



SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS®

GUIDE DE L'UTILISATEUR

© Banque Royale du Canada 2010. Le présent document ainsi que les renseignements qu'il contient sont des renseignements confidentiels de la Banque Royale du Canada. Toute reproduction ou distribution est interdite. Le présent document est fourni à titre indicatif seulement et ne décrit pas tous les risques ni toutes les considérations importantes reliés à l'utilisation des services bancaires en ligne RBC Express ou des produits et services connexes. Le présent document ne vise pas à dispenser des conseils d'affaires, financiers, de placement, fiscaux, juridiques, comptables ou de toute autre nature, et ne doit pas être utilisé comme tel. Les lecteurs doivent obtenir des conseils auprès de leurs propres conseillers professionnels et se fier exclusivement à ceux-ci.

Table des matières

BIENVENUE AUX SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS	6
SECTION 1 : DÉMARRAGE DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS	7
1. DÉMARRAGE : PREMIÈRES ÉTAPES.....	8
1.1 ENREGISTREMENT AUX SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS.....	8
1.2 ACCÈS ET OUVERTURE DE SESSION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS.....	12
<i>Ouverture de session des services bancaires en ligne RBC Express.....</i>	<i>12</i>
<i>Boîte d'avis à la page d'ouverture de session.....</i>	<i>13</i>
<i>Fermeture de session des services bancaires en ligne RBC Express.....</i>	<i>14</i>
1.3 CRÉATION D'UN FAVORI VERS LES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS	14
1.4 AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS	14
<i>Authentification à deux facteurs à l'ouverture de session</i>	<i>15</i>
1.5 ADMINISTRATION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS – LE RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR, VOTRE PRINCIPALE PERSONNE-RESSOURCE	16
2. PAGE D'ACCUEIL DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS.....	16
<i>Bandeau des services bancaires en ligne RBC Express</i>	<i>19</i>
<i>Menu déroulant Services en ligne.....</i>	<i>20</i>
<i>Section « Messages »</i>	<i>20</i>
<i>Section « Services bancaires en ligne RBC Express »</i>	<i>20</i>
<i>Section « Autres liens utiles ».....</i>	<i>21</i>
<i>Marchand direct de Solutions Moneris.....</i>	<i>21</i>
3. ALERTES DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS.....	21
ÉTABLISSEMENT D'ALERTE DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS	23
4. MISE À JOUR DE VOS QUESTIONS DE SÉCURITÉ	23
5. RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE.....	24
SECTION 2 : UTILISATION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS	25
1. IMAGES COMPTES	26
1.1 AFFICHAGE D'UNE IMAGE COMPTE À PARTIR DU RELEVÉ DES OPÉRATIONS DU MODULE RELEVÉS DES SOLDES	26
1.2 RECHERCHE D'UNE IMAGE	26
1.3 CONSEILS DE RECHERCHE.....	27
1.4 VISUALISEUR D'IMAGE	27
1.5 ICÔNES DU VISUALISEUR D'IMAGE.....	28
1.6 SERVICES IMAGES CHÈQUES.....	29
2. VIREMENTS DE COMPTES.....	29

2.1 OPTIONS DE DISPONIBILITÉ DES FONDS	30
2.2 PAGE D'ACCUEIL VIREMENTS DE COMPTE	32
2.3 <i>Exécution d'un virement</i>	32
2.4 <i>Approbation et lancement de virements</i>	33
2.5 ÉTABLISSEMENT DE VIREMENTS RÉCURRENTS.....	34
2.6 VIREMENTS À UNE DATE ULTÉRIEURE – MODIFIER OU SUPPRIMER.....	34
2.7 HEURES LIMITES	36
3. PAIEMENTS ET DÉPÔTS DIRECTS ACH.....	36
3.1 PAGE D'ACCUEIL ACH.....	36
3.2 <i>Gestion des enregistrements et gestion des paiements</i>	37
3.3 <i>Créer un groupe de paiements</i>	37
3.4 CRÉATION D'ENREGISTREMENTS DE PAIEMENTS	38
3.5 CRÉATION DE FICHIERS DE PAIEMENTS.....	40
3.6 GESTION DES PAIEMENTS – CRÉATION D'UN PAIEMENT UNIQUE.....	41
4. RELEVÉS DES SOLDES	43
4.1 PAGE D'ACCUEIL RELEVÉS DES SOLDES	44
4.2 RELEVÉS DES SOLDES DE COMPTES	44
4.3 RELEVÉS DE COMPTE D'ENTREPRISE	45
4.4 RELEVÉS DE CARTE DE CRÉDIT.....	46
4.5 RELEVÉS RBC.....	46
4.6 RECHERCHE SUR LES OPÉRATIONS VISA.....	46
4.7 TÉLÉCHARGEMENT DES OPÉRATIONS	47
5. PAIEMENTS DE FACTURES.....	47
5.1 PAGE D'ACCUEIL PAIEMENT DE FACTURES.....	48
5.2 EXÉCUTION D'UN PAIEMENT DE FACTURE	48
5.3 EXÉCUTION D'UN PAIEMENT DE FACTURES GROUPÉES	48
5.4 TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE PAIEMENT DE FACTURES GROUPÉES	50
5.5 COMPTES À DÉBITER.....	52
5.6 APPROBATION ET LANCEMENT DE PAIEMENTS DE FACTURES.....	52
5.7 RAPPEL D'UN PAIEMENT DE FACTURE.....	54
5.8 ÉTABLISSEMENT D'ENTREPRISES CRÉANCIÈRES (FOURNISSEURS).....	54
6. RELEVÉS DES REFUS.....	54
6.1 PAGE D'ACCUEIL RELEVÉS DES REFUS.....	55
6.2 RELEVÉ COURANT	55
6.3 RELEVÉ HISTORIQUE	56
6.4 RELEVÉ HISTORIQUE – OPTION DE RELEVÉ PRÉVU	57

7. TRANSFERTS DE FICHER	58
7.1 PAGE D'ACCUEIL TRANSFERTS DE FICHER.....	58
7.2 TÉLÉCHARGEMENT	58
7.3 TÉLÉCHARGEMENT	58
7.4 APPROUVER UN FICHER TÉLÉCHARGÉ.....	58
8. TÉLÉVIREMENTS ENTRANTS	59
8.1 PAGE D'ACCUEIL TÉLÉVIREMENTS ENTRANTS	59
8.2 VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES ENTRANTS – LISTE	59
8.3 RENSEIGNEMENTS SUR LES TÉLÉVIREMENTS ENTRANTS.....	60
8.4 VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES ENTRANTS – RELEVÉ	61
9. MARCHAND DIRECT DE SOLUTIONS MONERIS	63
10. VÉRIFICATION DES DÉCAISSEMENTS	64
10.1 PAGE D'ACCUEIL SERVICE DE VÉRIFICATION DES DÉCAISSEMENTS	64
10.2 CRÉATION D'UN ENREGISTREMENT DE CHÈQUE	64
10.3 ÉTABLISSEMENT D'UNE OPPOSITION AU PAIEMENT	65
10.4 CONFIRMATION DE LA SOUMISSION D'UNE OPPOSITION AU PAIEMENT	65
10.5 EXCEPTIONS.....	66
11 APPARIEMENT DES BÉNÉFICIAIRES RBC	66
11.1 Messages d'erreur à l'ouverture de la session.....	68
12. OPPOSITIONS AU PAIEMENT	69
12.1 Page d'accueil Oppositions au paiement.....	69
12.2 OPPOSITION À UN CHÈQUE OU À UN PAIEMENT PRÉAUTORISÉ.....	69
12.3 NOTES.....	70
13. PAIEMENTS ET RELEVÉS SWIFT	70
13.1 PAIEMENTS SWIFT.....	70
13.2 PAGE D'ACCUEIL PAIEMENTS SWIFT	70
13.3 CRÉATION D'UN PAIEMENT SWIFT.....	71
13.4 APPROBATION ET LANCEMENT DE PAIEMENTS SWIFT.....	73
13.5 CRÉATION D'UN MODÈLE.....	73
13.6 PAIEMENTS SWIFT PÉRIODIQUES	74
13.7 RELEVÉS SWIFT	74
13.8 PAGE D'ACCUEIL RELEVÉS SWIFT.....	74
13.9 CRÉATION D'UN RELEVÉ SWIFT	75
13.10 APPROBATION ET LANCEMENT DE RELEVÉS SWIFT	76
13.11 RÉCEPTIONS DE VIREMENTS SWIFT, MESSAGES, RELEVÉS, AVIS.....	76
14. IMAGES – PAR BOÎTE POSTALE	81

14.1 VISUALISEUR D'IMAGE.....	81
1.5 ICÔNES DU VISUALISEUR D'IMAGE.....	82
14.3 RECHERCHE DANS LE MODULE IMAGES – ENCAISSEMENT PAR BOÎTE POSTALE.....	83
14.4 RELEVÉS DES ENCAISSEMENTS PAR BOÎTES POSTALES.....	83
15. TÉLÉVIREMENTS.....	83
15.1 PAGE D'ACCUEIL TÉLÉVIREMENTS.....	84
15.2 CRÉATION D'UN TÉLÉVIREMENT.....	84
15.3 APPROBATION DE TÉLÉVIREMENTS.....	86
15.4 CRÉATION D'UN MODÈLE.....	88
15.5 VIREMENTS TÉLÉGRAPHIQUES MODÈLE IMPORTER.....	88
15.6 TÉLÉVIREMENTS RÉCURRENTS.....	89
15.7 VIREMENTS À UNE DATE ULTÉRIEURE – MODIFIER OU SUPPRIMER.....	89
15.8 HEURES LIMITES.....	89
16. FONCTION DÉPÔT AUTOMATIQUE DE VIREMENT INTERAC.....	89
16.1 PAGE D'ACCUEIL DE LA FONCTION DÉPÔT AUTOMATIQUE DE VIREMENT INTERAC.....	90
16.2 CONFIGURER LES INSCRIPTIONS AU DÉPÔT AUTOMATIQUE.....	91
16.3 DÉSACTIVER DES INSCRIPTIONS AU DÉPÔT AUTOMATIQUE.....	102
16.4 SUPPRIMER DES INSCRIPTIONS AU DÉPÔT AUTOMATIQUE.....	106
16.5 AFFICHER L'HISTORIQUE DES VIREMENTS DÉPOSÉS AUTOMATIQUEMENT.....	108
16.6 HEURES LIMITES.....	108
16.7 FRAIS.....	108
16.8 INSCRIPTION AU SERVICE.....	109
ANNEXE A – CONFIGURATION REQUISE POUR LES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS.....	110
ANNEXE B – AUTRES RESSOURCES.....	112
CENTRE-RESSOURCE.....	112
AIDE EN LIGNE.....	112
CENTRE DE SOUTIEN CLIENTÈLE.....	112



BIENVENUE AUX SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS

Bienvenue aux services bancaires en ligne RBC Express, la solution en ligne globale qui vous permet de gagner du temps, d'accroître votre efficacité et de travailler plus facilement. Les services bancaires en ligne RBC Express vous permettent de gérer en toute sécurité les comptes clients et les comptes fournisseurs, et de surveiller de près les flux de trésorerie de votre entreprise, en tout temps, que ce soit de l'autre bout de la ville, du pays ou du monde.

Le présent Guide d'utilisation des services bancaires en ligne RBC Express se divise en deux principales sections :

- La **section 1** vous aide à mettre les services bancaires en ligne RBC Express en place, à y accéder et à vous y accoutumer.
- La **section 2** vous permet de découvrir et d'utiliser les services et les fonctions des services bancaires en ligne RBC Express pour lesquels l'administrateur des services bancaires en ligne RBC Express de votre entreprise vous a accordé des droits d'accès. Pour plus de commodité, le présent guide contient des renseignements sur chacun des services bancaires en ligne RBC Express, affichés par ordre alphabétique.

Avant d'utiliser les services bancaires en ligne RBC Express, veuillez passer en revue l'intégralité de la section 1 du présent guide d'utilisation, ainsi que les services bancaires en ligne RBC Express de la section 2 qui s'appliquent à vous.

CONSEIL : Vous pouvez consulter la plus récente version du présent guide d'utilisation dans le Centre-ressource des services bancaires en ligne RBC Express en ouvrant une session des services bancaires en ligne RBC Express.

Nota : Pour obtenir de l'information sur les fonctions administratives des services bancaires en ligne RBC Express, les administrateurs des services peuvent consulter le Guide administratif des services bancaires en ligne RBC Express qui se trouve dans le Centre-ressource des services bancaires en ligne RBC Express, une fois qu'ils ont ouvert une session des services bancaires en ligne RBC Express.



SECTION 1 : DÉMARRAGE DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS

1. DÉMARRAGE : PREMIÈRES ÉTAPES

1.1 Enregistrement aux services bancaires en ligne RBC Express

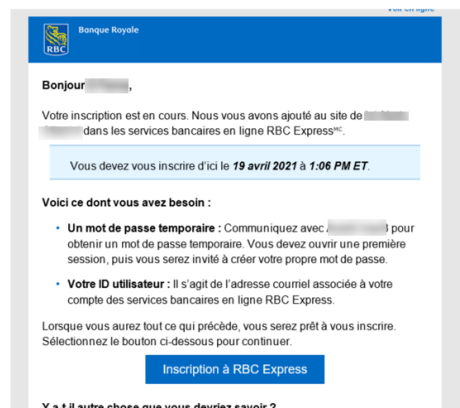
- **Tous les utilisateurs autorisés, y compris les administrateurs des services, doivent être enregistrés avant de pouvoir accéder aux services bancaires en ligne RBC Express.**

Les administrateurs des services doivent inscrire tous les autres utilisateurs aux services bancaires en ligne RBC Express et agir à titre de promoteurs des utilisateurs concernant l'enregistrement.

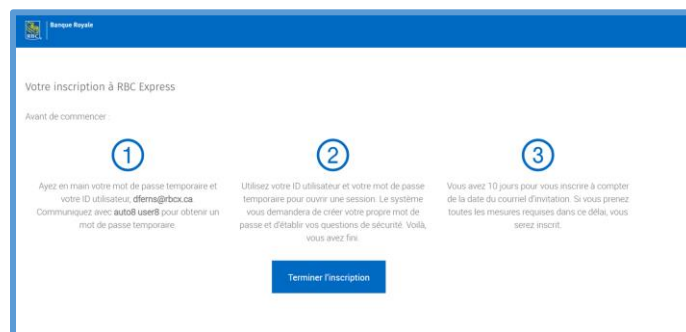
- **Une fois que votre administrateur des services a procédé à votre inscription, vous devez vous enregistrer aux services bancaires en ligne RBC Express.**

Première ouverture de session

Vous recevrez un courriel indiquant que votre inscription à RBC Express est en cours. Les instructions sur la personne à contacter pour récupérer votre mot de passe temporaire et le lien pour commencer sont incluses.



Votre inscription à RBC Express



Entrez le mot de passe temporaire qui vous a été fourni sur la page de connexion RBC Express

Lisez la Convention d'utilisation, cochez la case « J'ACCEPTÉ », puis cliquez sur Continuer

Vous devez créer votre nouveau mot de passe

Vous devez également configurer vos questions de sécurité

Choisissez vos questions de sécurité à RBC Express •

Sélectionnez et répondez à trois questions de sécurité ci-dessous.

Quel était mon personnage de dessins animés préféré lorsque j'étais enfant ?

Réponse
Road Runner

En quelle année ai-je rencontré mon (ma) conjoint(e) ?

Réponse
2016

Quel était le nom de mon premier animal de compagnie ?

Réponse
Mattie

Confirmer les questions de sécurité

1. Convention d'utilisation 2. Configuration du mot de passe 3. Questions de sécurité

Confirmez vos questions de sécurité

Passer en revue les questions que vous avez sélectionnées et vos réponses ci-dessous.


Quel était mon personnage de dessins animés préféré lorsque j'étais enfant ?
Road Runner

En quelle année ai-je rencontré mon (ma) conjoint(e) ?
2016

Quel était le nom de mon premier animal de compagnie ?
Mattie

Confirmer Retour

Votre enregistrement est maintenant terminé.

 Royal Bank

1. Convention d'utilisation 2. Configuration du mot de passe 3. Questions de sécurité

Votre enregistrement est terminé

Merci d'avoir établi vos questions de sécurité. Vous pouvez maintenant effectuer vos opérations bancaires en ligne dans RBC Express.

Continuer dans RBC Express

IMPORTANT : Ne divulguez jamais votre mot de passe, vos questions et réponses d'authentification ou votre numéro de jeton RSA SecurID à d'autres personnes, peu importe le motif. Si vous comptez vous absenter ou être autrement dans l'impossibilité de vous acquitter de vos responsabilités en ce qui a trait aux services bancaires en ligne RBC Express, communiquez avec votre administrateur des services. Votre administrateur des services accordera à votre délégué autorisé l'accès approprié aux services bancaires en ligne RBC Express.

Bien que les services bancaires en ligne RBC Express ne vous obligent pas à réinitialiser périodiquement votre mot de passe, vous devriez vous conformer aux politiques de votre entreprise en matière de périodicité du changement du mot de passe.

CONSEIL : RBC n'envoie jamais de courriel contenant un lien vous demandant vos justificatifs d'accès comme votre identifiant utilisateur, votre mot de passe ou le numéro de votre jeton SecurID.

Si vous recevez un tel courriel :

1. Ne suivez pas les directives contenues dans le courriel, et ne cliquez sur aucun des liens.
2. Transférez-le immédiatement à phishing@rbc.com, puis supprimez-le.

Home
Home
[Change Passphrase](#)

Setup For Recovery of Forgotten Passphrase.

Choose 3 (three) *question-and-answer pairs* by checking the left hand side checkboxes. You can choose from suggested questions, or if you prefer you can add your own questions. The questions will be used to authenticate your identity if you forgot your passphrase.

Please note that each of the hint *question and answer must at least be 6 (six) characters in length* and can not be repeated.

Suggested Hint Questions		Your Answers
Q 1	<input type="checkbox"/> What is your mother's maiden name?	<input type="text"/>
Q 2	<input type="checkbox"/> What is your father's middle name?	<input type="text"/>
Q 3	<input type="checkbox"/> What do you enjoy doing the most?	<input type="text"/>
Q 4	<input type="checkbox"/> What is your partner's nickname?	<input type="text"/>
Q 5	<input type="checkbox"/> What is the location of your dream holiday?	<input type="text"/>
Q 6	<input type="checkbox"/> Who is your favourite author?	<input type="text"/>
Q 7	<input type="checkbox"/> Who is your favourite actor or actress?	<input type="text"/>
Q 8	<input type="checkbox"/> What is your car registration number?	<input type="text"/>
Q 9	<input type="checkbox"/> What is your driver license number?	<input type="text"/>
Q 10	<input type="checkbox"/> Where were you born?	<input type="text"/>

Your Hint Questions		Your Answers
Q 11	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="province"/>	<input type="text" value="ontario"/>
Q 12	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="country"/>	<input type="text" value="canada"/>
Q 13	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="city"/>	<input type="text" value="toronto"/>

1.2 Accès et ouverture de session des services bancaires en ligne RBC Express

Pour accéder aux services bancaires en ligne RBC Express, entrez cette adresse URL dans la zone d'adresse de votre navigateur :

www.rbcexpressonline.com

Ouverture de session des services bancaires en ligne RBC Express

À l'écran d'ouverture de session :

1. Entrez **vosre adresse de courriel** qui a servi à vous enregistrer aux services bancaires en ligne RBC Express.
2. Entrez le **mot de passe** que vous avez créé au moment de votre enregistrement aux services bancaires en ligne RBC Express.
4. Si votre entreprise a opté pour la sécurité accrue de l'[authentification à deux facteurs pour l'ouverture de session](#), vous devez **entrer** la valeur numérique figurant sur le jeton RSA SecurID® qui vous a été attribué. Si votre entreprise n'a pas établi l'authentification à deux facteurs à l'ouverture de session, **n'entrez pas** la valeur de votre jeton RSA SecurID, même si vous disposez d'un tel jeton pour l'approbation de paiements (si vous entrez une valeur, vous ne pourrez pas ouvrir de session).
4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session** (voir la page ci-dessous) pour accéder à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.



Comment pouvons-nous vous aider ?

- Aide pour vous connecter
- Configuration requise
- Accéder à vos favoris
- Nous joindre
- Inscription à la formation

Faits Saillants RBC Express

- InfoFiche
- Démo interactive
- RBC Express Mobile

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:
[Aide au sujet du jeton](#)

[Première ouverture de session ?](#)

Sécurité de services Bancaires en ligne

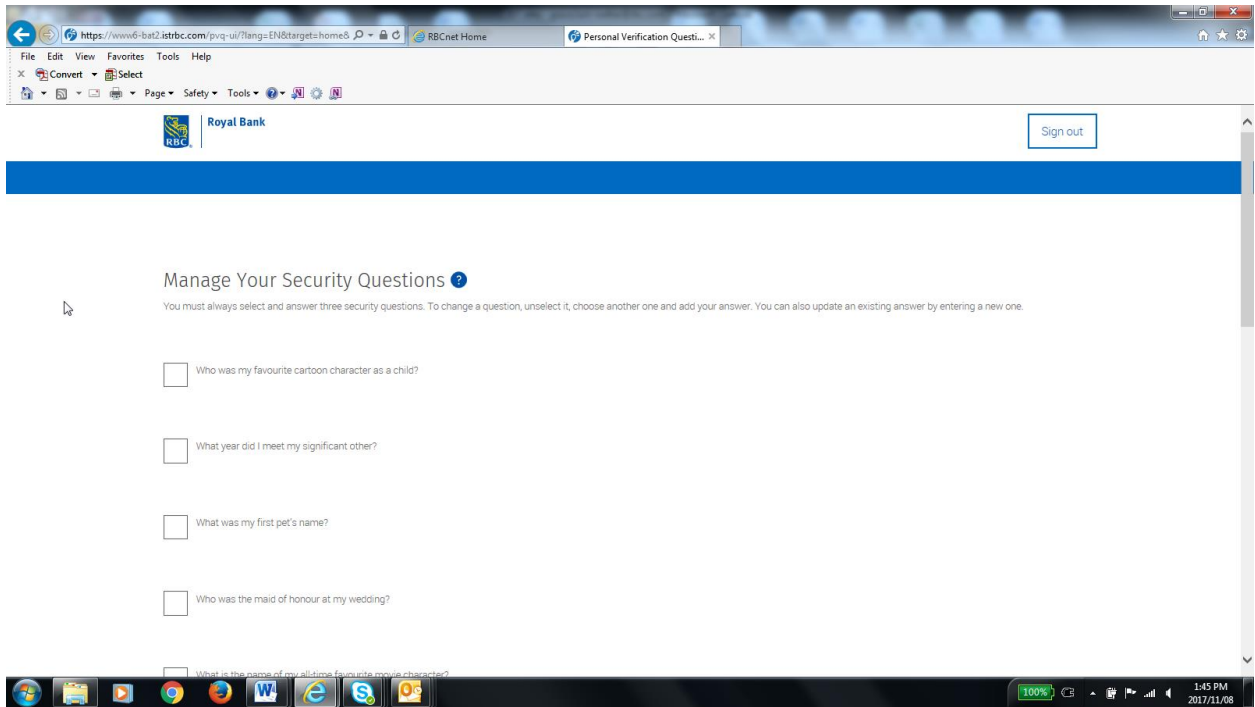
Les Services bancaires en ligne RBC Express allient la commodité des services bancaires en ligne aux caractéristiques de sécurité à la fine pointe conçues pour protéger votre entreprise et votre information financière. Vous pouvez tirer parti de ces caractéristiques de sécurité et d'autres mesures que vous pouvez prendre pour mieux protéger votre entreprise.

[En savoir plus](#)

Déposez vos chèques plus rapidement grâce à Chèque-ProSM
La nouvelle solution de dépôt électronique de chèques
[En savoir plus](#)


RBC Express. Maintenant accessible sur votre appareil mobile. Accédez aux données bancaires de votre entreprise, où que vous soyez.

5. L'utilisateur devra une fois de plus établir ses nouvelles questions de sécurité après avoir ouvert une session dans RBC Express ; cette étape est requise car nous mettons à jour nos services d'authentification.



Boîte d'avis à la page d'ouverture de session

Une boîte d'avis sera utilisée pour communiquer les renseignements importants au sujet des services bancaires en ligne RBC Express.

 **Attention: RBC Express n'est pas disponible en ce moment**

RBC Express ne sera pas disponible jusqu'à 2:00am (HE), pour maintenance du système.

Par mesure de sécurité, votre session expire automatiquement après plusieurs minutes d'inactivité dans les services bancaires en ligne RBC Express. Le délai varie selon le type d'activité que vous exécutez dans les services bancaires en ligne RBC Express.

- Veuillez noter que lorsque la session expire, le système ne sauvegarde **pas** votre travail, et vous devez recommencer depuis le début. À titre d'exemple, si vous êtes en train de créer un modèle de virement et que la session expire, vous devez créer de nouveau le modèle de virement en entier.
- Certains services offerts par l'intermédiaire des services bancaires en ligne RBC Express ont leur propre délai d'expiration (par ex. : Marchand direct et Télédéclaration). Veuillez noter que votre

session des services bancaires en ligne RBC Express pourrait expirer en arrière-plan tandis que votre session dans n'importe lequel de ces services demeure active.

CONSEIL : Évitez les interruptions ou les périodes d'inactivité de plus de cinq minutes quand vous utilisez les services bancaires en ligne RBC Express.

Fermeture de session des services bancaires en ligne RBC Express

- Lorsque vous avez terminé vos opérations dans les services bancaires en ligne RBC Express, assurez-vous de fermer votre session en cliquant sur le lien situé dans l'en-tête des services bancaires en ligne RBC Express.
- La page de fermeture de session suivante s'affichera à l'écran.
- Fermez la fenêtre de votre navigateur.



The screenshot shows the RBC Banque Royale website interface. At the top left is the RBC logo and the text "RBC Banque Royale". At the top right, there is a navigation bar with "RBCBanqueRoyale.com | Service clientèle | English" and the date "juin 27, 2016". The main content area features a confirmation message: "Merci d'avoir utilisé services Bancaires en ligne RBC Express" and "Votre session sécurisée dans services Bancaires en ligne RBC Express a été fermée". Below this message are two promotional banners. The first banner is for "Chèque-Pro", stating "Déposez vos chèques plus rapidement grâce à Chèque-Pro, La nouvelle solution de dépôt électronique de chèques" and includes an image of a check scanner. The second banner is for the RBC Express mobile app, stating "Gérez les opérations bancaires de votre entreprise. N'importe quand, n'importe où. Téléchargez RBC Express® dans les boutiques App Store du Canada et des É-U." and includes an image of a woman using a smartphone. On the left side of the page, there is a sidebar with navigation links: "Ouverture de session" (with a padlock icon), "Ouverture d'une nouvelle session dans RBC Express", "Services en ligne" (with a dropdown menu showing "Banque en direct"), "Autres solutions bancaires de RBC" (with links for "Bancaires personnels", "Petite entreprise", and "Services commerciaux").

