

Teranet Manitoba

Gestion de compte – Guide d'utilisation



Dernière mise à jour : janvier 4, 2024
Version 5.06

Table des matières

Introduction	4
Acronymes	4
Exigences relatives au navigateur	4
Accéder à vos comptes de dépôt en ligne	4
Administration de la firme et des comptes	5
Structure de la firme	7
Processus de connexion.....	8
Procédure de réinitialisation du mot de passe.....	9
Gérer votre compte de dépôt des titres fonciers en ligne.....	10
Navigation.....	10
Afficher le sommaire de la firme	12
Afficher les utilisateurs de la firme	13
Mettre à jour les utilisateurs de la firme	14
* NOUVEAU * Désactiver les utilisateurs de la firme	14
* NOUVEAU * Activez les utilisateurs de la firme.....	16
* NOUVEAU * Mise à jour de l'adresse électronique d'un utilisateur de la firme	17
Mettre à jour la liste des utilisateurs	19
Mettre à jour l'accès des utilisateurs aux comptes de dépôt.....	20
Ajouter ou retirer des utilisateurs de comptes de dépôt	20
Ajouter des fonds au compte.....	21
Paiement des services.....	22
Remboursements	23
Consulter le solde du compte	23
Consulter un relevé de compte	24
Consulter une transaction	25
Gérer votre compte de dépôt du PPR.....	26
Mettre à jour votre compte ou votre liste d'utilisateurs	26
Mettre à jour vos coordonnées.....	26
Ajouter des fonds au compte.....	27
Paiement des services.....	28
Remboursements	28
Consulter le solde du compte	29
Générer un relevé de compte	29
Communiquez avec nous	30
Annexe A : Formule de demande des clients.....	31
Formule de demande des clients – Conseils	32

Appendice b : Formule de demande des clients pour les nouvelles firmes	33
Appendice c : Formule de demande des clients pour les firmes existantes	38

Introduction

Nous offrons 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 (PPR)**, géré par votre administrateur de compte par l'intermédiaire de la demande du PPR.

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

Le présent guide utilise les acronymes suivants :

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 des titres fonciers sont gérés par l'intermédiaire de Titres fonciers en ligne et ceux du PPR sont gérés par l'intermédiaire de la demande du PPR. Toutes ces ressources se trouvent sur notre site Web au www.teranetmanitoba.ca.

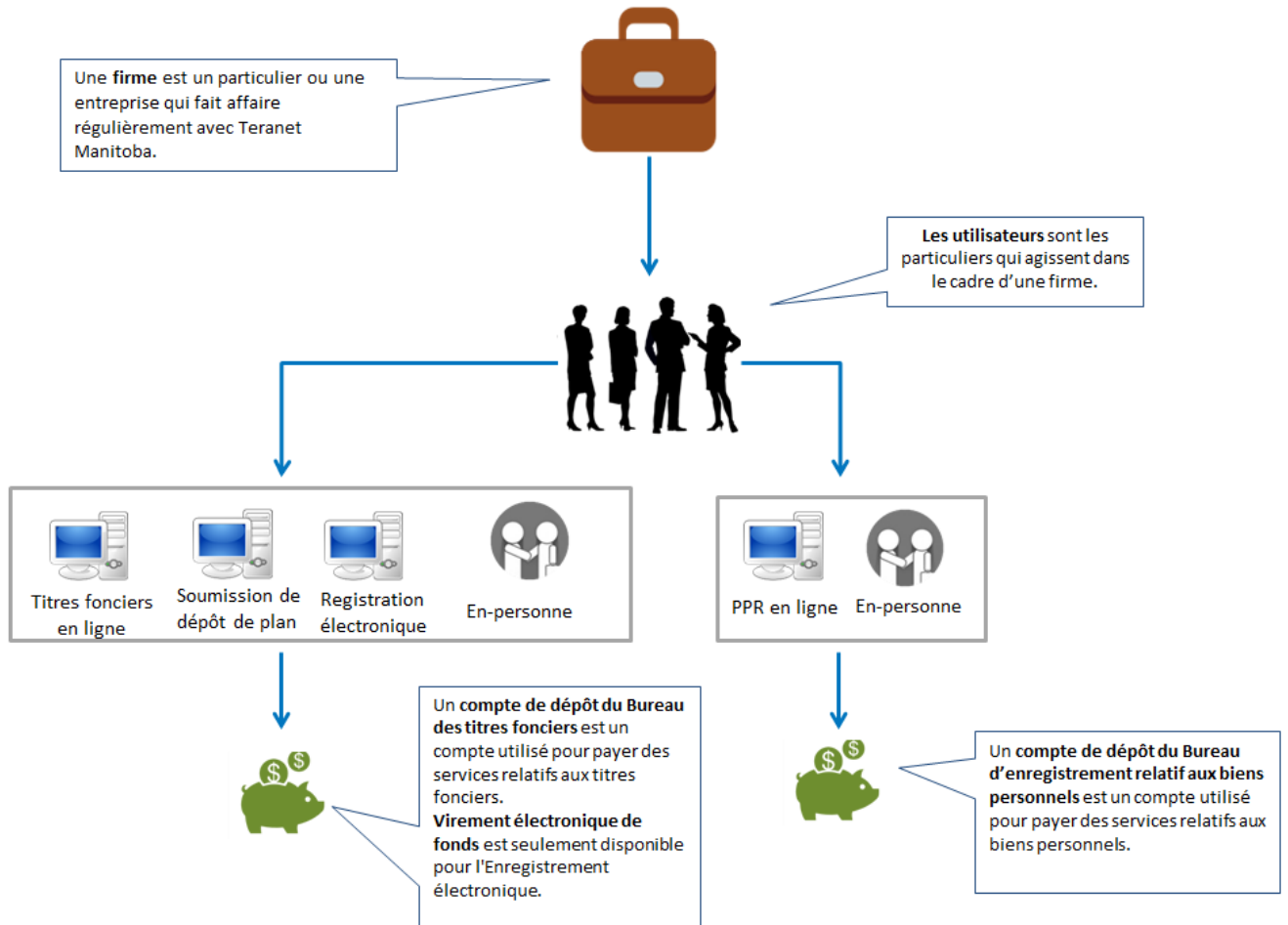
Administration de la firme et des comptes

Les administrateurs de la firme et des comptes sont déterminés initialement lorsque vous faites des demandes d'accès. La même personne peut être à la fois l'administrateur de la firme et l'administrateur des comptes.

