

Guide concernant l'accès au service TFP Internet
pour les notaires et les créanciers

Juillet 2004

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. Inscription d'un membre.....	3
2. Membre.....	4
2.1 Menu.....	5
2.2 Recherche.....	6
2.3 Informations privées.....	7
2.4 Informations du membre.....	10
2.5 Informations privilégiées.....	16

INTRODUCTION

Pour accéder au service TFP Internet, le notaire ou le créancier doit avoir complété et signé l'entente.

1. Inscription d'un membre

Vous pourrez accéder au service TFP internet lorsque vous recevrez le courriel confirmant votre inscription. Pour accéder au module TFP Internet vous rendre à l'adresse <http://2003-webgrics.csphares.qc.ca/tfpint/asp/ftp.aspx> et choisir le bouton **Membre**.

Commission scolaire
DES PHARES

Bienvenue sur le site de
TFP

Visiteur
Membre
Inscription
English

Module de consultation des données de taxation et de tarification

Système disponible de 8 h 30 à 21 h

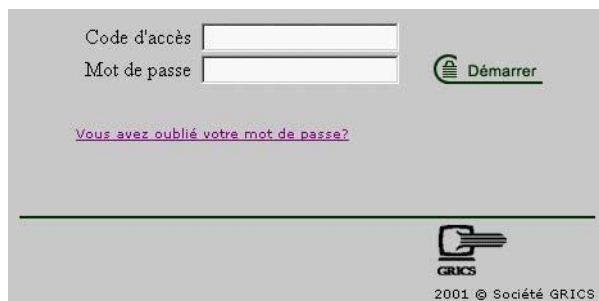
GRICS
Distributeur autorisé

2001 © Société GRICS
Version 2.08

2. Membre

OBJECTIF

Cette page permet à un notaire ou à un créancier de paiement d'accéder à *TFP -Internet*. Un membre doit, dans un premier temps, s'être inscrit par la fonction *Inscription* pour accéder à ce service.



TRAITEMENT VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE ?

Ce lien permet à un membre de recevoir par courrier électronique son mot de passe lorsque ce dernier l'a oublié. Le membre devra fournir son adresse de courrier électronique. L'application vérifie s'il existe une adresse de courrier électronique inscrite par le membre dans les tables de *TFP Internet*. Si tel est le cas, un courrier électronique sera envoyé au membre lui indiquant son code d'accès et son mot de passe. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention manuelle.

ERREUR DE MOT DE PASSE

Si le membre entre cinq fois un mot de passe erroné, le statut de son code d'accès passera de *Valide* à *Invalide*. Dans un tel cas, un courrier électronique sera envoyé au membre lui indiquant que son dossier est devenu invalide.

Si un tel événement se produit vous devez nous contacter au service à la clientèle en composant le (888) 123-4567

Le personnel du service des taxes de la commission scolaire pourra effectuer les étapes permettant à ce membre d'accéder de nouveau au site.

2.1 Menu

OBJECTIF Cette page Web permet au membre de consulter les différentes rubriques disponibles comme les factures, de produire les relevés de taxes, etc. en fonction de leur catégorie de membre.



2.2 Recherche

OBJECTIF Cette page Web permet au membre d'effectuer une recherche sur les unités d'évaluation selon différents critères, tout dépendant de l'information dont elle dispose, dans quelle fonction elle se situe et de sa catégorie de membre.

The screenshot shows a web interface for searching by address. On the left, a dark green sidebar contains the text 'RECHERCHE PAR ADRESSE' and a list of search criteria: 'Rechercher par: Adresse', 'Matricule', 'Numéro de dossier', 'Cadastré', and 'Propriétaire'. The main area is light gray and contains several input fields: 'Municipalité' (a dropdown menu with '-Aucun-' selected), 'Numéro civique' (a text box), 'Type de voie' (a dropdown menu with '-Aucun-' selected), 'Type de lien' (a dropdown menu with '-Aucun-' selected), 'Voie publique' (a wide text box), 'Numéro d'unité' (a text box with a note '# Suite, App.'), and 'Code postal' (a text box). To the right of the 'Voie publique' field is a green button labeled 'Filtrer'. At the bottom center is a larger green button labeled 'Rechercher'.

