



Commission scolaire
du Chemin-du-Roy

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

Décembre 2008

TABLE DES MATIÈRES

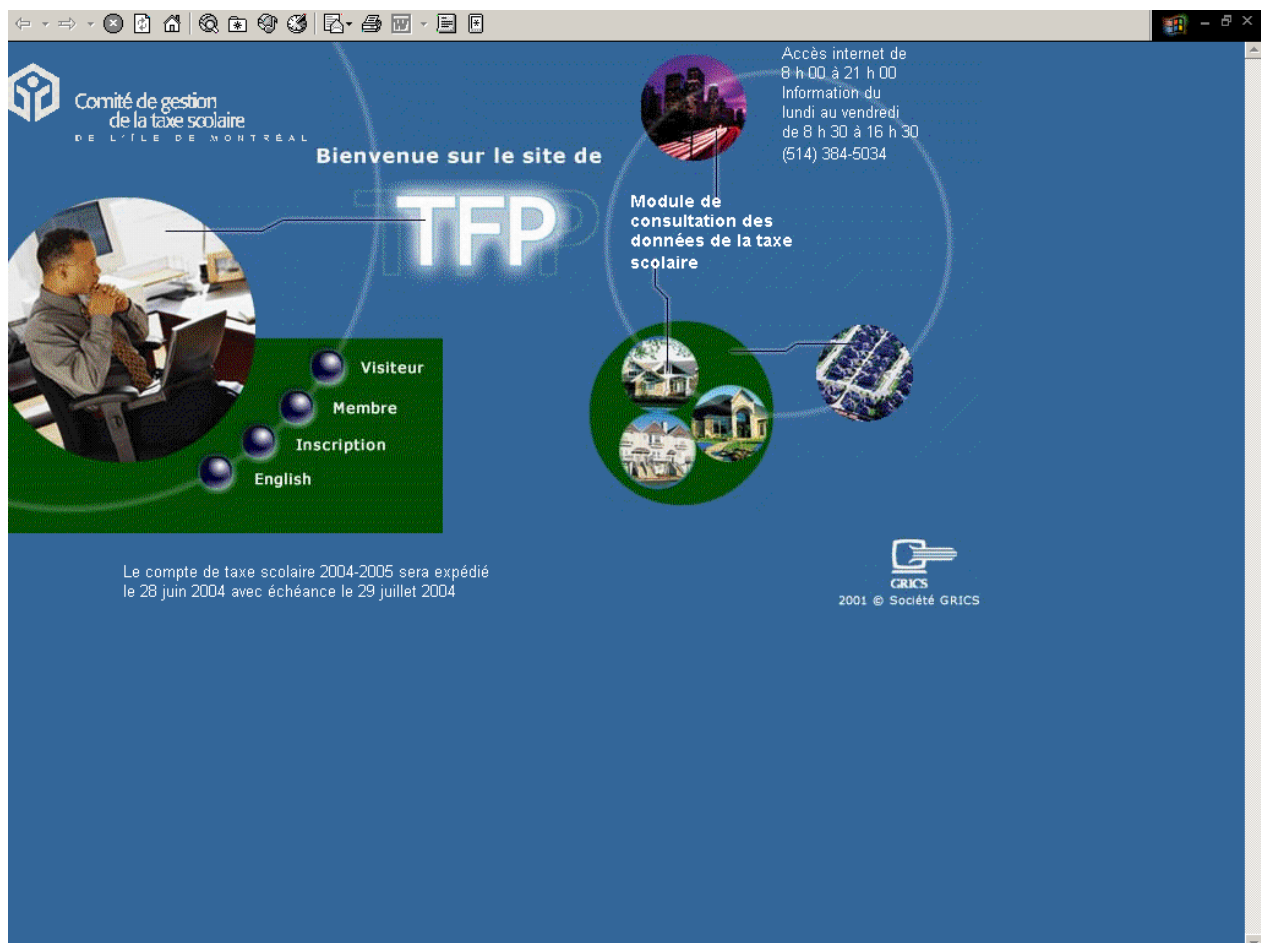
Introduction.....	3
1. Inscription d'un membre.....	3
2. Membre.....	6
2.1 Menu.....	7
2.2 Recherche.....	7
2.3 Informations privées.....	8
2.4 Informations du membre.....	11
2.5 Informations privilégiées.....	15

INTRODUCTION

Pour accéder au service TFP Internet, le notaire ou le créancier doit avoir complété et signé la convention d'inscription et d'utilisation des données relatives au service TFP Internet de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

1. Inscription d'un membre

Pour procéder à votre inscription vous devez accéder au module TFP Internet qui se trouve à l'adresse <http://admin.csduroy.qc.ca/tfp>. Choisir par la suite le bouton inscription.



