

Atouts paiements RBC^{MC}

Guide pratique



Indices

Commencer

Ajouter et gérer des utilisateurs

- [Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs](#)
- [Vérifier le numéro de téléphone de l'utilisateur](#)

Autorisations des utilisateurs

- [Rôles des utilisateurs : Rôles d'utilisateur standard](#)
- [Rôles des utilisateurs : Créer un rôle d'utilisateur personnalisé](#)
- [Autorisations des utilisateurs : Créer des règles d'approbation](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

- [Importer les renseignements sur les fournisseurs](#)
- [Ajouter manuellement des renseignements sur les fournisseurs](#)
- [Modifier des renseignements sur les fournisseurs ou supprimer des fournisseurs](#)
- [Définir le mode de paiement par défaut pour les fournisseurs](#)
- [Afficher, modifier, ajouter ou supprimer des modes de paiement de fournisseur](#)
- [Ajouter un fournisseur sans ses renseignements bancaires](#)
- [Ajouter des renseignements manquants aux dossiers de fournisseur](#)

Établir des comptes comme sources de financement

- [Ajouter un compte bancaire](#)
- [Ajouter une carte de crédit](#)
- [Comment utiliser le portefeuille virtuel Atouts paiements RBC](#)

Intégration aux troupes de logiciels comptables

- [Renseignements généraux](#)
- [Connecter votre logiciel comptable](#)

Effectuer des paiements

Modes de paiement

- [Sélectionner un mode de paiement](#)
- [Chambre de compensation automatisée \(CCA\) : Paiements transfrontières USD/paiements internationaux EUR](#)
- [Paiement de factures](#)
- [Chèque](#)
- [Paiements à l'ARC \(initiés au moyen de paiements de factures\)](#)
- [Transferts électroniques de fonds \(TEF\) / Dépôt direct](#)
- [Virement *Interac* pour entreprise](#)
- [RBC Pay et Transferts](#)
- [Carte de crédit virtuelle](#)
- [Télévirement \(Canada, États-Unis\) et télévirement international](#)

Établir un ordre de paiement

- [Initier un ordre de paiement](#)
- [Ajouter manuellement des factures et des paiements à un ordre de paiement](#)
- [Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement au moyen du téléversement d'un fichier CSV](#)
- [Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement en important des factures et des paiements approuvés à partir de votre logiciel comptable](#)
- [Paiement rapide et virements](#)

Ordres de paiement de financement

- [Sélectionner ou combiner des sources de provisionnement](#)
- [Soldes des comptes](#)
- [Opérations de change et conversion de devises](#)

Temps de traitement et frais

- [Délais de traitement des paiements](#)
- [Frais](#)

Paiements approuvés

- [Acheminer le paiement aux fins d'approbation et de traitement d'une demande de paiement](#)

Types de paiements uniques

- [Paiements récurrents](#)
- [Paiements postdatés](#)

Gérer les ordres de paiement

- [Annuler des paiements](#)
- [Notifications par courriel](#)
- [Ordre de paiement et état du paiement](#)
- [Relevés des paiements](#)
- [Rapprochement](#)
- [Données de remise](#)

Administration et soutien

Administration et soutien

- [Désactivation de compte](#)
- [Authentification : Authentification à deux facteurs, codes d'approbateur, jetons logiciels ou matériels](#)
- [Déléguer des tâches](#)
- [Langue préférée](#)
- [Erreurs d'ouverture de session](#)
- [Gérer les comptes bancaires](#)
- [Gérer plusieurs profils d'entreprise](#)
- [Gérer les logiciels comptables pris en charge](#)
- [Coordonnées de Soutien Atouts paiements RBC](#)
- [Délais de traitement des paiements](#)
- [Tarification du service Atouts paiements RBC](#)
- [Glossaire](#)

1. Pour commencer

..... **Inclus dans la présente section**

[Ajouter et gérer des utilisateurs](#)

[Autorisations des utilisateurs](#)

[Ajouter et gérer des fournisseurs](#)

[Établir des comptes comme sources de financement](#)

[Intégration aux trousse de logiciels comptables](#)

2. Effectuer des paiements

3. Administration et soutien

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des utilisateurs

Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs (1 de 2)

Nota : Si votre entreprise utilise des données d'authentification unique dans RBC Express pour l'ouverture de session dans Atouts paiements RBC, assurez-vous que l'utilisateur est aussi ajouté dans RBC Express, car Atouts paiements RBC et RBC Express ont des règles et des autorisations distinctes qui doivent être gérées séparément (vous devez être administrateur dans RBC Express pour apporter ces modifications). Assurez-vous d'utiliser le même identifiant d'ouverture de session dans Atouts paiements RBC et dans RBC Express.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage), puis accédez à « Gérer l'accès » > « Utilisateurs ». Seuls les superadministrateurs ont accès à cette fonction.

Ajouter un utilisateur :

1. À la page « Gérer l'accès », cliquez sur « Ajouter un utilisateur ». Suivez les instructions sur la formule pour ajouter des renseignements sur l'utilisateur.
2. Sélectionnez Groupe d'utilisateurs. Consultez la section des rôles des utilisateurs pour voir une description des autorisations attribuées à chaque groupe d'utilisateurs.
3. Établir l'authentification :
 - Si votre entreprise utilise l'authentification à deux facteurs par texto, un numéro de cellulaire valide (canadien ou américain) ou un code d'approbation est requis. Consultez la section « Authentification » pour obtenir de plus amples renseignements.
 - Si votre entreprise utilise des jetons matériels ou logiciels pour l'authentification, l'utilisateur doit être inscrit à Atouts paiements RBC ainsi qu'à RBC Express (attribuez-lui un jeton matériel ou logiciel à la page « Administration » de RBC Express).
4. Cliquez sur « Ajouter un utilisateur »

Modifier un utilisateur :

1. À la page Gérer les utilisateurs, cliquez sur le crayon pour modifier un utilisateur existant. Vous pourrez modifier tous les renseignements relatifs à l'utilisateur, sauf l'adresse courriel.

Ajouter et gérer des utilisateurs

Ajouter, modifier ou supprimer des utilisateurs (2 de 2)

Nota : Si votre entreprise utilise des données d'authentification unique dans RBC Express pour l'ouverture de session dans Atouts paiements RBC, assurez-vous que l'utilisateur est aussi ajouté dans RBC Express, car Atouts paiements RBC et RBC Express ont des règles et des autorisations distinctes qui doivent être gérées séparément (vous devez être administrateur dans RBC Express pour apporter ces modifications). Assurez-vous d'utiliser le même identifiant d'ouverture de session dans Atouts paiements RBC et dans RBC Express.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Pour supprimer un utilisateur :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage), puis accédez à « Gérer l'accès » > « Groupes d'utilisateurs ».
2. Sélectionnez le crayon en regard des groupes d'utilisateurs dont l'utilisateur fait partie.
3. À la page Modifier un groupe d'utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez supprimer et appuyez sur la touche « Supprimer » de votre clavier. L'utilisateur doit alors être supprimé de la liste.
4. Cliquez sur « Mettre à jour » pour enregistrer les modifications.
5. Répétez ce processus pour tous les groupes d'utilisateurs dont l'utilisateur fait partie.
6. Une fois l'utilisateur supprimé de tous les groupes d'utilisateurs, retournez à la page Gérer les utilisateurs.
7. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez supprimer en cochant la case située à gauche de leur nom.
8. Cliquez sur l'icône en forme de corbeille pour supprimer les lignes sélectionnées.

Ajouter et gérer des utilisateurs

Vérifier le numéro de téléphone de l'utilisateur

Nota : Si votre entreprise utilise des jetons logiciels ou matériels pour l'authentification, vous pourriez ne pas avoir à vérifier votre numéro de téléphone.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Si votre entreprise utilise l'authentification à deux facteurs par message texte, un numéro de téléphone canadien ou américain vérifié est requis pour l'authentification à deux facteurs chaque fois qu'un utilisateur ouvre une session.

Lorsqu'un utilisateur est ajouté à la plateforme, il reçoit une invitation par courriel contenant un lien sur lequel il doit cliquer. En tant qu'activité unique, tous les utilisateurs devront créer un mot de passe, puis vérifier leur numéro de téléphone.

Pour vérifier votre numéro de téléphone :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage) et accédez à Gestion du profil> Paramètres de l'utilisateur.
2. Passez en revue le numéro de téléphone cellulaire présenté, puis cliquez sur Vérifier ou Mettre à jour. Si votre numéro de téléphone cellulaire est vérifié, vous verrez une coche verte à côté de votre numéro de téléphone cellulaire.
3. Assurez-vous que la case en regard de « Authentification à deux facteurs à l'ouverture de session » est cochée.
4. Cliquez sur « Mettre à jour »

Renseignements sur l'utilisateur

Renseignements sur l'utilisateur	Changer le mot de passe
Nom	Test User
Identifiant/Courriel	TestUser@123.com
Mobile	 123-456-7899 Modifier <input checked="" type="checkbox"/> Authentification à deux facteurs 
Détails sur la société	Spartan Logistics Ltd.
Langue Préférée	Anglais 
Mettre à jour	Annuler

Autorisations des utilisateurs

Rôles des utilisateurs : Rôles d'utilisateur standard

Nota : Les autorisations des utilisateurs, appelées « rôles » dans Atouts paiements RBC, permettent au superadministrateur de désigner les tâches que chaque utilisateur peut effectuer.

Chaque profil d'utilisateur se voit attribuer un rôle après son ajout, et les rôles peuvent être modifiés en tout temps à partir du profil des utilisateurs.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

La plateforme offre quatre rôles par défaut :

1. **Commis à la saisie de données**
 - Accès aux comptes fournisseurs
 - Création et importation des ordres de paiement (ne peut pas les supprimer)
 - Création et importation de fournisseurs (ne peut pas les modifier ou les supprimer)
 - Création de rapports
2. **Approbateur**
 - Tous les droits d'accès précédents
 - Approuver les ordres de paiement
 - Gérer les fournisseurs
 - Gérer les comptes bancaires
3. **Admin**
 - Tous les droits d'accès précédents
 - Suppression de comptes bancaires
 - Gestion des approbations
 - Modification des profils d'entreprise
 - Nota : Peu importe son rôle, un utilisateur devient automatiquement administrateur si une tâche lui est attribuée au moyen de la fonction Déléguer.
4. **Superadministrateur**
 - Tous les droits d'accès précédents
 - Gestion de l'accès à la plateforme, y compris l'ajout d'utilisateurs et l'attribution de rôles

Ajouter un utilisateur

Vous pouvez partager l'accès à votre compte Atouts paiements RBC avec d'autres personnes. Atouts paiements RBC communiquera par courriel avec l'utilisateur pour l'informer que son nom s'est ajouté aux utilisateurs du compte. Cliquez ici pour voir le courriel que recevra l'utilisateur invité.

Étape 1 : Renseignements sur l'utilisateur

Prénom de l'utilisateur *	Nom de famille de l'utilisateur *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse courriel de l'utilisateur *	Numéro de téléphone de l'utilisateur *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Langue Préférée *	Approuver Code (Optional)
<input type="text" value="Anglais"/>	<input type="text" value="Approuver Code"/>

Étape 2 : Sélection des autorisations de l'utilisateur

Groupes d'utilisateurs * (En savoir plus)

Étape 3 : Authentification à deux facteurs

Authentification à deux facteurs

Annuler

Autorisations des utilisateurs

Rôles des utilisateurs : Créer un rôle personnalisé (1 de 2)

Nota : Les autorisations des utilisateurs, appelées « rôles » dans Atouts paiements RBC, permettent au superadministrateur de désigner les tâches que chaque utilisateur peut effectuer.

Chaque profil d'utilisateur se voit attribuer un rôle après son ajout, et les rôles peuvent être modifiés en tout temps à partir du profil des utilisateurs.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Pour créer un rôle d'utilisateur personnalisé, cliquez sur la roue d'engrenage, puis sélectionnez Gérer l'accès > Rôles.

Seuls les utilisateurs ayant un accès de superadministrateur pourront créer des rôles personnalisés.

Ajouter un rôle personnalisé :

1. À la page Gestion des rôles, cliquez sur « Ajouter un rôle »
2. Suivez les instructions de la formule pour créer un rôle personnalisé et sélectionner les actions que le rôle peut effectuer. Vous pouvez désigner les actions autorisées (création, modification, lecture, suppression) et spécifier lesquelles de ces actions sont autorisées dans chaque section de la plateforme.
3. Cliquez sur « Ajouter un rôle ».

Ajouter un rôle

Form titled "Ajouter un rôle".

Section "Nom": Input field containing "Rôle personnalisé". Buttons: "Ajouter", "Modifier", "Lire", "Supprimer".

Section "Activités autorisées": Buttons: "Ajouter", "Modifier", "Lire", "Supprimer".

Section "Menu":

- Checkbox: "Sélect, tout".
- Section "Menu":

 - Item: "Tableau de bord de l'acheteur" (Element du menu: "Tableau de bord de l'acheteur", Actions: "Ajouter, Lire").
 - Item: "Tableau de bord du fournisseur" (Element du menu: "Tableau de bord du fournisseur", Actions: "Ajouter, Lire").
 - Item: " Paiements " (Element du menu: " Paiements ", Actions: "Ajouter, Lire, Modifier, Supprimer").
 - Item: "Importation en série" (Element du menu: "Importation en série", Actions: "Ajouter").
 - Item: "Comptes fournisseurs impayés" (Element du menu: "Comptes fournisseurs impayés", Actions: "Ajouter, Lire, Modifier, Supprimer").
 - Item: "Afficher tous les ordres" (Element du menu: "Afficher tous les ordres", Actions: "Ajouter, Lire, Modifier, Supprimer").
 - Item: "Résumé des paiements" (Element du menu: "Résumé des paiements", Actions: "Ajouter").
 - Item: "Résumé des frais" (Element du menu: "Résumé des frais", Actions: "Ajouter").

