



Virement Interac^{MD} pour entreprise Guide d'utilisation

Banque Royale du Canada 2025. 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. Virement Interac est une marque déposée d'Interac Corp. Utilisée sous licence.



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| VIREMENT <i>INTERAC</i> POUR ENTREPRISE | 3 |
| 1.0 VIREMENT <i>INTERAC</i> POUR LES LIMITES D’AFFAIRES | 3 |
| 1.1 ATTRIBUER DES DROITS D’ACCÈS ET DES RÈGLES D’APPROBATION POUR VIREMENT <i>INTERAC</i> POUR ENTREPRISE | 3 |
| 1.2 DROITS D’ACCÈS | 4 |
| 1.3 RÈGLES D’APPROBATION | 7 |
| 2.0 INSCRIRE UN CLIENT À VIREMENT <i>INTERAC</i> POUR ENTREPRISE..... | 10 |
| 2.1 MODIFICATION DE L’ADRESSE E-MAIL DE VOTRE ENTREPRISE | 12 |
| 3.0 AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE..... | 13 |
| 4.0 EFFECTUER UN PAIEMENT | 17 |
| 5.0 APPROBATIONS..... | 20 |
| 6.0 SOMMAIRE DES ACTIVITÉS | 21 |
| 7.0 GÉRER LES PAIEMENTS ET LES VIREMENTS..... | 22 |
| 8.0 CENTRE DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE | 23 |



VIREMENT *INTERAC* POUR ENTREPRISE

Virement Interac pour entreprise est un moyen rapide et pratique d'envoyer de l'argent en toute sécurité grâce à Atouts RBC.

Il y a un écran d'inscription unique. Pour envoyer des paiements au moyen du Virement *Interac* pour entreprise, vous devez fournir un numéro de compte bancaire canadien valide, une adresse courriel ou un numéro de téléphone cellulaire inscrit au Dépôt automatique par votre bénéficiaire. Votre entreprise doit aussi être inscrite au service Virement Interac pour entreprise ; il suffit de vous inscrire une seule fois.

Important : Seuls les comptes de dépôt d'entreprise (CDE) en dollars canadiens détenus par un client seront automatiquement inscrits au service. Veuillez noter que ce service comporte des frais ; consultez le guide ou la brochure sur la tarification.

Important : Les jetons matériels et jetons logiciel RSA sont obligatoires pour ajouter ou modifier des bénéficiaires et pour approuver les virements Interac pour les paiements d'affaires. Atouts RBC fournit à la fois des jetons durs et mous que vous pouvez utiliser. Si vous souhaitez utiliser des jetons logiciels RSA, vous devez d'abord commander un jeton dur afin que vous puissiez authentifier l'inscription de jeton logiciel.

Pour commander un jeton dur (requis pour attribuer des jetons logiciels)

1. À partir de Atouts RBC, sélectionnez **Gérer les personnes** sous **Administration** dans la bannière de menu de navigation bleue gauche.
2. Sélectionnez Ensuite **Administration des utilisateurs** Il sera réacheminé vers la plateforme RBC Express
3. Sélectionnez Gérer le Jeton Matériel
4. Choisissez le nombre de jetons qui doivent être envoyés par messagerie à votre adresse professionnelle

1.0 Virement Interac pour les limites d'affaires

Virement Interac pour entreprise par transaction limite est de 25 000 \$, avec une limite quotidienne de 200 000 \$. L'approbateur final du paiement recevra le message suivant si le paiement dépasse la limite quotidienne.

1.1 Attribuer des droits d'accès et des règles d'approbation pour Virement Interac pour entreprise

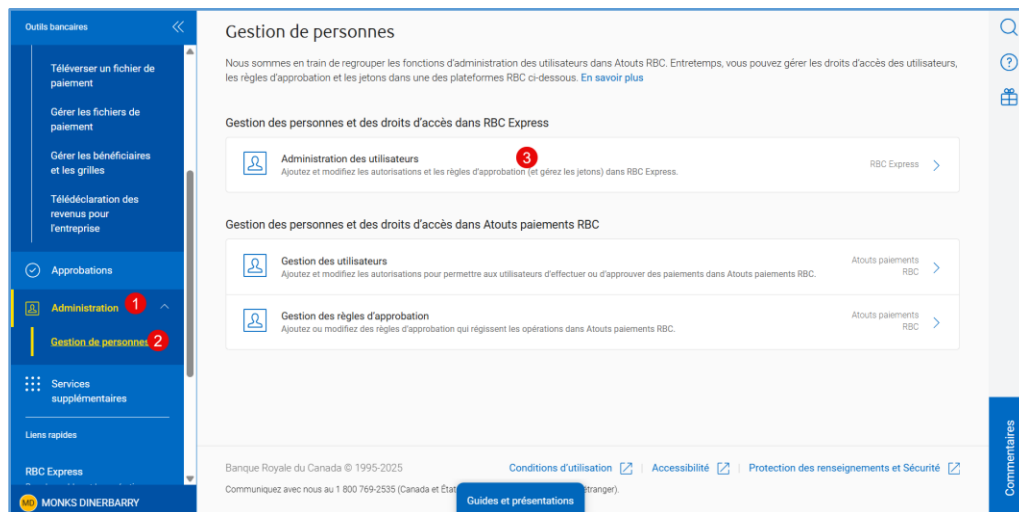
Les administrateurs devront attribuer aux utilisateurs des droits d'accès au produit Virement Interac pour entreprise.

Important : La double administration de Virement Interac pour les entreprises est obligatoire.

Toutes les autorisations d'utilisateur ou de groupe d'utilisateurs et les règles d'approbation de paiement établies ou modifiées par un administrateur de service doivent être approuvées par un deuxième administrateur de service avant de pouvoir prendre effet.

1.2 Droits d'accès

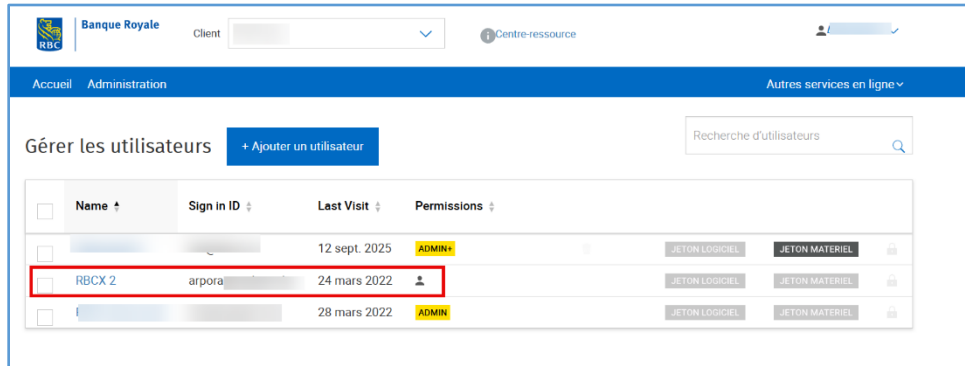
Sélectionnez **Administration>Gestion de personnes >Administration des utilisateurs**. Vous serez dirigé vers la page Administration.



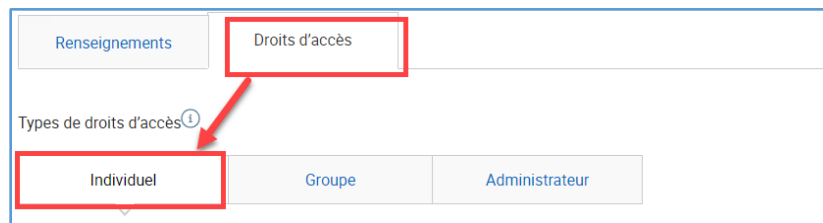
Sélectionnez **Gérer les utilisateurs et les droits d'accès**.



