

# RBC Commerce International

Création d'une lettre de crédit standby ou d'une garantie



*Votre banque  
pour le  
commerce  
international*



**Banque Royale**

# Table des matières

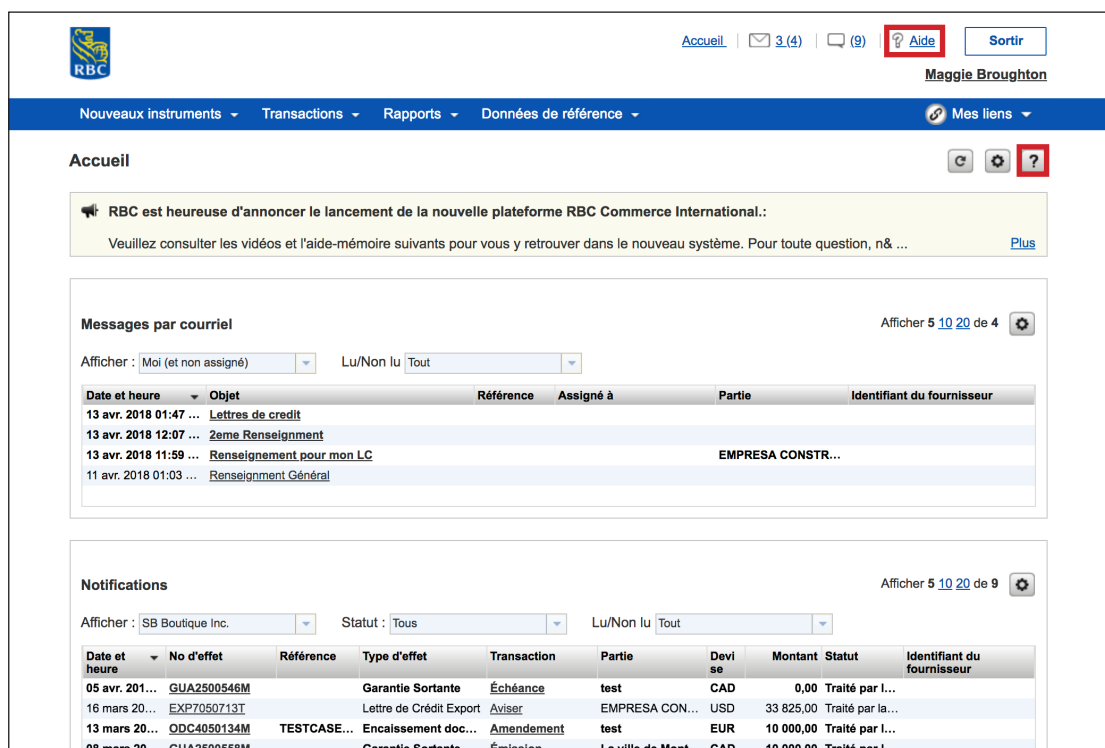
<b>Introduction</b> .....	3
<b>Sélectionner le type d'instrument</b> .....	4
<b>Remplir la demande</b> .....	5
Modalités .....	5
Prolongation automatique de la durée/règles de la ICC .....	8
Conditions de la lettre de credit de soutien .....	9
Document et instructions de présentation .....	10
Instructions pour la banque .....	11
Instructions internes .....	12
<b>Joindre et téléverser des documents</b> .....	13
<b>Vérifier les données</b> .....	15
<b>Téléchargez la demande de lettre de crédit standby</b> .....	16
<b>Autoriser les données</b> .....	17
<b>Acheminer l'opération</b> .....	18

# Introduction

Grâce à RBC Commerce International<sup>MC</sup>, vous pouvez délivrer, modifier et gérer vos documents de commerce international en ligne, en tout temps, où que vous soyez.

Le présent guide détaille les étapes à suivre pour créer une demande de lettre de crédit standby ou de garantie.

## Vous pouvez obtenir de l'aide facilement



The screenshot displays the RBC Commerce International web application interface. At the top right, there is a navigation bar with links for 'Accueil', '3 (4)', '(9)', and a red-bordered 'Aide' button with a question mark icon. Next to it is a 'Sortir' button. Below this, the user's name 'Maggie Broughton' is visible. A blue navigation bar contains menu items: 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', 'Données de référence', and 'Mes liens'. The main content area is titled 'Accueil' and features a yellow announcement banner about the new platform. Below the banner is a 'Messages par courriel' section with a table of email messages. At the bottom is a 'Notifications' section with a table of transaction notifications. Red boxes highlight the 'Aide' button in the top right and a question mark icon in the 'Accueil' header.

