



**Banque Royale**

# **GUIDE DU CLIENT – TÉLÉDÉCLARATION DES REVENUS ADMINISTRATEUR INDIVIDUEL ET ADMINISTRATEURS MULTIPLES RBC EXPRESS/MODE AUTONOME**

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

1

## Table des matières

<b>BIENVENUE AU SERVICE DE TÉLÉDÉCLARATION DES REVENUS</b> .....	<b>3</b>
<b>ADMINISTRATION – VUE D’ENSEMBLE</b> .....	<b>4</b>
Types d’administration .....	4
Procédures d’approbation .....	5
<b>POUR COMMENCER</b> .....	<b>5</b>
Accès au service .....	5
Profil de l’entreprise .....	6
Approbation de changements demandés au profil de l’entreprise.....	9
<b>UTILISATEURS</b> .....	<b>11</b>
Ajouter de nouveaux utilisateurs .....	11
Supprimer des utilisateurs.....	12
Approuver l’ajout ou la suppression d’utilisateurs .....	13
<b>METTRE À JOUR VOTRE PROFIL D’UTILISATEUR</b> .....	<b>15</b>
<b>MOTS DE PASSE</b> .....	<b>15</b>
<b>LIMITES D’APPROBATION D’OPÉRATIONS</b> .....	<b>16</b>
<b>TYPES DE PAIEMENT</b> .....	<b>17</b>
Ajouter de nouveaux types de paiement .....	17
Modifier des types de paiement.....	18
Supprimer des types et des comptes de paiement.....	19
<b>EFFECTUER DES PAIEMENTS DE TAXES</b> .....	<b>20</b>
<b>APPROUVER DES PAIEMENTS DE TAXES</b> .....	<b>24</b>
<b>MOMENT DES PAIEMENTS</b> .....	<b>26</b>
<b>CONSULTER/ANNULER DES OPÉRATIONS DE DATE ULTÉRIEURE</b> .....	<b>26</b>
<b>RECHERCHE DANS L’HISTORIQUE DES OPÉRATIONS</b> .....	<b>30</b>
<b>OPÉRATIONS EXPIRÉES</b> .....	<b>31</b>
<b>ALERTES PAR COURRIEL</b> .....	<b>33</b>
<b>BESOIN D’AIDE ?</b> .....	<b>34</b>

Confidentiel

L’information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l’obtention préalable du consentement écrit de RBC.

2

## **BIENVENUE AU SERVICE DE TÉLÉDECLARATION DES REVENUS**

Conçu pour les entreprises clientes, le service de Télédéclaration des revenus offre une façon pratique et efficace de faire le paiement et la déclaration de plusieurs taxes professionnelles fédérales et provinciales, notamment la TPS et la TVH, les retenues sur salaire et l'impôt fédéral sur le revenu. Ce service, assuré par Services de paiement Can-Act inc., est accessible à partir d'un lien fourni dans RBC Express® et d'un lien URL direct menant au service de Télédéclaration des revenus, soit <https://royalbank.can-act.com/pfs>.

Le présent guide du client contient des renseignements utiles qui vous aideront, votre entreprise et vous, à utiliser le service de Télédéclaration des revenus et à y naviguer. Vous y trouverez un aperçu de ce service ainsi que des instructions détaillées vous permettant de configurer votre profil d'utilisateur et d'entreprise, d'inscrire les types de taxes à payer et d'envoyer vos paiements.

Vous pouvez télécharger ce guide à partir d'un lien qui se trouve en bas de la page **Paiements et comptes enregistrés** de l'application Télédéclaration des revenus.

Vous avez besoin d'aide avec l'application Télédéclaration des revenus ? Voici les outils et les ressources à votre disposition :

- le Guide du client – Télédéclaration des revenus ;
- une liste des types de taxes pouvant être payées ;
- une foire aux questions ;
- le Centre-ressource de télédéclaration des revenus de Can-Act : 1 800 206-9444 ;
- le Centre de soutien clientèle de RBC : 1 800 769-2535.

### **Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

3

## **ADMINISTRATION – VUE D'ENSEMBLE**

Dans la version Administrateur unique et administrateurs multiples du service Télédéclaration des revenus, les fonctions d'administration sont distinctes des fonctions de création, d'approbation et d'envoi de paiements de taxes.

### **Types d'administration**

Au moment de l'inscription, vous devrez choisir parmi l'une des options d'administration suivantes :

#### **1. Administration individuelle**

Votre entreprise doit désigner un administrateur individuel, qui sera responsable des tâches suivantes (sans deuxième approbation) :

- ajouter, modifier, supprimer des utilisateurs ;
- modifier le mot de passe des utilisateurs ;
- modifier le profil de l'entreprise, à savoir :
  - le nom de l'entreprise ;
  - les coordonnées de l'entreprise ;
  - le nombre d'autorisations requises pour les opérations ;
  - la limite de paiement de l'entreprise.

#### **2. Administration multiple**

Choisir l'option Administration multiple signifie que toute saisie effectuée par un administrateur de l'entreprise doit être approuvée par un autre administrateur de l'entreprise.

- Un administrateur entre toute information relative au profil des utilisateurs ou de l'entreprise, tandis qu'un autre administrateur est chargé d'approuver les données saisies.
- Les rôles des administrateurs sont interchangeables. Toutefois, sous une configuration Administration multiple, un administrateur ne peut pas approuver les données qu'il a lui-même saisies.
- Nous recommandons la désignation d'un maximum de cinq administrateurs.

---

#### **Nota :**

- RBC accorde l'accès au service Télédéclaration des revenus aux administrateurs ; tous les autres utilisateurs sont configurés par le ou les administrateurs de l'entreprise.
- Les administrateurs ne peuvent ni créer, ni approuver, ni annuler des paiements ; ces fonctions sont réservées aux utilisateurs.
- Pour changer de type d'administration, veuillez communiquer avec votre représentant de RBC.

---

#### **Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

4

## Procédures d'approbation

Peu importe le type d'administration (individuelle ou multiple) de votre entreprise, il est possible de configurer plusieurs niveaux d'approbation sur les opérations de paiement. Le cas échéant, un ou plusieurs utilisateurs doivent approuver l'opération de paiement de taxe avant que celle-ci puisse être envoyée.

## POUR COMMENCER

Après l'inscription de votre entreprise à la Télédéclaration des revenus, les personnes désignées comme étant les administrateurs recevront deux courriels :

- le premier courriel comprendra leur identifiant ;
- le second courriel comprendra leur mot de passe temporaire.