1.3 Création d'un favori vers les services bancaires en ligne RBC Express

Si vous ajoutez le site Web des services bancaires en ligne RBC Express à votre liste de favoris, ce site demeurera dans votre menu de favoris et vous pourrez y accéder rapidement par la suite.

1.4 Authentification à deux facteurs

Pour une sécurité accrue, les utilisateurs doivent utiliser un jeton RSA SecurID ainsi que leur mot de passe aux fins de l'authentification à deux facteurs.

RBC Express offre des jetons durs ou logiciels RSA SecurID, pour plus de détails sur les types de jetons offerts:

[Guide de l'utilisateur du jeton logiciel RBC Express](#)

[Guide de l'utilisateur du jeton dur RBC Express](#)

Les deux justificatifs d'accès requis pour l'authentification à deux facteurs sont généralement connus comme étant « une information que l'on connaît » (le mot de passe) et « un objet que l'on possède » (dans ce cas, le jeton RSA SecurID). La valeur numérique de votre jeton est transmise à RBC et sert à authentifier votre ouverture de session ou vos approbations.

L'utilisation de l'authentification à deux facteurs est :

- 1) obligatoire pour les utilisateurs à qui l'administrateur des services a accordé des droits d'accès en vue d'approuver des télévirements, des paiements et des relevés SWIFT, des paiements directs ACH et des dépôts directs ACH
- 2) obligatoire pour télécharger les fichiers par la fonction de transfert de fichier
- 3) requise pour les paiements de factures ou les virements entre comptes, et pour ouvrir une session des services bancaires en ligne RBC Express si votre entreprise l'exige.

L'authentification à deux facteurs est **obligatoire** pour les utilisateurs qui ont été autorisés par l'administrateur des services à approuver des paiements à l'égard des télévirements, des paiements et relevés SWIFT, des paiements direct ACH et des dépôts directs ACH. Selon l'option choisie par votre entreprise, l'authentification à deux facteurs peut être requise pour approuver des paiements de factures et/ou des virements de comptes. Elle peut aussi être exigée pour ouvrir une session des services bancaires en ligne RBC Express.

L'une des fonctions de votre administrateur des services est d'attribuer des jetons et de commander des jetons supplémentaires pour les nouveaux utilisateurs inscrits aux services bancaires en ligne RBC Express, ou de remplacer les jetons perdus, endommagés ou expirés.

Authentification à deux facteurs à l'ouverture de session

L'authentification à deux facteurs à l'ouverture de session offre une sécurité accrue en exigeant des utilisateurs qu'ils fournissent deux justificatifs d'accès pour authentifier leur identité et ouvrir une session des services bancaires en ligne RBC Express :

- 1) Une information qu'ils connaissent : leur identifiant utilisateur et leur mot de passe, et
- 2) Un objet qu'ils possèdent : leur jeton RSA SecurID®.

Une fois que l'authentification à deux facteurs à l'ouverture de session est mise en place, tous les utilisateurs de votre entreprise, y compris les administrateurs des services, sont tenus d'utiliser leur jeton RSA SecurID avec leur identifiant et leur mot de passe, chaque fois qu'ils ouvrent une session des services bancaires en ligne RBC Express.

CONSEIL : Si votre entreprise n'a pas établi l'authentification à deux facteurs à l'ouverture de session, les utilisateurs ne doivent pas entrer une valeur de jeton RSA SecurID lorsqu'ils ouvrent une session des services bancaires en ligne RBC Express, même s'ils disposent d'un tel jeton pour approuver des paiements.

Chaque utilisateur doit avoir son propre jeton :

Chaque jeton est attribué à un seul utilisateur, et il ne fonctionne pour aucune autre personne. Il ne peut pas être partagé. Vous êtes tenu de le ranger en lieu sûr ou de le garder en votre possession en tout temps, conformément aux politiques de votre entreprise.

CONSEIL : Si vous avez besoin d'un jeton, votre administrateur des services vous en fournira un au moment de configurer le service pour vous, et il vous indiquera si vous devrez l'utiliser pour ouvrir une session ou seulement pour approuver des paiements.

1.5 Administration des services bancaires en ligne RBC Express – Le rôle de l'administrateur, votre principale personne-ressource

Votre entreprise nomme un ou plusieurs administrateurs pour inscrire les nouveaux utilisateurs aux services bancaires en ligne RBC Express. Selon le modèle des services bancaires en ligne RBC Express utilisé par votre entreprise, la personne qui assume ce rôle est un administrateur des services.

Toutes les autres tâches administratives à l'égard de tous les services bancaires en ligne RBC Express incombent à votre administrateur des services, notamment les suivantes :

- Commander de nouveaux jetons et des jetons de remplacement
- Attribuer des jetons aux utilisateurs
- Gérer l'accès des utilisateurs aux services et leur attribuer des droits d'accès
- Définir des règles d'approbation des paiements
- Fournir de l'aide si l'accès d'un utilisateur est bloqué parce que ce dernier a oublié les réponses à ses questions d'authentification
- Assumer des tâches de vérification et d'information concernant les activités et les approbations des services bancaires en ligne RBC Express, conformément aux exigences de votre entreprise

CONSEIL : La plupart des entreprises nomment plus d'un administrateur des services. Vous devez savoir qui sont vos administrateurs des services, et quelles sont les politiques et procédures de votre entreprise en matière d'approbation des paiements, dans l'éventualité où vous auriez besoin d'accéder à d'autres fonctions ou comptes.

Nota : Le Centre-ressource de RBC ne peut pas vous accorder d'accès supplémentaires ni mettre à jour les règles d'approbation de votre entreprise. Si vous avez des problèmes d'accès ou d'approbation, veuillez communiquer avec votre administrateur des services.


2. PAGE D'ACCUEIL DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS



La page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express vous permet de naviguer entre les différents services que vous êtes autorisé à utiliser dans les services bancaires en ligne RBC Express. Elle permet notamment d'accéder aisément au site Web public de RBC, pour obtenir de l'information sur d'autres produits et services RBC dont votre entreprise pourrait se prévaloir.

La page d'accueil est le premier écran qui s'affiche après l'ouverture de session. Elle se divise en diverses sections, dont le **bandeau** situé dans la partie supérieure de l'écran ; la liste déroulante **Services en ligne** située dans le coin supérieur droit, sous le bandeau, qui fournit des liens vers certains des services les plus populaires ; la section centrale affichant des liens vers les **services que vous êtes autorisé à utiliser** ; et le **Centre de messagerie**, situé du côté droit de l'écran et indiquant le nombre de nouveaux messages non lus ainsi que des renseignements supplémentaires.





[Help](#) | [Resource Centre](#) | tester user15 | [Sign Out](#)

JARI Endurance Perf

[Home](#)
[Balances, Statements & Reports](#)
[Payments, Transfers & Deposits](#)
[Administration](#)
[Other Online Services](#)

Welcome, tester user15

Message Centre

New Messages 0 | [Alerts >](#)


Go to: [Messages](#)

Balance Summary

Go to: [Balance Reporting](#) | [Print Balance Summary](#)

User Administration

Go to: [User Permissions](#) | [Lock/Unlock Users](#)




RBC Express Online Banking combines the convenience of online banking with state-of-the-art security features designed to protect your business and financial information

[Watch this Security Video](#)

Spotlight

- ▶ [Register for a Webinar](#)
- Our expert trainers are on hand to walk you through the how to's of RBC Express
- ▶ [Did You Know](#)
- Read these quick tips to increase efficiencies and maximize control over the banking for your business!
- ▶ [Cut-off Times](#)
- Find out the cut-off time for your payment products.



Deposit cheques faster with our new electronic depositing Cheque-Pro™

[Learn More](#)

Contact Us

Canada & USA	1-800-769-2535	Monday - Thursday: 7:30 AM - 2:30 AM ET Friday: 7:30 AM - 9:00 PM ET Sunday: 7:00 PM - 2:30 AM ET
International	1-416-974-3334	Sunday: 7:00 PM - 2:30 AM ET
Online Tax Filing Help Desk	1-800-206-9444	Monday - Friday: 8:00 a.m. - 8:00 p.m. ET

[Send us a message](#)

[Bank Holidays](#)

Useful Links

- ▶ [Market & Rate Information](#)
- ▶ [Loan Calculator](#)
- ▶ [Mortgage Calculator](#)
- ▶ [Master Client Agreement](#)

Royal Bank of Canada Website, © 1995-2014
[Privacy & Security](#) | [Legal](#) | [Accessibility](#)

R33 CC eStatement Dec 23 2015 SE108172

[To Top](#)

[? Walk Me Through](#)

Bandeau des services bancaires en ligne RBC Express

Le bandeau des services bancaires en ligne RBC Express comprend des liens utiles vous permettant de gagner du temps et contenant des renseignements importants. Ces liens se trouvent dans la partie droite du bandeau en haut de chaque écran.

Voici une brève description de chaque lien :

Aide

Une aide pratique est offerte à chaque page des services bancaires en ligne RBC Express, au cas où vous auriez une question sur une fonction particulière.

Alertes

Ce lien vous mène à votre boîte de réception des alertes. Si votre entreprise a activé les alertes, ce lien permet de connaître le nombre d'alertes non lues dans votre boîte de réception des alertes. À partir de la boîte de réception des alertes, vous pouvez ajouter des alertes ou gérer les alertes existantes.

Centre-ressource

Ce lien vous donne accès à une documentation complète, y compris des guides à l'intention des utilisateurs, des tutoriels et des ressources, des foires aux questions, les heures limites de traitement, les jours fériés, les formats des fichiers d'importation et d'exportation, et d'autres renseignements utiles.

Accueil RBC

Ce lien vous mène à la page d'accueil du site Web public de RBC.

Accueil

Ce lien vous mène à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.

Choisir un client

Si vous avez accès à plus d'un site des services bancaires en ligne RBC Express, vous pouvez utiliser ce lien pratique pour naviguer facilement d'un site à l'autre. Vous n'avez pas besoin de vous authentifier chaque fois que vous passez d'un site à l'autre. Si vous n'avez accès qu'à un seul site des services bancaires en ligne RBC Express, ce lien ne s'affiche pas dans le bandeau.

Fermer la session

Ce lien ferme la session en cours dans les services bancaires en ligne RBC Express et affiche l'écran de fermeture de session. C'est un moyen pratique de protéger vos services bancaires en ligne RBC Express si vous devez vous éloigner de votre appareil. Il est important que vous fermiez également la fenêtre de votre navigateur après avoir fermé votre session des services bancaires en ligne RBC Express.

Menu déroulant Services en ligne

Le menu déroulant Services en ligne fournit des liens vers plusieurs services en ligne de RBC et de tiers. Pour afficher la liste complète des services, cliquez sur le menu déroulant. Pour vous inscrire à ces services, communiquez avec votre représentant commercial à RBC. Veuillez noter que d'autres services peuvent être ajoutés, de temps à autre, à la liste déroulante.

Section « Messages »

Le lien « Nouveaux messages » indique le nombre de messages non lus dans la boîte de réception du Centre de messagerie.

Si vous cliquez sur ce lien, votre **boîte de réception** du Centre de messagerie s'ouvre et affiche la liste des messages que vous avez reçus. Les messages sont classés dans deux listes distinctes : la liste des nouveaux messages (non lus) et la liste des messages qui ont été lus. Pour visualiser un message, il vous suffit de cliquer sur l'hyperlien de la ligne objet. RBC utilise le Centre de messagerie pour vous envoyer des renseignements importants à propos des services bancaires en ligne RBC Express.

Vous pouvez utiliser le bouton **Nous joindre** (affiché au bas de la page Centre de messagerie – Boîte de réception) pour envoyer au Centre-ressource des services bancaires en ligne RBC Express des demandes de renseignements **non urgentes** sur les services bancaires en ligne RBC Express. Vous devez sélectionner le sujet pertinent relatif aux services bancaires en ligne RBC Express ainsi que votre mode de réponse, et vous recevrez une réponse dans les délais précisés à l'écran.

CONSEIL : Si votre demande est **urgente**, ne l'envoyez **pas** au moyen du bouton **Nous joindre**. Communiquez plutôt avec le Centre-ressource, au 1 800 769-2535, pour obtenir de l'aide immédiate.

Messages types du Centre de messagerie :

- Les **messages système** sont des **messages importants**, comme des avis de jours fériés ou des messages sur les problèmes de système, qui s'affichent à l'ouverture de session. Ces messages sont affichés jusqu'à la date d'échéance indiquée et ne peuvent pas être supprimés.
- Les **messages généraux** fournissent des renseignements importants sur les modifications apportées à un service ou le lancement d'un nouveau service par exemple. Ils s'affichent jusqu'à ce que vous les supprimiez ou jusqu'à ce qu'ils soient automatiquement supprimés à la date d'échéance.

Section « Services bancaires en ligne RBC Express »

La section des « services bancaires en ligne RBC Express », située sous le lien vers le Centre de messagerie, fournit de l'information supplémentaire sur la gamme des services bancaires en ligne RBC Express et sur les avantages que ces services peuvent procurer à votre entreprise.

- Le lien **Quoi de neuf ?** fournit de l'information récente sur les nouvelles caractéristiques et fonctions et les nouveaux services bancaires en ligne RBC Express.

Section « Autres liens utiles »

La section « Autres liens utiles » fournit de l'information et des outils utiles à l'intention des entreprises clientes, notamment :

- Info sur les marchés et les taux : Accès aux taux d'intérêt courants sur les produits de RBC, et fonction de recherche sur les fonds et le rendement des marchés
- Calculatrices d'hypothèques et de prêts : Outils conçus pour vous aider à déterminer le versement mensuel et les frais d'intérêt selon diverses options d'emprunt, pour votre entreprise
- Répertoire du service de soutien pour les téléversements : Aide-mémoire sur les téléversements

Marchand direct de Solutions Moneris

Votre écran affiche peut-être le lien Moneris qui permet d'ouvrir une session unique dans le service de gestion des relevés Marchand direct de Solutions Moneris. Les clients utilisant le module Relevés des soldes peuvent aussi accéder à ce service à partir du menu de gauche, sous Relevés des soldes.

- Les clients de Moneris peuvent accéder facilement à Marchand direct de Solutions Moneris pour visualiser les rapports des commerçants, sans avoir à ouvrir de nouveau une session des services bancaires en ligne RBC Express.

CONSEIL : Une fois que vous avez configuré l'ouverture de session unique, vous pouvez accéder au service Marchand direct de Moneris sans avoir à ouvrir une session distincte. Cependant, si vous n'accédez pas au service Marchand direct de Solutions Moneris dans les services bancaires en ligne RBC Express pendant 90 jours, le système vous demandera de saisir de nouveau vos justificatifs d'accès Marchand direct.

3. ALERTES DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS

Vous pouvez maintenant recevoir des alertes de la Banque Royale du Canada sur vos activités bancaires et vos paiements importants. Vous les recevrez dans votre **boîte de réception des alertes** des services bancaires en ligne RBC Express, par courriel ou message texte. Le service d'alertes est offert aux clients des services bancaires en ligne RBC Express qui utilisent le service Relevés des soldes ou au moins un des produits de paiement des services bancaires en ligne RBC Express.

Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express peuvent être intégrées dans les règles d'approbation des utilisateurs de votre entreprise et dans les processus de surveillance des comptes afin que ceux-ci soient encore plus efficaces et robustes. Par exemple, un avis peut être envoyé aux personnes qui approuvent les paiements pour leur indiquer qu'il y a des paiements en attente d'approbation.

Une fois que les alertes sont activées par l'administrateur des services, les utilisateurs actifs des services bancaires en ligne RBC Express peuvent établir et personnaliser l'une des quatre nouvelles alertes suivantes en fonction de ses droits d'accès RBC Express fondés sur le rôle :

- **Alerte de paiement en attente d'approbation**
Informe l'utilisateur que certains types de virements sont en attente d'approbation (par exemple, virements intercomptes, Virement Interac, télévirements, télévirements SWIFT, paiement de factures, paiements envoyés par l'intermédiaire de Gestion des enregistrements ACH et de Gestion des paiements ACH).
- **Alerte de paiement rejeté**
Informe l'utilisateur lorsque certains types de paiements ont été rejetés (par exemple, virements entre comptes, Virement Interac, télévirements, télévirements SWIFT et paiements de factures).
- **Alerte d'opération de débit ou de crédit**
Informe l'utilisateur qu'une opération de débit ou de crédit dépassant la limite des opérations établie a été comptabilisée aux comptes d'entreprise sélectionnés.
- **Alerte de solde minimal**
Informe l'utilisateur lorsque le solde des comptes d'entreprise sélectionnés passe sous le seuil établi.

Nota : Le service Virement Interac n'est offert que dans Atouts RBC.

Gestion des notifications par courriel pour les alertes d'approbation des paiements

Pour recevoir des notifications par courriel pour les alertes liées à l'approbation des paiements (p. ex., paiements en attente d'approbation ou rejetés), assurez-vous que les alertes appropriées sont activées dans les services bancaires en ligne RBC Express.

1. Ouvrez une session des **services bancaires en ligne RBC Express**.
2. Allez à **Administration > Alertes**.
3. Sélectionnez l'alerte de paiement pertinente (par exemple, *Alerte de paiement en attente d'approbation* ou *Alerte de paiement rejeté*).
4. Sélectionnez **Courriel** comme mode de transmission d'avis de paiement privilégié.
5. Enregistrez vos changements.

Important : Les notifications par courriel pour l'approbation des paiements et les paiements rejetés, y compris ceux provenant d'Atouts RBC, sont envoyées en fonction des paramètres établis pour les alertes dans RBC Express.

Si les notifications par courriel ne fonctionnent pas comme prévu

- **Si vous ne recevez pas de notifications par courriel** : Vérifiez si les alertes de paiement pertinentes sont activées et si l'option **Courriel** est sélectionnée comme mode de transmission sous **Administration > Alertes** dans les services bancaires en ligne RBC Express.
- **Si vous recevez des notifications par courriel inattendues** : Vérifiez vos sélections d'alertes et leur mode de transmission sous **Administration > Alertes** pour confirmer quelles alertes de paiement sont activées.

Vous n'avez pas besoin d'être abonné aux alertes de sécurité.

Les **alertes de sécurité** servent à aviser l'utilisateur et l'administrateur des services que l'utilisateur :

- a changé son mot de passe au moyen de la fonction « Mot de passe oublié »
- a changé ses questions de sécurité
- a mis à jour son adresse courriel où sont envoyées les alertes
- a changé son ID utilisateur
- a soumis une demande pour approbation d'un mot de passe

Établissement d'alertes des services bancaires en ligne RBC Express

Pour établir des alertes :

1. Assurez-vous que votre adresse courriel et votre numéro de téléphone cellulaire (facultatif) sont à jour dans votre profil d'utilisateur. Veuillez les mettre à jour au besoin.
2. *Pour établir vos alertes, cliquez sur l'un des deux liens des alertes* à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.
3. À partir de votre boîte de réception des alertes, sélectionnez *Gérer les alertes* dans le menu de navigation de gauche.
4. À l'écran Gérer les alertes, établissez vos alertes de comptes bancaires et de paiements.

Renseignements importants pour les utilisateurs : Vous ne pourrez pas recevoir d'alertes si vous n'avez pas :

- inscrit un numéro de téléphone cellulaire valide dans votre profil d'utilisateur ;
- sélectionné la confirmation d'adhésion au service à l'écran Gérer les alertes et accepté la confirmation d'adhésion au service qui a été envoyée sur votre cellulaire.

CONSEIL : Les alertes (lues et non lues) ne sont conservées dans votre boîte de réception des alertes que pour une période de 15 jours, période après laquelle elles sont automatiquement supprimées. Vous pouvez également en tout temps supprimer les alertes à partir de votre boîte de réception des alertes.

4. MISE À JOUR DE VOS QUESTIONS DE SÉCURITÉ

Vous pouvez mettre à jour vos questions de sécurité. Sous l'onglet Administration :

- a) Sous Mon profil d'utilisateur
- b) Sélectionnez Gestion des questions de sécurité
- c) Choisissez trois questions
- d) Répondez aux questions



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

Administration des utilisateurs

- ▶ [Gérer les utilisateurs et les groupes](#)
Nouveau!
- ▶ [Utilisateurs](#)
- ▶ [Droits d'accès de l'utilisateur](#)
- ▶ [Règles d'approbation](#)
- ▶ [Plus...](#)

Alertes

- ▶ [Paramètres généraux pour les alertes de service](#)
- ▶ [Afficher les alertes de l'utilisateur](#)

Rapports

- ▶ [Droits d'accès de l'utilisateur](#)
- ▶ [Règles d'approbation](#)
- ▶ [Journal des vérifications](#)
- ▶ [Relevé de profil d'utilisateur](#)

Préférences concernant le compte

- ▶ [Pseudonymes](#)
- ▶ [Renseignements sur le compte SWIFT](#)
- ▶ [Préférences de relevé](#)

Mon profil d'utilisateur

- ▶ [Changer le mot de passe](#)
- ▶ [Centre de messagerie](#)
- ▶ [Gestion des questions de sécurité](#)

5. RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

L'utilisateur doit utiliser son jeton RSA pour authentifier la réinitialisation de son mot de passe ou, s'il ne dispose d'aucun jeton, il devra répondre à ses questions de sécurité. L'utilisateur sans jeton ou qui ne peut répondre à ses questions de sécurité doit obtenir l'approbation de son administrateur des services pour effectuer la réinitialisation de son mot de passe.



SECTION 2 : UTILISATION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS



1. IMAGES COMPTES

Le service Images Comptes vous permet de visualiser les opérations sur papier traitées dans vos comptes de dépôt d'entreprise RBC détenus au Canada.

1.1 Affichage d'une image compte à partir du relevé des opérations du module Relevés des soldes

Vous pouvez visualiser une image directement à partir du **relevé des opérations** quand il y a un hyperlien vers l'effet.

Vous pouvez également rechercher une image à l'aide de l'option **Images comptes**.

Pour accéder au module **Images comptes**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Images comptes** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit vous accorder des droits d'accès au service Images comptes. Vous n'avez accès qu'aux fonctions pour lesquelles on vous a accordé des droits d'accès.

The screenshot shows the RBC Express web interface. At the top left is the RBC logo and 'RBC Express'. On the right, there are links for 'Aide', 'Centre-ressource', a user profile for 'thomas anish', and a 'Quitter' button. Below this is a navigation bar with 'Page d'accueil', 'Soldes, relevés et rapports', 'Palements, virements et dépôts', 'Administration', and 'Autres services en ligne'. A left-hand menu is open to 'Images comptes', with sub-items 'Images', 'Rechercher', 'Services Images', and 'chèques'. The main content area is titled 'Images comptes - Images - Rechercher'. It contains a section 'Critères de sélection' with a note: 'Les zones marquées par * doivent être remplies'. Below this, there are two options: 'Comptes RBC' (selected) and 'Choisissez un seul compte:' with a dropdown menu showing '-- Choisir un compte --'. There is also an 'Ajouter plusieurs' button. The 'Date du traitement' section has two date pickers, both set to '03/06/17'. The 'Montant:' section has 'De:' and 'À:' input fields. The 'No de série:' section has an input field. The 'Type d'opération:' section has a dropdown menu set to 'Débits et Crédits'. The 'No de séquence de l'effet:' section has an input field. At the bottom, there are 'Chercher' and 'Réinitialiser' buttons, and a 'Guidez-moi' button with a question mark icon.

1.2 Recherche d'une image

1. Sélectionnez **Rechercher** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones de critère de recherche et sélectionnez **Chercher**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque (*).

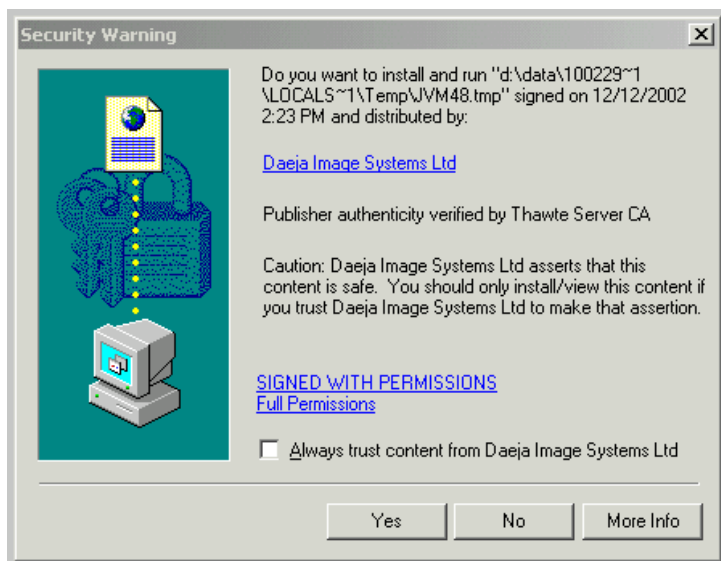
3. Si plus d'un élément correspond à vos critères de recherche, la liste des éléments correspondants s'affiche. Choisissez les effets pour lesquels vous désirez visualiser les images et sélectionnez **Demande d'images**. (Reportez-vous à la section [Visualiseur d'image](#) ci-après.)

1.3 Conseils de recherche

1. Vous pouvez effectuer des recherches dans cinq comptes à la fois.
2. Le nombre d'images affichées par demande de recherche est limité à 100. Si le nombre d'images repérées est supérieur à 100, vous devez préciser vos critères de recherche.
3. Vous pouvez aussi visualiser des images d'opérations à l'écran **Relevés des soldes – Relevé des opérations**, en cliquant sur le lien de la description de l'effet. Veuillez noter que les bordereaux de dépôt doivent être codés d'un numéro de série pour que vous puissiez y accéder facilement au moyen du service Images comptes.

1.4 Visualiseur d'image

Pour que vous puissiez afficher ou imprimer une image, le logiciel Daeja Image Systems Ltd. doit être installé sur votre appareil. La première fois que vous essayez de visualiser une image, la fenêtre contextuelle ci-dessous s'affiche.











- Pour installer intégralement le programme sur votre appareil, cochez la case située à côté de « **Always trust content from Daeja Image Systems Ltd** » (Toujours faire confiance au contenu provenant de Daeja Image Systems Ltd) et sélectionnez **Oui. Yes**.
- Pour installer le programme pour une seule session, il vous suffit de cliquer sur **Oui**. Ne cochez pas la case située à côté de « **Always trust content from Daeja Image Systems Ltd**. (Toujours faire confiance au contenu provenant de Daeja Image Systems Ltd.). La fenêtre


d'avertissement en surimpression ne se réaffiche pas pendant la session courante, mais vous devez réexécuter cette étape chaque fois que vous ouvrez une nouvelle session.

