

Teranet Manitoba

Guide de l'utilisateur

Soumission de dépôt de plan



Mise à jour : 12 juillet 2021
Version: 2.02

Contents

But.....	3
Exigences concernant le navigateur.....	3
Page d'accueil du service SDP	3
Connexion	5
Réinitialisation du mot de passe.....	6
Espace de travail	7
Caractéristiques principales.....	7
Contenu	7
Recherche de dépôt	8
État du dépôt.....	9
Restrictions importantes	9
Créer et soumettre un dépôt.....	10
Créer un nouveau dépôt	10
Télécharger les documents.....	11
Soumission et paiement.....	15
Processus de note	17
Statut saisi	17
Statut en examen	18
Statut de note sortie	19
Où trouver les détails du statut.....	20
Définition des sous-statuts.....	20
Commentaires généraux.....	21
Ajouter et voir les commentaires.....	22
Filtrer et imprimer les commentaires	23
Télécharger des documents supplémentaires	24
Statut note entrée	25
Gérer un dépôt après sa soumission.....	26
Partager un dépôt.....	26
Sécurité du partage.....	29
Changer de propriétaire.....	30
Supprimer un dépôt	31
Questions?	32
Notes.....	32

But

Le présent guide de l'utilisateur vise à présenter les fonctions et les caractéristiques principales du service Soumission de dépôt de plan (SDP). Ce service en ligne sera votre nouveau point d'accès pour la soumission des plans d'arpentage à des fins de dépôt et de vérification.

Exigences concernant le navigateur

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

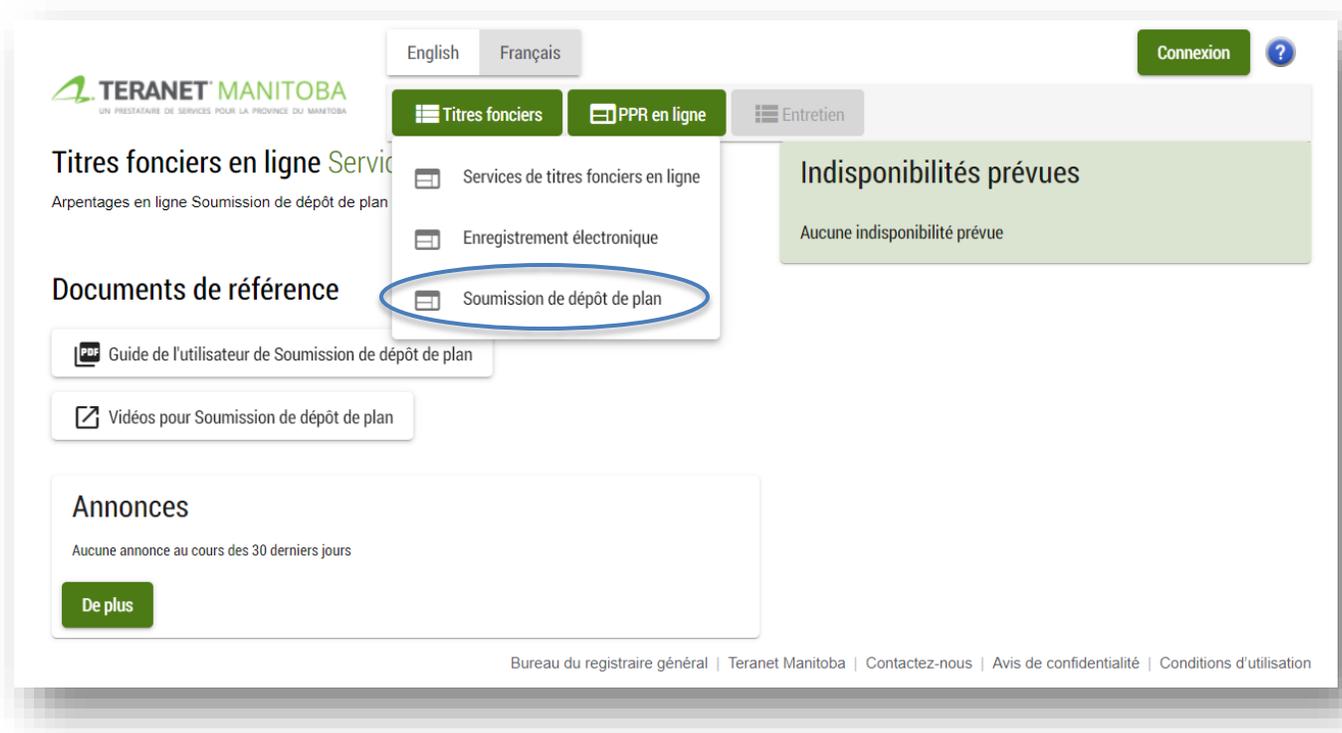
Page d'accueil du service SDP

- La page d'accueil du service Soumission de dépôt de plan (SDP) offre des renseignements utiles, tels que:
 - les indisponibilités prévues et la notification des indisponibilités;
 - les annonces
- Le *Guide de l'utilisateur de Soumission de dépôt de plan*
- À partir de la page d'accueil, vous pouvez passer de l'anglais au français (et vice versa) et accéder à tous les services en ligne de Teranet Manitoba.
- Au bas de la présente page, ainsi que de toutes les pages du service SDP, vous trouverez d'autres liens utiles, notamment les suivants :
 - Bureau du registraire général
 - Site Web de Teranet Manitoba
 - Contactez-nous
 - Avis de confidentialité
 - Conditions d'utilisation générales
 - Vous pouvez voir notre page de contact en cliquant sur l'icône  qui est située près du bouton d'ouverture de session.

L'icône de connexion est située dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.

Sélectionnez l'icône  pour entrer en connexion avec le service SDP.

Voici un exemple de notre page d'accueil.



Connexion

Après avoir sélectionné l'icône de connexion, vous serez redirigé vers la page d'ouverture de session. Il vous suffira d'entrer votre identificateur d'utilisateur et votre mot de passe pour avoir accès au service SDP. Vous pouvez aussi changer votre mot de passe qui expire automatiquement après 90 jours. La connexion au service SDP est offerte gratuitement.