- Section "Fournisseurs":

 - Item: "Ajouter un fournisseur" (Element du menu: "Ajouter un fournisseur", Actions: "Ajouter").
 - Item: "Importation en série" (Element du menu: "Importation en série", Actions: "Ajouter").
 - Item: "Gérer les fournisseurs" (Element du menu: "Gérer les fournisseurs", Actions: "Ajouter, Lire, Modifier, Supprimer").

Autorisations des utilisateurs

Rôles des utilisateurs : Créer un rôle personnalisé (2 de 2)

Nota : Les autorisations des utilisateurs, appelées « rôles » dans Atouts paiements RBC, permettent au superadministrateur de désigner les tâches que chaque utilisateur peut effectuer.

Chaque profil d'utilisateur se voit attribuer un rôle après son ajout, et les rôles peuvent être modifiés en tout temps à partir du profil des utilisateurs.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Une fois le rôle personnalisé enregistré, le superadministrateur peut ajouter des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs personnalisé.

1. Cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage), puis accédez à « Gérer l'accès » > « Groupes d'utilisateurs ». Cliquez sur « Ajouter un groupe d'utilisateurs ».
2. À l'écran « Ajouter un groupe d'utilisateurs », entrez les renseignements requis, y compris le nom du groupe et de tous les utilisateurs auxquels ces autorisations seront accordées. Assurez-vous de sélectionner le nouveau rôle personnalisé dans le menu déroulant « Rôle » pour l'appliquer à ce groupe.
3. Cliquez sur « Ajouter un groupe d'utilisateurs ».

Modifier un rôle :

1. Cliquez sur le crayon pour modifier un rôle. Vous pourrez modifier le nom, les actions autorisées et les droits d'accès attribués au rôle.

Nota : Vous ne pourrez pas modifier un rôle auquel un utilisateur est affecté

Supprimer un rôle :

1. Sélectionnez les rôles que vous souhaitez supprimer en cochant la case
2. Cliquez sur l'icône en forme de corbeille pour supprimer les lignes sélectionnées.

Autorisations des utilisateurs

Créer des règles d'approbation

Les règles d'approbation vous permettent de préciser les utilisateurs autorisés à approuver des ordres de paiement et de fixer des limites sur le montant qu'ils sont autorisés à approuver.

Les règles d'approbation doivent être configurées avant d'effectuer votre premier paiement sur la plateforme Atouts paiements RBC. Lors de la configuration des règles d'approbation dans Atouts paiements RBC, veuillez vous assurer de refléter les contrôles et les pouvoirs de signature déjà établis pour votre entreprise.

Pour créer des règles d'approbation :

1. Cliquez sur la roue d'engrenage dans le coin supérieur droit de votre écran, puis allez à **Gérer l'accès > Approbations**
2. À la page « Règle d'approbation », accédez à « Ajouter une règle d'approbation ».
3. Suivez les instructions figurant sur la formule afin d'établir le plafond et le plancher pour les montants que les utilisateurs peuvent approuver, de désigner tout approbateur obligatoire et d'indiquer le nombre d'approbateurs requis.
4. Cliquez sur « Enregistrer la nouvelle règle ».

Payment Approval Rules

For enhanced security, you will be required to enter a Two-Factor Authentication verification code to use this feature.

Step 1:
Name The Approval Rule

Step 2:
Set Approval Range
(Example: \$0 to \$10,000)

From * To *

Step 3:
User Approvals

Who Can Approve*	Users	Mandatory Approval
<input type="checkbox"/>	User A	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	User B	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	User C	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	User D	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	User E	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	User F	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	.	<input type="checkbox"/>

Step 4:
Minimum # of Approvals Required

Example: If 3 users are selected as Who Can Approve, enter here the minimum number of users (1-3) that must approve the order before payment will be made. If you have also set users as Mandatory Approval, the minimum number of approvals must be equal to the number of Mandatory Approval users.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

Importer les renseignements sur les fournisseurs

Nota : Vous pouvez également ajouter manuellement des fournisseurs (consultez la section [Ajouter manuellement des renseignements sur les fournisseurs](#)).

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Les bénéficiaires sont appelés « fournisseurs » dans Atouts paiements RBC. Pour importer des renseignements sur les fournisseurs avec ou sans logiciel comptable connecté :

Si vous n'avez pas de logiciel comptable connecté :

1. À l'écran d'accueil, allez à Fournisseurs > Importation en série.
2. Téléchargez et remplissez la grille Fournisseur (en hyperlien dans la page). Utilisez le résumé utile de la page Importation en masse pour en savoir plus sur les titres des colonnes.
3. Téléversez le fichier terminé dans la page Importation en masse.
4. Passez en revue les renseignements de la page Données reçues, en faisant correspondre les zones Reçues aux zones d'Atouts paiements RBC.
5. Allez à Importer. Un écran de confirmation vous informant de la réussite des importations s'affichera.
6. Une fois importés, les nouveaux fournisseurs se trouvent dans Fournisseurs > Gérer les fournisseurs.
7. Entrez les renseignements de tous les fournisseurs dans l'onglet Attention requise.
8. Une fois tous les renseignements sur les paiements fournis, le dossier du fournisseur sera transféré à l'onglet « Entreprise » ou « Particuliers », selon le cas.

Si vous avez un logiciel comptable connecté :

1. À partir de l'écran d'accueil, allez à Fournisseurs > Importation en masse.
2. Cliquez sur le bouton Importer les fournisseurs pour importer tous les fournisseurs de votre logiciel comptable.
3. Une fois importés, les nouveaux fournisseurs se trouvent dans Fournisseurs > Gérer les fournisseurs.
4. Entrez les renseignements de tous les fournisseurs dans l'onglet Attention requise.
5. Une fois tous les renseignements sur les paiements fournis, le dossier du fournisseur sera transféré à l'onglet « Entreprise » ou « Particuliers », selon le cas.

Ajouter et gérer des fournisseurs

Ajouter manuellement des renseignements sur les fournisseurs

Nota : Outre l'ajout manuel des renseignements sur les fournisseurs, vous pouvez importer les fournisseurs de deux façons : avec ou sans logiciel comptable connecté (consultez la section [Importer les renseignements sur les fournisseurs](#)).

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Les bénéficiaires sont appelés « fournisseurs » dans Atouts paiements RBC.

Pour ajouter manuellement des renseignements sur les fournisseurs :

- À partir de l'écran d'accueil, allez à Fournisseurs > Ajouter un fournisseur.
- Indiquez si le fournisseur est une entreprise ou un particulier
- Remplissez la formule de renseignements sur le fournisseur en ajoutant les renseignements sur le fournisseur (nom, courriel, adresse).
- Indiquez si vous disposez des renseignements sur le paiement pour le fournisseur ou si vous devez demander ces renseignements par courriel.
- Entrez le mode de paiement et les renseignements requis sur le compte bancaire.
- Cliquez sur « Enregistrer les données de paiement »

Type de fournisseur

Entreprise Particulier

Profil du fournisseur

Nom de l'entreprise *

Craig's Pet Store

Adresse courriel de la personne-ressource *

Craigspetstore@123.com

Pays *

Canada

Paiements au fournisseur

Regrouper le paiement des factures pour ce fournisseur ?

NON OUI

Voulez-vous demander à votre fournisseur de fournir ses renseignements de paiement ?

Oui, j'aimerais voir le courriel à envoyer au fournisseur ICI

Non, j'ai déjà les renseignements nécessaires pour envoyer un paiement électronique à mon fournisseur

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée théy ?

CAD

Mode de paiement

Sélectionner le mode de paiement

Sélectionner le mode de paiement

Electronic Fund Transfer

Cheque

Wire Transfer

Pre-Authorized Debit (PAD)

Virement Interac

Bill Payment

Enregistrer les détails du paiement

Afficher tous les fournisseurs

Ajouter et gérer des fournisseurs

Modifier des renseignements sur les fournisseurs ou supprimer des fournisseurs

À partir de l'écran d'accueil, accédez à « Fournisseurs » > « Gérer les fournisseurs ».

Pour modifier les renseignements sur les fournisseurs :

1. Cliquez sur l'icône du crayon correspondant au fournisseur dont vous souhaitez mettre à jour les renseignements.
2. À la page Profil du fournisseur, tapez dans l'une des zones à mettre à jour.
3. Le signe Plus en regard de Coordonnées peut être agrandi pour modifier des zones supplémentaires.
4. Cliquez sur « Mettre à jour » pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer des fournisseurs :

Dans l'onglet Sociétés ou Particuliers, cochez la case en regard du ou des fournisseurs que vous souhaitez supprimer.

Cliquez sur l'icône en forme de corbeille pour supprimer les lignes sélectionnées.

Nota : Une fois qu'un fournisseur est supprimé, vous ne pourrez plus voir l'historique des paiements de ce fournisseur dans le Relevé des paiements. Si ces renseignements sont requis, veuillez vous assurer de télécharger et d'exporter l'historique des paiements avant de supprimer le fournisseur.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

Définir le mode de paiement par défaut pour les fournisseurs

À partir de l'écran d'accueil, allez à Fournisseurs > Gérer les fournisseurs.

Pour définir le mode de paiement par défaut :

1. Cliquez sur l'icône du crayon correspondant au fournisseur dont vous souhaitez mettre à jour les renseignements.
2. À la page Profil du fournisseur, cliquez sur l'onglet Modes de paiement pour voir tous les modes de paiement associés au fournisseur.
3. Cliquez sur le bouton « Définir comme préféré » pour le mode de paiement que vous souhaitez privilégier et votre choix sera enregistré.
4. Chaque fois que vous effectuez un paiement à ce fournisseur, le mode de paiement préféré s'affichera comme mode de paiement par défaut, mais vous aurez toujours la possibilité de choisir un autre mode de paiement avant de soumettre l'ordre.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

Afficher, modifier, ajouter ou supprimer des modes de paiement de fournisseur (1 de 2)

À partir de l'écran d'accueil, accédez à « Fournisseurs » > « Gérer les fournisseurs ». Cliquez sur le crayon en regard du fournisseur que vous souhaitez afficher ou mettre à jour.

Pour consulter les modes de paiement des fournisseurs :

1. À la page « Profil du fournisseur », cliquez sur l'onglet « Modes de paiement » pour afficher toutes les méthodes associées à ce fournisseur.

Pour modifier les modes de paiement des fournisseurs :

1. À la page « Profil du fournisseur », cliquez sur l'onglet « Modes de paiement » pour afficher toutes les méthodes associées à ce fournisseur.
2. Cliquez sur le crayon en regard de l'un des modes de paiement. Vous ne pourrez modifier que le pseudonyme d'un mode de paiement existant.
3. Cliquez sur « Enregistrer ».

Nota : Si vous devez modifier les renseignements du compte d'un fournisseur (p. ex., renseignements bancaires), vous devrez ajouter un nouveau mode avec les renseignements bancaires mis à jour et supprimer l'ancien mode.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

Afficher, modifier, ajouter ou supprimer des modes de paiement de fournisseur (2 de 2)

À partir de l'écran d'accueil, accédez à « Fournisseurs » > « Gérer les fournisseurs ». Cliquez sur le crayon en regard du fournisseur que vous souhaitez afficher ou mettre à jour.

Pour ajouter un mode de paiement :

1. À la page « Profil du fournisseur », cliquez sur l'onglet « Modes de paiement ».
2. À la section Ajouter un mode de paiement, entrez la devise et le mode de paiement.
3. D'autres zones s'afficheront en fonction du Mode de paiement sélectionné.
4. Entrez les renseignements requis et cliquez sur « Ajouter un mode de paiement ».
5. Cliquez sur « Enregistrer ».

Pour supprimer le mode de paiement :

1. À la page « Profil du fournisseur », cliquez sur l'onglet « Modes de paiement ».
2. Cochez la case en regard du mode de paiement que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône en forme de corbeille pour supprimer les lignes sélectionnées.

Nota : Si des paiements sont associés au mode de paiement que vous souhaitez supprimer, le système ne vous permettra pas de le supprimer.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Ajouter et gérer des fournisseurs

Ajouter un fournisseur sans ses renseignements bancaires

Il est préférable d'informer votre fournisseur que vous lui demanderez en toute sécurité ses renseignements bancaires afin qu'il donne suite au courriel d'Atouts paiements RBC.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Si vous n'avez pas les renseignements bancaires à jour d'un fournisseur que vous devez payer, vous pouvez les demander au moyen d'Atouts paiements RBC.

Pour demander les renseignements bancaires d'un fournisseur :

1. Cliquez sur « Fournisseurs », puis sur « Ajouter un fournisseur ».
2. Indiquez si le fournisseur est une entreprise ou un particulier, puis entrez les coordonnées du fournisseur.
3. À la section Paiement aux fournisseurs, on vous demandera si vous souhaitez demander les détails du paiement à votre fournisseur. Cliquez sur « Oui ».

Type de fournisseur
 Entreprise Particulier

Profil du fournisseur
Nom de l'entreprise * Adresse courriel de la personne-ressource * Pays *
Congo Inc. Inc. Congo Inc. Inc. Canada

Paiement au fournisseur
Regrouper le paiement des factures pour ce fournisseur ?
Voulez-vous demander à votre fournisseur de fournir ses renseignements de paiement ?
 Oui / Jamais voir le courriel à envoyer au fournisseur ici Non, je sais les renseignements nécessaires pour envoyer un paiement électronique à mon fournisseur.

Détails sur le paiement
Quelle devise est acceptée chez ? CAD Mode de paiement
Sélectionner le mode de paiement
Sélectionner le mode de paiement
Dépense
Virement
Virement instantané (PSE)
Virement instantané
Bill Payment

Envoyer les détails du paiement Afficher tous les fournisseurs

1. Sélectionnez la devise et le type de paiement que vous souhaitez envoyer.
2. Cliquez sur « Enregistrer et poursuivre »
3. Un courriel sécurisé sera envoyé au fournisseur pour lui demander les détails de son compte.

Pour demander les renseignements bancaires d'un fournisseur que vous avez déjà importé dans Atouts paiements RBC, accédez à « Fournisseurs » > « Gérer les fournisseurs ».

