



Banque Royale

# **GUIDE DU CLIENT – TÉLÉDÉCLARATION DES REVENUS UTILISATEUR INDIVIDUEL BANQUE EN DIRECT À 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.

1

## Table des matières

<b>BIENVENUE AU SERVICE DE TÉLÉDÉCLARATION DES REVENUS.....</b>	<b>3</b>
<b>ADMINISTRATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ACCÈS AU SERVICE .....</b>	<b>4</b>
<b>PROFIL DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>5</b>
<b>TYPES DE PAIEMENTS.....</b>	<b>6</b>
<b>EFFECTUER DES PAIEMENTS DE TAXES .....</b>	<b>10</b>
<b>CONSULTER/ANNULER DES OPÉRATIONS DE DATE ULTÉRIEURE.....</b>	<b>14</b>
<b>RECHERCHE DANS L'HISTORIQUE DES OPÉRATIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>BESOIN D'AIDE ? .....</b>	<b>18</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 TÉLÉDÉCLARATION 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® Banque en direct à l'entreprise.

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'entreprise, d'inscrire vos types de taxes 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 de soutien clientèle : 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

Si vous vous êtes inscrit au service Télédéclaration des revenus par RBC Banque en direct à l'entreprise, vous utiliserez la version Utilisateur individuel du produit. Cette version est conçue pour les entreprises qui ont seulement un utilisateur et aucun administrateur (p. ex. entreprise à propriétaire unique). Ces entreprises ont besoin d'un seul identifiant et d'un seul mot de passe. Cette version ne comporte pas plusieurs niveaux d'approbation ; un utilisateur unique entre et envoie des paiements au nom de l'entreprise.

Pour passer de la version Utilisateur individuel à la version Administrateur individuel et administrateurs multiples du service de Télédéclaration des revenus, communiquez avec votre représentant de RBC. \*\* Si vous décidez de changer de version, sachez que vous pourrez conserver votre historique et tous les types de taxes ayant déjà été configurés.

## ACCÈS AU SERVICE

Après l'inscription de votre entreprise à la Télédéclaration des revenus, accédez au service par RBC Banque en direct à l'entreprise en suivant les étapes suivantes :

1. Ouvrez une session dans RBC Banque en direct à l'entreprise.
2. Dans l'onglet **Banque**, sélectionnez **Paiement de factures et virements de fonds**.

The screenshot shows the RBC Banque Royale website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Produits et services', 'Mes comptes', and 'Service à la clientèle'. Below this, the 'Banque' section is active. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Comptes d'entreprise' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area displays 'Soldes de comptes - MOCC UAT PRIMARY FRC 2' and 'Vos communications' with links for messages and documents. The date '28 nov. 2016' is visible. The top right corner shows 'MOCC UAT PRIMARY FRC 2', 'Fin de session', and '28 novembre 2016'.

3. À la page **Paiement de factures et virements de fonds**, cliquez sur le lien **Télédéclaration des revenus**.

### 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

The screenshot shows the RBC Banque Royale website interface. At the top, there is the RBC logo and the text 'RBC Banque Royale®'. To the right, there are links for 'Commentaires | Carte du site' and a session status 'MOCC UAT PRIMARY FRC 2' with a 'Fin de session' button. Below this is a navigation bar with 'Produits et services', 'Mes comptes', and 'Service à la clientèle'. The main content area is titled 'Comptes d'entreprise > Paiement de factures et virements de fonds' and 'Payer des factures et virer des fonds'. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Télédéclaration des revenus' highlighted by a red arrow. The main form includes fields for 'Montant', 'À' (with a dropdown menu showing 'chèques 00001-1057322'), and radio buttons for 'Autre client de la Banque Royale' and 'Virement Interac+'. On the right, there is a 'Services connexes' section with links like 'Ajouter un bénéficiaire' and 'Ajouter le destinataire du Virement INTERAC'.

4. Lorsque la page **Télédéclaration des revenus** s'affiche, cliquez sur **Continuer** pour quitter RBC Banque en direct à l'entreprise et entrer dans le site de Services de paiement Can-Act.

Une fois dans le site de Can-Act, vous pourrez modifier votre profil, ajouter de nouveaux types de paiements et faire des paiements de taxes.

## PROFIL DE L'ENTREPRISE

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

The screenshot shows the top right corner of the website. There is a dropdown menu with the text 'UAT TEST August 2016' and a downward arrow. Below the dropdown, two options are visible: 'Changer le mot de passe' and 'Modifier mon profil'. The 'Modifier mon profil' option is circled in red.

Vous pouvez alors configurer les éléments suivants :

### Nom légal

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.

