

Guide d'utilisation : Formule de demande des clients pour les firmes existantes

Le présent guide détaille la Formule de demande des clients de Teranet Manitoba pour les firmes existantes.

Formule de demande des clients	<input type="radio"/> Nouvelle entreprise	<input checked="" type="radio"/> Entreprise existante
---------------------------------------	---	---

Quelles parties de la formule dois-je remplir?

Servez-vous du tableau ci-dessous pour déterminer quelles parties de la formule vous devez remplir. La liste est basée sur les motifs les plus fréquents pour remplir une formule de demande.

N'oubliez pas que vous pouvez accomplir plusieurs tâches sur une seule formule. Par exemple : vous pouvez ajouter le réapprovisionnement à un compte existant **et** ajouter des services **et** ajouter des utilisateurs sur une seule formule.

Je veux :	Renseignements sur la firme	Services	Renseignements sur le compte		Renseignements sur l'utilisateur		Conditions générales	Autorisation
			Créer un compte	Ajouter un compte	Ajouter des accès d'utilisateur	Supprimer des accès d'utilisateur		
			Choisir : <input checked="" type="checkbox"/> Bureau des titres fonciers					
Ajouter le réapprovisionnement ou le virement électronique de fonds à un compte existant	✓			✓			✓	✓
Ajouter le réapprovisionnement ou le virement électronique de fonds à un nouveau compte	✓		✓				✓	✓
Ajouter des services à une firme existante	✓	✓		✓			✓	✓
Ajouter des services à un nouveau compte	✓	✓	✓				✓	✓
Ajouter un numéro de compte	✓		✓				✓	✓
Ajouter des accès d'utilisateur	✓						✓	✓
Supprimer des accès d'utilisateur	✓				✓	✓	✓	✓

Renseignements sur la firme

N° d'entreprise

Nom de l'entreprise

Numéro de firme : un numéro à cinq chiffres attribué à votre firme après la demande initiale. Vous pouvez trouver ce numéro sur votre reçu électronique, votre dossier de client ou le relevé de compte de votre firme.

Nom de la firme : le nom de votre société ou de votre organisme.

Services

Cochez toutes les cases qui s'appliquent :

Titres en ligne

- Chercher et commander des copies de titres fonciers et d'instruments

Enregistrement électronique

- Envoyer des documents relatifs à des titres fonciers à des fins d'enregistrement

Documents en ligne

- Chercher et commander des copies d'instruments

Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels

- Chercher, commander et enregistrer des documents relatifs à des biens personnels

Plans d'arpentage en ligne

- Chercher et commander des copies de plans relatifs à des titres fonciers

Soumission de dépôt de plan

- Envoyer des plans relatifs à des titres fonciers à des fins d'enregistrement (un arpenteur-géomètre du Manitoba doit travailler dans votre firme)

Renseignements sur le compte

Il y a deux options dans cette partie : **créer un compte** et **ajouter un compte**.

Option un : créer un compte

Toutes les firmes ont besoin d'au moins un compte. Si vous faites une demande pour accéder au registre des biens personnels, il vous faudra au moins un compte du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Pour tous les autres services, il vous faut au moins un compte du Bureau des titres fonciers.

<input checked="" type="checkbox"/> Créer un compte	<input type="checkbox"/> Ajouter au compte existant	
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	Relevé de compte	Fréquence du courriel
<input type="checkbox"/> Bureau des titres fonciers	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	<input type="radio"/> Aucun
	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	<input type="radio"/> Hebdomadaire
		<input type="radio"/> Mensuellem

Utilisez le bouton pour créer des comptes

Compte du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels : les relevés sont disponibles uniquement en ligne.

Compte du Bureau des titres fonciers : votre administrateur de compte sera automatiquement autorisé à consulter les relevés de compte en ligne, à tout moment. Si vous choisissez l'option de fréquence hebdomadaire ou mensuelle, les relevés seront également envoyés par courriel au même administrateur de compte.

Réapprovisionnement du compte de dépôt : permet Teranet Manitoba de réapprovisionner votre compte du Bureau des titres fonciers en prélevant des fonds du compte en banque de votre choix, dès que le solde de votre compte du Bureau des titres fonciers atteint un niveau minimum prédéterminé. Le premier réapprovisionnement sera effectué après le traitement de votre demande (dans un délai de cinq à 10 jours ouvrables).