1. À l'onglet « Mesures à prendre », cochez les fournisseurs avec lesquels vous souhaitez communiquer et cliquez sur l'icône de courriel qui indique « Écrire aux contacts figurant dans les rangées sélectionnées » Un courriel sécurisé sera envoyé à vos fournisseurs pour leur demander les détails de leur compte.

Ajouter et gérer des fournisseurs

Ajouter des renseignements manquants aux dossiers de fournisseur

Lorsque les dossiers des fournisseurs sont importés dans Atouts paiements RBC, ils s'affichent d'abord dans l'onglet Attention requise s'il leur manque renseignements, comme les détails du compte bancaire.

Pour mettre à jour les renseignements sur les fournisseurs et ajouter des renseignements manquants :

1. Accédez à « Fournisseurs » > « Gérer les fournisseurs ».
2. Cliquez sur l'onglet Attention requise pour passer en revue la liste des fournisseurs à mettre à jour. Utilisez les menus déroulants pour entrer les renseignements demandés. Selon les données entrées, des zones supplémentaires peuvent se remplir automatiquement.
3. Cliquez sur « Enregistrer » une fois que vous avez terminé.

Le dossier du fournisseur sera désormais visible à l'onglet Sociétés ou Particuliers.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir des comptes comme sources de financement

Ajouter une carte de crédit

NOTA : Afin de lier votre carte de crédit à votre compte Atouts paiements RBC, nous traiterons une opération de 0,01 \$ sur votre carte.

*Utilisez n'importe quelle carte Visa ou Mastercard pour provisionner les paiements aux fournisseurs qui n'acceptent pas les cartes.

**Utilisez votre carte commerciale RBC pour payer les fournisseurs acceptés au moyen d'un paiement par carte virtuelle. Vous pouvez lier n'importe quelle carte Visa Commerciale Voyages RBC, Visa Commerciale Remise en argent RBC ou Visa Commerciale RBC.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Pour ajouter une carte de crédit :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage), puis sur « Gérer les comptes ».
2. Cliquez sur « Ajouter une banque ».
3. Sélectionnez « Carte de crédit (Visa, MasterCard) » et « Continuer ».
4. L'authentification doit se faire au moyen de l'authentification à deux facteurs, du code d'approbation ou du jeton matériel ou logiciel. Consultez la section « Authentification » pour obtenir de plus amples renseignements
5. Sélectionnez le type de carte et la devise.
6. Entrez tous les détails de la carte.
7. Indiquez si vous paierez des fournisseurs qui n'acceptent pas les cartes de crédit* ou des fournisseurs qui acceptent les paiements par carte de crédit**.
8. Entrez les renseignements personnels du titulaire de la carte.
9. Cliquez sur « submit » (écran en anglais).

Ajouter une carte de crédit

Currency	
<input checked="" type="radio"/> CAD	<input type="radio"/> USD
Card Number *	Card Expiry (MM/YYYY) *
Name on Card *	
Card Nickname *	
<input type="checkbox"/> Pay Non-Accepting Supplier <small>Use your credit card to fund payments to suppliers that do not accept credit card payments</small>	<input type="checkbox"/> Pay Accepting Supplier <small>Use your credit card to pay suppliers that accept credit card payments</small>
Personal Details	
Street Number *	Street Name *
Address Line 2	
City *	
Province *	Postal Code *
Mobile Number	

Établir des comptes comme sources de financement

Comment utiliser le portefeuille virtuel Atouts paiements RBC

Nota : Si des paiements effectués à partir d'Atouts paiements RBC sont annulés, l'argent est remboursé à votre portefeuille Atouts paiements RBC. Vous pouvez virer des fonds à un compte bancaire ordinaire en suivant les instructions « To make payments using your virtual wallet » (pour effectuer des paiements à l'aide de votre portefeuille visuel) de cette page.

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Chaque profil Atouts paiements RBC aura automatiquement accès à un portefeuille virtuel en CAD et en USD.

Les comptes du portefeuille virtuel peuvent être utilisés pour consolider et stocker les fonds afin d'accélérer le décaissement à l'avenir. Les fonds qui ont déjà été déposés dans le portefeuille auront déjà été compensés et pourront être envoyés immédiatement. Pour voir les délais de traitement des paiements pour tous les modes de paiement, y compris le portefeuille virtuel, veuillez consulter la section « Délais de traitement des paiements » du présent document.

Pour provisionner votre portefeuille virtuel :

1. Lorsque vous créez un paiement, sélectionnez « Virtual Wallet (CAD ou USD) » comme fournisseur.

Pour effectuer des paiements à partir de votre portefeuille virtuel :

1. Créez un ordre de paiement.
2. À l'écran Détails du provisionnement, sélectionnez Portefeuille virtuel (CAD ou USD) comme source de provisionnement.
3. Suivez les étapes habituelles pour remplir l'ordre de paiement et l'acheminer aux fins d'approbation.

Intégration aux troupes de logiciels comptables

Renseignements généraux

Atouts paiements RBC prend actuellement en charge la connectivité directe à l'interface de programmation d'application de trois plateformes de comptabilité infonuagique :

- QuickBooks en ligne
- Xero
- Sage Comptabilité

[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Pour partager des renseignements entre le logiciel comptable et votre compte Atouts paiements RBC, vous pouvez utiliser la fonction « Sync » (qui se trouve à la page « Tableau de bord » ou « Intégrations avec des tiers ») une fois votre compte connecté. Seuls les renseignements nécessaires au traitement des comptes fournisseurs sont transmis à Atouts paiements RBC; aucun renseignement personnel n'est communiqué.

Lorsque vous synchronisez votre logiciel comptable avec Atouts paiements RBC, les données suivantes sont échangées :

Transmission à Atouts paiements RBC :

Les montants et factures impayés de votre logiciel comptable sont transmis à votre compte Atouts paiements RBC. Vous les trouverez sous Paiements > Comptes fournisseurs impayés. Les renseignements comprennent le nom du fournisseur, la devise, le montant, la note de remise, le numéro de la facture, la date d'échéance, le nom du logiciel comptable et la facture, le cas échéant. Les fournisseurs pour lesquels il existe des factures ou des montants impayés sont transmis à votre compte Atouts paiements RBC. Vous les trouverez sous Fournisseurs > Gérer les fournisseurs dans l'onglet Attention requise. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse et le courriel du fournisseur, le cas échéant.

Transmission au logiciel comptable :

Les factures payées à partir de votre compte Atouts paiements RBC sont transmises à votre logiciel comptable, le paiement est clôturé et passe à l'état Payé dans le logiciel comptable. Les renseignements comprennent le numéro de l'ordre de paiement, le nom du fournisseur, la devise, le montant, la note de remise, le numéro de la facture, l'état du paiement, la date de paiement, les frais et la source de provisionnement.

Pour en savoir plus sur la politique de partage des données de votre logiciel comptable, veuillez consulter le site Web de votre logiciel comptable.

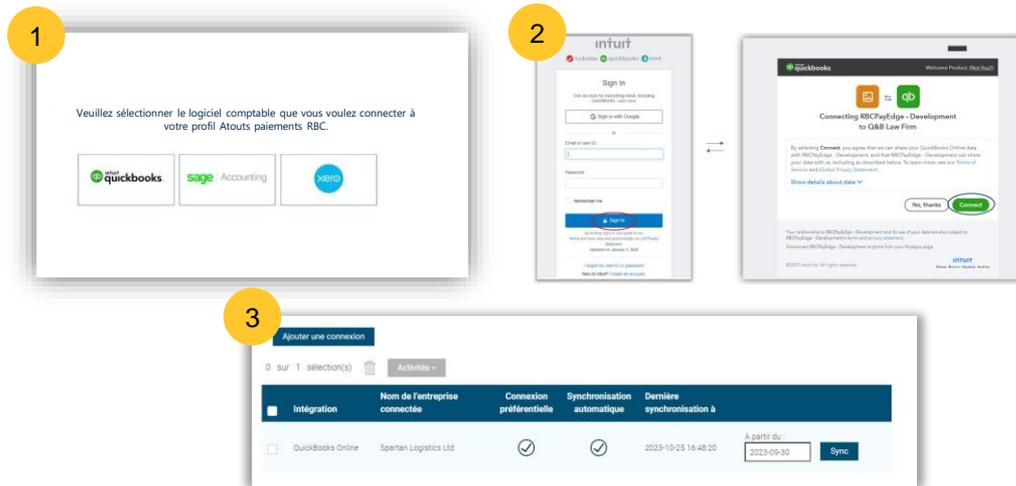
Intégration aux troupes de logiciels comptables

Connecter votre logiciel comptable

Cliquez sur la roue d'engrenage, puis sélectionnez Gérer le profil > Intégrations avec des tiers.

Pour connecter votre logiciel comptable :

1. Cliquez sur « Ajouter une connexion » pour afficher la liste des logiciels comptables pris en charge par Atouts paiements RBC.
2. Sélectionnez votre logiciel comptable et cliquez sur « Continuer ».
3. Vous serez dirigé vers une page sécurisée hébergée par votre fournisseur de logiciel comptable.
4. Entrez vos justificatifs d'accès au logiciel comptable et lorsque vous serez invité à le faire, cliquez sur « Connecter » ou « Autoriser l'accès » pour autoriser Atouts paiements RBC à partager des données avec votre plateforme comptable.
5. Cliquez sur « Accepter » pour autoriser le mappage de compte entre votre logiciel comptable et Atouts paiements RBC.
6. Recherchez la connexion confirmée à la page « Intégrations avec des tiers » et au tableau de bord principal.



[Retourner à « Commencer »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

1. Commencer

2. Effectuer des paiements

..... **Inclus dans la présente section**

3. Administration et soutien

[Modes de paiement](#)

[Établir un ordre de paiement](#)

[Ordres de paiement de financement](#)

[Temps de traitement et frais](#)

[Paiements approuvés](#)

[Types de paiements uniques](#)

[Gérer les ordres de paiement](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

Sélectionnez un mode de paiement

Atouts paiements RBC vous permet de payer vos fournisseurs au moyen de plusieurs modes de paiement. Le type de mode de paiement que vous sélectionnez dépend généralement des éléments suivants :

- Préférence du fournisseur
- Destination
- Coût
- Délai de traitement des paiements
- Renseignements sur le fournisseur qui vous ont été fournis

Pour voir les délais de traitement des paiements et la tarification pour tous les modes de paiement, veuillez consulter la section « Délais de traitement des paiements et tarification ».

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

Chambre de compensation automatisée (CCA) :
Paiements transfrontières
USD/paiements internationaux EUR (1 de 2)

Nota : Vous devez d'abord ajouter le télévirement comme mode de paiement (y compris les renseignements de télévirement) pour tous les fournisseurs que vous souhaitez payer au moyen de la CCA. Vous ajouterez ensuite les détails du compte pour la CCA (Services transfrontières ACH USD ou Paiements internationaux EUR).

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Convient le mieux dans les situations suivantes :

Payer des montants peu élevés à des fournisseurs internationaux (États-Unis ou zone euro).

Caractéristiques :

Coût inférieur à celui des modes de paiement internationaux traditionnels, avec des délais de traitement des paiements plus longs

Renseignement requis :

Renseignements requis sur les télévirements :

- Adresse du fournisseur et nom du destinataire
- Détails du compte du fournisseur : institution financière, numéro d'unité, numéro de compte ou IBAN.
- Renseignements bancaires du fournisseur : Code SWIFT, adresse de la banque, nom de la banque

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée théy ? Mode de paiement

CAD Vire Transfert

Adresse municipale et bureau* Enter Manually

Enter l'adresse municipale

Institution financière* Numéro d'unité* Numéro de compte ou IBAN* Code SWIFT

Enter les trois chiffres comex Enter les cinq chiffres comex Enter le numéro de compte (i) Enter le code SWIFT

Adresse de la Banque* Nom de la banque* Nom du destinataire*

Enter l'adresse de la banque Enter le nom de la banque Enter le nom du destinataire

Enter Manually

Détails ACH requis :

Nom du fournisseur (Supplier Name)
Numéro du compte bancaire
Numéro d'acheminement
Nom de la banque

Nota : Vous devez d'abord ajouter le télévirement comme mode de paiement (y compris les renseignements de télévirement) pour tous les fournisseurs que vous souhaitez payer au moyen de la CCA transfrontières. Vous ajouterez plus tard les renseignements du compte pour la CCA transfrontières.

Info sur fournisseur

1 sur 1 sélectionné Actualiser Enregistrer

Fournisseur	Pays	Devise	Mode de paiement	État - communication avec fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/> Cross-Border ACH Inc	US	USD	Cross-Border ACH	

Nom du destinataire* Numéro de compte bancaire*

Recipient Name 12345

Numéro d'acheminement* Nom de la banque*

012345678 Bank Name

[Retour à détails de facture](#) [Enregistrer et poursuivre](#)

Modes de paiement

Chambre de compensation automatisée (CCA) :
Paiements transfrontières
USD/paiements internationaux EUR (2 de 2)

1. Lorsque vous effectuez un paiement à un fournisseur international, si celui-ci répond aux critères d'admissibilité au paiement transfrontières en USD ou au paiement international en EUR (selon le montant et la destination), la plateforme vous invitera à utiliser cette option.

Please note that for this transaction, a new payment method is available if you choose to use it.

Total de l'ordre
USD \$1,000.00

Payment

Fournisseur *
Nothing selected

Montant *
\$0.00

Mode de paiement *
Wire Transfer (USD) - Wire to U

Paiement Notes
Paiement notes

Facture
Téléverser une facture

[Ajouter à l'ordre de paiement](#)

Fournisseur	Montant	Devise	Paiement Notes	Mode de paiement	Date d'échéance
Cross-Border Wire Inc.	\$1,000.00	USD	--	Wire Transfer (USD) - Wire to USA	

[Activer](#)

[Enregistrer et poursuivre](#)

2. Pour déverrouiller cette nouvelle fonction de paiement, cliquez sur « Actions » > « Modifier ».

Fournisseur	Montant	Devise	Paiement Notes	Mode de paiement	Date d'échéance
Cross-Border Wire Inc.	\$1,000.00	USD	--	Wire Transfer (USD) - Wire to USA	

[Activer](#)

[Afficher la facture](#)

[Modifier](#)

3. Sous Mode de règlement, sélectionnez Services transfrontières ACH (USD) pour USD ou Paiement international pour EUR. Cliquez sur « Enregistrer ».