Différents liens hypertextes sont disponibles :

- Mes propriétés
- Mes clients (Créancier seulement)
- Mes états de compte
- Adresse (de l'immeuble)
- Matricule
- Numéro de dossier
- Cadastré
- Propriétaire
- Numéro d'hypothèque (Créancier seulement)
- Code postal

Lors d'une recherche par adresse et en utilisant le champ *Voie publique*, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Inscrivez le nom de la voie publique.
- Appuyez sur le bouton *Filtrer* (le nombre de voies publiques trouvées apparaîtra à droite de la liste déroulante).
- Ouvrez la liste déroulante du champ *Voie publique*.
- Choisissez la voie publique.
- Appuyez sur le bouton *Rechercher*.

Si vous désirez effectuer une autre recherche par le champ *Voie publique*, vous devez appuyer sur le bouton *Annuler* et reprendre les étapes précédentes.

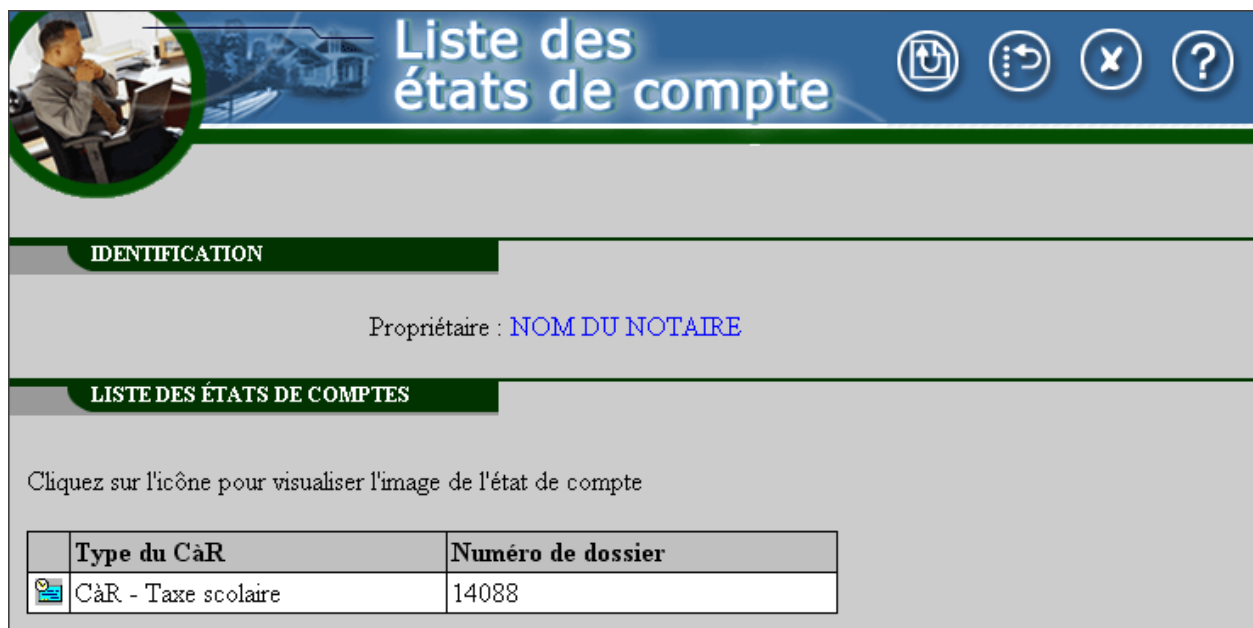
N'hésitez pas à nous contacter si vous éprouvez des difficultés quant à l'identification de la propriété recherchée.

2.3 Informations privées

La fonction suivante est disponible pour tous les membres :

État de compte

Le membre pourra consulter dans la section *Mes états de comptes* l'état de compte de son dossier à titre de notaire ou créancier et les états de comptes de ses propriétés s'il y a lieu.




IDENTIFICATION

Propriétaire : [NOM DU NOTAIRE](#)

LISTE DES ÉTATS DE COMPTES

Cliquez sur l'icône pour visualiser l'image de l'état de compte

	Type du CàR	Numéro de dossier
	CàR - Taxe scolaire	14088

Le membre doit sélectionner l'état de compte désiré en cliquant sur l'icône *État de compte* (cette icône est située dans la première colonne à gauche de chaque ligne). Une fenêtre s'affichera pour indiquer au membre que la production du fichier PDF nécessite la version 6.0 et plus d'Acrobat Reader et que le processus est en cours d'exécution. Un lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image de l'état de compte produit.

Lorsque l'image d'un état de compte est demandée par le membre, la production *Relevé/état de compte* de *TFP* est exécutée avec le format d'impression associé dans *TFP - Internet*.