Section inscription

Cette page Web permet à une personne qui est propriétaire, notaire ou créancier de paiement de s'inscrire afin de pouvoir accéder au service *TFP -Internet*.

En devenant membre, vous pourrez consulter votre état de compte par Internet.
Inscrivez les informations pour la création d'un membre.

IDENTIFICATION

No. identification

Nom

Adresse de courriel

Téléphone (Résidence) (514)1234567 --> (514)123-4567

Téléphone (Bureau) (514)12345671234 --> (514)123-4567 [1234]

Téléphone (Mobile) (514)1234567 --> (514)123-4567

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Type d'accès

PRÉALABLES

1. Pour procéder à votre inscription vous devez avoir préalablement complété et signé l'entente de service et l'avoir retourné au Service de taxes de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy. Vous obtiendrez suite à cela une confirmation que votre dossier est complet.
2. Le futur membre aura besoin des informations suivantes pour s'inscrire :
 - Son numéro d'intervenant externe
 - Le nom et le prénom utilisés dans le système de taxation

Par la suite, le notaire et le créancier peuvent modifier les informations concernant leur dossier.

DONNÉES IDENTIFICATION

No d'identification

Champ obligatoire

Il s'agit du numéro de compte tel qu'indiqué sur la lettre de confirmation.

Nom

Champ obligatoire

Le nom doit correspondre exactement au nom et prénom apparaissant sur votre relevé mensuel. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.

Adresse de courriel

Champ obligatoire

L'adresse de courrier électronique du membre à laquelle le système lui enverra des messages, s'il y a lieu. Attention cette information nous permettra de vous retourner certaines informations particulières telles que votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour les situations où vous ne seriez pas en mesure d'accéder à votre compte.

Téléphone (Résidence)

Le numéro de téléphone du membre à sa résidence s'il y a lieu.

Téléphone (Bureau)

Le numéro de téléphone du membre à son bureau.

Téléphone (Mobile)

Le numéro de téléphone cellulaire du membre.

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès

Le membre doit se choisir un code d'accès et l'inscrire dans ce champ.⁽¹⁾ Il doit être unique.

Mot de passe

Le membre doit se choisir un mot de passe et l'inscrire dans ce champ.⁽¹⁾

Répétez le mot de passe

Le membre doit inscrire de nouveau son mot de passe dans ce champ dans le but de faire une vérification.

Type d'accès

Inscrire notaire ou partenaire pour un créancier de paiement, selon le cas.

Sauvegarder

Pour sauvegarder les données modifiées dans le fichier des membres. Si toutes les informations inscrites par le membre sont exactes, le membre sera créé avec un statut *Valide* et il pourra immédiatement accéder à *TFP-Internet*.