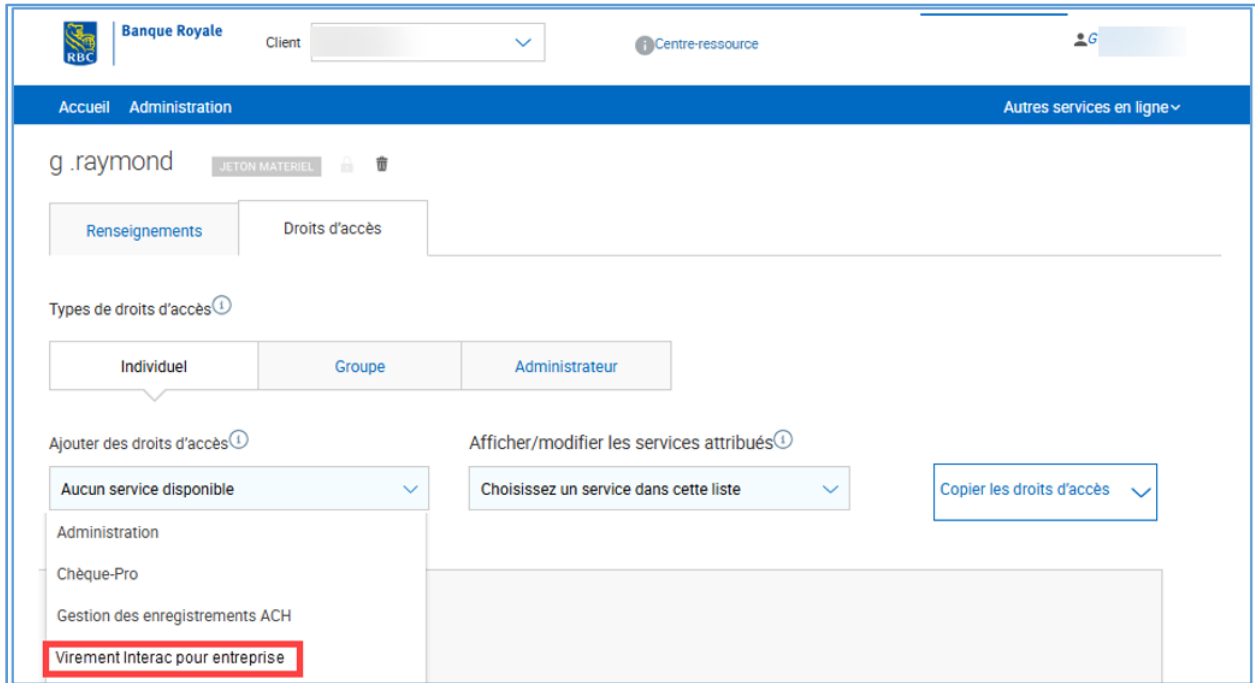
Sur la page **Gérer les utilisateurs**, sélectionnez le nom de l'utilisateur à qui vous souhaitez attribuer des droits d'accès au service **Virement Interac** pour entreprise.



Sélectionnez **Droits d'accès>Individuel**.



Sélectionnez **Services disponibles>Virement Interac pour entreprise**.



Configurez les droits d'accès de l'utilisateur en choisissant le compte auquel l'utilisateur a droit, de la façon suivante :

1. Sélectionnez « Éditer ».
2. Sélectionnez les comptes et les droits d'accès à attribuer à l'utilisateur.
- 3 Cliquez sur Sauvegarder.

| Droits d'accès de l'utilisateur, par compte | | | | | Créer un paiement | Approuver le paiement | Créer un bénéficiaire | Approuver le bénéficiaire |
|---|----------------|--------------------|--|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| Comptes | Type de compte | Sélectionné | | | | | | |
| 00002-00(| HI HO 4 CAD | Dépôt d'entreprise | | | | | | |
| 00002 | HI HO 4 CAD | Dépôt d'entreprise | | | | | | |

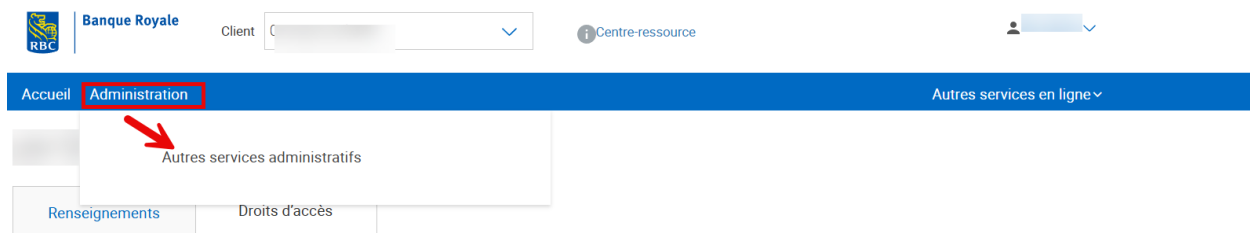
Si l'administration conjointe est configurée pour Virement Interac, toutes les modifications aux droits d'accès du groupe d'utilisateurs ou de l'utilisateur doivent être approuvées par un deuxième administrateur avant d'entrer en vigueur.

Administration des utilisateurs[En attente d'approbation](#)0

La prochaine étape consiste à attribuer des règles d'approbation pour le produit Virement Interac pour entreprise.

1.3 Règles d'approbation

Configuration des règles d'approbation pour Virement Interac pour entreprise, sélectionnez **Administration > Autres services administratifs**



The screenshot shows the RBC administration interface. At the top, there is a blue navigation bar with the RBC logo and 'Banque Royale' on the left. In the center, there is a 'Client' dropdown menu. On the right, there is a 'Centre-ressource' icon and a user profile dropdown. Below the navigation bar, the 'Administration' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Administration', showing 'Autres services administratifs' with a red arrow pointing to it. Other options in the dropdown are 'Renseignements' and 'Droits d'accès'. The 'Autres services administratifs' option is the target for the next step in the process.

Types de droits d'accès ¹



Sélectionnez **Règles d'approbation** dans le menu.

RBC Express vous fournit des fonctions de contrôle et d'administration auto-gérées qui vous permettent de surveiller les opérations et l'information de votre organisation.

En tant qu'administrateur des services de votre entreprise, vous pouvez :

- gérer l'accès des utilisateurs aux services ;
- définir, selon les services, les fonctions que peuvent exécuter les utilisateurs ;
- gérer l'accès des utilisateurs à des comptes précis au sein des différents services ;
- copier facilement une permission accordée à un utilisateur pour l'attribuer ensuite à un autre ;
- établir des règles d'approbation de paiement conformes à vos processus internes.

Commander des jetons Securid RSAB pour les nouveaux utilisateurs et les utilisateurs existants.

Les documents de référence destinés aux administrateurs de services sont disponibles afin d'assurer que vous disposez de toute l'information dont vous avez besoin pour définir les utilisateurs et établir les contrôles appropriés pour votre entreprise. Pour avoir accès à ces renseignements, veuillez cliquer sur le lien suivant [Guide d'administration](#).

Dans le menu déroulant, sélectionnez **Virement Interac pour entreprise**.

Que sont les règles d'approbation ? Les règles d'approbation sont établies pour chaque type de paiement afin de définir le nombre d'approuvateurs requis pour gérer et autoriser les opérations dans une fourchette de montants précise.

Sélectionnez un service.

Définir les règles d'approbation:

Choisir un service: Paiement de factures

- Paiement de factures
- Paiements SWIFT
- Relevés SWIFT
- Transferts de fichier
- Virements de compte
- Virement Interac pour entreprise**

Conseils pratiques : S'applique aux règles de base et avancées.

Il y a deux principaux types de règles :



Définition de base – idéale pour les entreprises qui veulent attribuer le même pouvoir d’approbation à tous les approbateurs de paiement.

Définition étendue - permet d’établir un processus d’approbation plus structuré : en séparant les approbateurs dans trois groupes et en créant des règles pour ces groupes.

Nota : Un « approbateur » peut être un administrateur+ ou un utilisateur disposant de droits d’approbation.

Entrez la fourchette d’approbation et le nombre d’approbateurs.

Nota : La limite maximale de 25 000 \$ CA sera indiquée dans les règles.

Règles d'approbation de base
Utilisez le tableau ci-dessous pour définir les Règles d'approbation par défaut à utiliser pour tous les comptes. Les règles d'Exception pour les comptes précisés peuvent aussi être définies. Pour de plus amples renseignements, consultez Règles d'approbation. Chaque règle comprend la Fourchette de montants et le Nombre d'approbateurs requis pour autoriser un virement à l'intérieur d'une fourchette de montants précise, jusqu'à un maximum de trois.