Fournisseur	Montant	Devise	Paiement Notes	Mode de paiement	Date d'échéance
Cross-Border Wire Inc.	1000	USD	--	Wire Transfer (USD) - Wire to USA	

[Téléverser une facture](#)

[Wire Transfer \(USD\) - Wire to USA](#)

[Cross-border ACH \(USD\)](#)

[Enregistrer](#)

[Enregistrer et poursuivre](#)

À titre d'activité unique, vous devrez confirmer les coordonnées du compte du fournisseur pour le paiement ACH. À l'avenir, ces renseignements seront enregistrés et vous pourrez sélectionner ACH comme mode de règlement pour tous les paiements admissibles.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

Paiement de factures

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Payer une facture directement à un fournisseur de services national (p. ex., services publics ou télécommunications).

Caractéristiques :

- Faibles coûts et délais de traitement des paiements standard ; aucune limite quant au montant

Renseignement requis :

- Le nom de l'entreprise du fournisseur (à trouver dans le menu déroulant) et les renseignements du compte pour la facture que vous payez.

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée they ?

Mode de paiement

Fournisseur *

Numéro de compte *

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

Chèque

Paiements par chèque : comment cela fonctionne-t-il ?

Lorsqu'un paiement par chèque est approuvé, le montant est retiré du compte de provisionnement sélectionné.

Le paiement est effectué au moyen d'un chèque Atouts paiements RBC, le nom de l'expéditeur figurant sur la ligne réservée aux notes au bas du chèque ainsi que dans les notes de remise.

Une fois le chèque déposé et compensé par le destinataire, Atouts paiements RBC vous enverra un avis pour vous informer que le paiement a été effectué.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Payer les fournisseurs nationaux qui ont besoin d'un chèque physique.

Caractéristiques :

- Coûts relativement faibles et délais de traitement des paiements plus longs ; aucune limite quant au montant
- Atouts paiements RBC émettra et postera le chèque aux fournisseurs en votre nom.

Renseignement requis :

- Nom et Adresse professionnelle du fournisseur.

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée ?

CAD

Mode de paiement

Cheque

Nom *

Entrer un nom

Adresse municipale et bureau *

Entrer l'adresse municipale Enter Manually

Adresse municipale

Unité/bureau

Ville

État

Code

Zip

Pays

Confirmer

Annuler

ous les fournisseurs

Modes de paiement

Paiements à l'ARC (initiés au moyen de paiements de factures)

Nota : Les paiements à l'ARC sont créés sous forme de paiements de factures et le destinataire doit se trouver dans le menu déroulant des fournisseurs. Les trois types de paiements à l'ARC les plus courants sont automatiquement disponibles dans chaque nouveau profil client ; tout impôt supplémentaire payable doit être ajouté au profil client par l'équipe Soutien Atouts paiements RBC.

Veuillez communiquer directement avec eux au 1 833 945-4292 pour obtenir de l'aide.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Traiter les soumissions d'impôts fédéraux et provinciaux pour votre entreprise. Les versements les plus courants comprennent les paiements d'impôt des sociétés, les versements de TPS/TVH et les retenues salariales.

Caractéristiques :

- Faible coûts et délais de traitement des paiements standard. Aucune limite quant au montant.

Renseignement requis :

- Nom de l'agence à payer.
- Les renseignements requis dépendront du type de paiement à l'ARC que vous effectuez. Vous serez invité à fournir des détails en fonction du fournisseur sélectionné.

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée they ?

CAD

Mode de paiement

Bill Payment

Fournisseur *

federal - Corporation Tax Payments -- TXINS

Federal - Corporation Tax Payments -- TXINS

Federal - Excise Duty -- FDEXD

Federal - GST/HST Payment -- GST-P -- (GST-P)

Federal - Personal Tax Instalment -- TXINS

Federal Payroll Deductions - Monthly -- EMPTX -- (PD7A)

Federal Payroll Deductions twice monthly(Thrs.1) --

Numéro de compte *

Numéro de compte

isseurs

Modes de paiement

Transfert électronique de fonds/dépôt direct

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Payer les fournisseurs nationaux lorsque vous connaissez les détails de leur compte bancaire.

Caractéristiques :

- Faibles coûts et délais de traitement des paiements ; aucune limite quant au montant

Renseignement requis :

- Renseignements du compte bancaire du fournisseur (numéros d'unité, d'institution et de compte)

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée they ?

CAD

Mode de paiement

Electronic Fund Transfer

Institution financière *

Entrer les trois chiffres correspondant à l'institution financière

Numéro d'unité / de succursale *

Entrer les cinq chiffres correspondant au numéro d'unité / de succ

Numéro de compte *

Entrer le numéro de compte (au moins sept chiffres)

JOHN DOE
123 MAIN STREET
TOWN, PROVINCE A2B 3C4

DATE

PAY TO THE ORDER OF \$

MEMO MP

⑈000⑈ ⑆12345⑆008⑆ ⑆1234⑆1234567⑈

TRANSIT # (BRANCH #) INSTITUTION # (BANK #) ACCOUNT #

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Enregistrer les détails du paiement

Afficher tous les fournisseurs

Modes de paiement

Virement *Interac* pour entreprise

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Payer les fournisseurs nationaux au moyen d'options d'acheminement souples.

Caractéristiques :

- Faibles coûts et délais de traitement des paiements raccourcis
- Limite de 25 000 \$ CA par paiement.
- Possibilité d'inclure les principales données de remise comme les détails de la facture, le message de l'expéditeur ou d'autres renseignements sur le paiement.

Renseignement requis :

- L'un des renseignements suivants : adresse courriel, numéro de téléphone cellulaire au Canada ou numéro de compte (institution, unité, numéro de compte) pour le destinataire.
- Création d'une question de sécurité. Cette option ne sera pas utilisée si le destinataire a activé le dépôt automatique ou en cas d'acheminement à l'aide d'un compte bancaire.
- Il est possible d'ajouter des notes de remise au paiement. Elles peuvent inclure une note de paiement, des détails sur la facture (pour un maximum de cinq factures) ou un lien externe vers une facture.

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée they ?

CAD

Mode de paiement

Virement Interac

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

Sélectionnez les renseignements sur les versements donnés par le fournisseur

- Adresse courriel
- Numéro de téléphone mobile
- Compte bancaire
- Enregistrer les détails du paiement

Afficher tous les fournisseurs

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

RBC Pay et Transferts

Comment cela fonctionne-t-il ?

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les comptes d'entreprise RBC admissibles et le portefeuille virtuel lorsque vous effectuez un paiement à un autre compte RBC. À l'heure actuelle, RBC Paie ne peut être lancé qu'à l'aide de la fonction de paiement rapide et de transfert.

Si un fournisseur est admissible à recevoir un paiement par RBC Pay, vous aurez la possibilité d'ajouter RBC Pay comme mode de paiement à son profil de fournisseur. Pour le moment, les paiements en temps réel aux fournisseurs admissibles et les virements entre comptes bancaires RBC par l'entremise de RBC Pay ne peuvent être effectués qu'au moyen de la fonction Paiement rapide et virements.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Effectuer des paiements en temps réel d'un compte RBC à un autre, y compris dans votre portefeuille virtuel Atouts paiements RBC.
- Effectuer des transferts en temps réel entre vos Comptes d'entreprise RBC au sein de la même entité juridique, y compris vers votre Portefeuille virtuel

Caractéristiques :

- Faibles coûts et traitement des paiements en temps réel
- Limite de 25 000 \$ par opération
- Limite de 10 000 000 \$ par transaction pour les transferts de compte au sein de la même entité juridique

Renseignement requis :

- Détails du compte bancaire RBC du fournisseur (unité, institution – doit être 003 et numéros de compte)

The screenshot shows the RBC 'Paiement rapide et virements' interface. At the top, there is a header with a dollar sign icon and the text 'Paiement rapide et virements'. Below this, there are two buttons: 'Paiement rapide' (highlighted in blue) and 'Virement'. A small disclaimer text reads: 'Le paiement rapide vous permet de traiter des paiements uniques. Créez un ordre de paiement si vous avez besoin de traiter plusieurs paiements, de télécharger une facture ou d'ajouter des renseignements supplémentaires.' The form contains several fields: 'Fournisseur *' with a dropdown menu showing 'Pam's Pancake Palace'; 'Montant *' with a text input field containing '\$100.00'; 'Mode de paiement *' with a dropdown menu showing 'RBC Pay en CAD' and a note below it: 'Paiements en temps réel aux fournisseurs et titulaires d'un compte RBC.'; 'Provenance des fonds *' with a dropdown menu showing 'Virtual Wallet (CAD)'; and 'Note de remise*' with a text input field containing 'Brunch payment'. At the bottom left is an 'Effacer' button and at the bottom right is a blue 'Payer Maintenant' button.

Modes de paiement

Carte de crédit virtuelle

Comment cela fonctionne-t-il ?

Atouts paiements RBC émet un numéro de carte de crédit à usage unique à 16 chiffres, avec sa propre date d'expiration et son code CVV, qui est lié à la carte de crédit commerciale RBC que vous possédez. Lorsqu'un paiement est effectué, le fournisseur reçoit un courriel sécurisé contenant les détails du paiement afin qu'il puisse s'authentifier et accepter les fonds au moyen de son PDV/PDV électronique pour traiter le paiement.

Une fois que le paiement est traité ou que le délai de 30 jours est écoulé, le numéro de carte virtuelle expire.

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Effectuer un paiement par carte de crédit unique à un fournisseur qui accepte la carte de crédit (ne peut pas être utilisé pour les paiements périodiques).
- Cette fonction n'est offerte qu'aux titulaires de la carte de crédit commerciale RBC.

Caractéristiques :

- Aucun coût pour le traitement des paiements, délais de traitement des paiements standard
- Aucune limite quant au montant
- Réduit la fraude en générant un numéro de carte unique pour chaque opération

Renseignement requis :

- Détails de votre carte de crédit commerciale RBC (consultez la section « Ajout d'une carte de crédit » pour plus de détails sur la façon d'ajouter une carte comme source de provisionnement)
- Coordonnées de votre fournisseur et autorisation d'accepter cette source de paiement

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Modes de paiement

Télévirement (Canada, États-Unis) et télévirement international

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Convient le mieux dans les situations suivantes :

- Payer des fournisseurs nationaux ou internationaux lorsque l'irrévocabilité du paiement ou la livraison en devises sont exigées.

Caractéristiques :

- Coûts plus élevés, délais de traitement des paiements standard (selon la destination)
- Aucune limite quant au montant ;
- Plus de 30 devises prises en charge.

Renseignement requis :

- Adresse du fournisseur et nom du destinataire ;
- Détails du compte du fournisseur : institution financière, numéro d'unité, numéro de compte ou IBAN (CLABE pour les paiements au Mexique).
- Renseignements bancaires du fournisseur : Code SWIFT, adresse de la banque, nom de la banque
- [Au besoin] Renseignements sur l'intermédiaire ou le correspondant bancaire

Détails sur le paiement

Quelle devise est acceptée chez ? Mode de paiement

Adresse municipale et bureau*
 [Entrer Manuellement](#)

Institution financière* Numéro d'unité* Numéro de compte ou IBAN* Code SWIFT

Adresse de la Banque* [Entrer Manuellement](#) Nom de la Banque* Nom du destinataire*

Banque intermédiaire

Correspondant bancaire du destinataire

Code SWIFT Numéro de compte

Adresse de la Banque [Entrer Manuellement](#)

Nom de la Banque Nom du destinataire

Établir un ordre de paiement

Initier un ordre de paiement

Qu'est-ce qu'un ordre de paiement ?

Un ordre de paiement est une demande d'un utilisateur autorisé d'Atouts paiements RBC visant l'exécution d'une opération de paiement. Il peut s'agir d'un seul paiement ou d'une liste de paiements qui seront envoyés à des fins de traitement en un seul lot, et l'ordre de paiement peut comprendre des paiements à plusieurs fournisseurs, dans plusieurs devises et avec plusieurs modes de paiement.

Il existe quatre façons de créer un ordre de paiement :

1. Dans le tableau de bord, sélectionnez « Paiements » > « Nouvel ordre de paiement ».
 - Ajoutez des factures et des paiements à l'ordre au moyen du téléversement de fichiers, de l'importation à partir d'un logiciel comptable ou de l'entrée manuelle.
2. Dans le tableau de bord, sélectionnez « Créer un ordre de paiement » dans le coin inférieur droit de l'écran.
 - Ajoutez des factures et des paiements à l'ordre au moyen du téléversement de fichiers, de l'importation à partir d'un logiciel comptable ou de l'entrée manuelle.
3. Dans le tableau de bord, sélectionnez « Paiements » > « Comptes fournisseurs impayés » (la disponibilité dépendra de la synchronisation à partir de votre logiciel comptable).
 - Cochez la case en regard des paiements que vous souhaitez ajouter à votre ordre, puis sélectionnez Actions > Créer un nouvel ordre.
4. Utiliser la fonction Paiement et transfert rapide dans le tableau de bord.
 - Consultez la section « Paiement rapide » pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'effectuer un paiement unique au moyen de Paiement rapide.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Ajouter manuellement des factures et des paiements à un ordre de paiement

Pour ajouter manuellement des paiements à un ordre de paiement :

1. À l'écran « Détails de l'ordre de paiement », ajoutez les paiements en entrant manuellement les renseignements requis.
2. Sélectionnez le fournisseur dans le menu déroulant, ajoutez le montant et les notes de remise.
3. Sélectionnez un mode de paiement dans le menu déroulant. Vous ne verrez que les modes de paiement que vous avez ajoutés pour ce fournisseur en particulier.
4. Téléversez une facture au besoin.
5. Cliquez sur « Ajouter »
6. Répétez l'opération pour tous les paiements que vous souhaitez inclure dans l'ordre de paiement.
7. Cliquez sur « Enregistrer et continuer »
8. Vous serez alors invité à sélectionner la source des fonds, la date de traitement et à confirmer les frais avant que le paiement soit acheminé aux fins d'approbation.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement au moyen du téléversement de fichier CSV (1 de 2)

Pour ajouter des paiements à un ordre de paiement au moyen du téléversement de fichier CSV :

1. À l'écran « Détails de l'ordre de paiement », cliquez sur « Téléverser une facture ».
2. Téléchargez le modèle CSV Atouts paiements RBC en cliquant sur « Télécharger ici » ; tous vos fournisseurs et leurs modes de paiement seront automatiquement inscrits dans le modèle.
3. Entrez le montant souhaité dans la colonne Montant du paiement pour tous les fournisseurs que vous payez. Veillez à entrer le montant en regard du type de paiement que vous voulez, car il peut y avoir plusieurs lignes pour chaque fournisseur.
4. Entrez les notes de remise dans la colonne Détails du paiement, si vous en avez.

