
Office d'enregistrement des titres et des instruments

Gestion de compte

Guide d'utilisation

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Un prestataire de services pour la province du Manitoba

Mise à jour 2018-12-21

Version: 3.03

Table des matières

Introduction	4
Acronymes	4
Exigences relatives au navigateur.....	4
Accéder à vos comptes de dépôt en ligne.....	5
Administration de la firme et des comptes	6
Accès des utilisateurs.....	8
Ouverture de session de l'utilisateur.....	8
Réinitialiser un mot de passe.....	9
Gérer votre compte de dépôt du Bureau des titres fonciers	10
Recherche dans un compte	10
Mettre à jour les renseignements sur le titulaire.....	11
Mise à jour de la liste des utilisateurs ayant accès au compte	12
Ajouter des utilisateurs	12
Supprimer des utilisateurs	13
Ajouter des fonds au compte	13
Paiement des services	14
Remboursements	15
Consulter le solde du compte.....	16
Consulter le relevé de compte.....	16
Consulter une transaction	17
Gérer votre compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels.....	18
Recherche dans un compte	19
Mettre à jour les renseignements sur le titulaire du compte	20
Mise à jour de la liste des utilisateurs ayant accès au compte	21
Ajouter des utilisateurs	21
Supprimer des utilisateurs	22
Ajouter des fonds au compte	22
Paiement des services	23
Remboursements	23
Consulter le solde du compte.....	23
Générer un relevé de compte.....	24



Des questions? 25
Notes 25



Introduction

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments offre deux types de compte de dépôt pour vous permettre de gérer les fonds de votre firme :

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

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

Acronymes

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments utilise quelques acronymes que vous trouverez dans le présent guide :

DOL	Documents en ligne
BTF	Bureau des titres fonciers
PDS	Soumission de dépôt de plan
PPR	Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
SPO	Plans d'arpentage en ligne
L'office	Office d'enregistrement des titres et des instruments
TOL	Titres en ligne
VEF	Virement électronique de fonds

Exigences relatives au navigateur



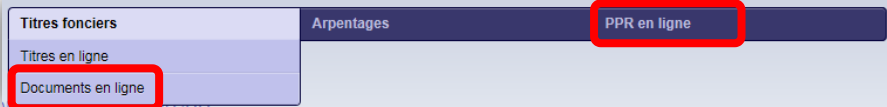
Pour accéder à Documents en ligne et au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, vous devez utiliser un navigateur qui répond aux exigences minimales suivantes :

- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Version la plus récente de Mozilla Firefox
- Version la plus récente de Safari sur Apple Mac OS X
- Version la plus récente de Google Chrome