Type d'utilisateur	N ^{bre} maximum par firme	Permissions	Communications reçues
Personne-ressource de la firme	Un	✓ Utiliser nos services en ligne (il faut demander un identificateur d'utilisateur).	✓ Communications générales à diffuser dans l'ensemble du bureau.
Administrateur de la firme	Deux	<ul style="list-style-type: none">✓ Utiliser nos services en ligne.✓ Utilisez l'application d'entretien des services en ligne pour :<ul style="list-style-type: none">✓ mettre à jour les adresses électroniques des utilisateurs;✓ activer ou désactiver l'accès des utilisateurs à la firme.Voir les directives ici.✓ Utiliser notre formule de demande des clients pour :<ul style="list-style-type: none">✓ ajouter ou supprimer des comptes de dépôt;✓ ajouter ou supprimer des services en ligne;✓ ajouter des utilisateurs à la firme.	✓ Communications générales à diffuser dans l'ensemble du bureau.

Type d'utilisateur	Nombre maximum par firme	Permissions	Communications reçues
Administrateur du compte de dépôt des titres fonciers	Deux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser nos services en ligne. ✓ Utilisez l'application d'entretien des services en ligne pour : <ul style="list-style-type: none"> ✓ ajouter ou retirer des utilisateurs du compte de dépôt des titres fonciers. ✓ Voir les directives ici. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reçus électroniques. ✓ Relevés de compte (envoyés par courrier électronique ou accessibles en ligne avec Entretien).
Administrateur du compte de dépôt du PPR	Deux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser nos services en ligne. ✓ Utiliser notre formule de demande des clients pour : <ul style="list-style-type: none"> ✓ ajouter ou retirer des utilisateurs du compte de dépôt du PPR. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relevés de compte (accessibles en ligne sur le site du PPR).
Utilisateur	Illimité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliser nos services en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ État du titre ou de l'instrument après acceptation. ✓ Confirmation et avis des services en ligne.



Structure de la firme

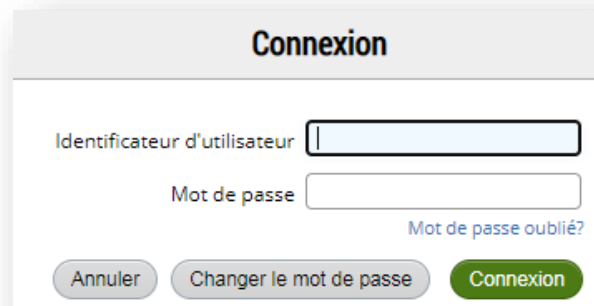


Processus de connexion

Vous vous connectez en utilisant la même adresse électronique et le même mot de passe pour tous nos services en ligne, ainsi qu'un code d'accès à usage unique.

Pour vous connecter, suivez les étapes suivantes :

1. cliquez sur le bouton **Connexion**. 
2. saisissez votre **identificateur d'utilisateur** et votre **mot de passe**;
3. cliquez sur le bouton **Connexion**; 



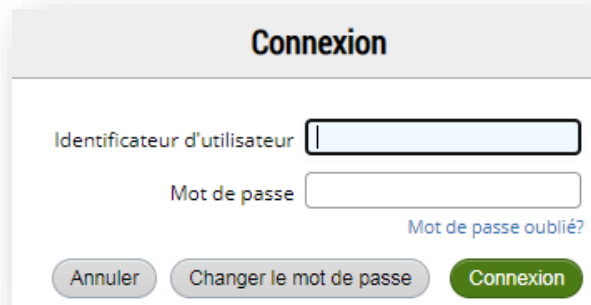
The screenshot shows a login form with the following elements:

- 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**

Procédure de réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, suivez les étapes suivantes :

1. accédez au menu de connexion de nos services en ligne;
2. cliquez sur l'étiquette « Mot de passe oublié? »;



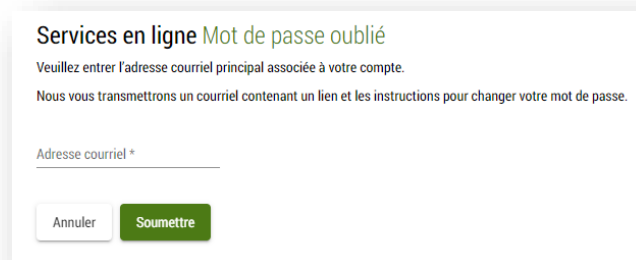
Connexion

Identificateur d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

3. saisissez l'adresse électronique associée à votre compte et un lien sécurisé vous sera envoyé dans votre boîte de réception;



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 *

4. cliquez sur le lien contenu dans ce courriel pour créer un nouveau mot de passe.

Remarque : le lien permettant de créer un nouveau mot de passe expire après deux heures. Si le lien a expiré, vous devrez soumettre une nouvelle demande.

Gérer votre compte de dépôt des titres fonciers en ligne

Vous devez satisfaire aux exigences suivantes pour pouvoir gérer votre compte de dépôt des titres fonciers en ligne :

1. avoir un identificateur d'utilisateur et un mot de passe valides pour nos services en ligne;
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).