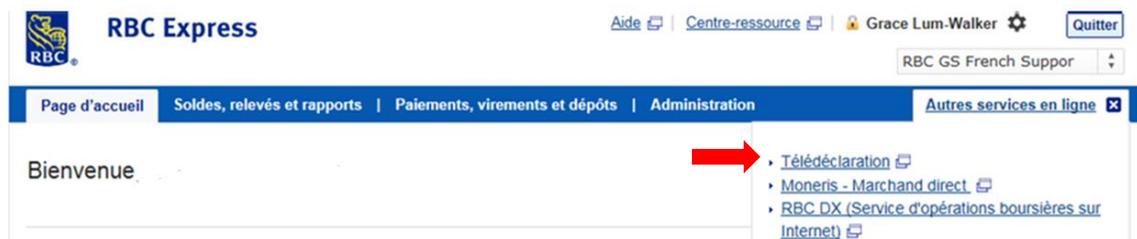
**Format de l'identifiant** – Les administrateurs recevront un identifiant de six chiffres représentant l'entreprise suivis d'un trait d'union et du suffixe 0001 ou 0002 (p. ex. 312345-0001 ou 312345-0002). Les suffixes des utilisateurs, également à quatre chiffres, sont numérotés consécutivement (p. ex. 312345-0101, 312345-0102, etc.). Il faut saisir tous les caractères, y compris le trait d'union.

## Accès au service

1. L'URL permettant d'accéder directement au service Télédéclaration des revenus est le <https://royalbank.can-act.com/pfs>.

Il est aussi possible d'accéder au service par **RBC Express** :

- a. Ouvrez une session dans RBC Express.
- b. Sous **Autres services en ligne**, cliquez sur le lien **Télédéclaration**. Cela vous mènera au site Web de Services de paiement Can-Act.



### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

5

- Entrez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Sign In** pour ouvrir une session.

### Première demande de connexion

Les administrateurs doivent ouvrir une session à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qu'ils ont reçus par courriel. On leur demandera de modifier immédiatement leur mot de passe.

Le nouveau mot de passe doit distinguer les majuscules et les minuscules, et doit :

- compter de 8 à 12 caractères ;
- contenir au moins 2 lettres et 2 chiffres ;
- comporter, si désiré, des caractères spéciaux (p. ex. !, @, #, \$, %).

---

#### Nota :

- Les mots de passe doivent être changés tous les trois mois.
  - Le nouveau mot de passe ne peut être identique à l'un des cinq mots de passe précédents.
- 

Une fois le mot de passe modifié, les administrateurs seront automatiquement ramenés à l'écran **Menu principal** de la page **Administration**, où ils pourront mettre à jour le profil de l'entreprise et établir de nouveaux utilisateurs.

### Profil de l'entreprise

Un résumé du profil de l'entreprise s'affiche à la page **Administration**.

Pour accéder au profil de l'entreprise, cliquez sur le lien **Modifier le profil**.

**Profil de l'entreprise**

[Modifier le profil](#)

Numéro d'identification de l'entreprise :	399125	Nom de l'entreprise :	UAT TEST ID Multi Admin - RBC
Nombre d'autorisations requises :	2	Langue de correspondance :	English
Limite de paiement de l'entreprise :	\$99 999 999	Compte à facturer :	11111-1234566-chq

Un administrateur peut définir les zones suivantes à la page **Profil de l'entreprise** :

#### Nom de l'entreprise

Le nom entré dans cette zone s'affichera sur les pages de l'application Télédéclaration des revenus et accompagnera vos paiements dans le fichier de remise EDI.

#### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

6

### **Nombre d'autorisations requises et Limite de paiement de l'entreprise**

- Le nombre d'autorisations requises peut être établi à 0, 1, 2 ou 3. Il s'agit du nombre d'utilisateurs devant autoriser chaque opération de déclaration fiscale.
- La limite de paiement de l'entreprise représente un contrôle facultatif permettant de s'assurer que les opérations supérieures à une somme dûment précisée sont autorisées par au moins un utilisateur de plus.
- Lorsque le bouton radio **Aucune limite** est sélectionné, la zone relative à la limite est grisée, le système indique un montant factice de 99 999 999 \$ et aucune limite de paiement n'est appliquée au niveau de l'entreprise.
- Lorsque le bouton radio **Aucune limite** n'est pas sélectionné, une somme doit être entrée dans la zone **Limite de paiement de l'entreprise**. Le montant indiqué ici est un maximum par opération et non un plafond quotidien ou global.

---

#### **Nota :**

- Le ou les administrateurs assignent une limite d'approbation à chaque utilisateur (limite de l'utilisateur). Les utilisateurs peuvent autoriser des opérations jusqu'à concurrence de leur limite d'approbation respective.
  - L'approbateur supplémentaire d'une opération supérieure à la limite de paiement de l'entreprise doit avoir une limite qui lui permet d'approuver l'opération.
- 
- Si une limite de paiement de l'entreprise a été fixée, le nombre maximum d'approbateurs inscrit dans la zone **Nombre d'autorisations requises** peut aller jusqu'à 2. Cela permet l'intervention d'un approbateur supplémentaire en cas de dépassement de la limite de paiement de l'entreprise.

#### **Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

7

Une limite de paiement de l'entreprise a-t-elle été fixée ?	Et le montant de l'opération est :	Et le nombre d'autorisations requises est :	Alors le nombre d'approbateurs requis est :
Non	Tout montant	0	0
		1	1
		2	2
		3	3
Oui	Inférieur à la limite	0	0
		1	1
		2	2
Oui	Supérieur à la limite	0	1
		1	2
		2	3

### Langue de correspondance

La langue peut être changée. Il suffit de sélectionner **Français** ou **English**.

### Compte à facturer

Une valeur s'inscrira automatiquement dans cette zone, soit le numéro de facturation inscrit sur la formule d'inscription originale à la Télédéclaration des revenus. Cette zone n'est pas utilisée pour les clients facturés par le Système de gestion des relations bancaires avec les entreprises (SGRBE) (relevé des activités bancaires du client). Toutefois, quel que soit le mode de facturation, une valeur doit figurer dans cette zone.

### Province

Vous verrez dans cette zone la province où se trouve votre entreprise.

### Pour modifier la page Profil de l'entreprise :

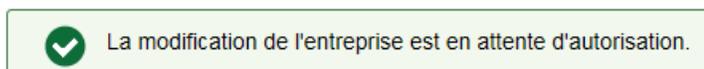
1. Modifiez les zones voulues et cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Confirmez les renseignements et cliquez sur le bouton **Confirmer**.

#### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

8

3. Si un seul administrateur a été attribué à votre entreprise, vous recevrez un message indiquant que le profil a été mis à jour.
4. Si plus d'un administrateur a été attribué à votre entreprise, vous recevrez le message suivant :



La modification de l'entreprise est en attente d'autorisation.