Accéder à vos comptes de dépôt en ligne

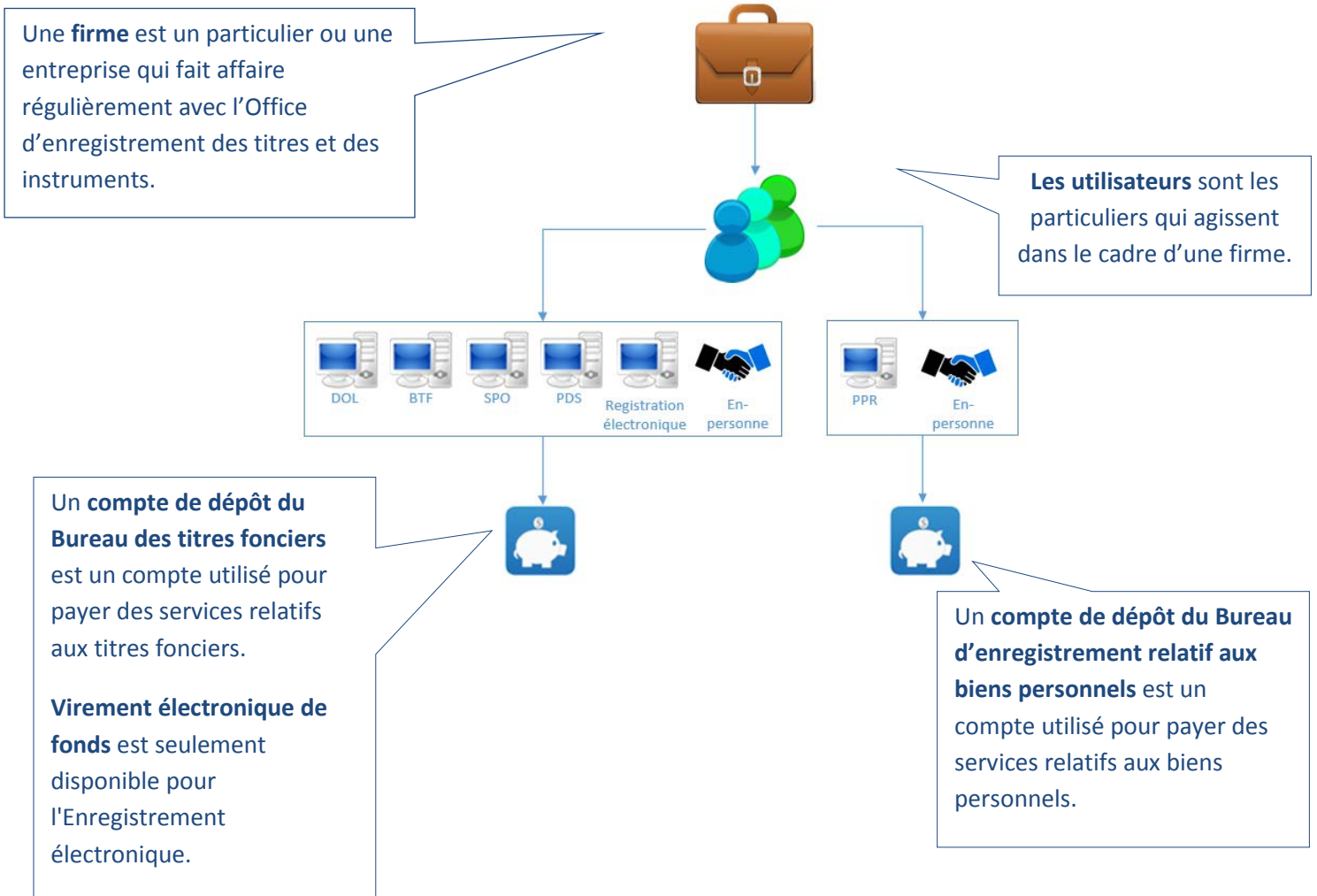
Il y a plusieurs façons d'accéder à vos comptes de dépôt en ligne. Les comptes de dépôt du Bureau des titres fonciers sont gérés par l'intermédiaire de Documents en ligne et ceux du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont gérés par l'intermédiaire du site Web du Bureau.

<p>1 Page d'accueil de L'Office d'enregistrement des titres et des instruments menu principal</p>	 <p>Systèmes en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titres en ligne • Documents en ligne • Plans d'arpentage en ligne • Soumission de dépôt de plan • Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
<p>2 Page d'accueil de L'Office d'enregistrement des titres et des instruments menu de gauche</p>	 <p>Bureau des titres</p> <p>Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels</p>
<p>3 Page de renvoi de Titres fonciers en ligne ou page de renvoi du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels</p>	



Administration de la firme et des comptes

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



Qui est l'administrateur?

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





Accès des utilisateurs

Toute personne de votre firme qui doit utiliser, superviser ou gérer l'accès aux services en ligne ou des comptes de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a besoin d'un identificateur d'utilisateur.

Cela comprend toute personne qui :

- ✓ fait des recherches en utilisant les services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments;
- ✓ fait des enregistrements par l'intermédiaire des services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments;
- ✓ est un arpenteur-géomètre du Manitoba;
- ✓ est l'administrateur de la firme;
- ✓ est un administrateur du compte de dépôt;
- ✓ est un avocat qui supervise des transactions relatives aux titres fonciers.