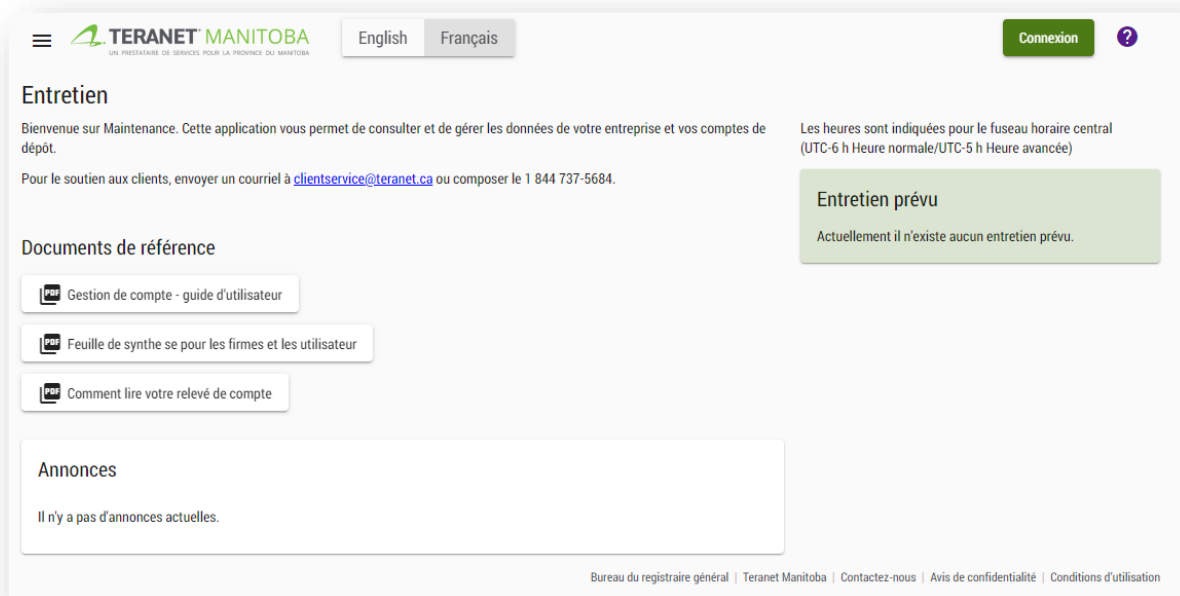
Administrateur du compte de dépôt (consulte et reçoit des rapports comptables et maintient la liste des utilisateurs autorisés du compte de dépôt)

Navigation






Cette section du guide présente les étapes à suivre pour gérer les comptes dans l'application d'entretien. Localisez le menu de l'application d'entretien du compte en cliquant sur les trois lignes situées en haut à gauche de l'application :



Vous pouvez également ajouter la page d'accueil de l'entretien à vos favoris :



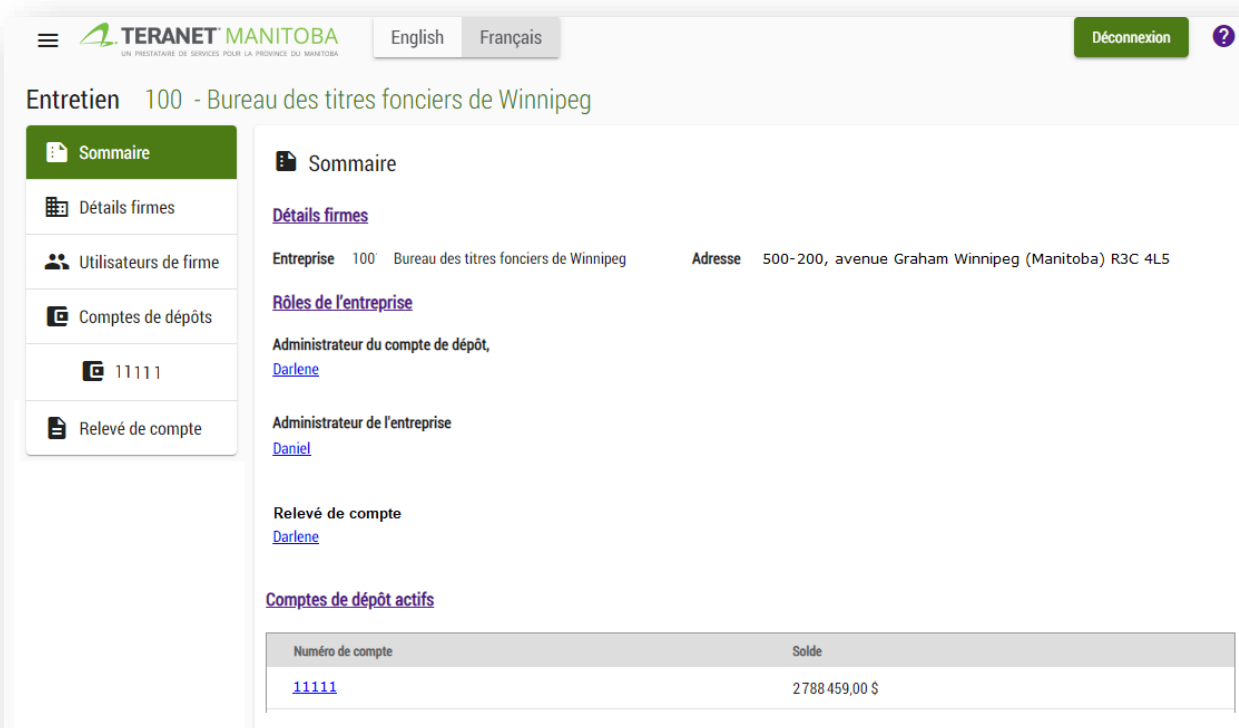
Pour vous aider, nous avons aussi inclus des raccourcis dans la partie de l'application consacrée à l'entretien :

 Sommaire	Cliquer ici pour obtenir les renseignements sommaires sur l'ensemble de votre firme, y compris le nom, l'adresse, une liste des administrateurs de la firme, des comptes et des relevés, ainsi qu'une liste des comptes. Cliquer sur un utilisateur ou un compte pour afficher plus d'information.
 Détails firmes	Cliquer ici pour afficher les renseignements concernant votre firme, y compris votre nom, votre adresse et votre numéro de firme.
 Utilisateurs de firme	Cliquez ici pour voir ou modifier les utilisateurs de votre firme. Cela inclut la mise à jour des adresses électroniques et l'activation ou la désactivation des utilisateurs de la firme.
 Comptes de dépôts	Cliquer ici pour donner accès à votre compte de dépôt à des utilisateurs actifs existants.
 Relevé de compte	Cliquer ici pour créer un relevé de compte .

Afficher le sommaire de la firme

Une fois la session ouverte, ouvrez le menu de l'application d'entretien (trois lignes en haut à gauche) et sélectionnez **sommaire** dans le menu de l'application d'entretien.

