



# Manuel de l'utilisateur

## Table des matières

BIENVENU: Introduction .....	4
Que contient ce manuel? .....	4
SECTION 1: Pour commencer.....	5
Navigation sur la page d'accueil .....	5
Pour commencer.....	8
Inscription .....	9
Ouvrir une session .....	12
Faire une demande de permis de prospection.....	15
Barre de titre revisité.....	23
SECTION 2: Gestion de permis de prospection .....	27
Éditez l'information de prospecteur.....	28
Gestion du représentant .....	31
Imprimez/Visualisez le permis de prospection .....	37
SECTION 3: Acquisition et gestion de claim minéral .....	38
L'acquisition du claim .....	39
Rapport de travail.....	52
Réattribution.....	56
Renouvellement.....	60
Remise.....	68
Groupement.....	72
Transfert .....	79
SECTION 4: Gestion financière .....	95
Rapport des reçus.....	95
Section 5: Recherche and Visualisez la carte .....	98

Document Version History:

Last Saved: 10/04/2010

<b>Version</b>	<b>Author</b>	<b>Description</b>	<b>Date</b>
1.0	Pacific GeoTech Systems	Preliminary Draft	29/09/2009
2.0	Pacific GeoTech Systems	Revision based MPDB comments	18/11/2009
3.0	Pacific GeoTech Systems	Revisions based on MPDB comments and Change Order Requests	04/02/2010
4.0	Pacific GeoTech Systems	Minor revisions based on MPDB comments	18/02/2010
5.0	Pacific GeoTech Systems	Revisions based on the change to the new Flex map viewer.	31/03/2010

## BIENVENU: Introduction

La province du Nouveau-Brunswick a mis en place un jalonnement sur carte en ligne et un système d'acquisition du claim qui s'appelle NB e-CLAIMS. Pour le grand public, NB e-CLAIMS fournit la visualisation en ligne et l'impression des cartes en montrant l'endroit de tenure minérale partout au Nouveau-Brunswick. NB e-CLAIMS permet aussi de faire des requêtes dans les bases de données en ligne qui contiennent des informations publiques concernant la tenure minérale dans la province.

Pour les prospecteurs inscrits au Nouveau-Brunswick, NB e-CLAIMS offre la même fonctionnalité qu'est fournie au grand public ainsi que l'acquisition et la maintenance de claims minéraux n'importe où dans la province.

### ***Que contient ce manuel?***

Ce manuel d'utilisation vous fournit les informations dont vous avez besoin pour utiliser le système NB e-CLAIMS.

Vous apprendrez:

- Comment lancer l'application;
- Comment ouvrir une session et naviguer dans le système;
- Comment compléter des transactions; et
- Les renseignements supplémentaires et les règles d'affaires pour utiliser le système

Ce manuel contient cinq sections principales:

- Pour commencer: Inscription, ouvrir une session et faire une demande de permis de prospection
- Gestion de prospecteur: Éditez l'information de prospecteur, gestion du représentant
- Acquisition et gestion du claim minéral: Acquisition, renouvellement, remise, groupement, transfert, réattribution et rapport de travail
- Gestion financière: Rapport des reçus
- Données spatiales et gestion de carte: Rechercher et visualiser la carte

Si vous avez des commentaires ou pour l'assistance, veuillez nous contacter au

Ministère des Ressources naturelles du Nouveau- Brunswick  
Division des minéraux, des politiques et de la planification  
C. P. 6000, 1350, rue Regent  
Fredericton, NB E3B 5H1  
Téléphone: (506) 453-2206  
Télécopieur: (506) 453-3671  
Courriel: [nbeclaims@gnb.ca](mailto:nbeclaims@gnb.ca)  
Site Internet: <http://www.gnb.ca/0078/minerals/index-e.aspx>

## SECTION 1: Pour commencer

Dans cette section, vous apprendrez comment:

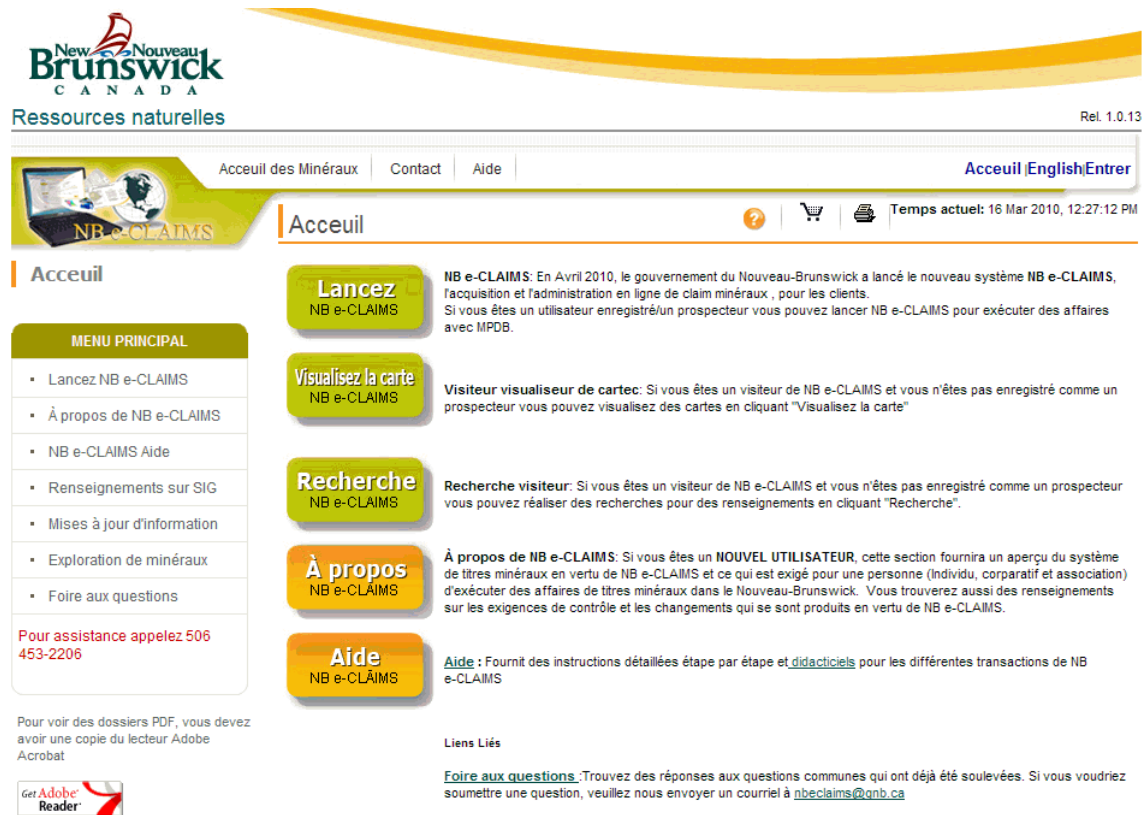
- Naviguer sur la page d'accueil de NB e-Claims
- Lancer l'application de NB e-Claims
- Enregistrer pour obtenir ID de l'utilisateur et le mot de passe
- Ouvrir une session de NB e-Claims et naviguer sur le site

Vous pouvez accéder au NB e-CLAIMS à l'adresse Internet suivante:

<http://nbeclaims.gnb.ca>.

### Navigation sur la page d'accueil

Ci-dessous, vous verrez l'écran principal de NB e-Claims. C'est d'ici que vous aurez commencé votre interaction avec NB e-Claims.



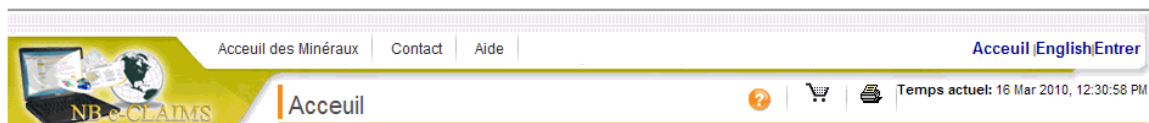
The screenshot shows the NB e-CLAIMS website home page. At the top left is the New Brunswick Canada logo. Below it is the text "Ressources naturelles" and "Rel. 1.0.13". A navigation bar contains "Accueil des Minéraux", "Contact", "Aide", and "Accueil | English | Entrer". Below the navigation bar is a banner for "NB e-CLAIMS". The main content area is titled "Accueil" and features several sections: "MENU PRINCIPAL" with links to "Lancez NB e-CLAIMS", "À propos de NB e-CLAIMS", "NB e-CLAIMS Aide", "Renseignements sur SIG", "Mises à jour d'information", "Exploration de minéraux", and "Foire aux questions"; "Lancez NB e-CLAIMS" with a description of the system; "Visualisez la carte NB e-CLAIMS" with a description of the map viewer; "Recherche NB e-CLAIMS" with a description of the search function; "À propos NB e-CLAIMS" with a description of the system; and "Aide NB e-CLAIMS" with a description of the help function. At the bottom left, there is a note about PDF documents and a link to "Foire aux questions". At the bottom right, there is a "Liens Liés" section with a link to "Foire aux questions".

Dans NB e-CLAIMS, il y a deux types d'utilisateurs: pour le grand public, NB e-CLAIMS fournit la visualisation en ligne et l'impression des cartes en montrant l'endroit de tenure minérale partout au Nouveau-Brunswick.




NB e-CLAIMS permet aussi de faire la demande de bases de données en ligne qui contiennent des informations publiques concernant les tenures minières dans la province. Pour ces fonctions, voir pages 24-25.

Pour les prospecteurs qui sont enregistrés au Nouveau-Brunswick, NB e-CLAIMS fournit la même fonctionnalité qu'est fournie au grand public ainsi que l'acquisition et la maintenance des claims n'importe où dans la Province.

## Barre de titre



La barre de titre sur la page d'accueil fournit des liens qui sont toujours disponibles sur NB e-CLAIMS pour vous aider à naviguer et à utiliser le système.

Accueil des minéraux	Présente la page des minéraux de direction des ressources minérales et pétrolières (DRMP)
Contact	Coordonnées pour communiquer avec DRMP
Aide	Cliquez <a href="#">Aide</a> pour obtenir de l'aide en ligne avec NB e-CLAIMS
Accueil	Liens vers la page d'accueil de NB e-CLAIMS
Français	Fournit une version française de NB e-CLAIMS
Ouvrir une session	Vous amène à la page d'ouverture de session
	Aide de NB e-CLAIMS change selon le contexte
	Vous amène au panier d'achat. Cette fonction est expliquée ci-dessous.
	Vous permet d'imprimer la page de site Web actuelle

Le nombre de liens et de fonctions sur la barre de titre se développe après que vous êtes connecté. Les liens et des fonctions supplémentaires sont expliqués plus tard dans ce manuel.

## Menu Principal

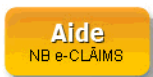
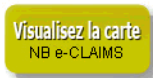
### Acceuil

MENU PRINCIPAL
▪ Lancez NB e-CLAIMS
▪ À propos de NB e-CLAIMS
▪ NB e-CLAIMS Aide
▪ Renseignements sur SIG
▪ Mises à jour d'information
▪ Exploration de minéraux
▪ Foire aux questions
Pour assistance appelez 506 453-2206

Sur la page d'accueil, le menu principal fournit des liens pour lancer NB e-CLAIMS et des sources d'information utiles pour vous aider à utiliser le système. Ces liens sont évidents.

Le menu principal vous montrera où vous êtes dans NB e-CLAIMS et fournit généralement une liste des étapes pour la fonction actuelle que vous exécutez. Cela sera expliqué plus en détail ci-dessous.

## Boutons du menu



Les boutons du menu sur la page d'accueil fournissent des liens pour l'écran de connexion, la visualisation cartographique, l'écran de recherche, des informations sur NB e-CLAIMS et les écrans d'aide.