Date et heure	Objet	Référence	Assigné à	Partie	Identifiant du fournisseur
13 avr. 2018 01:47 ...	Lettres de credit				
13 avr. 2018 12:07 ...	Zeme Renseignement				
13 avr. 2018 11:59 ...	Renseignement pour mon LC			EMPRESA CONSTR...	
11 avr. 2018 01:03 ...	Renseignement Général				

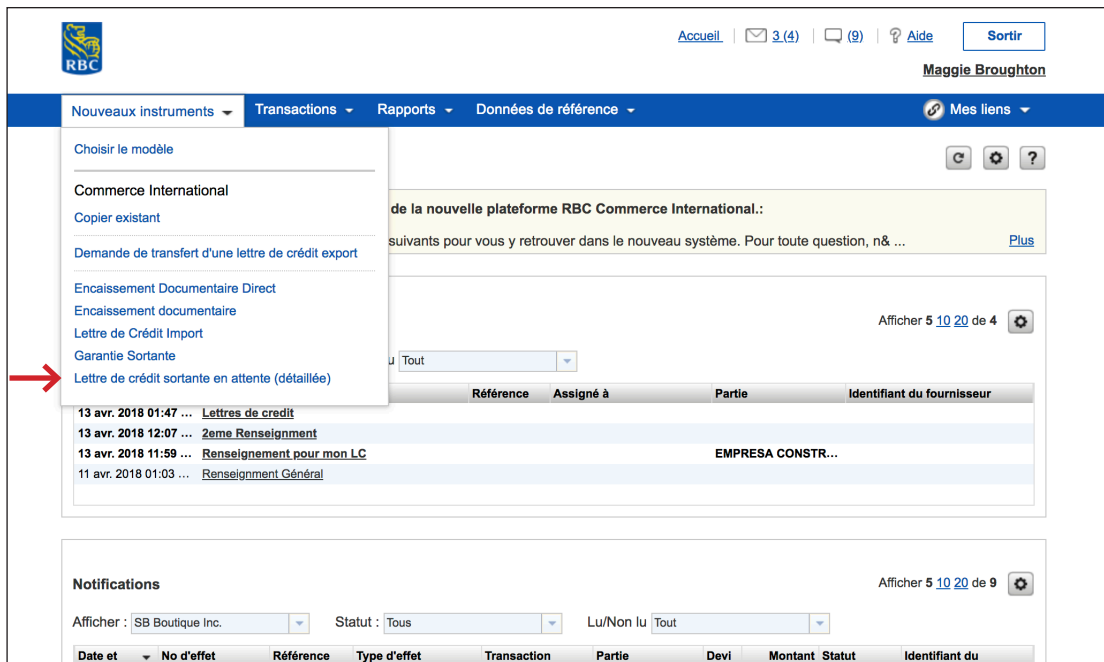
  

Date et heure	No d'effet	Référence	Type d'effet	Transaction	Partie	Devi se	Montant	Statut	Identifiant du fournisseur
05 avr. 201...	GUA2500546M		Garantie Sortante	Échéance	test	CAD	0,00	Traité par l...	
16 mars 20...	EXP7050713T		Lettre de Crédit Export	Aviser	EMPRESA CON...	USD	33 825,00	Traité par la...	
13 mars 20...	ODC4050134M	TESTCASE...	Encaissement doc...	Amendement	test	EUR	10 000,00	Traité par l...	
08 mars 20...	GUA2500558M		Garantie Sortante	Émission	La ville de Mont...	CAD	10 000,00	Traité par l...	

Pour obtenir de l'aide sur les services généraux, vous pouvez cliquer sur le bouton **Aide** situé à côté du bouton **Sortir**.

Pour obtenir de l'aide sur une section précise ou l'onglet où vous êtes, vous pouvez cliquer sur le point d'interrogation situé dans le coin supérieur droit de la page.

# Sélectionner le type d'instrument



The screenshot shows the RBC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the RBC logo, user name 'Maggie Broughton', and various utility links like 'Accueil', '3 (4)', '(9)', 'Aide', and 'Sortir'. Below this is a main menu with 'Nouveaux instruments' selected, which has opened a dropdown menu. The dropdown menu lists several instrument types: 'Commerce International', 'Copier existant', 'Demande de transfert d'une lettre de crédit export', 'Encaissement Documentaire Direct', 'Encaissement documentaire', 'Lettre de Crédit Import', 'Garantie Sortante', and 'Lettre de crédit sortante en attente (détaillée)'. A red arrow points to the last option. Below the menu, there is a table with columns 'Référence', 'Assigné à', 'Partie', and 'Identifiant du fournisseur'. The table contains several rows of data, including dates and times, and a company name 'EMPRESA CONSTR...'. At the bottom, there is a 'Notifications' section with filters for 'Afficher', 'Statut', and 'Lu/Non lu'.