	A	B	C	D	E	F
1	payer_id	payee_name	payment_amount	payment_method	payment_date	payment_details
2	4335	Virtual Wallet CAD		Direct Deposit	2023-10-11	
3	4336	Virtual Wallet USD		Direct Deposit	2023-10-11	
4	4342	ABC Legal	50	Electronic Fund Transfer	2023-10-11	Invoice 123
5	4355	Craig widgets		Electronic Fund Transfer	2023-10-11	

Nota : Ne remplissez que les cellules correspondant aux fournisseurs que vous souhaitez payer ; laissez toutes les autres cellules vides.

5. Enregistrez le modèle rempli localement dans votre ordinateur.
6. Cliquez sur « Téléverser un fichier », trouvez le fichier dans votre ordinateur et cliquez sur « Ouvrir ».
7. Le nom du fichier doit apparaître dans la zone de texte. Cliquez sur « Créer un ordre de paiement »
8. L'écran affichera les données reçues. Vérifiez l'exactitude des renseignements.
9. Cliquez sur « Importer ».

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement au moyen du téléversement de fichier CSV (2 de 2)

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

10. L'écran affichera les résultats de l'importation, qui comprendront les comptes fournisseurs à inclure dans l'ordre de paiement (affichés dans l'avis d'importation réussie ainsi qu'à l'onglet « Éléments importés »). La plateforme indiquera également le nombre de fournisseurs qui ne sont pas inclus dans l'ordre de paiement (ces fournisseurs sont affichés dans l'avis de non-importation et l'onglet « Éléments reportés »).

Importer les résultats

Le fichier que vous avez téléversé a donné ce qui suit : Afficher l'ordre de paiement.

54 Les **comptes fournisseurs** n'ont pu être importés en raison d'erreurs dans le fichier téléversé.

1 Les **comptes fournisseurs** ont été importés.

[Éléments importés \(1 \)](#) [Éléments en attente \(0 \)](#) [Éléments reportés \(54 \)](#) [Recommandations \(0 \)](#)

Payeur Id	Payee Name	Payment Amount	Payment Date	Payment Details
4342	ABC Legal	50.00	2023-10-31	

11. Cliquez sur « Afficher l'ordre de paiement » au haut de l'écran.
12. Passez en revue la liste des paiements pour vous assurer que les renseignements sont exacts (montant, mode de paiement, notes de remise). Pour apporter des modifications ou ajouter une facture à un paiement, cliquez sur Actions > Modifier. Cliquez sur « Enregistrer » une fois que vous avez terminé.
13. Une fois tous les paiements effectués, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».
14. Vous serez alors invité à sélectionner la source des fonds, la date de traitement et à confirmer les frais avant que le paiement soit acheminé aux fins d'approbation.

Établir un ordre de paiement

Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement en important des factures et des paiements approuvés à partir de votre logiciel comptable (1 de 3)

Nota : Cette méthode ne fonctionne que si vous avez correctement connecté votre logiciel comptable à Atouts paiements RBC.

Lancez une synchronisation pour importer des comptes fournisseurs approuvés :

1. Pour importer des comptes fournisseurs approuvés de votre logiciel comptable dans Atouts paiements RBC, lancez une synchronisation en cliquant sur « Sync » dans le tableau de bord principal ou à la page « Intégrations avec des tiers ». Modifiez la période de synchronisation en mettant à jour la « Date de début » avant de cliquer sur « Synchroniser ».
2. Tous les comptes fournisseurs importés seront désormais visibles dans la liste des comptes fournisseurs impayés.

Tableau de bord	Paiements ▾	Fournisseurs ▾	Gérer les profils	Spartan Logistics Ltd. ▾	⚙️
En attente d'approbation :	Mesures à prendre :	Paiements prévus :	Date du prochain paiement prévu :	Effectué ce mois-ci :	
20 Ordre(s)	31 Ordre(s)	\$190,651.00 🇨🇦 \$237,000.00 🇺🇸	October 23rd, 2023	\$0.00 🇨🇦 \$0.00 🇺🇸	⏪

Spartan Logistics Ltd.

 À partir du :

Comptes fournisseurs en suspens : 146 Montant total: \$496,062.00

Dernière synchronisation à : 2023-10-25 16:48:20

Nota : Si c'est la première fois que vous importez un paiement pour un fournisseur, vous devrez ajouter un mode de paiement et les renseignements du compte pour ce fournisseur.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

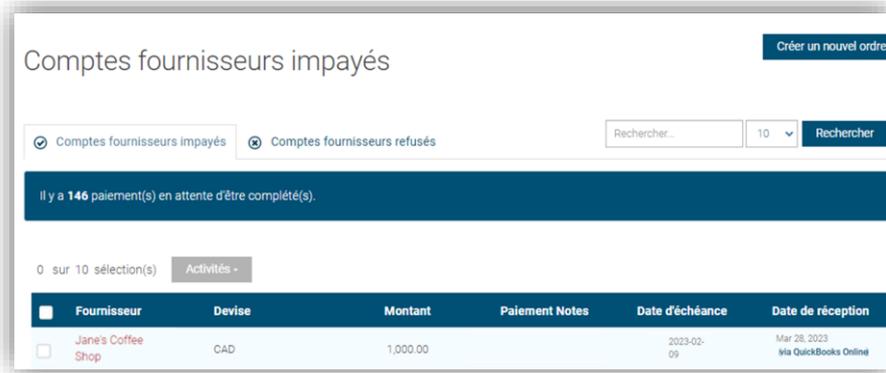
[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement en important des factures et des paiements approuvés à partir de votre logiciel comptable (2 de 3)

Ajouter les comptes fournisseurs importés à un ordre de paiement :

3. À l'écran « Détails de l'ordre de paiement », cliquez sur « Importer ».
4. Cochez la case correspondant à chacun des comptes fournisseurs que vous souhaitez inclure dans l'ordre de paiement. Ceux qui auront été importés à partir de votre logiciel comptable porteront la mention « via (nom du logiciel comptable) » sous « Date de réception ».
5. Cliquez sur « Ajouter à l'ordre ».



6. Vous pouvez également créer un ordre de paiement en sélectionnant les comptes fournisseurs importés dans la liste Comptes fournisseurs impayés (Paiements > Comptes fournisseurs impayés).
7. Cochez la case en regard des comptes fournisseurs que vous souhaitez inclure dans l'ordre de paiement. Ceux qui auront été importés à partir de votre logiciel comptable porteront la mention « via (nom du logiciel comptable) » sous « Date de réception ».
8. Une fois tous les comptes fournisseurs sélectionnés, cliquez sur Actions > Créer un nouvel ordre.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Ajouter des factures et des paiements à un ordre de paiement en important des factures et des paiements approuvés à partir de votre logiciel comptable (3 de 3)

9. Les comptes fournisseurs sélectionnés s'afficheront dans la liste des paiements. Tous les détails figurant dans votre logiciel comptable seront transférés, y compris les factures, si elles sont jointes.
10. Vérifiez l'exactitude des renseignements.
11. Pour apporter des modifications, ajouter une facture à un paiement ou modifier une facture dans un paiement, cliquez sur Actions > Modifier. Cliquez sur « Enregistrer » une fois que vous avez terminé.
12. Une fois tous les paiements effectués, cliquez sur « Enregistrer et continuer ».
13. Vous serez alors invité à sélectionner la source des fonds, la date de traitement et à confirmer les frais avant que le paiement soit acheminé aux fins d'approbation.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Établir un ordre de paiement

Paielement rapide et virements

Vous pouvez utiliser la fonction Paiement et transfert rapide du tableau de bord principal pour effectuer des paiements uniques aux fournisseurs, virer des fonds instantanément dans vos comptes RBC existants ou provisionner votre portefeuille virtuel.

Pour utiliser Paiement rapide et virements :

1. Entrez les renseignements sur le fournisseur, le mode de paiement, la source de provisionnement et le montant.
2. Cliquez sur « Payer Maintenant » et confirmez les frais.
3. Le paiement sera toujours acheminé aux fins d’approbation, au besoin.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l’index](#)

The screenshot shows a web form titled "Paielement rapide et virements" with a dollar sign icon. It features two main buttons: "Paielement rapide" (highlighted in dark blue) and "Virement". Below the buttons is a small explanatory text: "Le paielement rapide vous permet de traiter des paiements uniques. Créez un ordre de paielement si vous avez besoin de traiter plusieurs paiements, de télécharger une facture ou d'ajouter des renseignements supplémentaires." The form contains several fields: "Fournisseur *" with a dropdown menu showing "Pam's Pancake Palace"; "Montant *" with a text input field containing "\$100.00"; "Mode de paielement *" with a dropdown menu showing "RBC Pay en CAD"; "Provenance des fonds*" with a dropdown menu showing "Virtual Wallet (CAD)"; and "Note de remise*" with a text input field containing "Brunch payment". At the bottom, there are two buttons: "Effacer" and "Payer Maintenant".

Ordres de paiement de financement

Sélectionner ou combiner des sources de financement

Pour sélectionner ou combiner des sources de financement :

1. Après avoir lancé un ordre de paiement, vous arriverez à l'écran « Détails sur le provisionnement ».
2. Sélectionnez la monnaie, la source et le montant que vous souhaitez retirer pour provisionner l'ordre de paiement.
3. Cliquez sur « Ajouter ».

Détails sur le provisionnement
Comment aimeriez-vous effectuer vos provisionnements ? Vous pouvez sélectionner ou combiner des fonds provenant de n'importe laquelle de vos sources de provisionnement.

	Restant	Provisionné	À faire
USD	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00

Step 1: Dans quelle devise ? *
USD

Step 2: Sélectionner une source de fonds *
RBC Bank Account USD

Step 3: Montant *
2000

[Ajouter](#)

[Retour à Détails de l'ordre](#) [Enregistrer et poursuivre](#)

Remarque: Cliquez sur le bouton « Retour à Détails de l'ordre » pour revenir à la page précédente afin de modifier votre ordre.

Si une conversion de devise est nécessaire, vous verrez le taux de change ainsi que le coût total dans la devise étrangère.

4. Continuez à ajouter des sources de provisionnement jusqu'à ce que l'intégralité de l'ordre de paiement soit provisionné.
5. Une fois que c'est fait, une fenêtre contextuelle vous informe que « Vous êtes provisionné » et vous demande de confirmer la date de traitement. La date de traitement sera réglée par défaut à la date du jour, mais vous pourrez la modifier.

Provisionnement réussi !

Veuillez choisir la date à laquelle vous voulez que cet ordre soit traité.

Sélectionner la date de traitement *
06/06/2020

[Enregistrer et poursuivre](#)
Retour à la page Provisionnement

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

6. Cliquez sur « Enregistrer et continuer ».

Financement d'un ordre de paiement

Soldes des comptes

Dans Atouts paiements RBC, les clients peuvent voir le solde de tout type de compte afin de prendre des décisions éclairées en matière de financement.

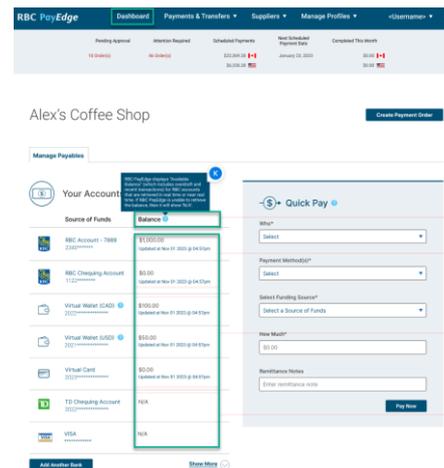
Les soldes peuvent être affichés sur :

1. le tableau de bord d'Atouts paiements RBC lorsque vous ouvrez une session dans la plateforme ;
2. la page « Gérer les comptes » lorsque vous accédez à votre compte ;
3. les pages Détails sur le provisionnement et Frais pendant l'exécution des ordres de paiement.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquer ici pour aller à l'index](#)

Lors de la consultation des soldes, la date et l'heure seront indiqués pour chaque compte, comme indiqué ci-dessous :



Pour les soldes de comptes RBC

- Atouts paiements RBC donne automatiquement accès aux **soldes en temps réel** des comptes RBC des clients indiqués dans Atouts paiements RBC comme sources de financement.
- Les soldes en temps réel affichés pour les comptes RBC sont les soldes disponibles, qui comprennent les découverts et les opérations récentes.
- Ces soldes sont automatiquement actualisés toutes les 15 minutes.

Pour les soldes de comptes d'autres institutions financières (AIF)

- Atouts paiements RBC donne accès aux soldes les plus récents des comptes d'AIF des clients.
- Nota : La zone « Solde » sera vierge pendant l'extraction des soldes et vous verrez « s. o. » si Atouts paiements RBC ne peut extraire les soldes.

Provisionner les paiements

Opérations de change et conversion de devises

Atouts paiements RBC permet d'envoyer des fonds dans plus de 30 devises pour prendre en charge les paiements internationaux.

