

Teranet Manitoba

Gestion de compte

Guide d'utilisation



Mise à jour 2020-08-05
Version: 5.01

Table des matières

Introduction	3
Acronymes.....	3
Exigences relatives au navigateur	3
Accéder à vos comptes de dépôt en ligne.....	3
Administration de la firme et des comptes.....	4
Accès des utilisateurs	5
Ouverture de session de l'utilisateur.....	5
Réinitialiser un mot de passe.....	6
Gérer votre compte de Titres fonciers en ligne	7
Navigation	7
Voir les renseignements sur la firme.....	8
Mise à jour de la liste des utilisateurs ayant accès au compte	9
Ajouter ou supprimer des utilisateurs	10
Ajouter des fonds au compte	11
Paiement des services	11
Remboursements.....	12
Consulter le solde du compte	12
Consulter un relevé de compte	13
Consulter une transaction	14
Gérer votre compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	15
Recherche dans un compte	Error! Bookmark not defined.
Mettre à jour les renseignements sur le titulaire du compte..	Error! Bookmark not defined.
Mise à jour de la liste des utilisateurs ayant accès au compte.....	Error! Bookmark not defined.
Ajouter des utilisateurs.....	Error! Bookmark not defined.
Supprimer des utilisateurs	Error! Bookmark not defined.
Ajouter des fonds au compte	16
Paiement des services	16
Remboursements.....	17
Consulter le solde du compte	17
Générer un relevé de compte	17
Contactez nous.....	18
Appendice a : Formule de demande des clients.....	19
Conseils.....	20
Appendice b : Formule de demande des clients pour les nouvelles firmes.....	21
Appendice c : Formule de demande des clients pour les firmes existantes	26

Introduction

Teranet Manitoba offre deux types de compte de dépôt pour vous permettre de gérer les fonds de votre firme :

1. le **compte de dépôt des titres fonciers**, géré par votre administrateur de compte dans Titres fonciers en ligne;
2. le **compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels**, géré par votre administrateur de compte par l'intermédiaire de la page en ligne du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.

Le présent guide examine ces deux types de compte ainsi que la façon de gérer l'accès des utilisateurs et les fonds associés à chacun des comptes. Le type d'activités que vous effectuez auprès de Teranet Manitoba déterminera auquel des deux comptes vous devez accéder ou si vous devez accéder aux deux.

Acronymes

Teranet Manitoba utilise quelques acronymes que vous trouverez dans le présent guide :

PDS	Soumission de dépôt de plan
PPR	Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
VEF	Virement électronique de fonds