Choisir un service: *Virement Interac pour entreprise*

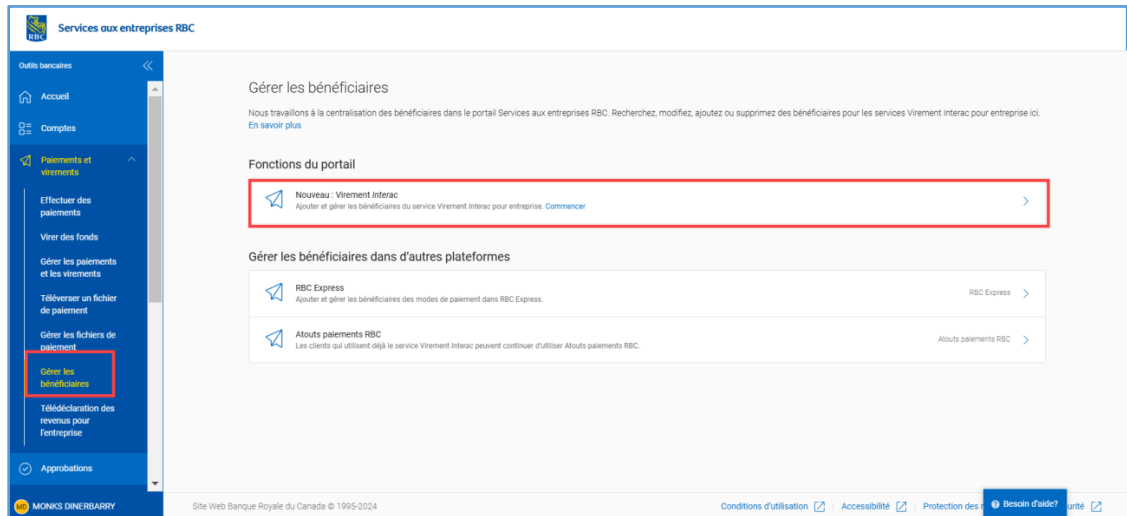
| Chaine De | Quantité De Défaut | Nbre d'approbateurs |
|-----------|--------------------|---------------------|
| De | A | |
| 0.10 | 10 | 1 |
| 10.01 | 100 | 2 |
| 100.01 | | 0 |

Sauvegarder Retour

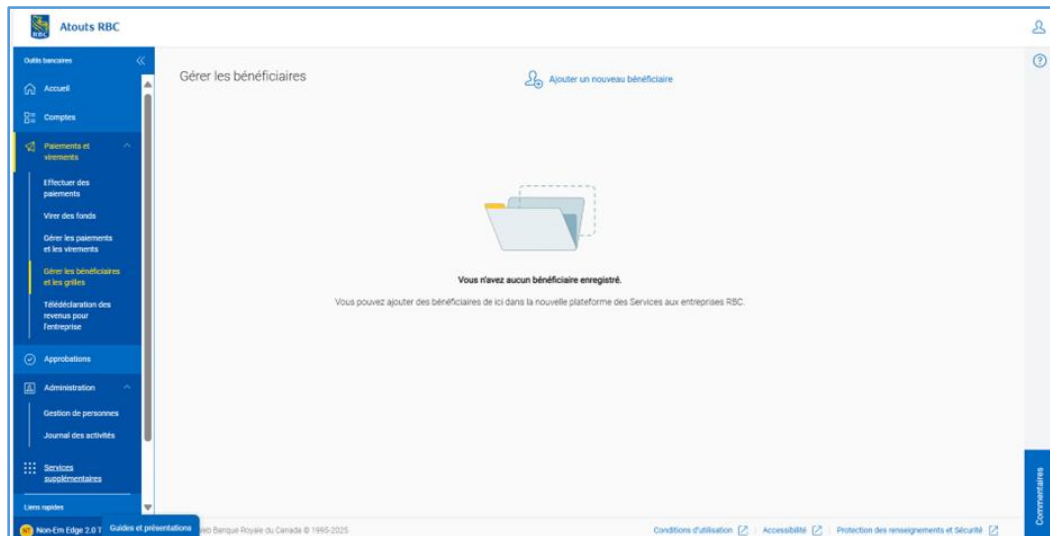
2.0 Inscrire un client à Virement Interac pour entreprise

L'inscription unique ne peut être effectuée que par un administrateur avec accès aux services (Admin+).

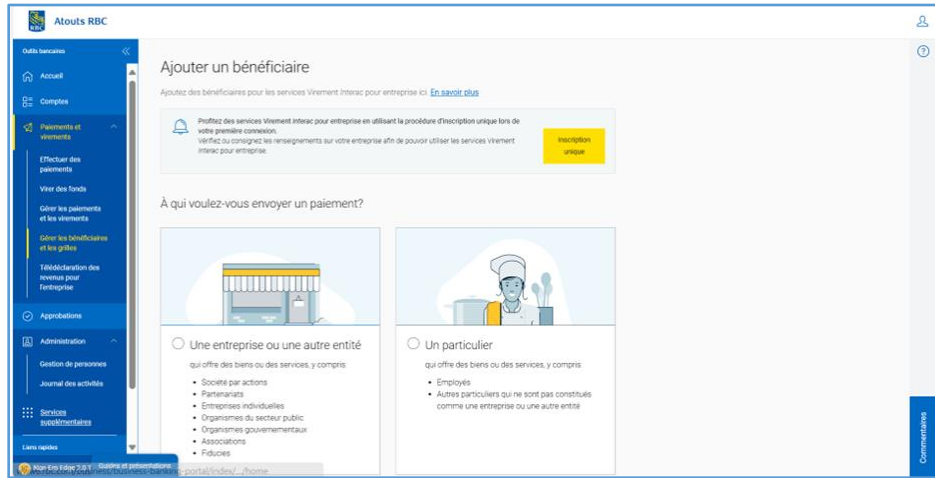
Sélectionnez **Paiements et virements > Gérer les bénéficiaires > Virement Interac**.



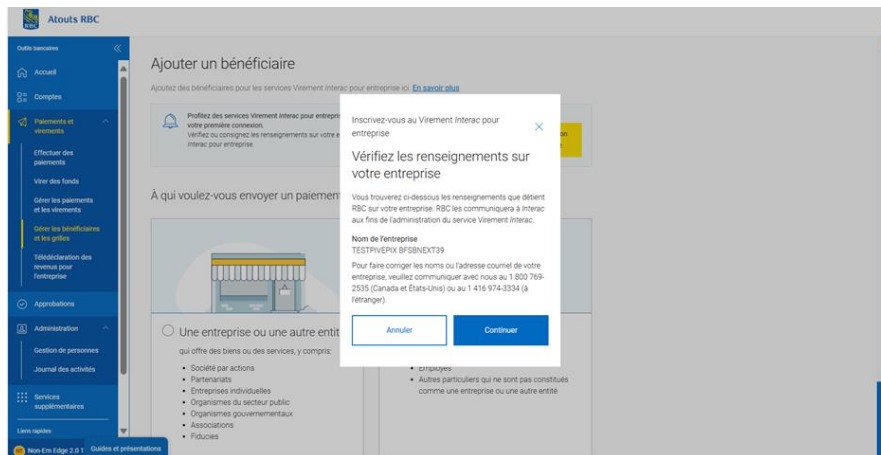
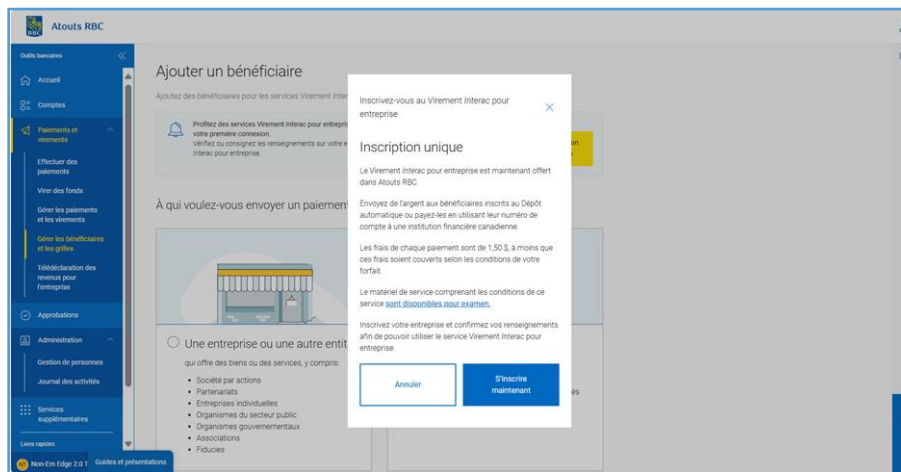
Sélectionnez **Ajouter un nouveau bénéficiaire** dans le haut de la page.