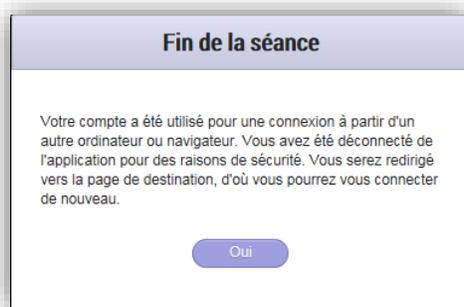


The screenshot shows a login form with the following elements:

- 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 utiliserez le même identificateur d'utilisateur et le même mot de passe que vous utilisez présentement pour les autres services en ligne de Teranet Manitoba (Titres en ligne, Documents en ligne et Plans d'arpentage en ligne). Tous les utilisateurs doivent soumettre une demande d'accès au service SDP, y compris les utilisateurs qui ont couramment accès aux autres services en ligne. Si vous n'avez pas encore obtenu l'accès à ce service, rendez-vous sur notre [site Web](#) pour remplir le formulaire [de demande des clients](#).

Note au sujet du partage des identificateurs d'utilisateur. Si on se sert du même identificateur d'utilisateur pour ouvrir plusieurs sessions du service SDP, la session du premier utilisateur et sa connexion seront interrompues et la note suivant apparaîtra à l'écran :



The screenshot shows a message box with the following content:

- Title: Fin de la séance
- Text: Votre compte a été utilisé pour une connexion à partir d'un autre ordinateur ou navigateur. Vous avez été déconnecté de l'application pour des raisons de sécurité. Vous serez redirigé vers la page de destination, d'où vous pourrez vous connecter de nouveau.
- Button: Oui

Rappelez-vous qu'aucun coût n'est associé aux identificateurs d'utilisateur individuels pour le service SDP. Il n'est donc pas recommandé de partager les identificateurs d'utilisateur.

Réinitialisation du mot de passe

Si vous ne pouvez pas avoir accès à votre compte ou si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez réinitialiser ce dernier en sélectionnant l'option *Mot de passe oublié* sur la page de connexion.

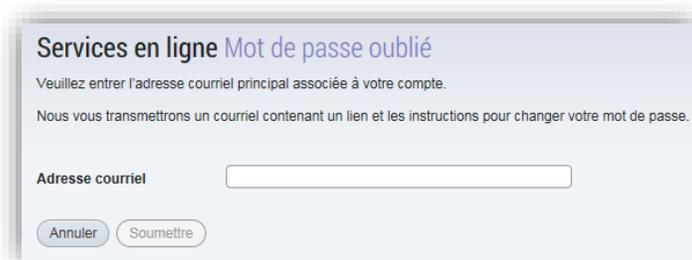


Identificateur d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Vous entrerez votre adresse de courriel dans la case pertinente et le système de Teranet Manitoba vous transmettra un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



Services en ligne [Mot de passe oublié](#)

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.

Adresse courriel

Vous devriez recevoir un courriel avec un lien pour la réinitialisation de votre mot de passe dans environ cinq minutes. Vous ne recevrez pas le courriel dans les cas suivants :

- L'adresse de courriel que vous avez indiquée contenait une erreur typographique.
- L'adresse de courriel que vous avez indiquée ne correspond pas à l'adresse associée à votre profil. Pour des raisons de sécurité, il nous est possible d'envoyer un lien de réinitialisation uniquement à l'adresse de courriel que vous avez utilisée lorsque vous avez enregistré votre profil.
- L'adresse de courriel que vous avez indiquée est partagée avec un autre utilisateur. Pour des raisons de sécurité, il nous est possible d'envoyer un lien de réinitialisation uniquement à une adresse de courriel qui n'est associée qu'à votre profil.
- Le courriel avec le lien de réinitialisation de votre mot de passe a été envoyé dans votre dossier de courriel indésirable.

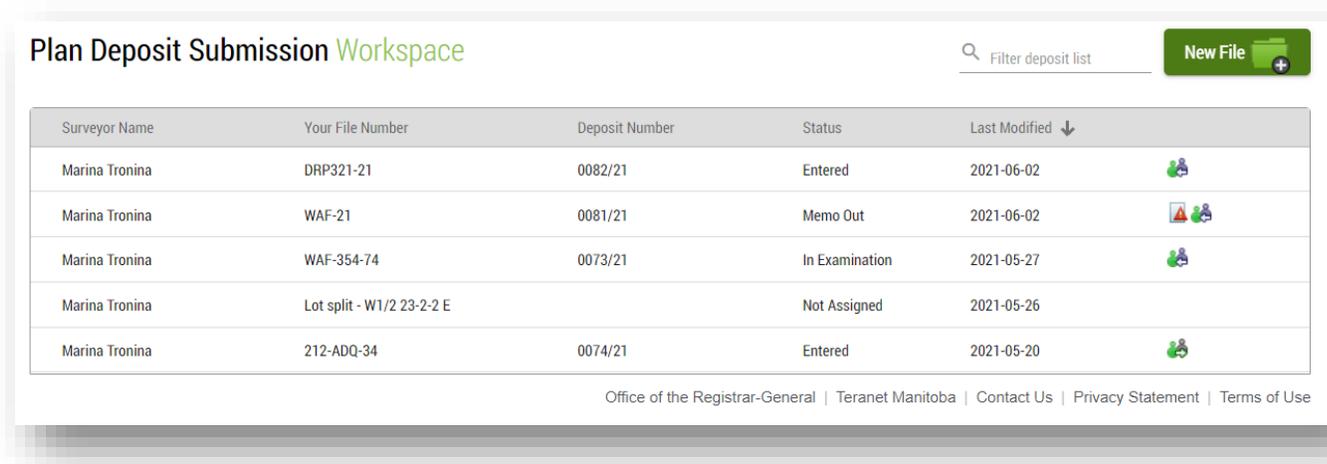
Espace de travail

Après votre connexion, vous arriverez à votre espace de travail. Ce dernier vous aide à organiser vos dépôts.