Utilisez notre [Formule de demande des clients](#) pour faire une demande relative à toute exigence mentionnée plus haut.

Ouverture de session de l'utilisateur

1. Pour ouvrir une session, cliquer sur l'icône **Ouvrir** dans le volet de gauche.
2. Saisissez votre **identificateur d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

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

ID utilisateur :

Mot de passe :

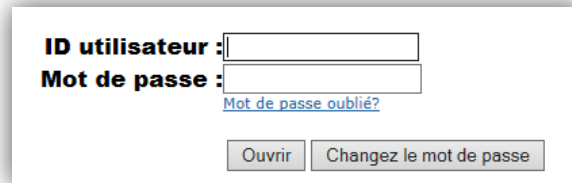
[Mot de passe oublié?](#)

Vous utilisez le même identificateur d'utilisateur pour tous les services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments (Enregistrement électronique, Titres en ligne, Documents en ligne, Plans d'arpentage en ligne, Soumission de dépôt de plan et Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels). Tous les utilisateurs devraient avoir leur propre identificateur d'utilisateur. Les utilisateurs d'identificateurs sont gratuits.



Réinitialiser un mot de passe

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



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

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



The screenshot shows the 'Services en ligne Mot de passe oublié' page. It features the logo of the 'Office d'enregistrement des titres et des instruments' for the province of Manitoba. The page asks the user to enter their main email address associated with their account. Below the text, there is an input field for the email address and two buttons: 'Annuler' and 'Soumettre'.

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

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



Gérer votre compte de dépôt du Bureau des titres fonciers

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

- avoir un identificateur d'utilisateur et un mot de passe valides pour les services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments;
- 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)

Recherche dans un compte

1. Cliquez sur **demande de renseignements sur le compte** dans la liste des services financiers.
2. Saisissez le **numéro de compte** dans lequel vous voulez faire une recherche.
3. Cliquez sur **chercher** pour voir vos résultats de recherche.

The screenshot shows a web interface for 'UAT mbouat07 (mbouat07)'. The main heading is 'Demande de renseignements sur mon compte'. Below the heading is a link for 'Guide de l'utilisateur - Demande de renseignements sur mon compte'. There is a search form with the label 'Numéro de compte' and a 'Trouver' button. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Demande de renseignements sur mon compte' highlighted with a red box. Other items in the sidebar include 'Service de recherches-Documents', 'Service de recherches-Levés', 'Lots de paroisse ou d'établissement', 'Section, township ou rang', 'Lot, township ou rang', 'Réserve indienne', 'Plans par numéro', 'Voir le panier', 'Historique des commandes', 'Approbation des plans', and 'Pour nous joindre'.



Une fois que vous avez accédé à votre compte, vous pouvez mettre à jour les renseignements sur le titulaire et l'accès des utilisateurs.

Mettre à jour les renseignements sur le titulaire

Les renseignements sur le titulaire comprennent les coordonnées essentielles du compte, de l'administrateur du compte et de son remplaçant.

Vous pouvez mettre à jour l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel dans les champs qui apparaissent sur cet écran.

Pour mettre à jour le nom du compte, de l'administrateur ou de son remplaçant, l'administrateur de la firme (ou son remplaçant) doit envoyer une demande écrite à notre équipe des services aux clients. Les demandes peuvent être envoyées par courriel à tpclient@tprmb.ca ou signées et postées à notre bureau.

Demande de renseignements sur mon compte

[Renseignements sur le titulaire du compte](#) [Liste des utilisateurs ayant accès au compte](#)

[Aide](#)

Numéro de compte: **Solde :** 9 691,60 \$ (CAD)

Adresse postale 125 Test Avenue	Ville Winnipeg	Province Manitoba
	Pays Canada	Code postal R1R 1R1

Téléphone	Adresse électronique
Initial 1 204 9452772	Initial derrick@tprmb.ca
Alternier	Alternier
Portable	

Administrateur(s) du compte
Training Id tpr1tr2



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

Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des utilisateurs ayant accès au compte de dépôt du Bureau des titres fonciers sur la page **demande de renseignements sur le compte**. Les administrateurs de compte (ou leurs remplaçants) peuvent ajouter ou supprimer des noms à la **liste des utilisateurs ayant accès au compte**.