Défaire

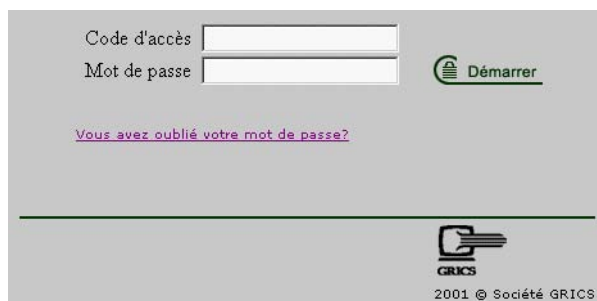
Pour revenir aux valeurs initiales

⁽¹⁾ *Attention : Il ne faut pas utiliser de caractères accentués ni d'espace.*

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

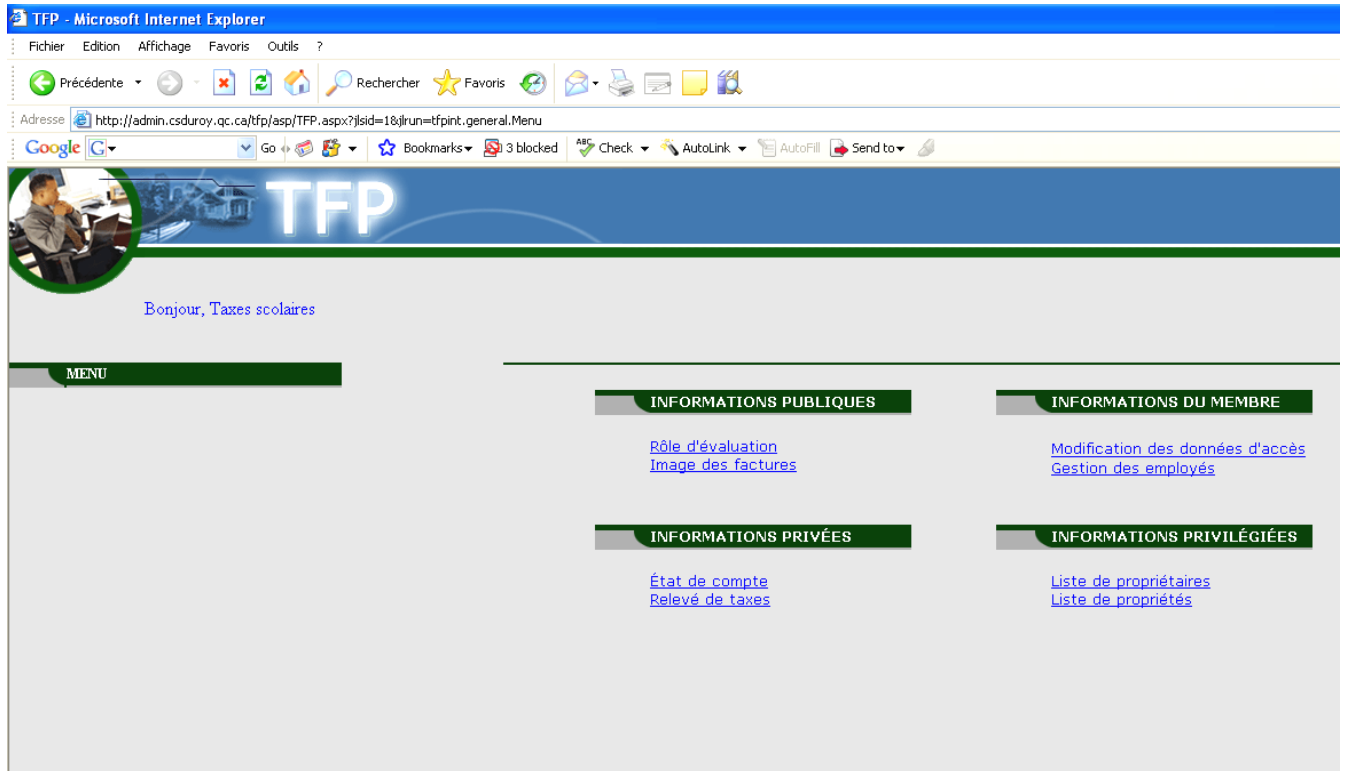
Si le membre entre cinq fois un mot de passe erroné, le statut de son code d'accès passera de *Valide* à *Invalide*. Dans un tel cas, un courrier électronique sera envoyé au membre lui indiquant que son dossier est devenu invalide.

Si un tel événement se produit vous devez nous contacter au service à la clientèle en composant le (819) 370-6169.

Le personnel du service des taxes de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy 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.

Différents liens hypertextes sont disponibles :

- Adresse (de l'immeuble)
- Matricule
- Matricule abrégée
- Numéro de dossier
- Cadastre
- Propriétaire

Utiliser le minimum d'informations dans votre recherche. Par exemple, choisir la municipalité et inscrire le numéro civique. Attendre le résultat de la recherche et ensuite sélectionner la propriété recherchée.