Caractéristiques principales

Dans votre espace de travail, vous pouvez accomplir plusieurs tâches, notamment les suivantes :

- naviguer vers les autres applications en ligne de Teranet Manitoba;
- créer de nouveaux dépôts;
- voir les dépôts soumis auparavant;
- filtrer la liste des dépôts pour trouver un dépôt particulier;
- voir le statut des détails de note  (voir la section [Note sortie](#) pour plus d'information);
- voir les détails de la date d'expiration  (voir la section [Restrictions importantes](#) pour plus d'information);
- voir le partage de renseignements des dépôts  (voir la section [Gérer un dépôt après sa soumission](#) pour plus d'information).



Surveyor Name	Your File Number	Deposit Number	Status	Last Modified ↓	
Marina Tronina	DRP321-21	0082/21	Entered	2021-06-02	
Marina Tronina	WAF-21	0081/21	Memo Out	2021-06-02	
Marina Tronina	WAF-354-74	0073/21	In Examination	2021-05-27	
Marina Tronina	Lot split - W1/2 23-2-2 E		Not Assigned	2021-05-26	
Marina Tronina	212-ADQ-34	0074/21	Entered	2021-05-20	

Contenu

L'espace de travail peut contenir des dépôts provenant des sources suivantes :

1. dépôts que vous avez soumis;
2. dépôts que votre personnel désigné a soumis en votre nom;
3. dépôts que tout autre membre du personnel de votre entreprise a partagés avec vous;
4. dépôts dont tout autre membre du personnel de votre entreprise vous a transféré la propriété.

Recherche de dépôt

L'ordre des dépôts, sur la liste des dépôts dans l'espace de travail, est par défaut un affichage chronologique où le dépôt le plus récemment modifié apparaît en tête de la liste.

Pour rechercher un dépôt :

- naviguez jusqu'à la zone  Filtrer la liste de dépôt et entrez le nom de l'arpenteur, le numéro de dossier, le numéro de dépôt, l'état courant ou la dernière date de modification du dépôt recherché;
- à mesure que vous entrez des critères de recherche, la liste filtre automatiquement les données pour montrer les dépôts qui correspondent en totalité ou en partie aux critères de recherche;
- vous pouvez sélectionner le dépôt que vous recherchez après qu'il est devenu visible sur la liste des dépôts.

État du dépôt

Plusieurs statuts peuvent être associés à un dépôt du service SDP. Les statuts sont traités en détail dans la section [Processus de note](#) du présent *Guide*.

Statut	Définitions
Saisi	Teranet Manitoba a placé le dépôt dans la file d'attente des dépôts à vérifier.
En examen	Teranet Manitoba a commencé à vérifier le dépôt.
Note sortie	Une note a été envoyée à l'arpenteur. Il peut indiquer qu'une vérification et des corrections sont nécessaires (sous-état correction requise ) ou que la note a été approuvé et que la note peut être copié. Pour plus d'information, consultez la section Note sortie .
Note entrée	L'arpenteur a répondu à la note sortie par Teranet Manitoba.

Restrictions importantes

Veillez-vous rappeler les restrictions suivantes lorsque vous gérez vos dépôts :

- Il n'y a aucun maximum au nombre de dépôts que vous pouvez stocker dans votre espace de travail en même temps.
- Si vous créez un dépôt, mais que vous n'ajoutez pas au moins un document au dépôt, le service SDP ne sauvegardera pas votre travail si vous naviguez à l'extérieur de la page.
- Chaque dépôt demeurera dans l'espace de travail pendant une période maximale de cinq ans à partir de la date de la dernière modification du dépôt.
 - La date de modification est la date de création du dépôt, s'il n'y a aucun commentaire sur la note, ou la date du dernier commentaire indiqué sur la note.
- Lorsque la date d'expiration d'un dépôt approche, une icône d'avertissement () apparaît sur le dépôt.
 - Placez la souris sur l'avertissement pour plus d'information sur la date d'expiration.
 - L'avertissement commence à apparaître un an avant la date d'expiration du dépôt.

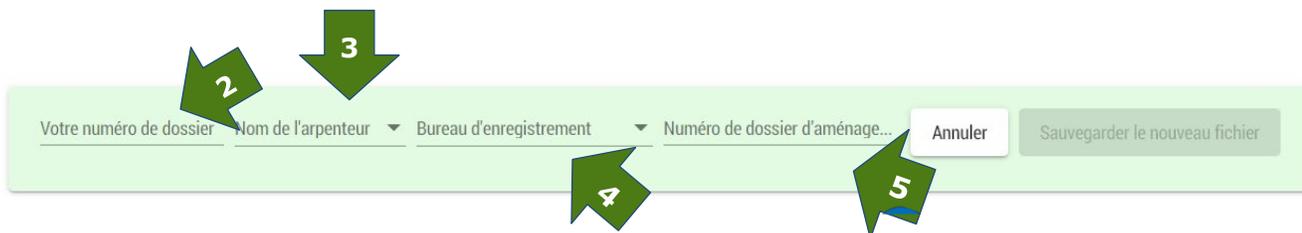
Créer et soumettre un dépôt

La présente section décrit comment créer un nouveau dépôt et le soumettre à l'enregistrement.

Créer un nouveau dépôt

Voici les étapes de la création d'un nouveau dépôt :

1. Cliquez sur l'icône .
 - Un nouveau dépôt est ouvert.
2. Entrez votre numéro de dossier.
 - La zone est interrogeable dans l'espace de travail. Vous pouvez donc inclure des détails dans le numéro de dossier qui vous aideront à trouver le dépôt à une date ultérieure.
3. Sélectionnez l'arpenteur du dépôt en suivant les directives suivantes :
 - Si vous êtes inscrit à titre d'arpenteur dans le système de Teranet Manitoba, la liste indique par défaut votre nom et elle ne permet aucune modification.
 - Aucune autre personne ne pourra avoir accès à votre dépôt.
 - Si vous n'êtes pas inscrit à titre d'arpenteur dans le système de Teranet Manitoba, vous serez en mesure de sélectionner un nom sur la liste des arpenteurs-géomètres actifs de votre entreprise.
 - Le service SDP partagera automatiquement votre dépôt avec l'arpenteur que vous sélectionnerez. Ce dernier aura toutes les autorisations nécessaires pour ajouter des documents ou des commentaires (voir la section [Partager un dépôt](#) pour plus d'information).
4. Sélectionnez le bureau d'enregistrement des titres fonciers approprié sur la liste déroulante (Brandon, Dauphin, Morden, Neepawa, Portage la Prairie ou Winnipeg).
5. Entrez un numéro de dossier de plan (facultatif).