- Si vous sélectionnez **Non**, vous ne pourrez pas visualiser ou imprimer les images pendant la session courante. La fenêtre de sécurité se réaffichera seulement quand vous ouvrirez une nouvelle session.
- Daeja Viewer a été mis à niveau afin de passer à une solution sur serveur n'exigeant pas l'installation de Java ou de modules d'extension Java.

Version applet (avant août 2015)	HTML5 (version mise à niveau en août 2015)
Même qualité d'image	Même qualité d'image
Menu déroulant au clic droit	Pas de menu déroulant au clic droit
Une image par page	Toutes les images s'affichent sur une seule page
Aperçu de l'impression : 1. Ligne Unité/compte affichée sous l'image 2. Recto et verso du chèque affichés sur la même page	Aperçu de l'impression : 1. Aucune ligne Unité/compte affichée 2. Seulement une image par page, cliquez sur « Suivant » pour voir l'image suivante

1.5 Icônes du visualiseur d'image

	Sauvegarder document	Pour sauvegarder le document image comme un fichier dans votre appareil.
	Imprimer image	Pour imprimer une copie du document image.
	Zoom d'une section	Pour faire un zoom sur une section particulière d'un document. Cette fonction est particulièrement utile pour lire les notes manuscrites sur les images.
	Zoom d'une page	Pour agrandir ou réduire la taille de l'image dans la fenêtre du visualiseur.
	Loupe	Pour agrandir la zone de l'image se trouvant sous la loupe virtuelle.
	Zoom à 100 %	Pour agrandir la taille de l'image dans la fenêtre du visualiseur.
	Largeur de la fenêtre	Pour agrandir ou réduire l'image à la taille de la fenêtre du visualiseur.
	Pivoter image	Pour effectuer une rotation de l'image affichée.

	Inverser image	Pour inverser l'arrière-plan de l'image afin de mieux voir certaines parties de l'image.
---	-----------------------	--

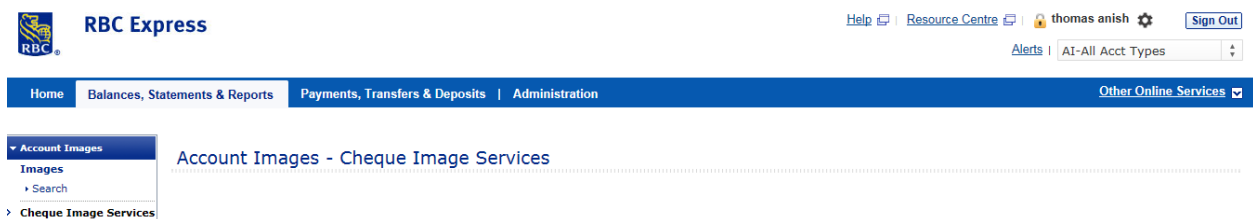
1.6 Services Images chèques

Les services d'images chèques vous permettent de visualiser des effets de **fin de liste** pour vos comptes **superactifs** et **Maxichèque**. Chaque effet de la fin de liste est accompagné d'un lien hypertexte vous permettant de visualiser l'image de l'effet en question.

Les services d'images chèques permettent également aux clients **sous-adhérents à la compensation** de visualiser les images des effets de fin de liste pour leurs comptes de compensation et de refuser des **effets électroniques TAF** au moyen des services bancaires en ligne RBC Express. La **fin de liste électronique** est une version en ligne des relevés papier, vous permettant de refuser des opérations de débit non autorisées imputées à votre compte, dans les délais de recours précisés par l'ACP.

Vous pouvez utiliser les services d'images chèques pour rechercher des images comptes et les visualiser pendant sept ans.

- Pour y accéder, sélectionnez **Services Images chèques** dans le menu de navigation **Images comptes** situé à gauche de l'écran.
- Les comptes sont inscrits par votre représentant commercial à la Banque Royale, tandis que les droits d'accès des utilisateurs sont définis par votre administrateur des services bancaires en ligne RBC Express.
- Vous n'avez accès qu'aux comptes pour lesquels vous détenez les droits d'accès.



The screenshot shows the RBC Express user interface. At the top left is the RBC logo and 'RBC Express'. On the right, there are links for 'Help', 'Resource Centre', a user profile 'thomas anish', and a 'Sign Out' button. Below this is a navigation bar with 'Home', 'Balances, Statements & Reports', 'Payments, Transfers & Deposits', and 'Administration'. A dropdown menu is open on the left, showing 'Account Images' with sub-items 'Images' and 'Cheque Image Services'. The main content area displays 'Account Images - Cheque Image Services'.

CONSEIL : Un **Guide d'apprentissage à l'intention des clients** détaillé, accessible dans le Centre-ressource, donne de l'information sur l'utilisation des services d'images chèques concernant les refus électroniques TAF et la visualisation des fins de liste.

2. VIREMENTS DE COMPTES

Le service Virements de compte vous permet d'effectuer des virements en toute sécurité entre vos comptes de dépôt d'entreprise RBC admissibles en dollars canadiens ou américains.

Vous pouvez utiliser le service Relevés des soldes RBC pour vérifier votre solde disponible et rapprocher les mouvements de fonds entre vos comptes.

2.1 Options de disponibilité des fonds

- Si la fonction **Solde de compte DDA disponible** a été configurée pour le service Virements de compte, votre entreprise peut choisir d'inscrire ses comptes Visa® Affaires, ses comptes MasterCard ainsi que sa marge de crédit d'exploitation (Marge de crédit d'exploitation Royale ou Marge de crédit d'exploitation Royale Plus) en dollars canadiens.
 - Veuillez communiquer avec votre directeur de comptes à la Banque Royale pour l'inscription de ces types de comptes au service Virements de compte, s'ils ne sont pas déjà inscrits.
- Si l'option de disponibilité des fonds de votre entreprise est définie à **Limite quotidienne**, seuls les comptes de dépôt d'entreprise en dollars canadiens et en dollars américains peuvent être inscrits.
 - Veuillez communiquer avec votre directeur de comptes à la Banque Royale si vous souhaitez vous prévaloir de l'option Solde de compte DDA disponible.

Les entreprises utilisant l'option de disponibilité des fonds **Solde de compte DDA disponible** peuvent effectuer d'autres types de virement, comme suit :

TYPE DE VIREMENT DE COMPTE – SOLDE DE COMPTE DDA DISPONIBLE	DEVISE
Compte de dépôt d'entreprise vers compte de dépôt d'entreprise	Dollar canadien ou dollar américain
Compte de dépôt d'entreprise vers MARGE DE CRÉDIT D'EXPLOITATION ROYALE « MCER » (seulement à partir d'un compte adossé à une MCER)	Dollar canadien
MCER/MCER PLUS vers compte DDA (seulement vers un compte adossé à une MCER)	Dollar canadien
Compte de dépôt d'entreprise vers compte Visa Affaires (Affaires, Affaires Voyages et Marge de crédit pour la petite entreprise « MCPE »)	Dollar canadien
Compte de dépôt d'entreprise vers compte Affaires MasterCard (carte Remise en argent Affaires MasterCard)	Dollar canadien
Compte Visa (Visa Affaires, Visa Affaires Voyages et Marge de crédit pour la petite entreprise « MCPE ») vers compte de dépôt d'entreprise	Dollar canadien



Compte Affaires MasterCard (carte Remise en argent Affaires MasterCard) vers compte de dépôt d'entreprise	Dollar canadien
---	-----------------

Pour accéder au module **Virements de compte**, sélectionnez le lien approprié à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express ou, si vous n'êtes pas à la page d'accueil, choisissez **Virements de compte** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit accorder aux utilisateurs des droits d'accès au service Virements de compte. Vous n'avez accès qu'aux fonctions pour lesquelles on vous a accordé des droits d'accès.

2.2 Page d'accueil Virements de compte

La page d'accueil Virements de compte vous donne un sommaire des virements en attente d'approbation, des virements en attente de lancement et des opérations de virement de la journée courante.



	tester user15	JARI Endurance Perf
Pending Approval	0	0
Pending Release	0	0
Stale Dated	0	0

Account Transfers released by tester user15 on Mar 17, 2016 :	
In Progress	0
Completed	0
Unsuccessful	0
Future Dated	0
Notice in Progress	0
Pending at Bank	0

2.3 Exécution d'un virement

1. Cliquez sur **Créer** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**.
3. Vérifiez les renseignements sur le virement.
4. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options Approuver et lancer ou Approuver plus tard.
 - Si vous choisissez **Approuver et lancer**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque aux fins de traitement.
 - Si vous choisissez **Approuver plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Lorsque vous êtes prêt à soumettre ces virements, cliquez sur **Approuver** dans le menu de gauche, et cliquez sur le lien **En attente d'approbation** à l'écran **Virements de compte – Sommaire**.

Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre** pour poursuivre ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

Nota : Si vous faites un virement entre des comptes en dollars CA et US, une estimation de la conversion de devise, y compris le taux de change estimatif, vous sera présentée. Si vous êtes le seul approbateur ou l'approbateur final pour cette opération, vous devrez accepter un taux pour les virements le jour même, si des taux sont disponibles. Lorsque vous sélectionnez l'option d'obtention d'un taux, un compteur démarre. Vous devez accepter le taux avant la fin du délai, autrement ce taux expirera. Une fois le taux accepté, un nouveau compteur pourrait s'enclencher. Le cas échéant, vous devez approuver l'opération dans le délai prescrit ou le taux accepté sera supprimé.

Nota : Lors d'un virement d'un Compte à préavis à intérêt élevé RBC :

- Vos options de **virement** seront limitées aux comptes dans la même devise que celle du Compte à préavis à intérêt élevé RBC sélectionné.
- Un avis de retrait de 31 jours sera automatiquement appliqué à la date de valeur du virement.
 - La date de valeur par défaut sera de 31 jours à compter du prochain jour ouvrable, si le virement est soumis avant l'heure limite.
 - Dans le cas des virements soumis après l'heure limite, la date de valeur par défaut sera de 32 jours à compter du prochain jour ouvrable.

2.4 Approbation et lancement de virements

1. Cliquez sur **Approuver** dans le menu de gauche ou cliquez sur **En attente d'approbation** à l'écran **Virements de compte – Sommaire**.
2. Sélectionnez les virements qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous d'avoir choisi les bons virements à approuver et cliquez sur **Soumettre**.

Si votre entreprise utilise l'option **Solde de compte DDA disponible**, la disponibilité des fonds du compte à débiter est vérifiée avant chaque virement. Si les fonds sont disponibles, le virement est exécuté. Si les fonds ne sont pas disponibles, l'ordre de virement est refusé par le système.

Si votre entreprise utilise l'option **Limite quotidienne**, une limite quotidienne des opérations a été établie avec votre directeur de comptes RBC, et vous pouvez effectuer des virements jusqu'à concurrence de cette limite. Les opérations qui dépassent la limite quotidienne demeurent à l'état **En attente à la Banque** tant que votre directeur de comptes RBC ne les a pas vérifiées et approuvées. Dans le cas des opérations non approuvées, leur état passe à « **rejetées** ».

Nota : Si vous faites un virement entre des comptes en dollars CA et US, une estimation de la conversion de devise, y compris le taux de change estimatif, vous sera présentée. Si vous êtes le seul approbateur ou l'approbateur final pour cette opération, vous devrez accepter un taux pour les virements le jour même, si des taux sont disponibles. Lorsque vous sélectionnez l'option d'obtention d'un taux, un compteur démarre. Vous devez accepter le taux avant la fin du délai, autrement ce taux expirera. Une fois le taux accepté, un nouveau compteur pourrait s'enclencher. Le cas échéant, vous devez approuver l'opération dans le délai prescrit ou le taux accepté sera supprimé.

CONSEIL : Lors d'un virement d'un Compte à préavis à intérêt élevé RBC, le montant de la demande de préavis ne peut être supérieur au solde disponible du compte.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation. Les alertes peuvent également vous informer qu'un paiement lancé a été rejeté.

2.5 Établissement de virements récurrents

Vous pouvez établir des instructions permanentes pour effectuer automatiquement des virements récurrents en fonction d'un calendrier prédéfini, à l'exclusion du Compte à préavis à intérêt élevé RBC. Aucune intervention manuelle n'est requise pour la date de valeur.

Pour définir des virements récurrents prévus :

1. Sélectionnez **Créer** dans la section Virements récurrents du menu de gauche.
2. Remplissez les zones requises et cliquez sur **Continuer** pour définir le calendrier des virements.
3. Donnez les renseignements sur le calendrier, notamment la date du premier virement et la périodicité des virements.

Nota : Les virements se poursuivent indéfiniment si le nombre de virements ou la date du dernier virement n'est pas précisé. Lorsque vous avez terminé de donner les renseignements sur le calendrier, sélectionnez **Continuer**.

4. Vérifiez les renseignements sur les virements récurrents.
5. Si vous êtes le seul approbateur requis, cliquez sur **Confirmer** pour poursuivre la définition des virements récurrents ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.
6. Si vous n'êtes pas un approbateur, cliquez sur **Soumettre** pour approbation pour poursuivre ou sur **Annuler** pour retourner à l'écran d'entrée des données. Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre** pour poursuivre ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

2.6 Virements à une date ultérieure – Modifier ou Supprimer

1. Sélectionnez **Modifier** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez les virements à modifier ou à supprimer, puis cliquez sur **Modifier ou Supprimer**.
3. Sélectionnez **Continuer ou Confirmer** pour revenir à l'écran précédent.

Nota : Un virement d'un Compte à préavis à intérêt élevé RBC peut être modifié seulement si l'état est **En attente d'approbation**, **En attente de lancement** ou **Date ultérieure**. Un virement tiré d'un Compte à préavis à intérêt élevé RBC dont l'état est **Préavis en cours** ne peut pas être modifié et doit être supprimé et recréé. Une nouvelle date de valeur par défaut peut s'appliquer.



Nota : Pour les virements périodiques ou prévus à une date ultérieure qui nécessitent une opération de change, une estimation de la conversion de devise vous sera présentée. Le taux exact sera établi au moment du traitement de l'opération, en fonction du taux standard en vigueur à ce moment-là.

2.7 Heures limites

1. Pour consulter les heures limites, cliquez sur **Centre-ressource** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.
2. Sélectionnez **Heures limites**.

3. PAIEMENTS ET DÉPÔTS DIRECTS ACH

Le service Paiements et dépôts directs ACH vous permet de lancer et de gérer des débits et des crédits préautorisés.

L'acronyme ACH désigne Automated Clearing House (chambre de compensation automatisée), un terme générique utilisé pour le lancement et la transmission quotidienne de télévirements vers les banques des bénéficiaires à des dates fixes et habituellement en gros volume. Ce terme est employé à la fois pour les débits directs préautorisés et les dépôts directs.

Pour accéder au module **Paiements et dépôts directs ACH**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir **Paiements et dépôts directs ACH** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Si vous comptez utiliser ce service pour créer des fichiers de paiements, veuillez lire la présente section en entier.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs et définir les règles d'approbation pour les paiements et dépôts directs ACH. Vous n'avez accès qu'aux services (Gestion des enregistrements ou Gestion des paiements) et aux fonctions ACH que vous êtes autorisé à utiliser.

3.1 Page d'accueil ACH

La page d'accueil ACH donne un aperçu quotidien de l'activité. Un sommaire des **fichiers de paiements** et des **paiements uniques** du jour courant est affiché, notamment les effets **en attente d'approbation** et **en attente de lancement**.



	youknowme	Balance Reporting 01
Payment Files:		
File Generation - In Progress:		0
File Generation - Failures:		0
Pending Approval:	0	0
Pending Release:	0	0
Release - In Progress:		0
Completed Today:	0	0
Single Payments:		
Pending Approval:	0	0
Pending Release:	0	0
Payment Errors:	0	0
Single Payments released by youknowme on Mar 10, 2016 :		
In Progress:	0	
Completed:	0	
Payment Errors:	0	

3.2 Gestion des enregistrements et gestion des paiements

Deux services différents sont offerts dans le module Paiements et dépôts directs ACH :
Gestion des enregistrements et **Gestion des paiements**.

- La fonction **Gestion des enregistrements** vous permet d'organiser et de gérer vos virements à l'aide de groupes de paiements, d'enregistrements de paiements et de fichiers de paiements. Il est à noter que l'en-tête **Gestion des enregistrements** n'est **pas** une véritable commande de menu, mais sert plutôt dans certaines fonctions administratives.
- La fonction **Gestion des paiements** vous permet de créer, de modifier ou d'effacer des paiements uniques.

CONSEIL : Si vous n'utilisez pas le service Paiements et dépôts directs ACH pour gérer vos enregistrements de paiements et soumettre des fichiers à RBC, vous pouvez passer à la section intitulée [Gestion des paiements – Création d'un paiement unique](#).

3.3 Créer un groupe de paiements

La première étape pour gérer vos virements à l'aide du service Paiements et dépôts directs ACH des services bancaires en ligne RBC Express consiste à créer un **groupe de paiements**. Vous pouvez créer autant de groupes de paiements que nécessaire.

Un groupe de paiements est un ensemble d'enregistrements de paiements partageant certains attributs et de type semblable. Les groupes de paiements sont permanents et habituellement créés une seule fois. Exemples : les virements de la paie par service ou les paiements de location par emplacement.

Pour créer un groupe de paiements :

1. Sélectionnez **Groupe de paiements** dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur **Créer** pour afficher l'écran de définition d'un nouveau groupe de paiements.
3. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**.
4. Effectuez les sélections appropriées dans les listes déroulantes.
5. Si l'accès des utilisateurs à ce groupe de paiements doit être restreint, sélectionnez le bouton **Restreint** et cliquez sur **Choisir**. La liste des utilisateurs disponibles s'affiche. Choisissez les utilisateurs qui auront accès au groupe de paiements et cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran de définition.
6. Cliquez sur **Continuer**.
7. Vérifiez les renseignements sur le groupe de paiements et cliquez sur **Confirmer**.

3.4 Création d'enregistrements de paiements

La prochaine étape, après avoir créé un ou plusieurs groupes de paiements, consiste à créer des **enregistrements de paiements** à inclure dans le groupe de paiements.

Un enregistrement de paiements est un ensemble d'instructions réutilisables se rapportant à l'émission d'un paiement, comme le numéro d'une unité et d'un compte ou le nom d'un bénéficiaire. Les enregistrements de paiements sont permanents et ne sont normalement créés qu'une seule fois.

Pour créer des enregistrements de paiements uniques :

1. Sous **Enregistrements des pmts** dans le menu de gauche, sélectionnez **Créer**.
2. À partir de la liste déroulante, choisissez le **groupe de paiements** auquel les enregistrements seront associés. Sélectionnez le **type de paiement** (pour en savoir plus sur les types de paiement, reportez-vous à l'aide sur zone dans l'application) et le **pays de destination**. Cliquez sur **Continuer**.
3. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
4. Vérifiez les renseignements sur l'enregistrement de paiements et cliquez sur **Confirmer**.
5. Vous recevrez la confirmation que le groupe de paiements a été créé, et l'écran initial pour créer un nouvel enregistrement de paiements s'affiche à nouveau.

Pour créer plusieurs enregistrements de paiements à l'aide de l'option Entrée rapide :

1. Sous **Enregistrements des pmts** dans le menu de gauche, sélectionnez **Entrée rapide**.
2. À partir de la liste déroulante, choisissez le **groupe de paiements** auquel les enregistrements seront associés. Sélectionnez le **type de paiement** (pour en savoir plus sur les types de paiement, reportez-vous à l'aide sur zone dans l'application), le **pays de destination** et la **devise**. Cliquez sur **Continuer**.
3. Remplissez les zones **Numéro du client**, **Nom du client**, **Renseignements bancaires** et **Montant** pour dix enregistrements par page au maximum.

4. Vérifiez les renseignements sur les enregistrements de paiements et sélectionnez **Sauvegarder et continuer**.
5. Vous recevrez une confirmation du nombre d'enregistrements de paiements créés. Tous les renseignements obligatoires non saisis au moment de créer l'enregistrement de paiements seront saisis par défaut à partir de l'information que vous avez fournie à l'étape de la création du groupe de paiements.

3.5 Création de fichiers de paiements

Les **fichiers de paiements** sont un ensemble d'enregistrements de paiements sélectionnés à partir d'un ou de plusieurs groupes de paiements. Les fichiers de paiements sont créés chaque fois que de nouveaux paiements doivent être soumis à la Banque aux fins de traitement.

Pour créer un fichier de paiements :

1. Sous **Fichiers des paiements** dans le menu de gauche, sélectionnez **Créer un paiement périodique** ou **Créer des contrats**. Nota : Les contrats sont une option seulement pour le service Paiements et dépôts directs ACH.
2. Choisissez un **numéro de client** dans la liste déroulante et cliquez sur **Filtrer** pour déterminer les groupes de paiements associés au numéro de client choisi.
3. Mettez en évidence un ou plusieurs des **groupes de paiements** affichés.
4. Sélectionnez **En direct** (si les paiements doivent être traités) ou **Essai** (s'il s'agit d'un fichier d'entrée d'essai).
5. Sélectionnez **Même date d'échéance** (si vous voulez que tous les paiements aient la même date d'échéance) ou **Dates d'échéance individuelles** (si vous désirez avoir des dates d'échéance différentes pour des enregistrements individuels). Cliquez sur **Continuer**.
6. Si vous avez choisi **Dates d'échéance individuelles**, cliquez sur **Choisir des enregistrements**. Entrez la date d'échéance pour chaque enregistrement de paiements. Utilisez **Suivant** et **Précédent** pour passer d'une page à l'autre. Quand toutes les dates sont entrées, cliquez sur **Sélection terminée**.
7. Vérifiez les données de vos **fichiers de paiements (Même date d'échéance ou Dates d'échéance individuelles)**. Au besoin, cliquez sur **Visualiser les renseignements** pour visualiser les renseignements de chaque enregistrement de paiements.
8. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devrez choisir entre les options **Soumettre pour lancement** ou **Annuler**. Si vous choisissez **Soumettre pour lancement**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque pour traitement. Si vous choisissez **Annuler**, l'écran d'entrée des données s'affiche à nouveau.
9. Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Pour approuver et lancer des fichiers de paiements :

1. Sous **Fichiers des paiements** dans le menu de gauche, sélectionnez **Approuver** ou cliquez sur le lien **En attente d'approbation**, sous **Fichier des paiements** à l'écran ACH Paiements et dépôts directs – Sommaire.
2. Choisissez les fichiers de paiements qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous d'avoir choisi les bons fichiers à approuver, et entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Cliquez sur **Approuver** pour poursuivre l'approbation, ou sur **Annuler**

pour revenir à l'écran précédent. Si vous êtes l'approbateur final, veuillez noter que les paiements doivent toujours être envoyés à RBC pour traitement.

4. Pour lancer des fichiers qui doivent être traités, choisissez **Lancer** dans la section **Fichiers des paiements** du menu de gauche ou cliquez sur **En attente de lancement** à la page d'accueil ACH. Choisissez les fichiers que vous désirez lancer et cliquez sur **Lancer**.

CONSEIL : Nous vous recommandons de créer et de soumettre un fichier d'entrée d'essai avant de soumettre votre premier fichier « en direct ». Cela vous permet de valider la précision des renseignements sur le paiement (le format du numéro de compte, par exemple) et de corriger les erreurs avant la première véritable soumission. Vous pouvez aussi utiliser les données de l'essai pour vous accoutumer au format et au contenu des relevés du service.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation.

3.6 Gestion des paiements – Création d'un paiement unique

La fonction **Gestion des paiements** vous permet de créer, d'effacer ou de modifier des paiements uniques. Elle regroupe plusieurs activités liées aux opérations uniques qui sont en attente de traitement dans le module Paiements et dépôts directs ACH ou qui ont déjà été envoyées à RBC, mais qui n'ont pas encore été traitées. Elle vous permet en outre de faire des recherches portant sur les paiements traités au cours des 120 derniers jours.

Pour créer un virement unique :

1. Sous **Gestion des paiements** dans le menu de gauche, sélectionnez **Créer un paiement unique**.
1. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
2. Entrez les renseignements sur le virement et cliquez sur **Continuer**.
3. Vérifiez les renseignements et cliquez sur **Confirmer**.
4. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devrez choisir entre les options **Soumettre pour lancement** ou **Annuler**. Si vous choisissez **Soumettre pour lancement**, les instructions de paiement seront immédiatement envoyées à la banque pour traitement. Si vous choisissez **Annuler**, l'écran d'entrée des données s'affiche à nouveau.
5. Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Pour approuver et lancer des virements uniques :

1. Sous **Gestion des paiements** dans le menu de gauche, sélectionnez **Approuver** ou cliquez sur **En attente d'approbation**, sous **Paiements uniques** à l'écran ACH – Sommaire.
2. Sélectionnez les paiements qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.

3. Assurez-vous d'avoir choisi les bonnes instructions de paiement à approuver, et entrez votre mot de passe et la valeur du jeton SecurID®. Cliquez sur **Confirmer** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent. Si vous êtes l'approbateur final, veuillez noter que les instructions de paiement doivent toujours être envoyées à RBC pour traitement.
4. Pour lancer des instructions de paiement aux fins de traitement, sélectionnez **Lancer** dans la section **Gestion des paiements** du menu de gauche, ou cliquez sur le lien **En attente de lancement** sous **Paiements uniques** à la page d'accueil ACH.
5. Choisissez les fichiers que vous désirez lancer et cliquez sur **Lancer**.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation.

4. RELEVÉS DES SOLDES

Le module Relevés des soldes vous permet :

- de visualiser les **soldes** des comptes de dépôt d'entreprise et des comptes de dépôt personnels, des comptes de carte de crédit d'entreprise (Visa et MasterCard), des comptes d'autres banques, des comptes de prêt, des hypothèques d'entreprise et des comptes CPG que vous détenez à RBC ;
- de visualiser et de faire des **recherches sur les opérations** effectuées à vos comptes de dépôt d'entreprise RBC.

