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités Plus	la plateformé ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa > Payer une fac > Approuver > Effectuer > Rapport des a > Plus Télévirements > <u>Créer</u> > <u>Approuver</u> > <u>Effectuer</u> > <u>Suivi de l'état</u> <u>télévirement /</u> > <u>Plus</u>	iements, virements et actures activités	Aide       Centre-ressource         Aide       Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque       Oppositions au paiement         Oppositions au paiement       Opposition à un chèque         Opposition à un paiement       préautorisé         Importation d'un fichier       Plus         Paiements et dépôts directs ACCI       Créer des fichiers de paiements         Approuver       Dépôt suirects ACCI	e chèque.	ou <b>C</b> Quitte TRAINING FRE services en ligne bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express RBC Express Page d'accueil Soldes, relev ransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Virements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités Plus	ents, viremen ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa Paiement de fa Paiem	iements, virements et actures activités	Aide       Image: Centre-ressource         Aide       Image: Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement       Opposition à un chèque         Opposition à un paiement       préautorisé         Importation d'un fichier       Plus         Paiements et dépôts directs ACI       Créer des fichiers de paiements         Approuver       Effectuer	e chèque.	ou <b>C</b> Quitte TRAINING FRE services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC
ne étape : Allez dans onnez d'abord Paieme RBC Express RBC Express Page d'accueil Soldes, relev ransferts de fichier Téléverser Approuver Rapport des activités Virements de compte Créer Approuver Effectuer Rapports des activités Plus	ents, viremen ents, viremen és et rapports Pa Paiement de fa Paiement de fa Paiem	iements, virements et actures activités du Nouveau!	Aide       Centre-ressource         Aide       Centre-ressource         dépôts       Administration         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Dépôt et gestion de chèque       Dépôt et gestion de chèque         Oppositions au paiement       Oppositions au paiement         Opposition à un chèque       Opposition à un chèque         Opposition à un chèque       Opposition à un chèque         Opposition du chèque       Opposition à un paiement         Paiements et dépôts directs ACCI       Créer des fichiers de paiements         Approuver       Effectuer         Rapports/Fichiers de données du service	e chèque.	ou <b>C</b> Quitte TRAINING FRE services en ligne bénéficiaire RBC bénéficiaire RBC



RBC.	Retour) dids Massariles.infolulies (Déconnexion)
Accueil Administration Dépôts Rapports Rechercher	
Bienvenue à Chèque-Pro∞	Créer un nouveau dép02 Cérer les englacements - > Gérer les utilisations - >

Sélectionnez maintenant **Utilisateurs** dans la colonne de gauche, puis **Afficher tout**. Cette option est sélectionnée afin que tous vos utilisateurs s'affichent.

Accueil	Administration	Dépôts   Rapports   Rec	hercher	
Clients	Recherc	he d'utilisateur		
Détails	(Client : RBC	GS CLIENT SERVICE)		
Sites	ID d'utilisateur	▼	Rechercher Affici	her tout
Utilisateur	s Liste des utili	sateurs		
Comptes de	Tâches	스 ID d'opérateur 익	Nom 🤇	Prénom 🤍
règ <del>le</del> Champs per		24062720		Jany
champs per		24633547		sasha
Préférences		24970228		Lori

Double-cliquez maintenant sur le nom de l'utilisateur auquel vous avez attribué des droits d'accès à la première étape. Vous devriez voir une option portant la mention **Modifier rôles.** Vous pouvez également configurer les sections **Modifier l'accès au rapport** et **Modifier exclusions de compte** pour un utilisateur donné.