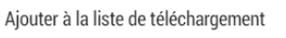
The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Field 1: "Votre numéro de dossier" (with arrow 2 pointing to it)
- Field 2: "Nom de l'arpenteur" (with arrow 3 pointing to it)
- Field 3: "Bureau d'enregistrement" (with arrow 4 pointing to it)
- Field 4: "Numéro de dossier d'aménage..." (with arrow 5 pointing to it)
- Buttons: "Annuler" and "Sauvegarder le nouveau fichier"

Télécharger les documents

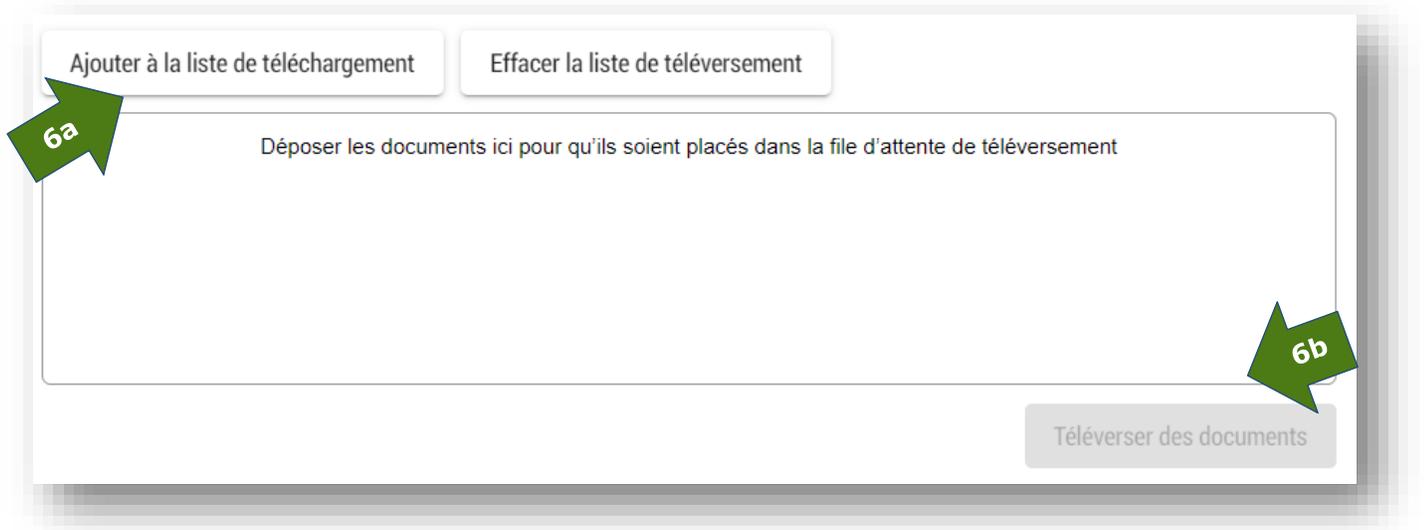
Vous pouvez maintenant ajouter tous les documents pertinents au dépôt à la file d'attente de téléchargement. Il n'y a aucun maximum au nombre de documents que vous pouvez télécharger pour un dépôt.

6. Il y a deux façons d'ajouter un document à la file d'attente de téléchargement :

- a. en sélectionnant l'icône  ; ou
- b. en faisant glisser et déplacer les documents vers la zone de téléchargement.

Nota. Cette action ne télécharge pas les documents pour le dépôt. Elle ne fait que les ajouter à la file d'attente de téléchargement. Vous devez télécharger au moins un document pour le dépôt afin que le service SDP sauvegarde votre travail. Si vous quittez la page avant de télécharger vos documents, vos modifications seront perdues.

Restriction relative à la taille : La taille maximale de chacun des documents téléchargés ne peut pas dépasser 500 Mo.



7. Sélectionnez le type de document sur la liste déroulante associée à chacun des documents.

Type de document	Document exigé	Limite par soumission	Type de fichier requis
Feuille de condominium	Facultatif	Sans limite (doit être soumis avec au moins une image de dépôt)	TIF/TIFF
Image du dépôt	Obligatoire	Max. d'une image par soumission*	TIT/TIFF
Notes d'arpentage	Facultatif	Sans limite	PDF
Lettre	Facultatif	Sans limite	PDF
Divers	Facultatif	Sans limite	PDF/JPEG/TIFF/DWG
Restauration de bornes d'arpentage (croquis)	Obligatoire	Max. d'un croquis par soumission	TIF/TIFF
Restauration de bornes d'arpentage (rapport)	Facultatif	Sans limite	PDF
Rapport sur la ligne des hautes eaux ordinaires	Facultatif	Max. d'un rapport par soumission	PDF
Titre papier	Facultatif	Sans limite	PDF
Titre du lot	Facultatif	Max. d'un titre par soumission	PDF

* Le service SDP est conçu pour accepter une seule image de dépôt de plan par soumission. Par exemple, si vous soumettez un plan de lotissement et un plan de servitude connexe, vous devez les soumettre comme deux dépôts distincts avec le même numéro de dossier. Les plans de condominium qui comptent plusieurs feuilles doivent être soumis comme des documents multipages de format TIF ou TIFF.

8. Cliquez sur l'icône **Téléverser des documents** pour lancer le téléchargement.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are two buttons: "Ajouter à la liste de téléchargement" and "Effacer la liste de téléversement". Below these is a table with one row containing the filename "67000-1-0.tif" and the size "0.6 MB". A dropdown menu is open under the filename, listing document types: "Divers", "Feuille de condominium", "Image de dépôt", and "Plan de traçage des titres". A green arrow labeled "7" points to this dropdown menu. To the right of the table, there is a "Téléverser des documents" button, which is highlighted with a green arrow labeled "8". Below the table, there is a footer with the text: "Bureau du registraire général | Teranet Manitoba | Contactez-nous | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation".

9. Vous pouvez annuler le téléchargement d'un document individuel en sélectionnant l'icône  située près du document que vous voulez supprimer.