Vous pourrez voir les renseignements concernant votre firme, y compris le nom, l'adresse, les rôles au sein de la firme (administrateurs des comptes, administrateurs de la firme et administrateurs des relevés de compte) ainsi qu'une liste des comptes. Consultez le [sommaire de l'administration de la firme](#) pour savoir comment apporter des modifications concernant votre firme, vos comptes ou vos utilisateurs.



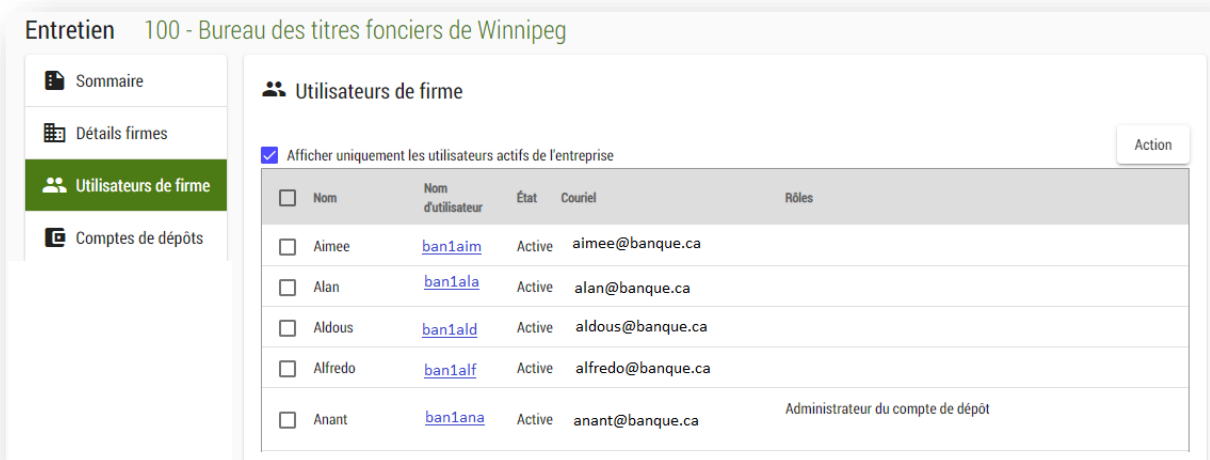
The screenshot displays the 'Sommaire' (Summary) page of the TERANET MANITOBA web application. The page is titled 'Entretien 100 - Bureau des titres fonciers de Winnipeg'. The left sidebar contains navigation options: 'Sommaire' (selected), 'Détails firmes', 'Utilisateurs de firme', 'Comptes de dépôts', and 'Relevé de compte'. The main content area shows the following information:

- Sommaire**
- [Détails firmes](#)
- Entreprise** 100 Bureau des titres fonciers de Winnipeg **Adresse** 500-200, avenue Graham Winnipeg (Manitoba) R3C 4L5
- [Rôles de l'entreprise](#)
- Administrateur du compte de dépôt, [Darlene](#)
- Administrateur de l'entreprise [Daniel](#)
- Relevé de compte [Darlene](#)
- [Comptes de dépôt actifs](#)

Numéro de compte	Solde
11111	2788 459,00 \$

Afficher les utilisateurs de la firme

Une fois la session ouverte, ouvrez le menu de l'application d'entretien (trois lignes en haut à gauche) et sélectionnez **utilisateurs de firme** dans le menu d'entretien. À partir de là, vous pourrez passer en revue tous les utilisateurs de votre firme (par défaut, seuls les utilisateurs actifs sont pris en compte). Pour chaque utilisateur, vous verrez son nom, son nom d'utilisateur, son statut, son adresse électronique et ses rôles.



Entretien 100 - Bureau des titres fonciers de Winnipeg

Sommaire

Détails firmes

Utilisateurs de firme

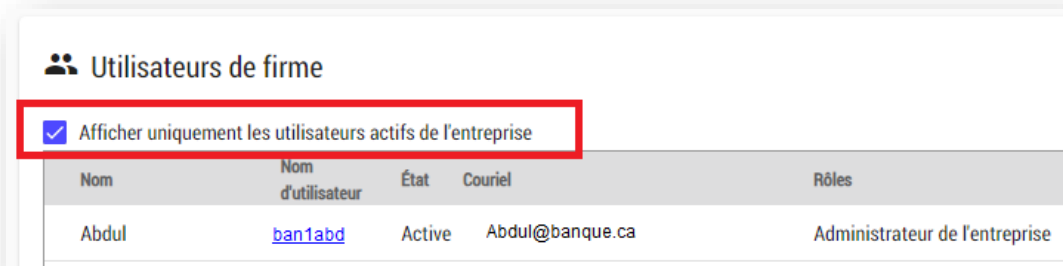
Comptes de dépôts

Utilisateurs de firme

Afficher uniquement les utilisateurs actifs de l'entreprise Action

<input type="checkbox"/>	Nom	Nom d'utilisateur	État	Courriel	Rôles
<input type="checkbox"/>	Aimee	ban1aim	Active	aimee@banque.ca	
<input type="checkbox"/>	Alan	ban1ala	Active	alan@banque.ca	
<input type="checkbox"/>	Aldous	ban1ald	Active	aldous@banque.ca	
<input type="checkbox"/>	Alfredo	ban1alf	Active	alfredo@banque.ca	
<input type="checkbox"/>	Anant	ban1ana	Active	anant@banque.ca	Administrateur du compte de dépôt

Cliquez pour supprimer le filtre **affichant uniquement les utilisateurs actifs de la firme** afin de voir tous les utilisateurs actifs et inactifs :



Utilisateurs de firme

Afficher uniquement les utilisateurs actifs de l'entreprise

Nom	Nom d'utilisateur	État	Courriel	Rôles
Abdul	ban1abd	Active	Abdul@banque.ca	Administrateur de l'entreprise