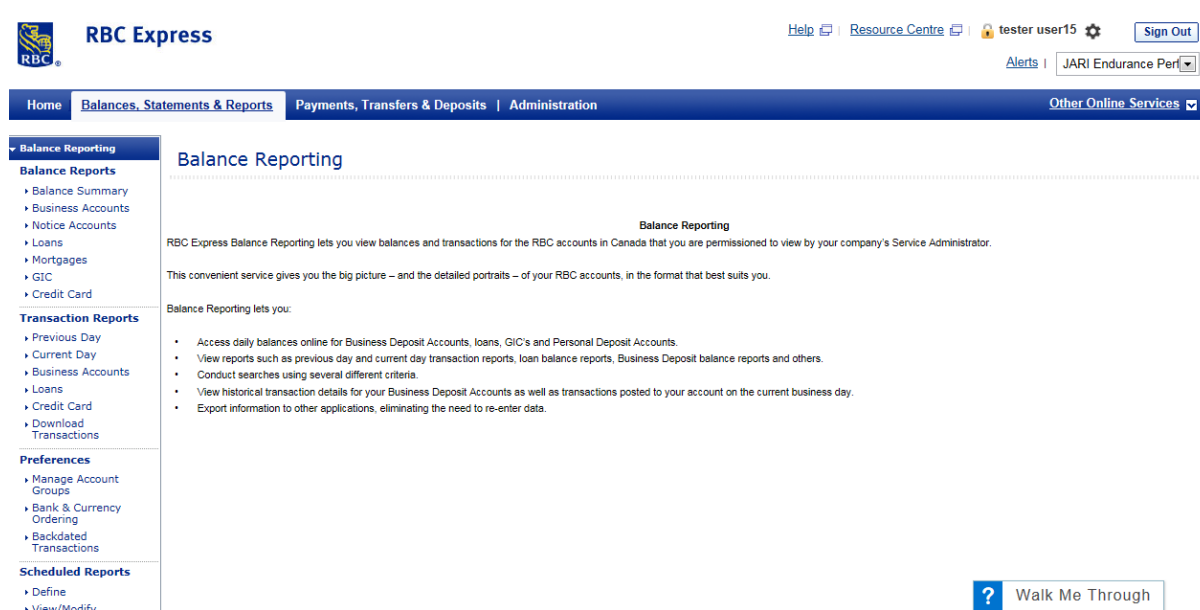
Le service Relevés RBC du module Relevés des soldes vous permet d'accéder, à partir des services bancaires en ligne RBC Express, aux relevés de vos comptes de dépôt d'entreprise et de consulter les relevés archivés pendant une période allant jusqu'à sept ans.

Pour accéder aux modules **Relevés des soldes, Images comptes, Oppositions au paiement** ou **Relevés RBC**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, choisissez **Relevés des soldes, Images comptes, Oppositions au paiement** ou **Relevés RBC** dans la liste déroulante Liens rapides, dans le coin supérieur droit de l'écran.

Conseil : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour les relevés des soldes. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

Conseil : Grâce aux alertes des services bancaires en ligne RBC Express, vous recevez un avis lorsque des opérations sont comptabilisées dans votre compte de dépôt d'entreprise ou lorsque le solde de votre compte de dépôt d'entreprise descend sous le seuil établi.

4.1 Page d'accueil Relevés des soldes



RBC Express Help | Resource Centre | tester user15 | Sign Out | Alerts | JARI Endurance Perf

Home | **Balances, Statements & Reports** | Payments, Transfers & Deposits | Administration | Other Online Services

Balance Reporting

- Balance Reports
 - Balance Summary
 - Business Accounts
 - Notice Accounts
 - Loans
 - Mortgages
 - GIC
 - Credit Card
- Transaction Reports
 - Previous Day
 - Current Day
 - Business Accounts
 - Loans
 - Credit Card
 - Download Transactions
- Preferences
 - Manage Account Groups
 - Bank & Currency Ordering
 - Backdated Transactions
- Scheduled Reports
 - Define
 - View/Modify

Balance Reporting

RBC Express Balance Reporting lets you view balances and transactions for the RBC accounts in Canada that you are permitted to view by your company's Service Administrator.

This convenient service gives you the big picture – and the detailed portraits – of your RBC accounts, in the format that best suits you.

Balance Reporting lets you:

- Access daily balances online for Business Deposit Accounts, loans, GIC's and Personal Deposit Accounts.
- View reports such as previous day and current day transaction reports, loan balance reports, Business Deposit balance reports and others.
- Conduct searches using several different criteria.
- View historical transaction details for your Business Deposit Accounts as well as transactions posted to your account on the current business day.
- Export information to other applications, eliminating the need to re-enter data.

Walk Me Through

4.2 Relevés des soldes de comptes

Pour visualiser les **relevés des soldes**, sélectionnez le relevé désiré sous **Relevés des soldes**, dans le menu de gauche.

Sommaire des soldes :

Donne les soldes de clôture du jour précédent de tous les comptes inscrits, notamment des comptes de dépôt d'entreprise, des comptes Visa d'entreprise, des comptes Affaires MasterCard, des comptes de prêt, des hypothèques d'entreprise et des comptes CPG. De plus, si vous avez d'autres comptes Visa ou MasterCard et des comptes d'autres banques inscrits au service, ils figureront sur votre Sommaire des soldes. Pour choisir une autre date de relevé, modifiez la **date du relevé** en haut de l'écran et cliquez sur **Soumettre**.

Relevé des soldes des comptes d'entreprise :

Donne la position nette par devise de tous les comptes de dépôt d'entreprise ou de ceux sélectionnés, y compris les comptes d'autres banques. Si la date de fin du relevé est le jour ouvrable précédent, vous pouvez aussi choisir d'inclure les effets rétroactifs imputés le jour ouvrable courant.

Relevé des soldes des comptes à préavis :

Affiche les soldes du jour courant des comptes à préavis à intérêt élevé RBC. Tout préavis en cours y figurera : mode de prestation (assisté par RBC ou RBC Express), date de valeur, montant du virement, total des préavis en cours, solde courant et solde disponible.

Relevé des soldes des comptes de prêt :

Donne la position nette par devise de tous les comptes de prêt ou de ceux sélectionnés.

Relevé des soldes d'hypothèque :

Fournit le solde des hypothèques d'entreprise du jour précédent, des précisions dont le solde initial, le solde actuel, le capital, le montant initial, le nombre de mois à courir, le total des taxes payées, le taux d'intérêt, les intérêts courus, la date d'échéance, le terme de l'hypothèque, le type d'hypothèque, la périodicité des versements, la date d'échéance des versements, la prime d'assurance, le versement de taxes foncières et le versement périodique total.

Relevé des soldes de compte de carte de crédit :

Donne les soldes de clôture des comptes Visa et Affaires MasterCard inscrits.

Relevé des soldes des CPG (certificats de placement garanti) :

Donne la durée, la date d'échéance, le taux d'intérêt et le montant du capital de tous les comptes CPG, et indique les CPG venant à échéance dans un à huit jours.

4.3 Relevés de compte d'entreprise

Pour visualiser les **relevés des opérations**, sélectionnez le relevé désiré sous **Relevés de compte d'entreprise**, dans le menu de gauche.

Relevé des opérations du jour précédent :

Donne les soldes d'ouverture et de clôture ainsi que toutes les opérations du jour ouvrable précédent pour les comptes de dépôt d'entreprise inscrits. Comprend la description de l'opération, le numéro de série (s'il y a lieu) et la date d'effet. Vous pouvez aussi choisir d'inclure les effets rétroactifs imputés le jour ouvrable courant.

Relevé des opérations du jour courant :

Donne les soldes d'ouverture et les soldes courants ainsi que toutes les opérations du jour ouvrable courant pour les comptes de dépôt d'entreprise inscrits.

Relevé des opérations :

Donne les opérations quotidiennes des comptes de dépôt d'entreprise individuels pour une date ou une période. Comprend la description de l'opération, le numéro de série (s'il y a lieu) et la date d'effet.

- Afin de réduire le nombre d'effets figurant sur le relevé, vous pouvez filtrer les opérations de débit et de crédit pour exclure des effets d'un certain montant. Vous pouvez aussi choisir d'inclure les effets rétroactifs imputés le jour courant si la date de fin du relevé est le jour ouvrable précédent.

Relevés des opérations sur prêt :

Donne les opérations quotidiennes sur comptes de prêt SGSED.

4.4 Relevés de carte de crédit

Vous pouvez afficher, imprimer ou exporter les renseignements figurant sur les six derniers relevés mensuels. Les opérations inscrites depuis le dernier relevé (opérations non facturées) peuvent également être affichées, imprimées ou exportées.

4.5 Relevés RBC

Vous pouvez visualiser, imprimer ou sauvegarder en format PDF vos relevés de carte de crédit et de compte de dépôt d'entreprise courants et précédents. Selon l'option de relevé demandée par votre entreprise pour chaque compte de dépôt d'entreprise, vous pouvez afficher uniquement le relevé ou afficher le relevé suivi de pages additionnelles sur lesquelles figurent le recto et le verso des images de tous les effets papier traités dans le compte (chèques, justificatifs de débit et de crédit, bordereaux de dépôt, etc.).

Critères de sélection des **relevés courants** :

- Comptes sélectionnés aux fins de visualisation, d'impression ou de sauvegarde en format PDF sur votre appareil

Les critères de sélection des **relevés précédents** sont :

- Comptes sélectionnés et fourchette de dates
- Visualisation, impression ou sauvegarde en format PDF

Archivage automatisé des relevés précédents :

Ajout automatisé des nouveaux comptes :

Si votre entreprise a choisi la fonction d'ajout automatique de relevés pour de nouveaux comptes, l'administrateur des services doit télécharger les comptes. Sous Administration des services bancaires en ligne RBC Express, l'administrateur des services doit :

- Sélectionner **Actualisation de la liste de comptes**.
- Cliquer sur le bouton **Actualiser**.

4.6 Recherche sur les opérations Visa

La fonction **Recherche sur les opérations** vous permet de rechercher, de visualiser et d'imprimer des renseignements sur des opérations précises.

Comptes d'entreprise :

Critères de sélection :

- Fourchette de dates
- un numéro de série de chèque précis ou une plage de numéros de série ;

- Toutes les opérations d'un type précis (par exemple, tous les effets refusés, tous les dépôts, etc.) ou plusieurs types d'opération
- Toutes les opérations dans une fourchette de montants précise
- Les opérations peuvent être affichées par montant ou numéro de série pour faciliter la recherche

Comptes Visa et MasterCard :

Critères de sélection :

- Fourchette de dates
- Toutes les opérations dans une fourchette de montants précise
- Pour chaque compte, les opérations peuvent être triées par date de comptabilisation ou montant (croissant ou décroissant)

4.7 Téléchargement des opérations

Le téléchargement des opérations vous permet d'exporter des données dans le format de fichier OFX (Open Financial Exchange), lesquelles peuvent être lues par des logiciels comptables courants. Cette option est offerte dans la fonction de recherche d'opérations.

Critères de sélection :

- Fourchette de dates
- un numéro de série de chèque précis ou une plage de numéros de série ;
- Toutes les opérations d'un type précis (par exemple, tous les effets refusés, tous les dépôts, etc.) ou plusieurs types d'opération
- Toutes les opérations dans une fourchette de montants précise
- Capacité de sélectionner les opérations depuis le dernier téléchargement.

Comptes à inclure ; la capacité de sélectionner un format de fichier précis dépend du logiciel de comptabilité utilisé.

5. PAIEMENTS DE FACTURES

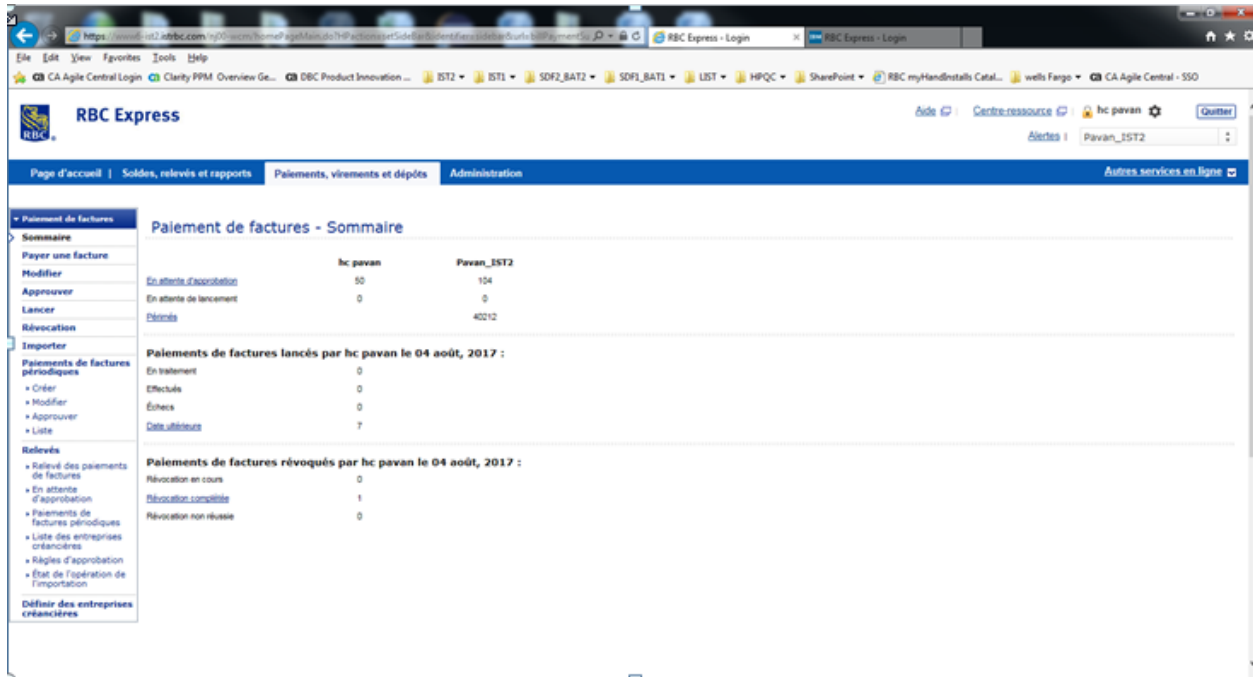
Le module **Paiement de factures** vous permet de payer électroniquement les factures des services publics et d'autres factures à des entreprises créancières inscrites à RBC.

Pour accéder au module **Paiement de factures**, sélectionnez l'onglet Paiements, virements et dépôts à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour le paiement de factures. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

5.1 Page d'accueil Paiement de factures

La page d'accueil Paiement de factures donne un sommaire des paiements en attente d'approbation, des paiements en attente de lancement et des paiements effectués le jour courant.



	hc pavan	Pavan_EST2
En attente d'approbation	50	104
En attente de lancement	0	0
Échéances		40212

Paiements de factures lancés par hc pavan le 04 août, 2017 :	
En traitement	0
Effectués	0
Échecs	0
Date ultérieure	7

Paiements de factures révoqués par hc pavan le 04 août, 2017 :	
Régulation en cours	0
Régulation complétée	1
Régulation non réussie	0

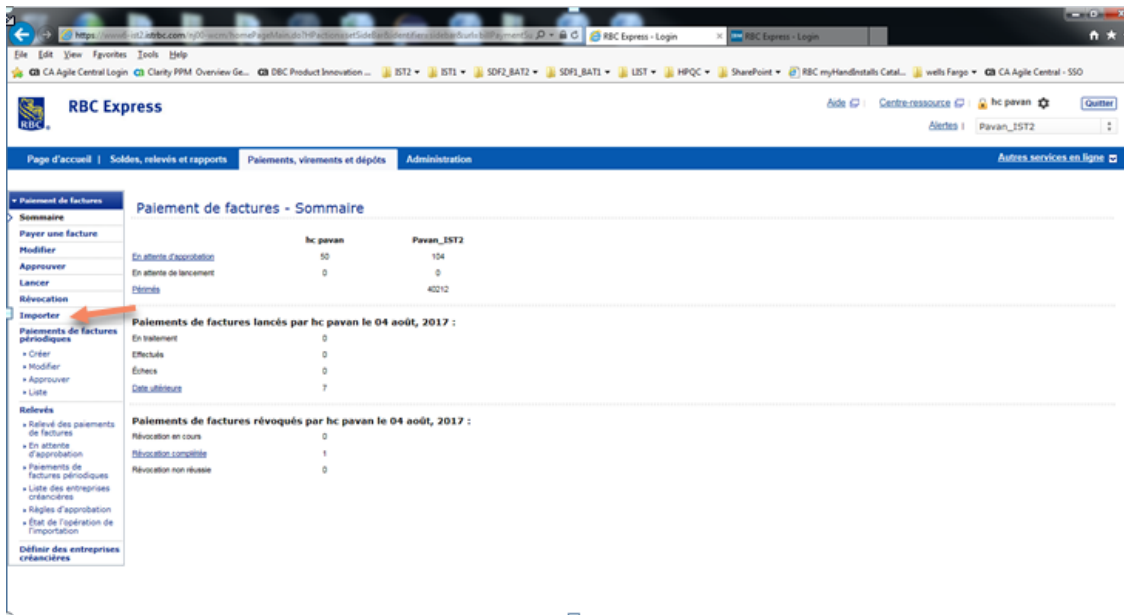
5.2 Exécution d'un paiement de facture

1. Sélectionnez **Payer une facture** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque (*).
3. Vérifiez les renseignements sur le paiement de factures.
4. Si vous êtes autorisé à approuver le paiement de ces factures, le système vous invite à entrer votre mot de passe. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Lancer maintenant** ou **Lancer plus tard**. Si vous choisissez **Lancer maintenant**, le paiement de factures est immédiatement envoyé à la banque pour traitement. Si vous choisissez **Lancer plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Lorsque vous êtes prêt à lancer des effets, sélectionnez **Lancer** dans le menu de gauche ou cliquez sur le lien **En attente de lancement** à l'écran **Paiement de factures – Sommaire**.
5. Si vous n'êtes pas autorisé à approuver ce paiement de factures, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** pour poursuivre votre approbation ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

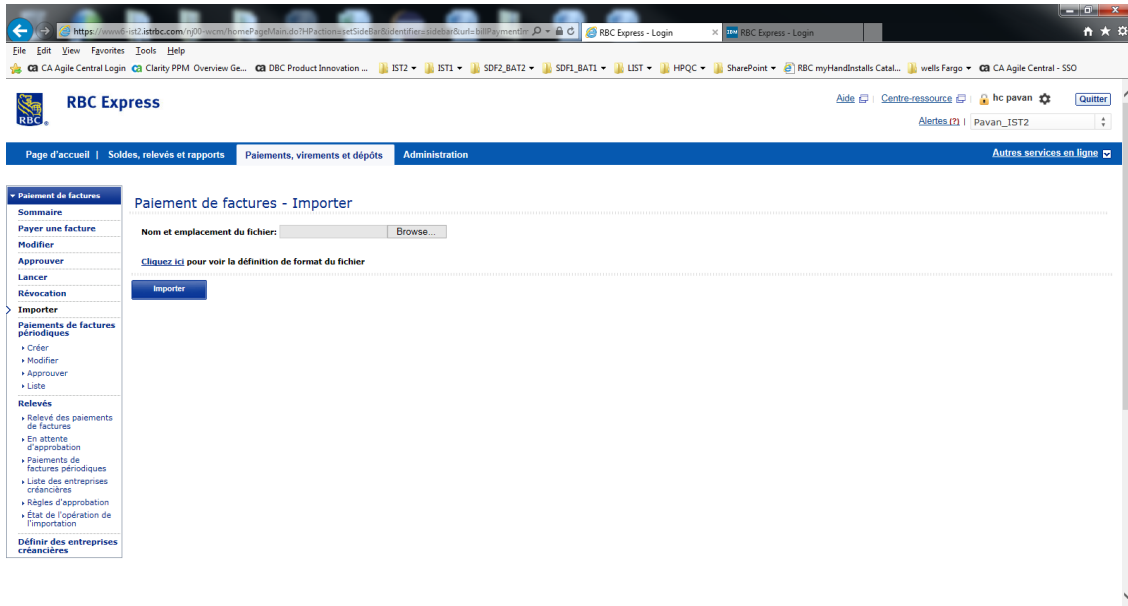
5.3 Exécution d'un paiement de factures groupées

Si vous avez plusieurs paiements à faire, vous pouvez utiliser notre capacité de téléchargement d'un fichier de paiement de factures groupées.

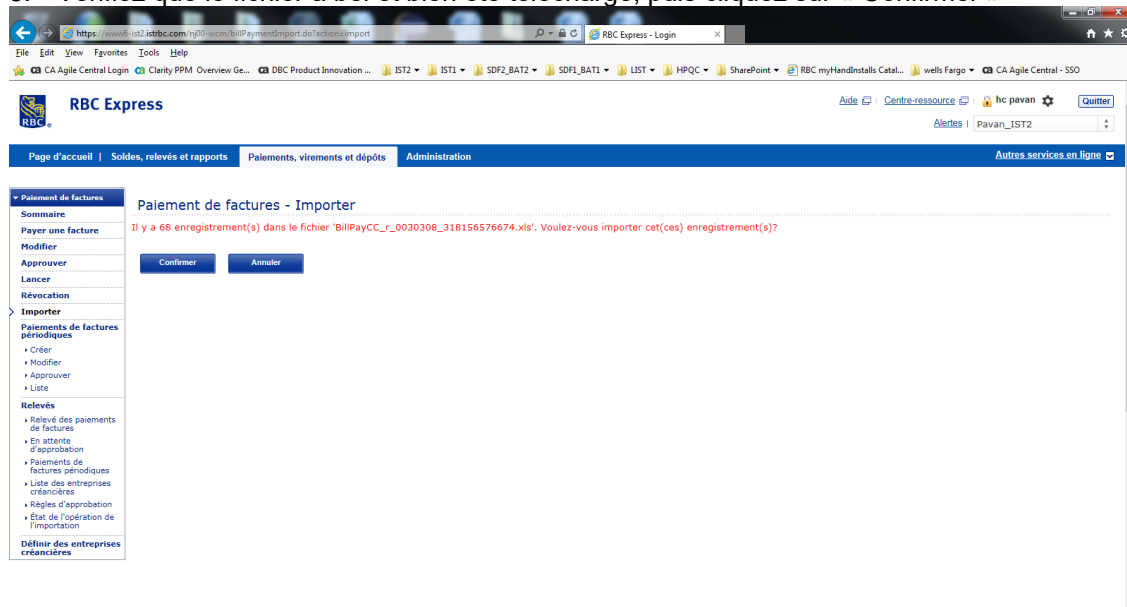
1. Cette fonction génère un fichier qui respecte les exigences du fichier de paiement de factures groupées de RBC.
Nota : Les exigences du fichier figurent dans le Guide sur les fichiers d'importation et d'exportation qui se trouve dans le Centre-ressource RBC Express
2. Une fois que vous avez créé votre fichier, accédez au service de téléchargement du fichier de paiement de factures groupées dans RBC Express en cliquant sur le lien « Importer »



3. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer en cliquant sur le bouton Browse. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer depuis votre système interne.
4. Cliquez sur le bouton « Importer ».



5. Vérifiez que le fichier a bel et bien été téléchargé, puis cliquez sur « Confirmer »

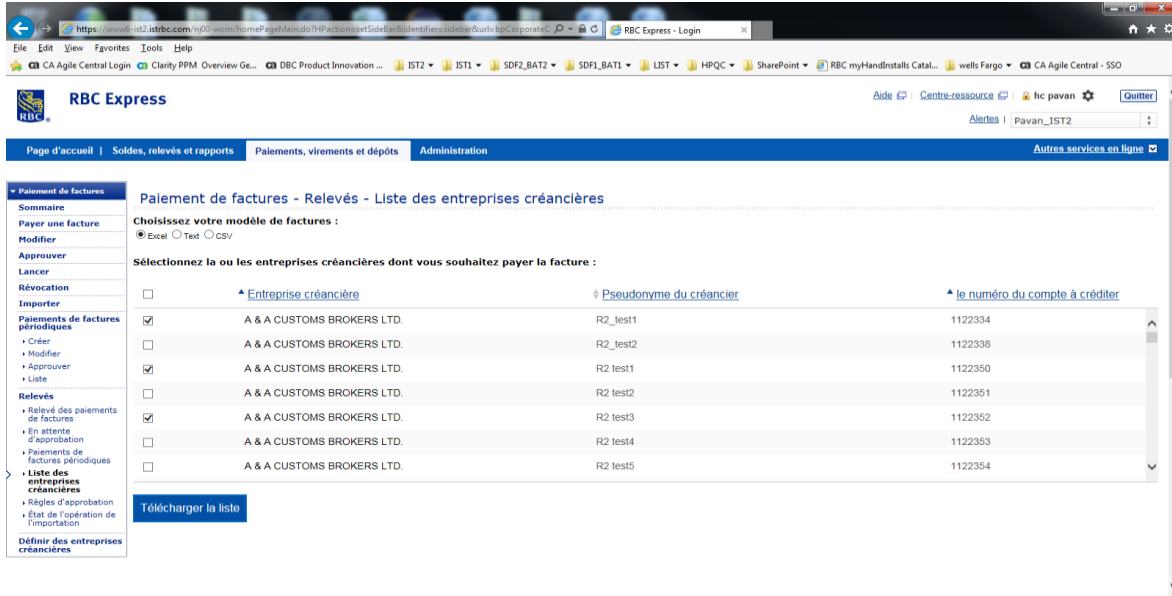


5.4 Télécharger le modèle de paiement de factures groupées

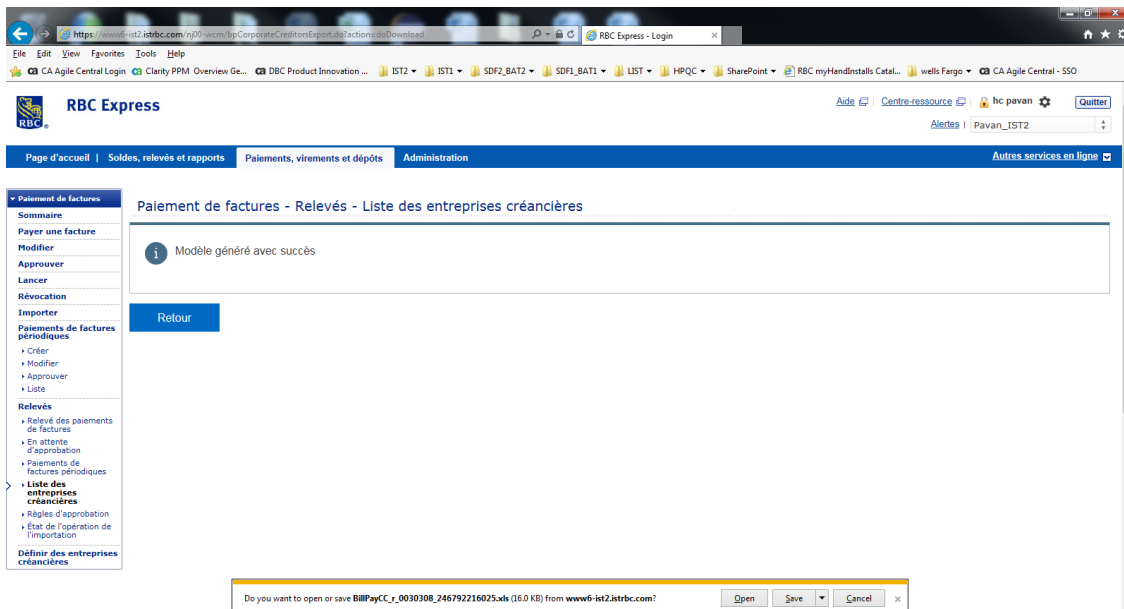
Vous pouvez télécharger un modèle de paiement de facture pour faciliter le paiement de plusieurs factures à la fois. Vous pouvez produire un modèle de paiement de facture personnalisé en fonction de vos bénéficiaires dans RBC Express®. Le modèle comprend les nom, numéro de compte, pseudonyme et numéro de la banque à débiter de l'entreprise créancière des bénéficiaires. Pour être en mesure d'accéder aux modèles de paiement de factures groupées, les utilisateurs doivent avoir obtenu la

permission « Définir des entreprises créancières ». Les utilisateurs verront le lien « Liste des entreprises créancières » seulement s'ils ont obtenu la permission « Définir des entreprises créancières ».