Sites	Renseignements d'utilisa	teur		
Utilisateurs	ID d'utilisateur: Prénom:		lean Nom:	
Détails	Numéro de téléphone: Région:		Fuseau horain Ontario	e: Est
Comptes de				Modifier
Champs perso.	Rôles assignés:	Sites assignés:	Rapports assignés:	Comptes exclus:
Préférences		Location001		*
	Modifier rôles	Modifier sites	Modifier l'accès au rapport	Modifier exclusions de compte

Nous vous recommandons d'ajouter le rôle **RBCX\_DEPOSIT\_MAKER\_NO\_APPROVAL.** Le cas échéant, l'utilisateur sera en mesure de déposer des chèques sans approbation additionnelle. Vous pouvez également permettre à cet utilisateur de déposer des chèques avec approbation additionnelle, ou même en faire un administrateur de Chèque-Pro.

<u>Rappel :</u> Si vous souhaitez que cet utilisateur puisse voir les rapports dans Chèque-Pro, assignez-lui le rôle **RBCX\_Report\_Reviewer**. Vous devrez modifier la liste des rapports auquel il a accès à l'étape précédente, à la section **Modifier l'accès au rapport.** 



Rôles disponibles:	Rôles assignés:
QUICKBOOKS	RBCX_DEPOSIT_MAKER_NO_APPROVAL
RBCX_CLIENT_ADMIN_WITHOUT_ACCESS RBCX_DEPOSIT_APPROVER RBCX_DEPOSIT_MAKER_REQ_APPROVAL RBCX_Report_Reviewer	primer
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat ction 2 : Installation de Chèque-Pro	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat ction 2 : Installation de Chèque-Pro ur commencer le téléchargement du pilote :	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat ction 2 : Installation de Chèque-Pro ur commencer le téléchargement du pilote : • Débranchez le scanneur de chèque de votre ord	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat ction 2 : Installation de Chèque-Pro ur commencer le téléchargement du pilote : • Débranchez le scanneur de chèque de votre ord • Si votre entreprise bloque les téléchargements,	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro nateur. I se peut qu'un représentant de votre service interne
deuxième étape est maintenant terminée et l'utilisat ction 2 : Installation de Chèque-Pro ur commencer le téléchargement du pilote : Débranchez le scanneur de chèque de votre ord Si votre entreprise bloque les téléchargements, TI doive s'authentifier en tant qu'administrateu	eur dispose d'un accès complet au service Chèque-Pro nateur. I se peut qu'un représentant de votre service interne de système afin d'effectuer le téléchargement.



	s et rapports Paiements, viremen	nts et dépôts Administration	<u>Autres services en ligne</u> ⊻
Transferts de fichier	Paiement de factures	Dépôt et gestion de chèque	Appariement de bénéficiaire RBC
Téléverser	Payer une facture	Dépôt et gestion de chèque	<u>Appariement de bénéficiaire RBC</u>
Approuver	Approuver		
<ul> <li>Rapport des activités</li> </ul>	Effectuer	Oppositions au paiement	
Virements de compte	<ul> <li><u>Rapport des activités</u></li> </ul>	Opposition à ducieurs shàques	
Créer	• <u>Plus</u>	Opposition à un paiement	
Approuver	Télévirements	préautorisé	
• Effectuer	▶ <u>Créer</u>	Importation d'un fichier	
Rapports des activités	<u>Approuver</u>	• <u>Plus</u>	
Plus	▶ Effectuer	Paiements et dénôts directs ACH	
	Suivi de l'état du     télévirement Mourreaul	Créer des fichiers de naiements	
Virement Interac MD	Plus	Approuver	
<u>Gérer les inscriptions au Dépôt</u>	- <u></u>	▶ Effectuer	
automatique Nouveau!		Rapports/Fichiers de données du	
		contico	
		<u>service</u> ▶ <u>Plus</u>	
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt	o pour la première fois, i ion : <b>Je suis un nouvel u</b>	Plus	nde de télécharger les pilote
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de sc	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> canneur	I se peut qu'on vous demainitilisateur.	nde de télécharger les pilote
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de so	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> canneur	• Plus il se peut qu'on vous deman utilisateur.	nde de télécharger les pilote
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de so atre scanneur ne fonctionne peut-être pas correc uelle option décrit le mieux votre situation?	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> ranneur	Plus	nde de télécharger les pilote
s accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de so otre scanneur ne fonctionne peut-être pas correc uelle option décrit le mieux votre situation? Je suis un nouvel utilisateur	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> canneur	il se peut qu'on vous demainities demainities de la construction de la	nde de télécharger les pilote
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de so otre scanneur ne fonctionne peut-être pas correc uelle option décrit le mieux votre situation? e) le suis un nouvel utilisateur le pilote de scanneur fonctionne tel que prév	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> anneur tement.	Plus	nde de télécharger les pilote
accédez à Chèque-Pro ionnez la première opt érification de pilote de so tre scanneur ne fonctionne peut-être pas correc uelle option décrit le mieux votre situation? Je suis un nouvel utilisateur Le pilote de scanneur fonctionne tel que prévi J'ai installé le pilote Sous Windsws : Cliquez Lancer > Tous le Sur un MAC : Cliquez sur l'icône Launchpad []J'ai suivi les instructions ci-dessus pour	o pour la première fois, i cion : <i>Je suis un nouvel u</i> canneur : . J'ai déjà installé un pilote s progammes > Édition de Web Passeport Cli et taper "Relancer" pour afficher l'icône Relancer relancer le pilote de scanneur. ]	Plus Il se peut qu'on vous demain itilisateur.	nde de télécharger les pilote



