

6.3 Section Inscription



Cette section permet à une personne qui est propriétaire, notaire, partenaire ou mandataire de paiement de s'inscrire avant de pouvoir accéder à *TFP - Internet* s'il n'est pas déjà inscrit comme membre.



Québec

Taxation scolaire

Système disponible de 8h30 à 21h00

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

Vous trouverez votre numéro d'inscription à 9 caractères sur votre dernière facture annuelle ou état de compte.

IDENTIFICATION DU NOUVEAU MEMBRE

No. inscription	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Nom	<input type="text"/>	
Adresse courriel	<input type="text"/>	
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/>	Numérique seulement:
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/>	Numérique seulement avec ou sans poste
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/>	Numérique seulement:

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès	<input type="text"/>	Minimum 5 caractères
Mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Retapez le mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Type d'accès	<input type="text" value="-Requis-"/>	

CONFIRMER

ANNULER

PRÉALABLES

L'organisme scolaire doit fournir au futur membre les renseignements qui lui seront nécessaires lors de son inscription. Ces informations peuvent être communiquées au membre par téléphone, par lettre ou elles peuvent être imprimées sur la facture annuelle, révisée ou l'état de compte.

De plus, si le *Message pour l'inscription d'un membre* est fourni dans les paramètres du site de services, celui-ci apparaîtra au-dessus de l'onglet **Identification du nouveau membre**. Il permet de spécifier quelques conseils supplémentaires pour aider les nouveaux membres à s'inscrire.

Le futur membre aura besoin des renseignements suivants pour s'inscrire :

- Son numéro d'inscription
- Son nom de famille et son prénom
- Son adresse courriel
- Son code d'accès et son mot de passe

Pour faciliter l'utilisation de *TFP - Internet*, certains organismes scolaires créent les accès pour les notaires, les partenaires et les mandataires. Ils leur communiquent donc leur code d'accès et mot de passe.

Par la suite, le notaire, le partenaire et le mandataire peuvent modifier les renseignements concernant leur dossier.

DONNÉES

IDENTIFICATION DU NOUVEAU MEMBRE

- N° inscription
Le numéro d'inscription Internet de l'intervenant externe qui veut s'inscrire au site Web de *TFP - Internet*. Chaque propriétaire, notaire, partenaire ou mandataire doit être inscrit dans la fonction *Intervenant externe* de *TFP*.
- Prénom
Le prénom de la personne qui veut s'inscrire au site Web de *TFP - Internet*. Le prénom doit être inscrit exactement comme la donnée *Prénom* de la fonction *Intervenant externe* de *TFP*. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.
Si le prénom se trouve toujours dans le champ *Nom*, cette donnée pourrait être non visible en la rendant non-applicable par sa donnée paramétrée dans *TFP*.
- Nom
Le nom de la personne qui veut s'inscrire au site Web de *TFP - Internet*. Le nom doit être inscrit exactement comme la donnée *Nom* de la fonction *Intervenant externe* de *TFP*. Ce champ ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.
Si le nom de l'intervenant externe n'est pas découpé (séparé) dans les champs *Nom* et *Prénom*, le membre devra inscrire son nom et son prénom dans ce champ :



		INTERVENANT EXTERNE TFP	VOLET INTERNET
Exemple 1	Nom	Letendre	Letendre
	Prénom	Anne-Marie	Anne-Marie
Exemple 2	Nom	Letendre Anne-Marie	Letendre Anne-Marie
	Prénom	En blanc	En blanc
Exemple 3	Nom	Anne-Marie Letendre	Anne-Marie Letendre
	Prénom	En blanc	En blanc

- Adresse courriel
L'adresse courriel du membre à laquelle *TFP - Internet* lui enverra des messages, s'il y a lieu.
- Téléphone (Résidence)
Le numéro de téléphone du membre à sa résidence.
- Téléphone (Bureau)
Le numéro de téléphone du membre à son bureau avec ou sans le poste.
- 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.
- Mot de passe
Le membre doit se choisir un mot de passe et l'inscrire dans ce champ.
- Retapez 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
Le membre doit inscrire le type d'accès qu'il désire obtenir. Il y a validation entre le type d'accès demandé par le membre et la catégorie inscrite dans *TFP* à sa fiche d'intervenant externe. N'oubliez pas qu'un intervenant externe peut avoir plusieurs catégories. D'ailleurs, puisqu'un notaire peut avoir la catégorie *Propriétaire* et *Notaire*, nous vous suggérons de créer un nouvel intervenant externe pour la catégorie notaire (référez-vous à la sous-section **3.2.2 Fenêtre *Intervenants externes*** du présent guide). Pour un membre propriétaire, il y a aussi la possibilité de s'inscrire à la facturation en ligne et au relevé/état de compte par courriel (référez-vous à la sous-section **6.3.1 Ajout d'un membre propriétaire avec inscription** ci-dessous).

ACTIONS

Confirmer

Pour enregistrer les données modifiées dans le fichier des membres.