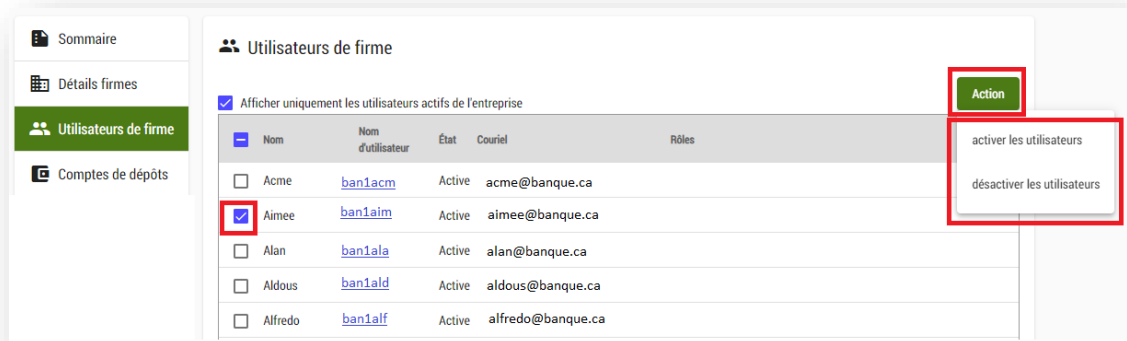
Mettre à jour les utilisateurs de la firme

Utiliser notre [formule de demande des clients](#) pour ajouter des utilisateurs à la firme.

Vous pouvez activer ou désactiver les utilisateurs de la firme ou mettre à jour leurs adresses électroniques depuis l'**onglet Utilisateurs de la firme** du menu d'entretien.

NOUVEAU Désactiver les utilisateurs de la firme

1. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez désactiver en cochant leur nom dans la liste des utilisateurs de la firme.
2. Cliquez sur le bouton d'**action** en haut à droite de la liste des utilisateurs de la firme, puis choisissez de désactiver les utilisateurs.



Sommaire

Détails firmes

Utilisateurs de firme

Comptes de dépôts

Utilisateurs de firme

Afficher uniquement les utilisateurs actifs de l'entreprise

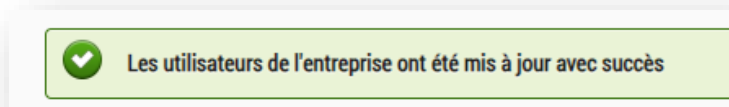
Nom	Nom d'utilisateur	État	Courriel	Rôles
<input type="checkbox"/> Acme	ban1acm	Active	acme@banque.ca	
<input checked="" type="checkbox"/> Aimee	ban1aim	Active	aimee@banque.ca	
<input type="checkbox"/> Alan	ban1ala	Active	alan@banque.ca	
<input type="checkbox"/> Aldous	ban1ald	Active	aldous@banque.ca	
<input type="checkbox"/> Alfredo	ban1alf	Active	alfredo@banque.ca	

Action

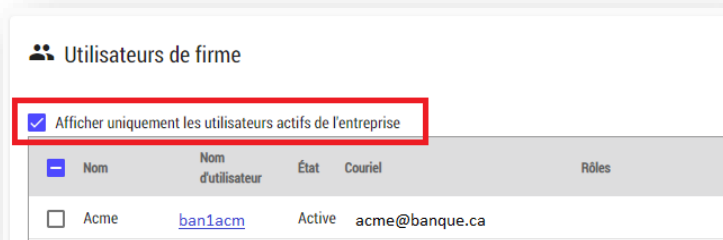
activer les utilisateurs

désactiver les utilisateurs

3. Vous verrez un message de confirmation indiquant que les changements ont été effectués avec succès.

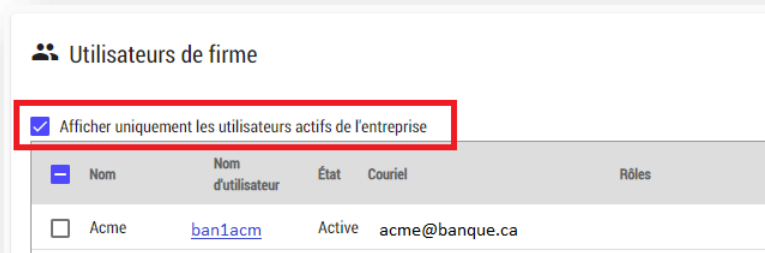


4. Cliquez pour supprimer le filtre **affichant uniquement les utilisateurs actifs de la firme** afin de voir tous les utilisateurs actifs et inactifs, y compris ceux que vous venez de désactiver :

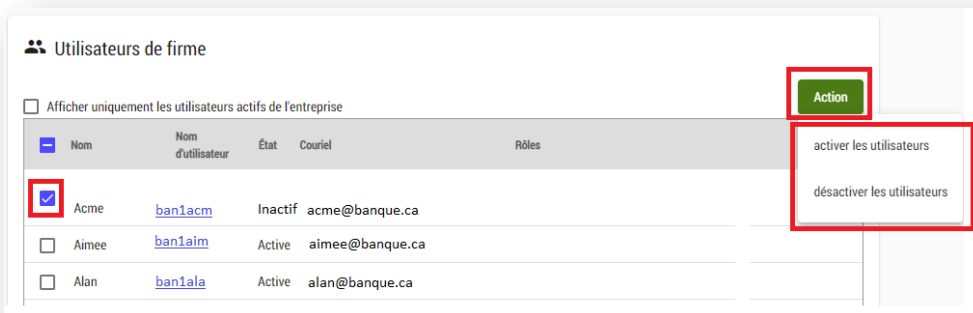


NOUVEAU Activez les utilisateurs de la firme

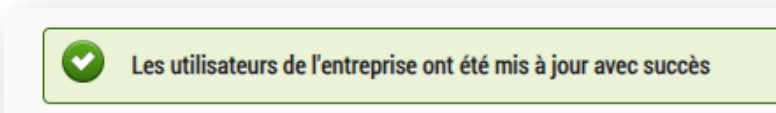
1. Supprimez le filtre **affichant uniquement les utilisateurs actifs de la firme** pour voir les utilisateurs inactifs.



2. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez désactiver en cochant leur nom dans la liste des utilisateurs de la firme.
3. Cliquez sur le bouton d'**action** en haut à droite de la liste des utilisateurs de la firme, puis choisissez de désactiver les utilisateurs.