	Reteur Ade Haspar is idobulis Déconnexion
- F	Accueil Administration   Dépôts   Rapports   Rechercher
	Bienvenue à Chèque-Pro <sup>MC</sup>
	Alertes d'utilisateur
	Messages         • Transactions que vous effectues les jours souvrables avent 22h00 HIE servoit trabées par nous le jour même.         • Les transactions effectuées à tous les subres moments servoit trabées par nous le jour ouvrable suivant.         • Tous les articles en dépôt doivent être détruits conformément à votre accord.
Entre	z le chiffre 1 à la zone <i>Montant déclaré</i> et cliquez sur <i>Capturer.</i>
	Accueil Administration Dépôts Rapports Rechercher
	Nouveau dépôt
	Les opérations que vous effectuez un jour ouvrable avant 22 h HNE seront traitées le même jour.
	Les opérations effectuées à tout autre moment seront traitées par nous le jour ouvrable suivant.
	Tous les effets déposés doivent être détruits conformément à votre convention.
	(Client : BBC CMO TRAINING DEPT)
	(client : Roc cho (Realiting blan)
	Site:* Location001 V
	N° de compte:* 1198944 - Bus Dep ▼
	N° Transit/Inst. Financière: 00002-003
	Devise du compte:
	Note sur le dépôt 1:*
	Note sur le dépôt 1:*
	Montant déclaré (\$):*
	Capturer Annuler
Le me	essage de téléchargement s'affichera. Sélectionnez la première option : <i>Je suis un nouvel utilisateur.</i>
Г	
	Vérification de pilote de scanneur
	Votre scanneur ne fonctionne peut-être pas correctement.
	Quelle option decrit le mieux votre situation?
	Je suis un nouvel utilisateur
	🔘 Le pilote de scanneur fonctionne tel que prévu. J'ai déjà installé un pilote
	🔘 J'ai installé le pilote
	Sous Windows : Cliquez Lancer > Tous les progammes > Edition de Web Passeport Client > Relancer le pilote client Web pour relancer le pilote de scanneur avant de continuer. Sur un MAC : Cliquez sur l'icone Launchpad et taper "Relancer" pour afficher l'icone Relancer pilote client Web
	[ ] Jai suivi les instructions ci-dessus pour relancer le pilote de scanneur.
	Continuer
Une l	iste de scanneurs s'affichera, sélectionnez celui que vous avez reçu.