Exigences relatives au navigateur

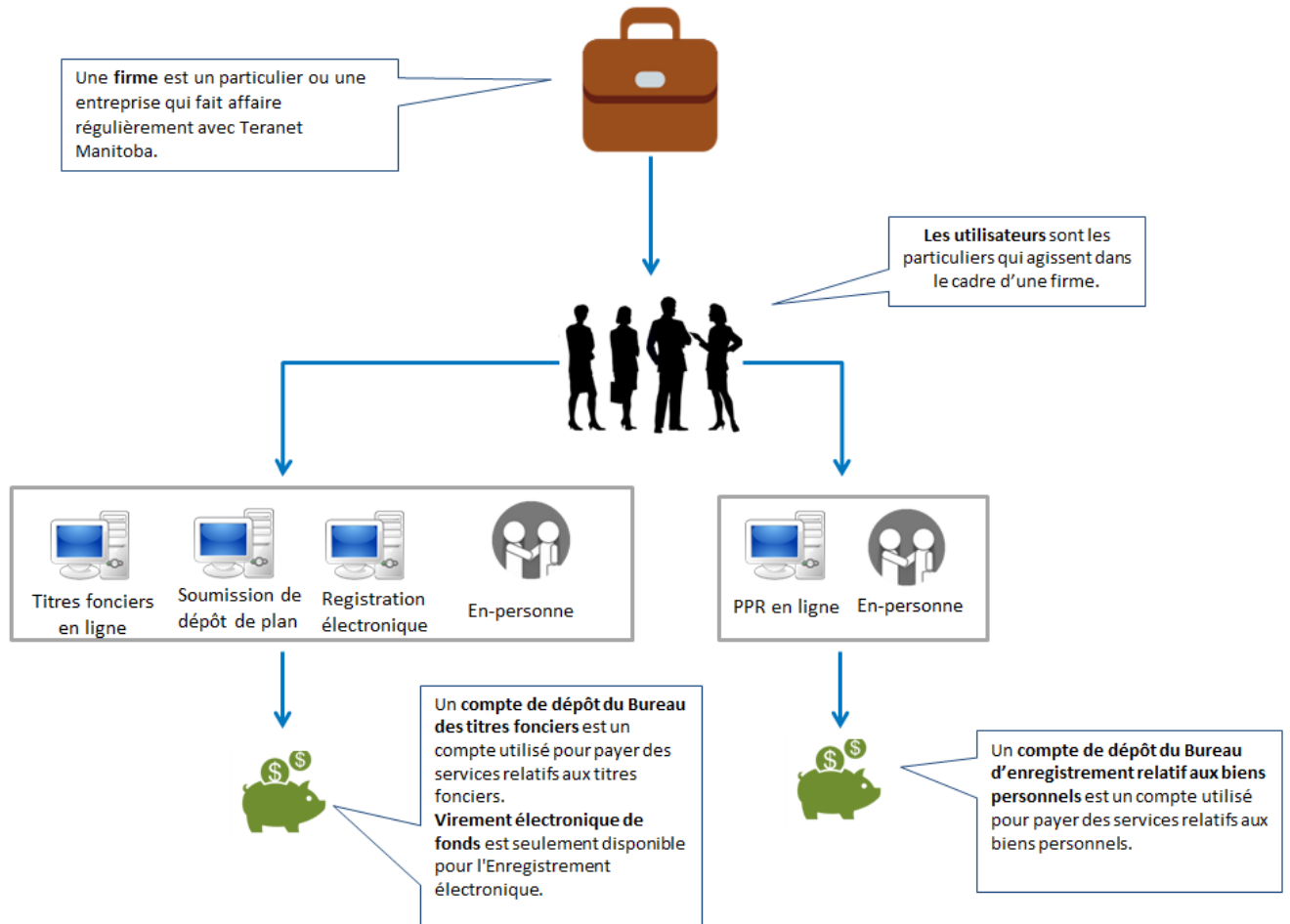
Veillez visiter notre site Web pour connaître les plus récentes exigences relatives au navigateur.

Accéder à vos comptes de dépôt en ligne

Il y a plusieurs façons d'accéder à vos comptes de dépôt en ligne. Les comptes de dépôt du Bureau des titres fonciers sont gérés par l'intermédiaire de Documents en ligne et ceux du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont gérés par l'intermédiaire du site Web du Bureau.

Administration de la firme et des comptes

Les administrateurs de la firme et des comptes sont déterminés lorsque vous faites des demandes d'accès. Ils sont chargés de tenir à jour la liste des utilisateurs de votre firme et leurs coordonnées. La même personne peut être à la fois l'administrateur de la firme et l'administrateur des comptes.



Qui est l'administrateur?

Firme	Administrateur de la firme
Utilisateur	Administrateur de la firme (ajoute ou supprime des utilisateurs)
Compte du titres fonciers	Administrateur de compte (ajoute ou supprime des utilisateurs actuels)
Compte de dépôt du PPR	Administrateur de compte (ajoute ou supprime des utilisateurs actuels)

Accès des utilisateurs

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

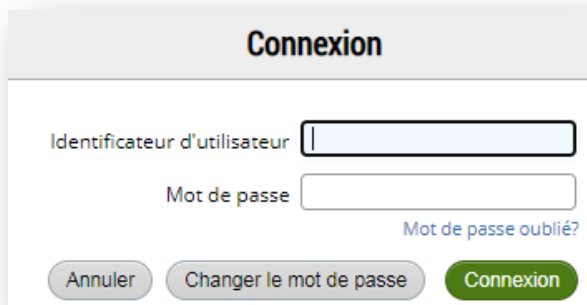
Utilisez notre Formule de demande des clients pour faire une demande relative à toute exigence mentionnée plus haut.

