



Gestion
de patrimoine



RBC Gestion de patrimoine en ligne

Des questions ? Nous sommes
là pour vous – communiquez
avec notre centre-ressource au
1 866 342-3992 ou avec l'équipe de
votre gestionnaire de portefeuille.

Optez pour les documents électroniques et diminuez la paperasse

Les documents électroniques permettent de réduire la paperasse et de consulter les renseignements sur vos comptes en toute sécurité à partir de votre ordinateur, de votre tablette ou de votre téléphone intelligent.

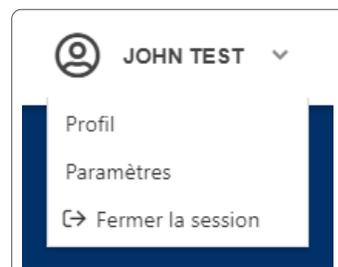
Vous pouvez accéder à la version électronique de vos relevés de compte et documents fiscaux sur le site RBC Gestion de patrimoine en ligne, plutôt que d'en recevoir une copie papier par la poste.

Vous pouvez consulter, enregistrer et imprimer les documents en format PDF – plus besoin de conserver vos documents ni de fouiller dans vos dossiers pour retrouver d'anciens papiers ! Les documents électroniques sont archivés durant sept ans ; vous pourrez donc accéder à vos documents actuels et antérieurs en ligne au moment qui vous conviendra.

Alors que les documents papier peuvent se perdre dans le courrier ou être endommagés, vos documents électroniques sont protégés par votre mot de passe confidentiel et la dernière technologie de chiffrement.

Passez aux documents électroniques en quatre étapes toutes simples

1. Rendez-vous à www.rbcphnic.com/francais/, puis ouvrez une session (coin supérieur droit) à l'aide du numéro de votre carte-client à 16 chiffres et de votre mot de passe. Si vous ne connaissez pas le numéro de votre carte client, communiquez avec l'équipe de votre gestionnaire de portefeuille.
2. Une fois connecté, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur « Paramètres ».



3. Vous pouvez sélectionner la transmission des documents par voie électronique à partir de l'onglet « Livraison de documents ». Vous y trouverez la liste de vos comptes et le type de transmission choisi pour chaque type de document.

Pour choisir l'envoi électronique global, cliquez sur le bouton « Passer aux relevés électroniques pour tous les comptes ».

Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Type de livraison » à côté de chaque type de document et sélectionner « Électronique », selon votre préférence.

Une fois les changements effectués, cliquez sur « Enregistrer les modifications » au bas de la page.

4. Veuillez ensuite prendre connaissance des conditions importantes. Si vous acceptez, cochez la case « J'ai lu et compris les conditions précitées et j'accepte d'être lié par celles-ci », puis cliquez sur « Soumettre ».

Et voilà ! Vous pouvez maintenant commencer à consulter vos documents en ligne au moment qui vous conviendra.

Voici comment consulter vos documents électroniques

Cliquez sur « Documents » et sur « Documents de compte » (1) dans la barre de navigation de gauche.

Sélectionnez un compte à partir du menu déroulant (2), le type de document (3) ainsi que l'année souhaitée (4).

Cliquez sur le document (5) que vous voulez ouvrir. Si vous le souhaitez, vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer. Ces documents sont en format PDF d'Adobe ; vous aurez donc besoin d'Adobe Reader pour les visualiser.

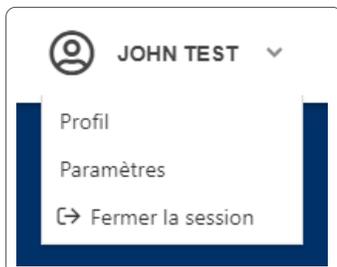
Si vous n'avez pas encore installé ce logiciel, vous pouvez le télécharger gratuitement à l'adresse :

<https://acrobat.adobe.com/ca/fr/acrobat/pdf-reader.html>

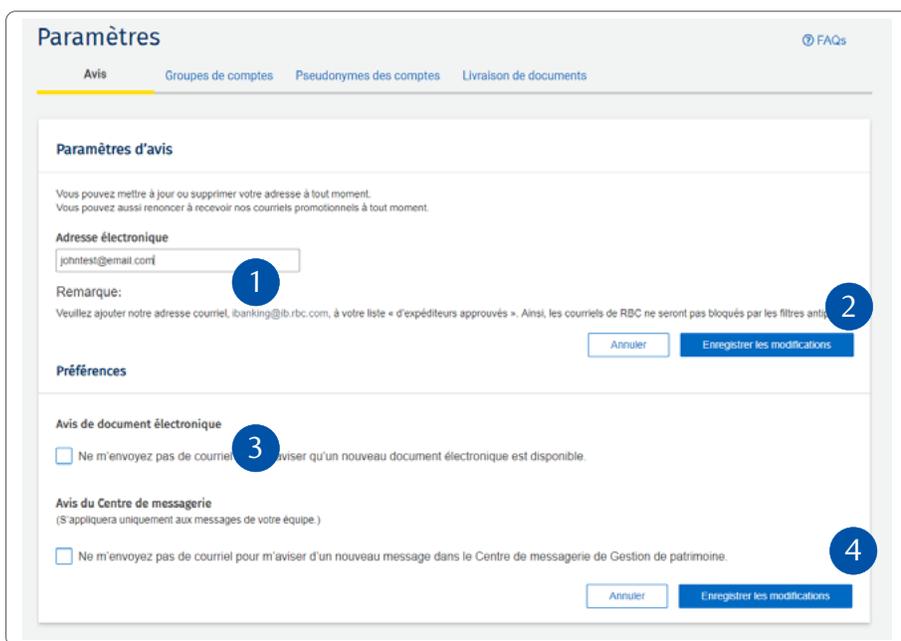
Recevez des avis lorsqu'un nouveau document électronique est mis en ligne