Statut de téléchargement
Indicateur

Indicateur

Statut de téléchargement	Indicateur
Non téléchargé	<div data-bbox="602 1108 1453 1199"> <p>16-0054 SUBDIVISION (original).tif 0.5 MB</p> <p>Type de document Image de dépôt Veuillez attendre... </p> </div>
Téléchargement en cours	<div data-bbox="602 1262 1453 1346"> <p>5033 Cond Appr Ltr.pdf 1.2 MB</p> <p>Type de document Lettre  </p> </div>

10. Vous pouvez aussi interrompre le téléchargement et supprimer tout le dépôt avant sa soumission en sélectionnant l'icône  située directement sous la zone du numéro de dossier.

Soumission et paiement

Utilisez cette procédure lorsque vous êtes prêt à envoyer votre dépôt aux fins d'examen.

1. Sur la liste déroulante, sélectionnez le compte de dépôt en ligne que vous voulez utiliser pour la soumission.
 - Vous pouvez sauvegarder votre sélection pour des transactions futures si vous avez plusieurs comptes. Utiliser ce compte pour le paiement des futures soumissions
 - Le montant des frais sera affiché à droite de la liste déroulante des comptes de dépôt.
 - Aucun frais ne sera facturé si vous indiquez que la soumission de dépôt porte sur un croquis de restauration de bornes d'arpentage ou un plan pour perpétuer des bornes d'arpentage.
2. Acceptez les conditions générales d'utilisation.
3. Soumettez le dépôt à la vérification de Teranet Manitoba.

212-ADQ-34

Nom de l'arpenteur: Marina Tronina

Bureau d'enregistrement: Winnipeg

Numéro de dossier d'aménagement: 1732/77

Titre Papier
Paper Title.pdf

Image de dépôt
67000-1-0.tif

Soumission et paiement

Le propriétaire du dépôt est tenu de faire le paiement pour la soumission du dépôt de plan.

Préparé sous l'autorité de Marina Tronina, MBSI.

Facturer au compte

Compte de dépôt
89 (346 132,00 \$)

Un droit d'examen de \$ sera facturé.

Utiliser ce compte pour le paiement des futures soumissions

Il s'agit d'un croquis de restauration de borne ou d'un plan d'indication de bornes.

J'ai lu et j'accepte les conditions et les clauses de non-distribution stipulées dans les [Conditions générales](#)

Soumettre

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

Vous serez en mesure de voir et d'imprimer l'avis de confirmation après votre soumission au service SDP.

Confirmation 3106

Imprimer

Le dépôt a été envoyé à l'Office d'enregistrement des titres et des instruments le 2016-11-15 à 14:29

Le numéro de dépôt 0617/16 a été attribué à cette soumission.

Un droit d'examen de plan de \$ (CAD) a été prélevé sur votre compte de dépôt.

Veuillez imprimer la présente confirmation ou en sauvegarder une copie pour vos dossiers.

Numéro de dépôt

Processus de note

Après sa soumission, un dépôt reçoit un numéro de dépôt et il est placé dans la file d'attente de vérification. La présente section décrit un aperçu des diverses étapes que peut suivre un dépôt au cours de sa vérification par Teranet Manitoba.

Statut saisi

Le statut « saisi » signifie que le dépôt a été soumis et qu'il a été placé dans la file d'attente de vérification. À cette étape, les vérificateurs des levés de Teranet Manitoban'ont pas encore vu le dépôt, mais on lui a assigné un numéro de dépôt.

212-ADQ-34

Nom de l'arpenteur: Marina Tronina
Bureau d'enregistrement: Winnipeg
Numéro de dossier d'aménagement: 1732/77

0074/21

État
Examen de

Numéro de dépôt

État

Dépôt partagé avec 1 utilisateur

2021-05-27 08:21
Titre Papier
Paper Title.pdf

2021-05-27 08:18
Image de dépôt
67000-1-0.tif

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

Statut en examen

Le statut « en examen » signifie que le dépôt a été tiré de la file d'attente pour un examen initiale. Le dépôt est ouvert aussitôt que possible pour confirmer le DGS et autres données à des fins d'indexation. C'est pourquoi il peut y avoir un court délai entre le moment où le dépôt passe à l'état en examen et celui où un vérificateur des levés entreprend le processus d'examen.

Soumission de dépôt de plan **Renseignements sur le dépôt** « Espace de travail »

WAF-354-74  

Nom de l'arpenteur: Marina Tronina
Bureau d'enregistrement: Winnipeg
Numéro de dossier d'aménagement:

Dépôt partagé avec 1 utilisateur

Filter la liste de document

2021-05-26 15:28
 *Image de dépôt*
67000-1-0.tif 

2021-05-26 15:25
 *Titre Papier*
Paper Title.pdf 

0073/21

État En examen
Examen de voie publique

Montrer les commentaires 

 Note de dépôt

N°	Commentaire de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments	Date	Votre commentaire	Date	État	Action
Aucun commentaire trouvé						

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

Statut de note sortie

Le statut de note sortie indique que le vérificateur a examiné le dépôt et qu'il demande plus d'information ou qu'il approuve le dépôt à des fins de reproduction. Une demande de correction peut comprendre une demande de renseignements supplémentaires, de correction, d'éclaircissement ou de documents supplémentaires. C'est aussi à cette étape que le personnel de Teranet Manitoba indique si des frais seront exigés pour un nouvel examen et que le nom du vérificateur assigné au dossier est ajouté à la note.

WAF-21

Nom de l'arpenteur: Marina Tronina
Bureau d'enregistrement: Winnipeg
Numéro de dossier d'aménagement:

0081/21

Ajouter l'image du dépôt et tout document justificatif contenu dans votre dossier à la liste de téléversement ci-dessous.

État: Note sortie Correction requise
Examen de: espace aérien

Montrer les commentaires

Note de dépôt

Dépôt partagé avec 1 utilisateur

N°	Commentaire de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments	Date	Votre commentaire	Date	État	Action
1	Please check closure	2021-06-02			Ouvrir	

Ajouter un commentaire

Ajouter à la liste de téléchargement Effacer la liste de téléversement

Déposer les documents ici pour qu'ils soient placés dans la file d'attente de téléversement

Téléverser des documents

Où trouver les détails du statut

L'état est mis à jour en temps réel pendant que le vérificateur termine le processus de vérification. Il y a deux endroits où vous pouvez voir les détails du statut de votre note :

1. Espace de travail — Le statut de chaque dépôt sera indiqué dans l'espace de travail. Pour tous les dépôts dont le statut indique une note sortie et qui exigent des corrections, une icône supplémentaire offrira l'information. Placez la souris sur l'icône pour voir le message.