Ouverture de session de l'utilisateur

1. Pour ouvrir une session, cliquer sur l'icône **Connexion** dans le volet de droit.

Connexion

2. Saisissez votre **identificateur d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Connexion**.



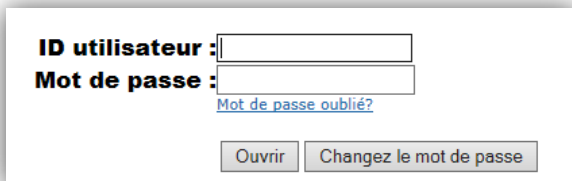
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Connexion**
- Input field: Identificateur d'utilisateur
- Input field: Mot de passe
- Link: [Mot de passe oublié?](#)
- Buttons: **Annuler**, **Changer le mot de passe**, **Connexion**

Vous utilisez le même identificateur d'utilisateur pour tous les services en ligne de Teranet Manitoba. Tous les utilisateurs devraient avoir leur propre identificateur d'utilisateur. Les utilisateurs d'identificateurs sont gratuits.

Réinitialiser un mot de passe

Si vous ne pouvez plus accéder à votre compte ou si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en sélectionnant l'option « Mot de passe oublié » sur la page d'ouverture de session :



The screenshot shows a login form with two input fields: 'ID utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the password field is a blue link labeled 'Mot de passe oublié?'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ouvrir' and 'Changez le mot de passe'.

Saisissez votre adresse courriel dans la boîte fournie et notre système vous enverra un lien par courriel pour réinitialiser votre mot de passe.



The screenshot shows the 'Services en ligne Mot de passe oublié' page from the Office d'enregistrement des titres et des instruments pour la province du Manitoba. It includes the text: 'Veuillez entrer l'adresse courriel principal associée à votre compte. Nous vous transmettrons un courriel contenant un lien et les instructions pour changer votre mot de passe.' Below this is an 'Adresse courriel' input field and two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre'.

Vous devriez recevoir un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe d'ici cinq minutes. Vous ne recevrez pas de courriel si :

1. l'adresse courriel que vous avez fournie contenait une coquille;
2. l'adresse courriel que vous avez fournie ne correspond pas à celle associée à votre profil;
 - pour des raisons de sécurité, nous pouvons seulement envoyer un lien de réinitialisation à l'adresse courriel que vous avez utilisée lors de l'enregistrement de votre profil;
3. l'adresse courriel que vous avez saisie est partagée avec un autre utilisateur;
 - pour des raisons de sécurité, nous pouvons seulement envoyer un lien de réinitialisation à une adresse courriel liée exclusivement à votre profil;
4. le courriel contenant le lien pour réinitialiser votre mot de passe a été envoyé dans votre dossier de pourriel;
5. vous n'avez jamais fourni d'adresse courriel.

Gérer votre compte de Titres fonciers en ligne

Vous devez satisfaire aux exigences suivantes pour pouvoir gérer votre compte de titres fonciers :

1. avoir un identificateur d'utilisateur et un mot de passe valides pour les services en ligne de Teranet Manitoba;
2. être inscrit comme **administrateur de compte**, ce qui vous donnera les permissions de sécurité nécessaires pour gérer votre compte (vous pouvez désigner deux administrateurs de compte sur la Formule de demandes des clients).

Administrateur du compte de dépôt (consulte et reçoit des rapports comptables et maintient la liste des utilisateurs autorisés du compte de dépôt)

Navigation

Cette section du guide présente les étapes à suivre pour gérer les comptes dans l'application Titres fonciers en ligne, en commençant par le menu déroulant de maintenance. Pour vous aider, nous avons aussi inclus des raccourcis dans la partie de l'application consacrée à la maintenance :



Cliquer ici pour voir les utilisateurs actifs et inactifs de votre firme.



Cliquer ici pour donner accès à votre compte de dépôt à des utilisateurs



Cliquer ici pour créer un relevé de compte.