(1) Coordonnées de l'établissement financier : remplissez les champs du nom, du numéro de domiciliation, du numéro d'établissement financier et du numéro de compte en banque. Après avoir imprimé, demandez à votre établissement financier de remplir le reste des champs de la formule, de signer et d'apposer le timbre aux endroits prévus à cet effet. À la place, votre établissement financier peut vous fournir une copie imprimée contenant ces renseignements.

Nom	<input type="text"/>				
Adresse	<input type="text"/>				
Ville	<input type="text"/>	Province	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Nom du représentant de l'établissement financier	<input type="text"/>			Apposer le timbre de la banque ici	
Poste du représentant de l'établissement financier	<input type="text"/>				
Signature du représentant de l'établissement financier	<input type="text"/>		Date		<input type="text"/>
Numéro de domiciliation	Numéro de l'établissement	Numéro de compte bancaire			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

(2) Montant du solde minimum : lorsque le solde de votre compte de dépôt atteint le minimum déterminé, Teranet Manitoba réapprovisionne votre compte du Bureau des titres fonciers jusqu'au montant maximum que vous choisissez.

Solde minimum	<input type="text"/>	Solde maximum	<input type="text"/>
---------------	----------------------	---------------	----------------------

Virement électronique de fonds : permet à Teranet Manitoba de prélever automatiquement les droits d'enregistrement et les taxes soumis par l'intermédiaire de l'enregistrement électronique, directement du compte en banque de votre choix.

(1) Coordonnées de l'établissement financier : veuillez demander à votre établissement financier de remplir, de signer et d'apposer le timbre aux endroits prévus à cet effet (les mêmes champs que ceux prévus pour le réapprovisionnement du compte de dépôt ci-dessus). À la place, votre établissement financier peut vous fournir une copie imprimée contenant ces renseignements.

(2) Nom du compte : choisissez un nom qui vous aidera à repérer votre compte de virement électronique de fonds lorsque vous payez des droits ou la taxe sur les mutations de bien-fonds par l'intermédiaire de l'enregistrement électronique (par exemple : compte en fiducie ou droits généraux).

Nom du compte Choisissez un nom qui vous aidera à repérer votre compte de virement électronique de fonds lorsque vous payez des droits ou la taxe sur les mutations de bien-fonds.
<input type="text"/>

Option deux : ajouter un compte

Utilisez cette option pour ajouter des services du bureau des titres fonciers à une firme existante. Par exemple : votre firme utilise déjà Titres en ligne et vous voulez ajouter l'accès à l'enregistrement électronique.

Lorsque vous choisissez cette option, on vous demande de saisir votre numéro de compte de dépôt existant. Après ça, vous suivrez les mêmes étapes que celles énumérées dans la partie [créer un compte](#) ci-dessus.

<input type="checkbox"/> Créer un compte	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter au compte existant	Numéro de compte de dépôt	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
	Relevé de compte	Fréquence du courriel			
<input checked="" type="checkbox"/> Bureau des titres fonciers	<input checked="" type="checkbox"/> Consulter en ligne	<input checked="" type="radio"/> Aucun	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Mensuellement	
<input type="checkbox"/> Réapprovisionnement du compte de dépôt					
<input type="checkbox"/> Virement électronique de fonds					

Numéro de compte de dépôt : saisissez le numéro du compte existant auquel vous voulez ajouter les services choisis. Vous pouvez trouver votre numéro de compte à plusieurs endroits, y compris sur votre relevé de compte et sur votre reçu électronique.

Renseignements sur l'utilisateur

Il y a deux options dans cette partie : **ajouter un accès d'utilisateur** et **supprimer un accès d'utilisateur**.

Option un : ajouter un accès d'utilisateur

Utilisez cette option pour ajouter des utilisateurs à votre firme.

Ajouter l'accès aux utilisateurs

Prénom	<input type="text"/>	Deuxième prénom	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Nom de famille	<input type="text"/>				
Téléphone +	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="204"/>	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>				
Courriel de notification	<input type="text"/>			N° de licence d'arpenteur-géomètre (s'il y a lieu)	<input type="text"/>
Sélectionner une question secrète					
<input type="text"/>					
Réponse secrète					
<input type="text"/>					

Retirer l'accès aux utilisateurs (Retire de tous les services de l'Office)

Nom au complet et numéro de téléphone : fournissez les coordonnées de chaque utilisateur, y compris le nom au complet et le numéro de téléphone.