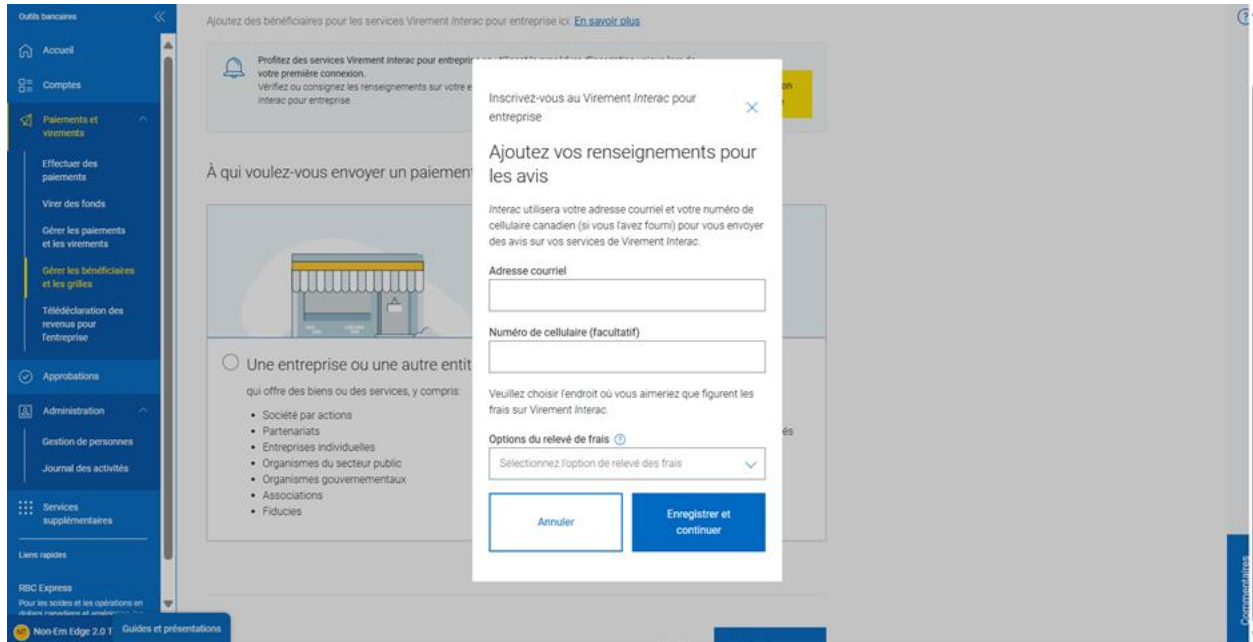
Sélectionnez **Inscrivez-vous une seule fois**.



Si votre entreprise n'est pas inscrite, suivez le processus d'inscription. Si elle est déjà inscrite, vous devrez vérifier l'inscription.



Si vous avez un seul relevé des frais, vous verrez le point. Si votre entreprise a plusieurs relevés des frais, vous pouvez sélectionner l'option Virement Interac pour entreprise dans le menu déroulant Confirmation de l'inscription.



2.1 Modification de l'adresse e-mail de votre entreprise

Si votre entreprise a un changement d'adresse de courriel, veuillez communiquer avec le Centre de soutien à la clientèle pour obtenir de l'aide :

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

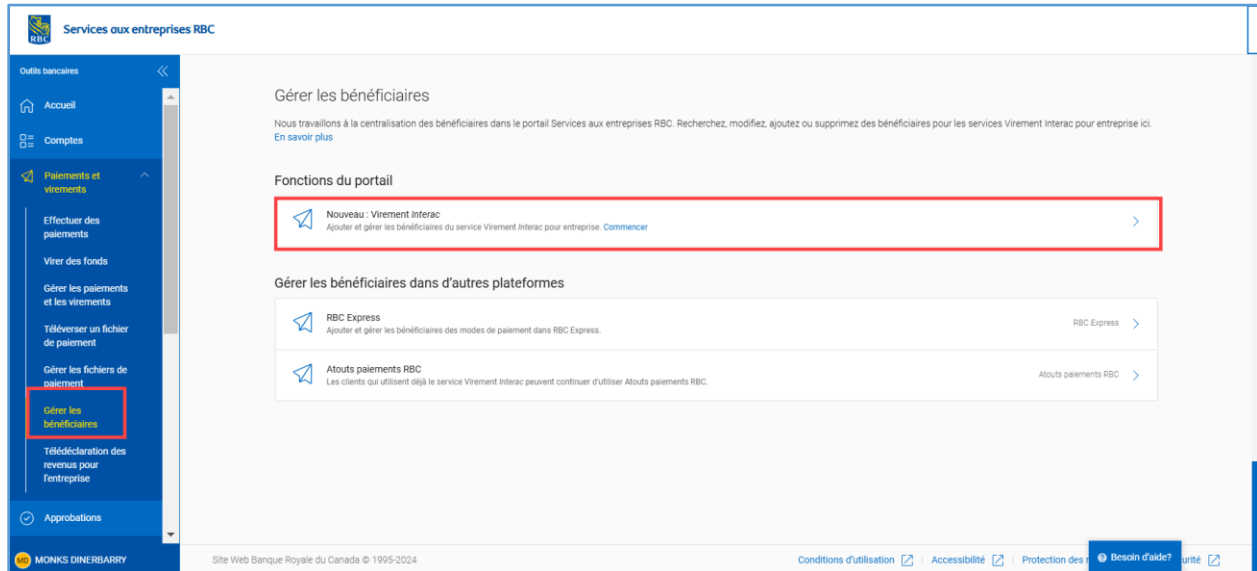
Du lundi au jeudi : de 7 h 30 à 2 h 30 HE

Vendredi : de 7 h 30 à 21 h HE

3.0 Ajouter un bénéficiaire

L'ajout d'un bénéficiaire est effectué par les utilisateurs disposant de droits d'accès au service Virement Interac pour entreprise. Vous devez suivre ce processus pour chaque bénéficiaire.

Sélectionnez **Paielements et virements>Gérer les bénéficiaires>Virement Interac**.



The screenshot displays the RBC 'Services aux entreprises' portal. On the left, a blue sidebar contains a menu with 'Gérer les bénéficiaires' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Gérer les bénéficiaires' and includes a red-bordered box around the 'Nouveau : Virement Interac' button. Below this, there are sections for 'Fonctions du portail' and 'Gérer les bénéficiaires dans d'autres plateformes'.

Services aux entreprises RBC

Outils bancaires

Accueil

Comptes

Paielements et virements

Effectuer des paielements

Virer des fonds

Gérer les paielements et les virements

Téléverser un fichier de paielement

Gérer les fichiers de paielement

Gérer les bénéficiaires

Télédéclaration des revenus pour l'entreprise

Approbations

MONKS DINERBARRY

Site Web Banque Royale du Canada © 1995-2024

Conditions d'utilisation | Accessibilité | Protection des données | Besoin d'aide?

Gérer les bénéficiaires

Nous travaillons à la centralisation des bénéficiaires dans le portail Services aux entreprises RBC. Recherchez, modifiez, ajoutez ou supprimez des bénéficiaires pour les services Virement Interac pour entreprise ici. [En savoir plus](#)

Fonctions du portail

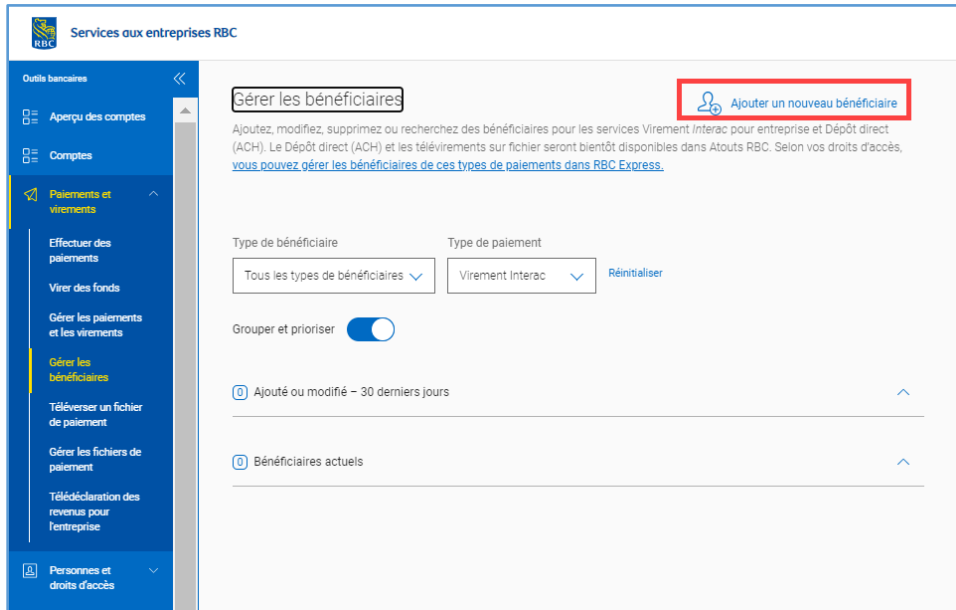
Nouveau : Virement Interac
Ajouter et gérer les bénéficiaires du service Virement Interac pour entreprise. [Commencer](#)