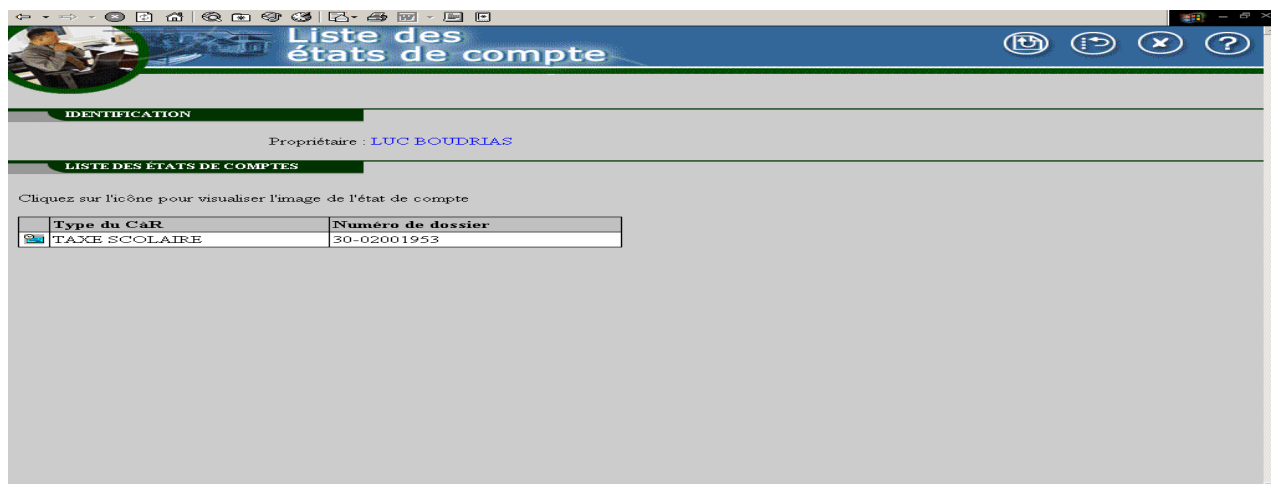
N'hésitez pas à nous contacter si vous éprouvez des difficultés quant à l'identification de la propriété recherchée.

2.3 Informations privées

La fonction suivante est disponible pour tous les membres :

État de compte

Le membre notaire pourra consulter dans la section *Mes états de comptes* l'état de compte de son dossier à titre de notaire.



Le membre notaire 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 5 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 notaire, 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 aussi consulter l'ensemble des relevés de taxe de tous ses clients. Il pourra également consulter le relevé de compte d'une unité d'évaluation de ses clients en effectuant une recherche de façon précise.

RECHERCHE PAR DOSSIER

[Mes propriétés](#)

Rechercher par:

- [Adresse](#)
- [Matricule](#)
- [Numéro de dossier](#)
- [Cadastré](#)
- [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
100 - -	0000-0000-000010	LABERGE CAMILLE	112 Boul. De la Marine Ville de Denis BX 7Y4

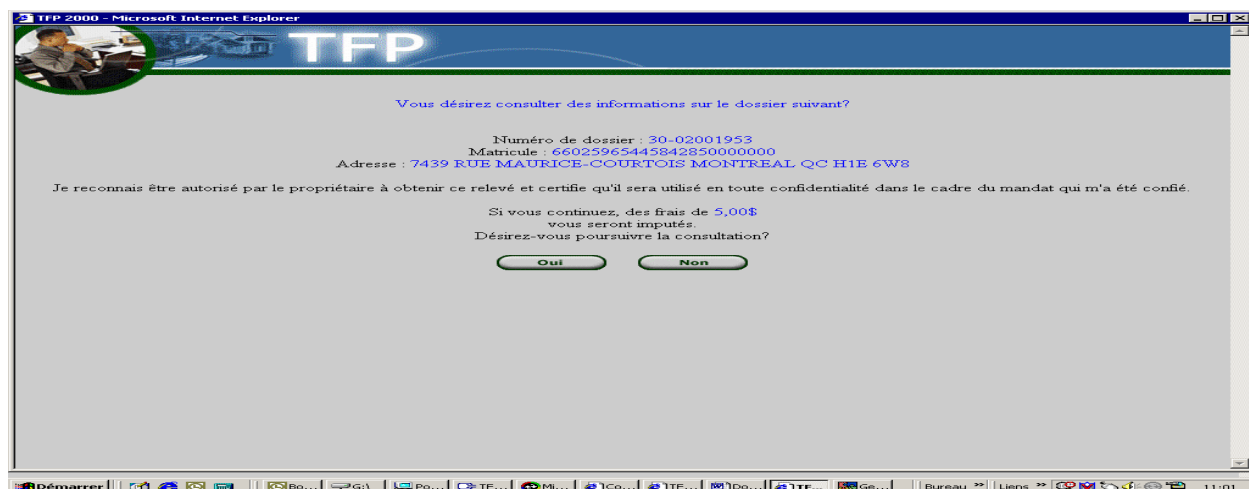
Page(s) 1

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 appuyer sur le bouton Enregistrer :
- Le membre notaire doit lire attentivement le message indiquant le montant de la consultation qui lui sera facturé avant de poursuivre le traitement.
- Le membre notaire doit répondre Oui ou Non à la question «Désirez-vous poursuivre la consultation?». -Si le membre notaire répond *Non* : retour à la page Web précédente. -Si le membre notaire répond *Oui* : les frais seront facturés et une fenêtre s'affichera pour aviser le membre notaire que la production du fichier PDF nécessite la version 5 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.