Voir les renseignements sur la firme

Une fois que vous avez ouvert une session, placez le curseur sur l'onglet de **maintenance** et sélectionnez **renseignements sur la firme** dans la liste déroulante.

Vous pourrez voir les renseignements concernant votre firme, y compris le nom, l'adresse, une liste d'administrateurs de la firme et des comptes, et une liste d'utilisateurs. Pour mettre à jour des renseignements sur cette page, notamment pour ajouter ou retirer des utilisateurs de votre firme, veuillez remplir notre [Formule de demandes des clients](#).

The screenshot shows the Teranet Manitoba website interface. At the top, there are language options (English, Français), the user name 'Stacy Goose dem1sgos', and a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, the page title is 'Entretien Détails de firme'. The main content area is divided into several sections:

- 46855 - Demonstrations**: 276 Portage Ave, Winnipeg, Manitoba R3C 0B6, Canada.
- Utilisateurs de firme**: A table listing active users.
- Administrateurs de firme**: Stacy Goose, Maureen Terra.
- Administrateurs de compte de dépôt**: Compte 28064, Compte 28072, Stacy Goose, Maureen Terra.

Active	Nom complet	Nom d'utilisateur	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacy Goose	dem1sgos	stacy.gosman@teranet.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	Maureen Terra	dem1mter	maureen.terra@teranet.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	Darlene Deer	dem1ddzi	mb.no.reply@teranet.ca
<input checked="" type="checkbox"/>	Rose Turtle	dem1rtor	rose.torrijos@teranet.ca

Les utilisateurs cochés sont actifs dans l'entreprise, mais vous devrez peut-être toujours leur donner la permission d'utiliser le compte.

Mise à jour de la liste des utilisateurs ayant accès au compte

Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des utilisateurs ayant accès au compte de dépôt sur le menu d'entretien. Les administrateurs de compte (ou leurs remplaçants) peuvent ajouter ou supprimer des noms à la liste des utilisateurs ayant accès au compte en utilisant l'onglet des détails du compte.

Si vous avez plusieurs comptes, c'est le premier qui apparaîtra par défaut. Cliquez sur le lien vers le compte que vous voulez gérer dans la section de la page consacrée aux administrateurs de compte de dépôt. Chaque compte de dépôt est géré séparément.

English Français **Confirmez ici** Stacy Goose dem1sgos Déconnexion ?

Titres fonciers PPR en ligne Entretien

Entretien Détails du compte

46855 - Demonstrations
276 Portage Ave
Winnipeg, Manitoba R3C 0B6
Canada

Utilisateurs de firme Compte de dépôt

Administrateurs de firme
Stacy Goose
Maureen Terra

Administrateurs de compte de dépôt
[Compte 28064](#)
[Compte 28072](#) Stacy Goose Maureen Terra

Compte de dépôt 28064

Solde 0,00 \$ [Relevé de compte](#)

Autorisé	Nom complet	Nom d'utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacy Goose	dem1sgos
<input checked="" type="checkbox"/>	Maureen Terra	dem1mter
<input type="checkbox"/>	Darlene Deer	dem1ddzi
<input type="checkbox"/>	Rose Turtle	dem1rtor

Sauvgarder Annuler

Ajouter ou supprimer des utilisateurs

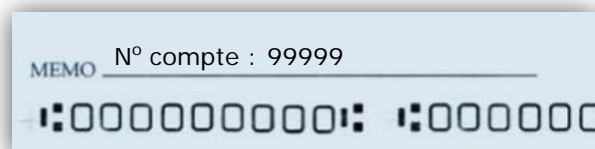
Pour ajouter ou retirer des utilisateurs, il suffit de cocher ou décocher les cases dans la colonne des utilisateurs autorisés. N'oubliez pas que seuls les utilisateurs faisant partie de la firme peuvent être ajoutés au compte.