Gérer les bénéficiaires dans d'autres plateformes

RBC Express
Ajouter et gérer les bénéficiaires des modes de paielement dans RBC Express. [RBC Express](#)

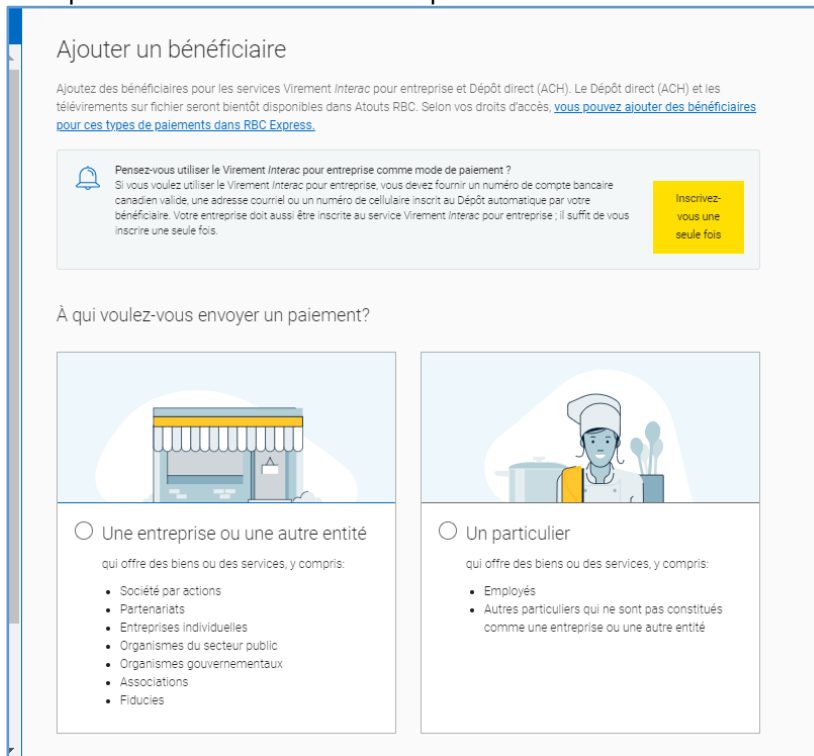
Atouts paiements RBC
Les clients qui utilisent déjà le service Virement Interac peuvent continuer d'utiliser Atouts paiements RBC. [Atouts paiements RBC](#)

Sélectionnez **Ajouter un nouveau bénéficiaire** dans le haut de la page.

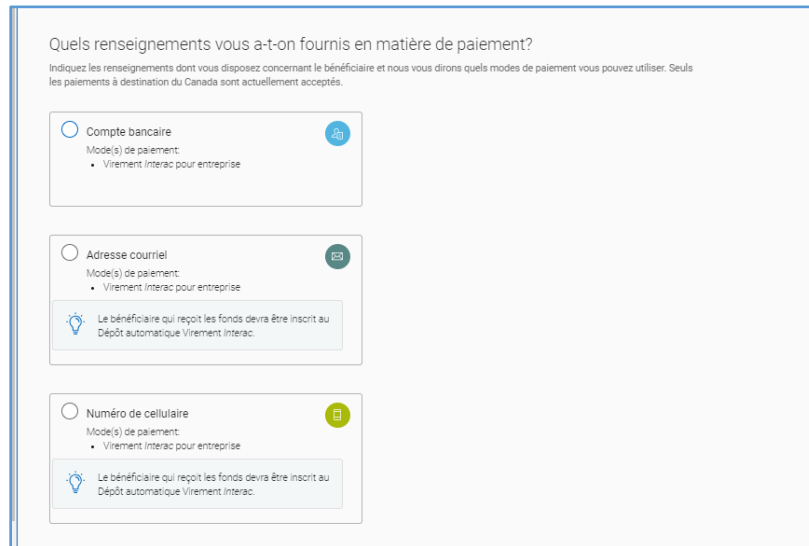


Vous pouvez sélectionner une personne ou une entreprise :

- **Personne** : Entrez le prénom et le nom de famille.
- **Entreprise** : Entrez le nom de l'entreprise.



Entrez les renseignements qui vous ont été fournis en matière de paiement : compte bancaire, adresse courriel ou numéro de cellulaire.



Quels renseignements vous a-t-on fournis en matière de paiement?

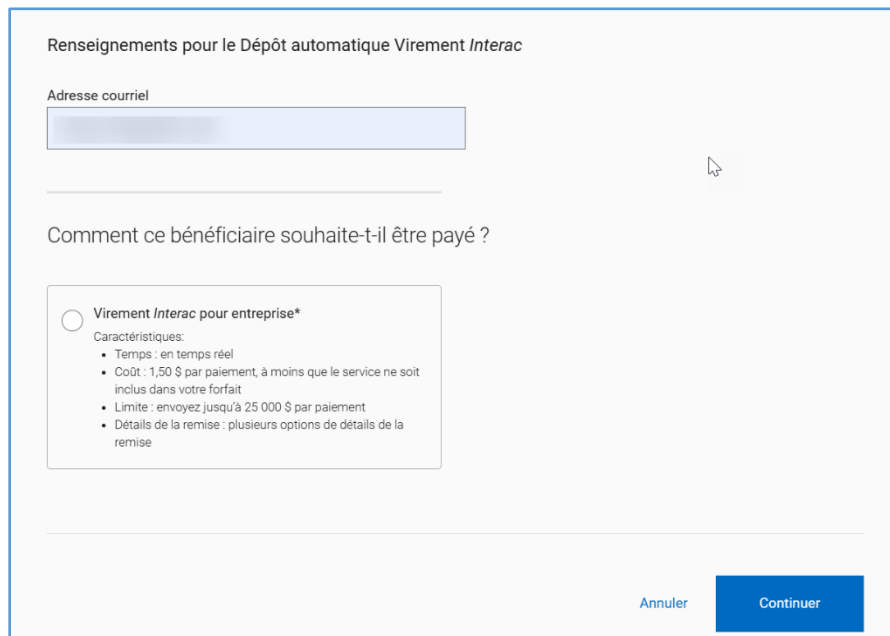
Indiquez les renseignements dont vous disposez concernant le bénéficiaire et nous vous dirons quels modes de paiement vous pouvez utiliser. Seuls les paiements à destination du Canada sont actuellement acceptés.

- Compte bancaire
Mode(s) de paiement:
 - Virement Interac pour entreprise
- Adresse courriel
Mode(s) de paiement:
 - Virement Interac pour entreprise

Le bénéficiaire qui reçoit les fonds devra être inscrit au Dépôt automatique Virement Interac.
- Numéro de cellulaire
Mode(s) de paiement:
 - Virement Interac pour entreprise

Le bénéficiaire qui reçoit les fonds devra être inscrit au Dépôt automatique Virement Interac.

Entrez l'adresse courriel pour confirmer que le bénéficiaire est inscrit au Dépôt automatique. Si votre bénéficiaire n'est pas inscrit au Dépôt automatique, vous pouvez envoyer des paiements par Virement Interac au moyen d'un numéro de compte. La fonction Dépôt automatique est recommandée aux clients *Interac* pour sécuriser leurs paiements.