5. Cliquez sur le bouton **Terminé** pour retourner à la page **Administration**.

### Approbation de changements demandés au profil de l'entreprise

Si votre entreprise utilise la version Administrateurs multiples de la Télédéclaration des revenus, tout changement au profil de l'entreprise demandé par un des administrateurs doit être approuvé par un autre administrateur.

Lorsqu'une demande de modification de profil est en attente d'approbation, le deuxième administrateur voit ce qui suit à la page **Administration** :

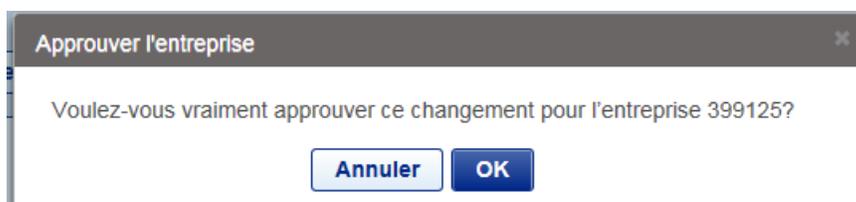
Un écran intitulé "Profil de l'entreprise" avec le message "La modification du profil est en attente d'approbation". Il y a une table de données avec des champs suivants :

Numéro d'identification de l'entreprise :	399125	Nom de l'entreprise :	UAT TEST ID Multi Admin - RBC
Nombre d'autorisations requises :	2	Langue de correspondance :	Français (surligné en jaune)
Limite de paiement de l'entreprise :	\$99 999 999	Compte à facturer :	11111-1234566-chq

Les zones modifiées seront surlignées en jaune.

Pour approuver des changements :

1. Cliquez sur **Approuver la mise à jour**. Le message suivant s'affiche :

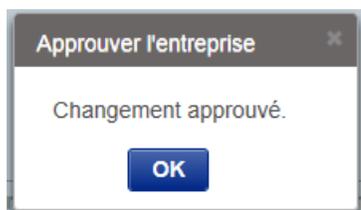


**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

9

2. Cliquez sur **OK** pour approuver les changements. Vous verrez le message suivant :



3. Cliquez sur **OK** pour retourner à la page **Administration**.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

10

## UTILISATEURS

### Ajouter de nouveaux utilisateurs

Les utilisateurs sont établis par un administrateur et, s'il y a lieu, approuvés par un second administrateur.

#### Pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. À la page **Administration**, sous **Profil d'utilisateur**, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**. La page **Gestion de l'utilisateur** s'affiche.

Ajouter un utilisateur

\* Champs obligatoires

1 Modifier les détails 2 Vérifier et soumettre 3 Confirmation

Nom \*

Limite d'approbation \*

Numéro de téléphone \* Poste

Adresse courriel : \*

Autorisé à ajouter un type de paiement \*

Oui

Non

Langue: \*

Français

Annuler Réinitialiser Suivant

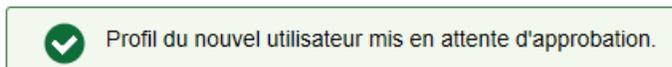
2. À la page **Gestion de l'utilisateur** :
  - a) Entrez les renseignements suivants sur l'utilisateur :
    - Nom
    - Limite d'approbation
    - Numéro de téléphone
    - Adresse courriel
  - b) Sous **Autorisé à ajouter un type de paiement**, sélectionnez **Oui** ou **Non** ;
    - Si vous sélectionnez **Oui**, l'utilisateur pourra ajouter de nouveaux modèles de types de paiements de taxes.
    - Si vous sélectionnez **Non**, l'utilisateur ne pourra pas ajouter de nouveaux modèles de types de paiements de taxes.
  - c) Dans le menu déroulant **Langue**, choisissez la langue de l'utilisateur (français ou anglais).
  - d) Cliquez sur le bouton **Suivant**.
  - e) Vérifiez les renseignements que vous avez entrés puis cliquez sur **Confirmer**.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

11

- f) Si votre entreprise ne compte qu'un seul administrateur, vous recevrez un message confirmant que le nouvel utilisateur a été ajouté.
- g) Si votre entreprise compte plus d'un administrateur, vous verrez le message suivant :



Le nouvel utilisateur doit être approuvé par l'autre administrateur avant de pouvoir accéder au service.

- h) Cliquez sur **Terminé** pour retourner à la page **Administration**. Le nouvel utilisateur s'affichera dans la liste des utilisateurs dont l'état est **En attente d'ajout**.

### Supprimer des utilisateurs

Les administrateurs de votre entreprise peuvent supprimer les utilisateurs qui n'ont plus besoin d'accéder au service Télédéclaration des revenus. Si votre entreprise utilise la version Administrateurs multiples de la Télédéclaration des revenus, toute suppression d'utilisateur demandée par un des administrateurs doit être approuvée par un autre administrateur.

#### Pour supprimer un utilisateur :

1. À la page **Administration**, sous **Profil d'utilisateur**, cliquez sur le bouton radio à côté de l'utilisateur que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer un utilisateur**. Le message suivant s'affiche :



3. Cliquez sur **OK**. Si votre entreprise ne compte qu'un seul administrateur, vous recevrez un message confirmant que l'utilisateur a été supprimé.
4. Si votre entreprise compte plus d'un administrateur, vous verrez le message suivant :



La suppression doit être approuvée par un autre administrateur.

#### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

12

5. Cliquez sur **OK** pour retourner à la page **Administration**. L'état de l'utilisateur que vous avez supprimé sera **En attente de suppression**.

## Approuver l'ajout ou la suppression d'utilisateurs

Si votre entreprise utilise la version Administrateurs multiples de la Télédéclaration des revenus, tout ajout ou toute suppression d'utilisateurs demandés par un des administrateurs doit être approuvé par un autre administrateur.

Un administrateur peut voir les utilisateurs en attente de son approbation en cliquant sur le bouton radio à côté de **Mes approbations**.

### Profil d'utilisateur

Visualiser  Tous les utilisateurs  
 Mes approbations ←

### Pour approuver un utilisateur :

1. Cliquez sur le bouton radio à côté de l'utilisateur **En attente d'ajout** ou **En attente de suppression**.
2. Vous pouvez approuver ou rejeter une demande d'ajout ou de suppression.
3. Cliquez sur **Approuver**. Le message suivant s'affiche :

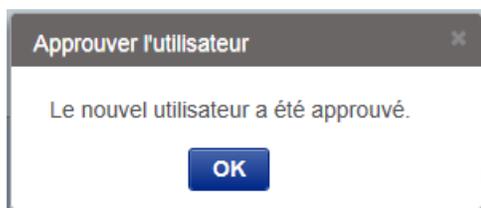


#### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

13

4. Cliquez sur **OK** pour confirmer votre approbation. Vous verrez un des messages suivants :



L'utilisateur est inscrit au service et le système lui envoie automatiquement un courriel contenant un mot de passe temporaire.