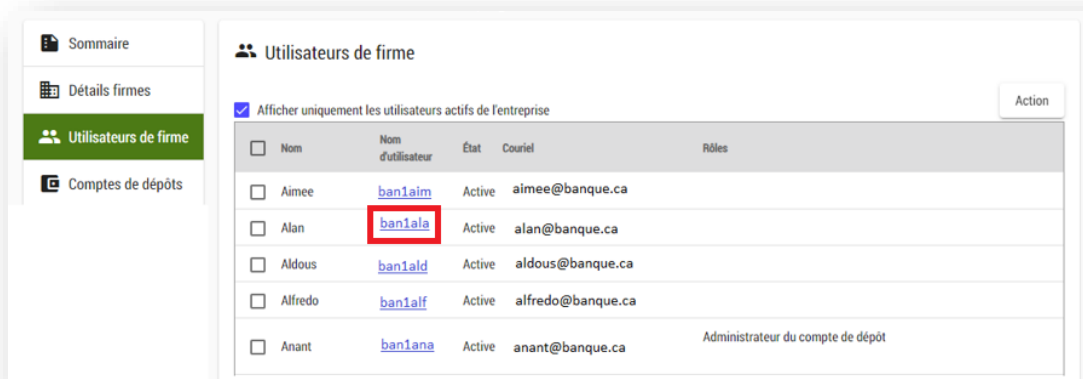


4. Vous verrez un message de confirmation indiquant que les changements ont été effectués avec succès.

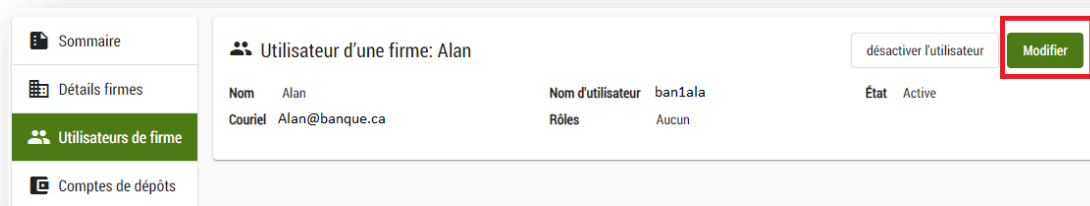


NOUVEAU Mise à jour de l'adresse électronique d'un utilisateur de la firme

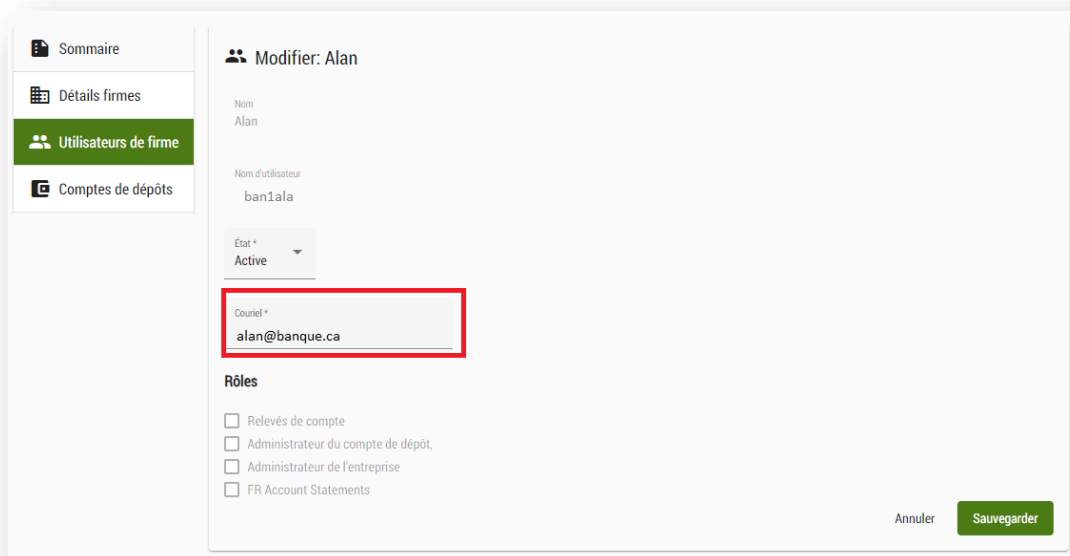
1. Cliquez sur le nom de l'utilisateur dont l'adresse électronique doit être mise à jour.



2. Cliquez sur le bouton de modification.

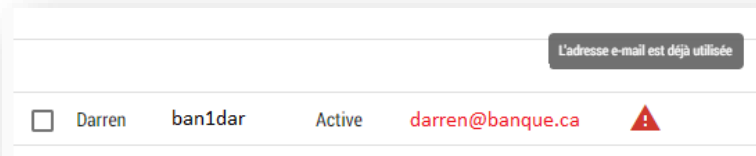


3. Modifiez l'adresse électronique et cliquez sur le bouton de sauvegarde.

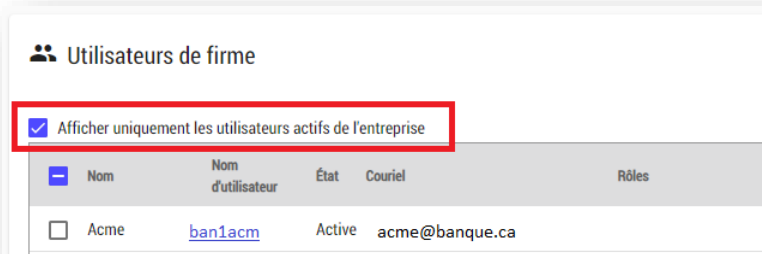


Remarque :

- a. Tous les utilisateurs de la firme doivent avoir une **adresse électronique unique** afin de garantir une procédure de connexion sécurisée. Toute adresse électronique qui n'est pas unique sera surlignée en rouge et affichera un avertissement sur la liste des utilisateurs de la firme :



- b. L'application recherche les adresses électroniques non uniques dans l'ensemble de la liste des utilisateurs de votre firme, qu'ils **soient actifs ou inactifs**. Si vous recevez un avertissement de courriel non unique pour un utilisateur actif, il se peut que vous deviez revoir et mettre à jour le courriel d'un utilisateur inactif. Supprimez le filtre **affichant uniquement les utilisateurs actifs de la firme** pour voir les utilisateurs inactifs :



Mettre à jour la liste des utilisateurs

Utilisez notre [formule de demande des clients](#) pour ajouter ou retirer des utilisateurs de votre firme.