Renseignements pour le Dépôt automatique Virement *Interac*

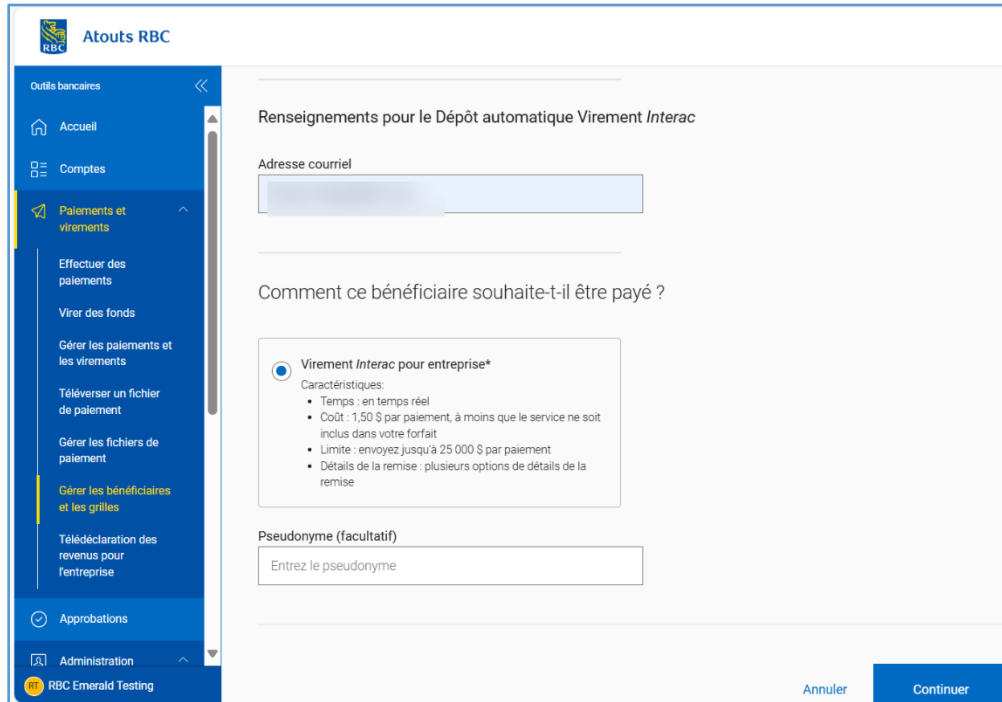
Adresse courriel

Comment ce bénéficiaire souhaite-t-il être payé ?

- Virement *Interac* pour entreprise*
Caractéristiques:
 - Temps : en temps réel
 - Coût : 1,50 \$ par paiement, à moins que le service ne soit inclus dans votre forfait
 - Limite : envoyez jusqu'à 25 000 \$ par paiement
 - Détails de la remise : plusieurs options de détails de la remise

Annuler Continuer

Cliquez sur le bouton Virement Interac pour entreprise et entrez le pseudonyme de ce bénéficiaire (facultatif). Cliquez sur Continuer.

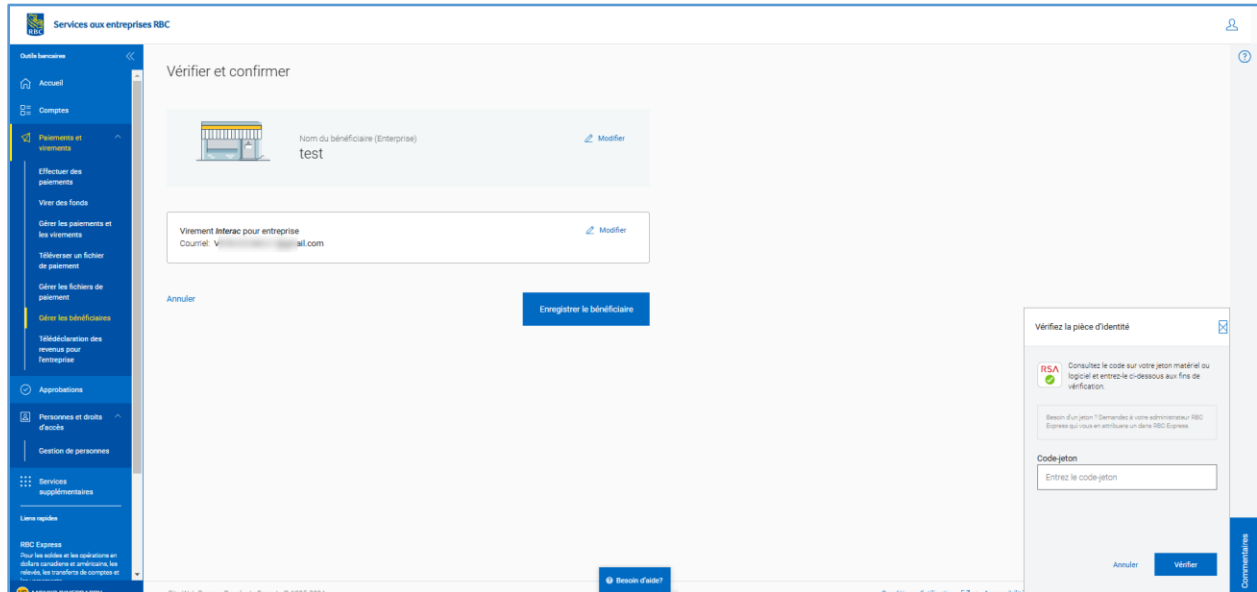


Confirmation de l'ajout du bénéficiaire – Vous êtes invité à entrer les détails du jeton pour terminer l'ajout. Remarque : Le service Virement *Interac* pour entreprise exige un code-jeton pour ajouter ou modifier un bénéficiaire.

Important : Les jetons matériels et jetons logiciel RSA sont obligatoires pour ajouter ou modifier des bénéficiaires et pour approuver les virements *Interac* pour les paiements d'affaires. Atouts RBC fournit à la fois des jetons durs et mous que vous pouvez utiliser. Si vous souhaitez utiliser des jetons logiciels RSA, vous devez d'abord commander un jeton dur afin que vous puissiez authentifier l'inscription de jeton logiciel.

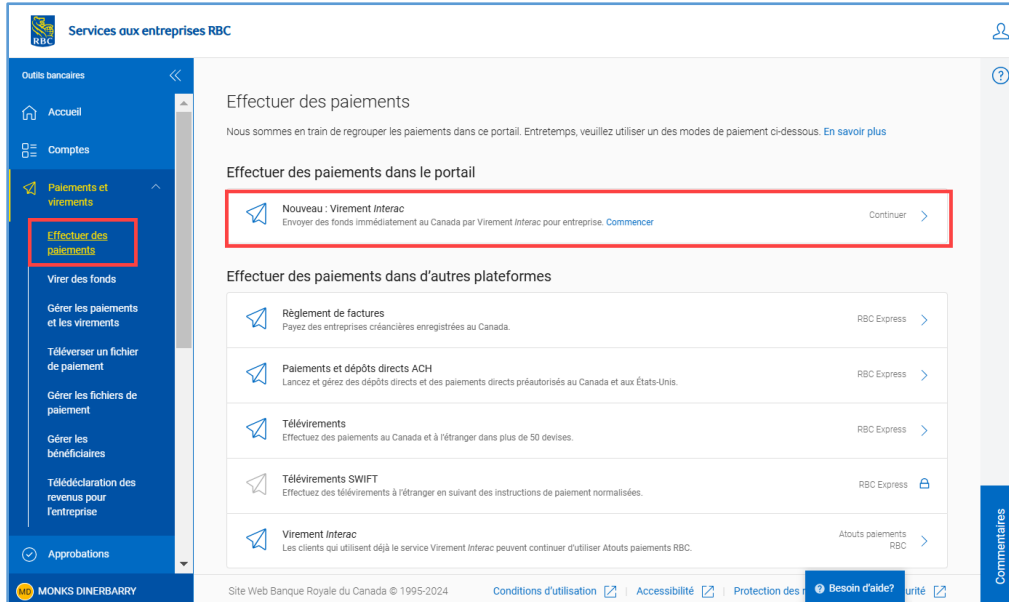
Pour commander un jeton dur (requis pour attribuer des jetons logiciels)

1. À partir de Atouts RBC, sélectionnez **Gérer les personnes** sous **Administration** dans la bannière de menu de navigation bleue gauche.
2. Sélectionnez Ensuite **Administration des utilisateurs** Il sera réacheminé vers la plateforme RBC Express
3. Sélectionnez Gérer le Jeton Matériel
4. Choisissez le nombre de jetons qui doivent être envoyés par messagerie à votre adresse professionnelle



4.0 EFFECTUER UN PAIEMENT

Pour effectuer un paiement par Virement Interac, sélectionnez **Paiements et virements** > **Effectuer des paiements** > **Virement Interac**.



Dans le menu déroulant, entrez les renseignements suivants : le bénéficiaire, la devise (CAD seulement) et le montant de votre paiement. Vous pouvez également ajouter jusqu'à cinq détails sur la facture, un lien externe (URL) et un relevé de paiement (zone de texte libre).

i Si l'opération dépasse 5 000 \$ ou que RBC l'exige, la personne qui approuve l'opération devra entrer un code fourni par son jeton matériel ou logiciel.