Lorsque vous décaissez un paiement, vous avez la possibilité d'effectuer une conversion de devise si la devise du compte à partir duquel vous faites le décaissement et la devise du décaissement ne sont pas la même.

Au cours du processus de provisionnement, le taux de change applicable et le coût total dans la monnaie locale vous seront présentés pour acceptation.

Confirmer le provisionnement

 - de - 

\$100.00
(USD)

Virtual Wallet
(CAD)
(CAD)

Taux courant*	Frais sur devise*
1 USD = 1.3952 CAD 1 CAD = 0.7321 USD	\$139.52(CAD) de Compte Virtual Wallet (CA...

Confirmer

Annuler

*Taux en date 0:36 d'aujourd'hui. Veuillez noter que ce taux de change sera recalculé lorsque l'ordre de paiement sera soumis aux fins de traitement.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Temps de traitement et frais

Délais de traitement des paiements

Les délais de traitement des paiements effectués à partir d'Atouts paiements RBC dépendront du mode de paiement choisi et de la destination des fonds.

Vous pourrez vérifier et confirmer la date prévue de traitement du paiement pour chaque type de paiement lors de la soumission d'un ordre de paiement.

Pour voir les temps de traitement de tous les modes de paiement, veuillez consulter la section « Délais de traitement des paiements ».

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Temps de traitement et frais

Frais

Les frais imputés pour les paiements effectués par Atouts paiements RBC dépendent de votre forfait de tarification et du mode de paiement choisi.

Vous aurez la possibilité de vérifier et de confirmer les frais, y compris la sélection du compte dans lequel les frais sont provisionnés, avant de soumettre un ordre de paiement aux fins de traitement.

Pour consulter les forfaits de tarification offerts, y compris les commissions par effet, veuillez consulter la section « Tarification ».

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Paiements approuvés

Acheminer le paiement aux fins d'approbation et de traitement d'une demande de paiement

Une fois qu'un ordre de paiement aura été soumis, il sera acheminé aux fins d'approbation en fonction des règles d'approbation établies.

Tous les approbateurs reçoivent une notification par courriel contenant une demande d'approbation. Des renseignements complets sur l'ordre de paiement seront inclus dans le corps du courriel (fournisseurs, montants, sources de financement, date de traitement, frais).

Pour traiter une demande d'approbation :

1. Pour approuver ou refuser le paiement, les approbateurs doivent ouvrir une session dans Atouts paiements RBC.
2. Dans le tableau de bord principal, sélectionnez Paiements > Afficher tous les ordres, puis cliquez sur l'onglet En attente d'approbation.
3. Pour passer en revue les détails de l'ordre de paiement, cliquez sur le numéro de l'ordre en hyperlien.
4. Cochez la case en regard des ordres de paiement que vous souhaitez exécuter, puis cliquez sur Actions > Approuver (ou Refuser).
5. Si vous approuvez l'ordre, l'authentification doit se faire au moyen de l'authentification à deux facteurs, du code d'approbation ou du jeton matériel ou logiciel. Consultez la section « Authentification » pour obtenir de plus amples renseignements.
6. Si vous refusez l'ordre, il sera retourné à l'état d'ébauche et l'utilisateur qui l'a créé pourra y apporter des modifications et le soumettre de nouveau ou le supprimer.
7. Une fois que les approbations nécessaires ont été reçues, l'ordre passe de l'onglet En attente d'approbation à l'onglet En cours aux fins de traitement à la date précisée. L'utilisateur initial qui a soumis l'ordre de paiement recevra également une confirmation par courriel.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Types de paiements uniques

Paiements récurrents

Nota : Toutes les dates sont fondées sur l'échéancier de traitement du système, et non sur le moment où le paiement doit être effectué. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour le traitement et l'approbation des ordres de paiement afin de respecter les échéances de paiement futures selon le type de paiement.

Un jour avant la création de l'ordre, vous recevrez un courriel vous rappelant la génération de votre ordre récurrent.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Pour créer un paiement récurrent :

1. Créez et traitez la première occurrence du paiement récurrent comme vous le feriez normalement.
2. Une fois cette opération terminée, dans le tableau de bord, sélectionnez Paiements > Afficher tous les ordres, puis cliquez sur l'onglet Terminé.
3. Cliquez sur le calendrier en regard du paiement périodique que vous souhaitez programmer
4. Entrez les détails requis dans la fenêtre contextuelle.
 - **Début** : Le jour où vous voulez qu'Atouts paiements RBC reconnaisse que la règle est en vigueur. Vous pouvez entrer la date du jour comme date de début.
 - **Fin** : Le dernier jour où vous voulez que l'ordre soit exécuté. Permet de définir la période au cours de laquelle les paiements périodiques doivent avoir lieu.
 - **Fréquence** : Sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que l'ordre soit exécuté (chaque mois, toutes les deux semaines, chaque semaine ou chaque jour). Nota : Si l'une des journées sélectionnées tombe une fin de semaine ou un jour férié, l'opération sera traitée le jour ouvrable suivant.
 - **Sélectionner le jour** : Selon la fréquence sélectionnée, choisissez le jour où vous voulez que le premier paiement soit effectué. Par exemple, en cas de périodicité mensuelle, sélectionnez le jour du mois. En cas de périodicité hebdomadaire, sélectionnez le jour de la semaine.
 - **Souhaitez-vous approuver par anticipation l'ordre ?** : **Oui**. L'ordre sera créé et envoyé à l'état Prêvu (si aucune autre approbation n'est requise pour le déblocage) ou En attente d'approbation (si une approbation est requise pour le déblocage).
 - **Souhaitez-vous approuver l'ordre à l'avance ?** : **Non**. L'ordre sera créé à l'état d'ébauche, ce qui signifie que quelqu'un devra toujours le soumettre aux fins de traitement (et d'approbation).

Utiliser ce dossier déjà rempli pour planifier un ordre périodique :

Début *
Nov 01, 2023

Fréquence *
Chaque mois

Fin *
Nov 01, 2024

Sélectionner le jour *
18

Souhaitez-vous approuver l'ordre à l'avance ? *

Oui Non

Continuer Annuler

Types de paiements uniques

Gérer un paiement récurrent

Gérer un paiement récurrent :

Pour passer en revue les paiements périodiques, dans le tableau de bord, sélectionnez Paiements > Afficher tous les ordres, puis sélectionnez l'onglet Périodiques.

1. Cochez la case correspondant au paiement récurrent que vous voulez consulter et cliquez sur « Détails de la planification » pour voir les renseignements de l'ordre, y compris la date de traitement du prochain ordre.
2. Une fois qu'un ordre périodique a été créé, il n'est plus possible de le modifier.
3. Si un ajustement est nécessaire, il faut supprimer l'ordre récurrent actuel et en créer un nouveau.

Annuler un paiement récurrent :

À partir du tableau de bord, accédez à « Payments » > « Afficher tous les ordres » et sélectionnez l'onglet « Périodique ».

1. Cochez la case correspondant au paiement récurrent que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône de la corbeille.
2. Sélectionnez Confirmer et supprimer dans la fenêtre contextuelle.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Types de paiements uniques

Paiements postdatés

Pour établir un paiement postdaté :

Par défaut, la plateforme s'efforce de traiter votre paiement immédiatement, mais vous pouvez fixer la date de traitement pour une date ultérieure.

1. Créez un ordre de paiement comme vous le feriez normalement.
2. Après avoir confirmé les détails de provisionnement, vous êtes invité à sélectionner la date de traitement.



Provisionnement réussi !

✓

Veillez choisir la date à laquelle vous voulez que cet ordre soit traité.

Sélectionner la date de traitement :

October 01, 2023

Enregistrer et poursuivre

Retour à la page Provisionnement

3. Au moyen de l'icône du calendrier, sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le paiement soit traité.

Le paiement sera acheminé aux fins d'approbation, au besoin, puis vous le trouverez dans la liste des ordres prévus (Paiements > Ordres en cours, onglet Prévus).

Nota : Les fonds ne seront pas prélevés de votre source de provisionnement avant la Date de traitement sélectionnée.

Pour supprimer ou modifier un paiement postdaté :

Pour apporter des modifications à un paiement prévu qui a déjà été approuvé, veuillez appeler Soutien Atouts paiements RBC au 1 833 945-4292 afin de l'annuler. L'équipe de soutien remettra l'ordre de paiement à l'état d'ébauche, et vous pourrez ensuite le supprimer ou le modifier et le soumettre de nouveau aux fins d'approbation.

Veillez noter que lorsqu'un paiement est en cours, il est impossible de l'annuler.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Annuler des paiements

Les paiements peuvent être annulés avant leur date de traitement.

Pour annuler un paiement :

1. Cliquez sur Paiements, puis Afficher tous les ordres. Les paiements qui se trouvent dans les onglets Ébauches, En attente d'approbation, Prévus ou Périodiques peuvent être annulés.
2. Dans l'onglet Ébauches, cochez la case en regard du paiement que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur la poubelle pour le supprimer.
3. À partir de l'onglet « En attente d'approbation », un approbateur peut rejeter le paiement pour l'annuler. Cochez la case en regard du paiement que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur Actions > Refuser.
4. Dans l'onglet Périodiques, cochez la case en regard du paiement périodique que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur la poubelle pour le supprimer.

Les paiements qui figurent à l'onglet Prévus ne peuvent être annulés qu'en communiquant avec l'équipe de soutien Atouts paiements RBC (1 833 945-4292). L'équipe peut rétablir l'ordre de paiement à l'état Ébauche, où vous pourrez le supprimer comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez afficher la liste de tous les ordres annulés dans l'onglet Annulés.

Lorsque des paiements sont annulés, les fonds sont redéposés dans votre portefeuille virtuel Atouts paiements RBC. Consultez la section sur le portefeuille virtuel pour voir des instructions sur le transfert de fonds hors de votre portefeuille virtuel.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Notification par courriel

Tout au long du processus d'approbation des ordres de paiement, divers avis seront envoyés à tous les utilisateurs concernés. Chaque notification par courriel comprendra tous les détails de l'ordre de paiement, son état et les mesures à prendre.

Demande d'approbation :

Une fois l'ordre de paiement envoyé aux fins d'approbation, tous les approbateurs possibles recevront une demande d'approbation par courriel. L'objet du courriel est libellé comme suit : « Dénomination sociale – Demande d'approbation – Numéro d'ordre » et le courriel indiquera la marche à suivre pour approuver l'ordre.

Rappel :

Si l'approbation d'un ordre de paiement n'est pas fournie dans les 24 heures, un rappel par courriel sera envoyé à tous les approbateurs inscrits qui n'ont pas donné suite à la demande. L'objet du courriel est libellé comme suit : « Rappel : Dénomination sociale – Demande d'approbation – Numéro d'ordre ».

Paiement refusé :

Si un ordre de paiement est rejeté, tous les approbateurs inscrits et l'utilisateur ayant créé l'ordre recevront un avis par courriel indiquant que l'ordre a été rejeté par un approbateur particulier.

Ordre approuvé :

Une fois qu'un ordre de paiement aura été approuvé par tous les approbateurs requis, un courriel sera envoyé à tous les approbateurs et à l'utilisateur ayant créé l'ordre pour les aviser que le paiement a été approuvé.

Paiement soumis et en cours de traitement :

Une fois l'ordre de paiement approuvé, il sera traité à la date de traitement désignée. Une notification par courriel est envoyée à tous les approbateurs et à l'utilisateur qui a créé l'ordre pour les informer que le paiement a été soumis et est en cours. Un courriel semblable est envoyé à chaque fournisseur.

Paiement envoyé :

Une fois l'ordre de paiement approuvé décaissé, un avis sera envoyé à tous les approbateurs et à l'utilisateur ayant créé l'ordre pour les aviser que le paiement a été envoyé. L'objet du courriel est libellé comme suit « Paiement effectué : Dénomination sociale, Numéro d'ordre ». Un courriel semblable est envoyé à chaque fournisseur.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Ordre de paiement et état du paiement

Tous les ordres de paiement peuvent être passés en revue à la page Ordres.

Pour consulter les ordres de paiement :

1. Dans le tableau de bord principal, cliquez sur Paiements > Afficher tous les ordres. Les ordres s'affichent sous l'onglet correspondant en fonction de leur état.
2. Cliquez sur chaque onglet pour afficher les ordres de paiement sous chacun :
 - **Ébauche:** Ordres de paiement qui ont été amorcés et sauvegardés, mais dont le traitement n'est pas terminé.
 - **En attente d'approbation :** Ordres de paiement qui ont été soumis et qui sont en attente de l'approbation d'au moins une personne. Vérifiez à quel moment chaque personne a approuvé l'ordre de paiement et qui ne l'a pas encore approuvé dans la colonne État d'approbation.
 - **Prévu:** Ordres de paiement approuvés en attente d'un traitement à une date ultérieure.
 - **En cours:** Ordres de paiement approuvés dont le traitement est en cours, mais pour lesquels les fonds n'ont pas encore été remis au bénéficiaire.
 - **Terminé:** Ordres de paiement approuvés pour lesquels les fonds ont été remis au bénéficiaire.
 - **Périodique :** Ordres de paiement approuvés qui ont été établis selon un calendrier récurrent.
 - **Refusé:** Ordres de paiement qui ont été soumis, mais qui ont été rejetés par au moins un approbateur requis.
 - **Annulé:** Ordres de paiement qui ont été annulés et qui n'ont pas été traités.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Relevés des paiements

Pour consulter les ordres de paiement antérieurs dans le relevé des paiements :

1. Dans le tableau de bord principal, cliquez sur Paiements > Relevé des paiements.
2. Établissez vos critères de recherche en sélectionnant une période ou en effectuant une recherche sur un numéro d'ordre, un fournisseur ou un état d'ordre de paiement précis.
3. Cliquez sur « Rechercher ».

Vous pouvez consulter les relevés des ordres de paiement individuels en cliquant sur l'hyperlien du numéro d'ordre (comprennent des renseignements sur le paiement et le fournisseur ainsi que les comptes sources, y compris les opérations de change et les frais), ou cliquer sur « Télécharger » pour exporter les résultats dans un fichier CSV.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Rapprochement

Si vous avez lié votre logiciel comptable à Atouts paiements RBC, tous les paiements effectués sur la plateforme seront automatiquement rapprochés de votre logiciel comptable.