Pour le membre notaire :

N.B. : Veuillez vous référer à la convention d'inscription (section FRAIS), pour savoir les frais applicables. Prenez note que ces frais peuvent être sujet à un changement moyennant un avis de 30 jours.



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 : [Manon](#)
Nom : [Aylwin](#)

PROFIL COURANT

Adresse de courriel :

Téléphone (Résidence) : (514)123-4567

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

Téléphone (Mobile) : (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

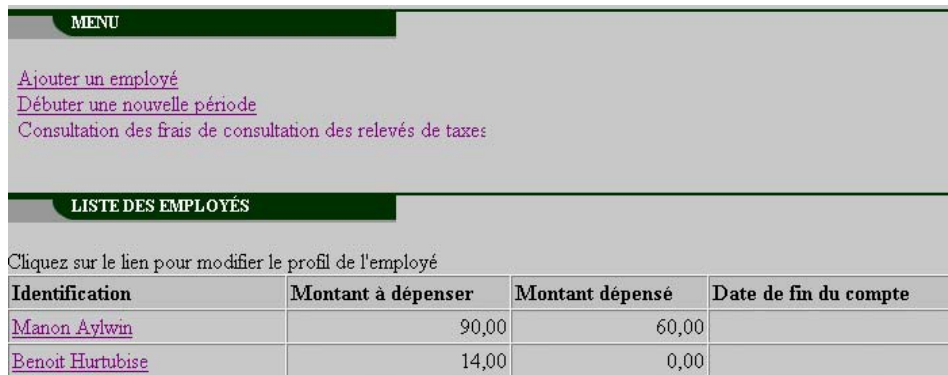
Définition de l'accès

- 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
Manon Aylwin	90,00	60,00	
Benoit Hurtubise	14,00	0,00	

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.

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

DÉFINITION DE L'ACCÈS	
Code d'accès	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="text"/>
Retapez le mot de passe	<input type="text"/>
Type de compte	<input type="text" value="-Requis-"/>

IDENTIFICATION	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/> (514)123-4567
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/> (514)123-4567 [1234]
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/> (514)123-4567

LIMITE SUR LE COMPTE (OPTIONNEL)	
Type de période	<input type="text" value="-Requis-"/>
Montant maximum pour la période	<input type="text"/>
Date de fin du compte	<input type="text"/> (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.

CHAMPS DE RECHERCHE

À partir du jusqu'au

Employé

Matricule

No dossier

Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Nombre de dossiers : 11

Page(s) 1

Employé	Matricule consulté	Numéro de dossier	Date de consultation	Montant du frais	Produit par
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-03	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-01	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	00003 - -	0000-0000-000001	2004-03-09	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-12	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-15	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	00003 - -	0000-0000-000001	2004-04-07	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-16	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-09	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-03-10	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	23025 6230-66-5684	0000-0000-000800	2004-03-22	5,00	Municipalité GRICS
Manon Ayhrin	100 - -	0000-0000-000010	2004-04-17	5,00	Municipalité GRICS

Page(s) 1

Total des frais : 55,00

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.

The screenshot shows a web application interface for searching property records. It is divided into three main sections:

- RECHERCHE PAR DOSSIER**: A search section with a sidebar on the left containing links for "Rechercher par: Adresse", "Matricule", "Numéro de dossier", and "Cadaastre". The main area has a "Numéro de dossier" input field containing "0000-0000-000011" and a "Rechercher" button.
- RÉSULTATS DE LA RECHERCHE**: A section showing "Nombre de dossiers : 2" and "Page(s) 1". It includes a prompt: "Cliquez sur le lien pour accéder au détail".
- Table of Results**: A table with three columns: "Identification", "No de dossier", and "Adresse".

Identification	No de dossier	Adresse
 66015 0000-00-0002 10000000	0000-0000-000011	167 Chemin À Domaine Ville de Denis J3X7Y5
 LABERGE CAMILLE		55455 Rue Jacques-Cartier J2E 3M5
 LaLiberté François		2514 Rue Grande-Allée

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.