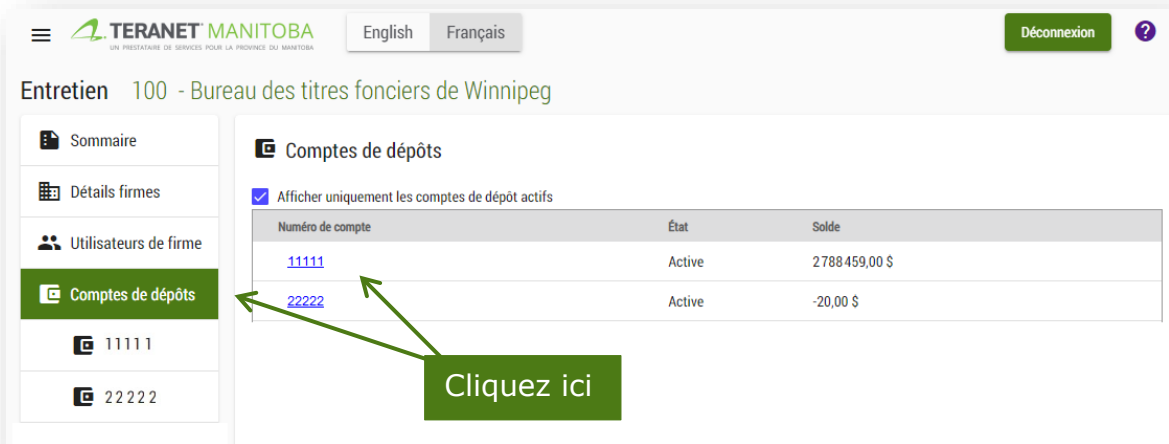
Vous pouvez activer ou désactiver les utilisateurs de la firme, mettre à jour leurs adresses électroniques ou changer les administrateurs du compte de dépôt en cliquant sur l'onglet Utilisateurs de firme du menu d'entretien :

1. cliquez sur le bouton Modifier les utilisateurs du compte de dépôt;
2. effectuez les modifications nécessaires, y compris :
 - a. modifier le statut d'un utilisateur en le rendant actif ou inactif, ce qui détermine l'accès à la firme. Les utilisateurs doivent toujours être autorisés séparément à utiliser le compte de dépôt des titres fonciers;
 - b. mettre à jour l'adresse électronique d'un utilisateur (n'oubliez pas que tous les utilisateurs de votre firme doivent avoir une adresse électronique unique);
 - c. changer les administrateurs du compte de dépôt des titres fonciers.
3. enregistrez vos modifications au bas de la page.

Mettre à jour l'accès des utilisateurs aux comptes de dépôt

Vous pouvez ajouter ou retirer des utilisateurs ayant accès au compte de dépôt des titres fonciers dans le **menu de l'application d'entretien**. Les administrateurs de compte (ou leurs remplaçants) peuvent ajouter ou retirer des utilisateurs ayant accès à un compte de dépôt des titres fonciers sous l'onglet **comptes de dépôt**.

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 comptes de dépôt. Chaque compte de dépôt est géré séparément.



The screenshot shows the Teranet Manitoba application interface. The top navigation bar includes the logo, language options (English/Français), and a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Entretien 100 - Bureau des titres fonciers de Winnipeg'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Sommaire', 'Détails firmes', 'Utilisateurs de firme', and 'Comptes de dépôts' (which is highlighted). The 'Comptes de dépôts' section displays a table with the following data:

Numéro de compte	État	Solde
11111	Active	2788459,00 \$
22222	Active	-20,00 \$

A green callout box with the text 'Cliquez ici' points to the account number '22222' in the table.

Ajouter ou retirer des utilisateurs de comptes de dépôt

Ajouter ou retirer des utilisateurs d'un compte de dépôt est très simple :

1. cliquez sur le bouton Modifier les utilisateurs du compte de dépôt;

Modifier les utilisateurs du compte de dépôt

2. ajoutez ou supprimez une coche dans la colonne des autorisations pour mettre à jour les utilisateurs autorisés du compte;
3. enregistrez vos modifications au bas de la page.

Sauvegarder

N'oubliez pas que seuls les utilisateurs faisant partie de la firme peuvent être ajoutés au compte.

Ajouter des fonds au compte

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

1. Lorsque le solde de votre compte de dépôt des titres fonciers atteint le montant minimum désigné, notre système réapprovisionne automatiquement votre compte par transfert automatique de fonds. Les fonds seront prélevés sur votre compte bancaire et transférés sur votre compte de dépôt de titres fonciers à intervalles réguliers. 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 (veuillez ne 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.



Paieement des services

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

Service	Compte de dépôt des titres fonciers	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Débit	Espèces	Chèque	VEF
Enregistrement lectronique	✓						✓
Titres fonciers en ligne	✓						
Titres fonciers – Enregistrements	✓			✓	✓	✓	
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 compte 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 des titres fonciers	Carte de crédit	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 trois façons de consulter le solde de votre compte de dépôt des titres fonciers :

1. consultation en ligne en ligne : sélectionner le numéro de compte dans le menu de l'application d'entretien à tout moment pour consulter le solde courant;
2. relevés en ligne : l'administrateur de compte peut afficher les 31 dernières journées à tout moment;
3. relevés hebdomadaires ou mensuels : ces relevés sont envoyés par courrier électronique à l'administrateur du compte de dépôt si l'option a été sélectionnée lorsque vous avez rempli la formule de demande des clients.

Renseignements sur le compte	
<input checked="" type="checkbox"/> Créer un compte	
Relevé de compte	Fréquence du courriel

Notez bien que ces options sont sensibles au temps et que les renseignements ne sont actuels qu'au moment où ils sont communiqués.