Autorisé	Nom complet
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacy Goose
<input checked="" type="checkbox"/>	Maureen Terra
<input type="checkbox"/>	Darlene Deer
<input type="checkbox"/>	Rose Turtle

Ajouter des fonds au compte

Il y a plusieurs façons d'ajouter des fonds à votre compte de titres fonciers :

1. lorsque le solde de votre compte de titres fonciers atteint le montant minimum que vous avez déterminé, notre système réapprovisionne automatiquement votre compte par transfert automatique de fonds. Les fonds sont prélevés de votre compte en banque et transférés dans votre compte de titres fonciers à intervalles déterminés occasionnellement par Teranet Manitoba. Nous recommandons à nos clients de fixer leur solde minimum à un niveau suffisant pour répondre à des volumes importants.
2. déposer l'argent **en espèces** en personne à l'un de nos six bureaux des titres fonciers (vous ne devez pas envoyer d'espèces par la poste);
3. poster ou déposer un **chèque** à l'un de nos bureaux;
 - n'oubliez pas d'indiquer le numéro de compte dans la partie « note » du chèque
4. payer par **carte de débit** en personne dans l'un de nos six bureaux des titres fonciers.



Paiement des services

Il y a de nombreuses façons de payer nos services :

Service	Compte de dépôt du titres fonciers	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque	VEF
Titres Fonciers en ligne	✓						
Enregistrement électronique	✓						✓
Titres fonciers– Enregistrements (en personne)	✓			✓	✓	✓	
Titres fonciers– Recherches (en personne)	✓		✓	✓	✓	✓	
PDS	✓						
PPR (en personne)		✓	✓	✓	✓	✓	
PPR (en ligne)		✓	✓				

L'avantage d'un compte de dépôt est que votre paiement sera enregistré dans le compte, quel que soit votre mode de paiement. Ainsi, vos relevés de compte contiendront la totalité de vos transactions. De plus, si le paiement fourni est insuffisant, nous utiliserons votre compte pour combler la différence. Un rapport de compte client est également envoyé à votre administrateur de compte lorsque la série est acceptée, rejetée ou fait l'objet d'une mainlevée.

Un rapport de dossier de client résume toutes les transactions associées au même numéro de dossier d'une série enregistrée.

Remboursements

Le mode de remboursement que nous utilisons varie selon le mode de paiement fourni initialement et selon que vous possédez ou non un compte de dépôt :

Mode de paiement initial et mode de remboursement

	Compte de dépôt du titres fonciers	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque	VEF
✓ Compte de dépôt	Compte de dépôt	Carte de crédit	Compte de dépôt			
✗ Compte de dépôt	S/O	Carte de crédit	Chèque			S/O

Consulter le solde du compte

Il y a deux façons de consulter le solde de votre compte du titres fonciers :

1. relevés en ligne : L'administrateur de compte peut afficher les 31 dernières journées à tout moment;
2. relevés hebdomadaires ou mensuels : envoyés par courriel à l'administrateur du compte de dépôt si l'option a été choisie lorsque votre firme a rempli la Formule de demandes des clients.

Renseignements sur le compte

Créer un compte

Relevé de compte
Fréquence du courriel

Notez bien que ces options sont sensibles au temps. Quelle que soit la méthode que vous choisissiez, les renseignements ne sont actuels qu'au moment de leur déclaration.

Consulter un relevé de compte

Les administrateurs de compte peuvent consulter un relevé de compte à tout moment sur Titres fonciers en ligne en suivant ces étapes :

1. une fois que la session est ouverte, placez le curseur sur l'onglet de maintenance et sélectionnez **relevé de compte** dans la liste déroulante;
2. sélectionnez le **numéro de compte** pour lequel vous voulez créer un relevé;
3. saisissez une **période** (ne dépassant pas 31 jours) et choisissez le **format de fichier** (HTML ou CSV) du relevé;
4. cliquez sur **envoyer** pour créer le relevé.

Entretien Détails du compte

10003 - The Property Registry (TPR)
276 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C0B6
Canada

Utilisateurs de firme Compte de dépôt

Relevé de compte

Numéro de compte

Plage de dates de ... à ...