Ajouter des utilisateurs

Une liste complète des utilisateurs inscrits de la firme apparaîtra dans la colonne « identificateur de l'utilisateur » à gauche. Rappelez-vous que les utilisateurs d'un compte de dépôt du Bureau des titres fonciers doivent être inscrits et doivent avoir reçu un identificateur d'utilisateur des services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour que leur identificateur apparaisse dans la liste.

- Sélectionnez (surlignez) les identificateurs des utilisateurs que vous voulez autoriser à accéder au compte.
- Cliquez sur >> pour ajouter un utilisateur (autoriser l'accès).
- Les identificateurs des nouveaux utilisateurs apparaîtront dans la **liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte**.
- Lorsque vous cliquerez sur **soumettre**, vos changements seront sauvegardés et tous les utilisateurs figurant sur la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte auront accès au compte de dépôt du Bureau des titres fonciers indiqué en haut de la page.
 - Vous pouvez aussi prévisualiser la liste pour vérifier que vos changements sont exacts.

Demande de renseignements sur mon compte

Renseignements sur le titulaire du compte | Liste des utilisateurs ayant accès au compte

Liste des utilisateurs ayant accès au compte : (Numéro de compte:) [Aide](#)

Pour ajouter un **utilisateur**, choisissez son identificateur et cliquez sur <>>. Pour retirer un utilisateur de la **liste des utilisateurs** ayant actuellement accès au compte, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur <<<.

Identificateur de l'utilisateur :
TPRMB)
tpr1cant
tpr1tr5
tpr1tr6

Liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte :
tpr1tr1
tpr1tr2
tpr1tr3
tpr1tr4

a b c d.

Aperçu Soumettre



Supprimer des utilisateurs

Pour supprimer des utilisateurs, il faut faire exactement le contraire de la procédure qui permet d'en ajouter.

- Entrez les identificateurs des utilisateurs auxquels vous voulez interdire l'accès au compte.
- Cliquez sur << pour supprimer les utilisateurs (interdire l'accès).
- Les identificateurs des utilisateurs passeront de la **liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte** à la **liste des identificateurs d'utilisateurs** générale.
- Lorsque vous cliquerez sur **soumettre**, vos changements seront sauvegardés et seuls les utilisateurs restant sur la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte auront accès au compte de dépôt du Bureau des titres fonciers indiqué en haut de la page.
 - Vous pouvez aussi prévisualiser la liste pour vérifier que vos changements sont exacts.

The screenshot shows a web interface titled "Demande de renseignements sur mon compte". It has two tabs: "Renseignements sur le titulaire du compte" and "Liste des utilisateurs ayant accès au compte". The active tab is "Liste des utilisateurs ayant accès au compte". Below the tabs, there is a field for "Liste des utilisateurs ayant accès au compte : (Numéro de compte:)" and a link for "Aide". A note states: "Pour ajouter un utilisateur, choisissez son identificateur et cliquez sur « >> ». Pour retirer un utilisateur de la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur « << »." The interface features two lists: "Identificateur de l'utilisateur :" containing TPRMB, tpr1cant, tpr1r5, and tpr1r6; and "Liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte :" containing tpr1r1, tpr1r2, tpr1r3, and tpr1r4. Between the lists are navigation buttons: a blue button labeled 'b' with '>>', a grey button with '>>' and '<<', and a blue button labeled 'a' with '<<'. Below the first list is a blue button labeled 'c', and below the second list is a blue button labeled 'd'. At the bottom right are "Aperçu" and "Soumettre" buttons.