Consulter un relevé de compte

Les administrateurs de compte peuvent consulter un relevé de compte à tout moment grâce à l'application d'entretien en suivant ces étapes :

1. une fois la session ouverte, ouvrez le menu de l'application d'entretien (trois lignes en haut à gauche) et sélectionnez **relevé de compte** dans le menu d'entretien;
2. sélectionnez le **numéro de compte** pour lequel vous voulez créer un relevé;
3. choisissez le **mois** souhaité dans la liste déroulante ou saisissez une **plage de dates** (qui ne peut dépasser 31 jours) et choisissez le **format du fichier** de sortie (HTML ou TSV);
4. cliquez sur **télécharger le fichier** pour créer le relevé.

The screenshot displays the 'Entretien' (Maintenance) section for '100 - Bureau des titres fonciers de Winnipeg'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Sommaire', 'Détails firmes', 'Utilisateurs de firme', 'Comptes de dépôts', and 'Relevé de compte' (highlighted in green). The main content area is titled 'Relevé de compte' and contains the following fields:

- Numéro de compte ***: A dropdown menu with the value '11111' selected.
- Plage de dates ***: A section with two options:
 - Mois ***: A dropdown menu with 'septembre' selected.
 - Personnalisé**: A radio button option with a calendar icon.
- Format de fichier ***: A dropdown menu with 'HTML' selected.

A green button labeled 'Télécharger le fichier' with a download icon is located at the bottom right of the form.

Consulter une transaction

Il y a trois façons de consulter une transaction :

1. Les reçus électroniques de chaque transaction effectuée sur votre compte de dépôt de titres fonciers sont envoyés quotidiennement par courrier électronique à l'administrateur du compte.
2. Un rapport de compte 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 compte 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 :
 - **enregistrement électronique** : le fichier reste dans votre espace de travail pendant sept jours après l'acceptation et 60 jours après un rejet;
 - **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);
 - **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).

Gérer votre compte de dépôt du PPR

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/>

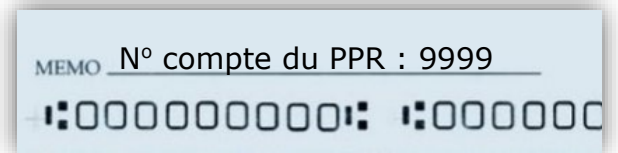
Mettre à jour vos coordonnées

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 PPR :

1. déposer l'argent **en espèces** en personne à l'un de nos six bureaux (veuillez ne pas envoyer d'espèces par la poste);
2. poster ou déposer un **chèque** à l'un de nos six 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.



Paiement des services

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

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

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	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 où ils sont communiqués.

Générer un relevé de compte

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

- a. ouvrir une session du PPR;
- b. sélectionner **relevés de compte** dans la barre de menus;
- c. saisir le **numéro de compte**;
- d. sélectionner **historique des transactions** et saisir la **période visée** par la recherche;
- e. sélectionner **continuer** pour générer le relevé.

The screenshot shows a web application interface for 'Account Statements'. On the left is a navigation menu with the following items: 'UAT-Registrar (uatregistrar)', 'Logoff', 'Services', 'Account Services', 'Account Statements', 'Registration Services', and 'Financing Statement'. The main content area is titled 'Account Statements' and contains a 'Help' button in the top right. Below the title, there is a form with two main sections: 'Account Number' and 'Date Range'. The 'Account Number' section has a single text input field. The 'Date Range' section has two date pickers labeled 'From (YYYY-MM-DD)' and 'To (YYYY-MM-DD)', followed by a 'Continue' button. At the bottom of the form, there is a note: '* Maximum of 3000 rows will be retrieved.' Green callout boxes with letters 'a' through 'e' are overlaid on the interface: 'a' is on the 'UAT-Registrar' menu item, 'b' is on the 'Account Statements' menu item, 'c' is on the 'Account Number' input field, 'd' is on the 'To' date picker, and 'e' is on the 'Continue' button.

Communiquez avec 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 à 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.

Annexe A : Formule de demande des clients

Nos clients utilisent la formule de demande des clients de Teranet Manitoba pour créer et mettre à jour des firmes, des utilisateurs et des comptes pour toutes nos applications et tous nos services.

Les nouveaux clients peuvent remplir la formule pour :

- ✓ créer leur firme;
- ✓ créer des comptes pour leur firme;
- ✓ ajouter les options de réapprovisionnement et de transfert électronique de fonds à leur compte;
- ✓ indiquer les personnes-ressources principales;
- ✓ créer des utilisateurs pour leur firme;
- ✓ 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 firme.

Les clients déjà inscrits peuvent remplir la formule pour :

- ✓ mettre à jour des renseignements sur la firme;
- ✓ 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 firme déjà enregistrée.

Formule de demande des clients – 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 :

Par la poste :	En personne :
Teranet Manitoba C.P. 70 Winnipeg Main Winnipeg (Manitoba) R3C 2G1 Att. : chef des services aux clients	Teranet Manitoba 200, avenue Graham, bur. 500 Winnipeg (Manitoba) R3C 4L5
3. Toute personne de votre firme qui doit utiliser, superviser ou gérer l'accès à vos services en ligne ou à vos comptes a besoin d'un identificateur d'utilisateur. Cela comprend toute personne qui :
 - ✓ fait des recherches au moyen de nos services en ligne;
 - ✓ fait des enregistrements au moyen de nos services en ligne;
 - ✓ 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

Numéro de téléphone initial et adresse courriel

Téléphone + 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.

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 :

- | | |
|--|---|
| Titres fonciers 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 |
| 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="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	<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	Utilisez les boutons pour créer des comptes	
<input type="checkbox"/> Réapprovisionnement du compte de dépôt						
<input type="checkbox"/> Virement électronique de fonds						

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)

Nom au

Utilisez les boutons pour ajouter des utilisateurs

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	<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.

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="-"/>
<input type="checkbox"/> Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels	<input type="checkbox"/> Relevé de compte Relevé de compte	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	
<input type="checkbox"/> Bureau des titres fonciers	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne	<input type="checkbox"/> Fréquence du courriel	<input type="checkbox"/> Consulter en ligne 
		<input 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	Province	Code postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réapprovisionnement du compte de dépôt <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

Signataires

Utilisez les boutons pour ajouter des signataires autorisés

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.