1. À l'écran **Liste des entreprises créancières**, la fenêtre **Télécharger le modèle de paiement de facture** s'affiche avec trois options de format, soit **Excel**, **Texte** et **CSV**. (**Excel** est l'option par défaut et le seul type de fichier disponible est **.XLS**)
Cliquez sur le format de modèle que vous souhaitez utiliser et sélectionnez les entreprises créancières que vous souhaitez payer.
Cliquez sur **Télécharger la liste**.



2. Sélectionnez « Open » (Ouvrir) ou « Save » (Enregistrer) pour consulter le rapport généré.





3. Remplissez les zones surlignées. Sauvegardez ce modèle.

1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	A & A CUSTOMS BROKERS LTD	1122344	R2_test1	0003		
2	ABC COMMUNICATIONS	00007	STAP	0003		
4	AFFIRM MASTERCARD	510179987054344	kannan1	0003		
5	AMAZON.CA REWARDS VISA	6685631234567887	Sea1	0003		
6	BELL CANADA	9585220047704000	36.11	0003		
7	CALL SELECT	734679	d	0003		

Le fichier peut servir pour des paiements futurs si vous payez les mêmes entreprises créancières ; mettez simplement à jour les deux dernières zones en indiquant le montant à payer et la date du paiement.

Nota : Vous pouvez maintenant importer ce modèle au moyen du lien « Importer » dans le menu latéral. Sélectionnez « **Open** » (**Ouvrir**) ou « **Save** » (**Enregistrer**) pour consulter les rapports générés.

CONSEIL : Prévoyez un délai suffisant pour la réception du paiement par le fournisseur. Reportez-vous aux instructions de paiement spécifiques figurant sur le relevé envoyé par le fournisseur.

5.5 Comptes à débiter

Si vous êtes inscrit aux services bancaires en ligne RBC Express avec l'option de débit **Fonds disponibles** et que vous détenez un compte lié à votre marge de crédit d'exploitation (MCER ou MCER Plus), vous pouvez effectuer un paiement de factures même s'il met votre compte à découvert, puisque les fonds disponibles correspondront au crédit disponible dans votre marge de crédit.

5.6 Approbation et lancement de paiements de factures

1. Sélectionnez **Approuver** dans le menu de gauche ou cliquez sur le lien **En attente d'approbation** à l'écran **Paiement de factures – Sommaire**.
2. Sélectionnez le paiement de factures qui doit être approuvé et cliquez sur **Approuver**.

Nota : Vous pouvez sélectionner tous les paiements affichés en cochant la case « Sélectionner tous les éléments de cette page ».
Vous pouvez également passer à la page suivante et sélectionner tous les éléments, puis continuer votre sélection dans plusieurs écrans jusqu'à concurrence de 50 éléments.

Paiement de factures - Approuver

Paiement(s) de facture(s) suivant(s) choisi(s) pour approbation :

	Entreprise créancière	Compte à débiter	Date du paiement	Montant
1	R2_test5-2534678	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30
2	univ-100000007	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30
3	YSRCP-5689	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30
Total:				0.90

Pour approuver ce paiement de facture, entrez votre justificatif d'accès sécurisé et cliquez sur **Confirmer**.
Veuillez entrer votre justificatif d'accès sécurisé:

ID utilisateur: pavan.hc@register.rbc
Mot de passe: [masqué]

Confirmer **Annuler**



		Entrepise créancière	Compte à débiter	Date du paiement	Montant	Renseignements
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R2_test5-2534678	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	univ-100000007	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	YSRCP-5689	00003-00001-0001008-CAD-NEXUS FIVE	08 août, 2017	0.30	

4. Pour lancer un paiement qui doit être traité, choisissez **Lancer** dans le menu de gauche ou cliquez sur le lien **En attente de lancement** à l'écran **Paielement de factures – Sommaire**. Choisissez le paiement que vous désirez soumettre et cliquez sur **Lancer**.

Nota : Vous pouvez sélectionner tous les paiements affichés en cochant la case « Sélectionner tous les éléments de cette page ».

		Corporate Creditor	Debit Account	Payment Date	Amount	Details
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ABC COMMUNICATIONS-011301	00003-00001-0000067-CAD-NEXUS FIVE	Aug 02, 2017	10.50	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BOSS B'day-861125	00003-00001-0000802-CAD-NEXUS FIVE	Aug 02, 2017	15.00	

Vous pouvez également passer à la page suivante et sélectionner tous les éléments, puis continuer votre sélection dans plusieurs écrans jusqu'à concurrence de 50 éléments.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation. Les alertes peuvent également vous informer qu'un paiement lancé a été rejeté.

5.7 Rappel d'un paiement de facture

1. Sélectionnez **Révocation** dans le menu de gauche pour afficher la liste des **paiements de factures** pour sélectionner un paiement que vous voulez révoquer. Un paiement de factures peut être révoqué jusqu'à l'heure limite de la date d'échéance.
2. Sélectionnez le paiement de factures que vous désirez révoquer et cliquez sur **Révoquer**.
3. Assurez-vous de révoquer le bon paiement de factures. Sélectionnez **Confirmer** pour continuer ou **Annuler** pour revenir à la liste de sélection.

Nota : Un paiement de factures révoqué est supprimé du système et ne peut être modifié.

5.8 Établissement d'entreprises créancières (fournisseurs)

1. Sélectionnez **Définir des entreprises créancières** dans le menu de gauche. (Si vous avez déjà défini des fournisseurs, la liste des fournisseurs s'affiche.) Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. À l'écran de **recherche**, entrez le nom, complet ou partiel, du fournisseur à ajouter. Vous devez entrer au moins trois caractères du nom du fournisseur. Cliquez sur **Rechercher**.
3. La liste de tous les fournisseurs correspondants aux données que vous avez entrées s'affiche. Si le fournisseur que vous recherchez ne figure pas dans cette liste, cliquez sur le bouton **Nouvelle recherche** pour modifier vos données.
4. Sélectionnez le fournisseur à ajouter, puis cliquez sur **Continuer**.
5. Entrez le **numéro de compte à créditer (compte du fournisseur)**. Il s'agit habituellement de votre numéro de compte auprès du fournisseur ; il est inscrit sur les factures qu'il vous envoie.
6. Entrez un **pseudonyme pour le créancier**, s'il y a lieu, et cliquez sur **Ajouter** pour terminer la définition.

CONSEIL : Prévoyez un délai suffisant pour la réception du paiement par le fournisseur. Reportez-vous aux instructions de paiement spécifiques figurant sur le relevé envoyé par le fournisseur.

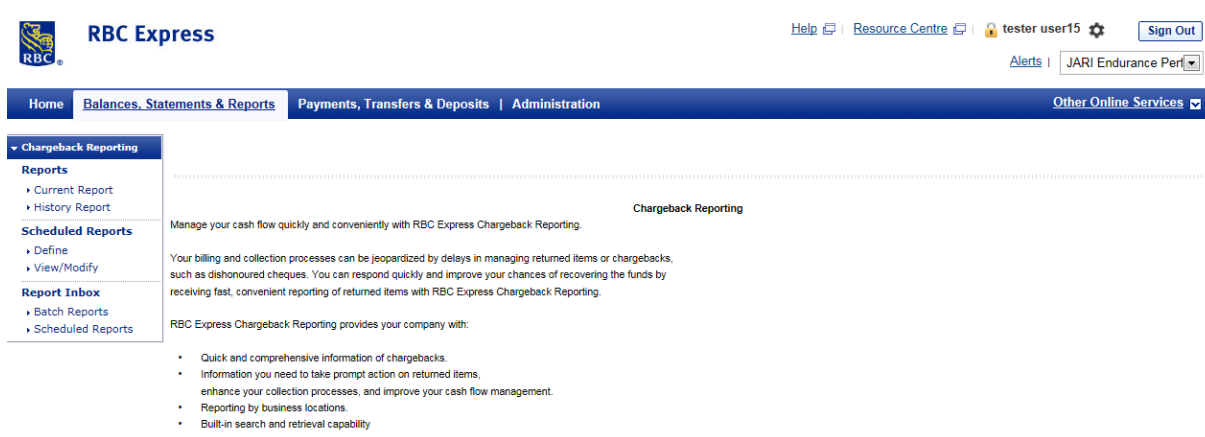
6. RELEVÉS DES REFUS

Le service Relevés des refus vous permet de visualiser le relevé **historique** et le relevé **courant** des avis des effets refusés dans vos comptes de dépôt d'entreprise RBC.

Pour accéder au service **Relevés des refus**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, choisissez **Relevés des refus** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour les relevés des refus. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

6.1 Page d'accueil Relevés des refus



The screenshot shows the RBC Express web interface. At the top left is the RBC logo and 'RBC Express' text. On the right, there are links for 'Help', 'Resource Centre', a user profile 'tester user15', and a 'Sign Out' button. Below this is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Balances, Statements & Reports', 'Payments, Transfers & Deposits', 'Administration', and 'Other Online Services'. A left-hand menu is expanded to 'Chargeback Reporting', showing sub-menus for 'Reports' (Current Report, History Report), 'Scheduled Reports' (Define, View/Modify), and 'Report Inbox' (Batch Reports, Scheduled Reports). The main content area is titled 'Chargeback Reporting' and contains the following text:

Manage your cash flow quickly and conveniently with RBC Express Chargeback Reporting.

Your billing and collection processes can be jeopardized by delays in managing returned items or chargebacks, such as dishonoured cheques. You can respond quickly and improve your chances of recovering the funds by receiving fast, convenient reporting of returned items with RBC Express Chargeback Reporting.

RBC Express Chargeback Reporting provides your company with:

- Quick and comprehensive information of chargebacks.
- Information you need to take prompt action on returned items, enhance your collection processes, and improve your cash flow management.
- Reporting by business locations.
- Built-in search and retrieval capability

6.2 Relevé courant

Si vous sélectionnez cette option de menu, vous voyez s'afficher une sélection des effets refusés avec tous les détails dont la date de saisie correspond à la date du jour ouvrable précédent. Vous pouvez imprimer ou exporter ces données.

CONSEIL : Les renseignements sont disponibles dans la base de données au plus tard à 7 h 30 (HE) le lundi et à 9 h (HE) du mardi au vendredi, et les retards sont possibles pendant les périodes de pointe. Si vous tentez d'extraire un **relevé courant** avant que les données ne soient disponibles, un message s'affiche indiquant que « L'information n'est pas encore disponible. Réessayez plus tard. »

Les données suivantes s'afficheront au haut du relevé :

- Nom de l'utilisateur qui demande le relevé et le nom de votre entreprise
- Date et heure de création du relevé
- Liste de tous les critères par défaut applicables à un relevé détaillé du jour précédent
- Comptes (par défaut, le nombre de comptes inscrits)

Renseignements sur les effets refusés

Par numéro de compte à débiter, le détail de chaque refus est consigné comme suit :

- Nom du payeur
- Compte de dépôt
- Motif
- Montant
- Date de dépôt
- Date du refus
- Numéro de l'avis
- Site
- Numéro de compte de la banque expéditrice de l'effet refusé
- Numéro de référence du client



6.3 Relevé historique

Si vous sélectionnez cette option de menu, l'écran des **critères de sélection** suivant s'affiche :

1. Sélectionnez la **fourchette de dates** (il n'est pas possible d'afficher un historique datant de plus de 180 jours civils).
2. Le système entre par défaut la valeur **Tous** pour les comptes, les codes de motif et les numéros d'emplacement. Si vous choisissez **Sélectionner**, une case s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner un compte, quelques comptes ou tous les comptes.
3. **Code motif** - Les quatre premières raisons qui s'affichent sont : Provision insuffisante, Opposition au paiement, Compte fermé et Recherche impossible, suivies des autres codes de motif présentés en ordre alphabétique.

History Report Selection Criteria

Date: **Return Date** **Deposit Date**

From(mm/dd/yy):  To(mm/dd/yy): 

Amount: From: To:

Account(s): All accounts Select Account(s)

Advice Number:

Reason Code: All Select Reason(s)

Location Number: All Select Location(s)

Payor Name: Begins With Contains

Sort Options within Accounts and Date: Location Date

Report Options: **Summary** **Detail**

Report Format: Web Page (HTML) Adobe Acrobat (PDF) Export(TXT)

.....

6.4 Relevé historique – Option de relevé prévu

Les fichiers de débits compensatoires sont traités différemment des autres opérations de données.

Si vous choisissez de définir des relevés périodiques, veuillez noter ce qui suit :

- Si vous choisissez de définir un **relevé mensuel**, il vaut mieux le générer le **deuxième jour ouvrable suivant la fin du mois**.
- Si vous choisissez de définir un **relevé hebdomadaire** (du lundi au vendredi), il vaut mieux le générer le **lundi** pour optimiser vos résultats.

(En général, les relevés prévus n'incluent pas les renseignements du jour précédent, à l'exception du lundi.)

7. TRANSFERTS DE FICHER

Le service Transferts de fichier constitue un moyen sûr de transférer des fichiers vers RBC ou à partir de RBC.

Pour accéder au service **Transferts de fichier**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, choisissez **Transferts de fichier** dans la liste déroulante Liens rapides, située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour les transferts de fichier. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

7.1 Page d'accueil Transferts de fichier

7.2 Téléchargement

Pour télécharger un fichier en provenance de RBC :

1. Sélectionnez **Télécharger** dans le menu de gauche.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'application pour laquelle vous voulez télécharger un fichier.
3. Sélectionnez le fichier que vous voulez télécharger et cliquez sur **Continuer**. La date et la taille du fichier sont données pour chacun des fichiers téléchargeables. Après le téléchargement, les fichiers sont identifiés comme **téléchargés**, mais peuvent être extraits une autre fois au besoin.
4. Vous pouvez choisir de **télécharger** ou de **visualiser** le fichier à partir de son emplacement actuel.

7.3 Téléchargement

Pour télécharger un fichier à destination de RBC :

1. Sélectionnez **Déposer** dans le menu de gauche.
 2. Cliquez sur le bouton **Parcourir** et choisissez l'emplacement du fichier à télécharger.
 3. Entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®.
 4. Cliquez sur le bouton **Déposer** pour lancer le téléchargement du fichier.
 5. Vous recevrez un message de confirmation lorsque le téléchargement est terminé.
- Si vous avez choisi l'option permettant d'établir des règles d'approbation, votre fichier sera en attente d'approbation.

7.4 Approuver un fichier téléchargé

1. Sélectionnez **Approuver** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez le fichier ou les fichiers qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous que le bon fichier ou les bons fichiers sont sélectionnés en vue de l'approbation.
4. Entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton

Nota : Vous pouvez consulter votre « relevé Activités de téléversement » pour vérifier l'état du fichier.

7.5 Refuser un fichier téléchargé

1. À partir de l'écran Transfert de fichiers – Approuver, sélectionner « **Refuser** ».

Nota : L'utilisation d'un jeton RSA SecurID® est obligatoire pour le téléchargement et l'approbation (le cas échéant) de fichiers par l'intermédiaire du service Transferts de fichier.

8. TÉLÉVIREMENTS ENTRANTS

Le service Télévirements entrants donne les renseignements complets sur tous les télévirements entrants pour les comptes désignés. À compter du 20 mars 2023, les télévirements entrants pourront être reçus sous forme de télévirement en format MT ou en format MX.

Nota : Les télévirements entrants ne sont pas tous disponibles. Certains ont été retirés du traitement direct pour réparation ou à d'autres fins.

Pour accéder au service **Télévirements entrants**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Télévirements entrants** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour les télévirements entrants. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

8.1 Page d'accueil Télévirements entrants



8.2 Virements télégraphiques entrants – Liste

Le module Virements télégraphiques entrants – Liste fournit une liste des télévirements reçus en format MT ou en format MX ISO 2022, avec la date de valeur du jour ouvrable courant, pour tous les **comptes de dépôt d'entreprise** inscrits. Pour choisir une autre date de relevé, modifiez la **date de valeur** en haut de l'écran et cliquez sur **Filtrer**. Pour consulter les renseignements relatifs à chaque télévirement, cliquez sur l'icône **Renseignements**.



RBC Express

Retour à Atouts RBC | Aide | Centre-ressource | Fox Fox | Quitter

Alertes (249) | IST ALERTS CLIENT 8

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

Virements télégraphiques entrants - Liste

Critères de sélection avancée:

Date de valeur: 03/05/23 (mm/jj/aa)

Montant: De: A: []

Compte à créditer: Tous

Devise du virement: Tous

Filter Réinitialiser Annuler

commentaires

8.3 Renseignements sur les télévirements entrants

Bien qu'aucun changement n'ait été apporté aux renseignements actuels sur les paiements MT, de NOUVELLES étiquettes ISO 2022 sont introduites lorsque l'instruction de paiement initiale a été reçue dans un format ISO 2022.

Les NOUVEAUX noms d'éléments ISO 2022 sont les suivants :

NOUVEAUX Noms des éléments ISO 2022	Noms de zone MT
Date de règlement interbancaire	Date de valeur
Montant	Montant
Date/Heure de réception	Date/Heure de réception
Compte du créancier	Compte à créditer
Numéro de référence de la banque	Numéro de référence de la banque
UETR (limite supérieure de la fourchette cible)	<Aucune comparaison>
Code d'identification d'entreprise	Code d'identification d'entreprise
Débiteur	Client demandeur
Banque du débiteur	Banque donneuse d'ordre
Banque intermédiaire	Institution intermédiaire
Renseignements sur les envois de fonds	Renseignements à l'intention du bénéficiaire
<p>Nota : Cette zone peut être présentée de quatre façons différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non structuré – quatre lignes de texte en format libre • Adresse électronique 	

- Structuré avec une facture détaillée
- Structuré avec plusieurs factures détaillées (les utilisateurs doivent cliquer sur l'hyperlien des [détails sur la facture](#))

The screenshot shows the RBC Express web interface. The main content area is titled 'Virements télégraphiques entrants - Liste'. A sidebar on the left contains a menu with options: 'Virements télégraphiques entrants', 'Liste', 'Relevé', 'Boîte de réception des relevés', and 'Reliés de lot'. The 'Relevé' option is selected. The main content area displays the following details for a telegraphic transfer:

Date de règlement interbancaire:	07 mars 2023
Date/heure de réception:	2023-03-07T19:50:37Z
Montant:	800.01 CAD
Compte créancier:	003-0002-1057249
BIC:	ROYCCAT20XX
Numéro de référence de la banque:	
UETR:	c210102b-86ca-4537-9c51-3c97747d5d0
ID de bout en bout:	EE0025195923851RTYKWRADDFDESADts
Débitéur:	0959/1192375 ADVA OPTICAL NETWORKING SE 2/MERZENOUEL3/DE/98917 MEININGEN
Banque débitrice:	ROYCUS30XXX
Banque intermédiaire:	
Renseignements sur les envois de fonds:	/ULTB/Ultimate Creditor for//ULTD/ Ultimate Debtor for Market Practice

A 'Retour' button is located at the bottom left of the details section. A vertical 'Commentaires' button is on the right side of the page.

8.4 Virements télégraphiques entrants – Relevé

Ce module fournit un relevé détaillé de tous les télévirements entrants en fonction des critères définis par l'utilisateur. Critères de sélection :

- Fourchette de dates de valeur
- Fourchette de montants
- Format de fil – Le format par défaut est MT message. Pour consulter les télévirements entrants MX ISO 20022, sélectionnez ISO 20022 message dans la liste déroulante
- Comptes
- Devise
- Numéro de référence
- Les opérations peuvent être affichées par date de valeur, montant du virement ou compte à créditer. Pour les télévirements au format MT et ISO 20022 MX, les utilisateurs pourront exporter ou imprimer un relevé contenant les télévirements entrants en format MT ou MX. Le fichier d'exportation restera en format csv et sera disponible sous forme de fichier .txt. **Nota** : La valeur par défaut du champ de format du télévirement lors de la génération d'un rapport est MT message.



- Virements télégraphiques entrants
- Liste
- Relevé
- Boîte de réception des relevés
- Relevés de lot

Virements télégraphiques entrants - Relevé

Avertissement

RBC affichera le contenu de tout message facultatif ou de toute information accompagnant un paiement tel qu'il a été reçu de l'expéditeur du paiement et n'assume aucune responsabilité quant au contenu de ce message ou de cette information.

Critères de sélection

Date de valeur:

De (mm/j/aa): À (mm/j/aa):

Montant du virement:

De À

Format de fil:

MT Message

Comptes à créditer:

MT Message

ISO 20022 Message

Tous les comptes

Choisir des comptes

Devise du virement:

Tous

Numéro de référence de la banque:

Tri des options selon les groupes de devises :

Principale

Date de valeur

Secondaire

Montant du paiement

Commentaires

9. MARCHAND DIRECT DE SOLUTIONS MONERIS

Le lien **Moneris** est maintenant accessible sur la page d'accueil principale des services bancaires en ligne RBC Express de même que pour les clients du module **Relevés des soldes**, dans le menu de navigation situé à gauche de l'écran.

Le lien Moneris vous permet d'**ouvrir une session unique au service de gestion des relevés Marchand direct**.

Les clients de **Moneris** seront en mesure d'accéder facilement au service Marchand direct pour visualiser les rapports des commerçants, sans avoir à ouvrir à nouveau une session des services bancaires en ligne RBC Express.

- Si vous n'avez pas utilisé le lien Moneris depuis 90 jours, un message vous indiquera d'entrer à nouveau votre justificatif d'identité pour ouvrir une session sur ce site.



Sign In

User ID	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Change Password	Forgot Password?
<input type="button" value="Sign In"/>	

New User?

New merchants and individual merchants without Merchant Direct access can click below to enrol online now:
[Online Enrolment](#)

To obtain additional user accounts or for multi-location or chain access please [Contact Us](#).

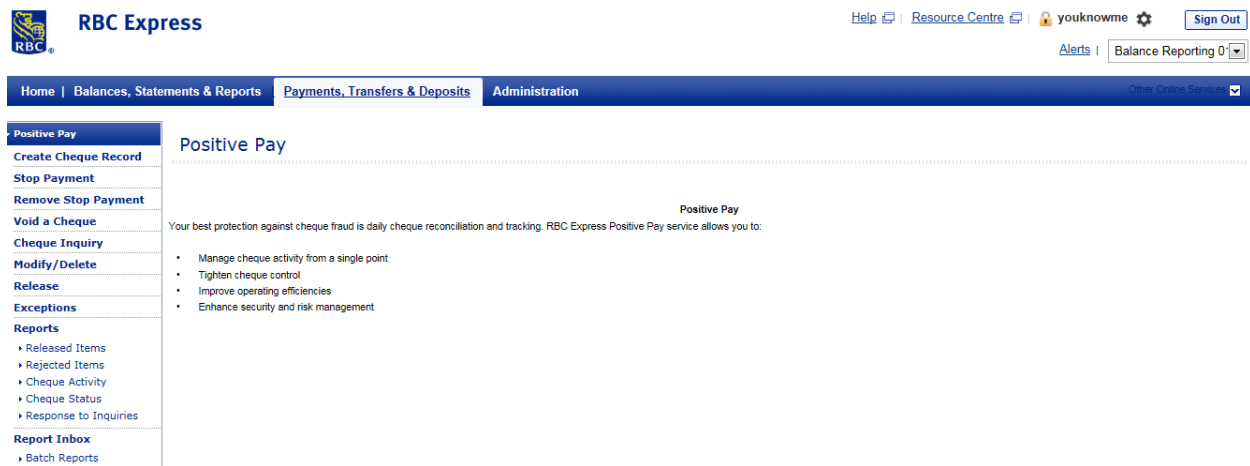
10. VÉRIFICATION DES DÉCAISSEMENTS

Le Service de vérification des décaissements est un service automatisé de rapprochement des chèques, permettant de centraliser la gestion des chèques en dollars canadiens ou américains. Le relevé d'exception quotidien de tous les effets **sans écritures correspondantes** présentés au paiement accroît la protection contre la fraude et facilite le refus des chèques frauduleux.

Pour accéder au **Service de vérification des décaissements**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Service de vérification des décaissements** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs pour le service de vérification des décaissements. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

10.1 Page d'accueil Service de vérification des décaissements



The screenshot shows the RBC Express web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home | Balances, Statements & Reports | Payments, Transfers & Deposits | Administration'. Below this is a sidebar menu for 'Positive Pay' with options: 'Create Cheque Record', 'Stop Payment', 'Remove Stop Payment', 'Void a Cheque', 'Cheque Inquiry', 'Modify/Delete', 'Release', 'Exceptions', 'Reports' (with sub-items: Released Items, Rejected Items, Cheque Activity, Cheque Status, Response to Inquiries), and 'Report Inbox' (with sub-item: Batch Reports). The main content area is titled 'Positive Pay' and contains the text: 'Your best protection against cheque fraud is daily cheque reconciliation and tracking. RBC Express Positive Pay service allows you to:' followed by a bulleted list: 'Manage cheque activity from a single point', 'Tighten cheque control', 'Improve operating efficiencies', and 'Enhance security and risk management'.

10.2 Création d'un enregistrement de chèque

Suivez les étapes ci-dessous pour soumettre à RBC les renseignements sur un chèque :

1. Sélectionnez **Créer un chèque** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
3. Vérifiez les données et cliquez sur **Sauvegarder**.

Nota : Les effets doivent quand même être soumis à RBC pour traitement.

4. Pour soumettre des enregistrements à la Banque, choisissez **Lancer** dans le menu de gauche. Sélectionnez le compte approprié et cliquez sur **Soumettre**. Sélectionnez les enregistrements que vous souhaitez lancer et cliquez sur **Lancer** pour soumettre les effets aux fins de traitement.

Nota : Si le bouton **Lancer** n'apparaît pas dans votre menu, c'est que vous n'avez pas le droit de soumettre des effets à RBC.

Demandez à un **utilisateur détenant ce droit** ou consultez votre **administrateur des services**.

10.3 Établissement d'une opposition au paiement

1. Sélectionnez **Opposition au paiement** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires et sélectionnez **Sauvegarder**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).

Nota : Les effets doivent quand même être soumis à RBC pour traitement.

3. Pour soumettre des effets à traiter, sélectionnez **Lancer** dans le menu de gauche. Sélectionnez le compte approprié et cliquez sur **Soumettre**. Choisissez les effets que vous désirez soumettre et cliquez sur **Lancer** pour transmettre les effets à RBC.

Nota : Si le bouton **Lancer** n'apparaît pas dans votre menu, c'est que vous n'avez pas le droit de soumettre des effets à RBC.

Demandez à un **utilisateur détenant ce droit** ou consultez votre **administrateur des services**.