Si tous les renseignements inscrits par le membre sont exacts, le membre sera créé avec un statut *Valide* et il pourra immédiatement accéder à *TFP - Internet*. Dans le cas contraire, ce dernier devra corriger le champ en erreur et enregistrer de nouveau.

Si un nouveau membre demande un accès en tant que *Notaire* et qu'aucune information n'a été inscrite dans le champ *Catégorie qui identifie les notaires* (référez-vous à la rubrique **DONNÉES** de la section **5.1 Paramètres** du présent guide), le membre sera créé avec un statut *En approbation*, et ce, même s'il a la catégorie *Notaire* dans sa fiche d'intervenant externe. Dans un tel cas, le notaire devra attendre qu'une personne de l'organisme scolaire effectue les vérifications nécessaires sur son identité et modifie le statut du code d'accès du membre *En approbation* pour *Valide*. Lorsque le statut d'un membre est modifié, un courriel est automatiquement envoyé à ce dernier pour lui indiquer la modification.

Annuler

Pour revenir aux valeurs initiales.



6.3.1 Ajout d'un membre propriétaire avec inscription

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

Vous trouverez votre numéro d'inscription à 9 caractères sur votre dernière facture annuelle ou état de compte

IDENTIFICATION DU NOUVEAU MEMBRE

No. inscription	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Nom	<input type="text"/>	
Adresse courriel	<input type="text"/>	
Téléphone (Résidence)	<input type="text"/>	Numérique seulement
Téléphone (Bureau)	<input type="text"/>	Numérique seulement avec ou sans poste
Téléphone (Mobile)	<input type="text"/>	Numérique seulement

DÉFINITION DE L'ACCÈS

Code d'accès	<input type="text"/>	Minimum 5 caractères
Mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Retapez le mot de passe	<input type="text"/>	Minimum 8 caractères
Type d'accès	<input type="text" value="Propriétaire"/>	

INSCRIPTION

Facturation en ligne
 [J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation de la facturation en ligne](#)

Relevé/état de compte par courriel
 [J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation de la du relevé/état de compte par courriel](#)

Cette page permet à un **propriétaire** de s'inscrire comme membre avant de pouvoir accéder à *TFP - Internet* et de s'inscrire à la facturation en ligne ou au relevé/état de compte par courriel lorsque ces traitements sont permis dans *TFP Windows*.

Lorsque l'indicateur *Traitement de la facturation en ligne* est coché à l'intervenant interne :

- Inscription à la facturation en ligne : modifiable
- Conditions d'acceptation pour l'utilisation de la facturation en ligne
- Si l'indicateur *Autoriser la modification de l'inscription à la facturation en ligne* n'est pas coché, un message sera affiché dans le haut de la page pour aviser le membre *Propriétaire* qu'il ne peut pas modifier son inscription à la facturation en ligne.

Lorsque l'indicateur *Traitement des relevés/états de compte par courriel* est coché à l'intervenant interne :

- Inscription au relevé/état de compte par courriel : modifiable.

Si le texte du champ *Contrat d'acceptation au relevé/état de compte par courriel* (français ou anglais) est complété :

- Conditions d'acceptation pour l'utilisation au relevé/état de compte par courriel.

Les textes des hyperliens pour l'acceptation des conditions d'utilisation et du message personnalisé, affiché lorsque la modification de l'inscription à la facturation en ligne n'est pas autorisée, peuvent être personnalisés à la fenêtre *Paramètres de l'inscription en ligne* de l'activité *Intervenant interne de TFP Windows*. Si le message personnalisé n'est pas complété, un message par défaut sera affiché lorsque la modification de l'inscription à la facturation en ligne n'est pas permise.

Les différents textes des conditions d'utilisation sont contenus dans des fichiers déposés sur le serveur Web hébergeant le module *TFP - Internet*. Pour plus de détails, veuillez consulter les sous-sections **3.2.8 Traitement de la facturation en ligne** et **3.2.9 Traitement des relevés/états de compte par courriel**.

Pour s'inscrire, le membre *Propriétaire* doit cocher la case correspondant aux fonctionnalités qui l'intéresse.

Il doit cocher les conditions d'utilisation pour les accepter et ainsi compléter son inscription.

Lorsque le membre *Propriétaire* s'inscrit (coché), une note est ajoutée à son dossier IE :

- Pour l'inscription à la facturation en ligne, une note de type WFELIN.
- Pour l'inscription au relevé/état de compte par courriel, une note de type WRECIN.

Lorsque le membre *Propriétaire* se désinscrit (décoché), une note est ajoutée à son dossier IE :

- Pour la désinscription à la facturation en ligne, une note de type WFELDE.
- Pour la désinscription au relevé/état de compte par courriel, une note de type WRECDE.

Un courriel sera transmis ultérieurement par la production *Envoi massif de courriels* de *TFP Windows* à l'adresse courriel inscrite par le membre *Propriétaire* lui confirmant son inscription ou désinscription selon le cas. Cette production est programmable selon votre situation.