Format de fichier

Bureau du registraire général | Teranet Manitoba | Contactez-nous | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation

Consulter une transaction

Il y a trois façons de consulter une transaction :

1. Pour chaque transaction traitée par l'intermédiaire de votre compte de dépôt, un reçu électronique est envoyé quotidiennement à votre administrateur de compte.
2. Un rapport de dossier de client est également envoyé à l'administrateur de compte lorsqu'une série enregistrée est acceptée, rejetée ou fait l'objet d'une mainlevée.
 - Un rapport de dossier de client énonce toutes les transactions effectuées par le Bureau des titres fonciers pour les dossiers ayant le même numéro de client, y compris l'enregistrement de documents, les services demandés et le paiement.
3. On peut consulter l'historique des transactions en ligne par l'intermédiaire des services en ligne suivants de Teranet Manitoba :
 - Enregistrement électronique : le fichier reste dans votre espace de travail pendant 7 jours après l'acceptation et 60 jours civils après le rejet des documents inacceptables.
 - Soumission de dépôt de plan : les notes restent dans les renseignements de votre dossier jusqu'à ce que le plan connexe soit enregistré et qu'un numéro de plan soit attribué ou pendant cinq ans après la dernière date de modification (selon la première éventualité).
 - Titres fonciers en ligne : les commandes restent dans les renseignements de votre dossier jusqu'à l'expiration de celui-ci (120 jours après sa création)

Gérer votre compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels

Mettre à jour votre compte ou votre liste d'utilisateurs

Remplissez la Formule de demandes des clients sur notre site Web pour demander un compte ou pour ajouter ou retirer des utilisateurs.

<https://teranetmanitoba.ca/fr/bureau-denregistrement-relative-aux-biens-personnels/service-en-ligne-et-options-de-paiement/>

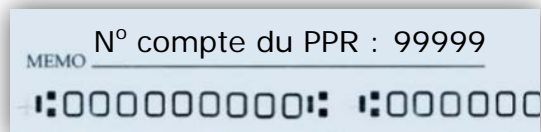
Mettre à jour vos coordonnées

Indiquez sur une lettre à en-tête les coordonnées de votre compte et les changements que vous souhaitez faire et envoyez-là par courriel à clientservice@teranet.ca.

Ajouter des fonds au compte

Il y a plusieurs façons d'ajouter des fonds à votre compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels :

1. déposer l'argent **en espèces** en personne à l'un de nos six bureaux des titres fonciers (veuillez ne pas envoyer d'espèces par la poste);
2. poster ou déposer un **chèque** à l'un de nos bureaux;
 - n'oubliez pas d'indiquer le numéro de compte dans la partie « note » du chèque
3. payer par **carte de débit** en personne dans l'un de nos six bureaux des titres fonciers.



Paiement des services

Lorsque vous utilisez nos services, vous pouvez payer de plusieurs façons :

Service	Compte de dépôt du titres fonciers	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque	VEF
Titres Fonciers en ligne	✓						
Enregistrement électronique	✓						✓
Titres fonciers– Enregistrements (en personne)	✓			✓	✓	✓	
Titres fonciers– Recherches (en personne)	✓		✓	✓	✓	✓	
PDS	✓						
PPR (en personne)		✓	✓	✓	✓	✓	
PPR (en ligne)		✓	✓				

Remboursements

Le mode de remboursement que nous utilisons varie selon le mode de paiement fourni initialement et selon que vous possédez ou non un compte de dépôt :

Mode de paiement initial et mode de remboursement					
	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque
✓ Compte de dépôt	Compte de dépôt	Carte de crédit	Compte de dépôt		
✗ Compte de dépôt	S/O	Carte de crédit	Chèque		

Consulter le solde du compte

Votre administrateur de compte peut consulter le solde du compte à tout moment en générant un relevé en ligne. Notez bien que ce relevé est sensible au temps et que les renseignements ne sont actuels qu'au moment de leur déclaration.

Générer un relevé de compte

L'administrateur de compte peut suivre les étapes suivantes pour générer un relevé de compte :

- ouvrir une session du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels;
- sélectionner **relevés de compte** dans la barre de menus;
- saisir le numéro de compte;
- sélectionner **historique des transactions** et saisir la **période** visée par la recherche;
- sélectionner **continuer** pour générer le relevé.

