



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.

# Comment afficher vos documents électroniques et recevoir des avis

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. De plus, si vous le souhaitez, vous pouvez recevoir un avis par courriel chaque fois qu'un nouveau document électronique vous est transmis.

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.

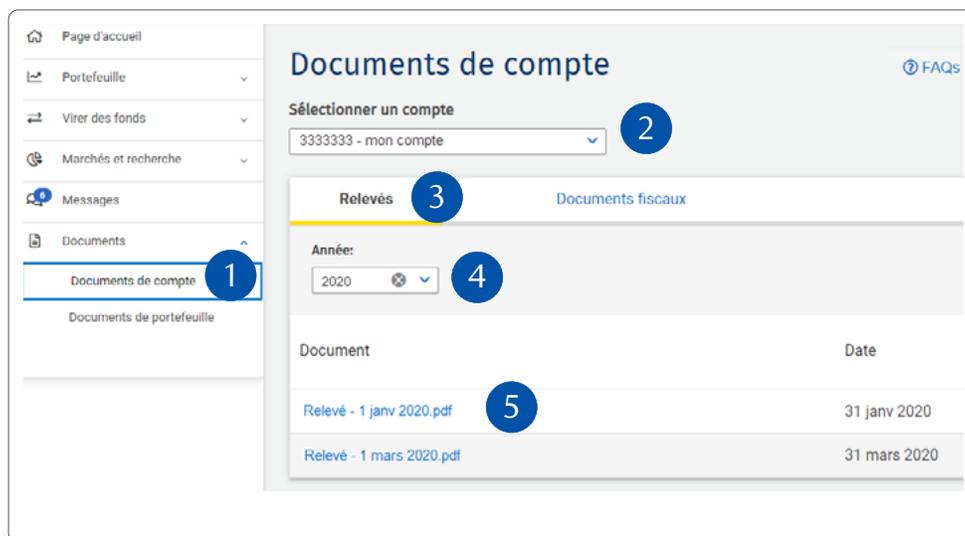
## Afficher rapidement et facilement vos documents électroniques

1. Allez à [www.rbcphnic.com/francais/](http://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.

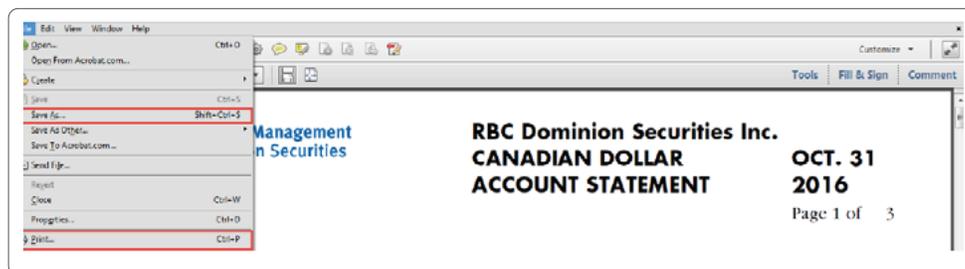
2. Cliquez sur « Documents » et sur « Documents de compte » (1) dans la barre de navigation de gauche.

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>.



3. À l'aide des fonctions de la barre de menu, vous pouvez enregistrer le document PDF sur votre ordinateur personnel ou l'imprimer pour vos dossiers.



## 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 est mis en ligne. Voici comment ils s'y prennent :

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 le texte « Avis de document électronique » (3). Puis, cliquez sur « Enregistrer les modifications » (4).

A screenshot of the "Paramètres" (Settings) page. The page has a header with "Paramètres" and a "FAQs" link. Below the header are tabs for "Avis", "Groupes de comptes", "Pseudonymes des comptes", and "Livraison de documents". The "Avis" tab is selected. The main content area is titled "Paramètres d'avis" and contains two sections: "Adresse électronique" and "Préférences". In the "Adresse électronique" section, there is a text input field containing "johnstest@email.com" with a blue circle "1" next to it. Below it is a "Remarque:" section with a blue circle "2" next to the text. In the "Préférences" section, there is a checkbox labeled "Avis de document électronique" with a blue circle "3" next to it. Below that is another checkbox labeled "Avis du Centre de messagerie" with a blue circle "4" next to it. At the bottom of each section are "Annuler" and "Enregistrer les modifications" buttons.

Vous êtes prêt ! Vous recevrez un courriel pour vous aviser qu'un nouveau document électronique a été mis 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.**

## 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 un niveau de sécurité supérieur, vous pouvez acheter Adobe Acrobat à l'adresse : [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

**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