6.4 Section Connexion d'un membre



Cette section permet à un propriétaire, notaire, partenaire ou mandataire de paiement d'accéder à *TFP - Internet*. Un membre doit, dans un premier temps, s'être inscrit par la section *Inscription* pour accéder à *TFP - Internet*.

Connexion

Adresse courriel ou code d'accès

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

[Code d'accès oublié](#)

SE CONNECTER

Entrer votre adresse courriel ou votre code d'accès et votre mot de passe, puis cliquer sur « Enter » ou sur « *Se connecter* »

Le petit œil permet de voir lisiblement ou non votre mot de passe.

TRAITEMENT

ERREUR DE MOT DE PASSE

Si le membre entre quatre fois un mot de passe erroné, il est automatiquement dirigé vers la page *Oubli du 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 courriel sera envoyé au membre lui indiquant les coordonnées de la personne à contacter à l'organisme scolaire. Le personnel de l'organisme scolaire devra effectuer les étapes suivantes pour permettre à ce membre d'accéder de nouveau au site :

- Accéder au site de services.
- Accéder à la fonction Membre.
- Rechercher les membres Invalide.
- Modifier le statut du membre concerné.
- Effectuer la sauvegarde.

Un courriel sera envoyé au membre pour l'aviser que son code d'accès est de nouveau valide.

Si le mot de passe est expiré lorsque le membre accède à *TFP - Internet*, il est automatiquement dirigé vers la page *Profil* pour l'obliger à changer son mot de passe.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Lorsqu'un membre oublie son mot de passe, ce lien hypertexte lui permet de recevoir un courriel lui permettant de faire la réinitialisation de son mot de passe. Dans le corps du courriel, un lien hypertexte sera inclus. En cliquant sur ce lien, le membre sera dirigé vers la page *Réinitialiser votre mot de passe* afin de changer son mot de passe. Par la suite, il pourra accéder de nouveau à *TFP - Internet*.

Le membre doit fournir son adresse courriel ou son code d'accès. Le courriel envoyé correspond au destinataire de l'adresse courriel inscrite dans ses données d'accès. Il pourra accéder au site seulement lorsque son mot de passe sera changé. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention d'un employé travaillant dans *TFP*.

Entrez votre adresse courriel ou code d'accès.
Un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé.

Adresse courriel ou code d'accès

CONFIRMER **ANNULER**

Ce lien est valide pour un temps limite d'une heure.

Exemple du courriel envoyé :

Vous avez fait une demande pour réinitialiser votre mot de passe pour Taxation scolaire. Veuillez cliquer sur le lien suivant pour accéder à la fenêtre pour saisir votre nouveau mot de passe.

[Cliquer sur ce lien pour réinitialiser votre mot passe](#)

Vous pouvez aussi copier le lien ci-dessous dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet.
<https://localhost/TfpInternet/asp/TFP.aspx?jlsid=1&jlrun=tfpint.membre.ReinitialiserMP&l=CF&j=eYJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpQyMywiZXhwIjoxeT72PEQE>



RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Après avoir cliqué sur le lien hypertexte reçu dans son courriel, le membre sera dirigé sur cette page.

Réinitialisez votre mot de passe afin d'accéder de nouveau au site de Taxation scolaire en tant que Membre.
Il y a une limite de temps pour compléter la procédure. Sinon vous devrez refaire une demande.

Nouveau mot de passe Minimum 8 caractères
Confirmez le nouveau mot de passe Minimum 8 caractères

CONFIRMER **ANNULER**

- Changement du mot de passe.
 - Nouveau mot de passe : modifiable
 - Confirmez le nouveau mot de passe : modifiable

Après 5 tentatives infructueuses sur le code d'accès, le membre devra refaire une autre demande d'oubli du mot de passe.

Lorsque l'enregistrement du nouveau mot de passe aura réussi, il recevra un courriel de confirmation et sera redirigé sur la page d'accueil de *TFP - Internet*.

CODE D'ACCÈS OUBLIÉ

Lorsqu'un membre oublie son code d'accès, ce lien hypertexte lui permet de recevoir un courriel lui indiquant son ou ses codes d'accès. Par la suite, il pourra accéder de nouveau à *TFP - Internet*.

Le membre doit fournir son adresse courriel. Le courriel envoyé correspond au destinataire de l'adresse courriel inscrite dans ses données d'accès. Il pourra ensuite accéder au site avec son code d'accès et son mot de passe. Tout ce processus se fait automatiquement sans aucune intervention d'un employé travaillant dans *TFP*.

Entrez votre adresse courriel.
Un courriel avec votre ou vos code(s) d'accès vous sera envoyé.

Adresse courriel

CONFIRMER **ANNULER**

Exemple du courriel envoyé :

Voici les codes d'accès de vos profils de taxation scolaire :

Butler Écorceurs - Propriétaire

Code d'accès : BUTLER



