

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

| | |
|---|----|
| Introduction | 3 |
| Sélectionner le type d'instrument | 4 |
| Remplir la demande | 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 |
| Joindre et téléverser des documents | 13 |
| Vérifier les données | 15 |
| Téléchargez la demande de lettre de crédit standby | 16 |
| Autoriser les données | 17 |
| Acheminer l'opération | 18 |

Introduction

Grâce à RBC Commerce International^{MC}, 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 shows the RBC Commerce International web application interface. At the top right, there are navigation links: 'Accueil', '3 (4)', '(9)', 'Aide' (highlighted with a red box), and 'Sortir'. Below this, the user's name 'Maggie Broughton' is displayed. A blue navigation bar contains '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, there are sections for 'Messages par courriel' and 'Notifications', each with a table of recent messages and notifications. The 'Messages par courriel' table has columns for 'Date et heure', 'Objet', 'Référence', 'Assigné à', 'Partie', and 'Identifiant du fournisseur'. The 'Notifications' table has columns for 'Date et heure', 'No d'effet', 'Référence', 'Type d'effet', 'Transaction', 'Partie', 'Devise', 'Montant', 'Statut', and 'Identifiant du fournisseur'.

| 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 | Devise | 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 secondary navigation bar with tabs: 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence'. The 'Nouveaux instruments' dropdown menu is open, listing several instrument types. A red arrow points to the option 'Lettre de crédit sortante en attente (détaillée)'. Other options include 'Commerce International', 'Copier existant', 'Demande de transfert d'une lettre de crédit export', 'Encaissement Documentaire Direct', 'Encaissement documentaire', 'Lettre de Crédit Import', and 'Garantie Sortante'. The main content area displays a table of transactions with columns: 'Référence', 'Assigné à', 'Partie', and 'Identifiant du fournisseur'. The table contains four rows of data with dates and times. Below the table, 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. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence', along with a 'Mes liens' icon. Below this, the page title is 'Nouveaux instruments : LETTRE DE CRÉDIT SORTANTE EN ATTENTE-DÉTAILLÉE'. The main content area is titled '1. Modalités' and is divided into several sections:

- Bénéficiaire:** Includes 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', and 'Numéro de téléphone'. A 'Donneur d'ordre' field is also present at the bottom of this section.
- Validité:** Includes '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:** Includes a 'Livrer à' section with a radio button for 'Bénéficiaire'.

On the right side, there are two sidebars: 'Raccourcis' (shortcuts) and 'Liens rapides' (quick links). The 'Raccourcis' sidebar lists: 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. The 'Liens rapides' sidebar includes: Réduire tout, Cacher les astuces, Retour au haut de la page, 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

| | | |
|--|--|--|
| Information détaillée 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"/> | 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 |
| Instructions d'émission 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"/> | Détails sur la banque chargée d'aviser 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"/> | Liens rapides Sauvegarder Sauvegarder et fermer Vérifier les données Acheminer la transaction Joindre un document Copier l'instrument Fermer |
| | Détails sur la loi applicable/demande 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>Confirmation</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> La banque correspondante n'est pas tenue d'ajouter une confirmation<input type="radio"/> La banque correspondante doit ajouter sa confirmation<input type="radio"/> La banque correspondante peut ajouter une confirmation assujettie à l'approbation du bénéficiaire | <p>Adresse SWIFT <input type="text"/></p> <p>Détails sur la loi applicable/demande</p> <p>Type de demande <input type="text"/></p> <p>Détails sur la loi applicable <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Détails de la soumission/commande/contrat</p> <p>Détails sur soumission/bon/contrat <Sélectionnez énoncé></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

| |
|---|
| 6. Instructions internes |
| <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