Accueil Administration   Dépôts	s   Rapports   Rechercher				
Téléchargement de pil	ote				
Que faire:					
1. Choisissez dans la liste des scan du vôtre et cliquez sur le lien cor	neurs pris en charge ci-dessous,le scanneu ncerné pour commencer le téléchargement	r de chèques le plus proche			
		5			
Panini - My Vision X et My Vision X AGP	Digital Check - TS220 / TS230	Digital Check - TS240	Diaital Check - CheXoress CX30	Digital Check - TS4120	
C.	-				
RDM - 3.1 seulement	NCR Personal Scanner - 3.x seulement	Panini - 1:Deal	Cenon - CR-180/CR-180II	Canon - CR-135//CR-190)	
S.	Prose			le contra de la co	

- 1. Lorsqu'on vous le demande, sauvegarder le fichier « passportwebclientxxxx.xxx ».
- 2. Lancez le fichier « passportwebclientxxxx.xxx » pour installer le pilote du scanneur de chèque.
- 3. Une fois les pilotes Chèque-Pro installés, on vous demandera de brancher le scanneur à votre ordinateur. Les pilotes de l'appareil pourront ainsi s'installer.

Vous avez téléchargé le fichier avec succès !

#### Section 3 : Dépannage de Chèque-Pro

À l'occasion, il se peut que vous deviez redémarrer votre scanneur et votre logiciel Chèque-Pro. En effet, les systèmes doivent être redémarrés périodiquement afin de nous assurer qu'ils fonctionnent correctement. Pour ce faire, allez dans le menu Démarrage de votre ordinateur et, dans la liste des programmes, cherchez **Passport Web Edition Client.** 



=	Microsoft Office 2013 V	Tools				
	Microsoft Silverlight 🛛 🗸					
	Microsoft System Center 🛛 🗸 🗸	w	0 🗹	×≣		
	Mixed Reality Portal	Word 2013	Outlook 2013	Excel 2013		
. P	Mouse Properties (Touchpad Click				_	
Р		e				
<u> </u>	Paint 3D	Explorer				
	Passport Web Edition Client Vew					
	Password Reset Unlock Accou 🗡				3C	
	PharosSystems					
	Photos					
	Pulse Secure V					
8 R						
<u>چ</u>	RBC IT					
s						
۵ 💆	Settings					
<b>1</b> 0	(D) 📄 🚺 🔯		n é 🛛	<b>S</b> ()	🔟 🔤 🤐	^ <b>⊑</b> @

Cliquez sur **Passport Web Edition Client**, puis sélectionnez **Restart WebClient Driver**. Le redémarrage ne prend que quelques secondes et aucune icône de chargement n'apparaîtra à l'écran (la procédure a lieu en arrière-plan). Cliquez maintenant sur **WebClient Diagnostics**.



La page s'affichera dans votre navigateur. Cliquez maintenant sur **Initialize Scanner** au centre de l'écran. Une validation logicielle et matérielle sera alors effectuée par le système. Toute erreur, le cas échéant, sera généralement corrigée. Le logiciel et le matériel seront également redémarrés.



← → C ① 127.0	.0.1/pptcdrvrdiag		
🔛 Apps 📓 RBCX admin 🥥	Schedule 🚯 Home - TRAINING	🚱 RBCnet Home 🛛 🚟 Sign In - W	
NCR Passport	Web Edition C	lient Diagnostic	
Summary Info:			
Driver Version:	03.24.01.01		
Transport ID:	2820		
Receipt Printer Port:	Not Found		
Receipt Printer Model:	Unknown		
Log File Name:	[None]		
Driver Http Svr:	Port 80 functioning		
Driver Https Svr:	Port 443 functioning		
Driver Process ID:	32592		
[Initialize Scanner]			
[Print Test Receipt]			
[Start Debug Monitor]			
[Save Logs]			
End Deposit Client side for D	magnotics - Log off application in	<u>st</u> ]	
MicrEont - E13P (Torgale For	application first (Takes 50 second	<u>≥)_</u> ]	
[Clean Scanner]	<u>u)_</u> ]		
Si le message « Status_Success » s'affiche, to s'affiche, veuillez appeler notre centre-ressou	ut fonctionne normaler irces pour obtenir de l'a	ment. Si le message « <mark>1</mark> aide.	`ransport_Off »
Section 4 : Rapports et recherche d	e Chèque-Pro		
Le service Chèque-Pro s'accompagne de plusi	eurs ontions de rannor	ts, qui disposant toutor	d'un historique de 90

Le service Chèque-Pro s'accompagne de plusieurs options de rapports, qui disposent toutes d'un historique de 90 jours.