## Liens liés

### Liens Liés

[Foire aux questions](#) : Trouvez des réponses aux questions communes qui ont déjà été soulevées. Si vous voudriez soumettre une question, veuillez nous envoyer un courriel à [nbeclaims@qnb.ca](mailto:nbeclaims@qnb.ca)

Les liens liés vous amène à une liste de foire aux questions et les réponses liées à propos de NB e-CLAIMS. Le lien de courriel vous permet de soumettre une question à propos de NB e-CLAIMS.

## Titre en bas de page

Ressources naturelles  
[Courriel](#) | [Contacts](#) | [Décharge](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

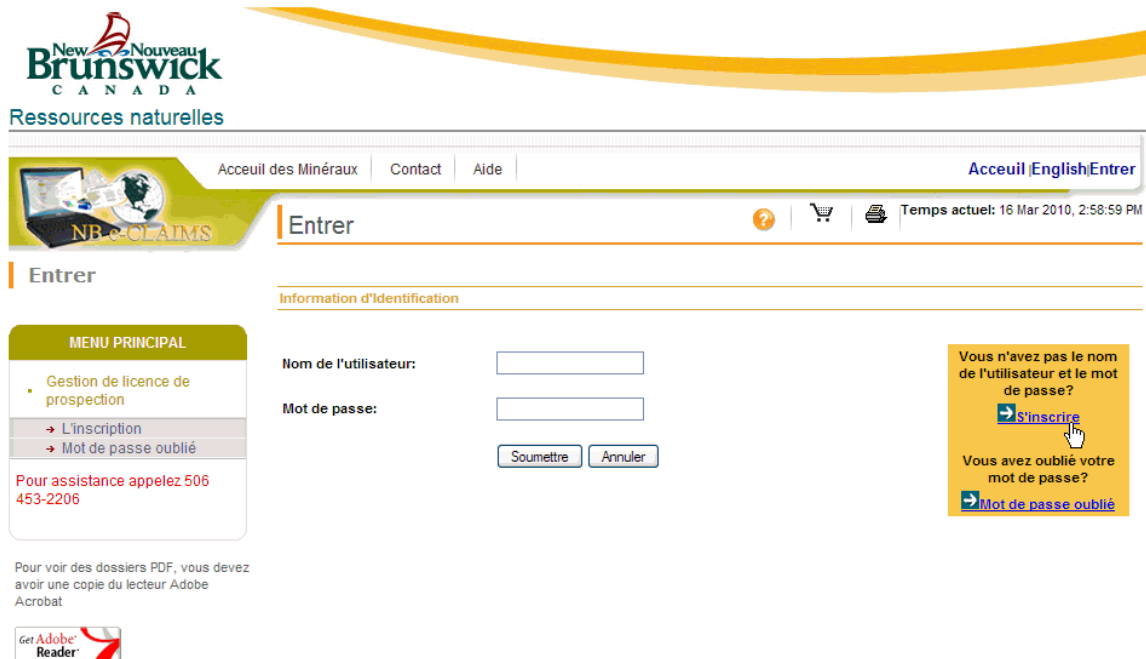
En bas de chaque page, il y a des liens qui fournissent le courriel et d'autres coordonnées, ainsi que d'une exonération de responsabilité et une déclaration concernant la vie privée.

## Pour commencer

Pour lancer NB e-CLAIMS cliquez sur

Lancez  
NB e-CLAIMS

Ceci vous amènera à l'écran de connexion.



The screenshot shows the login page for NB e-CLAIMS. At the top left is the New Brunswick Canada logo. Below it is the text 'Ressources naturelles'. A navigation bar contains links for 'Accueil des Minéraux', 'Contact', and 'Aide', along with 'Accueil English' and 'Entrer'. The main heading is 'Entrer'. Underneath, there is a section for 'Information d'Identification' with input fields for 'Nom de l'utilisateur:' and 'Mot de passe:', and buttons for 'Soumettre' and 'Annuler'. To the left is a 'MENU PRINCIPAL' with options like 'Gestion de licence de prospection', 'L'inscription', and 'Mot de passe oublié'. To the right is a yellow box with the text 'Vous n'avez pas le nom de l'utilisateur et le mot de passe?' and a link 'S'inscrire'. Below that is another yellow box with 'Vous avez oublié votre mot de passe?' and a link 'Mot de passe oublié'. At the bottom left, there is a note about PDF files and a 'Get Adobe Reader' button.

## Conseil:

- Un utilisateur doit se connecter au système seulement s'il veut mener des affaires avec la direction des ressources minérales et pétrolières (DRMP).

Pour se connecter au système, vous avez d'abord besoin un ID de l'utilisateur et un mot de passe.

Si vous n'avez pas encore un ID de l'utilisateur ou un mot de passe, vous aurez besoin d'enregistrer. Cliquez

Vous n'avez pas le nom de l'utilisateur et le mot de passe?  
[S'inscrire](#)

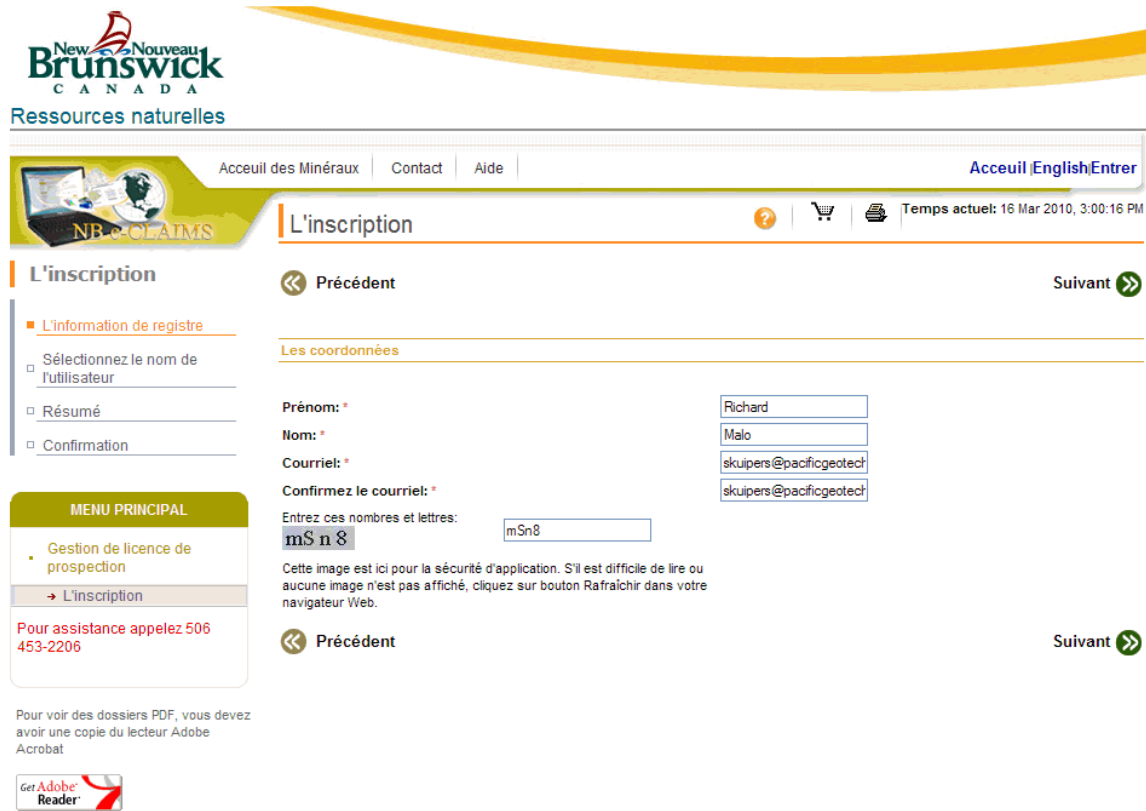
Si vous avez déjà un ID de l'utilisateur et un mot de passe, veuillez aller à la page 12 pour se connecter.

## Inscription

Cela vous amènera à l'écran d'inscription. C'est là que vous entrez vos coordonnées.

### Conseil:

Le titre sur le côté gauche de l'écran indique que vous êtes sur l'écran d'inscription. Les éléments dessous de titre sont les étapes de l'achèvement de 'Inscription'. L'étape surligné en orange indique l'étape vous vous trouvez actuellement dans le processus.



The screenshot shows the 'Inscription' page on the Nouveau Brunswick Canada website. The page has a header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'L'inscription' and contains a registration form. The form has the following fields:

- Prénom:** Richard
- Nom:** Malo
- Courriel:** skuiipers@pacificgeotect
- Confirmez le courriel:** skuiipers@pacificgeotect

Below the email fields, there is a security image with the text 'mSn8' and a note: 'Entrez ces nombres et lettres: mSn8'. Below the security image, there is a note: 'Cette image est ici pour la sécurité d'application. S'il est difficile de lire ou aucune image n'est pas affiché, cliquez sur bouton Rafraîchir dans votre navigateur Web.'

The page also includes a 'MENU PRINCIPAL' on the left with the following items:

- Gestion de licence de prospection
- L'inscription

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Ressources naturelles' and 'Courriel | Contacts | Décharge | Déclaration de confidentialité'.

Veillez assurer que le courriel que vous entrez est valide et correct parce que ce courriel sera utilisé pour vous envoyer votre mot de passe pour que vous puissiez connecter au NB e-Claims.

**Courriel: \***

**Confirmez le courriel: \***

Pour la sécurité d'application, vous devez entrer les chiffres et les lettres de la zone grise sur la page dans la case située à droite exactement comme ils apparaissent. Il n'y a aucun espace et les lettres sont sensibles à la casse!

Entrez ces nombres et lettres:



mS n 8


mSn8

Cette image est ici pour la sécurité d'application. S'il est difficile de lire ou aucune image n'est pas affiché, cliquez sur bouton Rafraîchir dans votre navigateur Web.

Lorsque vous avez fini d'entrer toute l'information, cliquez **Suivant** 

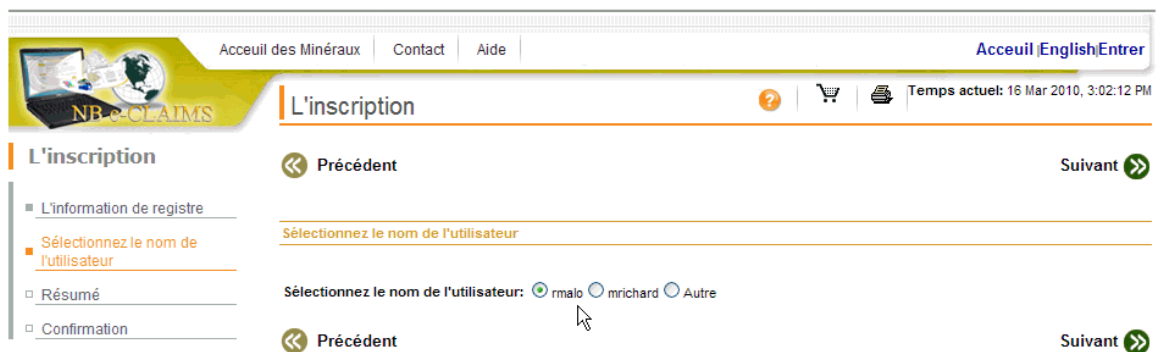
Conseil:

Utilisez seulement les boutons  **Précédent** et **Suivant**  dans l'application pour naviguer dans les deux sens entre les écrans.

En utilisant  sur votre navigateur va causer une erreur dans l'application.

Vous êtes maintenant à l'écran qui vous permet de choisir un ID de l'utilisateur que vous voulez utiliser.

Vous pouvez sélectionner un ID de l'utilisateur en cliquant sur le bouton  à côté d'un ID de l'utilisateur que vous voulez.




Cela changera ensuite le bouton au .