La fonction suivante est disponible seulement pour les membres de statut *Notaire* ou *Créancier* :

Relevé de taxe

Le membre notaire pourra consulter le relevé de taxe d'une unité d'évaluation en utilisant les critères de recherche. Le membre créancier pourra consulter l'ensemble des relevés de taxe de tous ses clients en cliquant sur le lien *Mes clients*. Il pourra également consulter le relevé de compte d'une unité d'évaluation de ses clients enregistrés en effectuant une recherche de façon précise

RELEVÉ DE TAXES

Rechercher par:
[Adresse](#)
[Matricule](#)
[Numéro de dossier](#)
[Cadastre](#)
[Propriétaire](#)

Numéro de dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 1

Page(s) 1

Cliquez sur le lien pour accéder aux relevés de taxes

Matricule	No de dossier	Propriétaire principal	Adresse de la propriété	Statut
99999-5863-70-0224-00000000	00000856	CHOINIERE HELENE	9525 21E RUE ST-MICHEL	Actif

Page(s) 1

Voici les étapes à suivre et les actions possibles lorsqu'un membre consulte un relevé de taxe :

- Il doit identifier ou localiser le dossier concerné et s'assurer que l'unité d'évaluation sélectionnée est celle désirée (matricule, adresse).
- Il doit sélectionner un **Motif du certificat** (de consultation), inscrire R/C divers.
- Il doit appuyer sur le bouton Enregistrer :

Options de production

RELEVÉ DE TAXES

Produit par **GRICS**

MOTIF

Motif du certificat

Enregistrer

- Le membre doit lire attentivement le message indiquant le montant de la consultation

qui lui sera facturé avant de poursuivre le traitement

- Il doit répondre Oui ou Non à la question «Désirez-vous poursuivre la consultation?». -Si le membre répond *Non* : retour à la page Web précédente. -Si le membre répond *Oui* : les frais seront facturés et une fenêtre s'affichera pour aviser le membre que la production du fichier PDF nécessite la version 6.0 et plus d'*Acrobat Reader* et que le processus est en cours d'exécution. Un premier lien hypertexte sera affiché pour permettre la consultation de l'image du relevé de taxes.

N.B. : Veuillez nous contacter pour avoir plus de détails sur les frais applicables. Prenez note que ces frais peuvent être sujet à changement sans aucun préavis.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text "TFP" in large white letters. On the left, there is a circular inset image of a man sitting at a desk with a laptop. Below the header, the text reads: "Vous désirez consulter des informations sur le dossier suivant?" in blue. Below this, the following information is displayed: "Numéro de dossier : 00000856", "Matricule : 99999586370022400000000", and "Adresse : 9525 21E RUE ST-MICHEL". Below the address, it says: "Si vous continuez, des frais de 70,00\$ vous seront imputés." and "Désirez-vous poursuivre la consultation?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non", both with a green border and a slight shadow.

2.4 Informations du membre

Cette fonction est disponible pour tous les membres :

Modifications des données d'accès

Le membre peut modifier ses données d'accès.

IDENTIFICATION

Prénom :
Nom : [NOM DU NOTAIRE](#)

PROFIL COURANT

Adresse de courriel :

Téléphone (Résidence) : (5141234567 --> (514)123-4567)

Téléphone (Bureau) : (51412345671234 --> (514)123-4567 [1234])

Téléphone (Mobile) : (5141234567 --> (514)123-4567)

Type d'accès : [Notaire](#)

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès :

Mot de passe :

Retapez le mot de passe :

Voici la liste des données de cette fonction :

Identification

- Prénom : non modifiable
- Nom : non modifiable

Profil courant

- Adresse de courriel : modifiable
- Téléphone (Résidence) : modifiable
- Téléphone (Bureau) : modifiable
- Téléphone (Mobile) : modifiable
- Type d'accès : non modifiable

Définition de l'accès

- Code d'accès : modifiable

- Mot de passe : modifiable
- Répéter le mot de passe: modifiable

Cette fonction est disponible pour les membres de statut *Notaire Internet* ou *Créancier* ainsi que leurs employés *Gestionnaire*.

Gestion des employés

Un notaire ou un créancier a la possibilité de définir des codes d'accès pour ses employés. Cette fonction lui sera utile pour contrôler les accès de ses employés à *TFP - Internet* et les frais de consultation qui lui seront facturés.