Rapport de recherche :



	Critères de recherche:
	Sélectionnez des critères.
	Sélectionnez des critères
	Champ 4
	Champ personnalisé
	Date de dépôt
	Devise de l'effet
	État de l'effet
Accueil   Administration   Dépôts   Rapports <mark>Rechercher</mark>	État du dépôt
	États de dépôt ouvert
Recherche d'effet - (Requete)	ID de l'effet
	ID du dépôt
Critères de recherche: Valeurs:	Montant au crédit
Sélectionnez des critères V	Montant enregistré
Célectionnes des ssitères V	
Sélectionnez des critères V	N° de chèque
Selectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼	Nº de chèque Nº de compte
Selectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼	N° de chèque N° de compte N° de dépôt
Selectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Sélectionnez des critères ▼ Rechercher Effacer	N° de chèque N° de compte N° de dépôt N° transitaire
Selectionnez des critères ▼         Sélectionnez des critères ▼         Sélectionnez des critères ▼         Rechercher       Effacer	N° de chèque N° de compte N° de dépôt N° transitaire Regroupement d'effets

#### Marche à suivre pour récupérer un rapport de recherche

- Chaque dépôt effectué est assorti d'un numéro de dépôt unique et séquentiel.
- Cliquez sur l'onglet Rechercher (dans la barre bleue) et utilisez le numéro de dépôt à titre de critère de sélection.
- Entrez le numéro de dépôt dans les deux zones Valeurs qui s'affichent.
- Cliquez sur le bouton Rechercher.
- Allez au bas et cliquez sur Sélect. tout pour afficher tous les résultats.
- Utilisez la liste déroulante située au-dessus du bouton Sélect. tout pour sélectionner le type de rapport :
  - XLS Excel
  - PDF Adobe
  - CSV Fichier texte
- Selon le cas, sélectionnez Images N/B ou Pas d'images
- Cliquez sur « Créer rapport ».
- Surveillez le message à propos des fenêtres contextuelles, qui s'affiche généralement au bas de l'écran.



Accueil   Administration	Dépôts Rapports Recher	cher							
echerche d'effet	- (Requête)								
ritàres de recherches Date de dépôt • Sélectionnez des critàres • Sélectionnez des critàres • Sélectionnez des critàres • Rechercher Effa	Valeurs:         v         2019         120           21         janvier         2019         120           23         juillet         v         2019         110	00 AM V 59 PM V	Port Plant Store Company Caso						
Sélectionner	Enregistré Tâches	État 🔍		Type d'effet	Devise 9,	Différence Q	Montant (\$)	Compte 9	Nº Transit/I
2	<u>الله</u> م			Crédit virtuel	CAD	0,00	63,00	1198944	00002-
2 2	<u>ال</u> م الأمر	Reconnaissa	nce terminée	Crédit virtuel Chèque en CAD	CAD	0,00 0,00	<b>63,00</b> 45,00	1198944 100-011-6	00002- 04506-
9 9 9	डि. ५ डि. ५ डि. ५	Reconnaissa Reconnaissa	nce terminée nce terminée	Crédit virtuel Chèque en CAD Chèque en CAD	CAD CAD CAD	0,00 0,00 0,00	63,00 45,00 18,00	1198944 100-011-6 100-672-5	00002- 04506- 04506-
2 2 2	国 Q 国 Q 国 Q 国 Q	Reconnaissa Reconnaissa	nce terminée nce terminée	Crédit virtuel Chèque en CAD Chèque en CAD Crédit virtuel	CAD CAD CAD CAD	0,00 0,00 0,00	63,00 45,00 18,00 1,00	1198944 100-011-6 100-672-5 1198944	00002- 04506- 04506- 00002-
2 2 2 2	風 Q 風 Q 風 Q 風 Q 風 Q 風 Q 風 Q	Reconnaissa Reconnaissa	nce terminée nce terminée	Crédit virtuel Chèque en CAD Chèque en CAD Crédit virtuel Crédit virtuel	CAD CAD CAD CAD CAD	0,00 0,00 0,00 0,00	63,00 45,00 18,00 1,00 1,00	1198944 100-011-6 100-672-5 1198944 1198944	00002- 04506- 04506- 00002- 00002-
2 2 2 2 2 2 2 2 2	ی در ی کی ی کی ی کی ی کی ی کی ی کی	Reconnaissa Reconnaissa	nce terminée nce terminée	Crédit virtuel Chèque en CAD Chèque en CAD Crédit virtuel Crédit virtuel Crédit virtuel	CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	63,00 45,00 18,00 1,00 1,00 1,00	1198944 100-011-6 100-672-5 1198944 1198944 1198944	00002- 04506- 00002- 00002- 00002- 00002-
8 8 8 8		Reconnaissa Reconnaissa	nce terminée nce terminée « Précédent 1 Suiva	Crédit virtuel Chèque en CAD Crèdit virtuel Crédit virtuel Crédit virtuel Crédit virtuel	CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	63,00 45,00 18,00 1,00 1,00 1,00	1198944 100-011-5 100-572-5 1198944 1198944 1198944	00002- 04506- 00002- 00002- 00002- Affichage de : 1 - 6