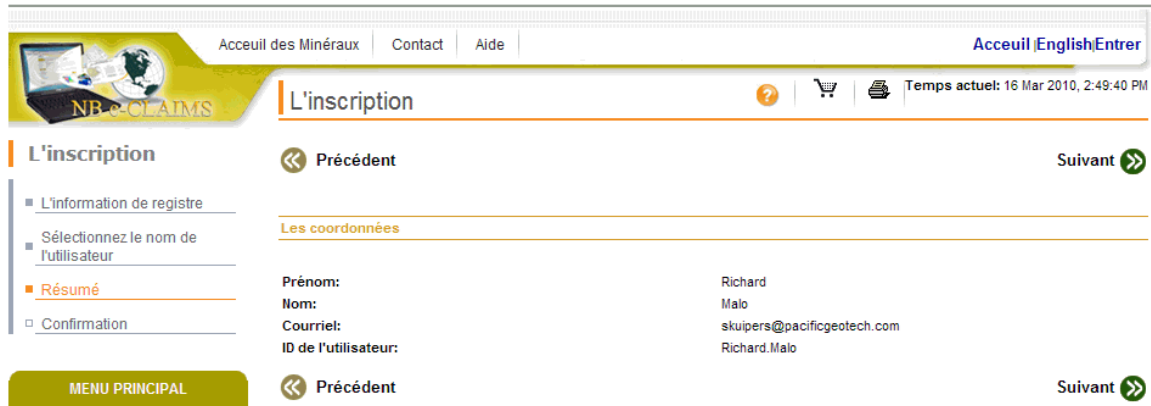
Vous pouvez sélectionner 'Autre' pour créer votre propre un ID de l'utilisateur unique.


Sélectionnez le nom de l'utilisateur:  rmalo  mrichard  Autre


Autre nom de l'utilisateur:

Lorsque vous avez fait votre sélection, cliquez **Suivant** 

Maintenant un sommaire des renseignements lesquels vous avez entré sera affiché.

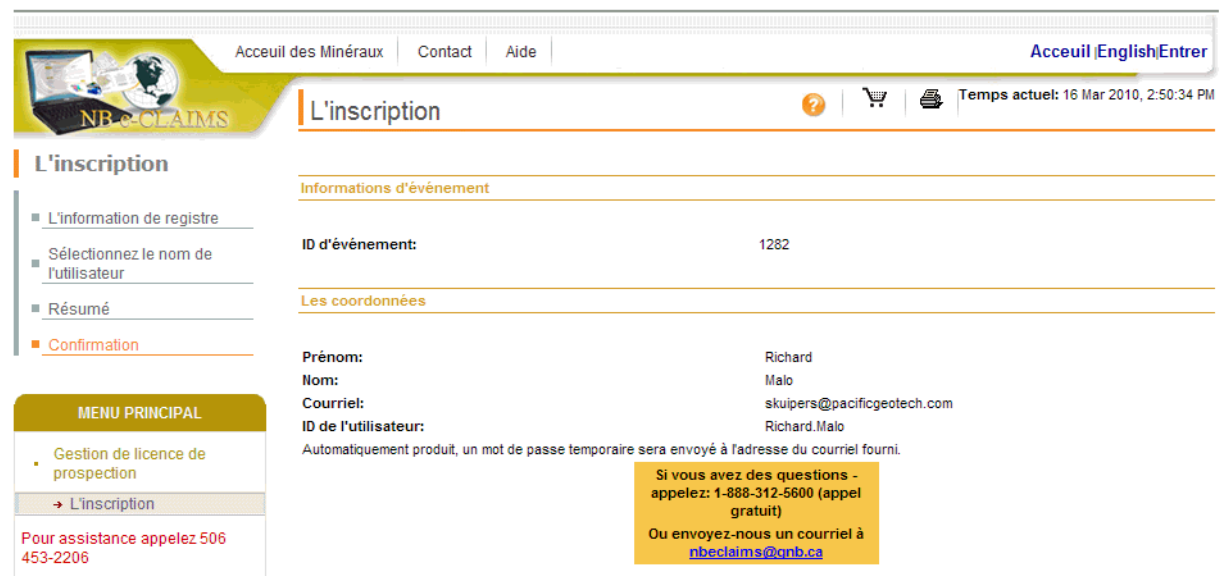


Si ce **n'est pas** correct cliquez  **Précédent** pour retourner à l'écran(s) précédent pour que vous puissiez modifier vos renseignements.

Si les renseignements sont corrects, cliquez **Suivant** 

Vous êtes maintenant à l'écran de confirmation.

Voici est l'écran qui vous informe que votre inscription a été réussi et vous informe également que votre mot de passe a été envoyé au courriel que vous avez fourni.



Félicitations! Vous êtes maintenant inscrit et vous pouvez maintenant faire une demande de permis de prospection si vous voulez.

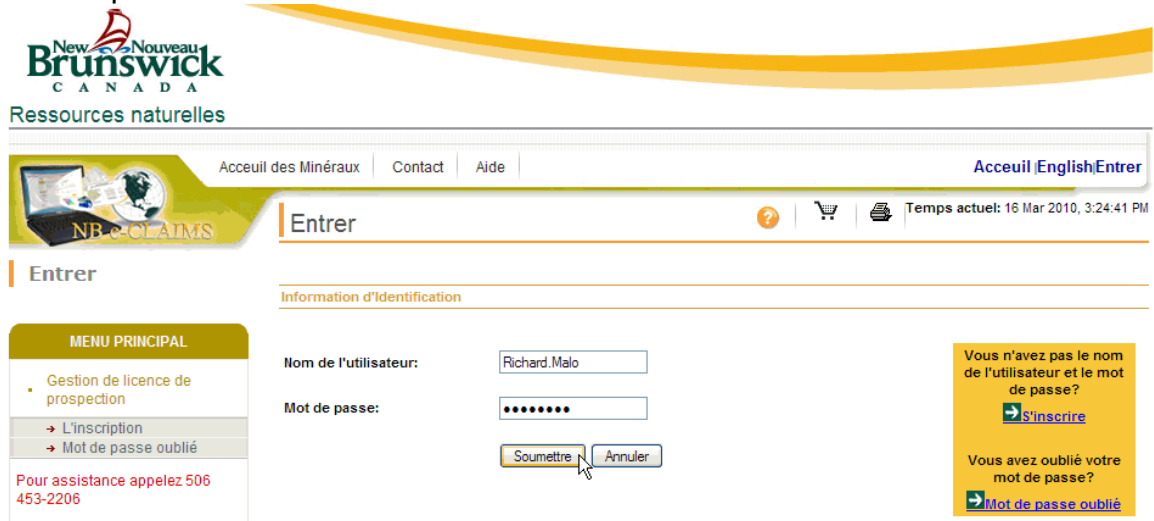
**Conseil:** Vérifiez votre courriel

Prenez ce temps pour accéder à votre courriel et récupérer votre mot de passe afin que vous puissiez procéder.

## Ouvrir une session

Lorsque vous avez récupéré votre mot de passe de votre courriel, vous serez en mesure de se connecter au système.

Cliquez sur "Entrer" dans le coin supérieure droit de la barre de titre. Ceci vous amènera à la page de connexion lorsque vous entrez votre code d'utilisateur et Mot de passe



The screenshot shows the login page of the NB e-CLAIMS system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil des Minéraux', 'Contact', and 'Aide'. The main header features the 'New Brunswick Canada' logo and the text 'Ressources naturelles'. Below this, there is a search bar with the word 'Entrer' and a 'Soumettre' button. The main content area is titled 'Entrer' and contains a form for user identification. The form has two input fields: 'Nom de l'utilisateur:' with the value 'Richard.Malo' and 'Mot de passe:' with a masked password '.....'. Below these fields are two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'. To the right of the form, there are two yellow boxes with text: 'Vous n'avez pas le nom de l'utilisateur et le mot de passe?' with a link 'S'inscrire' and 'Vous avez oublié votre mot de passe?' with a link 'Mot de passe oublié'. On the left side, there is a 'MENU PRINCIPAL' section with a tree view containing 'Gestion de licence de prospection', 'L'inscription', and 'Mot de passe oublié'. At the bottom left, there is a note: 'Pour assistance appelez 506 453-2206'.

Cliquez sur

Vous êtes maintenant présenté avec un accord légal d'utilisateur définissant les conditions d'utilisation de NB e-CLAIMS. Voici sont les conditions dans lesquelles NB e-CLAIMS peut être utilisé. Vous devez explicitement accepter ces termes afin de poursuivre et d'être connecté au NB e-CLAIMS.

Entrer

Temps actuel: 16 Mar 2010, 3:25:40 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

Accord d'utilisateur

MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES DU NOUVEAU BRUNSWICK  
Système de jalonnement de claims sur cartes en ligne

Conditions d'utilisation

Prière d'imprimer la présente entente et de la conserver dans ses dossiers.

LES PARTIES à la présente entente sont Sa Majesté la Reine du chef de la province du Nouveau Brunswick, représentée par le ministre des Ressources naturelles (« le gouvernement provincial »), d'une part, et le soussigné (« l'abonné »), d'autre part.

Si vous choisissez ACCEPTER, cela signifie que vous acceptez l'accord d'utilisateur

Accepter  Rejeter

Le message au-dessous indique que si vous sélectionnez 'Accepter', cela signifie que vous acceptez les conditions d'utilisation.

Pour accepter, cliquez sur le bouton radio 'Accepter'  Accepter  Rejeter. Ensuite, cliquez .

Si vous ne voulez pas accepter l'accord d'utilisateur, vous pouvez cliquer sur 'Rejeter' et cliquer sur 'Soumettre' ou cliquer 'Annuler' auquel cas vous ne serez pas autorisé à poursuivre ou à être connecté.

Lorsque vous avez accepté l'accord d'utilisateur, vous arriverez à la page 'Bienvenu'.



The screenshot shows the 'Bienvenue' page of the NB e-CLAIMS system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon compte', 'Recherche', 'Carte du claim', 'Accueil des Minéraux', 'Contact', 'Aide', and 'Accueil English/Sortir'. The main content area features a 'MENU PRINCIPAL' on the left with options for 'Bienvenue', 'Gestion de licence de prospection', and 'Données Spatiales & Gestion de Cartes'. Below the menu, there is a section for 'Pour assistance appelez 506 453-2206' and a note about PDF documents. The main text area contains a welcome message, a list of links for 'Gestion de licence de prospection' and 'Données Spatiales & Gestion de Cartes', and contact information for assistance. The footer includes 'Ressources naturelles' and links for 'Courriel', 'Contacts', 'Décharge', and 'Déclaration de confidentialité'.

Cette vue de la page 'Bienvenu' suppose que vous n'êtes pas un titulaire de permis de prospection au Nouveau-Brunswick. Si vous avez un permis de prospection valide au Nouveau-Brunswick, vous verrez plus de fonctions disponibles. Après avoir obtenu un permis de prospection veuillez voir la barre de titre revisitée à la page 22.

De la configuration actuelle, vous êtes présenté avec deux fonctions

- Gestion de permis de prospection, et
- Données spatiales et gestion de carte.

L'étape suivante dans 'Pour commencer' est de faire une demande de permis de prospection.

### Conseil:

Il y a deux types d'utilisateurs de NB e-CLAIMS:

1. Les utilisateurs publics qui veulent utiliser la carte et voir d'autres renseignements publics disponibles;
2. Les clients qui s'engagent dans le jalonnement de claims, de prospection et des activités d'exploration minière.

Seulement le titulaire d'un permis de prospection valide est autorisé pour la prospection des minéraux, des concessions minières ou autrement exercer des activités d'exploration minière avec NB e-CLAIMS. C'est la responsabilité du prospecteur de se familiariser avec la Loi sur les mines et ses règlements.