La première étape consiste à choisir le type d'instrument dont vous avez besoin.

Cliquez sur **Nouveaux instruments**, faites défiler le menu jusqu'à **Garantie sortante** ou **Lettre de crédit sortante en attente (détaillée)** et sélectionnez l'instrument désiré.

Dans le cadre du présent guide, nous verrons comment créer une lettre de crédit standby.

# Remplir la demande

## Modalités

La demande se divise en cinq sections : la première est **Modalités**.

The screenshot shows a web interface for creating a credit instrument. The top navigation bar includes 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', 'Données de référence', and 'Mes liens'. The main title is 'Nouveaux instruments : LETTRE DE CRÉDIT SORTANTE EN ATTENTE-DÉTAILLÉE'. Below this, the instrument type is 'Lettre de crédit sortante en attente-Détailée - SLC2510228T - Émission - (Débuté)'. A red asterisk indicates that fields with an asterisk are mandatory.

The '1. Modalités' section is divided into three main areas:

- Bénéficiaire:** Fields for 'Nom du bénéficiaire' (with a search icon), 'Ligne d'adresse 1', 'Ligne d'adresse 2', 'Ville', 'Province/État', 'Code postal', 'Pays ou région', 'Numéro de téléphone', and 'Donneur d'ordre' (with a search icon).
- Validité:** Fields for 'Valide à partir de' (with radio buttons for 'Date d'émission' and 'Autre date'), 'Valide jusqu'à' (with radio buttons for 'Date de fin', 'Aucune expiration/durée indéterminée', and 'Expiration prévue'), and 'Autres conditions d'expiration'.
- Instructions de remise:** A field for 'Livrer à' with a radio button for 'Bénéficiaire'.

On the right side, there are two panels: 'Raccourcis' (Shortcuts) with a list of steps (1. Modalités, 2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce, 3. Conditions de la lettre de crédit de soutien, 4. Document et instructions de présentation, 5. Instructions pour la banque, 6. Instructions internes) and 'Liens rapides' (Quick links) with buttons for 'Réduire tout', 'Cacher les astuces', and 'Retour au haut de la page'. At the bottom right, there are buttons for 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Vérifier les données', and 'Acheminer la transaction'.

À la section **Bénéficiaire**, vous devez inscrire les renseignements de votre client. Ces renseignements seront enregistrés. Ainsi, la prochaine fois que vous ferez affaire avec ce client, il vous suffira de cliquer sur la loupe et de rechercher son nom. Ses renseignements s'afficheront automatiquement.

Sous **Donneur d'ordre**, vous constaterez que les coordonnées de votre entreprise sont déjà indiquées.

À la section **Validité**, vous devez indiquer les dates d'émission et de fin pour vos instruments. Si la garantie est sans échéance et qu'elle doit expirer un an suivant la date d'émission, vous pouvez entrer l'information sous **Autres conditions d'expiration**.

À la section **Instructions de remise**, vous devez sélectionner à qui l'instrument sera remis et comment. Sélectionnez **Autre** si **SWIFT** est le mode de livraison choisi.

# Remplir la demande

## Modalités

<b>Information détaillée</b> Type de lettre de crédit <input type="text"/> * Devise * Montant <input type="text"/> <input type="text"/> Lieu d'échéance Pays d'origine du bénéficiaire <small>(Si l'option « Autre » est sélectionnée, entrez les détails dans (Autres conditions).)</small>	Ligne d'adresse 3 <input type="text"/> Ligne d'adresse 4 <input type="text"/> Ligne d'adresse 5 <input type="text"/> Livrer par <input type="text"/>	<b>Raccourcis</b> 1. Modalités 2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce 3. Conditions de la lettre de crédit de soutien 4. Document et instructions de présentation 5. Instructions pour la banque 6. Instructions internes <b>Liens rapides</b> <a href="#">Réduire tout</a> <a href="#">Cacher les astuces</a> <a href="#">Retour au haut de la page</a>
<b>Instructions d'émission</b> Émission locale requise? <input type="checkbox"/> <small>(Dans l'affirmative, veuillez fournir les détails sur la banque émettrice locale ci-dessous)</small> Date de validité de la banque émettrice locale (si elle est connue) <input type="text"/> Détails sur la banque émettrice locale : Nom <input type="text"/> Ligne d'adresse 1 <input type="text"/> Ligne d'adresse 2 <input type="text"/> Ville <input type="text"/> Province/État Code postal <input type="text"/> <input type="text"/> Pays ou région <input type="text"/> Adresse SWIFT <input type="text"/>	<b>Détails sur la banque chargée d'aviser</b> Nom <input type="text"/> Ligne d'adresse 1 <input type="text"/> Ligne d'adresse 2 <input type="text"/> Ville <input type="text"/> Province/État Code postal <input type="text"/> <input type="text"/> Pays ou région <input type="text"/> Adresse SWIFT <input type="text"/>	<b>Liens rapides</b> <a href="#">Sauvegarder</a> <a href="#">Sauvegarder et fermer</a> <a href="#">Vérifier les données</a> <a href="#">Acheminer la transaction</a> <a href="#">Joindre un document</a> <a href="#">Copier l'instrument</a> <a href="#">Fermer</a>
	<b>Détails sur la loi applicable/demande</b> Type de demande <input type="text"/>	