À la création de l'ordre de paiement, une écriture de journal est d'abord comptabilisée dans un compte de compensation PayEdge; une fois le paiement traité, une écriture est passée pour clôturer le compte fournisseur et comptabiliser les frais de la banque associée.

Nota : Lors de l'ajout d'un compte bancaire dans Atouts paiements RBC, le nom du compte du Grand livre général doit être identique à celui entré dans un logiciel comptable pour faciliter le rapprochement.

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Gérer les ordres de paiement

Données de paiement

Il est possible d'ajouter des notes de remise lors de la création de l'ordre de paiement à l'écran « Détails de l'ordre de paiement ».

Entrez les détails directement dans la zone de texte si vous entrez un paiement manuellement. Cliquez sur Actions > Modifier pour modifier les notes de remise d'un paiement importé.

Fournisseur	Montant	Devise	Paiement Notes	Mode de paiement	Date d'échéance
ABC Legal	1000	CAD	Invoice 123	Electronic Fund Tr	
Craig's Farm Supply	\$150.00	CAD	September 2023 Payment	Electronic Fund Transfer (CAD) - Electronic Fund Transfer	

Chaque fois qu'un paiement est traité, Atouts paiements RBC envoie au fournisseur un courriel contenant des données sur le paiement (consultez la section « Avis »).

L'avis sera envoyé aux personnes-ressources qui ont été ajoutées au profil du fournisseur (possibilité d'ajouter plusieurs personnes-ressources).

Profil du fournisseur (for Craigs Property Hold Co)

Nom de l'entreprise *: Craigs Property Hold Co

Adresse municipale et bureau *: Adresse municipale

Coordonnées

- Prénom de la personne-ressource: []
- Nom de famille de la personne-ressource: []
- Adresse courriel de la personne-ressource *: craigz@cloud.com
- Nom de famille de la personne-ressource: []
- Nom de famille de la personne-ressource: []
- Numéro de téléphone de la personne-ressource: []
- Numéro de téléphone de la personne-ressource: []

URL de l'entreprise: URL de l'entreprise []

Message de paiement: Message de paiement []

À qui devons-nous envoyer les avis de paiement ? *: craigz@cloud.com

Actions: Mettre à jour, Annuler

[Retourner à « Effectuer des paiements »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

1. Commencer

2. Effectuer des paiements

3. Administration et soutien Inclus dans la présente section

[Administration et soutien](#)

[Coordonnées de Soutien Atouts paiements RBC](#)

[Délais de traitement des paiements et tarification](#)

[Glossaire](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Désactivation de compte

Si aucun ordre de paiement n'a été créé dans votre profil Atouts paiements RBC pendant 12 mois, vous recevez un avis par courriel vous informant que votre compte sera désactivé.

Pour que votre compte demeure actif, ouvrez une session dans Atouts paiements RBC et créez un ordre.

S'il s'est écoulé plus de 30 jours depuis l'envoi du premier courriel, communiquez avec l'équipe de soutien Atouts paiements RBC au 1 833 945-4292 ou à l'adresse service@rbcpayedge.com pour réactiver votre compte.

Vous pouvez également communiquer avec l'équipe de soutien Atouts paiements RBC en tout temps si vous souhaitez fermer votre profil Atouts paiements RBC.

Un utilisateur qui n'ouvre pas de session pendant 12 mois recevra une notification par courriel l'informant que son profil d'utilisateur sera désactivé.

S'il reste d'autres utilisateurs actifs dans le profil d'entreprise Atouts paiements RBC, celui-ci demeurera actif même si un utilisateur est désactivé.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Authentification : authentification à deux facteurs, codes d'approbateur, jetons logiciels ou matériels

Marche à suivre :

L'authentification est requise pour l'approbation des paiements et l'ouverture de session. Elle peut aussi être utilisée pour d'autres fonctions administratives dans la plateforme, selon les autorisations de l'utilisateur.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Il existe quatre types de codes d'authentification qui peuvent être utilisés pour la prise de certaines mesures dans Atouts paiements RBC, selon votre entreprise :

Si votre entreprise utilise l'authentification à deux facteurs par texto :

Code d'authentification :

- Un code d'authentification à deux facteurs est généré et envoyé par texto. Pour recevoir un code d'authentification à deux facteurs, un numéro de téléphone cellulaire canadien ou américain doit être ajouté à votre profil et vérifié.
- Vous pouvez ajouter ou mettre à jour votre numéro de téléphone cellulaire dans votre profil d'utilisateur.
- Cliquez sur la roue d'engrenage, puis sélectionnez Gérer le profil > Paramètres de l'utilisateur.
- À la page Renseignements sur l'utilisateur, entrez ou modifiez votre numéro de téléphone cellulaire.
- Vérifiez qu'il y a une coche verte en regard de votre numéro de téléphone cellulaire et que la case Authentification à deux facteurs est cochée.
- Cliquez sur Mettre à jour.

Codes d'approbation :

- Un code d'approbation est un numéro prédéfini semblable à un NIP (valeur numérique de 4 à 6 chiffres) qui peut être attribué à un utilisateur afin qu'il puisse approuver ou refuser des paiements. Tout utilisateur peut choisir d'approuver des paiements au moyen d'un code d'approbation plutôt que le code d'authentification à deux facteurs reçu par texto. Un superadministrateur peut définir un code d'approbation pour n'importe quel utilisateur et le lui communiquer. On peut ajouter le code au moment de la configuration de l'utilisateur, ou après coup en modifiant le profil de l'utilisateur.
- Chaque utilisateur doit avoir son propre code. Les codes ne doivent être envoyés qu'à l'utilisateur concerné, et ils doivent être envoyés de façon sûre. Une fois établi, il sera demandé à chaque approbation ou refus d'un ordre.
- L'authentification est requise pour l'approbation des paiements et l'ouverture de session. Elle peut aussi être utilisée pour d'autres fonctions administratives dans la plateforme, selon les autorisations de l'utilisateur.

Si votre entreprise utilise des jetons logiciels ou matériels pour l'authentification :

Jeton logiciel :

- Un jeton logiciel est un code d'accès à usage unique utilisé pour authentifier vos opérations bancaires, envoyé par l'entremise d'une application tierce de confiance appelée RSA Authenticator. Pour émettre de nouveaux jetons logiciels, veuillez accéder à « Administration » dans RBC Express (vous devez également être administrateur dans RBC Express pour gérer l'accès aux jetons logiciels).

Jeton matériel :

- Un jeton matériel est un dispositif de sécurité physique remis aux employés pour générer des codes d'accès à usage unique. Pour commander un nouveau jeton matériel (dispositif de sécurité), veuillez accéder à « Administration » dans RBC Express (vous devez également être administrateur dans RBC Express pour gérer l'accès aux jetons matériels).

Administration et soutien

Déléguer des tâches

Certaines activités administratives peuvent être déléguées à des utilisateurs précis si vous n'avez pas les renseignements nécessaires (p. ex., bon nombre des étapes initiales de l'activation du profil ou de l'ajout d'un fournisseur).

Lorsque cette option est offerte, vous verrez un bouton « Déléguer » en hyperlien. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez entrer l'adresse de courriel d'un autre utilisateur pour lui attribuer la tâche. Il recevra une notification par courriel l'informant que des mesures doivent être prises sur la plateforme.

Ajouter un fournisseur

Ou vous pouvez déléguer la tâche

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Langue préférée

Vous pouvez choisir votre langue de communication de deux façons :

- À la page d'ouverture de session : un bouton dans le coin supérieur droit de la page d'ouverture de session permet de changer votre langue de communication et de passer de l'anglais au français.
- À la page Renseignement sur l'utilisateur : Une fois que vous avez ouvert une session dans Atouts paiements RBC, accédez à Paramètres, puis Gérer le profil et enfin sélectionnez Paramètres de l'utilisateur. À la page Renseignements sur l'utilisateur, vous avez la possibilité de sélectionner la langue de votre choix.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Erreurs d'ouverture de session

Nota : Si votre entreprise utilise des données d'authentification unique pour l'ouverture de session dans Atouts paiements RBC, veuillez ouvrir une session dans RBC Express.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Voici quelques erreurs courantes à l'ouverture d'une session :

Mot de passe incorrect. Plusieurs raisons peuvent expliquer la réception de cette notification.

- Saisie d'un mot de passe incorrect. Les mots de passe respectent la casse.
- Si vous créez un mot de passe qui ne répond pas aux exigences de sécurité, vous recevrez un avis de mot de passe incorrect à la première ouverture de session.
- Votre mot de passe Atouts paiements RBC doit être mis à jour tous les 90 jours. Lorsque vous ouvrez une session après ce délai, vous recevez un avis de mot de passe expiré.

Utilisez le lien Mot de passe oublié sur la page d'ouverture de session pour réinitialiser votre mot de passe. Vous recevrez un courriel contenant un lien pour créer un nouveau mot de passe qui expire dans un délai de 24 heures. Veuillez vous assurer de choisir un nouveau mot de passe qui répond aux critères de sécurité.

Trop de tentatives de connexion : Vous disposez de 10 tentatives pour ouvrir une session avec votre compte. Après le dixième essai, l'accès à votre compte sera bloqué pendant 30 minutes. Après ce délai, vous pourrez réessayer.

Authentification à deux facteurs erronée : Le code d'authentification à deux facteurs n'est valide que pendant cinq minutes. Si vous ne l'entrez pas pendant les cinq minutes qui vous sont accordées, vous pouvez cliquer sur « Renvoyer le code » et un autre code sera envoyé à votre numéro de téléphone cellulaire. Nota : Si vous recevez plusieurs codes d'authentification, vous devez utiliser le code le plus récent pour ouvrir une session.

Code d'authentification à deux facteurs non reçu : Si vous avez récemment changé de numéro de téléphone mobile, mais que vous n'avez pas changé votre numéro dans la plateforme Atouts paiements RBC, vous devrez effectuer le changement pour recevoir votre code d'authentification à deux facteurs. Communiquez avec votre superadministrateur qui peut mettre à jour votre numéro de téléphone cellulaire sous Paramètres, Gérer l'accès, Utilisateurs. Une fois que le superadministrateur a mis à jour votre numéro de téléphone cellulaire, vous pouvez le vérifier sous Paramètres, Gérer le profil, Paramètres de l'utilisateur. Veuillez également vous assurer que votre région est couverte par le réseau cellulaire et que vous vous trouvez au Canada ou aux États-Unis.

Si vous avez encore des problèmes, veuillez communiquer directement avec Soutien Atouts paiements RBC au 1 833 945-4292 ou à service@rbcpayedge.com.

Administration et soutien

Gérer les comptes bancaires

Pour gérer les comptes bancaires ajoutés précédemment, cliquez sur l'icône des paramètres (engrenage), puis sur « Gérer les comptes ».

Supprimer le compte bancaire :

1. Cochez la case correspondant au compte que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer la ligne sélectionnée.

Nota : Vous ne pourrez pas supprimer un compte bancaire lié à un ordre de paiement actif en cours.

Désigner un compte bancaire préféré :

1. Sélectionnez l'icône en forme d'étoile dans la colonne Préféré en regard du compte bancaire que vous souhaitez définir comme compte préféré.
2. L'authentification doit se faire au moyen de l'authentification à deux facteurs, du code d'approbation ou du jeton matériel ou logiciel. Consultez la section « Authentification » pour obtenir de plus amples renseignements.

Nota : Même si un compte est indiqué comme étant préférable, vous pouvez sélectionner un autre compte pour un paiement.

Masquer un compte bancaire dans le tableau de bord :

1. Cochez la case dans la colonne Masquer sur le tableau de bord. Le compte sera toujours disponible pour le provisionnement, mais ne s'affichera pas à l'écran principal du tableau de bord.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Gérer plusieurs profils d'entreprise

Pour accéder à plusieurs profils d'entreprise dans Atouts paiements RBC :

1. Cliquez sur la dénomination sociale en regard de la roue d'engrenage dans le coin supérieur droit de l'écran. Un menu déroulant affichera toutes les sociétés liées à votre identifiant utilisateur (adresse de courriel).
2. Vous pouvez basculer entre les profils d'entreprise sans quitter la plateforme.

Bien que la même adresse de courriel soit utilisée pour chaque profil, les droits d'accès de l'utilisateur qui vous sont accordés peuvent varier d'un profil à l'autre selon la façon dont le site a été configuré.

Pour ajouter une nouvelle entreprise à Atouts paiements RBC :

1. Cliquez sur la roue d'engrenage, Gérer le profil, Ajouter l'entreprise (option multientreprise). Vous accéderez ainsi au processus d'intégration qui vous permettra d'établir le profil d'entreprise de votre entreprise liée.

Veillez appeler l'équipe de soutien Atouts paiements RBC au 1 833 945-4292 si vous avez besoin d'aide pendant le processus.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Administration et soutien

Gérer les logiciels comptables pris en charge

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Vous pouvez gérer les détails de votre connexion au logiciel comptable à partir de la page « Intégration avec des tiers » (« Paramètres » > « Gérer Le profile » > « Intégration avec des tiers »).

Ajouter une connexion :

- Ajoutez et établissez une connexion à un logiciel comptable auxiliaire.

Synchronisation automatique :

- Une fois la synchronisation automatique activée, Atouts paiements RBC importera et rapprochera automatiquement les factures de votre logiciel comptable tous les samedis à 20 h (HNE). Cochez la case en regard du logiciel auquel vous souhaitez ajouter la synchronisation automatique, puis cliquez sur Actions et Activer la synchronisation automatique. Une coche apparaîtra dans la colonne Synchronisation automatique à côté de votre logiciel comptable.

Sélection de date :

- Le réglage par défaut est de 30 jours. Si vous souhaitez synchroniser les données au-delà de 30 jours, cochez la case située sous « À partir du » et sélectionnez manuellement la plage de dates de votre choix.