MENU

- [Ajouter un employé](#)
- [Débuter une nouvelle période](#)
- [Consultation des frais de consultation des relevés de taxes](#)

LISTE DES EMPLOYÉS

Cliquez sur le lien pour modifier le profil de l'employé

Identification	Montant à dépenser	Montant dépensé	Date de fin du compte
NOTAIRE RICHARD BIRON		30,00	
Lamoureux GINETTE	200,00	120,00	2006-12-31

Cette fonction est subdivisée en trois catégories d'action :

- Ajouter un employé
- Débuter une nouvelle période
- Consultation des frais de consultation des relevés de taxes

Il est possible de modifier les informations d'un employé. Il suffit de cliquer sur le lien hypertexte correspondant à son nom.

Voici la liste des informations de cette fonction :

Définition de l'accès

-Type de compte : non modifiable

Identification

-Nom : non modifiable

-Prénom : non modifiable

Limite sur le compte (optionnel)

-Type de période : modifiable

-Montant maximum pour la période : modifiable

Période

-Date de début de la période : non modifiable

-Montant dépensé dans la période non modifiable

-Montant additionnel pour la période : modifiable

Il est possible d'augmenter le montant à dépenser pour la période en cours seulement.

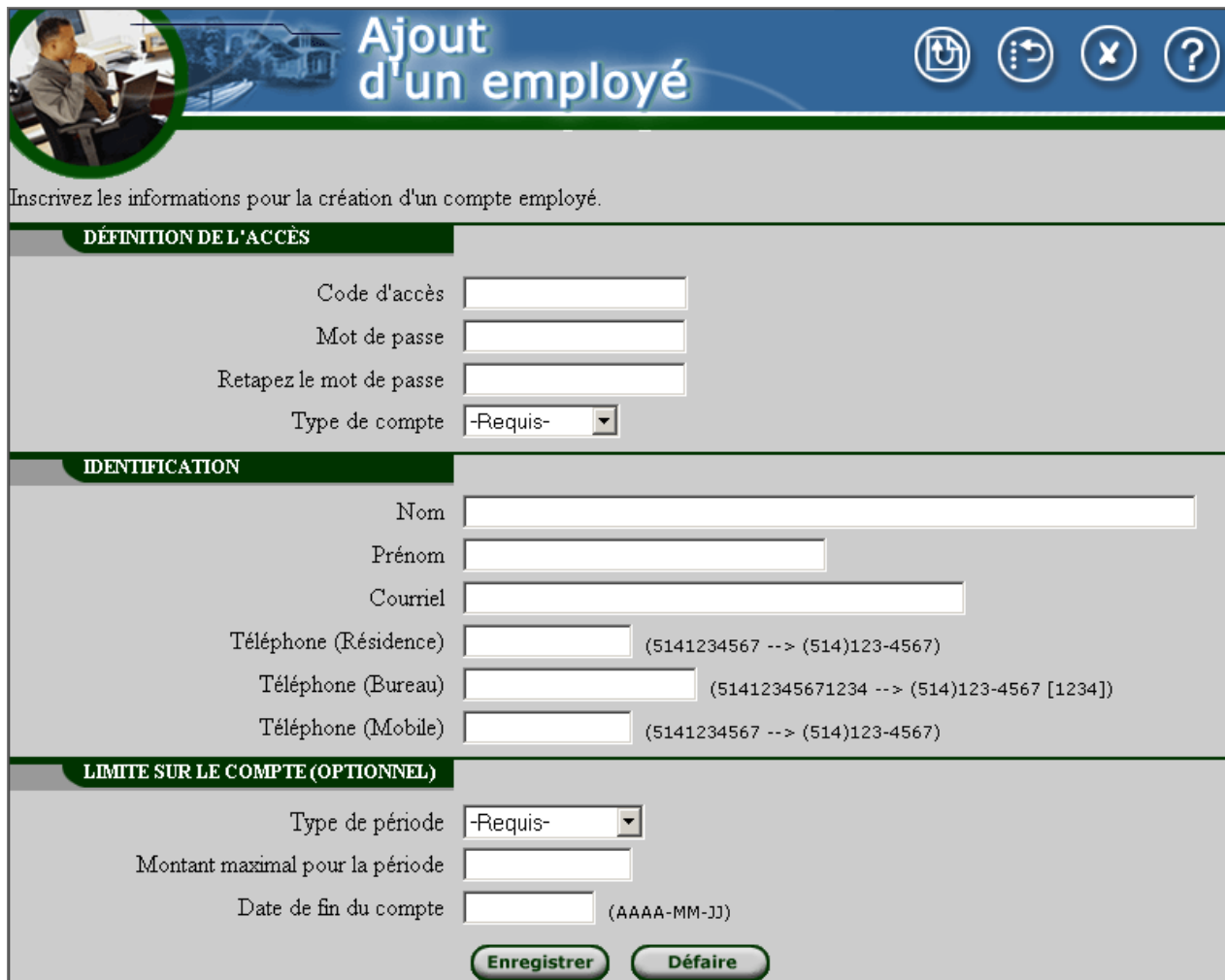
Historique

-Dernier accès : non modifiable

-Nombre d'accès : non modifiable

Ajouter un employé

Pour chacun de ses employés, le notaire ou le créancier devra créer un code d'accès et, s'il le désire, lui attribuer un montant de consultation maximal pour une période donnée. Un message concernant la confidentialité des données sera affiché à chaque création d'employé. Le notaire ou le créancier devra accepter les conditions de confidentialité pour poursuivre la création de l'employé.



Ajout d'un employé

Inscrivez les informations pour la création d'un compte employé.

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Type de compte

IDENTIFICATION

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone (Résidence) (5141234567 --> (514)123-4567)

Téléphone (Bureau) (51412345671234 --> (514)123-4567 [1234])

Téléphone (Mobile) (5141234567 --> (514)123-4567)

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)

Type de période

Montant maximal pour la période

Date de fin du compte (AAAA-MM-JJ)

Les informations à compléter sont les suivantes :

Définition de l'accès

- Code d'accès
- Mot de passe
- Répéter le mot de passe
- Type de compte

Identification

- Nom
- Prénom
- Courriel
- Téléphone (Résidence)
- Téléphone (Bureau)
- Téléphone (Mobile)

Limite sur le compte (optionnel)


- Type de période
- Montant maximum de la période
- Date de fin du compte

Débuter une nouvelle période