À la section **Information détaillée**, vous devrez sélectionner dans le menu déroulant le type de lettre de crédit à délivrer, la devise et le pays de résidence de votre client.

Si une émission locale est requise, cochez la case et fournissez les détails sur la banque étrangère. Il s'agit de la banque du pays du bénéficiaire qui émettra la lettre de crédit au bénéficiaire.

À la section **Détails sur la banque chargée d'aviser**, vous devrez fournir les détails sur la banque chargée d'aviser et de transmettre la lettre de crédit, le cas échéant.

# Remplir la demande

## Modalités

<p>Ligne d'adresse 2 <input type="text"/></p> <p>Ville <input type="text"/></p> <p>Province/État    Code postal <input type="text"/>    <input type="text"/></p> <p>Pays ou région <input type="text"/></p> <p>Numéro de téléphone <input type="text"/></p> <p><b>Confirmation</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> La banque correspondante n'est pas tenue d'ajouter une confirmation</p> <p><input type="radio"/> La banque correspondante doit ajouter sa confirmation</p> <p><input type="radio"/> La banque correspondante peut ajouter une confirmation assujettie à l'approbation du bénéficiaire</p>	<p>Adresse SWIFT <input type="text"/></p> <p><b>Détails sur la loi applicable/demande</b></p> <p>Type de demande <input type="text"/></p> <p>Détails sur la loi applicable <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><b>Détails de la soumission/commande/contrat</b></p> <p>Détails sur soumission/bon/contrat &lt;Sélectionnez énoncé&gt;</p> <p>Détails sur soumission/bon/contrat <input type="text"/></p>
--	---

À la section **Confirmation**, sélectionnez l'option de préférence correspondante.

La banque étrangère doit ajouter une confirmation à la lettre de crédit.

Nota : Cette option s'affiche uniquement pour les lettres de crédit standby et non pour les lettres de garantie.

À la section **Détails** sur la loi applicable/demande, sélectionnez si plusieurs tirages ou un tirage partiel sont autorisés pour le bénéficiaire. Si la lettre de garantie et de crédit est assujettie à une loi étrangère, à partir des options déroulantes, veuillez sélectionner le code de pays pertinent.

À la section **Détails de la soumission**, vous devrez indiquer l'objectif de l'instrument et tout autre renseignement connexe comme le numéro de contrat.

# Remplir la demande

## Prolongation automatique de la durée/règles de la ICC

The screenshot shows a web form titled "2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce". The form is divided into two main sections. On the left, under the heading "Conditions de renouvellement automatique", there is a checkbox for "Renouvellement automatique". Below this are four input fields: "Date d'échéance définitive" (a dropdown menu), "Nombre maximal" (a text input), "Période de prolongation" (a dropdown menu), and "Nombre de jours" (a text input). At the bottom of this section is a text input for "Nombre de jours pour avis au bénéficiaire". On the right side of the form, there is a checkbox for "Règles applicables de la ICC". Below it is a "Version" dropdown menu and a "Détails" text input field.

La section **Prolongation automatique** de la durée/règles de la ICC vous donne l'occasion d'indiquer si vous avez besoin d'une prorogation automatique et de cocher Règles applicables de la ICC.



# Remplir la demande

## Conditions de la lettre de credit de soutien

3. Conditions de la lettre de crédit de soutien

\* Entrez le texte imposé par le Bénéficiaire ou par la banque outre-mer dans les boîtes de texte ci-dessous. Un texte est requis dans l'une des boîtes de texte ci-dessous. Si aucun texte n'est requis, inscrivez Standard.

Texte des frais  
<Sélectionnez énoncé>

Texte du client

Libellé de la norme bancaire  
<Sélectionnez énoncé> X

Langue du libellé standard

Libellé de la norme bancaire

Détails de la transaction sous-jacente

Cacher les astuces  
Retour au haut de la page

Sauvegarder  
Sauvegarder et fermer  
Vérifier les données  
Acheminer la transaction  
Joindre un document  
Copier l'instrument  
Fermer

Si votre client a fourni du texte à inclure dans votre instrument, entrez-le dans la boîte **Texte du client**.