1 Destination des fonds

Faites une recherche par bénéficiaire, mode de paiement ou pseudonyme

Bénéficiaire

OCT 22
Virement Interac
Adresse courriel : saravanan.narayanan@rbc.com
Testing purpose

Devise

CAD

Veillez à choisir la devise dans laquelle le compte a été établi.

Montant

\$ Entrez le montant

Quel type de renseignements facultatifs voulez-vous envoyer au bénéficiaire avec votre Virement Interac ?

Numéro de référence de l'expéditeur (facultatif) ⓘ

Autres détails sur le paiement (facultatif) ⓘ

Sélectionnez le type de détail

Détails sur la facture

Ajoutez des détails tirés d'un maximum de cinq factures liées à votre paiement afin que vous et votre bénéficiaire puissiez faire le rapprochement.

Lien externe

Ajoutez un lien permettant au bénéficiaire d'accéder à des renseignements sur le paiement, comme des copies des factures.

Relevé de paiement

Écrivez une courte note à votre bénéficiaire décrivant le motif du paiement. Celle-ci ne doit pas inclure de

2 Provenance des fonds

Choisissez un compte ⓘ

Veillez choisir un compte.

Annuler **Vérifier le paiement**

Vérifier et confirmer.

Vérifier et confirmer

Montant
\$0.05 CAD

Destination des fonds
OCT 22 Montant : \$0.05 CAD

Virement interac
Nom marchand, au crédit d'intérêt: APEX OCC 05
EST 54
Pseudonyme: Testing purpose

Provenance des fonds
Business Bank Account (9978)
Compte bancaire: 003-02705-1089978

Renseignements importants sur vos paiements

Une fois l'opération Virement Interac confirmée et entièrement approuvée, les fonds sont immédiatement retirés de votre compte. Puisque le paiement est traité sur le champ, il ne peut être annulé.

Les Frais pour chaque paiement sont de 1.00 \$, à moins que des frais soient couverts selon les conditions de votre forfait.

Il vous incombe de fournir une adresse courriel, un numéro de cellulaire ou un numéro de compte bancaire corrects et valides pour le destinataire du virement interac.

D'autres frais de données ou de message tiers peuvent s'appliquer pour le destinataire selon le fournisseur ou le forfait.

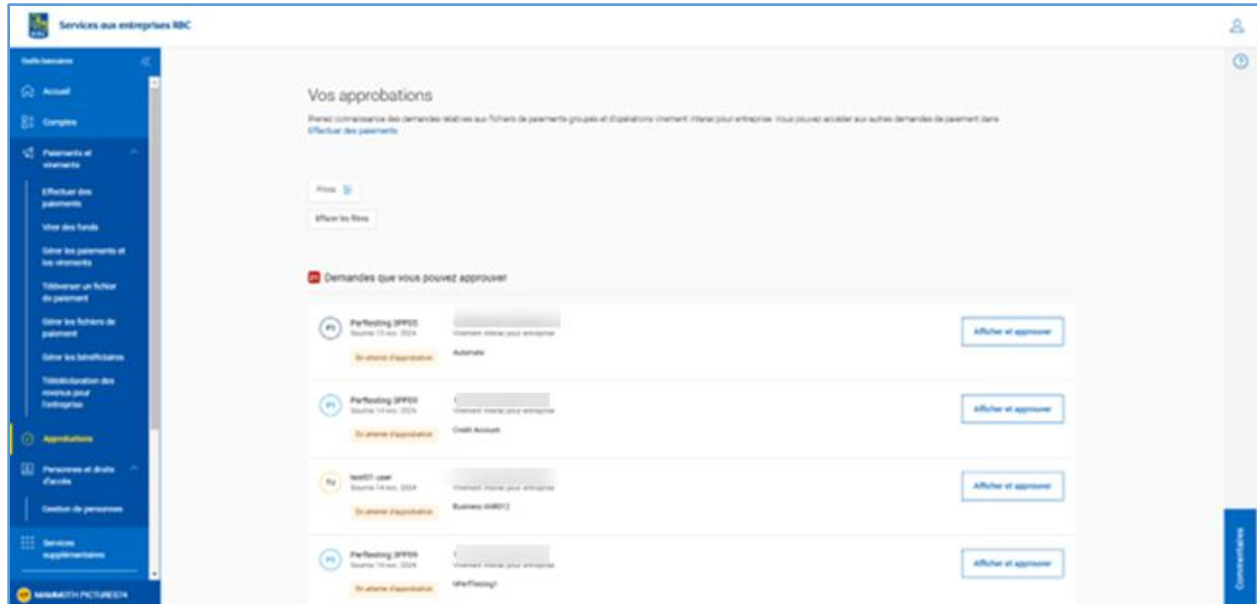
Vous pouvez vérifier l'état de vos paiements à la page [Gérer les paiements et les virements](#) paymentOrder.confirm dans disclaimerinteracpaymentsbody-5-suffi.

Pour les paiements effectués à l'adresse courriel ou de numéro de cellulaire incorrect ou Débit automatique, les avis concernant votre Virement Interac seront envoyés à l'adresse courriel ou au numéro de cellulaire qu'interac a en dossier pour votre entreprise.

Site Web Banque Royale du Canada © 1995-2024 [Besoin d'aide?](#) [Conditions d'utilisation](#) [Accessibilité](#) [Protection des renseignements et sécurité](#) [Commentaires](#)

5.0 APPROBATIONS

Cliquez sur Afficher et approuver (pour approuver les paiements). La section surlignée en rouge présente les demandes que l'utilisateur a soumises aux fins d'approbation (en mode visualisation seulement).



Utilisez les icônes au bas de la page pour refuser ou approuver le paiement.

Important : Les jetons matériels et jetons logiciel RSA sont obligatoires pour ajouter ou modifier des bénéficiaires et pour approuver les virements Interac pour les paiements d'affaires. Atouts RBC fournit à la fois des jetons durs et mous que vous pouvez utiliser. Si vous souhaitez utiliser des jetons logiciels RSA, vous devez d'abord commander un jeton dur afin que vous puissiez authentifier l'inscription de jeton logiciel.

Pour commander un jeton dur (requis pour attribuer des jetons logiciels)

1. À partir de Atouts RBC, sélectionnez **Gérer les personnes** sous **Administration** dans la bannière de menu de navigation bleue gauche.
2. Sélectionnez Ensuite **Administration des utilisateurs** Il sera réacheminé vers la plateforme RBC Express
3. Sélectionnez Gérer le Jeton Matériel
4. Choisissez le nombre de jetons qui doivent être envoyés par messagerie à votre adresse professionnelle

Atouts RBC

Verifier et confirmer

Montant
\$1.00 CAD

Destination des fonds
afternoon PIV
Montant : \$1.00 CAD

Virement Interac
[Redacted]

Provenance des fonds
Business Bank Account (8566)
Solde : \$23.90 CAD

Renseignements importants sur vos paiements

Une fois l'opération Virement Interac confirmée et entièrement approuvée, le cas échéant, les fonds sont immédiatement retirés de votre compte. Puisque le paiement est traité sur-le-champ, il ne peut être annulé.

Les frais pour chaque paiement sont de 1,50 \$, à moins que ces frais soient couverts selon les conditions de votre forfait.

Il vous incombe de fournir une adresse courriel, un numéro de cellululaire ou un numéro de compte bancaire corrects et valides pour le destinataire du Virement Interac.

Quelques frais de données ou de message texte peuvent s'appliquer pour le destinataire selon le fournisseur ou le forfait.

Vous pouvez effacer l'ID de vos paiements à la page [Gérer les paiements et les transferts](#), paiementOrder.confirm.soleil@ca.rbc.com

Pour les paiements effectués à l'adresse courriel ou de numéro de cellululaire inscrits au Débit automatique, les avis concernant votre Virement Interac seront envoyés à l'adresse courriel ou au numéro de cellululaire qui nous a en dossier pour votre entreprise.

Annuler Retour

Vérifier la pièce d'identité

RSA Consultez le code sur votre jeton matériel ou logiciel et entrez-le ci-dessous aux fins de vérification.

Besoin d'un jeton ? Demandez à votre administrateur RBC Express ou appelez un conseiller RBC Express.

Code-jeton
Entrez le code-jeton

Annuler Vérifier

6.0 SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

Le sommaire des activités indique qui a créé et approuvé les actions ; cliquez Sommaire des activités. Lorsqu'une transaction virement Interac est en attente d'achèvement, vous pouvez sélectionner l'élément dans Gérer les paiements et les transferts pour obtenir des mises à jour sur l'état de la transaction.