Ajouter des fonds au compte

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

- lorsque le solde de votre compte de dépôt du Bureau des titres fonciers atteint le montant minimum que vous avez déterminé, notre système réapprovisionne automatiquement votre compte par transfert automatique de fonds. Les fonds sont prélevés de votre compte en banque et transférés dans votre compte de dépôt du Bureau des titres fonciers à intervalles déterminés occasionnellement par l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Nous recommandons à nos clients de fixer leur solde minimum à un niveau suffisant pour répondre à des volumes importants.
- déposer l'argent **en espèces** en personne à l'un de nos six bureaux des titres fonciers (vous ne devez pas envoyer d'espèces par la poste);



3. poster ou déposer un **chèque** à l'un de nos bureaux;
 - n'oubliez pas d'indiquer le numéro de compte dans la partie « note » du chèque



4. payer par **carte de débit** en personne dans l'un de nos six bureaux des titres fonciers.

Païement des services

Il y a de nombreuses façons de payer nos services :

Service	Compte de dépôt du BTF	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque	VEF
DOL	✓		✓				
Enregistrement électronique							✓
BTF–Enregistrements	✓			✓	✓	✓	
BTF–Recherches (en personne)	✓		✓	✓	✓	✓	
PDS	✓						
PPR (en personne)		✓	✓	✓	✓	✓	
PPR (en ligne)		✓	✓				
SPO	✓		✓				
TOL	✓						

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

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



Remboursements

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

Mode de paiement initial et mode de remboursement

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



Consulter le solde du compte

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

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

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

Consulter le relevé de compte

Vous pouvez consulter vos relevés de deux façons :

1. L'administrateur du compte peut télécharger les relevés en ligne à tout moment en suivant ces étapes :
 - a. Ouvrir une session de Documents en ligne
 - b. Sélectionner **Demande de renseignements sur le compte** dans la barre de menus
 - c. Sélectionner le **numéro de compte**
 - d. Sélectionner **historique des transactions** et saisir la **période** visée par la recherche

The screenshot displays the 'Relevé de compte' (Account Statement) interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Relevés de compte' selected, indicated by a blue square 'b'. The main content area is titled 'Relevé de compte' and contains the following fields:

- 'Numéro de compte': A dropdown menu with a blue square 'c' next to it.
- 'Chaîne De Date': Two date pickers labeled 'De (AAAA-MM-JJ)' and 'à (AAAA-MM-JJ)', with a blue square 'd' between them.
- 'File Format': A dropdown menu set to 'PDF'.

A 'Continuer' button is located at the bottom right of the form. The top left of the page shows 'Training Id (tpr1tr2)' and a 'Fermeture de session' button with a lock icon, marked with a blue square 'a'. An 'Aide' link is in the top right corner.

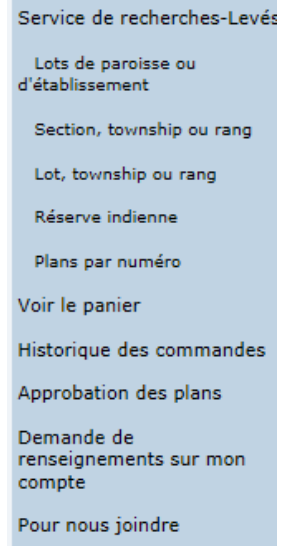
2. Les relevés du dépôt de compte sont envoyés par courriel à l'administrateur de compte, hebdomadairement ou mensuellement, si cette option a été choisie lorsque votre firme a rempli la Formule de demandes des clients.



Consulter une transaction

Il y a trois façons de consulter une transaction :

1. Pour chaque transaction traitée par l'intermédiaire de votre compte de dépôt du Bureau des titres fonciers, un reçu électronique est envoyé quotidiennement à votre administrateur de compte.
2. Un rapport de dossier de client est également envoyé à l'administrateur de compte lorsqu'une série enregistrée est acceptée, rejetée ou fait l'objet d'une mainlevée.
 - Un rapport de dossier de client énonce toutes les transactions effectuées par le Bureau des titres fonciers pour les dossiers ayant le même numéro de client, y compris l'enregistrement de documents, les services demandés et le paiement.
3. On peut consulter l'historique des transactions en ligne par l'intermédiaire des services en ligne suivants de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments :
 - Documents en ligne et Plans d'arpentage en ligne : historique des commandes des 30 derniers jours
 - Titres 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).
 - Enregistrement électronique : le fichier reste dans votre espace de travail pendant 60 jours après l'acceptation et 60 jours civils après le rejet des documents inacceptables.