L'utilisateur est supprimé du service.

5. Cliquez sur **OK** pour retourner à la page **Administration**.
6. Un administrateur doit fournir à chaque nouvel utilisateur l'identifiant affiché à côté de son nom à la page **Administration**. L'identifiant ne sera pas transmis par courriel.
7. Lorsque l'utilisateur ouvre une session et change son mot de passe, la mention **Intervention de l'utilisateur requise** ne s'affiche plus.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

14

## METTRE À JOUR VOTRE PROFIL D'UTILISATEUR

Pour accéder à votre profil d'utilisateur, cliquez sur la flèche descendante située dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez **Modifier mon profil** :



Le contenu des zones suivantes peut être mis à jour :

- Nom
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel
- Langue

---

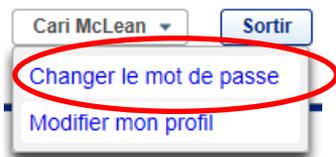
### Nota :

- La langue de l'application est établie au niveau de l'utilisateur.
  - Il est possible de changer la langue : il suffit de sélectionner **Français** ou **English** dans le menu déroulant **Langue**. Lorsque le choix de langue a été modifié et soumis, les écrans s'affichent ensuite dans la nouvelle langue.
- 

## MOTS DE PASSE

Les mots de passe temporaires sont générés automatiquement et envoyés par courriel aux administrateurs et aux utilisateurs. Les utilisateurs doivent remplacer leur mot de passe temporaire la première fois qu'ils se connectent au système.

Les administrateurs et utilisateurs peuvent changer leur mot de passe en sélectionnant **Changer le mot de passe** dans le coin supérieur droit de la page **Administration**.



Les administrateurs peuvent aussi réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur. À la page **Administration**, il leur suffit de sélectionner le bouton radio à côté de l'utilisateur et de cliquer

---

### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

15

sur le bouton **Initialiser le mot de passe**. Cela déclenche l'envoi d'un courriel indiquant un mot de passe temporaire à l'utilisateur.

## Profil d'utilisateur

Visualiser  Tous les utilisateurs  
 Mes approbations

[Ajouter un utilisateur](#) [Modifier un utilisateur](#) [Supprimer un utilisateur](#) [Initialiser le mot de passe](#)

	No d'identification	Nom	Statut	Mot de passe	Limite d'approbation	Adresse courriel
<input type="radio"/>	399125-0104	User 104			\$99 999 999	

Si un administrateur oublie son mot de passe ou se trompe de mot de passe trois fois de suite, il doit le faire réinitialiser par le Centre-ressource de télédéclaration des revenus. Les clients peuvent obtenir de l'aide au 1 800 206-9444.

## LIMITES D'APPROBATION D'OPÉRATIONS

Pour fixer des limites d'approbation d'opérations au titre du service Télédéclaration des revenus, l'administrateur :

1. entre le nombre d'autorisations requises pour chaque opération dans le profil de l'entreprise ;
  2. fixe une limite de paiement de l'entreprise (facultatif)  
(nota : lorsqu'une limite de paiement de l'entreprise est précisée, le nombre d'autorisations requises ne peut être plus de deux) ;
  3. établit une limite d'approbation d'opérations pour chaque utilisateur au moment de la configuration de son profil.
- Il est possible de configurer le service de telle sorte que chaque opération doive être autorisée par trois approbateurs tout au plus.
  - Si une limite de paiement est établie pour l'entreprise dans le profil de l'entreprise, une approbation supplémentaire sera automatiquement exigée pour toute opération excédant cette limite (peu importe les limites de l'utilisateur).
  - Au moins un utilisateur devrait disposer d'une limite d'approbation égale ou supérieure au montant de l'opération la plus élevée prévue de l'entreprise. Si les limites d'approbation sont trop modestes, vous risquez de ne pas pouvoir approuver et envoyer vos paiements de taxes.

---

### Nota :

Pour créer un utilisateur pouvant entrer les détails de paiement, mais ne pouvant pas configurer de modèle de paiement ni autoriser quelque opération que ce soit, indiquez :

Accès aux types de paiements = N

Limite d'approbation = 0 \$

---

### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

16

## TYPES DE PAIEMENT

### Ajouter de nouveaux types de paiement

La page **Paiements et comptes enregistrés** présente les types de paiements et les numéros de comptes actuellement établis pour votre entreprise.

Tout utilisateur à qui on a autorisé l'accès aux types de paiements (Accès aux types de paiements = O) peut configurer un nouveau type de paiement. L'établissement d'un type de paiement ne nécessite pas l'autorisation d'un autre utilisateur.

#### Pour ajouter un type de paiement :

1. À la page **Paiements et comptes enregistrés**, cliquez sur le bouton **Ajouter un type de paiement à votre liste**.
2. À la page **Ajouter un type de paiement à votre liste** :
  - a) Sélectionnez l'un des types de paiements suivants pour restreindre vos résultats de recherche :
    - Tous les formulaires
    - Formulaires d'impôts fédéraux
    - Formulaires de taxes provinciales
  - b) Si vous sélectionnez **Formulaires de taxes provinciales**, choisissez la province appropriée dans le menu déroulant.
  - c) Sélectionnez un type de paiement dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant**.
  - d) La page **Ajouter un type de paiement à votre liste** s'affiche pour le type de paiement sélectionné.
  - e) Entrez les renseignements requis sur le paiement et cliquez sur le bouton **Suivant**.
  - f) Le message suivant s'affiche :



Le compte suivant a été ajouté à votre liste de type de paiements.

**Numéro de compte de taxe**  
99999998RG0003

- g) Cliquez sur **Terminé** pour revenir à la page **Paiements et comptes enregistrés**. Le type de paiement que vous avez ajouté devrait s'afficher.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

17

---

**Nota :** La liste de tous les types de paiements offerts par le service Télédéclaration des revenus se trouve sur <http://www.rbcbanqueroyale.com/entreprises/online/gov-creditor-list.html>.

---

### **Précisions importantes sur l'ajout de nouveaux types de paiement :**

**Impôt fédéral sur le revenu des sociétés -- TXINS** – indiquer la date du **début** de votre exercice financier. Si vous inscrivez la date de fin de votre exercice financier, cela fausse la logique de date par défaut et le calcul de la date de fin de la période d'imposition à l'écran de saisie du paiement.