Autrement, sélectionnez l'énoncé approprié dans le menu déroulant **Libellé de la norme bancaire**.

Saisissez des **détails supplémentaires concernant** la lettre de crédit standby ou de garantie, comme l'objet et les détails de l'expédition, dans la zone Détails de la transaction sous-jacente.

# Remplir la demande

## Document et instructions de présentation

**4. Document et instructions de présentation** ▼

Énoncé textuel du document et des instructions de présentation

<Sélectionnez énoncé> ▼

Saisir le document et les instructions de présentation (par exemple, formulaire et/ou lieu de présentation)

À la section **Document et instructions de présentation**, entrez les documents qui doivent être soumis par le bénéficiaire afin de présenter une demande.

# Remplir la demande

## Instructions pour la banque

### 5. Instructions pour la banque

Émettre la lettre en  
Anglais

Instructions supplémentaires  
<Sélectionnez énoncé>

Instructions supplémentaires  
Transferable / Transférable:  
Special Instructions (such as draft, EDC etc.) Instructions spéciales (comme un projet, EDC, etc.):

**Instructions règlement**

Débit : Notre numéro de compte  
Numéro de succursale  
Débit : Numéro de compte en devises étrangères  
Devise du compte

**Commissions et frais**

Débit : Notre numéro de compte  
Débit : Numéro de compte en devises étrangères  
Devise du compte

Instructions supplémentaires  
<Sélectionnez énoncé>

#### Raccourcis

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

#### Liens rapides

[Réduire tout](#)  
[Cacher les astuces](#)  
[Retour au haut de la page](#)

Sauvegarder  
 Sauvegarder et fermer  
 Vérifier les données  
 Acheminer la transaction  
 Joindre un document

Entrez toute instruction supplémentaire à l'intention de la banque, comme EDC/lettre de crédit transférable, et ajoutez les numéros des comptes qui seront utilisés pour la commission et les frais.

# Remplir la demande

## Instructions internes

<b>6. Instructions internes</b> ▼
<i>Les instructions entrées ici serviront uniquement à des fins internes et ne seront pas envoyées à la banque.</i>
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 80px;"></div>

Cette dernière section permet de fournir des instructions internes à votre entreprise qui ne seront pas communiquées à la banque.

# Joindre et téléverser des documents

Nouveaux instruments : LETTRE DE CRÉDIT SORTANTE EN ATTENTE-DÉTAILLÉE

Lettre de crédit sortante en attente-Détaillée - SLC2510228T - Émission - (Débuté)