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

Vous devez satisfaire aux exigences suivantes pour pouvoir gérer votre compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels :

- avoir un identificateur d'utilisateur et un mot de passe valides pour les services en ligne de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments (expressément pour le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels);
- 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)



Recherche dans un compte

1. Cliquez sur **demande de renseignements sur le compte** dans la liste des services financiers.
2. Saisissez le **numéro de compte** dans lequel vous voulez faire une recherche.
3. Sélectionnez **chercher** pour voir vos résultats de recherche.

The screenshot shows the website interface for the Office d'enregistrement des titres et des instruments. The header includes language options (ENGLISH/FRANÇAIS), the office name, and its role as a service provider for Manitoba. A sidebar on the left lists various services, with 'Demande de renseignements sur mon compte' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Demande de renseignements sur mon compte' and features two search options: 'Numéro de compte' and 'Nom du compte', each with an input field and a 'Search' button. An 'Aide' button is also present in the top right corner of the main content area.

Une fois que vous avez accédé à votre compte, vous pouvez mettre à jour les renseignements sur le titulaire du compte et l'accès des utilisateurs.



Mettre à jour les renseignements sur le titulaire du compte

Les renseignements sur le titulaire comprennent les coordonnées essentielles pour le compte, l'administrateur du compte et son remplaçant.

Vous pouvez mettre à jour l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel dans les champs qui apparaissent sur cet écran.

Pour mettre à jour le nom du compte, de l'administrateur ou de son remplaçant, l'administrateur de la firme (ou son remplaçant) doit envoyer une demande écrite à notre équipe des services aux clients. Les demandes peuvent être envoyées par courriel à tprclient@tprmb.ca ou signées et postées à notre bureau.

PPR Internet 5 (pprinternet5)

Fermeture de session

Renseignements sur le titulaire du compte Liste des utilisateurs ayant accès au compte

Services

Services d'enregistrement

État de financement

État de modification

État de mainlevée

Changement global

Services de recherche

Particulier débiteur

Commerçant débiteur

Numéro d'enregistrement

Numéro de série

Copies de documents

Autres services

Droits

Code d'usager

Historique d'un enregistrement

Demande de renseignements sur mon compte

Contactez-nous

Demande de renseignements sur mon compte

Aide

Numéro de compte:

Nom
Test Deposit Account

Adresse de voirie
276 Portage Avenue

Ville
Winnipeg

Province
Manitoba

Pays
Canada

Code postal
R3C 0B6

Personne-ressource

Téléphone
204-945

Télécopieur
204-948

Adresse électronique
@tprmt

Administrateur du compte
PPR Internet 5

Identificateur de l'utilisateur
pprinternet5

Administrateur de secours du compte

Identificateur de l'utilisateur

Renseignements sur le titulaire du compte Liste des utilisateurs ayant accès au compte



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

Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des utilisateurs ayant accès au compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sur la page **demande de renseignements sur le compte**. Les administrateurs de compte (ou leurs remplaçants) peuvent ajouter ou supprimer des noms à la **liste des utilisateurs ayant accès au compte**.

Ajouter des utilisateurs

Une liste complète des utilisateurs inscrits de la firme apparaîtra dans la colonne « identificateur de l'utilisateur » à gauche. Rappelez-vous que les utilisateurs d'un compte de dépôt du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels doivent être inscrits et doivent avoir reçu un identificateur d'utilisateur des services en lignes de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour que leur identificateur apparaisse dans la liste.

- Entrez (surlignez) les identificateurs des utilisateurs que vous voulez autoriser à accéder au compte.
- Cliquez sur >> pour ajouter un utilisateur (autoriser l'accès).
- Les identificateurs des nouveaux utilisateurs apparaîtront dans la **liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte**
- Lorsque vous cliquerez sur **soumettre**, vos changements seront sauvegardés et tous les utilisateurs figurant sur la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte auront accès au compte de dépôt indiqué en haut de la page.
 - Vous pouvez aussi prévisualiser la liste pour vérifier que vos changements sont exacts.