Supprimer :

- Permet de déconnecter et de supprimer la connexion à un logiciel comptable. Si vous supprimez un lien, il ne s'affichera plus dans le tableau de bord ou sous Intégrations avec des tiers. Cochez la case en regard du logiciel dont vous souhaitez interrompre le lien, puis sélectionnez la poubelle pour supprimer le lien.

Se déconnecter :

- Permet de désactiver la connexion entre votre logiciel comptable et votre compte Atouts paiements RBC. La connexion ne sera pas supprimée et sera toujours visible à la page « Intégrations avec des tiers » Cochez la case en regard du logiciel dont vous souhaitez interrompre le lien, puis sélectionnez Actions > Interrompre le lien.

Dernière synchronisation à :

- Permet d'afficher la date et l'heure de la dernière synchronisation des données.

Se reconnecter :

- Si votre logiciel comptable est déconnecté, un bouton de reconnexion s'affichera. Si vous cliquez sur le bouton « Se reconnecter à », vous serez invité à entrer de nouveau vos identifiants pour le logiciel comptable et à accepter la convention de partage de données entre Atouts paiements RBC et le logiciel comptable, comme lors de la première configuration. Une fois cette opération terminée, un bouton Synchronisation s'affiche à côté du logiciel comptable au lieu d'un bouton Rétablir le lien.

Déterminer votre connexion préférentielle :

- Si plusieurs logiciels comptables sont connectés à votre compte Atouts paiements RBC, vous pouvez définir une connexion privilégiée qui s'affichera dans le tableau de bord. Cochez la case en regard du logiciel de votre choix, puis sélectionnez Actions > Définir un lien préféré.

Sync :

- Cliquez sur ce bouton pour lancer l'échange de données entre le logiciel comptable connecté et le compte Atouts paiements RBC.

Administration et soutien

Personne-ressource du Soutien Atouts paiements RBC

Coordonnées de Soutien Atouts paiements RBC

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez communiquer directement avec Soutien Atouts paiements RBC au 1 833 945-4292 ou à service@rbcpayedge.com.

Le soutien est accessible du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE), sauf les jours fériés fédéraux. Il est possible de laisser des messages vocaux après les heures d'ouverture auxquels il sera répondu par courriel ou par téléphone le jour ouvrable suivant.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Délais de traitement des paiements

Mode de paiement	Options de financement offertes à tous les clients Atouts paiements RBC			Rapidité des paiements Option de financement exclusive aux clients RBC actuels (des conditions s'appliquent)
	Préprovisionné par portefeuille Atouts paiements RBC	Provisionné par compte bancaire	Provisionné par carte de crédit	Provisionné par compte bancaire
	Les clients peuvent réduire les délais de règlement des paiements en utilisant leur portefeuille Atouts paiements RBC (CAD ou USD) (Nota : l'ajout de fonds dans le portefeuille nécessite deux à trois jours ouvrables par DPA*, carte VISA ou Mastercard).	Les clients peuvent provisionner les paiements par DPA ACH* à partir de plusieurs CDE canadiens en CAD ou en USD détenus à RBC ou dans d'autres institutions financières canadiennes. Les délais diffèrent selon le mode de paiement.	Les clients peuvent effectuer des paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard) à partir de cartes en CAD ou en USD détenues au Canada. Les délais diffèrent selon le mode de paiement. Voir ci-dessous pour le provisionnement par carte.	Les clients RBC admissibles peuvent provisionner les paiements le jour suivant par DPA ACH* à partir de plusieurs CDE canadiens en CAD ou en USD détenus à RBC.
RBC Pay et Transferts	En temps réel	En temps réel (excluant les AIF)	S. O.	S. O.
Chambre de compensation automatisée transfrontières USD (CCA)* Paiements internationaux EUR (CCA SWIFT Go)*	1 jour ouvrable	3 à 4 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables
Paiement de factures (en ligne)*	1 jour ouvrable	4 jours ouvrables	2 jours ouvrables	2 jours ouvrables
Chèque (Canada)*	4 à 7 jours ouvrables	7 à 10 jours ouvrables	4 à 7 jours ouvrables	4 à 7 jours ouvrables
Transfert électronique de fonds (TÉF)/dépôt direct*	1 jour ouvrable	3 à 4 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables
Virement Interac† pour entreprise*	Jour même	3 jours ouvrables	1 jour ouvrable	1 jour ouvrable
Carte de crédit virtuelle	S. O.	S. O.	Même jour ouvrable 1 ou 2 jours ouvrables	S. O.
Télévirement (USD et CAD)	1 ou 2 jours ouvrables	3 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables
Télévirement international (autres qu'en USD et en CAD)	1 ou 2 jours ouvrables, selon l'emplacement	4 à 5 jours ouvrables	1 ou 2 jours ouvrables, selon l'emplacement	1 ou 2 jours ouvrables, selon l'emplacement

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

* DPA – Lorsque les clients établissent une source de provisionnement et signent une Convention de débit préautorisé (DPA) électronique, il y a une période d'attente d'au moins trois jours ouvrables entre la confirmation écrite du compte et les renseignements de paiement de la banque et le premier paiement.

Heures limites : DPA ACH* avant 16 h 25 (HE)/provisionnement par carte Visa ou Mastercard avant 16 h 25 (HE)

Pour les clients qui signent une Convention de débit préautorisé électronique, la période d'attente est d'au moins 3 jours entre la confirmation écrite du compte et les renseignements de paiement de la banque et le premier paiement (15 jours, en l'absence de consentement mutuel concernant la réduction du délai).

Tarification du service Atouts paiements RBC

Nota : La tarification personnalisée est offerte aux clients dont le volume de paiements est plus élevé.

		Facturation à l'utilisation	Privilège	Edge Plus
Frais d'adhésion mensuels à Atouts paiements RBC		Aucuns	89,95 \$	219,95 \$
Services Compris	Services de change en temps réel	√	√	√
	Provisionnement par compte bancaire combiné	√	√	√
	Saisie de factures	√	√	√
	Plusieurs niveaux d'approbation	√	√	√
	Interrogation de solde et historique en temps réel	√	√	√
Modes de paiement	ACH : • Chambre de compensation automatisée (ACH) transfrontière USD* • Paiements internationaux EUR (SWIFT Go ACH) *	9,99 \$ 9,99 \$	9,99 \$ 9,99 \$	2,50 \$ 2,50 \$
	Paiement de factures (en ligne)*	1,00 \$	Jusqu'à 200 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés	Jusqu'à 500 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés
	Chèques au Canada*	25 \$	2,50 \$	2,50 \$
	Provisionnement par carte de crédit [^]	2,3 %	2,3 %	2,3 %
	Téléversement de fonds/dépôt direct*	1,00 \$	Jusqu'à 200 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés	Jusqu'à 500 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés
	Virement <i>Interac</i> [†] pour entreprise*	2,50 \$	1,50 \$	1,50 \$
	RBC Pay et Transferts	1,00 \$	Jusqu'à 200 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés	Jusqu'à 500 téléversements, paiements de factures en ligne, et RBC Pay et Transferts combinés
	Carte de crédit virtuelle	Sans frais	Sans frais	Sans frais
	Téléversement : • Téléversement (USD et CAD) • Téléversement international (autres qu'en dollars américains et en dollars canadiens)	15 \$ 20 \$	15 \$ 20 \$	15 \$ 20 \$

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

* /m/c Marque(s) de commerce de Banque Royale du Canada.

‡ Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leur propriétaire respectif* Les frais indiqués dans cette brochure correspondent aux frais standard d'Atouts paiements RBC, et ne comprennent pas les taxes applicables. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre spécialiste, Solutions de trésorerie ou votre représentant, Atouts paiements RBC.

† Seules les opérations Virement *Interac* pour entreprise sortantes effectuées au moyen de la plateforme Atouts paiements RBC sont comprises. Sont exclus tous les autres services de Virement *Interac*, comme Dépôt automatique, Demande de fonds, Finalisation de la demande de fonds et Virement *Interac* en vrac.

[^] Vous pouvez utiliser votre carte Visa ou Mastercard pour provisionner vos paiements au moyen d'Atouts paiements RBC.

Glossaire

Définition des termes clés (1 de 4)

Administrateur : Rôle offrant à l'utilisateur les mêmes capacités dont disposent les approbateurs, ainsi qu'un accès supplémentaire permettant de supprimer des comptes bancaires, de gérer les approbations et de modifier les profils d'entreprise.

Approbateur : Rôle offrant à l'utilisateur les mêmes capacités dont disposent les commis à la saisie de données, ainsi qu'un accès supplémentaire permettant d'approuver les ordres de paiement et de gérer les fournisseurs, les banques et les comptes.

Règle d'approbation : Règle personnalisée créée par un administrateur ou un superadministrateur et spécifiant quels utilisateurs ont l'autorisation d'approuver des ordres de paiement, ainsi que le plafond d'approbation de ces utilisateurs. Tous les ordres de paiement seront acheminés aux fins d'approbation en fonction des règles d'approbation en place et ne pourront pas être traités tant que les approbations requises n'auront pas été reçues.

Rôles personnalisés : Rôles créés par un administrateur ou un superadministrateur et donnant aux utilisateurs l'accès à des fonctions particulières au sein du profil Atouts paiements RBC qui sont différentes de celles des rôles prédéfinis.

Commis à la saisie de données : Rôle permettant à l'utilisateur de consulter les comptes fournisseurs, de créer et d'importer des ordres de paiement, de créer et d'importer des fournisseurs et de créer des rapports.

Sources de financement : Comptes desquels les fonds pour l'ordre de paiement seront puisés. La source de provisionnement peut être un compte détenu auprès de n'importe quelle banque ou caisse populaire canadienne ainsi qu'une carte Visa ou MasterCard.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Glossaire

Définition des termes clés (2 de 4)

Mode de paiement : Méthode par laquelle le fournisseur recevra son paiement. Atouts paiements RBC offre plusieurs modes de paiement, dont les transferts électroniques de fonds, les paiements de factures, les virements *Interac* pour entreprise, les télévirements, les CCA internationales et les chèques.

Ordre de paiement : Liste des paiements qui seront envoyés aux fins de traitement en un seul lot. Un ordre de paiement peut inclure des paiements à plusieurs fournisseurs, dans plusieurs devises et au moyen de différents modes de paiement.

État de l'ordre de paiement : Une fois l'ordre de paiement lancé, il sera classé dans l'une des catégories ci-dessous :

- Annulé : Ordres de paiement annulés et non exécutés
- Terminé : Ordres de paiement approuvés et les fonds ont été remis au destinataire
- Refusé : Ordres de paiement qui ont été soumis, mais refusés par au moins un approbateur requis
- Ébauche : Ordres de paiement créés et enregistrés, mais non exécutés
- En cours : Ordres de paiement approuvés en cours, mais les fonds n'ont pas encore été remis au bénéficiaire
- En attente d'approbation : Ordres de paiement qui ont été soumis et qui sont en attente de l'approbation d'au moins une personne.
- Périodique : Ordres de paiement approuvés qui ont été établis selon une certaine périodicité
- Prévu : Ordres de paiement approuvés en attente de traitement à une date ultérieure

Relevés des paiements : Rapports pouvant être générés sur la plateforme Atouts paiements RBC et permettant de passer en revue les ordres de paiement antérieurs. Les relevés comprennent des renseignements comme le montant, les renseignements sur le fournisseur ainsi que les comptes sources, y compris les opérations de change et les frais, pour un ordre de paiement particulier.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Glossaire

Définition des termes clés (3 de 4)

Relevés des paiements : Rapports pouvant être générés sur la plateforme Atouts paiements RBC et permettant de passer en revue les ordres de paiement antérieurs. Les relevés comprennent des renseignements comme le montant, les renseignements sur le fournisseur ainsi que les comptes sources, y compris les opérations de change et les frais, pour un ordre de paiement particulier.

Date de traitement : Date à laquelle vous souhaitez que la séquence de paiement commence, à commencer par le retrait des fonds de la source de financement sélectionnée. Toutes les approbations requises doivent être reçues avant la date de traitement pour que la séquence de paiement commence à temps.

Données de remise : Texte ou renseignements pouvant être envoyés à vos fournisseurs avec les paiements. Les données de remise sont entrées au moment de la création de l'ordre de paiement et sont transmises au fournisseur par courriel.

Profil Atouts paiements RBC : Compte Atouts paiements RBC établi pour votre entreprise. Chaque personne morale aura besoin de son propre profil Atouts paiements RBC.

Rapprochement : Processus par lequel Atouts paiements RBC comptabilise une écriture de journal de clôture dans le logiciel comptable connecté une fois le paiement envoyé.

Superadministrateur : Rôle offrant à un utilisateur les mêmes capacités dont disposent les approbateurs, ainsi qu'un accès supplémentaire permettant de gérer l'accès à la plateforme, y compris en ajoutant ou en supprimant des utilisateurs et en attribuant des rôles.

Fournisseur : Profil actif d'un fournisseur ou d'un bénéficiaire auquel vous pouvez envoyer un paiement.

Synchronisation : Processus d'initiation de l'échange de données entre votre logiciel comptable connecté et Atouts paiements RBC, vous permettant d'importer des données de facture et de paiement.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)

Glossaire

Définition des termes clés (4 de 4)

Utilisateur : Compte lié à une adresse courriel et permettant d'accéder à un profil Atouts paiements RBC particulier. Le même utilisateur peut être ajouté à plusieurs profils Atouts paiements RBC.

Groupes d'utilisateurs : Ensembles d'utilisateurs auxquels le même accès est accordé au sein d'un profil Atouts paiements RBC. Les groupes d'utilisateurs peuvent être fondés sur des rôles d'utilisateurs prédéfinis ou un rôle personnalisé.

Rôles : Autorisations accordées à un utilisateur par un superadministrateur. Atouts paiements RBC a quatre rôles d'utilisateur prédéfinis (commis à l'entrée des données, approbateur, administrateur, superadministrateur) et vous pouvez créer des rôles personnalisés.

[Retourner à « Administration et soutien »](#)

[Cliquez ici pour passer à l'index](#)