#### Relevé des détails du dépôt

Le prochain type de rapport s'intitule Relevé des détails du dépôt.

#### Marche à suivre pour récupérer un relevé des détails du dépôt

- Cliquez sur l'onglet Rapports dans la barre bleue située au haut de l'écran.
- Les différents relevés des détails du dépôt sont disponibles en plusieurs formats.
  - DOCX Word
  - PDF Adobe
  - RTF Fichier texte
- Dans la liste déroulante présentant les types de rapports, sélectionnez Détails du dépôt.
- Au besoin, spécifiez une plage de dates.
- Au besoin, cochez l'option permettant d'inclure les images.
- Cliquez sur le bouton gris « Créer rapport » situé au bas de l'écran.
- Le rapport apparaîtra à la section Instances de rapport. Cliquez sur le rapport pour le voir ou le sauvegarder.

Affichage sous forme de liste :



Hon	dit View V ne Tool	Vindow S	Help Depo	sitDetails_0	72 ×				
₿			(	1	1 / 2	•	⊖ ⊕ 57.4	4% 🔻 📮 🛃	
				Rapport Date et he	t exécuté le : ure de début Site : de compte :	07/23/2019 04:53 PM 01/01/2019 12:00 AM	IEDT Rapport exécuté par : IEST Date et heure de fin Tous Dépôts créés par : Tous État du dépôt :	Eunice-Emmanuelia Wonego 07/23/2019 11:59 PM ED Tou Tou	
		Détails	s des dé	épôts par (	compte - RI	BC CMO TR/	AINING DEPT - (	Commerciaux	
	Nom/N° du co Devise du co	ompte : mpte :	Bus Dep CAD	/1198944			Nombre de dépôts : Total des dépôts envoyés: Nombre total d'effets :	1 63,00 2	
	N° de dépôt	Nb d	effets Mon	tant enregistré	Montant au crédit	Ajustement Dépo	sant Site	Date de dépôt	
	0000163		2	63,00	63,00	0,00	Location001		
	N° d'effet	Nº de chéque	Nº de compte	N° Transit/Inst. Financière	Montant enregistrë	Montant au crédit	Ajustement	ID de partie	,
	0000002	998369	100-672-5	04506-003	18,00	18,00	0,00		
		facture	,						
		ABC12	3						
	0000001	998373 facture	100-011-6	04506-003	45,00	45,00	0,00		
		XYZ90							-
	Confidentiel							Page 1 sur 2	
								-	