Cette fonction permet d'allouer de nouveau le montant de consultation pour une période donnée pour les employés dont le type de période est indéterminée. Il suffit de cocher la case prévue à cet effet, pour l'employé concerné, et d'effectuer la sauvegarde.

Consultation des frais de consultation des relevés de taxes

Cette fonction permet au membre notaire ou créancier de visualiser les consultations des relevés de taxes faites par ses employés.



Consultation des frais

CHAMPS DE RECHERCHE

À partir du jusqu'au (AAAA-MM-JJ)

Employé

Matricule

No dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Nombre de dossiers : 8

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit
NOTAIRE RICHARD BIRON	00001-5981-24-4665-00000000	00008003	2006-11-29	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00002-5981-26-5141-00000000	00008017	2006-11-30	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00003-5981-34-6179-00000000	00008035	2006-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00004-5981-34-1770-00000000	00008033	2005-12-03	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00005-5981-51-3966-00000000	00008057	2005-12-06	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00006-5981-52-7902-00000000	00008067	2005-12-18	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	00009-5981-63-6391-00000000	00008102	2006-01-09	15,00	GRICS
NOTAIRE RICHARD BIRON	99999-4953-30-9925-00000000	00000184	2006-01-14	15,00	GRICS

Page(s) 1

Total des frais : 120,00

Le notaire ou le créancier peut visualiser les consultations effectuées par ses employés, et ce, à l'aide d'un ou de plusieurs critères de recherche. Voici la liste de critères de recherche disponibles :

- À partir du
- Jusqu'au
- Employé
- Matricule
- No dossier

2.5 Informations privilégiées

Les fonctions suivantes sont disponibles uniquement pour les membres de catégorie *Notaire*. (Les créanciers de paiements sont aussi associés à cette catégorie pour fins de TFP Internet.)

Liste des propriétaires

Cette fonction permet de rechercher tous les propriétaires d'une ou de plusieurs unités d'évaluation.

Liste de propriétaires

RECHERCHE PAR DOSSIER

Rechercher par:
[Adresse](#)
[Matricule](#)
[Numéro de dossier](#)
[Cadastre](#)

Numéro de dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Page(s) 1

Nombre de dossiers : 3

Cliquez sur le lien pour accéder au détail

Identification	No de dossier	Adresse	Statut
00007-5981-53-6331-00000000	00008073	1269 CARRE DES BOULEAUX LAC ESPION	Actif
PERRIER JEAN FRANCOIS		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z0	
DUFALT ELIZABETH		1269 CARRE DES BOULEAUX J9Z 9Z1	
PERRIER ANNE-MARIE		4560 RUE SHERBROOKE MONTREAL QUEBEC H2N 5M6	

Page(s) 1

Il est possible d'obtenir plus de détails sur l'unité d'évaluation ou sur le propriétaire en cliquant sur le lien hypertexte correspondant.