## Faire une demande de permis de prospection

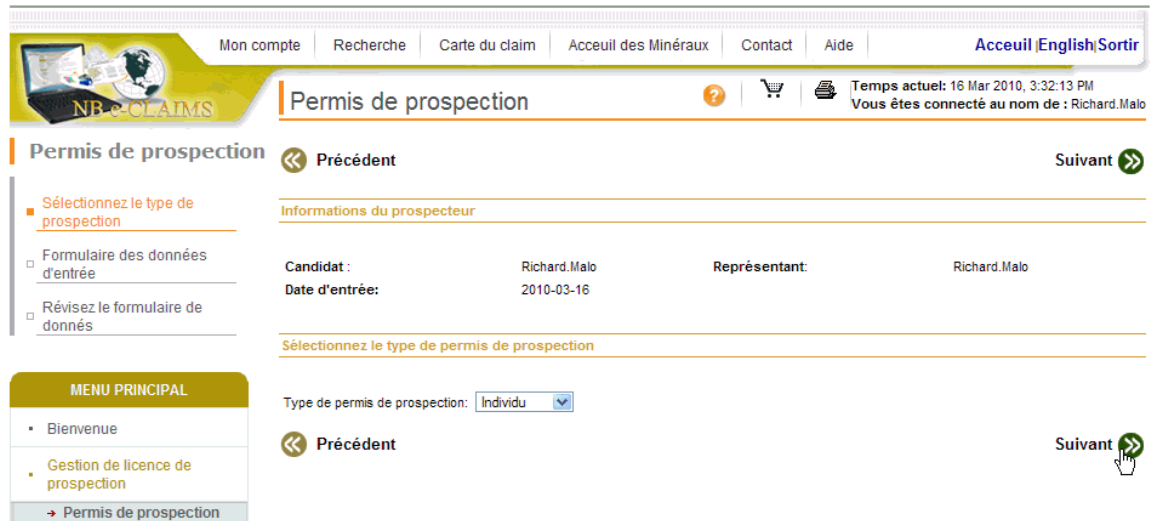
Pour faire une demande de permis de prospection, veuillez commencer à l'écran 'Bienvenu' et cliquez sur le lien: [Gestion de licence de prospection](#).



The screenshot shows the 'Gestion de licence de prospection' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon compte', 'Recherche', 'Carte du claim', 'Accueil des Minéraux', 'Contact', 'Aide', and 'Accueil English Sortir'. The main heading is 'Gestion de licence de prospection'. Below this, there is a 'MENU PRINCIPAL' with a list of items: 'Bienvenue', 'Gestion de licence de prospection', 'Permis de prospection', and 'Données Spatiales & Gestion de Cartes'. The 'Permis de prospection' item is highlighted. To the right of the menu, there is a description of the module and a list of links, including 'Permis de prospection'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Ressources naturelles' and 'Courriel | Contacts | Décharge | Déclaration de confidentialité'.

Ensuite, cliquez sur le lien: [Permis de prospection](#).

Cela vous amènera à l'écran suivant où vous sélectionnez le type de licence de prospection que vous avez besoin. **Sélectionnez le type de permis de prospection**



Notez que la colonne de gauche indique que la page courante affiche la première étape pour faire une demande de permis de prospection: **Sélectionnez le type de permis de prospection**.

**Note:** Pour faire une demande de permis de prospection vous devez avoir au moins 19 ans.

Il y a trois options en ce qui concerne le type de permis de prospection:



Au Nouveau-Brunswick, les partenariats et les entreprises peuvent tenir des claims miniers, mais comme des entités ils ne peuvent pas acquérir le titre. Seules les personnes titulaires d'un permis de prospection valide peuvent acquérir des acquisitions. Si vous faites une demande de permis de prospection pour un partenariat ou une corporation, vous devez identifier un représentant -- soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise -- qui peut s'occuper des acquisitions au nom de l'entité commerciale. Les entreprises doivent identifier un représentant principal qui va donc attribuer d'autres représentants pour l'entreprise.

Si un utilisateur externe est une entreprise et doit être inscrit au Registre des entreprises du Nouveau-Brunswick pour effectuer du travail au Nouveau-Brunswick, l'utilisateur a 30 jours suivant l'inscription d'un claim pour "devenir" inscrit au Registre corporatif. Le Registre corporatif NB attribue un numéro d'entreprise qui est requis pour un permis de prospection en vertu d'une entreprise enregistrée. Veuillez voir <http://www.snb.ca/e/6000/6600e.asp>.

Dans cet exemple nous allons demander un permis individuel.

De la liste déroulante sélectionnez le type de permis et ensuite cliquez **Suivant** 

Ceci vous amène à la page Informations du prospecteur où vous entrez vos coordonnées pour le permis.

Veillez vous assurer d'entrer l'information dans tous les champs marqués d'un astérisque\*. Ces champs sont obligatoires et s'ils ne sont pas complétés un message d'erreur sera affiché.

#### Informations du prospecteur


Candidat : Richard.Malo      Représentant: Richard.Malo  
Date d'entrée: 2010-03-16


#### Demande pour Individu

Nom de Titre:	<input type="text" value="Mr."/>	
Nom de famille:	<input type="text" value="Malo"/>	*
Prénom:	<input type="text" value="Richard"/>	*
Deuxième prénom:	<input type="text"/>	
Type d'adresse:	<input type="text" value="Domicile"/>	
Adresse postale:	<input type="text" value="1806 BELLEVUE RD"/>	*
	<input type="text"/>	
Ville:	<input type="text" value="FREDERICTON"/>	*
Province/État:	<input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>	
Pays:	<input type="text" value="Canada"/>	
Code Postal:	<input type="text" value="E3G 2C7"/>	*
Courriel:	<input type="text" value="skuipers@pacificgeotech"/>	
Numéro de téléphone:	<input type="text" value="506"/> - <input type="text" value="454-5600"/> x <input type="text"/>	Type: <input type="text" value="Domicile"/>
	e.g.: (506 - 222-2222) or (506 - 222-2222 x 222)	
Numéro de télécopieur:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	

"Je certifie par la présente que j'ai moins 19 ans ou plus. Je comprends que si je suis moins de 19 ans, je suis interdit de demander un permis de prospection." O/N

Oui  Non

 Précédent

Suivant 

#### Conseil:


Le format de numéro de téléphone est:

-  x

case 1 = code régional

case 2 = numéro de téléphone

case 3 = numéro de poste.

Une fois terminée, cliquez **Suivant** 

La page suivante affiche le sommaire des renseignements que vous avez entré.

---

**Informations d'événement**

---

ID d'événement: 1361

---

**Confirmation d'événement**


---

Numéro de permis de client: 15852  
Nom de Titre: Mr.  
Nom de famille: Richard  
Prénom: Malo  
Deuxième prénom:  
Type d'adresse: 01  
Adresse postale: 1806 BELLEVUE RD  
Ville: FREDERICTON  
Province/État: NOUVEAU-BRUNSWICK  
Pays: Canada  
Code Postal: E3C 2G7  
Courriel: skuipers@pacificgeotech.com  
Numéro de téléphone: 506-454-5600  
Numéro de télécopieur:

Date d'enregistrement: 2010/03/16

Paiement dû: 100,00 \$


**Notez:** Veuillez sortir et entrer de nouveau pour procéder comme un prospecteur. Cliquez [ici pour](#) Sortir.


 Précédent

Le coût de permis de prospection individuel est 100,00 \$. Les coûts de permis de prospection pour une entreprise enregistrée sont:

Association \$200.00



Corporatif \$500.00

Veillez vérifier l'exactitude des renseignements et si vous avez besoin de faire des corrections, cliquez sur le bouton  **Précédent** pour retourner à la page précédente.

Si les renseignements sont correctes, cliquez **Suivant** .


La prochaine étape est le paiement en ligne.

Vous êtes maintenant à la page 'Panier'.


**Panier**   Temps actuel: 16 Mar 2010, 3:47:37 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Enregistrement de client	100,00 \$	<input type="button" value="Enlever l'événement"/>

Total : 100,00 \$

**Suivant** 

Dans le panier vous pouvez enlever n'importe quel article. Si vous ne voulez pas procéder, cliquez sur .

Sinon, si vous voulez procéder, cliquez **Suivant** 

Ceci vous amène à la page d'information sur les cartes de crédit. Veuillez vous assurer de remplir les informations demandées avec précision.

### QA Merchant 3

Veillez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (\*) puis cliquer sur Traiter transaction.

#### Renseignements sur le titulaire de carte

Veillez entrer l'adresse suivante, telle qu'elle est indiquée sur votre relevé de carte de crédit.

\*Numéro du domicile:   
\*Nom de rue:   Boîte postale\*  
\*Code postal:

\*Si l'adresse correspond à un casier postal, n'entrez aucune valeur dans le champ Numéro du domicile et indiquez la case postale dans le champ Nom de rue.


#### Détails du paiement

Montant: \$240.00 (CAD)

ID commande: mhp6894215235

Veillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils sont indiqués sur votre carte de crédit.

N'insérez aucune espace ni tiret dans le numéro de carte de crédit.

\*Nom du titulaire:   
\*No. de carte de crédit:   
\*Date d'expiration:  /   
\*Code de sécurité de la carte:  

Cliquez sur Traiter transaction pour porter le paiement à votre compte de carte de crédit. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton Précédente, Actualiser ou Annuler après avoir cliqué sur Traiter transaction, le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

#### Conseil:

Vous devez remplir TOUS les détails de votre carte de crédit.

Remplissez les champs, et ensuite cliquez .

Ensuite vous verrez un écran de confirmation de votre paiement et les détails de la transaction.

---

### Païement en ligne approuvé

---


#### LA TRANSACTION APPROUVÉE - MERCI


Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.

Service fourni :	Opération de tenure minéral	Numéro de facture :	1081
Hôte Date/Heure :	2010-mars-16 22:58:57	Type de transaction :	purchase
Titulaire de carte :	Richard Malo	Montant :	100,00 \$
Type de carte :	M	Numéro de référence :	660021820010393460
ID d'ordre de réponse :	mhp6894983199	Code d'autorisation :	215410
Code de réponse :	027	ISO Code de réponse :	01
Message de réponse :	APPROVED * =		

*Note 2 : "Opération de tenure minéral" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit*

Voici est une confirmation de la transaction de carte de crédit. C'est une déclaration que vous avez payé pour votre permis de prospection et que votre carte de crédit sera débitée en conséquence.

Vous pouvez imprimer cette page et la conserver comme reçu de la transaction. Cliquez sur  pour imprimer.

Lorsque vous aurez fini avec cet écran, cliquez **Suivant** 

Ensuite on vous demandera si vous voulez voir la confirmation de votre permis de prospection

Cliquez

Un message de confirmation de votre permis de prospection et les informations qu'il contient est alors affiché.

---

**Informations du prospecteur**

---

Candidat :	Richard.Malo	Représentant:	Richard.Malo
Date d'entrée:	2010-03-16		


---


**Demande pour Individu**

---

Nom de Titre:	Mr.
Nom de famille:	Malo
Prénom:	Richard
Deuxième prénom:	
Type d'adresse:	Domicile
Adresse postale:	1806 BELLEVUE RD
Ville:	FREDERICTON
Province/État:	NOUVEAU-BRUNSWICK
Pays:	Canada
Code Postal:	E3G 2C7
Courriel:	skuiipers@pacificgeotech.com
Type:	Domicile
Numéro de téléphone:	506-454-5600
Numéro de télécopieur:	

Date d'enregistrement: 2010/03/16  
Paiement dû: 100,00 \$

 Précédent

Suivant 

Vous remarquerez que vous avez un numéro de permis de prospection. Même si vous recevrez une confirmation par courriel, vous pouvez noter le numéro de permis ou d'imprimer cette page.

Cliquez sur  pour imprimer.

Vous pourrez imprimer une copie officielle de votre permis dès que vous complétez ce processus de demande. Veuillez voir page 36 pour plus de détails.

Vous devez maintenant vous déconnecter et ensuite se reconnecter pour que le système puisse relier votre ID d'utilisateur avec votre permis de prospection. Pour vous déconnecter, cliquez sur le lien en bas de la page ou au coin supérieure droit de la barre de titre.