**Remise fédérale de TPS/TVH -- TPS-P -- (GST-P)** – ne pas utiliser ce type de paiement pour une déclaration de TPS. Il est réservé aux acomptes provisionnels et aux paiements en retard.

**Bureau des obligations familiales de l'Ontario** – indiquer une opération distincte pour chaque numéro de cas. Si votre entreprise envoie des paiements pour le compte de nombreux employés, vous préférerez peut-être utiliser le logiciel E-CLIPS. Le ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario fournit gratuitement ce logiciel en ligne. Pour renseignements ou inscription, s'adresser au coordonnateur du commerce électronique du Bureau des obligations familiales du ministère des Services sociaux et communautaires au 416 243-1900, poste 7042.

### **Modifier des types de paiement**

Tout utilisateur à qui on a autorisé l'accès aux types de paiements (Accès aux types de paiements = O) peut modifier les renseignements des types de paiements qui ont été établis dans Télédéclaration des revenus.

---

#### **Nota :**

- Tout paiement prévu à une date ultérieure pour le type de paiement modifié sera mis à jour conformément aux nouveaux renseignements.
  - Les opérations antérieures ne seront pas touchées par le changement.
- 

### **Pour modifier un type de paiement existant :**

1. À la page **Paiements et comptes enregistrés**, sélectionnez le **bouton radio** à côté du type de paiement que vous voulez modifier puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

18

## Paiements et comptes enregistrés

Payer **Ajouter un type de paiement à votre liste** **Modifier** Retirer

Choisir	Type de paiement ^
	Déclaration fédérale de TPS/TVH -- TPS34 -- (GST34 )

2. À la page **Modifier un paiement**, modifiez les détails du paiement puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
3. Le message suivant s'affiche :

 Le paiement suivant a été modifié. 0 paiements postdatés sont désormais associés au nouveau numéro de compte.

4. Cliquez sur le bouton **Terminé** pour retourner à la page **Paiements et comptes enregistrés**.

## Supprimer des types et des comptes de paiement

Tout utilisateur à qui l'on a autorisé l'accès aux types de paiements (Accès aux types de paiements = O) peut supprimer des types et des comptes de paiement qui ne sont plus nécessaires.

### Nota :

- Il est impossible de supprimer un type ou un compte de paiement s'il y a des opérations de date ultérieure qui y sont associées. Vous devez soit annuler toutes les opérations de date ultérieure, soit attendre qu'elles aient été traitées avant de supprimer le type ou le compte de paiement.
- Les opérations antérieures pour le type ou le compte de paiement supprimé ne seront pas touchées par le changement.

### Pour supprimer un type ou un compte de paiement :

1. À la page **Paiements et comptes enregistrés**, sélectionnez le **bouton radio** à côté du type ou du compte de paiement que vous voulez supprimer puis cliquez sur le bouton **Retirer**.

Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

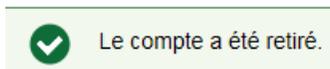
19

## Paiements et comptes enregistrés

Payer Ajouter un type de paiement à votre liste Modifier Retirer

Choisir	Type de paiement ^
<input checked="" type="radio"/>	Déclaration fédérale de TPS/TVH -- TPS34 -- (GST34 )

2. Si vous avez plus d'un numéro de compte pour le type de paiement, vous devez sélectionner le numéro de compte que vous voulez supprimer puis cliquer sur **Suivant**.
3. À la page **Retirer un paiement**, surlignez le compte que vous voulez supprimer puis cliquez sur le bouton **Retirer**. Vérifiez le numéro de compte de paiement de taxes que vous supprimerez et cliquez sur le bouton **Retirer**.
4. Le message suivant s'affiche :



5. Cliquez sur le bouton **Terminé** pour retourner à la page **Paiements et comptes enregistrés**.

## EFFECTUER DES PAIEMENTS DE TAXES

Les types de paiements configurés au titre du service Télédéclaration des revenus s'affichent à la page **Paiements et comptes enregistrés**.

### Pour effectuer un paiement de taxes :

1. Sélectionnez le type de paiement que vous voulez faire en cliquant sur le bouton radio à côté du type de paiement.
2. Cliquez sur le bouton **Payer**.

Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

20

Paielements et comptes enregistrés    Transactions futures    Historique des transactions

Paielements et comptes enregistrés

**Payer** Ajouter un type de paiement à votre liste    Modifier    Retirer

Choisir	Type de paiement ^	Numéro de compte
<input type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A )	231313131RP1010 231313131RP0001 231313131RP0020 231313131RP1001
<input checked="" type="radio"/>	Déduction à la source fédérale - Seuil 2 -- EMPTX -- (PD7A )	231313131RP0010 231313131RP0123

3. À la page **Effectuer un paiement**, entrez les détails requis sur le paiement et cliquez sur **Suivant**.

Effectuer un paiement

 Déduction à la source fédérale - Seuil 2 -- (PD7A )

1 Saisir les détails relatifs au paiement    2 Vérifier et soumettre    3 Confirmation

\* Champs obligatoires

Comptes

Compte à débiter \*    Compte de taxes à payer \*

Veuillez sélectionner un compte.    Veuillez sélectionner un compte.

Paielement

Fin de la période \*    Date d'échéance

aaaa mmm jj   

Salaire brut de la période \*    Nombre d'employés \*

05 (dollars seulement)    0

Montant payé (Total de la taxe, RPC, AE) \*

0,005

Date du paiement \*

2016 nov. 23

Annuler    **Suivant**

**Nota :**

- La **Date d'échéance** est la date à laquelle votre paiement doit être fait à l'organisme gouvernemental concerné. La plupart des remises au fédéral sont exigées à une date précise.
- La **Date du paiement** est la date à laquelle le paiement sera réellement effectué et passé à votre compte RBC.
- Il se peut que ces dates soient les mêmes, mais que vous choisissiez de faire un paiement avant la date d'échéance.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

21

## Effectuer un paiement

 **Déduction à la source fédérale - Seuil 2 -- (PD7A)**

1 Saisir les détails relatifs au paiement      2 Vérifier et soumettre      3 Confirmation

\* Champs obligatoires

**Comptes**

Compte à débiter \*  
11111-3050005-indx05

Compte de taxes à payer \*  
Veuillez sélectionner un compte.