\* Indique un champ obligatoire

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

**Raccourcis**

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

**Liens rapides**

- Agrandir tout
- Cacher les astuces
- Retour au haut de la page

Sauvegarder

Sauvegarder et fermer

Vérifier les données

Acheminer la transaction

**Joindre un document**

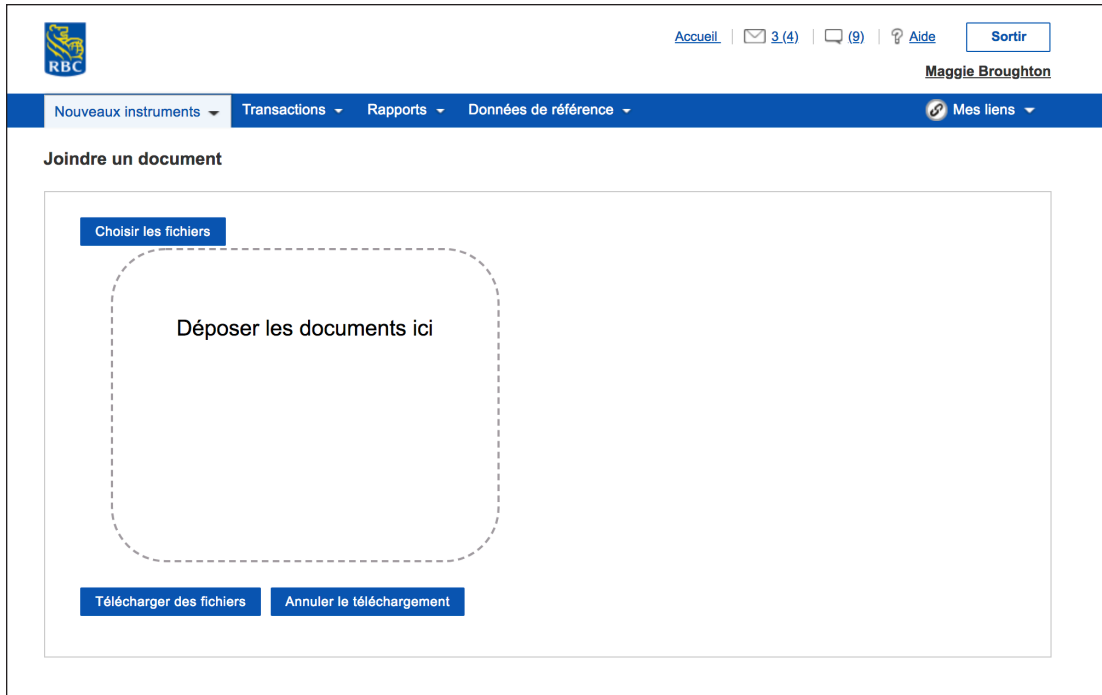
Copier l'instrument

Nous avons maintenant terminé l'étape **de remplir la demande**.

À ce stade-ci, vous avez la possibilité de joindre des documents, comme un libellé type ou un modèle de lettre de crédit standby de votre client (bénéficiaire).

Pour commencer, cliquez sur **Joindre un document**.

# Joindre et téléverser des documents



Cliquez sur **Choisir les fichiers** pour trouver le document voulu et cliquez sur celui-ci pour le joindre.

Vous pouvez choisir autant de fichiers que vous le souhaitez.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Télécharger des fichiers**.

# Vérifier les données

Nouveaux instruments ▼ Transactions ▼ Rapports ▼ Données de référence ▼ Mes liens

Nouveaux instruments : **LETTRE DE CRÉDIT SORTANTE EN ATTENTE-DÉTAILLÉE** ?

Lettre de crédit sortante en attente-Détaillée - SLC2510229T - Émission - (Débuté)

\* Indique un champ obligatoire

1. Modalités	▶
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce	▶
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien	▶
4. Document et instructions de présentation	▶
5. Instructions pour la banque	▶
6. Instructions internes	▶

**Raccourcis** ▼

- 1. Modalités
- 2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
- 3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
- 4. Document et instructions de présentation
- 5. Instructions pour la banque
- 6. Instructions internes

**Liens rapides** ▼

- Agrandir tout
- Cacher les astuces
- Retour au haut de la page

La prochaine étape consiste à vérifier si toutes les zones obligatoires ont été remplies en cliquant sur **Vérifier les données**.

Toute zone obligatoire non remplie sera indiquée ; vous devrez alors remédier à la situation.

# Téléchargez la demande de lettre de crédit standby

▲ 'SLC2510229T' a été mis à jour avec succès. à 09:53 AM

### 1. Modalités

<b>Bénéficiaire</b>	<b>Validité</b>
Nom du bénéficiaire Test	Valide à partir de : <input checked="" type="radio"/> Date d'émission <input type="radio"/> Autre date
Ligne d'adresse 1 test	Valide jusqu'à : <input checked="" type="radio"/> Date de fin 05 oct. 2023 <input type="radio"/> Aucune expiration/durée indéterminée <input type="radio"/> Expiration prévue
Ligne d'adresse 2	Autres conditions d'expiration <input type="text"/>
Ville test	<b>Instructions de remise</b>
Province/État Code postal	Livrer à : <input checked="" type="radio"/> Bénéficiaire <input type="radio"/> Autre
Pays ou région Andorre	Nom de l'entreprise
Numéro de téléphone	Ligne d'adresse 1
<b>Donneur d'ordre</b>	
TMITOPS10 Appleyway Dr 180 Wellington Street Toronto T2P 1R4 Canada	
Numéro de référence du demandeur	

Raccourcis

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

Liens rapides

[Réduire tout](#)  
[Cacher les astuces](#)  
[Retour au haut de la page](#)

Enregistré 09:53 am

[Acheminer la transaction](#)

[Télécharger données sauvegardées](#)

[Copier l'instrument](#)

[Modifier les données](#)

[Envoyer à la réparation](#)

[Autoriser](#)

[Standby formulaire de demande](#)

[Fermer](#)


Une fois cette étape terminée, un lien vers **Standby formulaire de demande** s'affichera sous le bouton **Autoriser**.

Lorsque vous cliquerez sur le lien, une version PDF de la demande s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Vous pouvez imprimer ce document ou l'enregistrer sur votre disque local.