Si vous le souhaitez, nous serons heureux de vous aviser par courriel chaque fois qu'un nouveau document électronique aura été produit. Voici comment procéder :

Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur « Paramètres ».



Entrez votre adresse électronique (1) et cliquez sur « Enregistrer les modifications » (2). Assurez-vous de **ne pas** cocher la case sous l'onglet « Avis de document électronique » (3). Puis cliquez sur « Enregistrer les modifications » (4).

La page 'Paramètres' est affichée. Elle a quatre onglets : 'Avis', 'Groupes de comptes', 'Pseudonymes des comptes' et 'Livraison de documents'. L'onglet 'Avis' est sélectionné. La section 'Paramètres d'avis' contient un champ 'Adresse électronique' avec 'johnstest@email.com' et un bouton 'Enregistrer les modifications' (2). La section 'Préférences' a deux sous-sections : 'Avis de document électronique' avec une case à cocher 'Ne m'envoyez pas de courriel' (3) et 'Avis du Centre de messagerie' avec une case à cocher 'Ne m'envoyez pas de courriel pour m'aviser d'un nouveau message dans le Centre de messagerie de Gestion de patrimoine' (4).

Paramètres

Avis Groupes de comptes Pseudonymes des comptes Livraison de documents

FAQs

Paramètres d'avis

Vous pouvez mettre à jour ou supprimer votre adresse à tout moment.
Vous pouvez aussi renoncer à recevoir nos courriels promotionnels à tout moment.

Adresse électronique

johnstest@email.com

Remarque:

Vous pouvez ajouter notre adresse courriel, ibanking@ib.rbc.com, à votre liste « d'expéditeurs approuvés ». Ainsi, les courriels de RBC ne seront pas bloqués par les filtres anti-spam.

Annuler Enregistrer les modifications

Préférences

Avis de document électronique

Ne m'envoyez pas de courriel. Ne m'aviser qu'un nouveau document électronique est disponible.

Avis du Centre de messagerie

(S'appliquera uniquement aux messages de votre équipe.)

Ne m'envoyez pas de courriel pour m'aviser d'un nouveau message dans le Centre de messagerie de Gestion de patrimoine.

Annuler Enregistrer les modifications

Vous êtes prêt ! Vous recevrez un courriel pour vous aviser qu'un nouveau document électronique est disponible.

Des questions ? Nous sommes là pour vous – appelez notre centre-ressource au 1 866 342-3992 ou communiquez avec l'équipe de votre gestionnaire de portefeuille.

Foire aux questions

La transmission des documents par voie électronique est-elle gratuite ?

Oui.

Puis-je recevoir des documents fiscaux par voie électronique ?

Oui, vous pouvez maintenant recevoir plusieurs documents fiscaux par voie électronique. Comme il s'agit d'une toute nouvelle option, les documents fiscaux électroniques sont accessibles dans vos archives uniquement à partir de l'année d'imposition 2018.

L'archivage pendant sept ans est utile, mais que puis-je faire si je souhaite pouvoir accéder à mes documents sur une période plus longue ?

Enregistrez simplement les documents que vous souhaitez conserver plus longtemps sur votre ordinateur ou imprimez-les, si vous le voulez.

Que puis-je faire si je souhaite revenir à la transmission de documents papier ?

Vous pouvez retourner à l'option de documents papier en tout temps, mais avant d'annuler l'envoi électronique de vos documents, n'oubliez pas d'enregistrer ou d'imprimer ceux que vous souhaitez conserver.

Adobe Reader est un bon logiciel, mais que puis-je faire pour protéger mes fichiers PDF par chiffrement ou par mot de passe ?

Pour une sécurité accrue, vous pouvez acheter Adobe Acrobat à l'adresse www.adobe.com.

Est-il possible de passer aux documents électroniques pour les comptes de fiducie, de succession et de société ?

Oui. Pour les comptes de particulier, suivez simplement les étapes décrites précédemment. Pour les comptes de fiducie, de succession et de société, nous devons d'abord obtenir un consentement spécial. Veuillez communiquer avec l'équipe de votre gestionnaire de portefeuille, qui vous aidera à cet égard.

Des questions ? Nous sommes là pour vous – communiquez avec notre centre-ressource au 1 866 342-3992 ou avec l'équipe de votre gestionnaire de portefeuille.



Gestion
de patrimoine