**Paieement**

Fin de la période \*  
2016 nov. 30

Date d'échéance  
2016 déc. 05

Salaire brut de la période \*  
05 (dollars seulement)

Nombre d'employés \*  
0

Montant payé (Total de la taxe, RPC, AE) \*  
0.005

Date du paiement \*  
2016 nov. 30

Annuler Suivant

### Nota :

- La date du paiement par défaut est la date d'échéance. Si la date du paiement tombe pendant la fin de semaine ou un jour férié, un message d'avertissement s'affiche au haut de l'écran et le système règle la date de paiement au jour ouvrable suivant. **Veillez porter attention à la date de paiement par défaut afin que votre paiement ne soit pas en retard.**
- Les jours fériés sont ceux du calendrier des jours fériés des banques canadiennes.
- Pour les jours fériés provinciaux, tels que le jour de la Famille et la Saint-Jean-Baptiste, les opérations sont traitées normalement.
- Si le montant de votre paiement est supérieur à 100 000 \$, vous recevrez un message d'avertissement. Cet avis vous permet de vérifier l'exactitude du montant et réduit le risque d'erreurs de saisie.

4. Vérifiez les renseignements entrés et cliquez sur **Confirmer**.

### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

22

## Effectuer un paiement

 **Déduction à la source fédérale - Seuil 2 – (PD7A )**

1 Saisir les détails relatifs au paiement      2 Vérifier et soumettre      3 Confirmation

Veillez vérifier les détails et cliquer sur le bouton « Confirmer ».

**Comptes**

Compte à débiter 11111-3050005	Compte de taxes à payer 231313131RP0010
-----------------------------------	--------------------------------------------

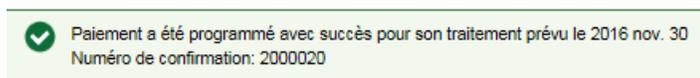
**Paiement**

Fin de la période 2016 nov. 30	Date d'échéance 2016 déc. 05
Salaires brut de la période 1 000 000,00 \$	Nombre d'employés 10

Montant payé (Total de la taxe, RPC, AE)  
**100,00 \$**

Date du paiement  
2016 nov. 30

5. **Si l'opération ne nécessite pas d'approbation**, le message suivant s'affiche. Vous y trouverez le numéro de confirmation de votre paiement.



- Votre opération de paiement est envoyée aux fins de traitement. Le paiement est entreposé pour être traité à la date de paiement précisée.
  - Une fois le paiement traité, votre relevé de compte RBC indiquera le numéro de confirmation pour faciliter le rapprochement.
6. Cliquez sur le bouton **Terminé** pour retourner à la page **Paiements et comptes enregistrés**.

### Nota :

- Il est très important de passer en revue tous les renseignements afin de s'assurer qu'ils sont exacts.
- Vous êtes responsable de toute erreur de paiement et de déclaration.
- Les fonds sont remis directement à l'organisme gouvernemental auquel vous faites un paiement. Ni RBC ni Can-Act ne pourront récupérer les fonds au nom de votre entreprise. Vous devez vous adresser à l'organisme gouvernemental concerné pour obtenir de l'aide.
- Il est impossible de modifier un paiement qui a été envoyé. Si vous devez modifier un paiement, il faut l'annuler et l'envoyer de nouveau.

### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

23

## APPROUVER DES PAIEMENTS DE TAXES

Le service Télédéclaration des revenus peut être configuré pour trois approbateurs maximum.

Lorsqu'une opération nécessite une approbation, un message s'affiche au moment de l'envoi de l'opération. Ce message indique l'état du paiement et le nombre d'approbations requises :



La transaction est en attente d'approbation et nécessitera 2 approbateur(s).

Quand un utilisateur ouvre une session, il voit d'abord l'écran **Confirmation de la transaction en attente d'approbation**. L'utilisateur voit alors toutes les opérations qui nécessitent une approbation ou qui sont expirées.

Confirmation de la transaction en attente d'approbation

Sélectionnez le type de paiement

Type de transaction	Date du paiement	Montant	Numéro de compte	Statut	Approuvé / Requis
DSPTA	2016 oct. 31	925,00 \$	99999998RG0001	Expirée	N/A
DSPTA	2016 oct. 31	8 888,00 \$	99999998RG0001	Expirée	N/A
ONIC	2016 nov. 24	7 000,00 \$	1234567	En attente d'approbation	0/2
DSPTA	2016 nov. 24	5 000,00 \$	99999998RG0001	En attente d'approbation	0/2

1 - 4 de 4    1    25 rangées par page

### Pour approuver une opération :

1. Affichez les détails de l'opération en cliquant sur la flèche dans le tableau. La page **En attente d'approbation – Détails** s'affiche.
2. Il y a quatre boutons en bas de la page :
  - i. Vérification – pour vérifier l'historique de création et d'annulation complet de l'opération.
  - ii. Annuler la transaction – pour annuler l'opération.
  - iii. Retour à la liste – pour retourner à la liste des opérations en attente d'approbation.
  - iv. Approuver – pour approuver l'opération.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

24

3. Cliquez sur **Approuver**. Le message suivant s'affiche :



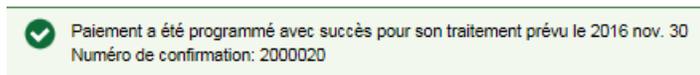
4. Cliquez sur **OK**.

Lorsqu'une opération nécessite d'autres approbations, la page **En attente d'approbation – Confirmation** s'affiche. On y voit le nombre d'approbations requises.

[Sommaire du paiement](#)

<b>Statut:</b>	En attente d'approbation	<b>Date du paiement:</b>	2016 nov. 24
<b>Approbations:</b>	1 de 2 Approuvé	<b>Montant du paiement:</b>	7 000,00 \$
<b>Date et heure de création:</b>	2016 nov. 23 11:27:18	<b>Compte à débiter:</b>	22222 - 1112226
<b>Créé par:</b>	Cari McLean (111)		

Lorsque toutes les approbations requises ont été données, le message suivant s'affiche :



5. Cliquez sur **Terminé** pour retourner à l'écran **Confirmation de la transaction en attente d'approbation**.

**Nota :**

- Si un utilisateur n'est pas en mesure d'approuver une opération (soit parce qu'il a lui-même entré l'opération, soit parce que le montant de l'opération est supérieur à sa limite), le bouton **Approuver** sera en grisé. Cet utilisateur ne pourra donc pas donner son approbation.
- Toutes les approbations requises doivent être données avant minuit (heure locale) le jour précédant la date d'échéance. L'approbateur final doit envoyer l'opération aux fins de traitement.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

25

## MOMENT DES PAIEMENTS

---

**Nota :** Il est important de connaître le moment de vos opérations de paiement.

---

- **Les paiements doivent être entrés au plus tard à 23 h 59 (heure locale) le jour ouvrable PRÉCÉDANT la date d'échéance.** L'heure locale est déterminée en fonction de la province sélectionnée dans le profil de votre entreprise.
- La valeur par défaut dans la zone **Date de paiement** est la date du **lendemain**.
- **Les fonds ne seront ni retirés de votre compte ni versés au destinataire avant la date de paiement que vous avez entrée.**
- Tous les paiements entrés avant minuit sont traités tôt le matin de la date de paiement.
- En cas d'insuffisance de fonds dans votre compte le matin de la date d'échéance, le paiement est annulé. Cela pourrait vous valoir une pénalité de la part du gouvernement. Il vous incombe de vous assurer qu'il y a suffisamment de fonds dans votre compte à la date de paiement.
- Lorsque vous entrez un paiement le jour même de son échéance, ce paiement est en retard et vous vous exposez à une pénalité de la part du gouvernement.