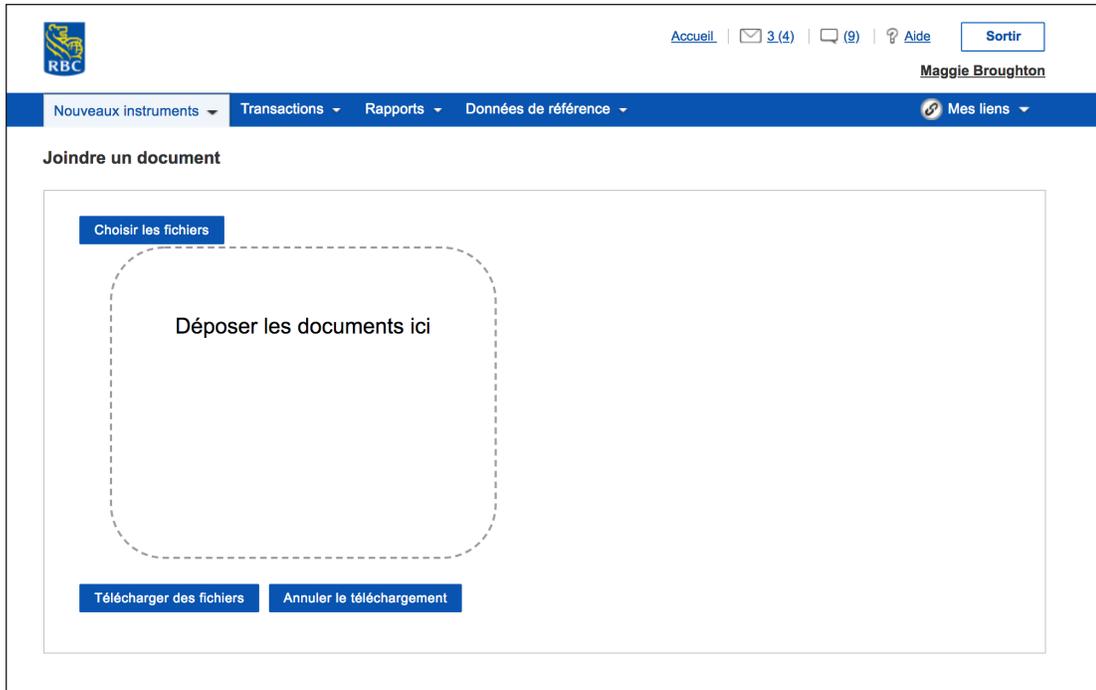
Copier l'instrument

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

| | |
|--|--|
| Bénéficiaire | Validité |
| 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 | Instructions de remise |
| 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 |
| Donneur d'ordre | |
| 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

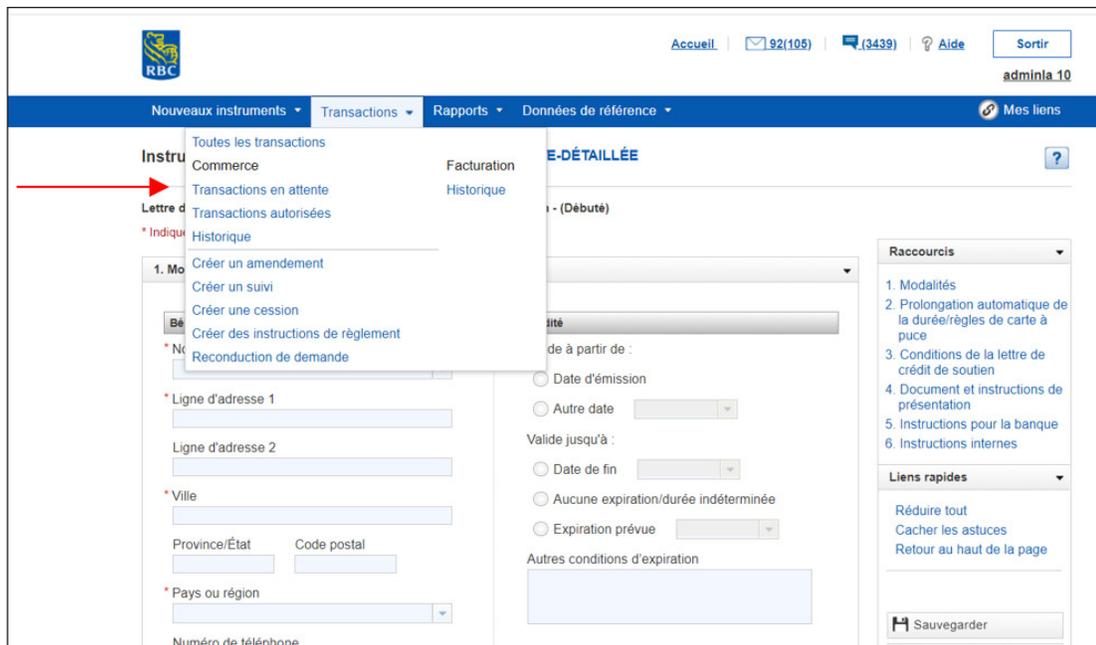
Liens rapides

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 with 'Nouveaux instruments', 'Transactions', 'Rapports', and 'Données de référence'. The main content area is titled 'Instruments' and shows a filter for 'Travail pour SB Boutique Inc.' and a status dropdown set to 'Tous'. A table lists 20 instruments, each with a checkbox, ID, type, transaction name, status, and party. The 'Acheminer' button is highlighted in red at the bottom of the table. The table data is as follows:

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