Soumission de dépôt de plan Espace de travail

Filter la liste de dépôt Nouveau fichier +

Nom de l'arpenteur	Votre numéro de dossier	Numéro de dépôt	État	Dernière modification ↓	
Marina Tronina	Lot split - W1/2 23-2-2 E		Non attribué	2021-05-26	
Marina Tronina	WAF-354-74	0073/21	En examen	2021-05-26	
Marina Tronina	212-ADQ-34	0074/21	Saisi	2021-05-20	

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

2. Détails du dépôt — Le statut et le sous-statut du dépôt seront également indiqués dans les détails du dépôt.

Note

Ajouter l'image du dépôt et tout document justificatif contenu dans votre ordinateur à la liste de téléversement ci-dessous.

Examen de	condominium de terrain nu	État	Note sortie Correction requise
Nom de l'arpenteur	Stacy Surveyor	Numéro de dossier d'aménagement	2016-01-02
Bureau d'enregistrement	Portage	Examineur	Stacy Gosman

Définition des sous-statuts

Sous-statut

- Dépôt approuvé à des fins de copie.
- Correction requise
- Dépôt accepté provisoirement et approuvé à des fins de reproduction.
- Dépôt approuvé à des fins de reproduction.
- Dépôt accepté provisoirement et approuvé à des fins de reproduction, sous réserve des corrections.
- Dépôt approuvé à des fins de reproduction, sous réserve des corrections.

Mesure à prendre

Prêt à l'enregistrement.

Voir les détails de l'avis pour des détails sur la correction requise.

Commentaires généraux

La section des commentaires a été conçue pour remplacer la note de service que le personnel de Teranet Manitoba et les arpenteurs-géomètres utilisent présentement pour communiquer entre eux au sujet des dépôts.

N ^o	Commentaire de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments	Date	Votre commentaire	Date	État	Action
1	Please check closure	2021-06-02	Closure has been corrected	2021-06-02	Ouvrir	
2			Can you double check if I subn	2021-06-02	Ouvrir	 

En-tête	Signification
N ^o	Un numéro d'identification est assigné à chaque dépôt.
Commentaire de Teranet Manitoba	Commentaire offert par le vérificateur des levés de Teranet Manitoba
Date (commentaire de Teranet Manitoba)	Date de publication du commentaire de Teranet Manitoba.
Votre commentaire	Commentaire offert par vous-même.
Date (votre commentaire)	Date de publication de votre commentaire.
Statut	Statut de votre commentaire : * Statut ouvert — Statut assigné à un commentaire qui a été offert par Teranet Manitoba et qui attend une réponse de l'arpenteur. * Statut d'examen en cours — Statut assigné à un commentaire offert par l'arpenteur et qui attend une réponse de Teranet Manitoba. * Statut complet — Statut assigné à un commentaire qui a été examiné et approuvé par Teranet Manitoba.
Action	Utilisez l'icône d'action pour éditer votre commentaire. (Le statut du dépôt doit être « note sortie » et le statut du commentaire doit être ouvert pour que l'arpenteur puisse éditer ce dernier.)

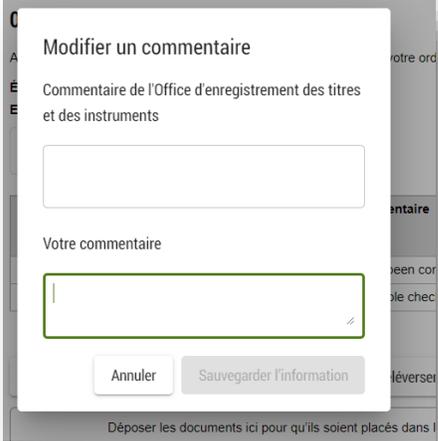
Ajouter et voir les commentaires

Pour voir un commentaire de Teranet Manitoba dans sa totalité ou répondre à un commentaire, vous pouvez développer tout commentaire en le sélectionnant. Une zone s'ouvre ensuite pour montrer les détails de ce dernier et permettre son édition. Après avoir terminé l'ajout du commentaire, sélectionnez l'icône

Sauvegarder l'information

pour sauvegarder les modifications.

Vos commentaires demeureront dans votre avis pendant que vous les préparez. Il est important de prendre note que si Teranet Manitoba laisse un commentaire, vous **devez y répondre** avant de pouvoir soumettre votre dépôt de nouveau. Il n'est plus nécessaire de signer physiquement l'avis.



Modifier un commentaire

Commentaire de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Votre commentaire

Annuler Sauvegarder l'information

Déposer les documents ici pour qu'ils soient placés dans l'

Nota. Pendant que votre dépôt est à l'étape de la note sortie, vous pouvez aussi entrer

un nouveau commentaire en sélectionnant l'icône

Ajouter un commentaire

, située directement sous la liste complète des commentaires.

Filtrer et imprimer les commentaires

Les commentaires seront classés en fonction de leur date d'entrée, du commentaire le plus ancien au plus récent. Si vous voulez limiter la liste, vous pouvez filtrer la liste des commentaires selon le statut de ces derniers. La liste déroulante vous permet de sélectionner parmi tous les commentaires ou parmi ceux qui indiquent un statut ouvert, un statut en revue ou un statut complété. La sélection par défaut vise tous les commentaires.

Pour voir ou imprimer une copie PDF des commentaires, sélectionnez simplement l'icône



. Cette option imprimera tous les commentaires disponibles, sauf si vous avez filtré la liste avant de sélectionner l'option. Par exemple, si vous ne voulez imprimer que les commentaires « ouverts », vous devez d'abord filtrer la liste pour montrer les commentaires dont le statut est ouvert, puis imprimer les commentaires.