10.4 Confirmation de la soumission d'une opposition au paiement

1. Pour visualiser les oppositions au paiement lancées le jour même, sélectionnez **Effets lancés** dans la section **Relevés** du menu de gauche.
2. Sélectionnez le compte et le type d'opération requise et cliquez sur **Soumettre**. Toutes les opérations correspondantes soumises à RBC le jour même s'affichent. C'est la confirmation que vos instructions ont été envoyées à la Banque.
3. Pour visualiser les oppositions au paiement lancées avant le jour courant, sélectionnez **État des chèques** dans la section **Relevés** du menu de gauche. Remplissez les zones de l'écran des **critères de sélection** requis et cliquez sur **Soumettre**. Le détail de toutes les opérations correspondantes s'affiche.
4. Utilisateurs du **Service de vérification des décaissements** uniquement : Les données sur les instructions d'opposition au paiement figurent sur le relevé **Vérification des données d'entrée**. Un « **O** » est inscrit en regard de l'effet frappé d'opposition sur le relevé **Chèques émis en circulation**.

10.5 Exceptions

Des exceptions se produisent lorsque des renseignements sur un ou plusieurs chèques présentés pour paiement ne concordent pas avec ceux qui ont été soumis à la Banque. Une alerte est envoyée par courriel à deux personnes désignées de l'entreprise. Les exceptions sont identifiées par la Banque, mais vous devez donner instruction d'établir l'opposition au paiement.

Pour aviser la Banque d'une décision de non-paiement :

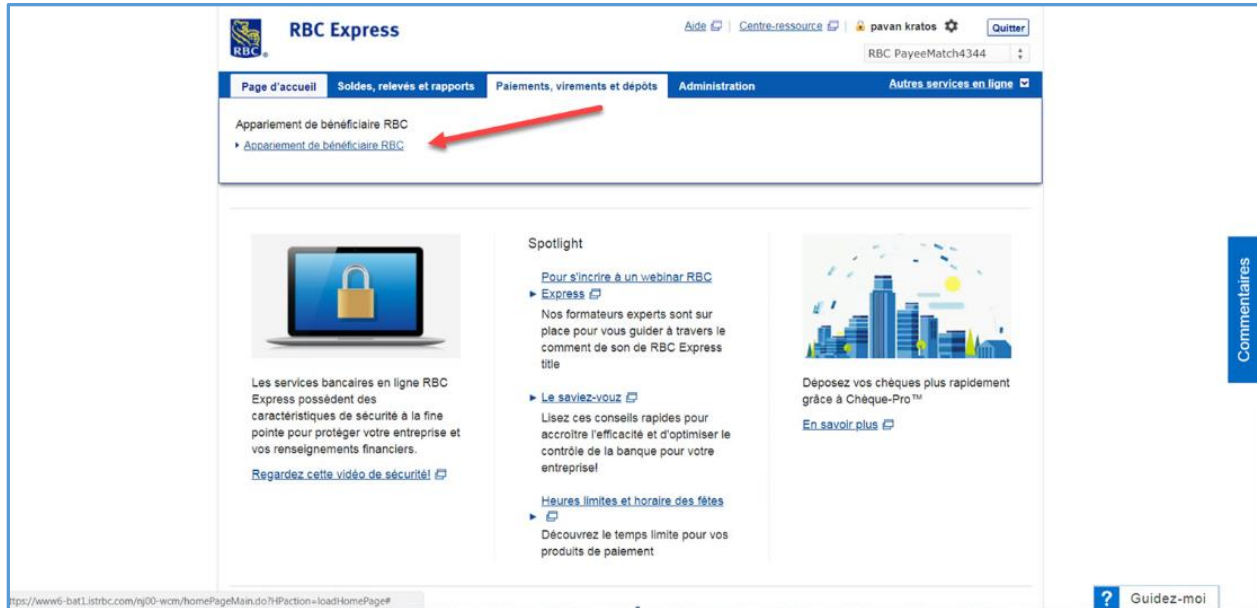
1. Sélectionnez **Exceptions** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez le compte approprié dans la liste déroulante et cliquez sur **Soumettre**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs effets dans la liste d'exception et cliquez sur **Soumettre**.
4. Vérifiez vos sélections et cliquez sur **Confirmer**.
5. Vous recevrez une confirmation que les effets d'exception ont été soumis.

11 APPARIEMENT DES BÉNÉFICIAIRES RBC

L'appariement des bénéficiaires RBC permet de protéger votre entreprise contre la fraude par chèque, par exemple en empêchant la modification du montant du chèque, des renseignements sur le bénéficiaire ou la duplication d'un chèque que vous avez émis. Ce service automatisé de rapprochement des chèques permet de centraliser la gestion des chèques en dollars canadiens ou américains.

Pour accéder à l'appariement des bénéficiaires RBC, sélectionnez le lien approprié sous Paiements, virements et dépôts depuis la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Le service d'appariement des bénéficiaires RBC s'ouvrira dans une fenêtre distincte de votre navigateur. Pour fermer l'appariement des bénéficiaires RBC et revenir aux services bancaires en ligne RBC Express, cliquez sur **Fermeture de session** ou fermez la fenêtre.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir des droits d'accès des utilisateurs pour l'appariement des bénéficiaires RBC. Vous n'aurez accès qu'aux comptes qui vous seront attribués et qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.



Pour obtenir des instructions sur la recherche et l'examen des chèques irréguliers et la prise de décisions relatives à ceux-ci, veuillez vous reporter au Guide du client - Appariement des bénéficiaires RBC.

L'administrateur des services devra d'abord sélectionner le compte ou les comptes auxquels l'utilisateur aura accès.

Ensuite, il devra sélectionner le rôle ou les rôles relatifs à l'appariement des bénéficiaires RBC attribués à l'utilisateur. Ces rôles s'appliquent automatiquement à tous les comptes auxquels l'utilisateur s'est vu attribuer l'accès.

Un bref résumé des principales fonctions disponibles pour chaque rôle d'utilisateur est présenté dans le tableau suivant.


Fonction	RÔLE		
	Afficher	Exception	Processus
Afficher des exceptions	X	X	
Prendre la décision de payer ou de refuser le chèque d'exception		X	
Rechercher des effets	X		X
Supprimer des effets			X

11.1 Messages d'erreur à l'ouverture de la session

Les utilisateurs de l'appariement des bénéficiaires RBC pourront examiner les effets d'exception et prendre une décision à leur égard sans avoir à ouvrir à nouveau une session dans le service.

Si le message d'erreur ci-dessous est reçu après avoir accédé à l'appariement des bénéficiaires RBC via l'authentification unique, veuillez passer en revue vos autorisations avec votre administrateur des services ou contactez le Centre de soutien clientèle au 1 866 769-2535.

 Royal Bank	 Banque Royale
RBC Payee Match	Appariement de bénéficiaire RBC

 • Sorry, we couldn't find your customer ID. Close your browser and try signing in again. If the issue persists, please contact your administrator for help.

• Désolé, nous n'avons pas trouvé votre identifiant client. Fermez votre navigateur puis réessayez d'ouvrir une session. Si le problème persiste, veuillez communiquer avec votre administrateur pour obtenir de l'aide.

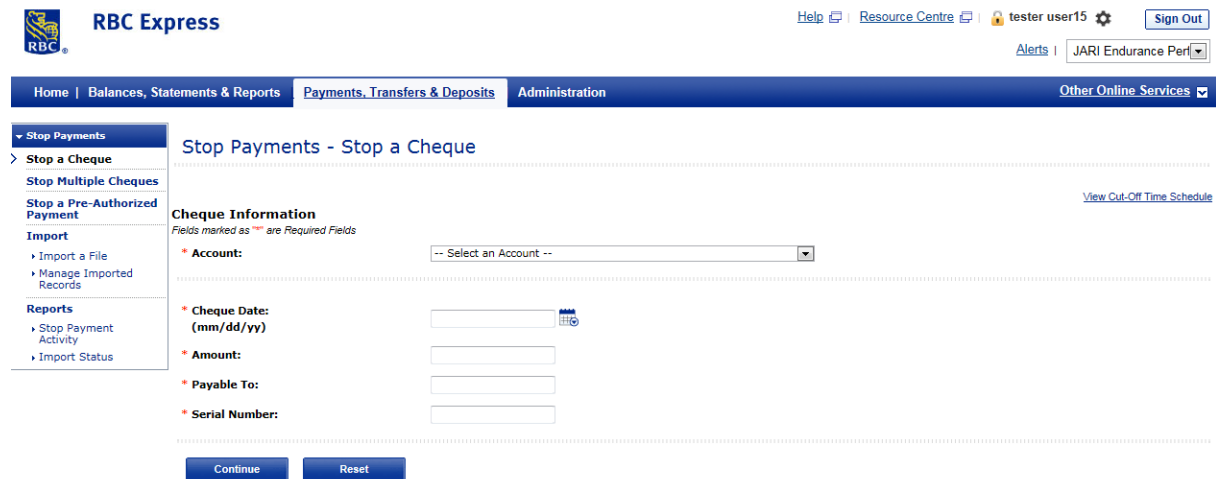
12. OPPOSITIONS AU PAIEMENT

Le service Oppositions au paiement vous permet d'envoyer électroniquement des instructions d'opposition aux paiements de chèques et de débits préautorisés tirés sur des **comptes de dépôt d'entreprise RBC** au Canada.

Pour accéder au module **Oppositions au paiement**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Oppositions au paiement** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Avant d'utiliser le service Oppositions au paiement pour la première fois, l'administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

12.1 Page d'accueil Oppositions au paiement



12.2 Opposition à un chèque ou à un paiement préautorisé

1. Sélectionnez **Opposition à un chèque** ou **Opposition à un paiement préautorisé** dans le menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
3. Vérifiez les renseignements sur le chèque ou le paiement préautorisé et cliquez sur **Confirmer**. Vous recevrez un message vous informant que la demande d'opposition au paiement a été reçue. Pour visualiser le **numéro de référence de l'opposition au paiement**, reportez-vous au **Relevé des oppositions au paiement**.

12.3 Notes

1. Avant d'envoyer une demande d'opposition au paiement, visualisez l'écran Relevé des soldes – Relevé des opérations pour vous assurer que le chèque n'a pas déjà été encaissé.
2. Les instructions d'opposition au paiement ne peuvent être supprimées ou modifiées en utilisant ce service. Pour supprimer ou modifier les instructions d'opposition au paiement, communiquez avec votre représentant des services RBC.
3. Pour enquêter sur l'état d'une opposition au paiement, communiquez avec le représentant des services RBC en mentionnant le numéro de référence fourni au moment de l'envoi.

13. PAIEMENTS ET RELEVÉS SWIFT

13.1 Paiements SWIFT

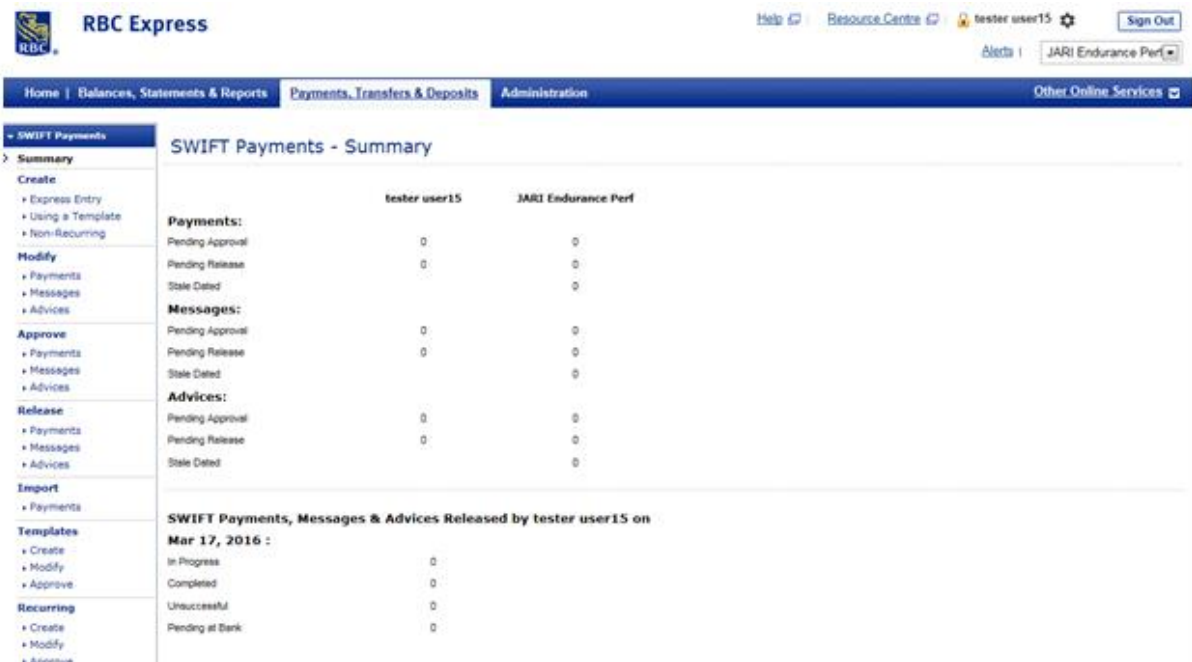
Le service Paiements SWIFT constitue un moyen rapide et souple d'envoyer des paiements, des avis et des messages à destination d'autres institutions financières du monde entier et d'en recevoir.

Pour accéder au module **Paiements SWIFT**, sélectionnez le lien approprié à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express ou, si vous n'êtes pas à la page d'accueil, choisissez **Paiements SWIFT** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs et définir les règles d'approbation pour les paiements et relevés SWIFT. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

13.2 Page d'accueil Paiements SWIFT

La page d'accueil Paiements SWIFT affiche le sommaire des paiements, messages et avis, en attente d'approbation ou en attente de lancement, et les activités du jour.



13.3 Création d'un paiement SWIFT

Il existe trois façons d'effectuer un paiement SWIFT : avec la fonction **Entrée rapide**, à partir d'un **modèle**, ou en remplissant les zones d'un **écran d'entrée** des virements non récurrents.

CONSEIL : Au moment de créer des paiements, des messages ou des avis pour la première fois, reportez-vous au **manuel des utilisateurs SWIFT**, sous **Aide en ligne**, dans les services bancaires en ligne RBC Express.

Entrée rapide

La fonction **Entrée rapide** vous permet de créer rapidement plusieurs paiements SWIFT en utilisant des modèles appropriés.

1. Sélectionnez **Entrée Rapide** dans la section **Créer** du menu de gauche.
2. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (i.e. MT101, MT103 ou MT202). La liste des modèles prédéfinis de l'Entrée rapide s'affiche. Un modèle est disponible pour l'Entrée rapide si toutes les zones obligatoires sont remplies, à l'exception de la zone Montant.
3. Sélectionnez un ou plusieurs modèles à partir desquels vous désirez créer un paiement SWIFT et cliquez sur **Continuer**.
4. Remplissez les zones relatives au **montant du paiement**, s'il y a lieu, et cliquez sur **Continuer**.
5. Vérifiez les renseignements sur le paiement.

6. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Lancer maintenant** ou **Lancer plus tard**. Si vous choisissez **Lancer maintenant**, les effets sont immédiatement envoyés à la Banque pour traitement. Si vous choisissez **Lancer plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Pour lancer des effets à une date ultérieure, sélectionnez l'option de **lancement de paiements** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à lancer les opérations.
7. Si vous n'êtes pas un approbateur, cliquez sur **Soumettre pour approbation** pour poursuivre ou sur **Annuler** pour retourner à l'écran d'entrée.

Utilisation d'un modèle

Un **modèle** vous permet de créer un paiement à l'aide de zones préremplies.

1. Sélectionnez **Utilisation d'un modèle** dans la section **Créer** du menu de gauche.
2. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (i.e. MT101, MT103 ou MT202). La liste des modèles disponibles s'affiche. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Continuer**.
3. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
4. Vérifiez les renseignements sur le paiement.
5. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Lancer maintenant** ou **Lancer plus tard**. Si vous choisissez **Lancer maintenant**, les effets sont immédiatement envoyés à la Banque pour traitement. Si vous choisissez **Lancer plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Pour lancer des effets à une date ultérieure, sélectionnez l'option de **lancement** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à lancer les opérations.
6. Si vous n'êtes pas un approbateur, cliquez sur **Soumettre pour approbation** pour poursuivre ou sur **Annuler** pour retourner à l'écran d'entrée.

Virements non récurrents

Les **virements non récurrents** peuvent être préparés à partir de l'écran d'entrée :

1. Sélectionnez **Non périodique** dans la section **Créer** du menu de gauche.
2. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (i.e. MT101, MT103 ou MT202).
3. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
4. Vérifiez les renseignements sur le paiement.
5. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Lancer maintenant** ou **Lancer plus tard**. Si vous choisissez **Lancer maintenant**, les effets sont immédiatement envoyés à la Banque pour traitement. Si vous choisissez **Lancer plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Pour lancer des

effets à une date ultérieure, sélectionnez l'option de **lancement** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à lancer les opérations.

6. Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

13.4 Approbation et lancement de paiements SWIFT

1. Sélectionnez **Virements** à la section **Approbation** du menu de gauche ou cliquez sur **En attente d'approbation** à la section **Virements** de l'écran **Paiements SWIFT – Sommaire**.
2. Sélectionnez le paiement SWIFT qui doit être approuvé et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous d'avoir choisi les bons paiements à approuver, et entrez votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Cliquez sur **OK** pour approuver ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent. Si vous êtes l'approbateur final, veuillez noter que les opérations doivent toujours être envoyées à RBC aux fins de traitement.
4. Pour lancer les effets à traiter, sélectionnez **Virements** dans la section **Lancement** du menu de gauche. Choisissez les paiements que vous désirez lancer et cliquez sur **Lancer**.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation. Les alertes peuvent également vous informer qu'un paiement lancé a été rejeté.

13.5 Création d'un modèle

Les modèles servent à sauvegarder les renseignements sur les virements récurrents. Par exemple, en entrant les renseignements sur la banque et l'adresse du destinataire pour un fournisseur habituel, vous n'avez plus qu'à entrer le montant du virement et la date de valeur quand vient le moment d'effectuer le virement.

Pour créer un modèle :

1. Sélectionnez **Créer** dans la section **Modèles** du menu de gauche.
2. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (i.e. MT101, MT103 ou MT202).
3. Remplissez les zones **Nom du modèle** et **Description**. Ces zones facilitent l'identification des modèles.
4. Si la case **Vérifier l'entrée rapide** est cochée, les services bancaires en ligne RBC Express vous inviteront à remplir toutes les zones obligatoires et le modèle sera disponible pour l'entrée rapide mentionnée plus haut.
5. Si le modèle ne doit pas être utilisé pour l'Entrée rapide, remplissez toutes les zones requises et cliquez sur **Continuer**.
6. Vous pouvez aussi copier les renseignements sur un modèle prédéfini. Pour ce faire, cliquez simplement sur le lien **Copier un modèle prédéfini** et sélectionnez le modèle à copier.
7. Cliquez sur **Continuer**.
8. Vérifiez les renseignements.

9. Si l'**option d'approbation du modèle** est activée par l'administrateur des services, les renseignements sur le modèle doivent être approuvés avant de pouvoir utiliser le modèle pour créer un paiement.

13.6 Paiements SWIFT périodiques

Vous pouvez établir des instructions permanentes pour effectuer automatiquement des paiements périodiques en fonction d'un calendrier prédéfini. Aucune intervention manuelle n'est requise pour la date de valeur du paiement.

Pour définir des paiements périodiques prévus :

1. Sous **Périodique** dans le menu de gauche, sélectionnez **Créer**.
2. Sélectionnez le **type de paiement** dans le menu déroulant (i.e. MT101, MT103 ou MT202).
3. Remplissez les zones requises et cliquez sur **Continuer** pour définir le paiement.
4. Donnez les renseignements sur le calendrier, notamment la **date du premier paiement** et la **périodicité des paiements**. Si vous ne précisez pas le nombre de paiements ou la date de fin des paiements, ces derniers se poursuivront indéfiniment. Cliquez sur **Continuer**.
5. Vérifiez les renseignements sur le virement récurrent et cliquez sur **Confirmer**.
6. Si vous êtes un approuvateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe et la valeur de votre jeton RSA SecurID®. Si vous n'êtes pas un approuvateur, ou si un autre approuvateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

13.7 Relevés SWIFT

La fonction Relevés SWIFT fournit aux institutions financières un moyen rapide et souple d'envoyer des relevés et des messages à d'autres institutions financières du monde entier et d'en recevoir d'elles. Pour accéder au module **Relevés SWIFT**, sélectionnez le lien approprié à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express ou, si vous n'êtes pas à la page d'accueil, choisissez **Relevés SWIFT** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs et définir les règles d'approbation pour les paiements et relevés SWIFT. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

13.8 Page d'accueil Relevés SWIFT

La page d'accueil Relevés SWIFT affiche le sommaire des relevés et messages en attente d'approbation, des relevés et avis en attente de lancement, et des relevés pour le jour courant.

Home | Balances, Statements & Reports | Payments, Transfers & Deposits | Administration | Other Online Services

SWIFT Statements - Summary

	tester user15	JARI Endurance Perf
Statements:		
Pending Approval	0	0
Pending Release	0	0
Stale Dated		0
Messages:		
Pending Approval	0	0
Pending Release	0	0
Stale Dated		0

SWIFT Statements & Messages Released by tester user15 on Mar 17, 2016 :

In Progress	0
Completed	0
Unsuccessful	0
Pending at Bank	0

13.9 Création d'un relevé SWIFT

CONSEIL : Pour obtenir de l'aide sur la création initiale de relevés et messages SWIFT, veuillez consulter le **manuel des utilisateurs SWIFT**, sous **Aide** en ligne, dans les services bancaires en ligne RBC Express.

Vous pouvez établir des relevés SWIFT à partir d'un simple écran d'entrée des données :

1. Sélectionnez **Créer** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez le **type de relevé** dans la liste déroulante (i.e. MT940, MT941 ou MT950).
3. Remplissez les zones requises et sélectionnez **Soumettre et Continuer** pour poursuivre l'entrée des données ou **Soumettre et Fin** si l'entrée des données est terminée. Les zones obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge (*).
4. Vérifiez les données figurant sur le relevé.
5. Si vous êtes un approuvateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe. Si vous êtes le seul approuvateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Lancer maintenant** ou **Lancer plus tard**. Si vous choisissez **Lancer maintenant**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque pour traitement. Si vous choisissez **Lancer plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être lancées ultérieurement. Pour lancer des effets à une date ultérieure, sélectionnez l'option de **lancement** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à lancer les opérations.
6. Si vous n'êtes pas un approuvateur, ou si un autre approuvateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

13.10 Approbation et lancement de relevés SWIFT

1. Sélectionnez **Approbation des relevés** dans le menu de gauche ou cliquez sur **En attente d'approbation** dans la section **Relevés** de l'écran **Sommaire**.
2. Choisissez les relevés SWIFT qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous d'avoir choisi les bons relevés à approuver et entrez votre mot de passe. Cliquez sur **OK** pour approuver ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent. Si vous êtes l'approbateur final, veuillez noter que les opérations doivent toujours être envoyées à RBC aux fins de traitement.
4. Pour soumettre des effets à traiter, sélectionnez l'option de **lancement de relevés** dans le menu de gauche. Choisissez les relevés que vous désirez lancer et cliquez sur **Lancer**.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation. Les alertes peuvent également vous informer qu'une instruction lancée a été rejetée.

13.11 Réceptions de virements SWIFT, messages, relevés, avis

À compter du 20 mars 2023, les clients du service RBC Express qui reçoivent des télévirements entrants, des messages, des relevés et des avis auront accès aux nouvelles données sur les remises. Le format MT actuel et le nouveau format MX ISO 20022 de ces types de messages et de paiements coexisteront jusqu'à ce que le format MT soit supprimé en 2025.

Dans le filtre avancé, les utilisateurs peuvent choisir de consulter les détails des télévirements entrants, des messages, des relevés et des avis lorsqu'ils sont reçus dans le format MT actuel ou dans le nouveau format MX. Les NOUVEAUX types de messages MX ont été ajoutés à la liste déroulante existante :

Télévirements entrants :

- pain.001 – Lancement du transfert de crédit client
- pacs.008 – IF à IF Transfert de crédit client
- pacs.009 – Transfert de crédit d'institution financière
- pacs.009 COV – Transfert de crédit d'institution financière

Messages entrants :

- camt.029 – Résolution de l'enquête (réponse seulement à camt.056)
- camt.056 – Demande d'annulation

RBC Express

Aide | Centre-ressource | fox1 fox | Quitter

Alertes (0) | IST ALERTS CLIENT 12

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

Paiements SWIFT

Sommaire

Créer

- Entrée rapide
- Utilisation d'un modèle
- Non périodique

Modification

- Virements
- Messages
- Avis

Approbation

- Virements
- Messages
- Avis

Lancement

- Virements
- Messages
- Avis

Importer

- Virements

Paiements SWIFT - Entrant - Messages

Critères pour le filtrage avancé :

Type de message: Tous

Expéditeur: Commence par Contient

Notre référence:

Filtrer

- Tous
- 195-Interrogation sur virement client
- 199-Virement client : Message en format libre
- 295-Interrogation sur virement banque
- 299-Virement banque : Message en format libre
- 595-Interrogation sur relevé
- 699-Interrogation en format libre
- 094-Message système
- 111-Demande d'opposition au paiement d'un chèque
- 112-Etat d'une demande d'opposition au paiement d'un chèque
- 196-Réponses
- 296-Réponses
- 399-Message en format libre
- 499-Message en format libre
- 599-Message en format libre
- 799-Message en format libre
- camt.029-Résolution de l'enquête
- Autres

Commentaires

Relevés entrants :

- camt.052 – Rapport de compte bancaire à client
- camt.053 – Relevé de la Banque au client

RBC Express

Aide | Centre-ressource | fox1 fox | Quitter

Alertes (0) | IST ALERTS CLIENT 12

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

Paiements SWIFT

Sommaire

Créer

- Entrée rapide
- Utilisation d'un modèle
- Non périodique

Modification

- Virements
- Messages
- Avis

Approbation

- Virements
- Messages
- Avis

Lancement

- Virements

Paiements SWIFT - Entrant - Relevés

Critères pour le filtrage avancé :

Date du relevé:

Type de message: Tous

Expéditeur: Commence par Contient

Compte :

Notre référence:

Filtrer Réinitialiser Annuler

- Tous
- 940-Message sur relevé client
- 941-Relevé des soldes
- 950-Message relevé
- 942-Relevé d'opération intermédiaire
- camt.053-Relevé de la banque au client
- camt.052-Rapport de compte bancaire à client
- Autres

Commentaires

Avis entrants :

- camt.054 – Notification Dr/Cr
- camt.057 – Notification à recevoir

The screenshot shows the RBC Express interface for 'Paielements SWIFT - Entrant - Avis'. The search criteria section is expanded, showing options for 'Type de message' (Tous), 'Expéditeur' (Tous, 110-Avis de chèque(s), 210-Avis de réception, 990-Confirmation de débit, 910-Confirmation de crédit, camt.054-Notification Dr/Cr, camt.057-Notification à recevoir, Autres), and 'Notre référence'. There are radio buttons for 'Commence par' and 'Contient'.