# Autoriser les données

 'SLC2510229T' a été mis à jour avec succès. à 09:53 AM

**1. Modalités**

**Bénéficiaire**

Nom du bénéficiaire  
**Test**

Ligne d'adresse 1  
**test**

Ligne d'adresse 2

Ville  
**test**

Province/État Code postal

Pays ou région  
**Andorre**

Numéro de téléphone

**Donneur d'ordre**

TMITOPS10  
Appleway Dr  
180 Wellington Street  
Toronto T2P 1R4 Canada

Numéro de référence du demandeur

**Validité**

Valide à partir de :

Date d'émission

Autre date

Valide jusqu'à :

Date de fin **05 oct. 2023**

Aucune expiration/durée indéterminée

Expiration prévue

Autres conditions d'expiration

**Instructions de remise**

Livrer à :

Bénéficiaire

Autre

Nom de l'entreprise

Ligne d'adresse 1

**Raccourcis**

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes


**Liens rapides**


[Réduire tout](#)


[Cacher les astuces](#)


[Retour au haut de la page](#)


Enregistré 09:53 am


 Acheminer la transaction


 Télécharger données sauvegardées


 Copier l'instrument

 Modifier les données

 Envoyer à la réparation

 **Autoriser**

 Standby formulaire de demande

 Fermer

Une fois toutes les zones obligatoires remplies, vous devrez autoriser l'opération.

# Acheminer l'opération

▲ 'SLC2510229T' a été mis à jour avec succès. à 09:53 AM

**1. Modalités**

**Bénéficiaire**

Nom du bénéficiaire  
Test

Ligne d'adresse 1  
test

Ligne d'adresse 2

Ville  
test

Province/État Code postal

Pays ou région  
Andorre

Numéro de téléphone

**Validité**

Valide à partir de :

Date d'émission

Autre date

Valide jusqu'à :

Date de fin 05 oct. 2023

Aucune expiration/durée indéterminée

Expiration prévue

Autres conditions d'expiration

**Instructions de remise**

Livrer à :

Bénéficiaire

Autre

Nom de l'entreprise

**Donneur d'ordre**

TMITOPS10  
Appleway Dr  
180 Wellington Street  
Toronto T2P 1R4 Canada

**Raccourcis**

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

**Liens rapides**

Réduire tout  
Cacher les astuces  
Retour au haut de la page

Enregistré 09:53 am

**Acheminer la transaction**

Télécharger données sauvegardées

Copier l'instrument

Modifier les données

Envoyer à la réparation

Autoriser

Standby formulaire de

Si vous avez besoin de l'autorisation d'une autre personne de votre entreprise, vous pouvez cliquer sur **Acheminer la transaction**.

# Acheminer l'opération

Instruments : LETTRE DE CRÉDIT SORTANTE EN ATTENTE-DÉTAILLÉE

Lettre de crédit sortante en attente-Détaillée - SLC2510074T - Émission - (Débuté)

\* Indique un champ obligatoire

**Acheminer les éléments sélectionnés**

\* Indique un champ obligatoire

\* Acheminer les éléments sélectionnés

Sélectionner un destinataire

Sélectionner une organisation de destination

**Acheminer élément(s)** **Annuler**

Sélectionner des éléments : 1

**Instrument**

LC standby envoyée - SLC2510074T

Autres conditions d'expiration

**Instructions de remise**

Livrer à :

Bénéficiaire

Autre

Nom de l'entreprise

1. Modalités

Bénéficiaire

\* Nom du bénéficiaire

\* Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

\* Ville

Province/État Code postal

\* Pays ou région

Numéro de téléphone

\* Donneur d'ordre

TMITOPS10  
Appleway Dr  
180 Wellington Street  
Toronto T2P 1R4 Canada

Raccourcis

1. Modalités
2. Prolongation automatique de la durée/règles de carte à puce
3. Conditions de la lettre de crédit de soutien
4. Document et instructions de présentation
5. Instructions pour la banque
6. Instructions internes