État Note sortie Correction requise

Examen de espace aérien

Montrer les commentaires

All

Note de dépôt

N°	Commentaire de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments	Date	Votre commentaire	Date	État	Action
1	Please check closure	2021-06-02	Closure has been corrected	2021-06-02	Ouvrir	
2			Can you double check if I subn	2021-06-02	Ouvrir	

Ajouter un commentaire

Télécharger des documents supplémentaires

Si vous devez télécharger des documents supplémentaires pour répondre aux commentaires de Teranet Manitoba, vous pouvez le faire ici. Le processus est semblable au téléchargement initial des documents avant la soumission. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des étapes à suivre pour télécharger des documents supplémentaires. Pour plus d'information sur le téléchargement général des documents, veuillez consulter la section [Télécharger les documents](#).

Étapes du téléchargement des documents supplémentaires :

1. Ajoutez les nouveaux documents à la liste de téléchargement.
2. Sélectionnez le type de document sur la liste déroulante.
 - Bien qu'il y ait une limite d'une image de dépôt et d'un rapport sur la ligne des hautes eaux ordinaires par dépôt, vous pouvez télécharger un document supplémentaire de chacun des types de document au moment d'une nouvelle soumission. Cela vous permet de télécharger un document de remplacement, au besoin. L'ajout d'un document secondaire ne supprime pas le dépôt de la version antérieure du document. Tous les documents demeurent dans le dépôt.

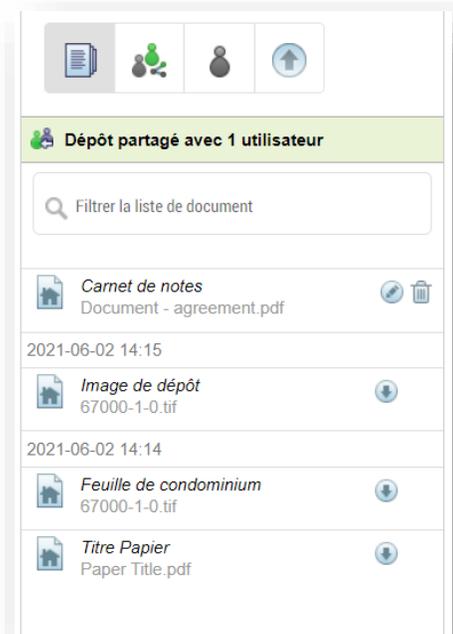
3. Sélectionnez l'icône  pour lancer le processus de téléchargement.

Après avoir été téléchargés, les documents sont ajoutés à la liste complète des documents du dépôt qui est située sur le côté gauche de l'espace de travail.

Nota. Dans l'exemple à la droite, vous remarquerez que seuls les deux derniers documents ont été ajoutés après la soumission initiale du dépôt.

- Ce sont les deux seuls documents que l'arpenteur peut éditer ou supprimer.
- Les nouveaux documents ne peuvent pas être modifiés pendant que le dépôt affiche le statut de la note sortie.

4. Sélectionnez l'icône  pour soumettre le dépôt de nouveau.
 - Si aucun frais de nouvelle vérification n'est exigé, vous n'aurez qu'à accepter les conditions générales d'utilisation pour soumettre le dépôt à nouveau.
 - Si des frais de nouvelle vérification sont exigés, vous devrez fournir les détails du paiement en plus d'accepter les conditions générales pour poursuivre votre session.



5. Le statut du dépôt passe à « Note entrée ».

Statut note entrée

Le statut « note entrée » indique que l'arpenteur a répondu aux questions ou aux demandes de Teranet Manitoba et qu'il attend que les vérificateurs des levés approuvent les modifications ou les mises à jour du dépôt ou offrent une nouvelle réponse. Pendant que le dépôt est dans le statut note entrée, l'arpenteur ne peut procéder à **aucune édition** des documents.

Gérer un dépôt après sa soumission

Plusieurs icônes vous aideront à gérer vos dépôts :



L'icône vous permet de voir et de rechercher une liste du contenu des dépôts.



L'icône vous permet de partager un dépôt.



L'icône vous permet de transférer la propriété d'un dépôt.



L'icône vous permet de soumettre votre dépôt de nouveau à des fins de vérification.

Pour plus d'information, consultez la section [Télécharger des documents supplémentaires](#).

Partager un dépôt

Vous pouvez partager votre dépôt avec tout utilisateur ayant accès autorisé au service SDP. Le partage d'un dépôt est une caractéristique utile lorsque plus d'une personne doit avoir accès au contenu d'un dépôt.

WAF-21

Surveyor Name: Marina Tronina
Registering Office: Winnipeg
Planning File No.:

Deposit shared with 1 user

Filter document list

Field Notes
Document - agreement.pdf

2021-06-02 14:15

Deposit Image
67000-1-0.tif

2021-06-02 14:14

Condo Sheet
67000-1-0.tif

Paper Title
Paper Title.pdf

Share Deposit

Sharing a deposit from your Workspace will allow the designated user to see the content of the deposit within the permissible period. You may also grant additional permissions to add documents or comments to the deposit. Stop sharing with a user by removing the User ID.

Share with users Add another user

User Name	Firm Details	Add Comments	Add Documents
Marina Tronina	The Property Registry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Share with comments

Share deposit from

Starting Date: 6/2/2021

for 90 days
 Indefinitely

I have reviewed all entered users. They are the persons I intend to share the deposit with. Update Deposit Share

Office of the Registrar-General | Teranet Manitoba | Contact Us | Privacy Statement | Terms of Use

Pour partager un dépôt :

1. Dans votre espace de travail, naviguez vers le dépôt que vous aimeriez partager.

2. Sélectionnez l'Icône de partage des dépôts  .

3. Entrez le nom d'utilisateur de la personne avec laquelle vous voulez partager le dépôt.

Partager avec les utilisateurs

Nom d'utilisateur Détails fermes

Marina Tronina The Property Registry

4. Vous pouvez limiter l'accès de la personne avec laquelle vous partagez le dépôt :

Ajouter des commentaires Ajouter des documents

La zone indique que le niveau d'accès de l'utilisateur supplémentaire est limité à la lecture des documents.

Ajouter des commentaires Ajouter des documents

La zone indique que le niveau d'accès de l'utilisateur supplémentaire comprend la capacité d'ajouter de nouveaux documents au dépôt

Ajouter des commentaires Ajouter des documents

La zone indique que le niveau d'accès de l'utilisateur supplémentaire comprend la capacité d'ajouter de nouveaux commentaires au dépôt.