DepositDetails_07232019.PDF - Adobe Acrobat Reader 2017	
File Edit View Window Help Home Tools DepositDetails 072 ×	
$\square \square $	⊕ ⊕ ⊕ 57.4% ▼ 🙀 🚱 🐺
Rapport exécuté le : 07/23/2 Date et heure de debut 01/01/2 Site : N° de compte : Détails des dépôts par compte - RBC CM	2019 04:53 PM EDT Rapport exécuté par : Eunice-Emmanuella Wonegou 2019 12:00 AM EST Date et heure de fin 07/23/2019 11:59 PM EDT Tous Depôts créés par : Tous Tous État du dépôt : Tous NO TRAINING DEPT - Commerciaux
Nom/N° du compte ::       CAD         Juite       CAD         Juite       Image: Comparison of the c	Membre de dépôts       1         Total des dépôts       63,00         Membre det d'effets       2         Impression de la d'effets
Confidential	Page 2 sur 2
Section 5 : Dépôts au moyen de Chèque-Pro	
Pour déposer un chèque, sélectionnez <b>Créer un nouveau c</b>	dépôt sur la page d'accueil de Chèque-Pro. Retur die Masseries infoldies Décementer Crier un nouveau dépôl Gére les unfoldements 3 Gére les unfoldements 3
Sélectionnez maintenant un site (ou conservez la valeur Lo déposer le chèque. <u>Astuce :</u> Il est impossible d'effectuer ur déclaré correspond au total des tous les chèques déposés. votre montant déclaré est de 300 \$.	ocation001) et le compte dans lequel vous souhaitez ne conversion de devises dans Chèque-Pro. Le montant Exemple : Si vous avez trois chèques de 100 \$ chacun,