Services aux entreprises RBC

Outils bancaires

Accueil

Comptes

Paiements et virements

Effectuer des paiements

Virer des fonds

Gérer les paiements et les virements

Téléverser un fichier de paiement

MAMMOTH PICTURES74

Paiement effectué

Approuvé

Sommaire des activités

Montant
1,00 \$ CAD

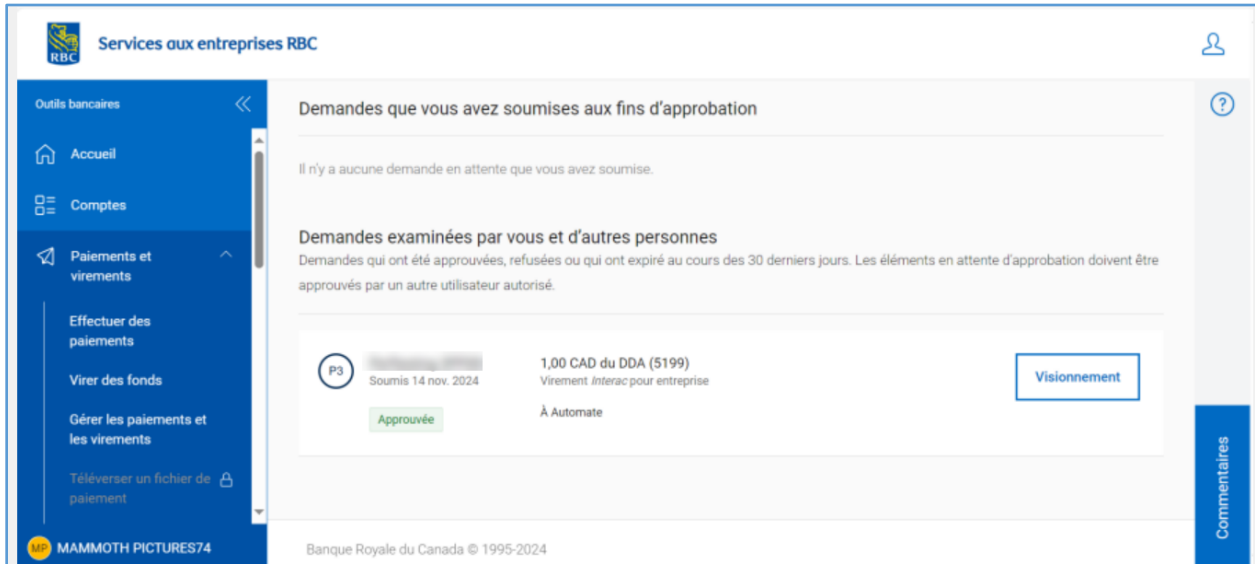
Destination des fonds
Automate
Montant : 1,00 \$ CAD

Virement Interac
003-00002-6774236

Besoin d'aide?

Commentaires

À droite sont affichés tous les détails des activités, de la création à l'approbation, ainsi que la personne qui a effectué ces opérations, avec la date et l'heure.

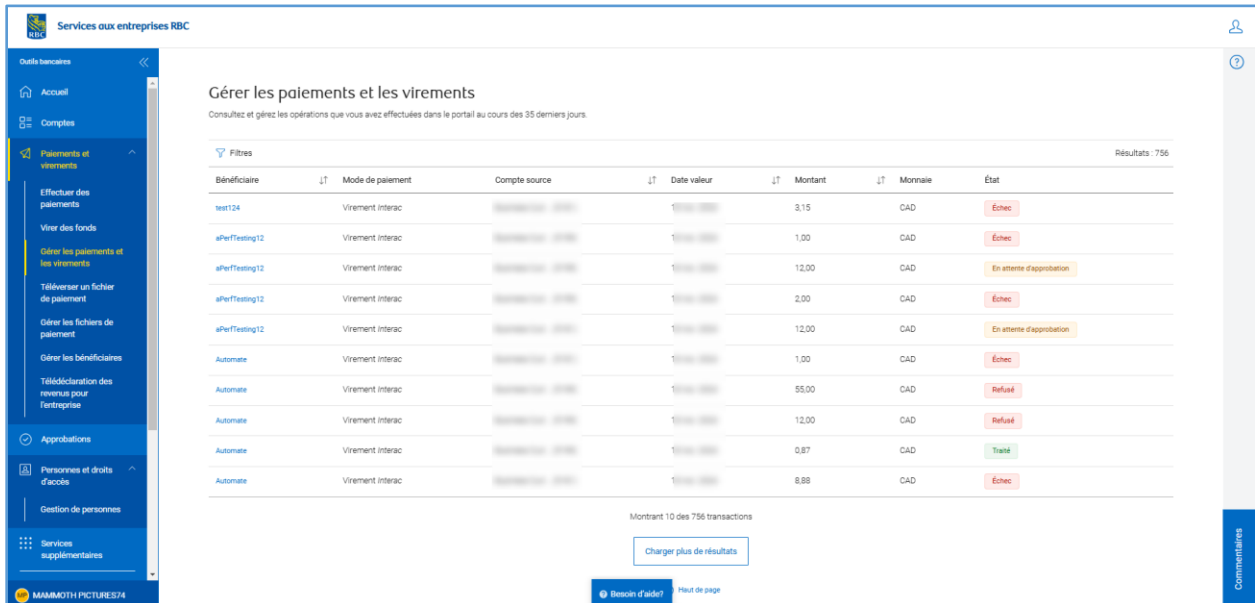


7.0 GÉRER LES PAIEMENTS ET LES VIREMENTS

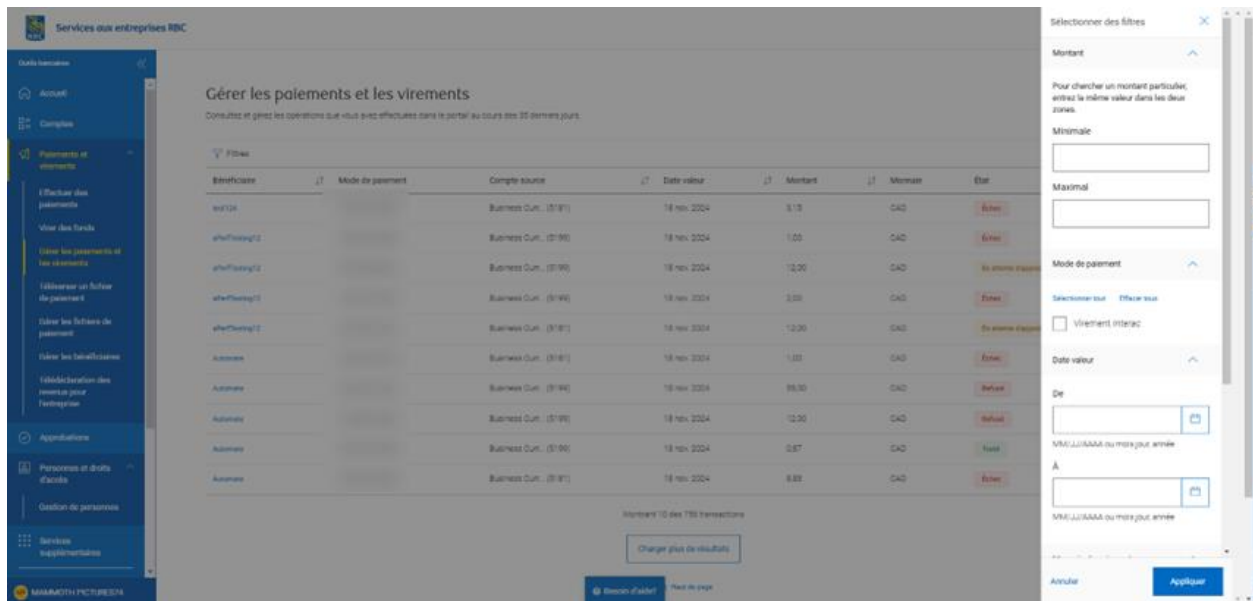
Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Paiements et virements** > **Gérer les paiements et les virements**.

Lorsqu'une transaction virement Interac est en attente d'achèvement, vous pouvez sélectionner l'élément dans Gérer les paiements et les transferts pour obtenir des mises à jour sur l'état de la transaction.

L'historique des activités des 90 derniers jours s'affiche.



Utilisez les filtres (panneau à droite) pour réduire le nombre de résultats.



8.0 CENTRE DE SOUTIEN À LA 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