Ajouter des commentaires Ajouter des documents

La zone indique que le niveau d'accès de l'utilisateur supplémentaire comprend la capacité d'ajouter de nouveaux documents et de nouveaux commentaires au dépôt.

5. Vous avez l'option d'inclure des commentaires avec le dépôt que vous partagez. Ces commentaires ne visent qu'une utilisation interne. Teranet Manitoba ne les verra pas.

6. Vous avez aussi l'option de reporter la date de début du partage ou de définir la durée du partage du dépôt. L'option s'applique à toutes les personnes avec lesquelles vous partagez le dépôt.

7. Vous devez confirmer que les renseignements que vous avez entrés sont corrects avant d'être en mesure de partager le dépôt.

J'ai examiné tous les utilisateurs saisis. Ce sont les personnes avec qui j'ai l'intention de partager le dépôt.

8. Après le partage réussi du dépôt, les notes suivantes deviennent visibles :

 Dépôt partagé avec 1 utilisateur

Sera placé sur la page des détails du dépôt.



Sera placé sur le dépôt partagé dans l'espace de travail.

L'icône  sera également visible dans l'espace de travail de la personne avec laquelle vous avez partagé le dépôt pour informer celle-ci qu'un dépôt a été partagé avec elle.

Vous pouvez gérer les utilisateurs avec lesquels vous partagez des dépôts :

- Vous pouvez supprimer tout utilisateur en sélectionnant la poubelle située à côté des renseignements de l'utilisateur avant de partager un dépôt. Le partage sera interrompu et vous avez l'option de le reprendre à une date ultérieure.
- Vous pouvez interrompre le partage du dépôt en tout temps en utilisant la même icône de la poubelle pour supprimer un ou plusieurs utilisateurs, puis en sélectionnant l'icône de partage des dépôts encore une fois pour mettre à jour les renseignements.

Sécurité du partage

Nous vous avons fourni tous les outils dont vous avez besoin pour gérer activement vos dépôts dans votre environnement de travail. Voici quelques conseils sur l'utilisation des caractéristiques du service pour veiller à ce que le membre approprié du personnel accomplisse des tâches particulières dans le cadre du service SDP :

1. Tous les dépôts créés par toute autre personne qu'un arpenteur-géomètre du Manitoba seront automatiquement partagés avec l'arpenteur-géomètre assigné au dépôt (au moment de la création du dépôt) en accordant des autorisations complètes à toutes les parties.
2. Si un arpenteur-géomètre du Manitoba crée le dépôt, il ne sera pas partagé automatiquement avec d'autres. L'arpenteur-géomètre devra utiliser la fonction de partage et le service SDP lui permettra de définir les autorisations.

Changer de propriétaire

Cette option ressemble au partage d'un dépôt. La différence essentielle est que vous utiliserez l'option « changer de propriétaire » si vous voulez réassigner un dépôt de manière permanente et que vous ne voulez plus être la personne responsable du dépôt. La personne à laquelle vous accorderez la propriété du dépôt en deviendra responsable comme si elle était la personne qui avait créé le dépôt. Cela ne change pas le nom de l'arpenteur-géomètre assigné au dépôt. Si vous voulez changer l'arpenteur-géomètre assigné au dépôt, vous devez communiquer avec Teranet Manitoba.

The screenshot shows a user interface for managing a deposit. On the left, there is a sidebar with the deposit ID 'WAF-21', the user's name 'Marina Tronina', and the office 'Winnipeg'. Below this, there are icons for document, sharing, user, and refresh. A section titled 'Dépôt partagé avec 1 utilisateur' (Shared deposit with 1 user) contains a search bar and a list of documents: 'Carnet de notes' (Document - agreement.pdf), 'Image de dépôt' (67000-1-0.tif), 'Feuille de condominium' (67000-1-0.tif), and 'Titre Papier' (Paper Title.pdf). On the right, the 'Modifier la propriété du fichier' (Change file ownership) section explains that changes are permanent and lists three checkboxes: 'Conserver l'accès à titre d'utilisateur du partage avec toutes les autorisations' (Keep access as a sharing user with all permissions), 'Changer le propriétaire de tous mes autres dépôts également' (Change the owner of all my other deposits as well), and 'J'ai examiné l'utilisateur sélectionné. C'est la personne avec qui j'ai l'intention de partager le dépôt.' (I have examined the selected user. This is the person with whom I intend to share the deposit.). A 'Modifier la propriété du fichier' button is visible at the bottom right.

Pour changer la propriété d'un dépôt en permanence :

1. Dans votre espace de travail, naviguez vers le dépôt que vous aimeriez modifier.
2. Sélectionnez l'icône « changer de propriétaire » .
3. Sélectionnez sur la liste déroulante le nom d'utilisateur de la personne à laquelle vous voulez réassigner le dépôt.
 - Vous ne pouvez pas accorder la propriété du dépôt à plus d'un utilisateur.
 - Vous ne pouvez sélectionner des utilisateurs que parmi les personnes de votre entreprise qui ont été approuvées pour le service SDP.

4. Pendant que vous transférez la propriété du dépôt, vous pouvez déterminer le niveau d'accès que vous voulez conserver :
 - La sélection de l'option ci-dessous indique que vous voulez conserver un accès complet au dépôt après avoir été réassigné à titre d'utilisateur secondaire.
 - Conserver l'accès à titre d'utilisateur du partage avec toutes les autorisations
 - Si vous ne sélectionnez pas l'option, vous n'aurez plus aucun accès au dépôt après avoir été réassigné.
5. Vous devez confirmer que les renseignements que vous avez entrés sont corrects avant d'être en mesure de partager le dépôt.
6. Après la réassignation réussie du dépôt, la note suivant devient visible :



Nota. Après le changement de propriétaire, vous ne pourrez plus annuler le changement, même si vous conservez un accès au dépôt. Pour annuler le changement de propriétaire, vous devez demander au nouveau propriétaire de procéder à un changement de propriétaire en votre faveur.

Supprimer un dépôt

Après sa soumission à un examen, vous ne pouvez plus supprimer un dépôt. Si vous voulez retirer un dépôt, vous devez communiquer avec le vérificateur ou le vérificateur adjoint des levés.