The screenshot shows the 'Account Statements' page in the UAT-Registrar system. The sidebar on the left includes a 'Logoff' button and a 'Services' menu with options like 'Account Services', 'Account Statements', 'Registration Services', and 'Financing Statement'. The main area contains a form with the following elements:

- Account Number:** A text input field with a green box 'c' next to it.
- Date Range:** Two date input fields labeled 'From (YYYY-MM-DD)' and 'To (YYYY-MM-DD)' with a green box 'd' next to the 'To' field.
- Continue:** A button with a green box 'e' next to it.
- Help:** A button in the top right corner.
- Footer:** A note that reads '* Maximum of 3000 rows will be retrieved.'

Contactez nous

D'autres renseignements et documents de formation sont offerts sur notre site Web au www.teranetmanitoba.ca.

Veillez communiquer toute question ou préoccupation concernant la gestion de compte à notre équipe des services aux clients (clientservice@teranet.ca).

Remarque : Le personnel de Teranet Manitoba ne peut pas répondre à certaines questions en raison de leur caractère juridique. Si nécessaire, les utilisateurs devraient obtenir des avis juridiques indépendants ou, selon le cas, consulter le personnel juridique au sein de leur organisme. Il est recommandé aux utilisateurs de veiller à répondre à toutes les exigences légales de l'enregistrement. Teranet Manitoba ne peut pas fournir d'avis juridiques.

Appendice a : Formule de demande des clients

Nos clients utilisent la formule de demande des clients de Teranet Manitoba pour inscrire leur entreprise, créer ou mettre à jour des comptes, et ajouter ou retirer des utilisateurs de nos applications et de nos services.

Les nouveaux clients peuvent remplir la formule pour :

- ✓ inscrire leur entreprise;
- ✓ créer des comptes pour leur entreprise;
- ✓ ajouter les options de réapprovisionnement et de transfert électronique de fonds à leur compte;
- ✓ indiquer les personnes-ressources principales;
- ✓ créer des utilisateurs pour leur entreprise;
- ✓ demander l'accès à nos applications;
- ✓ accepter nos modalités d'utilisation.

L'annexe B explique comment remplir la formule de demande des clients dans le cas d'une nouvelle entreprise.

Les clients déjà inscrits peuvent remplir la formule pour :

- ✓ mettre à jour des renseignements sur l'entreprise;
- ✓ ajouter, mettre à jour ou supprimer des comptes;
- ✓ ajouter, mettre à jour ou supprimer les options de réapprovisionnement et de transfert électronique de fonds;
- ✓ mettre à jour les renseignements sur les personnes-ressources principales;
- ✓ ajouter ou retirer des utilisateurs (les mises à jour peuvent se faire par courriel);
- ✓ demander l'accès ou le retrait d'accès à nos applications;
- ✓ accepter nos modalités d'utilisation.

L'annexe C explique comment remplir la formule de demande des clients dans le cas d'une entreprise déjà inscrite.

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 un de [nos bureaux](#).
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.

Appendice b : Formule de demande des clients pour les nouvelles firmes

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

Formule de demande des clients Nouvelle entreprise Entreprise existante

Renseignements sur la firme

Nom de l'entreprise

Choisissez l'option qui décrit le mieux votre entreprise.

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agriculture | <input type="checkbox"/> Gouvernement fédéral | <input type="checkbox"/> Société de recherche |
| <input type="checkbox"/> Évaluation immobilière | <input type="checkbox"/> Gouvernement municipal | <input type="checkbox"/> Entreprise de ressource |
| <input type="checkbox"/> Société d'État (MB) | <input type="checkbox"/> Gouvernement provincial | <input type="checkbox"/> Développement de logiciels |
| <input type="checkbox"/> Société d'État fédérale | <input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement foncier | <input type="checkbox"/> Arpenteurs |
| <input type="checkbox"/> Promoteur immobilier | <input type="checkbox"/> Cabinet d'avocats | <input type="checkbox"/> Assurance de titres |
| <input type="checkbox"/> Éducation/école | <input type="checkbox"/> Entreprise immobilière | <input type="checkbox"/> Recherche de titres |
| <input type="checkbox"/> Services environnementaux | <input type="checkbox"/> Compagnie de chemin de fer | <input type="checkbox"/> Services publics |
| <input type="checkbox"/> Services financiers | <input type="checkbox"/> Commerce de détail, ventes et locations | |