Résultats de la recherche

Les utilisateurs pourront consulter les principaux détails des paiements MT et ISO 2022. Pour afficher tous les détails dans un format étendu ou brut, les utilisateurs devront cliquer sur l'icône Détails.

The screenshot shows the RBC Express interface for 'Paielements SWIFT - Entrant - Virements'. It displays an 'Avertissement' (Warning) and search filters for 'État' (Tous) and 'Date de réception' (03/07/23 to 03/08/23). Below the filters is a table of results:

	Date de réception	Type de message	Expéditeur	Bénéficiaire	Date de valeur	Montant	État	Renseignements
<input type="checkbox"/>	07 mars, 2023	pacs.008	ROYCUS3XXXX-ROYAL BANK OF CANADA	000021057249 - TEST CAF3	07 mars, 2023	800.01 CAD	Reçu	

Résultats détaillés

Les utilisateurs peuvent consulter les détails des paiements dans un format détaillé et brut. Les NOUVELLES étiquettes ISO 2022 ont été introduites lorsque le paiement initial a été reçu par un télévirement ISO 2022.

Les NOUVEAUX noms d'éléments ISO 2022 sont énumérés ci-dessous et comprennent un nom de zone MT correspondant, où il est comparable pour les télévirements entrants SWIFT – pacs.008. Pour

d'autres paiements et messages, consultez le document Télévirements et relevés SWIFT RBC Express – Guide ISO 20022.

NOUVEAUX Noms des éléments ISO 20022	Noms de zone MT
Numéro de référence de la banque	
Donneur d'ordre	Code source BIC
Compte de règlement	Compte à débiter [53a]
Code cible BIC	Code cible BIC
Montant	Montant
Date de valeur	Date de valeur
Identifiant du mode/des instructions de paiement	Notre référence [20]
UETR (limite supérieure de la fourchette cible)	Aucune comparaison
ID de bout en bout	Aucune comparaison
Créancier	Compte du bénéficiaire [59a]
Agent créancier	Banque du bénéficiaire [57a]
Agent intermédiaire	Intermédiaire [56a]
Débiteur	Client donneur d'ordre [50a]
Banque du débiteur	Banque donneuse d'ordre [52 a]
Agent de remboursement	Correspondant destinataire [54a]
Renseignements sur les remises Nota : Cette zone peut être présentée de quatre façons différentes. <ul style="list-style-type: none"> • Non structuré – quatre lignes de texte en format libre • Adresse électronique • Structuré avec une facture détaillée • Structuré avec plusieurs factures détaillées (les utilisateurs doivent cliquer sur l'hyperlien des détails sur la facture pour afficher plusieurs détails sur la facture) 	Détails du virement [70]
Instructions pour l'agent créancier	Renseignements banque à banque [72]
Répartition des frais	Frais pour [71a]

Renseignements sur les frais – Montant	Frais de l'expéditeur [71f] Frais du destinataire [71g]
Montant prescrit	Montant prescrit [33b]
Taux de change	Taux de change [36a]
Objet de la catégorie	Renseignements banque à banque [72]
Objet de l'opération	Code type opération [26t]
Agent de remboursement tiers	Identificateur de l'institution de remboursement tiers [55a]
Obligation d'information	Déclarations réglementaires [77b]
Heure de règlement	Heure [13C]

Option d'impression

L'option d'impression en format PDF est offerte pour les formats MT et MX. Lorsqu'ils sélectionnent plusieurs téléversements entrants, les utilisateurs peuvent sélectionner MT et MX lors de l'impression.

Rapports

La fonctionnalité relative aux rapports est disponible dans un fichier .txt pour les paiements, messages, relevés et avis en format brut MT et MX. Le NOUVEAU format sera disponible en .xml pour tous les paiements et messages ISO 20022. Les rapports en format MT existants demeureront inchangés et dans leur format brut actuel. Il est suggéré que les utilisateurs exportent plusieurs téléversements entrants ou messages dans un seul format – MT ou MX seulement – car la structure est différente. Pour des exemples de fichiers, consultez le document Téléversements et relevés SWIFT RBC Express – Guide ISO 20022.

14. IMAGES – PAR BOÎTE POSTALE

Le service Images – Par Boîte Postale constitue un moyen souple et rapide de récupérer, de visualiser et d'imprimer les images numériques de vos chèques traités, de vos factures et de vos enveloppes.

Pour accéder au module **Images – Par Boîte Postale**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Images – Par Boîte Postale** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

Le service **Images – Par Boîte Postale** s'affiche dans une fenêtre distincte. Pour **fermer** ce service et revenir aux services bancaires en ligne RBC Express, cliquez sur **Fermeture de session** ou fermez la fenêtre.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir des droits d'accès des utilisateurs pour le service Images – Par Boîte Postale. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

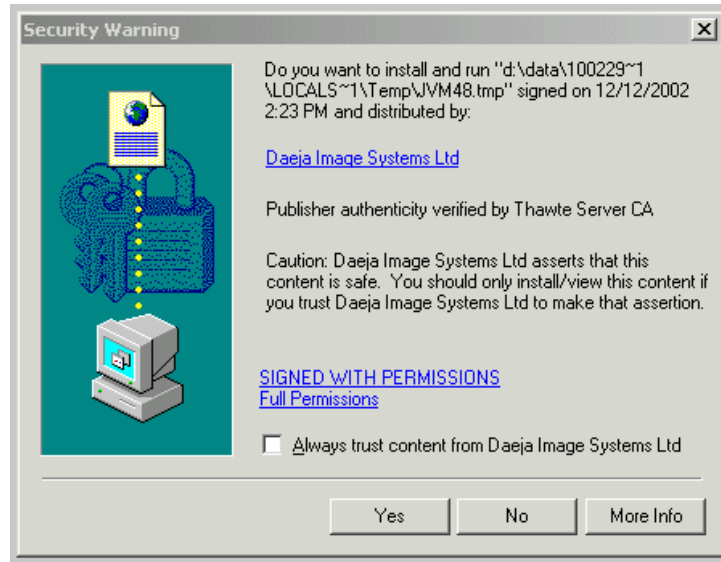
CONSEIL : Pour obtenir de l'aide pour naviguer dans le module et l'utiliser, veuillez cliquer sur **Aide** dans le bandeau de l'écran afin d'accéder au **Guide destiné aux clients du service Images – Par Boîte Postale des services bancaires en ligne RBC Express**.

14.1 Visualiseur d'image











Pour que vous puissiez afficher ou imprimer une image, le logiciel Daeja Image Systems Ltd. doit être installé sur votre ordinateur. La première fois que vous essayez de visualiser une image, la fenêtre contextuelle ci-dessous s'affiche.

- Pour installer intégralement le programme sur votre appareil, cochez la case située à côté de **Always trust content from Daeja Image Systems Ltd** (Toujours faire confiance au contenu provenant de Daeja Image Systems Ltd) » et sélectionnez **Oui. Yes**.
- Pour installer le programme pour une seule session, il vous suffit de cliquer sur **Oui**. Ne cochez pas la case située à côté de « **Always trust content from Daeja Image Systems Ltd**. (Toujours faire confiance au contenu provenant de Daeja Image Systems Ltd.). La fenêtre d'avertissement en surimpression ne se réaffiche pas pendant la session courante, mais vous devez réexécuter cette étape chaque fois que vous ouvrez une nouvelle session. Vous devrez cependant répéter cette étape à chaque nouvelle ouverture de session.

Si vous sélectionnez **Non**, vous ne pourrez pas visualiser ou imprimer les images pendant la session courante. La fenêtre de sécurité se réaffichera seulement quand vous ouvrirez une nouvelle session.



1.5 Icônes du visualiseur d'image

	Sauvegarder document	Pour sauvegarder le document image comme un fichier dans votre appareil.
	Imprimer image	Pour imprimer une copie du document image.
	Zoom d'une section	Pour faire un zoom sur une section particulière d'un document. Cette fonction est particulièrement utile pour lire les notes manuscrites sur les images.
	Zoom d'une page	Pour agrandir ou réduire la taille de l'image dans la fenêtre du visualiseur.
	Loupe	Pour agrandir la zone de l'image se trouvant sous la loupe virtuelle.
	Zoom à 100 %	Pour agrandir la taille de l'image dans la fenêtre du visualiseur.
	Largeur de la fenêtre	Pour agrandir ou réduire l'image à la taille de la fenêtre du visualiseur.
	Pivoter image	Pour effectuer une rotation de l'image affichée.
	Inverser image	Pour inverser l'arrière-plan de l'image afin de mieux voir certaines parties de l'image.
	Nouvelle fenêtre	Pour ouvrir une nouvelle fenêtre pouvant servir à agrandir l'image.

14.3 Recherche dans le module Images – Encaissement par boîte postale

Le module Images – Par Boîte Postale fournit un accès rapide et souple à vos effets traités par les services Par Boîte Postale. Les recherches sont effectuées en précisant une fourchette de dates de traitement. Pour repérer plus rapidement des effets précis, les recherches peuvent être effectuées de différents moyens.

1. Par chèque : Recherche d'effets à l'aide du numéro de série du chèque, du numéro de compte bancaire ou du montant
2. Par facture : Recherche d'effets à l'aide de la date ou du montant de la facture
3. Par critère précis : Recherche d'effets en remplissant des zones précises telles que le numéro de lot, le nom du débiteur, le numéro de l'opération, etc.
4. Par opération : Recherche d'effets à l'aide du numéro de lot ou d'opération

Les effets peuvent être visualisés à la fin du jour ouvrable. Pour visualiser les effets avant, cliquez sur l'onglet intra-jour.

14.4 Relevés des encaissements par boîtes postales

Pour plus de commodité, vous pouvez visualiser vos relevés des encaissements par boîte postale de gros quotidiens en ligne, en plus de pouvoir les télécharger, les stocker, les envoyer par courriel ou les imprimer pour consultation ultérieure. Une fois que vous avez sélectionné l'option Relevés dans le menu principal du service Images – Par Boîte Postale des services bancaires en ligne RBC Express, vous verrez s'afficher trois onglets différents. Vous pouvez aussi sélectionner l'option à partir des [liens](#) situés du côté gauche de votre écran. Chaque onglet représente une fonction différente.

15. TÉLÉVIREMENTS

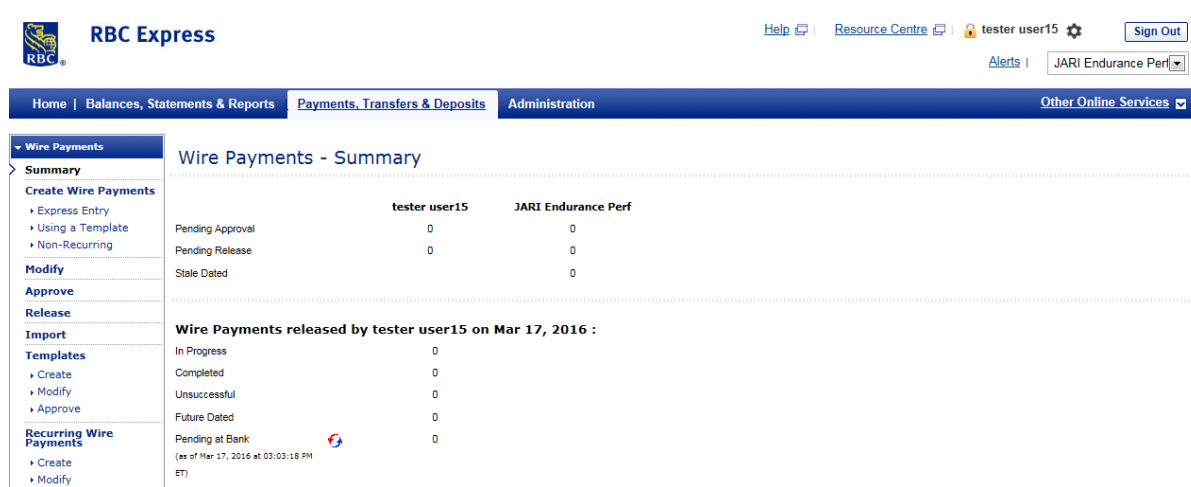
Le service Télévirements vous fournit un moyen rapide et flexible de transmettre des télévirements à des bénéficiaires qui ont des comptes dans pratiquement n'importe quelle institution financière au monde. Les virements peuvent être établis dans n'importe quelle devise négociée par RBC Marchés des Capitaux.

Pour accéder au module **Télévirements**, sélectionnez le lien pertinent à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express. Si vous ne vous trouvez pas à la page d'accueil, vous pouvez choisir l'option **Télévirements** dans la liste déroulante Liens rapides située dans le coin supérieur droit de l'écran.

CONSEIL : Votre administrateur des services doit établir les droits d'accès des utilisateurs et les règles d'approbation pour les télévirements. Vous n'avez accès qu'aux fonctions que vous êtes autorisé à utiliser.

15.1 Page d'accueil Télévirements

La page d'accueil Télévirements donne un sommaire des virements en attente d'approbation, des virements en attente de lancement et des virements effectués le jour courant.



	tester user15	JARI Endurance Perf
Pending Approval	0	0
Pending Release	0	0
Stale Dated		0

Wire Payments released by tester user15 on Mar 17, 2016 :	
In Progress	0
Completed	0
Unsuccessful	0
Future Dated	0
Pending at Bank (as of Mar 17, 2016 at 03:03:18 PM ET)	0

15.2 Création d'un télévirement

Il existe trois façons d'effectuer un télévirement : avec la fonction **Entrée rapide**, à partir d'un **modèle** ou en remplissant les zones d'un **écran d'entrée des données des virements non récurrents**.

Entrée rapide

La fonction **Entrée rapide** vous permet d'utiliser des modèles pour créer rapidement de multiples télévirements.

1. Sélectionnez **Entrée Rapide** dans la section **Créer des virements** du menu de gauche. La liste des modèles prédéfinis de l'Entrée rapide s'affiche. Un modèle est disponible pour l'Entrée rapide si toutes les zones obligatoires sont remplies, à l'exception de la zone Montant.
2. Sélectionnez un ou plusieurs modèles à partir desquels vous désirez créer un télévirement et cliquez sur **Continuer**.
3. Remplissez les zones requises, s'il y a lieu, et cliquez sur **Continuer**.
4. Vérifiez les renseignements sur le télévirement.
5. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe (et votre jeton, s'il y a lieu). Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Approuver et lancer** ou **Approuver plus tard**.

- Si vous choisissez **Approuver et lancer**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque aux fins de traitement.
 - Si vous choisissez **Approuver plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être approuvées ultérieurement. Lorsque vous êtes prêt à lancer ces téléversements, cliquez sur **Approuver** dans le menu de gauche pour approuver ces opérations.
6. Si vous n'êtes pas un approbateur, cliquez sur **Soumettre** ou sur **Annuler** pour retourner à la liste des modèles.

Nota : L'estimation de la conversion de devise, y compris le taux estimatif, ne peut être obtenue lorsque vous utilisez la fonction Entrée rapide. Pour accepter un taux pour un téléversement le jour même, utilisez le modèle sans Entrée rapide. Si vous continuez à utiliser la fonction Entrée rapide, le taux exact sera établi au moment du traitement de l'opération, en fonction du taux standard en vigueur à ce moment-là.

Utilisation d'un modèle

Vous pouvez définir un téléversement à l'aide d'un **modèle** avec zones préremplies :

1. Sélectionnez **Utilisation d'un modèle** dans la section **Créer des virements** du menu de gauche.
2. Choisissez un modèle.
3. Remplissez les zones nécessaires et cliquez sur **Continuer**.
4. Vérifiez les renseignements sur le paiement.
5. Si vous êtes un approbateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe (et votre jeton, s'il y a lieu). Si vous êtes le seul approbateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Approuver et lancer** ou **Approuver plus tard**.
 - Si vous choisissez **Approuver et lancer**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque aux fins de traitement.
 - Si vous choisissez **Approuver plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être approuvées ultérieurement. Pour approuver des effets à une date ultérieure, sélectionnez **Approuver** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à approuver les opérations.

Si vous n'êtes pas un approbateur, ou si un autre approbateur est requis, cliquez sur **Soumettre** ou sur **Annuler** pour revenir à la liste des modèles.

Nota : Si vous créez un téléversement nécessitant une conversion dans une autre devise, une estimation de la conversion de devise, y compris le taux de change estimatif, vous sera présentée. Si vous êtes le seul approbateur ou l'approbateur final pour cette opération, vous devrez accepter un taux pour les téléversements le jour même, si des taux sont disponibles. Lorsque vous sélectionnez l'option d'obtention d'un taux, un compteur démarre. Vous devez accepter le taux avant la fin du délai, autrement ce taux expirera. Une fois le taux accepté, un nouveau compteur pourrait s'enclencher. Le

cas échéant, vous devez approuver l'opération dans le délai prescrit ou le taux accepté sera supprimé.

Virements non récurrents

Pour créer un télévirement qui sera envoyé une fois :

1. Sélectionnez **Non périodique** dans la section **Créer des virements** du menu de gauche.
2. Remplissez les zones obligatoires et cliquez sur **Continuer**.
3. Vérifiez les renseignements sur le paiement.
4. Si vous êtes un approuvateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe (et votre jeton, s'il y a lieu). Si vous êtes le seul approuvateur requis pour cette opération, vous devez choisir entre les options **Approuver et lancer** ou **Approuver plus tard**.
 - Si vous choisissez **Approuver et lancer**, les effets sont immédiatement envoyés à la banque aux fins de traitement. Si vous choisissez **Approuver plus tard**, les instructions de virement sont conservées pour être approuvées ultérieurement. Pour approuver des effets à une date ultérieure, sélectionnez **Approuver** dans le menu de gauche, quand vous êtes prêt à lancer les opérations.

Si vous n'êtes pas un approuvateur, ou si un autre approuvateur est requis, cliquez sur **Soumettre** ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran d'entrée des données.

Nota : Si vous créez un télévirement nécessitant une conversion dans une autre devise, une estimation de la conversion de devise, y compris le taux de change estimatif, vous sera présentée. Si vous êtes le seul approuvateur ou l'approuvateur final pour cette opération, vous devrez accepter un taux pour les télévirements le jour même, si des taux sont disponibles. Lorsque vous sélectionnez l'option d'obtention d'un taux, un compteur démarre. Vous devez accepter le taux avant la fin du délai, autrement ce taux expirera. Une fois le taux accepté, un nouveau compteur pourrait s'enclencher. Le cas échéant, vous devez approuver l'opération dans le délai prescrit ou le taux accepté sera supprimé.

15.3 Approbation de télévirements

1. Cliquez sur **Approuver** dans le menu de gauche ou cliquez sur **En attente d'approbation** à l'écran **Télévirements – Sommaire**.
2. Sélectionnez les télévirements qui doivent être approuvés et cliquez sur **Approuver**.
3. Assurez-vous d'avoir choisi les bons virements à approuver et entrez votre mot de passe (et le jeton, s'il y a lieu).
4. Cliquez sur **OK** pour approuver ou sur **Annuler** pour revenir à l'écran précédent.

Nota : Si vous créez un télévirement nécessitant une conversion dans une autre devise, une estimation de la conversion de devise, y compris le taux de change estimatif, vous sera présentée. Si vous êtes le seul approbateur ou l'approbateur final pour cette opération, vous devrez accepter un taux pour les télévirements le jour même, si des taux sont disponibles. Lorsque vous sélectionnez l'option d'obtention d'un taux, un compteur démarre. Vous devez accepter le taux avant la fin du délai, autrement ce taux expirera. Une fois le taux accepté, un nouveau compteur pourrait s'enclencher. Le cas échéant, vous devez approuver l'opération dans le délai prescrit ou le taux accepté sera supprimé.

CONSEIL : Les alertes des services bancaires en ligne RBC Express permettent d'aviser les approbateurs de paiements qu'ils ont des paiements en attente d'approbation. Les alertes peuvent également vous informer qu'un paiement lancé a été rejeté par la Banque.

15.4 Création d'un modèle

Les modèles servent à sauvegarder les renseignements sur les virements récurrents. Par exemple, en entrant les renseignements sur la banque et l'adresse du destinataire pour un fournisseur habituel, vous n'avez plus qu'à entrer le montant du paiement et la date de valeur quand vient le moment d'effectuer un paiement.

Pour créer un modèle :

1. Sélectionnez **Créer** dans la section **Modèles** du menu de gauche.
2. Remplissez les zones **Nom du modèle** et **Description**. Ces zones vous permettent d'identifier facilement les modèles.
3. Si la case **Vérifier l'entrée rapide** est cochée, les services bancaires en ligne RBC Express vous inviteront à remplir toutes les zones obligatoires et le modèle sera disponible pour l'**entrée rapide** mentionnée plus haut.
4. Si le modèle ne doit pas être utilisé pour l'Entrée rapide, remplissez toutes les zones requises et cliquez sur **Continuer**.
5. Vous pouvez aussi copier les renseignements sur un modèle prédéfini en cliquant sur le lien **Copier un modèle prédéfini** et en sélectionnant le modèle à copier.
6. Cliquez sur **Continuer**.
7. Vérifiez les renseignements.
8. Si l'option d'approbation du modèle est activée par l'administrateur des services, les renseignements sur le modèle doivent être approuvés avant de pouvoir utiliser le modèle pour créer un virement.

15.5 Virements Télégraphiques Modèle Importer

RBC Express introduit une nouvelle fonction : Importer des modèles de virement. Les utilisateurs disposant d'autorisations existantes de création de modèle auront automatiquement la possibilité d'importer des modèles de fil. Situé dans le menu de navigation de gauche dans la section Modèle, le nouveau lien « Importer » vous offre une option fiable pour saisir des modèles de fils.

Pour importer virements Télégraphiques Modèle:

1. Sélectionnez Importation de modèles dans la section Modèles du menu de gauche
2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer en cliquant sur le bouton Browse. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer depuis votre système interne.
3. Besoin de détails sur le format de fichier, lien fourni
4. Sélectionner l'importation

Important : vous pouvez désormais profiter de la commodité d'exporter des modèles à partir d'un autre site. Pour exporter des modèles de fils dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez le format Rapports-Modèle-CSV. Avant d'importer, assurez-vous que les champs du compte de débit correspondent aux comptes que vous avez inscrits sur le site vers lequel vous importerez.

15.6 Téléversements récurrents

Vous pouvez établir des instructions permanentes pour effectuer automatiquement des téléversements récurrents en fonction d'un calendrier prédéfini. Aucune intervention manuelle n'est requise pour la date de valeur.

Pour définir des téléversements récurrents prévus :

1. Sélectionnez **Créer** dans la section **Téléversements récurrents** du menu de gauche.
2. Remplissez les zones requises et cliquez sur **Continuer** pour définir les paiements prévus.
3. Donnez les renseignements sur le calendrier, notamment la date du premier paiement et la périodicité des paiements. Si vous ne précisez pas le nombre de paiements ou la date de fin des paiements, ces derniers se poursuivront indéfiniment. Cliquez sur **Continuer**.
4. Vérifiez les renseignements sur le virement récurrent et cliquez sur **Confirmer**.
5. Si vous êtes un approuvateur, vous êtes invité à entrer votre mot de passe. Si vous n'êtes pas un approuvateur, ou si un autre approuvateur est requis, cliquez sur **Soumettre pour approbation** ou sur **Annuler** pour revenir à la liste des modèles.

15.7 Versements à une date ultérieure – Modifier ou Supprimer

Pour modifier ou supprimer un téléversement prévu à une date ultérieure :

1. Cliquez sur **Modifier** dans le menu de gauche.
2. Sélectionnez les téléversements à modifier ou à supprimer, puis cliquez sur **Modifier** ou sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Continuer** ou **Confirmer** pour revenir à l'écran précédent.

Nota : Pour les téléversements périodiques ou prévus à une date ultérieure qui nécessitent une opération de change, une estimation de la conversion de devise vous sera présentée. Le taux exact sera établi au moment du traitement de l'opération, en fonction du taux standard en vigueur à ce moment-là.

15.8 Heures limites

1. Pour consulter les heures limites, cliquez sur **Centre-ressource** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.
2. Sélectionnez **Heures limites**.

16. FONCTION DÉPÔT AUTOMATIQUE DE VIREMENT INTERAC

Vous pouvez maintenant profiter de la commodité du dépôt automatique des paiements dans votre compte d'entreprise grâce à la fonction Dépôt automatique de Virement Interac, par l'entremise des services bancaires en ligne RBC Express*.

Le dépôt automatique est une fonction du service Virement Interac qui vous permet de recevoir des virements sans avoir à répondre à une question de sécurité. Vous n'avez qu'à enregistrer une adresse de courriel ou un numéro de téléphone mobile canadien avec le compte dans lequel vous souhaitez que les fonds soient déposés. Une fois enregistrés, les fonds iront directement au compte associé à l'adresse de courriel ou au numéro de téléphone utilisé pour vous envoyer un virement électronique. Vous n'avez rien à faire : vous ne répondez à aucune question de sécurité et ne sélectionnez pas votre institution financière. C'est simple comme bonjour !

Pour accéder à la **fonction Dépôt automatique de Virement Interac**, sélectionnez **Gérer les inscriptions au Dépôt automatique** à partir de l'onglet **Paiements, virements et dépôts** à la page d'accueil des services bancaires en ligne RBC Express.

Important : Seuls les administrateurs RBC Express avec accès aux services et les administrateurs RBC Express sans accès aux services peuvent enregistrer et gérer les inscriptions au dépôt automatique. Les droits d'accès des utilisateurs et les règles d'approbation ne sont pas pris en charge par ce service.

Les clients admissibles inscrits à RBC Express seront automatiquement inscrits au Dépôt automatique. Veuillez vous adresser à votre directeur de comptes si le service n'est pas disponible sur votre plateforme RBC Express.