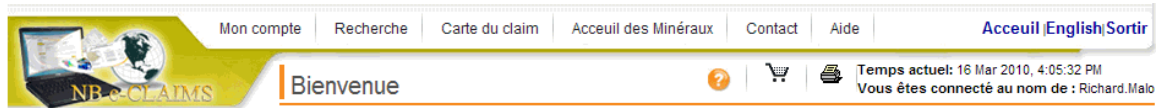
**Lorsque vous déconnectez, vous êtes redirigé vers la page de connexion.**



**Entrez votre ID d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur .**

**Vous serez amené à la page d'accueil et allons voir maintenant plus de fonctions disponibles.**

## Barre de titre revisitée

Pour compléter cette section "Pour commencer", les fonctions élargies sur la barre de titre sont expliquées.




- Mon compte
- Recherche
- Carte du claim
- Accueil des minéraux
- Contact
- Aide
- Panier 
- Emprimer 


### Mon compte

'Mon compte' vous permet de changer votre mot de passe.

Cliquez [Mon compte](#)



 Précédent

Suivant 

#### Réinitialisez le mot de passe

Les mots de passe doivent être au moins 8 caractères de long. Chaque mot de passe doit inclure au moins un caractère de chacune des catégories suivants:

- Caractères majuscules;
- Caractères minuscules;
- Caractères numériques, et
- Caractères spéciaux: ?!,@,#,\$,%,^,&,+,=


Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

Confirmez le nouveau mot de passe:

Entrez votre ancien mot de passe et le nouveau mot de passe que vous souhaitez créer, puis ré-entrer votre nouveau mot de passe pour confirmer. N'oubliez pas de suivre les instructions pour créer de nouveaux mots de passe --

un minimum de 8 caractères, caractères majuscules, caractères minuscules, caractères numériques et spéciaux.

Cliquez **Suivant**  pour créer votre nouveau mot de passe.

## Mon compte

- Le mot de passe a été changé avec succès.

### Conseil:

Veillez vous assurer de noter votre nouveau mot de passe dans un lieu sûr parce que la prochaine fois que vous vous connectez à votre compte, vous devrez entrer votre nouveau mot de passe.

**Note:** Vous devrez renouveler votre mot de passe tous les 2 ans.

### Recherche

La fonction de recherche vous permet de rechercher NB e-CLAIMS à l'aide d'un certain nombre de paramètres. Pour effectuer une recherche, sélectionnez [Recherche](#)

Cela permet d'afficher une liste d'options et des autres cases de saisie de données que vous pouvez utiliser pour rechercher et afficher les résultats.

Recherchez les paramètres

Entrez au moins un champ; ou pour raffiner votre recherche entrez deux ou plusieurs champs

<b>Numéro du claim minéral</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro d'événement</b>	<input type="text"/>
<b>Date d'expiration</b>	<input type="text"/> (ex. 2009-08-25)
<b>Nom du claim minéral</b>	<input type="text"/>
<b>Feuille SNRC</b>	<input type="text"/> (ex. 21H/04)
<input type="radio"/> Nom de titulaire de droit	<input type="text"/> (ex. George River)
<input checked="" type="radio"/> Numéro du permis de prospection	
(wildcard '_'=single, '*' ou '%'=les caractères multiple peuvent être dans la recherche du nom d'agent et de propriétaire)	
<input type="radio"/> Nom du représentant	
<input checked="" type="radio"/> Numéro du permis de prospection du représentant	<input type="text"/> (ex. Services Industriels)
<b>Statut du claim minéral</b>	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Terminé

Les options incluent: le numéro ou le nom du claim minéral, le numéro ou le nom du permis de prospection, le numéro ou le nom du permis de prospection du représentant etc.

Entrez le paramètre(s) que vous souhaitez utiliser dans la case appropriée(s)

Vous pouvez utiliser les métacaractères pour rechercher sur le nom de titulaire du droit titulaire du droit ou d'un représentant. Il s'agit d'une méthode de recherche sans l'information complète. Voici deux exemples comment utiliser les métacaractères:

- Si vous recherchez quelqu'un dont le nom soit Larry ou Barry vous mettez '\_arry dans le champ de recherche. C'est le cas où une seule lettre est manquante.
- Si vous recherchez quelqu'un dont le nom soit Richard ou Richer vous placer soit Rich\* ou Rich% dans le champ de recherche. C'est le cas où il y a deux ou plusieurs lettres manquantes.

Veillez vous assurez de cocher le bouton radio approprié pour le domaine dans lequel vous avez entré le champ de recherche, c'est-à-dire le nom de titulaire de droit ou le nom du représentant.

Vous pouvez choisir d'afficher tous les claims, les claims actifs ou seulement les claims terminés associé avec les paramètres que vous avez sélectionné.

Cliquez sur le bouton radio approprié. Cliquez **Suivant** 

La page suivante affichera les paramètres de recherche que vous avez sélectionnés et une liste de résultats qui sont associés aux paramètres de recherche, par ex. permis de prospection.

- La liste des numéros des claims affichent également un certain nombre de caractéristiques principales de claim particulier, per ex. le nom du claim, le numéro de permis du titulaire du droit et pourcentage de détention, la date en vigueur et la date d'expiration, etc.
- Certaines d'entre elles ne sont pas liées et peut afficher des détails supplémentaires lorsque vous cliquez dessus. Par exemple, si vous cliquez sur le numéro de claim, cela affichera un sommaire du claim et une liste des unités de claims associés, leur date d'expiration et le rapport de crédits de travail associé. De là, vous pouvez imprimer ou de lancer une nouvelle recherche.
- Carte du claim

Vous pouvez afficher l'explorateur en cliquant [Carte du claim](#) sur la barre de titre de NB e-CLAIMS. Cela affichera l'explorateur où un certain nombre de fonctions cartographiques peut être effectuée. Veuillez voir de l'aide d'explorateur de NB e-CLAIMS pour ces fonctions.

- Accueil des minéraux


Pour aller à la page d'accueil de la direction des ressources minérales et pétrolières (DRMP), cliquez [Accueil des Minéraux](#) sur la barre de titre de NB e-CLAIMS.

- Contact
- Pour trouver les coordonnées de la direction des ressources minérales et pétrolières (DRMP), cliquez [Contact](#) sur la barre de titre de NB e-CLAIMS.


### Aide

Pour obtenir de l'aide en ligne avec NB e-CLAIMS, cliquez [Aide](#) sur la barre de titre de NB e-CLAIMS.

### Panier

Pour visualiser le contenu de votre panier, cliquez  sur la barre de titre de NB e-CLAIMS.

### Imprimer


Pour imprimer une sélection sur votre écran, cliquez **Imprimer**  sur la barre de titre de NB e-CLAIMS.

Ceci complète le module de la barre de titre revisité.

## SECTION 2: Gestion de permis de prospection

Ce module permet aux utilisateurs de:

- Éditer l'information de prospecteur
- Assigner un autre client comme un représentant et d'autoriser les fonctions diverses que le représentant peut exécuter au nom de ses clients.
- Visualiser et imprimer votre permis de prospection



The screenshot shows the NB e-CLAIMS website interface. At the top left is the New Brunswick Canada logo. Below it is the text "Ressources naturelles" and "Rel. 1.0.13.1". A navigation bar contains links: "Mon compte", "Recherche", "Carte du claim", "Accueil des Minéraux", "Contact", "Aide", and "Accueil English/Sortir". Below the navigation bar is a "Bienvenue" section. On the left is a "MENU PRINCIPAL" with a tree structure. The main content area contains a welcome message and a list of menu items.

**New Brunswick CANADA**  
Ressources naturelles Rel. 1.0.13.1

Mon compte | Recherche | Carte du claim | Accueil des Minéraux | Contact | Aide | [Accueil English/Sortir](#)

### Bienvenue

Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:29:22 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

#### Bienvenue

Bienvenue sur le système NB e-CLAIMS du ministère des Ressources naturelles du Nouveau-Brunswick. Il s'agit d'un système d'administration basé sur Internet pour l'acquisition et la maintenance de claims minéraux, mis en œuvre le Avril 2010. NB e-CLAIMS vous permet d'accéder, via le world wide web, à la mise à jour services de cartographie, acquisition des claims minéraux et l'enregistrement des transactions commerciales.

Veillez commencer par sélectionner une activité dans la liste ci-dessous ou à partir du menu de gauche de cet écran.

- [Gestion de licence de prospection](#)
- [Acquisition de claim minéral et gestion de tenure](#)
- [Gestion Financière](#)
- [Données Spatiales & Gestion de Cartes](#)

Si vous avez besoin d'aide ou d'assistance, vous pouvez cliquer sur les Conseils Utiles NB e-CLAIMS, Didacticiels, ou envoyer un courriel au NB e-CLAIMS, service d'assistance à [nbeclaims@qnb.ca](mailto:nbeclaims@qnb.ca)

**MENU PRINCIPAL**

- Bienvenue
- Gestion de licence de prospection
- Acquisition de claim minéral et gestion de tenure
- Gestion Financière
- Données Spatiales & Gestion de Cartes

De la page d'accueil ou le menu principal à gauche, cliquez sur

- [Gestion de licence de prospection](#)

## Gestion de licence de prospection



Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:30:23 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

Le but de ce module est de décrire les processus des affaires entourant l'établissement et l'administration de clients.

Ce module permet aux utilisateurs externes à satisfaire les exigences d'enregistrement et de permis, à assigner un autre client comme un représentant et faire des changements à leurs informations. Il fournit également le gouvernement avec un outil pour communiquer avec les clients.

Dans le cas où l'utilisateur externe est une compagnie il est exigé d'être enregistré au registre des entreprises d'NB pour effectuer des travaux dans le NB. L'utilisateur a 30 jours après l'enregistrement d'un Claim pour "devenir" enregistré avec entreprises NB. ([www.snb.ca/e/6000/6600e.asp](http://www.snb.ca/e/6000/6600e.asp))

Veuillez commencer par sélectionner une activité dans la liste ci-dessous ou à partir du menu de gauche de cet écran.

- [Éditez l'information de Prospecteur](#)
- [Gestion de représentant](#)
- [Visualisez/Imprimez le permis de prospection](#)

Si vous avez besoin d'aide ou d'assistance, vous pouvez cliquer sur les Conseils Utiles de NB e-CLAIMS, Didacticiels, ou envoyer un courriel au service d'assistance de NB e-CLAIMS au [nbeclaims@qnb.ca](mailto:nbeclaims@qnb.ca)

Vous voyez les trois fonctions que nous allons examiner ensuite.

### **Éditez l'information de prospecteur**

Cette fonction vous permet de modifier les informations contenues dans votre permis de prospection, par exemple, si vous déménagez et devez fournir vos nouvelles coordonnées.

Cliquez sur ◦ [Éditez l'information de Prospecteur](#)

## Éditez l'information de Prospecteur



Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:31:18 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

« Précédent

Suivant »

### Informations du prospecteur

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-16		

### Numéro du permis de prospection

Numéro du permis de prospection :

« Précédent

Suivant »

Cette page présente le numéro de permis de prospection du client qui est connecté par défaut. Si vous êtes un représentant pour un autre client et vous avez la permission de modifier ces informations, entrez le numéro de permis de prospection pour votre client. Ensuite cliquez **Suivant** »

Cela affichera l'écran 'Éditez l'information de prospecteur'.

### Éditez l'information de Prospecteur

Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:36:56 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

Précédent Suivant

---

#### Informations du prospecteur

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-16		

---

#### Information d'enregistrement:

Nom de famille: RICHARD  
Prénom: MALO  
Deuxième Nom:  
Adresse postale: 1806 BELLEVUE RD \*  
Ville: FREDERICTON \* Province/État: Nouveau-Brunswick \*  
Pays: Canada \* Code Postal: E3C 2G7 \*  
Courriel: support@pacificgeotech.com  
Téléphone: 506 - 454-5600 x \*  
e.g.: (506 - 222-2222) or (506 - 222-2222 x 222)  
Fax: -

Précédent Suivant

### Conseil:

Vous pouvez seulement modifier vos propres renseignements personnels/d'affaires ou si vous êtes un représentant pour un autre client et vous avez la permission de le faire. Veuillez voir la page 30 ci-dessous.