Personne-ressource de l'entreprise

Prénom Deuxième prénom

Nom de famille

Adresse

Ville	Province	Pays	Code postal	N° de casier BTFW (si disponible)
<input type="text"/>	Manitoba	Canada	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numéro de téléphone initial et adresse courriel

Téléphone + 1 204 Poste Courriel

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

Type d'entreprise : choisissez l'option qui décrit le mieux votre secteur d'activité.

Personne-ressource de la firme : la principale personne-ressource de votre firme.

Adresse : l'adresse postale de votre firme, y compris la ville, la province, le pays et le code postal.

N° de case du B.T.F.W. : votre numéro de case postale au bureau de Winnipeg (le cas échéant).

Téléphone principal : le principal numéro de téléphone de la personne-ressource de votre firme.

Adresse électronique principale : la principale adresse électronique de la personne-ressource de votre firme.

Services

Cochez toutes les cases qui s'appliquent :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Titres fonciers en ligne | - Chercher et commander des copies de titres fonciers et d'instruments |
| <input type="checkbox"/> Enregistrement électronique | - Envoyer des documents relatifs à des titres fonciers à des fins d'enregistrement |
| <input type="checkbox"/> 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) |

Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels

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

Renseignements sur le compte

<input checked="" type="checkbox"/> Créer un compte					
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	Relevé de compte	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	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"/> Mensuel
<input type="checkbox"/> Réapprovisionnement du compte de dépôt					
<input type="checkbox"/> Virement électronique de fonds					

Utilisez les boutons pour créer des comptes

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.

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"/>		
Poste du représentant de l'établissement financier	<input type="text"/>		
Signature du représentant de l'établissement financier	Date	Apposer le timbre de la banque ici	
<input type="text"/>	<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 (à partir de décembre 2017) : 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"/>

Renseignements sur l'utilisateur

Ajouter l'accès aux utilisateurs

Prénom Deuxième prénom + -

Nom de famille

Téléphone + 1 204 Poste

Courriel

Courriel de notification N° de licence d'arpenteur-géomètre (s'il y a lieu)

Sélectionner une question secrète

Réponse secrète

Désigner l'utilisateur comme

Administrateur de l'entreprise (ajoute et enlève des utilisateurs au nom de l'entreprise)

Administrateur du compte de dépôt (consulte et reçoit des rapports comptables et maintient la liste des utilisateurs autorisés du compte de dépôt)

Utilisez les boutons pour ajouter des utilisateurs

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.

Désigner un utilisateur (facultatif) : indiquez quel utilisateur est l'administrateur de la firme ou l'administrateur du compte de dépôt.

Conditions générales d'utilisation

J'accepte les modalités d'utilisation

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

Autorisation

Signataires autorisés

Nom (en lettres moulées)

Signature

- Réapprovisionnement du compte de dépôt
 Virement électronique de fonds

Utilisez les boutons pour ajouter des signataires autorisés

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

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

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.

Appendice c : 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 Nouvelle entreprise 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	<input type="text"/>	Nom de l'entreprise	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	---------------------	----------------------

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 :

<input type="checkbox"/> Titres fonciers en ligne	- Chercher et commander des copies de titres fonciers et d'instruments
<input type="checkbox"/> Enregistrement électronique	- Envoyer des documents relatifs à des titres fonciers à des fins d'enregistrement
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	- Chercher, commander et enregistrer des documents relatifs à des biens personnels

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="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
		Relevé de compte	Fréquence du courriel		
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne				
<input type="checkbox"/> Bureau des titres fonciers	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	<input checked="" type="radio"/> Aucun	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Mensuellement	

Utilisez les boutons pour créer des .

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).

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

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.

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.


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.

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

Identificateur d'utilisateur	Prénom	Nom de famille	+ -
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Conditions générales d'utilisation

J'accepte 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="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 les boutons 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.