Demande de renseignements sur mon compte

Renseignements sur le titulaire du compte | Liste des utilisateurs ayant accès au compte

Aide

Liste des utilisateurs ayant accès au compte : (Numéro de compte: 100056)

Pour ajouter un **utilisateur**, saisissez son identificateur et cliquez sur >>. Pour retirer un utilisateur de la **liste des utilisateurs** ayant actuellement accès au compte, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur <<.

Identificateur de l'utilisateur : **a**

b

>>
<<

Liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte :
pprinternet5
uatinternet1
uatinternet2

c

d

Aperçu Soumettre



Supprimer des utilisateurs

Pour supprimer des utilisateurs, il faut faire exactement le contraire de la procédure qui permet d'en ajouter.

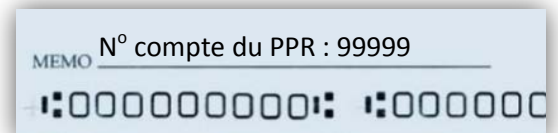
- a. Sélectionnez (surlignez) les identificateurs des utilisateurs auxquels vous voulez interdire l'accès au compte.
- b. Cliquez sur << pour supprimer les utilisateurs (interdire l'accès).
- c. Les identificateurs des utilisateurs passeront de la **liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte** à la **liste des identificateurs d'utilisateurs générale**.
- d. Lorsque vous cliquerez sur **soumettre**, vos changements seront sauvegardés et seuls les utilisateurs figurant sur la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte auront accès au compte de dépôt du Bureau des titres fonciers indiqué en haut de la page.
 - Vous pouvez aussi prévisualiser la liste pour vérifier que vos changements sont exacts.

The screenshot shows a web interface titled "Demande de renseignements sur mon compte". It has two tabs: "Renseignements sur le titulaire du compte" and "Liste des utilisateurs ayant accès au compte". The active tab displays the account number "100056" and instructions: "Pour ajouter un utilisateur, saisissez son identificateur et cliquez sur '>>'. Pour retirer un utilisateur de la liste des utilisateurs ayant actuellement accès au compte, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur '<<'". The interface features a text input field for the user identifier (labeled 'c'), a list of current users (labeled 'a') containing "pprinternet5", "uatinternet1", and "uatinternet2", and navigation buttons ">>" (labeled 'b') and "<<". A "Soumettre" button (labeled 'd') is at the bottom right, along with an "Aperçu" button. An "Aide" button is in the top right corner.

Ajouter des fonds au compte

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

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



Païement des services

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

Service	Compte de dépôt du BTF	Compte de dépôt du PPR	Carte de crédit	Carte de débit	Espèces	Chèque	VEF
DOL	✓		✓				
Enregistrement électronique							✓
BTF–Enregistrement	✓			✓	✓	✓	
BTF–Recherche (en personne)	✓		✓	✓	✓	✓	
PDS	✓						
PPR (en ligne)		✓	✓				
PPR (en personne)		✓	✓	✓	✓	✓	
SPO	✓		✓				
TOL	✓						

Remboursements

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

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

Consulter le solde du compte

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



Générer un relevé de compte

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

- a. ouvrir une session du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels;
- 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 form titled "Relevé de compte" with an "Aide" button in the top right corner. The form contains two main sections: "Numéro de compte" and "Chaîne De Date". The "Numéro de compte" section has a text input field with a blue square containing the letter "b" above it. The "Chaîne De Date" section has two date input fields, each with a blue square containing the letter "c" above it. The first date field is labeled "De (AAAA-MM-JJ)" and the second is labeled "à (AAAA-MM-JJ)". To the right of the date fields is a "Continuer" button with a blue square containing the letter "d" above it. Below the date fields, there is a note: "Rangées du maximum 3000 recherchées."