### Langue de correspondance

La langue de l'application peut être changée. Il suffit de sélectionner **Français** ou **English**. Lorsque le choix de langue a été modifié et soumis, les écrans s'affichent ensuite dans la nouvelle langue.

#### 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

### 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. Vous pouvez sélectionner un autre compte à facturer dans le menu déroulant.

### Nom du contact, Numéro de téléphone et Adresse courriel

Cette zone affiche les coordonnées de l'entreprise telles qu'elles figurent dans la formule d'inscription originale à la Télédéclaration des revenus. Toute modification de ces données entraîne leur mise à jour dans le système. Il s'agit des coordonnées que Can-Act utilisera si elle a besoin de communiquer avec vous.

### 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**.
3. Vous recevrez le message suivant, indiquant que votre profil a été mis à jour.



La mise à jour de mon profil est réussie.

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

## TYPES DE PAIEMENTS

### Ajouter de nouveaux types de paiements

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

### 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**.

#### 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

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**  
99999998RG003

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

---

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

---

### Précisions importantes sur l'ajout de nouveaux types de paiements :

**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.

**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

**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 paiements

Vous pouvez modifier les renseignements des types de paiements que vous avez 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**.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Paievements et comptes enregistrés' (selected), 'Transactions futures', and 'Historique des transactions'. Below the tabs, there are four buttons: 'Payer', 'Ajouter un type de paiement à votre liste', 'Modifier' (circled in red), and 'Retirer'. A table below the buttons has two columns: 'Choisir' and 'Type de paiement'. The first row in the table has a radio button in the 'Choisir' column (indicated by a red arrow) and the text 'Déclaration fédérale de TPS/TVH -- TPS34 -- (GST34)' in the 'Type de paiement' column.

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.

#### 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

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

## Supprimer des types et des comptes de paiement

Vous pouvez 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**.



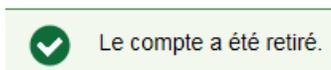
2. Si vous avez plus d'un numéro de compte pour le type de paiement, vous devez sélectionner le numéro de compte que vous voulez supprimer puis cliquer sur **Suivant**.
3. À la page **Retirer type de paiement**, surlignez le compte que vous voulez supprimer puis cliquez sur le bouton **Retirer**. Vérifiez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

**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

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**.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing three tabs: "Paiements et comptes enregistrés" (selected), "Transactions futures", and "Historique des transactions". Below the header, the page title is "Paiements et comptes enregistrés". There are four buttons: "Payer" (circled in red), "Ajouter un type de paiement à votre liste", "Modifier", and "Retirer". Below the buttons is a table with three columns: "Choisir", "Type de paiement", and "Numéro de compte". The table has two rows. The first row has a radio button, "Déduction à la source fédérale - Rég/Trimestriel -- EMPTX -- (PD7A)", and a list of four account numbers. The second row has a selected radio button (indicated by a red arrow), "Déduction à la source fédérale - Seuil 2 -- EMPTX -- (PD7A)", and a list of two account numbers.

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**.

**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

## 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 \*  
[Veuillez sélectionner un compte.]

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

Paiement

Fin de la période \*  
[aaaa mmm jj]

Date d'échéance  
[ ]

Salaires brut de la période \*  
[ ] (dollars seulement)

Nombre d'employés \*  
[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.

## 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.]

Paiement

Fin de la période \*  
[2016 nov. 30]

Date d'échéance  
[2016 déc. 05]

Salaires brut de la période \*  
[ ] (dollars seulement)

Nombre d'employés \*  
[0]

Montant payé (Total de la taxe, RPC, AE) \*  
[0,005]

Date du paiement \*  
[2016 nov. 30]

[Annuler] **Suivant**

### 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

## 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**.

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
-----------------------------------	--

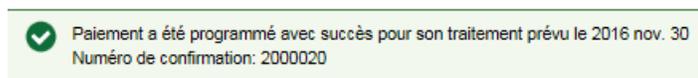
**Paiement**

Fin de la période 2016 nov. 30	Date d'échéance 2016 déc. 05
Salaire 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. 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.

### 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

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.

13

## 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.

14

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 le lien correspondant.

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 :

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



- Cliquez sur **OK**. Le statut de l'opération passe à **Requête d'annulation** 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)

#### 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

4. Cliquez sur le bouton **Retour** pour retourner à la liste des opérations de date ultérieure. L'opération que vous venez d'annuler ne s'affiche plus.

---

**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  au

**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

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**.

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 lien correspondant.

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.

#### 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

## BESOIN D'AIDE ?

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

- avez des questions à propos de votre compte bancaire d'entreprise 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.
- Les demandes de renseignements généraux peuvent aussi être adressées au Télécenre 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.

18