Les opérations que yous effectu	ez un jour ouvrable avant 22	h HNE seront traitées le même	iour			
Les opérations effectuées à tou	t autre moment seront traité	es par pous le jour ouvrable sui	vant			
Tous los offets dépenés deivent	ŝtre détruite conformément	à vetre convention	vuric.			
lous les effets deposes doivent	etre detruits conformement	a votre convention.				
(Client : RBC CMO TRAINING	DEPT)					
Site:*	Location001 V					
N° de compte:*	1198944 - Bus De	ep ▼				
N° Transit/Inst. Financière	00002-003					
Devise du compte:	CAD					
Note sur le dépôt 1:*						
Note sur le dépôt 1:*						
Note sur le dépôt 3:*						
Montant déclaré (\$):*						
Capturer	Annuler					
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	claré, sélectionnez <b>(</b>	apturer. Il s	se peut qu'o	n vous deman	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	claré, sélectionnez <b>(</b>	apturer. Il s	se peut qu'o	n vous deman	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d Accueil Administration Dépôt	tré le montant déclans le scanneur.	claré, sélectionnez <b>(</b>	Capturer.    s	se peut qu'o Retour Add	n vous demano	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d Accuei Administration Dépôt Liste des effets de dép	s Rapports   Rechercher	claré, sélectionnez <b>(</b>	apturer. Il s	se peut qu'o	n vous demano	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d Accueil Administration Dépôt Liste des effets de dég (Client : RBC CMO TRAINING DEPT, Site :	s Rapports   Rechercher	claré, sélectionnez <b>(</b>	apturer. Il s	se peut qu'o	n vous deman	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déclans le scanneur. s Rapports Rechercher pôt - 000163 Location001)	claré, sélectionnez <b>(</b>	apturer. Il s	se peut qu'o	n vous deman	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur. s Rapports Rechercher oôt - 000163 Location001) ót-En cours)	claré, sélectionnez <b>(</b>	Capturer.    s	Retour Alds	n vous deman	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d Accueil Administration Dépôt Liste des effets de dég (Client : RBC CMO TRAINING DEPT, Site : Renseignements relatifs au dépôt (Dép Montant déclaré (\$): 63,00 Effets numérisés (3)	s Rapports Rechercher bôt - 000163 Location001) bôt-En cours) Enregistrer	claré, sélectionnez <b>(</b>	Capturer.    5	Se peut qu'o Retour Aida Différenc	n vous deman Masauer les infobulles ( :e (\$): 0,00 Modifier dépôt (Supp	de Déconnexion
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez <b>C</b> Montant ac	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Alda Différence Assigner dépôt Compte 4	n vous deman Masauer les infobulles ( () () () () () () () () () (	Déconnexion rimer dépôt Devise GAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Mintenros.(5) 63,00 45,00	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Add Différent Assigner dépôt Compte 4 1199944 100-011-6	n vous deman Masquer les infobulles ( (se (\$): 0,00 Modifier dépôt (Suppi N=Transit/IE %, 00002-003 04506-003	de Déconnexion rimer dépôt Devise % CAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Mini.corce.(5) 63,00 45,00 18,00	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Add Différent Assigner dépôt Compte % 1198944 100-011-6 100-672-5	n vous deman Masauer les infobulles ( ((5): 0,00 Modifier dépôt (Supp Nº Transit/IE ( 00002-003 04506-003 04506-003	de Déconnexion rimer dépôt ) Dixise % CAD CAD CAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant dée lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Montant ac 63,00 45,00 18,00 écédent 1 Sulvant > Tous 5 10 20 50	Capturer.    s	Exercise peut qu'o Retour Aids Différense Assigner dépôt Compte 1198944 100-011-6 100-672-5	n vous deman Messuer les infobulles Messuer les infobulles (* (\$): 0,00 Modifier dépôt Supp N® Transit/TE = 00002-003 04506-003 04506-003 Affichage	de Déconnexion rimer dépôt Devise CAD CAD CAD CAD CAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	s Rapports Rechercher bôt - 000163 Location001) bôt-En cours) Enregistrer Type d'effet Crédit virtuel Chèque en CAD Chèque en CAD Chèque en CAD	Claré, sélectionnez C Montant ac Montant ac Mut.ences.(5) 63,00 45,00 18,00 écédent 1 Sulvant > Tous 5 10 20 50	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Aida Différenc Assigner dépôt Compte % 119944 100-011-6 100-672-5	n vous deman Masauer les infobulles ( (* (\$): 0,00 Modifier dépôt (Supp Nº-Transit/IE ( 00002-003 04506-003 04506-003 Affichage Retourner à la liste	de Déconnexion Déconnexion Dexise & CAD CAD CAD CAD CAD CAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Montant ac Mint ences. (5) 63,00 45,00 18,00 écédent 1 Sulvant > Tous 5 10 20 50	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Aida Différent Assigner dépôt 109844 100-011-6 100-672-5	n vous deman Masauer les infobulles ( () () () () () () () () () () () () () (	de Déconnexion Pimer dépôt Devise CAD CAD CAD CAD CAD CAD
Ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Mut.ence.(5) 63,00 45,00 18,00 écédent 1 Suivant > Tous 5 10 20 50	Capturer.    s	Se peut qu'o Retour Add Différent Assigner dépôt Compte % 1198944 100-011-6 100-672-5	n vous deman Masauer les infobulles (e (\$): 0,00 Modifier dépôt Supp Nº Transit/IE = 00002-003 04506-003 Affichage Retourner à la liste	de Déconnexion rimer dépôt Dixise % CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD
ois que vous avez en oduire les chèques d	tré le montant déc lans le scanneur.	Claré, sélectionnez C Montant ac Montant ac 63,00 45,00 18,00 écédent 1 Sulvant > Tous 5 10 20 50 995-2015	Capturer.    s	Retour Add Différent Assigner dépôt Compte 1198944 100-011-6 100-672-5	n vous deman Massuer les infobulles Massuer les infobulles (e (\$): 0,00 Modifier dépôt Suppl N= Transit/IE = 00002-003 04506-003 Affichage Retourner à la liste	de Déconnexion rimer dépôt Devise & CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD CAD