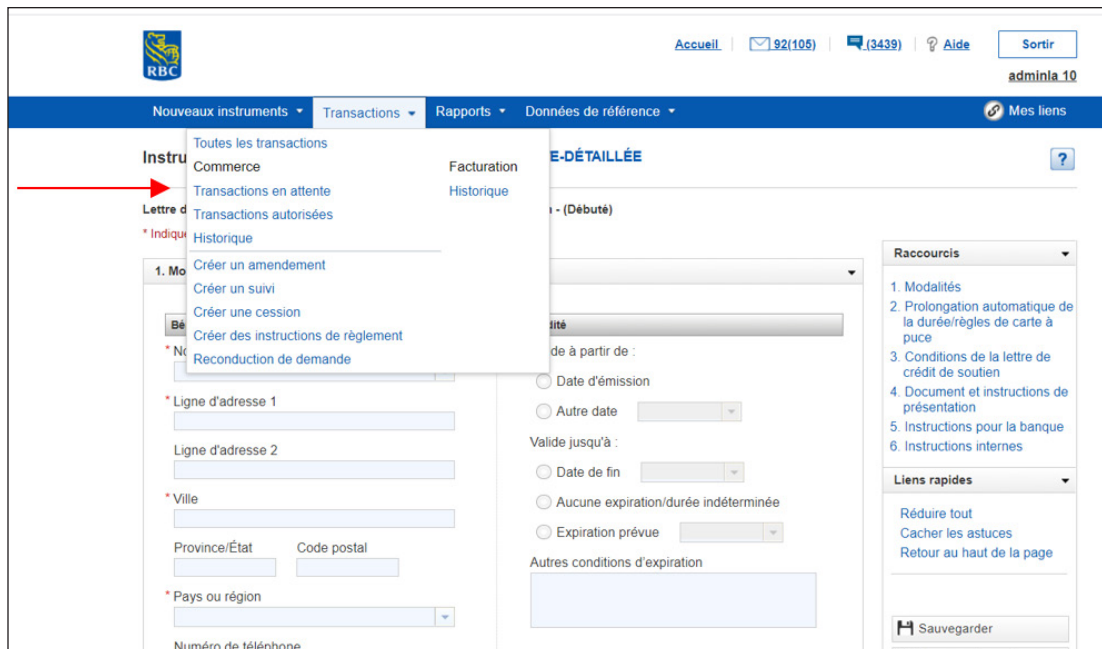
Liens rapides

Réduire tout  
Cacher les astuces  
Retour au haut de la page

Sauvegarder  
Sauvegarder et fermer  
Vérifier les données  
Acheminer la transaction  
Joindre un document  
Copier l'instrument

Sélectionnez une personne ou une entreprise dans le menu déroulant et cliquez sur **Acheminer élément(s)**.

# Acheminer l'opération



Si vous devez acheminer plus d'une opération, cliquez sur l'onglet **Transactions** » et sélectionnez **Transactions en attente**.

# Acheminer l'opération

The screenshot shows the RBC online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the RBC logo, user name 'Maggie Broughton', and various utility links like 'Accueil', '3 (4)', '(9)', 'Aide', and 'Sortir'. Below this is a menu bar with 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence'. The main content area is titled 'Instruments' and shows a list of instruments for 'Travail pour SB Boutique Inc.' with a status filter set to 'Tous'. The list includes columns for 'No d'effet', 'Type d'effet', 'Transaction', 'Devises', 'Montant', 'Statut', and 'Partie'. The 'Acheminer' button is highlighted in red. At the bottom of the list, there are buttons for 'Autoriser', 'Acheminer', and 'Supprimer', along with a '0 sélectionné' indicator and a 'Compte total : 41'.

No d'effet	Type d'effet	Transaction	Devises	Montant	Statut	Partie
<input type="checkbox"/> DIR2500396M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500404M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500744M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500745M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500746M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500748M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500751M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500752M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500753M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> DIR2500828M	Encaissement Documenta...	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> GUA2500394M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> GUA2500401M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> GUA2500547M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	10 000,00	Corriger	test
<input type="checkbox"/> GUA2500562M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	1 000,00	Débuté	test
<input type="checkbox"/> GUA2500564M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	30 000,00	Corriger	Ville de Montreal
<input type="checkbox"/> GUA2500565M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	30 000,00	Corriger	Ville de Montreal
<input type="checkbox"/> GUA2500571M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	30 000,00	Corriger	Ville de Montreal
<input type="checkbox"/> GUA2500654M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>			Débuté	
<input type="checkbox"/> GUA2500655M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	10 000,00	Corriger	La ville de Montreal
<input type="checkbox"/> GUA2500663M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	10 000,00	Corriger	test
<input type="checkbox"/> GUA2500664M	Garantie Sortante	<a href="#">Émission</a>	CAD	10 000,00	Corriger	test

Cochez tous les instruments qui doivent être acheminés puis cliquez sur **Acheminer**.

Sélectionnez une personne ou une entreprise dans le menu déroulant et cliquez sur **Acheminer élément(s)**.

L'état (le status) de l'opération indiquera maintenant que celle-ci est prête à être autorisée.

Une fois que la mesure appropriée aura été prise, son état passera à **Autorisé**. Elle sera automatiquement envoyée à la banque aux fins de traitement.

Selon la configuration de votre profil, vous serez avisé lorsque la banque aura traité la demande ou si elle l'annule ou la retourne aux fins de correction.

Pour accéder à d'autres guides et vidéos d'apprentissage, allez à [rbc.com/ressourcesdecommerceinternational](http://rbc.com/ressourcesdecommerceinternational)