## CONSULTER/ANNULER DES OPÉRATIONS DE DATE ULTÉRIEURE

- Il est possible d'entrer des paiements de taxes jusqu'à 365 jours avant la date d'échéance.
- Les opérations peuvent porter une date ultérieure et être annulées jusqu'à 23 h 59 (heure locale) le jour précédant la date d'échéance.

### Pour consulter vos opérations de date ultérieure :

1. Cliquez sur l'onglet **Transactions futures** en haut de la page.
2. Pour chercher des opérations de date ultérieure :
  - a) entrez les dates de paiement cherchées et cliquez sur le bouton **Rechercher**  
ou
  - b) entrez des critères de recherche additionnels. Pour ce faire, cliquez sur le lien **Recherche avancée**, entrez les détails pertinents puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

26

Paielements et comptes enregistrés | Transactions futures | Historique des transactions

Recherche de transactions futures (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du 2016 nov. 24 au 2017 nov. 23

Rechercher Réinitialiser Recherche avancée

- Une liste des opérations correspondant à vos critères de recherche s'affiche, triées en ordre ascendant (de la date la plus éloignée à la date la plus rapprochée).

Pour trier les opérations en ordre descendant (de la date la plus rapprochée à la date la plus éloignée), cliquez sur les flèches à côté du titre **Date du paiement**.

Recherche de transactions futures (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du 2016 nov. 24 au 2017 nov. 23

Rechercher Réinitialiser Recherche avancée

Pour visualiser les détails d'un paiement, cliquez sur la transaction correspondante.

Transactions	Date du paiement	Montant	Numéro de confirmation	Numéro de compte de taxe	Statut
TXINS	2016 nov. 24	5 000,00 \$	3000030	231313131RC0005	En attente
EMPTX	2016 nov. 30	100,00 \$	2000020	231313131RP0010	En attente
EMPTX	2017 janv. 05	60,00 \$	3000040	231313131RP0123	En attente

1 - 3 de 3 rangées par page

- Cliquez sur une opération dans la liste pour afficher les détails de cette opération.

#### Pour annuler des opérations de date ultérieure :

Lorsqu'une annulation doit être autorisée par plus d'une personne, elle figure à la liste **Confirmation de la transaction en attente d'approbation** tant qu'elle n'est pas achevée.

#### Nota :

Toute opération dont l'annulation n'est pas achevée avant la date d'échéance sera traitée.

<b>Annulation d'une opération entièrement approuvée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'annulation nécessite l'approbation du même nombre d'utilisateurs qui ont approuvé l'opération.</li> <li>Les utilisateurs doivent disposer d'une limite d'approbation égale ou supérieure au montant de l'opération.</li> <li>Les utilisateurs qui approuvent l'annulation peuvent être différents de ceux qui ont approuvé l'opération.</li> </ul>
<b>Annulation d'une opération partiellement approuvée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'annulation nécessite l'approbation d'un utilisateur qui dispose d'une limite d'approbation égale ou supérieure au montant du paiement.</li> </ul>

#### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

27

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cet utilisateur peut être différent de celui qui a approuvé l'opération.</li> </ul>
<b>Annulation d'une opération en attente d'approbation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'opération est en attente, mais n'a été approuvée par aucun utilisateur.</li> <li>L'opération peut être annulée par n'importe quel utilisateur de l'entreprise, peu importe sa limite d'approbation.</li> </ul>

### Pour annuler une opération :

1. Cliquez sur l'opération dans la liste des opérations de date ultérieure pour afficher les détails du paiement.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler cette transaction**. Le message suivant s'affiche :



3. Cliquez sur **OK**.
4. **Lorsque l'annulation ne nécessite pas d'approbation**, le statut de l'opération passe à **Requête d'annulation** à la page **Sommaire du paiement** et le numéro de confirmation s'affiche.

#### [Sommaire du paiement](#)

Statut: Requête d'annulation  
 Numéro de confirmation: 3000050  
 Montant du paiement: 5 000,00 \$  
 Date et heure de création: 2016 nov. 23 9:52:56  
 Créé par: UAT TEST August 2016 (399009)

5. **Lorsque l'annulation nécessite une approbation**, le statut de l'opération passe à **En attente d'annulation** à la page **Sommaire du paiement** et le nombre d'approbations requises s'affiche.

**Confidentiel**

28

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

## Sommaire du paiement

---

**Statut:** En attente d'annulation  
**Approbations:** 0 de 2 Approuvé   
**Numéro original de confirmation:** 3000030   
**Date et heure de création:** 2016 nov. 23 11:26:04

6. Cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à la liste des opérations de date ultérieure.

### Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

29

---

**Nota :**

- **Les paiements peuvent être annulés jusqu'à 23 h 59 (heure locale) le jour précédant la date de paiement.**
  - Une fois la demande d'annulation terminée, un paiement annulé est inscrit deux fois dans l'historique des opérations. Le paiement original ou le numéro de confirmation s'affiche, accompagné du statut **Annulé**. S'y trouve aussi la demande d'annulation, dont le statut est **Requête d'annulation**. Les deux écritures ont des numéros de confirmation différents (aux fins de vérification).
- 

## RECHERCHE DANS L'HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

- Vous pouvez afficher jusqu'à 13 mois d'opérations en ligne.
- L'historique comprend toutes les opérations qui ont été traitées ou annulées, et qui sont expirées.
- Une recherche d'opération permet d'obtenir un maximum de 200 paiements.