Sur cet écran vous pouvez changer les champs suivants:

- Adresse postale
- Courriel
- Numéro de téléphone

### Conseil:

Veuillez vous assurer que TOUS les champs avec un astérisque sont complétés.

Lorsque vous avez fini de mettre à jour vos informations, cliquez **Suivant** >>

Cela affichera l'écran de 'Révision'.

### Éditez l'information de Prospecteur



Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:39:14 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

[← Précédent](#)

[Suivant →](#)

#### Informations du prospecteur

<b>Candidat:</b>	MALO RICHARD	<b>Représentant:</b>	MALO RICHARD
<b>Date d'entrée:</b>	2010-03-16		

#### Information d'enregistrement:

Nom de famille:	RICHARD		
Prénom:	MALO		
Deuxième Nom:			
Adresse postale	1806 BELLEVUE RD		
Ville:	FREDERICTON	Province/État:	Nouveau-Brunswick
Pays:	Canada	Code Postal:	E3C 2G7
Courriel:	support@pacificgeotech.com		
Téléphone:	506 - 454-5600		
Fax:			

[← Précédent](#)

[Suivant →](#)

Maintenant vous pouvez réviser les renseignements dans votre dossier. S'il y a des changements que vous voulez faire, cliquez sur le bouton [← Précédent](#) et faites les corrections.

Vous pouvez imprimer ces informations. Cliquez sur  pour imprimer.

Si les informations sont correctes cliquez [Suivant →](#)

### Éditez l'information de Prospecteur



Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:39:52 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

[← Précédent](#)

#### Informations du prospecteur

<b>Candidat:</b>	MALO RICHARD	<b>Représentant:</b>	MALO RICHARD
<b>Date d'entrée:</b>	2010-03-16		

#### confirmation d'événement :

Vos renseignements ont été mis à jour avec succès.

Numéro d'événement: 1381


Cette page est une confirmation que le processus 'Éditez l'information de prospecteur' a été complété.

Ensuite, nous examinerons le module gestion du représentant.

## ***Gestion du représentant***

Le module de gestion du représentant vous permet d'assigner un autre client comme un représentant et d'assigner différentes fonctions qu'ils peuvent effectuer en votre nom.

Sur le menu à gauche de l'écran sous la gestion de représentant, cliquez sur [→ Gestion de représentant](#)

**Gestion de représentant**    Temps actuel: 16 Mar 2010, 4:46:49 PM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

---

**Informations du prospecteur**

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-16		

---

**Entrez le numéro du permis de prospection**

Entrez le numéro du permis de prospection pour afficher les représentants :

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Cette page présente le numéro de permis de prospection du client qui est connecté par défaut. Si vous êtes un représentant pour un autre client, vous pouvez entrer le numéro de permis de prospection pour votre client. Sinon laissez le numéro tel quel est et cliquez sur [Suivant →](#)

Gestion de représentant ?   Temps actuel: 17 Mar 2010, 7:38:02 AM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

[← Précédent](#)

[Ajoutez un nouveau représentant →](#)

### Informations du prospecteur

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

### Titulaires (15852 - MALO RICHARD)

Aucun prospecteur ne vous a choisi comme un représentant.

### Représentants (15852 - MALO RICHARD)

Vous n'avez aucun représentant défini.

[← Précédent](#)

[Ajoutez un nouveau représentant →](#)

Cet écran indique l'information du représentant liée à votre permis de prospection. Si vous voulez assigner un représentant au votre profil, cliquez

[Ajoutez un nouveau représentant →](#)

Gestion de représentant ?   Temps actuel: 17 Mar 2010, 7:40:19 AM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

[← Précédent](#)

[Recherchez par le nom du représentant →](#)

[Suivant →](#)

### Informations du prospecteur

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

### Ajouter un nouveau représentant

Veuillez entrer le numéro du permis de prospection du représentant que vous voulez agir à votre nom

[← Précédent](#)

[Recherchez par le nom du représentant →](#)

[Suivant →](#)

Si vous connaissez le numéro de permis de prospection de la personne que représentez, entrez ce numéro dans la case et cliquez [Suivant →](#).

Si vous voulez rechercher cette personne par son nom, cliquez

[Recherchez par le nom du représentant →](#)

### Recherchez les représentants

Entrez une partie du nom du représentant que vous cherchez   
(Veuillez entrer au moins trois caractères)

« Précédent

Suivant »

Ici, nous entrons le nom de la personne que nous recherchons.

Entrez une partie du nom du représentant que vous cherchez   
(Veuillez entrer au moins trois caractères)

Ensuite, cliquez **Suivant** »

Sur l'écran suivant vous verrez tous les noms qui correspondent à votre entrée de recherche.

### Recherchez les représentants

Entrez une partie du nom du représentant que vous cherchez   
(Veuillez entrer au moins trois caractères)

« Précédent

Suivant »

### Recherchez les résultats fondés sur votre question

Numéro du permis de prospection	Nom	
15686	SAMMI KUIPERS	Ajoutez ce prospecteur comme votre représentant »
15849	SAMMI KUIPERS	Ajoutez ce prospecteur comme votre représentant »

Dans cet exemple nous allons choisir d'ajouter Sammi Kuipers


15686	SAMMI KUIPERS	Ajoutez ce prospecteur comme votre représentant »
-------	---------------	---


Pour ajouter Sammi Kuipers, cliquez » à côté le nom du représentant désiré.


Ensuite, nous devons sélectionner les permissions pour le nouveau représentant. Cochez les cases correspondant aux permissions que vous voulez accorder à ce représentant.

Sélectionnez les permissions pour le représentant 15686 SAMMI KUIPERS

- Général - Gestion de représentant
- Général - Éditez l'information de prospecteur
- Minéral - Groupement
- Minéral - La cession de propriété (Achèvement)
- Minéral - Transfert de propriété (Initiation)
- Minéral - Acquisition
- Minéral - Redistribution
- Minéral - Renouvellement
- Minéral - Rapport de travail
- Minéral - Abandon

 Précédent

Suivant 

Lorsque vous avez terminé vos sélections, cliquez **Suivant** 


L'écran de confirmation sera ensuite affiché.


Confirmation d'évènement de changement du représentant

ID d'évènement	1421
Prospecteur	MALO RICHARD
Représentant	15686 - SAMMI KUIPERS
Type d'action	Ajouter

Ce représentant a maintenant les permissions suivantes:

Type de permission	Type d'évènement
Minéral	Rapport de travail
Général	Gestion de représentant
Minéral	Acquisition
Minéral	Renouvellement


 Précédent

Les renseignements concernant le représentant et les permissions que vous venez de créer sont affichés. Vous pouvez imprimer cet écran en cliquant sur  pour imprimer.

Le client que vous avez désigné comme un représentant sera envoyé un courriel pour lui notifier que vous lui avez choisi comme votre représentant et on lui demandera de se connecte à son compte sous 'gestion du représentant' pour accepter ou refuser la tâche.

**Conseil:**

Le processus n'est pas complète avant que le représentant accepte ou rejette votre tâche.

Si vous cliquez sur [→ Gestion de représentant](#) dans le menu à gauche et cliquez **Suivant**  pour confirmer votre nom et le numéro de permis de prospection vous pourrez voir l'écran suivant:



**Titulaires (15852 - MALO RICHARD)**

Aucun prospecteur ne vous a choisi comme un représentant.

**Représentants (15852 - MALO RICHARD)**

Vous n'avez aucun représentant défini.  
Vous avez choisi le prospecteur(s) suivant comme votre représentant(s) et vous attendez pour l'acceptation.

Numéro du permis de prospection	Nom	
15686	SAMMI KUIPERS	<input type="button" value="Retirez la demande"/>

 **Précédent** **Ajoutez un nouveau représentant** 

Le représentant que vous avez assigné va voir l'écran suivant sous 'Gestion de représentant':

**Informations du prospecteur**

**Candidat:** SAMMI KUIPERS      **Représentant:** SAMMI KUIPERS  
**Date d'entrée:** 2010-03-17

**Titulaires (15686 - SAMMI KUIPERS)**

Aucun prospecteur ne vous a choisi comme un représentant.  
Les prospecteurs suivants vous demandent de devenir leur représentant.

15852	MALO RICHARD	<input type="button" value="Accepter"/>	<input type="button" value="Rejeter"/>
-------	--------------	---	--

**Représentants (15686 - SAMMI KUIPERS)**

Vous n'avez aucun représentant défini.

 **Précédent** **Ajoutez un nouveau représentant** 

Si le représentant clique sur 'Accepter', une confirmation de l'acceptation sera demandé. Si confirmé, une page de confirmation sera affichée.

**Confirmation d'évènement de changement du représentant**

ID d'évènement	1441
Prospecteur	15852 - MALO RICHARD
Représentant	15686 - SAMMI KUIPERS
Type d'action	Accepter

 **Précédent**

Vous serez ensuite averti par un courriel que le représentant a accepté sa tâche.

Lorsque le représentant a accepté sa tâche, vous pourrez voir l'écran suivant sous la gestion du représentant.

---

Représentants (15852 - MALO RICHARD)

---

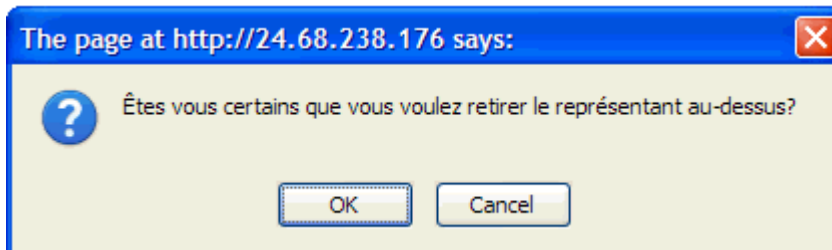
Vous avez les représentants suivants

Numéro du permis de prospection	Nom		
15686	SAMMI KUIPERS	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Retirer"/>

Ici vous pouvez choisir de  et/ou  les permissions de votre représentant.

Si vous cliquez sur  vous pouvez modifier les permissions pour le représentant de la même manière que vous les avez créés au début. Votre représentant sera envoyé un courriel avec des modifications faites.

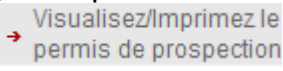
Si vous voulez retirer le représentant, cliquez sur  et la fenêtre suivante apparaîtra:



Pour retirer le représentant cliquez  et un écran de confirmation apparaîtra. Le représentant sera averti par un courriel qu'il a été retiré comme votre représentant.

Ceci complète le module de gestion du représentant.

## Imprimez/Visualisez le permis de prospection

Sous la gestion de prospecteur à gauche du menu, vous pouvez visualiser et imprimer votre permis de prospection. Cliquez sur . Votre permis de prospection sera affiché.

Visualisez/Imprimez le permis de prospection

FORMULE 2  
Individu

PERMIS DE PROSPECTION No 15852



PERMIS DE PROSPECTION  
(Loi sur les mines, L.N.B. de 1985,  
chap.M-14.1, art.29(1))

En vertu de la LOI SUR LES MINES et les règlements et sous réserve des restrictions de la Loi et ses règlements, le présent est délivré à

MALO RICHARD

1806 BELLEVUE RD  
FREDERICTON, NB, CA  
E3C 2G7





16 mars 2010


Date de délivrance

Archiviste

Signature du titulaire (NON VALIDE SANS SIGNATURE)

 Précédent

Imprimer 

Vous pouvez simplement visualiser ou cliquez  à imprimer. Une fenêtre sépare contenant votre permis de prospection ouvrira ainsi que la fenêtre de votre imprimante. Cliquez sur OK pour imprimer.

C'est la fin de la section 2: Gestion de prospecteur.