16.1 Page d'accueil de la fonction Dépôt automatique de Virement Interac

La page **Gérer les inscriptions au Dépôt automatique** fournit un résumé des enregistrements de dépôt automatique actifs, désactivés et expirés, ainsi que de ceux en attente de confirmation.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « Configurer des inscriptions au Dépôt automatique » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n°

Dernière mise à jour: 14 déc. 2018 11 h 11 min 12 s [Actualiser les données](#)


<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire ▾	Numéro de compte ▾	Nom de la société ▾	Créé par ▾	Créé le ▾	État
<input type="checkbox"/>	XYF51@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription ⓘ
<input type="checkbox"/>	XYF50@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription ⓘ
<input type="checkbox"/>	XYF49@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription ⓘ
<input type="checkbox"/>	XYF48@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription ⓘ

16.2 Configurer les inscriptions au Dépôt automatique

1. Cliquez sur Configurer les inscriptions au dépôt automatique pour afficher l'écran de configuration des inscriptions au dépôt automatique.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « Configurer des inscriptions au Dépôt automatique » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

 [+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique](#)

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n

Dernière mise à jour: 14 déc. 2018 11 h 11 min 12 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input type="checkbox"/>	XYF51@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription
<input type="checkbox"/>	XYF50@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription
<input type="checkbox"/>	XYF49@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription
<input type="checkbox"/>	XYF48@xyz.com			ist test10	4 déc. 2018 8 h 13 HE	Échec de l'inscription

2. Choisissez dans la liste déroulante le compte d'entreprise dans lequel vous souhaitez que les fonds soient déposés lors de la réception d'un virement électronique.

Nota : Après avoir choisi un compte, vous devrez peut-être fournir une adresse de courriel qui sera liée à votre profil de client Interac. Interac utilisera cette adresse de courriel pour vous informer à propos de vos services Virement Interac.

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique



Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP
OCC BUS 01

00003-00400-1171016-CAD-RBC EXP
BCC BUS 05

00003-01120-0003004-CAD-RBC EXP
BCC BUS 01

00003-01120-0003004-CAD-RBC EXP

Lorsque reçu par

Courriel Texto

[+ Ajouter un mode de communication](#)

À cette adresse courriel

Détails sur les services

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile,

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

3. Sélectionnez la méthode de contact (**courriel** ou **SMS**).

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique



Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP
OCC BUS 01

00003-00400-1171016-CAD-RBC EXP
BCC BUS 05

00003-01120-0003004-CAD-RBC EXP
BCC BUS 01

00003-01120-0003004-CAD-RBC EXP

Lorsque reçu par

Courriel Texto

[+ Ajouter un mode de communication](#)

À cette adresse courriel

Détails sur les services

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile,

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

- Entrez l'adresse de messagerie ou le numéro de téléphone cellulaire canadien que vous souhaitez associer au compte sélectionné à l'étape 2.

CONSEIL : Vous pouvez enregistrer 25 adresses de courriel ou numéros de téléphone cellulaire canadiens à la fois sur cette page, jusqu'à concurrence de 500. Cliquez sur **Ajouter un mode de communication** et répétez les étapes 3 et 4 si vous souhaitez associer une autre adresse électronique ou un numéro de mobile canadien au même compte. Sinon, passez à l'étape 5.

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique



Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP ▾

Lorsque reçu par

Courriel Texto

À cette adresse courriel

caroline.mattos@rbc.com

[+ Ajouter un mode de communication](#)

[+ Ajouter un autre compte](#)

Détails sur les services

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile,

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

- Si vous souhaitez ajouter un autre compte de dépôt automatique, cliquez sur **Ajouter un autre compte** et répétez les étapes 2, 3 et 4. Sinon, passez à l'étape 6.

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique



Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP 

Lorsque reçu par

Courriel Texto

À cette adresse courriel

caroline.mattos@rbc.com

+ Ajouter un mode de communication

+ Ajouter un autre compte

Détails sur les services

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile,

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

Continuer

Annuler

6. Confirmez que vous avez lu et accepté les renseignements sur le service.

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique



Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP 

Lorsque reçu par

Courriel Texto

À cette adresse courriel

caroline.mattos@rbc.com

+ Ajouter un mode de communication

+ Ajouter un autre compte

Détails sur les services

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile,

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

Continuer

Annuler

7. Cliquez sur **Continuer**.

Configurer des inscriptions au Dépôt automatique

i Vous pouvez enregistrer jusqu'à 25 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile canadien à la fois, jusqu'à concurrence de 500 par entreprise. Les expéditeurs peuvent déposer les fonds dans un compte à partir des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile enregistrés pour ce compte.

Chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile enregistré coûte 5 \$ par mois.

Déposer les fonds dans

00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP C ▾

Lorsque reçu par

Courriel Texto

À cette adresse courriel

caroline.mattos@rbc.com

+ Ajouter un mode de communication

+ Ajouter un autre compte

Vous convenez que la personne qui effectue cette inscription au Dépôt automatique est autorisée à le faire, de façon autonome, nonobstant toute indication contraire dans une formule d'autorisation.

Vous pouvez configurer vos comptes Banque Royale pour recevoir des dépôts automatiques par Virement *Interac* en utilisant jusqu'à 500 adresses courriel ou numéros de téléphone mobile au Canada par entreprise. Bien que chaque compte puisse être associé à plus d'une adresse courriel ou numéro de téléphone mobile, chaque adresse courriel ou numéro de téléphone mobile ne peut être associé qu'à un compte, soit à la Banque Royale ou à une autre institution financière. Si vous tentez de lier une adresse courriel ou un numéro de téléphone mobile à un deuxième compte, Interac Corp. (« Interac ») vous enverra un courriel ou un message

J'ai lu et j'accepte les renseignements sur le service.

 Continuer

Annuler

8. Vérifiez les renseignements de l'enregistrement du dépôt automatique et cliquez sur **Soumettre** pour procéder ou **Annuler** pour retourner à l'écran **Configuration des inscriptions de dépôt automatique**.

Soumettre les inscriptions au Dépôt automatique

Vérifiez les renseignements ci-dessous pour vous assurer que le ou les modes de communication entrés sont exacts et liés au ou aux comptes appropriés. Une fois la demande envoyée, *Interac* utilisera le mode de communication enregistré pour envoyer un message expliquant comment activer l'inscription.



Avant de continuer, gardez à l'esprit que le nom d'entreprise affiché pour chaque inscription sera visible par la personne ou l'organisation qui envoie des fonds par Virement *Interac*®. Ainsi, elle sera certaine de transférer les fonds au destinataire approprié.

Mode de communication	caroline.mattos@rbc.com
Compte du Dépôt automatique	00003-00002-1169150-CAD-RBC EXP OCC BUS 01
Nom de l'entreprise	RBC EXP OCC BUS 01



9. RBC Express transmettra l'inscription ou les inscriptions à la fonction Dépôt automatique à INTERAC et vous redirigera vers la page Gérer les inscriptions au Dépôt automatique, qui vous rappellera d'activer les inscriptions nouvellement ajoutées.



Vos inscriptions au Dépôt automatique ont été envoyées.

Activer vos inscriptions au Dépôt automatique

Interac enverra une demande à l'adresse courriel ou au numéro de téléphone mobile enregistré. Celle-ci comprendra des instructions pour activer l'inscription. Entre-temps, les détails du mode de communication entrés ne pourront être choisis pour un dépôt automatique.

Si le courriel ou le message texte tarde à arriver, vérifiez l'exactitude des coordonnées entrées. Si le message a été envoyé par courriel, vous pouvez aussi demander au destinataire de vérifier son dossier de courrier indésirable et d'ajouter *Interac* dans sa liste d'expéditeurs autorisés.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « **Configurer des inscriptions au Dépôt automatique** » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n° 🔍

Dernière mise à jour: 14 déc. 2018 12 h 51 min 49 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire ▾	Numéro de compte ▾	Nom de la société ▾	Créé par ▾	Créé le ▾	État
<input type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-01762-1008713-CAD-OCC SRF B ACCOUNTS	OCC SRF B ACCOUNTS	sdf test02	14 déc. 2018 12 h 51 HE	Inscription en attente ⓘ

10. Le titulaire de l'adresse de courriel ou du numéro de téléphone cellulaire recevra un courriel ou un message texte d'*Interac* confirmant l'inscription.

Important : Toute inscription au dépôt automatique doit être confirmée dans les 24 heures suivant sa transmission par l'entremise de RBC Express. Sinon, elle ne sera pas activée et expirera automatiquement. Si votre inscription au dépôt automatique n'a pas été activée dans un délai de 24 heures, vous devrez la supprimer et la refaire.

Virement | Voir navigateur | English ?

Bonjour Cards world,

Nous avons reçu une demande pour inscrire caroline.mattos@rbc.com au Dépôt automatique.

Si vous complétez l'inscription, les virements envoyés à caroline.mattos@rbc.com seront automatiquement déposés dans le compte de Cards world (Cards world.com) auprès de Banque Royale du Canada.

Compléter l'inscription | **Refuser l'inscription**

Expire le: 20 décembre 2018

Si vous n'êtes pas Cards world (Cards world.com), cliquez [ici](#) pour signaler la situation.

Veuillez ne pas répondre à ce courriel.

FAQs | Cette transaction est sécurisée

Virement INTERAC
Le moyen sûr et sécurisé d'envoyer votre argent.

© 2000 - 2018 Interac Corp.
Tous droits réservés. Marque d'Interac (MI), Marque d'Interac Corp.

Le destinataire est avisé par courriel ou message texte, et l'institution financière concernée une fois les fonds en toute sécurité par l'entremise des réseaux de paiement déjà établis.

Ce courriel vous a été envoyé par Interac Corp., propriétaire du service de Virement InteracSM, au nom de Banque Royale du Canada.

Interac Virement | Contactez nous ?

Dépôts automatiques

Bonjour Cards world (Cards world.com).

Vous avez inscrit caroline.mattos@rbc.com aux dépôts automatiques auprès de Banque Royale du Canada.

Prenant effet immédiatement, tout nouveau virement envoyé à caroline.mattos@rbc.com seront automatiquement déposés dans le compte de Cards world (Cards world.com) auprès de Banque Royale du Canada (si le virement provient d'une institution financière qui prend en charge cette fonctionnalité). Vous serez avisé chaque fois qu'un virement sera déposé dans votre compte bancaire.

Si vous n'êtes pas Cards world (Cards world.com), cliquez [ici](#) pour signaler la situation.

Pour gérer votre inscription aux dépôts automatiques, allez sur les services bancaires en ligne de Banque Royale du Canada.

Virement Interac | Politique de confidentialité | Sécurité | Cette transaction est sécurisée

Virement INTERAC
Le moyen sûr et sécurisé d'envoyer votre argent.

© 2000 - 2018 Interac Corp. Tous droits réservés. Modalités d'utilisation (MI), Marque d'Interac Corp.

11. Après avoir franchi l'étape précédente et reçu la confirmation d'Interac que l'inscription est maintenant active, l'inscription sera aussi active dans RBC Express.



Vos inscriptions au Dépôt automatique ont été envoyées.

Activer vos inscriptions au Dépôt automatique

Interac enverra une demande à l'adresse courriel ou au numéro de téléphone mobile enregistré. Celle-ci comprendra des instructions pour activer l'inscription. Entre-temps, les détails du mode de communication entrés ne pourront être choisis pour un dépôt automatique.

Si le courriel ou le message texte tarde à arriver, vérifiez l'exactitude des coordonnées entrées. Si le message a été envoyé par courriel, vous pouvez aussi demander au destinataire de vérifier son dossier de courriel indésirable et d'ajouter *Interac* dans sa liste d'envoyeurs autorisés.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « **Configurer des inscriptions au Dépôt automatique** » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n°

Dernière mise à jour: 14 déc. 2018 12 h 56 min 10 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire ▾	Numéro de compte ▾	Nom de la société ▾	Créé par ▾	Créé le ▾	État
<input type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-01762-1008713-CAD-OCC SRF B ACCOUNTS	OCC SRF B ACCOUNTS	sdf test02	14 déc. 2018 12 h 51 HE	Actif ⓘ

16.3 Désactiver des inscriptions au dépôt automatique

Vous pouvez désactiver les inscriptions au dépôt automatique directement à partir de la page **Gérer les inscriptions au Dépôt automatique**.

1. À la page **Gérer les inscriptions au Dépôt automatique**, sélectionnez l'inscription ou les inscriptions au dépôt automatique que vous souhaitez désactiver.

Important : Seules les inscriptions au dépôt automatique affichant l'un des états suivants peuvent être désactivées :

Inscription en attente – L'inscription n'a pas encore été confirmée.

Actif – L'inscription a été enregistrée et confirmée.

En cours d'examen – L'inscription est en cours d'examen par *Interac* afin de prévenir la fraude.

Compte fermé – Le compte d'entreprise lié à l'inscription a été fermé.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « **Configurer des inscriptions au Dépôt automatique** » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n°

Dernière mise à jour: 5 déc. 2018 15 h 04 min 10 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	5 déc. 2018 3 h 02 HE	Actif ⓘ
<input type="checkbox"/>	gokulkrishna.nallaswami@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	5 déc. 2018 2 h 56 HE	Inscription en attente ⓘ
<input type="checkbox"/>	test682309@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 09 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	anoop123456@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 07 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	sravanik0724@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé ⓘ
<input type="checkbox"/>	sravanalatha4628@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé ⓘ
<input type="checkbox"/>	rbc2.autodeposit@gmail.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD Test 11	14 nov. 2018 12 h 40 HE	Lien expiré ⓘ

- Une bande flottante s'affichera. Cliquez sur **Désactiver** pour désactiver et supprimer l'inscription ou les inscriptions que vous avez sélectionnées pour Interac ou **Annuler** pour annuler l'action.

Nota : Lorsqu'une inscription au dépôt automatique est désactivée, elle ne pourra plus recevoir des virements électroniques, sauf si elle est enregistrée à nouveau sur RBC Express (voir la section **Configurer des inscriptions au dépôt automatique**).

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « Configurer des inscriptions au Dépôt automatique » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

[+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique](#)

Chercher

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n°

Dernière mise à jour: 5 déc. 2018 15 h 04 min 10 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input checked="" type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	5 déc. 2018 3 h 02 HE	Actif
<input type="checkbox"/>	gokulkrishna.nallaswami@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	5 déc. 2018 2 h 56 HE	Inscription en attente
<input type="checkbox"/>	test682309@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 09 HE	Lien expiré
<input type="checkbox"/>	anoop123456@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 07 HE	Lien expiré
<input type="checkbox"/>	sravanik0724@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé
<input type="checkbox"/>	sravanalatha4628@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé

1 Inscription(s) au Dépôt automatique sélectionnée(s)

[Désactiver](#)[Annuler](#)

3. Confirmez que vous souhaitez désactiver l'inscription ou les inscriptions en sélectionnant **Oui**.

The screenshot shows the RBC Express online banking interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Voulez-vous désactiver cette inscription au Dépôt automatique ?" (Do you want to deactivate this automatic deposit registration?). The dialog has two buttons: "Oui" (Yes) and "Non" (No). A red arrow points to the "Oui" button. The background interface shows the "Gérer les inscriptions" (Manage registrations) section with a table of automatic deposit registrations.

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input checked="" type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	5 déc. 2018 3 h 02 HE	Actif ⓘ
<input type="checkbox"/>	gokulkrishna.nallaswami@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	5 déc. 2018 2 h 56 HE	Inscription en attente ⓘ
<input type="checkbox"/>	test682309@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 09 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	anoop123456@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 07 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	sravanik0724@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé ⓘ
<input type="checkbox"/>	sravanalatha4628@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé ⓘ
<input type="checkbox"/>	rbc2.autodeposit@gmail.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD Test 11	14 nov. 2018 12 h 40 HE	Lien expiré ⓘ

- RBC Express achèvera la demande et affichera l'inscription au dépôt automatique avec l'état « Désactivée ».



Vous avez désactivé 1 inscription(s) au Dépôt automatique.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « **Configurer des inscriptions au Dépôt automatique** » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

[+ Effectuer les inscriptions au Dépôt automatique](#)

Chercher ⓘ

Chercher par adresse courriel, n° de cellulaire, n°

Dernière mise à jour: 5 déc. 2018 15 h 04 min 10 s [Actualiser les données](#)

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input type="checkbox"/>	caroline.mattos@rbc.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	5 déc. 2018 3 h 02 HE	Désactivé ⓘ
<input type="checkbox"/>	gokulkrishna.nalla-swami@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	5 déc. 2018 2 h 56 HE	Inscription en attente ⓘ
<input type="checkbox"/>	test682309@rbc.com	00003-01762-0003012-CAD-MODIFY 2	MODIFY 2	AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 09 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	anoop123456@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD TEST30	28 nov. 2018 2 h 07 HE	Lien expiré ⓘ
<input type="checkbox"/>	sravanik0724@gmail.com	00003-00002-1000066-CAD-ATM WINDOWS BUSINESS		AD Test 11	14 nov. 2018 5 h 03 HE	Désactivé ⓘ

16.4 Supprimer des inscriptions au dépôt automatique

Vous pouvez supprimer définitivement des inscriptions au dépôt automatique de la liste à la page **Gérer les inscriptions au dépôt automatique**.

Important : Seules les inscriptions ayant les états suivants peuvent être supprimées* de la liste :

- Confirmation expirée – L'inscription a expiré parce qu'elle n'a pas été confirmée dans un délai de 24 heures.
- Désactivée – L'inscription a été désactivée (voir la section **Désactivation des inscriptions au dépôt automatique**).
- « Expiré » ;
 - o Le numéro de téléphone cellulaire enregistré n'a reçu aucun dépôt automatique au cours des trois derniers mois.
 - o L'adresse de courriel enregistrée n'a reçu aucun dépôt automatique au cours des 12 derniers mois.

Nota : Lorsqu'une inscription au dépôt automatique expire, elle ne pourra plus recevoir des virements électroniques, sauf si elle est enregistrée à nouveau sur RBC Express (voir la section **Configurer des inscriptions au dépôt automatique**).

- Refusé – Le titulaire de l'adresse de courriel ou du numéro de téléphone cellulaire a refusé le courriel ou le message texte de validation envoyé par Interac.

***Si elles ne sont pas supprimées, expirées, désactivées ou refusées, les inscriptions seront supprimées automatiquement de la liste après 180 jours.**

Pour supprimer définitivement une inscription de la liste :

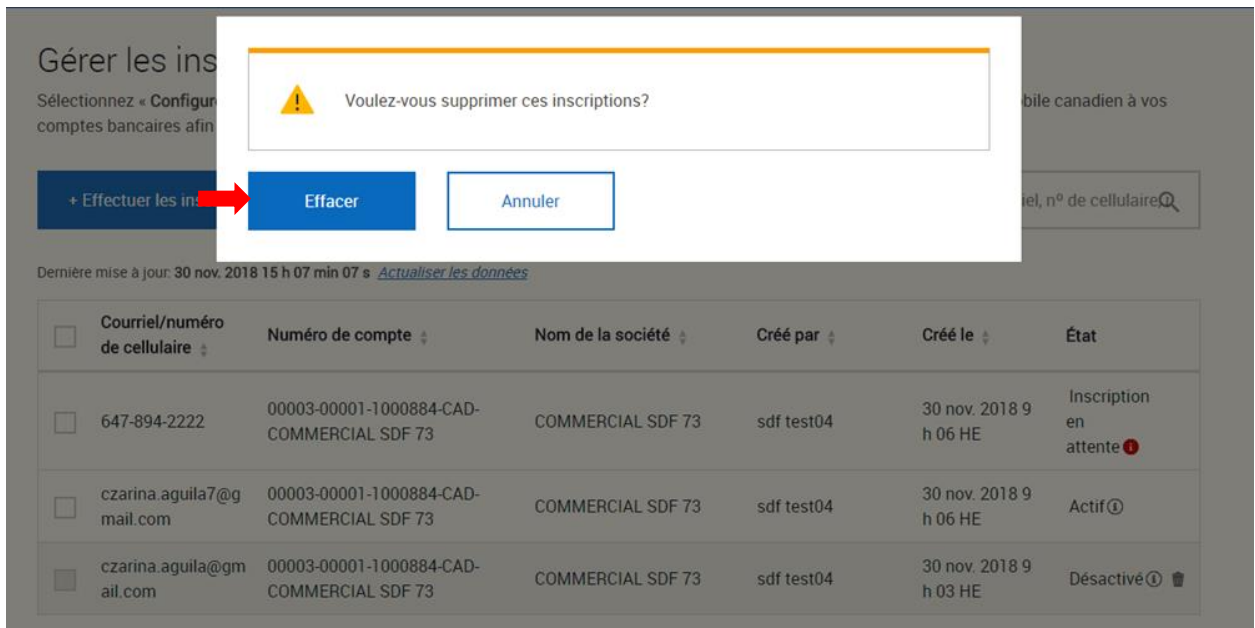
- 1- Cliquez sur l'icône de la **corbeille** située à droite de l'inscription que vous souhaitez supprimer.

Gérer les inscriptions au Dépôt automatique

Sélectionnez « **Configurer des inscriptions au Dépôt automatique** » pour lier des adresses courriel ou des numéros de téléphone mobile canadien à vos comptes bancaires afin que les fonds reçus par Virement *Interac* soient automatiquement déposés dans votre compte.

<input type="checkbox"/>	Courriel/numéro de cellulaire	Numéro de compte	Nom de la société	Créé par	Créé le	État
<input type="checkbox"/>	czarina.aguila7@gmail.com	00003-00001-1000884-CAD-COMMERCIAL SDF 73	COMMERCIAL SDF 73	sdf test04	29 nov. 2018 12 h 58 HE	Désactivé 
<input type="checkbox"/>	647-255-7455	00003-00001-1000884-CAD-COMMERCIAL SDF 73	COMMERCIAL SDF 73	sdf test04	23 nov. 2018 2 h 40 HE	Lien expiré 

- 2- Confirmez votre décision en cliquant sur **Confirmer** ou sélectionnez **Annuler** pour annuler l'action.



3- RBC Express supprimera définitivement l'inscription ou les inscriptions de la liste.

16.5 Afficher l'historique des virements déposés automatiquement

Pour afficher tous les virements électroniques reçus et déposés avec succès :

- 1- Accédez au module Relevés des soldes dans RBC Express et recherchez « Virement électronique - Dépôt automatique ».
ou
- 2- Accédez à vos relevés mensuels par l'entremise du module des relevés de RBC et recherchez « Virement électronique - Dépôt automatique ».

CONSEIL : Il est fortement recommandé aux clients de consulter les avis envoyés par Interac. Ces avis fournissent des renseignements supplémentaires sur les virements électroniques reçus, comme le nom de l'expéditeur et un mémo facultatif qu'un destinataire peut recevoir de l'expéditeur avec des détails supplémentaires sur l'opération en question.

16.6 Heures limites

Il n'y a pas d'heures limites. Les opérations Virement Interac peuvent être reçues en tout temps. Les fins de semaine et les jours fériés n'ont aucune incidence sur l'accessibilité du service.

16.7 Frais

Il n'y a aucuns frais pour vous inscrire au Dépôt automatique ni pour recevoir des fonds. Tous les autres frais de compte réguliers continueront de s'appliquer.



16.8 Inscription au service

Les clients RBC Express admissibles sont automatiquement inscrits au service de dépôt automatique et leurs comptes admissibles sont automatiquement ajoutés au service. Les clients qui ne souhaitent pas que le service soit associé à leurs sites RBC Express peuvent contacter leur directeur de comptes ou leur directeur, Service pour suspendre ou annuler le service.

Important : Seuls les comptes de dépôt d'entreprise (CDE) en dollars canadiens détenus par un client seront automatiquement inscrits au service de dépôt automatique. Les clients devraient communiquer avec leur représentant RBC s'ils souhaitent inscrire des comptes non détenus au service.

ANNEXE A – CONFIGURATION REQUISE POUR LES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE RBC EXPRESS

Configuration requise pour RBC Express

Voici les exigences système minimales pour RBC Express. Seules les versions officielles qui n'ont pas été modifiées par rapport aux spécifications du fabricant peuvent être utilisées. Les versions Bêta ne sont pas prises en charge.

Systèmes d'exploitation

Version minimale	Version recommandée	Version prise en charge
Windows 7	Windows 8.1	Windows 7 Windows 8 Windows 8.1
Mac OS X 10.8 : Mountain Lion	Mac OS X 10.10 : Mavericks	Mac OS X 10.8 : Mountain Lion Mac OS X 10.8 : Mavericks Mac OS X 10.10 : Yosemite

Navigateurs Web

Version minimale	Version recommandée	Version prise en charge	Navigateur à télécharger
Windows OS			
Internet Explorer 9	Internet Explorer 11	Internet Explorer 9 Internet Explorer 10 Internet Explorer 11 Microsoft Edge	Microsoft Explorer
Firefox 37	Dernière version de Firefox	Dernière version de Firefox	Microsoft Firefox
Google Chrome 39	Dernière version de Google Chrome	Dernière version de Google Chrome	Google Chrome
Mac OS			
Safari 6.2.4	Safari 8.2.4	Safari 6.2.4 Safari 7.1.4 Safari 8.0.4	Safari

Firefox 37	Dernière version de Firefox	Dernière version de Firefox	Mozilla Firefox
Google Chrome 39	Dernière version de Google Chrome	Dernière version de Google Chrome	Google Chrome

Modules d'extension de navigateur Web

Version minimale	Version recommandée	Version prise en charge	Plugiciel à installer
Oracle Java 7u79	Oracle Java 7u79 ou version plus récente	Oracle Java 7u45	Oracle Java
Adobe Reader X	Adobe Reader X	Adobe Reader X ou version plus récente	Adobe Reader



ANNEXE B – AUTRES RESSOURCES

Centre-ressource

Le Centre-ressource des services bancaires en ligne RBC Express fournit des renseignements utiles sur tous les aspects des services bancaires en ligne RBC Express, notamment :

- Guides
- Tutoriels en ligne
- Conseils sur l'utilisation efficace des services bancaires en ligne RBC Express
- Heures limites pour les paiements
- Jours fériés à la Banque
- Formats d'importation ou d'exportation des fichiers
- Droits d'accès de l'utilisateur

Vous pouvez accéder au Centre-ressource au moyen du lien dans le bandeau de chaque page des services bancaires en ligne RBC Express. Pour plus de commodité, le Centre-ressource s'ouvrira dans une fenêtre distincte, à la même page.

Aide en ligne

Vous pouvez obtenir de l'aide à l'écran en cliquant sur le lien **Aide** dans le bandeau des services bancaires en ligne RBC Express.

Vous pouvez obtenir de l'aide sur les zones pour les zones dont le libellé est souligné. Cliquez simplement sur le libellé de la zone pour ouvrir une fenêtre d'aide associée à la zone.

Centre de soutien clientèle

Nos représentants du soutien à la clientèle sont à votre disposition si vous avez besoin d'aide supplémentaire.

Canada et É.-U.

1 800 ROYAL-35 (1 800 769-2535)

Dimanche : de 19 h à 2 h 30 HE

Du lundi au jeudi : de 7 h 30 à 2 h 30 HE

Vendredi : de 7 h 30 à 21 h HE

Soutien international

+1 416 974-3334

Dimanche : de 19 h à 2 h 30 HE

Du lundi au jeudi : de 7 h 30 à 2 h 30 HE

Vendredi : de 7 h 30 à 21 h HE

^{MC} Marques de commerce de Banque Royale du Canada.

® Marque déposée de Banque Royale du Canada.

® SecurID – Marque déposée de RSA Security Inc.

Toutes les autres marques déposées ou marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.