### Pour chercher dans l'historique des opérations :

1. Cliquez sur l'onglet **Historique des transactions** en haut de la page.
2. Pour chercher des opérations de date antérieure :
  - a) entrez les dates de paiement cherchées et cliquez sur le bouton **Rechercher**  
ou
  - b) entrez des critères de recherche additionnels. Pour ce faire, cliquez sur le lien **Recherche avancée**, entrez les détails pertinents puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

UAT TEST August 2016 (399009)

Numéro d'utilisateur: 399009

Palements et comptes enregistrés Transactions futures Historique des transactions

Recherche de l'historique des transactions (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du 2016 oct. 23 au 2016 nov. 23 **Rechercher** Réinitialiser Recherche avancée

3. Une liste des opérations correspondant à vos critères de recherche s'affiche, triées en ordre ascendant (de la date la plus éloignée à la date la plus rapprochée).  
Pour trier les opérations en ordre descendant (de la date la plus rapprochée à la date la plus éloignée), cliquez sur les flèches à côté du titre **Date du paiement**.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

30

Paielements et comptes enregistrés Transactions futures Historique des transactions

Recherche de l'historique des transactions (Veuillez sélectionner une plage de dates)

Dates de paiement à compter du 2016 août 01 au 2016 nov. 23 [Rechercher](#) [Réinitialiser](#) [Recherche avancée](#)

Pour visualiser les détails d'un paiement, cliquez sur la rangée correspondante.

Transactions	Date du paiement	Montant	Numéro de confirmation	Numéro de compte de taxe	Statut
DSPTA	2016 août 04	78,78 \$	3006268	231313131RG0008	Traitée
TXINS	2016 août 16	60,00 \$	5002110	231313131RC0004	Annulée
TXINS	2016 août 16	60,00 \$	5002120	231313131RC0004	Requête d'annulation
TXINS	2016 août 19	22,00 \$	3007210	231313131RC0004	Annulée
TXINS	2016 août 19	22,00 \$	5002130	231313131RC0004	Requête d'annulation
DSPTA	2016 août 31	160,00 \$	6002180	999999998RG0001	Traitée
DSPTA	2016 août 31	80,00 \$	8000170	999999998RG0001	Annulée
DSPTA	2016 août 31	80,00 \$	8000180	999999998RG0001	Requête d'annulation

1 - 8 de 8 rangées par page

4. Cliquez sur une opération dans la liste pour afficher les détails de cette opération.
5. Cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à la liste des opérations.

#### Nota :

- Tous les paiements au gouvernement fédéral ou à la province du Québec refusés pour provision insuffisante s'affichent dans l'historique des opérations.
- L'opération de paiement originale s'affiche, accompagnée du statut **Effet refusé**. La demande, quant à elle, affiche le statut **Contrôle d'effet refusé**.
- Les paiements refusés à d'autres organismes gouvernementaux ne peuvent être retracés de la même manière ; lorsqu'ils sont refusés (sans provision), ils ne figurent pas à l'historique des opérations.

## OPÉRATIONS EXPIRÉES

Une opération de paiement expire à son échéance si elle n'a pas été approuvée ou envoyée. Elle demeure dans la liste des opérations de la page **Confirmation de la transaction en attente d'approbation** avec le statut **Expirée** jusqu'à ce qu'elle soit validée et retirée.

Une opération expirée doit être validée par un utilisateur dont la limite d'approbation est égale ou supérieure au montant du paiement en cause. Un seul utilisateur a besoin de valider une opération expirée et de la supprimer de la liste des opérations en attente.

#### Pour retirer une opération expirée :

1. À la page **Confirmation de la transaction en attente d'approbation**, cliquez sur la flèche pour sélectionner l'opération expirée.

Confidentiel

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

31

 Droit pour la sécu. des passagers du tpt. aérien

---

**Sommaire du paiement**

Statut:	Expirée	Date du paiement:	2016 oct. 31
État d'approbation:	Un accusé de réception est exigé	Montant du paiement:	925,00 \$
Date et heure de création:	2016 oct. 28 15:03:46	Compte à débiter:	11111 - 1234566
Créé par:	Piper McLean (120)		

---

**Détails de la transaction**

Compte de taxes à payer:	99999998RG0001
Période se terminant le:	2016 oct. 31
Montant dû:	0,00 \$
Solde dû:	925,00 \$
Paiement sur production:	0,00 \$
Montant total:	925,00 \$

Vérification   Retour à la liste   **Accusé de réception**

2. À la page **En attente d'approbation – Détails**, cliquez sur le bouton **Accusé de réception** pour supprimer l'opération de la liste des opérations en attente. Le statut passe à **Accusé de réception échu**. L'opération demeure dans l'historique des opérations.
3. Cliquez sur **Retour à la liste** pour retourner à la page **Confirmation de la transaction en attente d'approbation**.

## ALERTES PAR COURRIEL

Si votre entreprise a choisi de recevoir des alertes, une alerte par courriel sera générée dans les situations suivantes :

**1. Une opération de paiement a été entreprise et nécessite une approbation.**

L'opération est **En attente** et nécessite une approbation avant d'être traitée.

**2. La date d'expiration d'une opération en attente d'approbation approche.**

L'opération a obtenu le nombre d'approbations requises et viendra à échéance dans sept jours. Si son approbation n'est pas achevée avant la date d'échéance, elle sera échue et ne sera pas traitée.

Il s'agit de messages automatiques — vous êtes prié de ne pas y répondre.

**Nota :** Les alertes par courriel sont envoyées à tous les utilisateurs créés dans le système, même s'ils n'ont pas de pouvoir d'approbation. Compte tenu du grand nombre de courriels que cette fonction facultative peut générer, pensez-y bien avant de l'ajouter.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

33

## BESOIN D'AIDE ?

### **Communiquez avec votre représentant de RBC si vous :**

- avez des questions à propos de vos comptes bancaires RBC ;
- voulez passer de la version Utilisateur individuel à la version Administrateur individuel et administrateurs multiples (ou vice versa) du service de Télédéclaration des revenus ;
- voulez ajouter ou supprimer des administrateurs ou des comptes bancaires.
- Les demandes de renseignements généraux peuvent aussi être adressées au Téléc centre Royal Direct, au 1-800 ROYAL 7-0.

### **Communiquez avec le Centre-ressource de télédéclaration des revenus pour :**

- du soutien technique portant sur le service de Télédéclaration des revenus, y compris la réinitialisation du mot de passe d'un administrateur ;
- des questions qui se rapportent à des opérations de paiement de taxes.

***Centre-ressource de télédéclaration des revenus***

***1 800 206-9444***

***Heures***

***Du lundi au vendredi***

***De 8 h à 17 h (heure de l'Est)***

***(à l'exception des jours fériés des banques)***

***Nota :*** Le Centre-ressource de télédéclaration des revenus est exploité par Can-Act et se trouve à l'extérieur de RBC. Les agents ne pourront donc pas répondre à vos questions sur vos comptes ni sur les autres services de RBC.

**Confidentiel**

L'information comprise dans le présent document appartient à RBC et ne peut être divulguée à une tierce partie sans l'obtention préalable du consentement écrit de RBC.

34