## SECTION 3: Acquisition et gestion de claim minéral

Dans cette section, vous apprendrez à :

- Compléter une acquisition de claim minéral
- Rapport de travail effectué sur un claim minéral
- Réattribuer une partie ou la totalité de l'unité de claim du travail
- Renouveler un claim minéral
- Abandonner un claim minéral
- Groupe de claims miniers
- Initier et effectuer le transfert de claims miniers

À l'écran de bienvenue ou sur le menu à gauche, cliquez sur l'acquisition de claim minéral et gestion. L'écran suivant s'affichera:

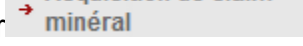


The screenshot shows the web application interface for 'Acquisition de claim minéral et gestion de tenure'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon compte', 'Recherche', 'Carte du claim', 'Accueil des Minéraux', 'Contact', 'Aide', and 'Accueil English Sortir'. Below this is a header section with the 'NB e-CLAIMS' logo and the title 'Acquisition de claim minéral et gestion de tenure'. A sidebar on the left contains a 'MENU PRINCIPAL' with a tree structure where 'Acquisition de claim minéral et gestion de tenure' is expanded, showing sub-items like 'Acquisition de claim minéral', 'Rapport de travail', 'Réattribution', 'Renouvellement', 'Abandonnement', 'Groupement', 'Initiation de transfert', and 'Achèvement de transfert'. The main content area includes a description of the system's purpose and a list of links corresponding to the sidebar items: 'Acquisition de claim minéral', 'Rapport de travail', 'Réattribution', 'Renouvellement', 'Abandonnement', 'Groupement', 'Initiation de transfert', and 'Achèvement de transfert'. A footer note provides contact information for assistance.

Vous serez en mesure d'accéder au menu principal n'importe où vous êtes dans l'application. Lorsque vous êtes dans un module donné, l'acquisition par exemple, vous pourrez voir toutes les étapes pour compléter ce module et une étape surlignée indiquera où vous êtes dans le processus.

## L'acquisition du claim

Ce module vous amène à l'acquisition du claim minéral, de l'endroit et la sélection des unités de claim jusqu'au paiement. Dans ce module, vous pourrez utiliser la sélection de carte pour l'acquisition des unités.

Pour commencer l'acquisition du claim minéral, cliquer sur . Les étapes principales impliquées dans l'acquisition sont affichées au-dessus du menu principal à gauche.

### Acquisition de claim minéral

- Choisissez la méthode d'entrée
- Définissez le secteur d'intérêt
- description du claim minéral
- Résumé
- Page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer les unités de claim que vous voulez acquérir.

Acquisition de claim minéral
?
🛒
📄

Temps actuel: 05 Apr 2010, 1:33:42 PM  
 Vous êtes connecté au nom de : dmalo

⏪ Précédent
Suivant ⏩

---

Informations du prospecteur

<b>Candidat:</b>	DANIEL MALO	<b>Représentant:</b>	DANIEL MALO
<b>Date d'entrée:</b>	2010-04-05		

---

Choisissez la méthode d'entrée pour votre claim minéral

Entrez les identifiants d'unités


Utilisant la sélection de carte Flex

⏪ Précédent
Suivant ⏩

Déterminez comment vous voulez entrer les unités que vous voulez acquérir:

- Entrez les identifiants d'unités, ou
- Recherchez et sélectionnez les unités en utilisant la sélection de carte Flex

Dans ce module, la sélection de carte sera utilisée pour trouver et sélectionner les unités de claims parce que cela nous permettra de se familiariser avec l'explorateur. Plus tard, dans d'autres fonctions, les numéros de claim seront utilisés comme la méthode d'entrée.

Cliquez sur le bouton radio  **Utilisant la sélection de carte Flex**, ensuite cliquez sur **Suivant** . La fenêtre "Votre choix d'unités" apparaît avec une icône de carte à droite.

Votre choix d'unités



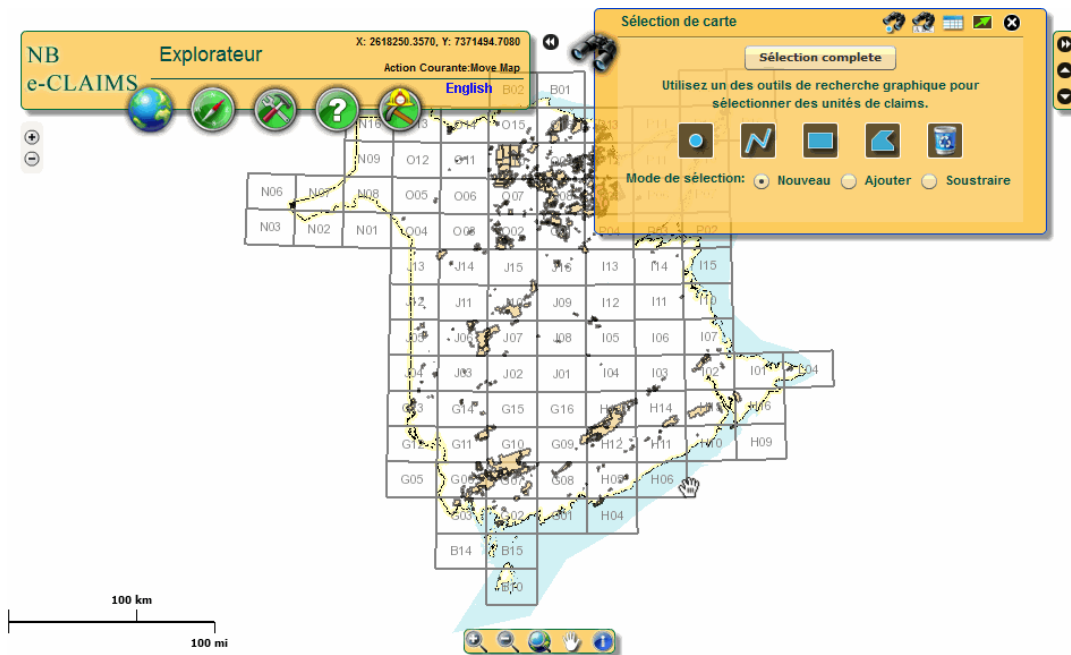
Pour sélectionner sur la carte, cliquez sur l'icône de carte.

Vérifiez votre soumission

(Distinguant majuscules et minuscules. Aucun espace exigé.)

Entrez le code indiqué:

Cliquez sur la carte pour visualiser la carte et pour commencer la sélection d'unité de claim. L'explorateur de NB e-CLAIMS s'ouvre avec la pleine mesure de la carte de claims de Nouveau-Brunswick et des outils pour aider à l'utilisateur.



Les outils seront expliqués lorsqu'ils sont utilisés dans ce manuel.

Pour une explication plus complète de ces fonctions, veuillez voir le Menu aide



dans l'explorateur de NB e-CLAIMS.

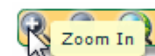
L'explorateur contient un nombre de fonctions et d'outils pour aider à l'utilisateur.



Menu Barre d'explorateur -- la barre de menu contient cinq menus déroulants qui affichent les outils fonctionnels et les écrans pour interagir avec les couches de carte disponible dans l'explorateur.

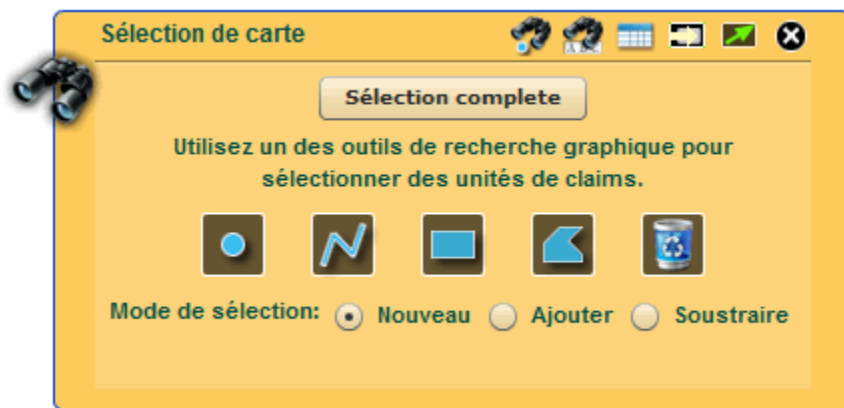


En bas de la fenêtre, il y a une mini barre d'outils qui affiche les icônes les plus utilisées de ces fonctions. Lorsque vous placez votre curseur sur le dessus d'une icône sans cliquer ("suspendre"), une étiquette courte appelé un "outil de conseil" apparaîtra pour identifier l'outil.



Boutons de zoom – cliquer sur les boutons plus et moins (juste à gauche, en dessous de la barre de menu) pour faire un zoom avant/arrière sur la carte.

L'écran de sélection de carte est à droite de la fenêtre.




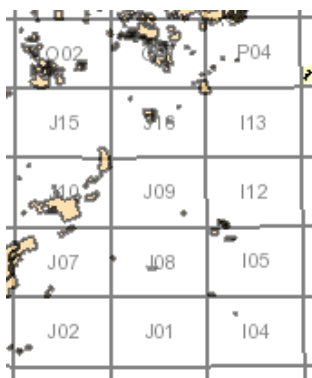
Cet outil est utilisé pour sélectionner les unités de claims sur la carte dans le NB e-CLAIMS. Pour utiliser cet outil, vous devez *d'abord* zoomer sur une superficie d'intérêt et trouver les unités de claims que vous voulez sélectionner.

### Zoomer sur une superficie d'intérêt

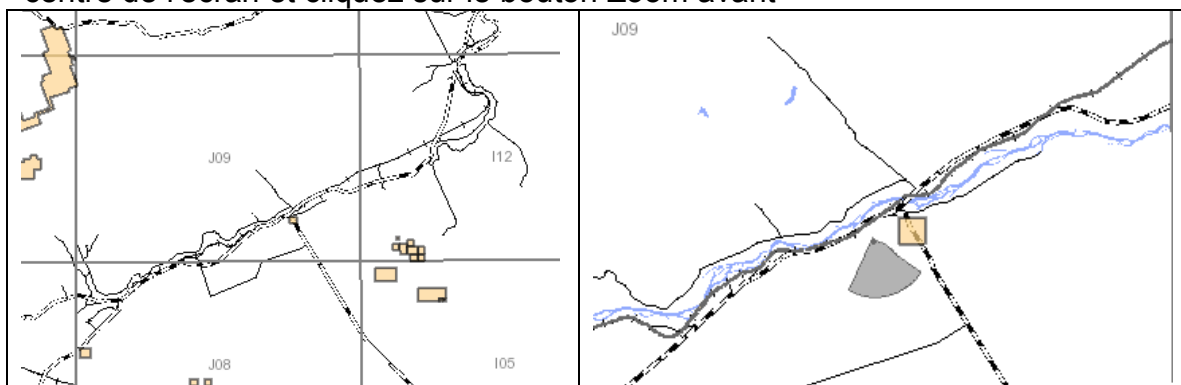
Il y a deux façons de zoomer sur une superficie d'intérêt:

1. Utilisez les boutons de zoom -- juste à gauche, en dessous de la barre de menu
2. Utilisez l'outil de zoom sur le Menu de navigation

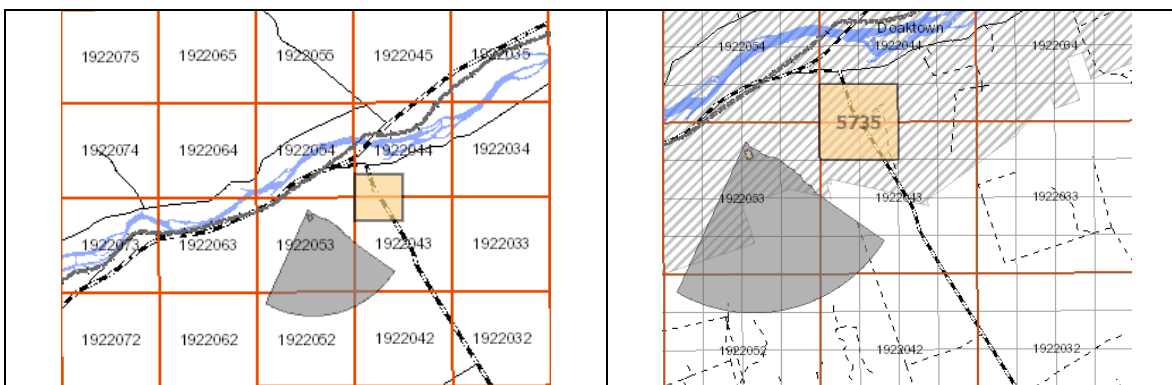
Dans cet exemple, nous utilisons la première méthode parce qu'elle est la plus facile et la plus simple à utiliser. Lorsque vous cliquez sur le bouton Zoom avant,  l'échelle de la carte double au départ d'environ 1:4,000,000 à 1:2,000,000.