Courriel : l'adresse électronique individuelle de l'utilisateur.

Courriel de notification : l'adresse électronique à laquelle l'utilisateur veut que les notifications soient envoyées (comme les états de titre envoyés par courriel). Le courriel de notification peut ne pas se rapporter à votre firme (comme une boîte de réception de courriel générale) ou peut être l'adresse électronique individuelle de l'utilisateur.

Licence d'arpenteur-géomètre : au moins un utilisateur doit avoir un numéro de licence d'arpenteur-géomètre pour qu'une firme puisse accéder à Soumission de dépôt de plan.

Question et réponse secrètes : chaque utilisateur doit choisir une question dans la liste déroulante et fournir la réponse correspondante afin de sécuriser l'identification.

Option deux : supprimer un accès d'utilisateur

Utilisez cette option pour supprimer le droit d'accès de n'importe quel utilisateur dans votre firme. L'accès à tous les services en ligne de Teranet Manitoba sera supprimé pour tous les utilisateurs énumérés sur la formule. Vous devrez fournir l'identificateur d'utilisateur, le prénom et le nom de famille de chacun des utilisateurs auxquels vous voulez retirer le droit d'accès.

<input checked="" type="checkbox"/> Retirer l'accès aux utilisateurs (Retire de tous les services de l'Office)			
Identificateur d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Utilisez le bouton pour retirer le droit à plus d'un utilisateur.

Conditions générales d'utilisation

[* J'accepte les modalités d'utilisation indiquées dans l'accord sur les modalités d'utilisation.](#)

Vous devez lire et accepter les conditions afin de pouvoir imprimer et envoyer la Formule de demande des clients.

Autorisation

Signataires autorisés			
Nom (en lettres moulées)	Signature	<input type="checkbox"/> Réapprovisionnement du compte de dépôt	<input type="button" value="+"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Virement électronique de fonds	
L'administrateur est la personne autorisée à ajouter et à enlever des utilisateurs au nom de l'entreprise.			
Administrateur de l'entreprise (en lettres moulées)	Signature de l'administrateur de l'entreprise	Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Poster à / Déposer à : Office d'enregistrement des titres et des instruments, 276, avenue Portage Winnipeg (Manitoba) R3C 0B6 / a/s Direction des services aux clients. NE PAS ENVOYER PAR COURRIEL OU PAR TÉLÉCOPIEUR			

Utilisez le bouton pour ajouter des signataires autorisés

Signataires autorisés : si vous choisissez le virement électronique de fonds ou le réapprovisionnement, toutes les personnes qui ont le pouvoir de signer pour le compte en banque fourni doivent signer la Formule de demande des clients. Utilisez les cases à cocher à côté du nom de chaque signataire autorisé pour indiquer s'il a compétence pour le réapprovisionnement, le virement électronique de fonds ou les deux.

Administrateur de la firme : l'administrateur de la firme doit signer la Formule de demande des clients.

Autres conseils

1. Les formules de demande qui ne contiennent pas d'information bancaire peuvent être envoyées par courriel à clientservice@teranet.ca.
2. Si vous faites une demande pour le réapprovisionnement ou le virement électronique de fonds, les formules doivent être postées ou déposées à cette adresse :
Teranet Manitoba, 276, avenue Portage Winnipeg (Manitoba) R3C 0B6 / a/s Chef des services aux clients
3. Toute personne de votre firme qui doit utiliser, superviser ou gérer l'accès aux services en ligne ou aux comptes de votre firme a besoin d'un identificateur d'utilisateur.
Cela comprend toute personne qui :
 - ✓ fait des recherches au moyen de nos de services en ligne
 - ✓ fait des enregistrements au moyen de nos services en ligne
 - ✓ est un arpenteur-géomètre du Manitoba
 - ✓ est l'administrateur de la firme
 - ✓ est un administrateur du compte de dépôt
 - ✓ est un avocat qui supervise des transactions relatives aux titres fonciers
4. Certains champs de la formule de demande sont obligatoires. Tout champ obligatoire doit être rempli avant la validation et l'impression de la formule.
5. Vous avez besoin d'aide? Envoyez-nous un courriel à clientservice@teranet.ca.