Utilisez l'icône "Déplacer carte"  pour déplacer votre superficie d'intérêt au centre de l'écran et cliquez sur le bouton Zoom avant

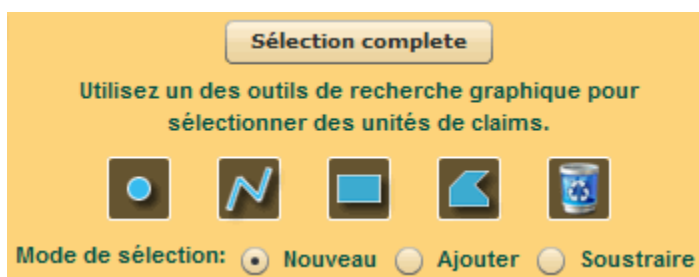


Vous faites le "zoom avant" jusqu'à ce que vous voyez la grille - une série de carrés - chacun représente une unité de claim de 20 hectares.





La grille apparaît à une échelle d'un peu moins de 1:80,000 ou plus et les numéros d'unités de claims apparaissent à l'échelle de 1:20,000 ou plus.

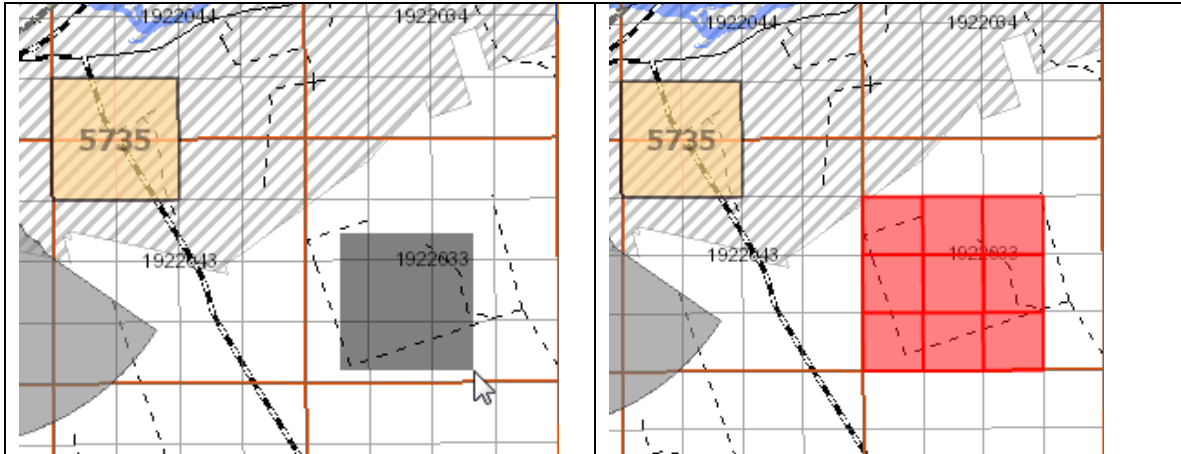
À cet endroit, vous pouvez utiliser l'outil de sélection de carte.



Chacun de ces outils fournit une autre façon de sélectionner des unités de claims:

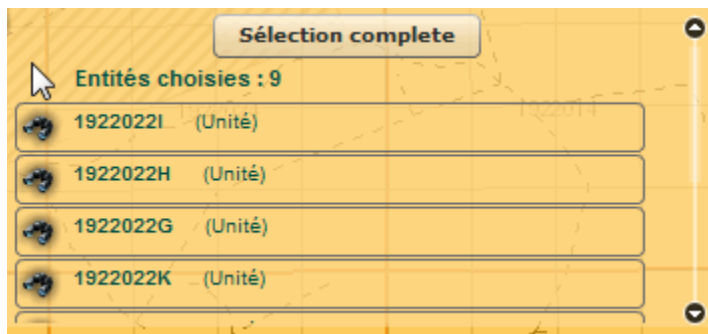
- L'outil point  vous permet de cliquer et sélectionner des unités de claims individuelles ou des carrés de la grille.
- Pour garder ou retenir chacune des unités que vous sélectionnez, cliquez sur le bouton radio "Ajouter" dans la section "Options". Si le bouton "Nouveau" est sélectionné, seulement une unité de claim sera surligné et retenue et la sélection en cours sera modifiée à chaque nouvelle sélection.
- Si le bouton "Ajouter" est sélectionné, vous pouvez continuer à sélectionner les unités de claims que vous voulez acquérir. Vous pouvez enlever les unités en cliquant sur le bouton "Soustraire" et les unités de claims que vous voulez enlever.
- Les autres outils de sélection vous permettent de dessiner une ligne, un rectangle ou un polygone à travers les unités pour sélectionner plus qu'une unité de claim à la fois. Le bouton "Effacer" à droite vous permet d'effacer toutes les sélections que vous avez fait.

Dans cet exemple, nous allons utiliser l'outil Rectangle  pour faire la sélection.





Placez le curseur sur la carte où vous voulez faire une acquisition foncière. Cliquez et maintenez le bouton gauche, ensuite faites glisser le curseur vers le bas en diagonale sur la carte. La sélection affichera comme une case foncée (en haut à gauche). Lorsque vous lâchez le bouton, les unités qui ont été sélectionnées sont affichées en rouge (en haut à droite). Notez que tant que vous placez le curseur n'importe où dans une unité, cette unité sera sélectionnée.

Dans cet exemple, neuf unités de claims ont été choisies.



Les unités de claims et leurs numéros sont affichés dans la fenêtre des résultats sur l'écran de sélection de carte.

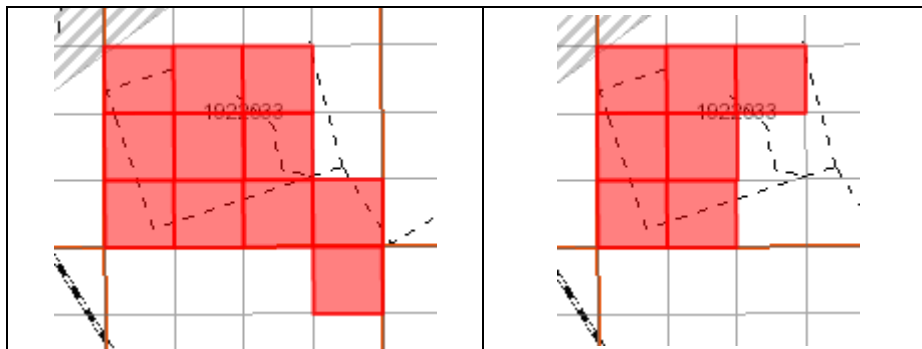
Si vous faites une erreur et vous voulez recommencer cliquez sur le bouton

Recherche graphique  en haut à droite de l'écran et ensuite cliquez sur le bouton "Effacer" la sélection  dans le centre de l'écran à droite.

Si vous voulez ajouter ou effacer des unités de claims sélectionnées, cliquez sur le bouton "Ajouter" ou le bouton "Soustraire" sur la barre Mode de sélection.


Mode de sélection:  Nouveau  Ajouter  Soustraire

Ensuite sélectionnez les unités que vous voulez ajouter ou soustraire de votre sélection. Ceux-ci seront ajoutés ou soustraits de la liste dans la fenêtre des résultats.



Il est important de se rappeler que une unité du claim est composée d'un groupe des unités de claims "contiguës", c'est-à-dire, chaque unité de claim dans le claim minéral doit "toucher" une autre unité pour faire partie valide de claim minérale. Les unités de claims peuvent se toucher à un côté ou à un coin.

#### Conseil:

Réviser les numéros des unités de claims. Lorsque vous avez confirmé votre sélection, cliquez sur le bouton Sélection complète  dans la fenêtre des résultats. Vous serez renvoyé à l'application de NB e-CLAIMS.

#### Votre choix d'unités

1922022I, 1922022H, 1922022G, 1922022K, 1922022J, 1922022O, 1922022F, 1922022P, 1922022N



Pour sélectionner sur la carte, cliquez sur l'icône de carte.

#### Vérifiez votre soumission

(Distinguant majuscules et minuscules. Aucun espace exigé.)

Entrez le code indiqué:

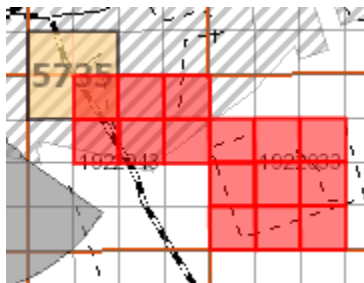
Z S z e

Confirmez la sélection des unités dans la fenêtre de sélection de l'unité.

Si vous voulez ajouter ou enlever des unités, revenez à la carte en cliquant sur l'icône de carte à droite de la fenêtre de sélection d'unité. Utilisez l'outil Sélection sur "Soustraire" ou enlever les unités inéligibles et d'autres unités. Vous pouvez "Ajouter" d'autres unités si vous le voulez.

**Conseil:**

Les unités de claims qui font partie d'un autre claim ne sont pas disponibles pour l'acquisition.



Si vous sélectionnez une unité qui fait partie d'un autre claim (voir au-dessus), vous verrez le message suivant qui se réfère à une ou plusieurs unités de claims:

- Les unités suivantes ne sont pas disponibles pour l'acquisition à cause d'une des raisons suivantes: la terre est tenue par une autre tenure, l'unité est dans un secteur transitoire ou est retirée du jalonnement) : 1922033B
- Pas toutes les unités choisies sont disponibles pour l'acquisition. Veuillez choisir si vous voulez acquérir TOUTES les unités ou QUELQUES unités (tous disponibles) ci-dessous.

Les unités de claims mentionnées au-dessus ne sont pas éligibles pour l'acquisition. Sélectionnez le bouton radio "Quelques" si vous voulez acquérir les unités disponibles.

**Méthode de sélection d'unité**


Pas toutes les unités choisies sont disponibles pour l'acquisition. Veuillez choisir si vous voulez acquérir TOUTES les unités ou QUELQUES unités (tous disponibles) ci-dessous.

- TOUS  
 QUELQUES

**Vérifiez votre soumission**

(Distinguant majuscules et minuscules. Aucun espace exigé.)

Entrez le code indiqué: MJ2A

Cliquez sur **Suivant** . Cette action va enlever les unité(s) de claims inéligibles et la reste des unités qui sont éligibles pour l'acquisition seront affichées.

### Description du claim minéral

**Le nom du claim minéral:**

**Unité(s) identifière(s):** 1922022F 1922022G 1922022H 1922022I 1922022J 1922022K 1922022M 1922022N 1922022O 1922022P 1922023D  
1922032O 1922032P 1922033A

Commentaires peuvent être jusqu'à 4000 caractères de longueur.  Caractères restant


**Commentaires:**

Décrivez le local géographique de votre claim minéral, svp.

Confirmez la sélection des unités. Vous devez donner un nom à votre claim dans la fenêtre de nom du claim. Vous avez l'option de fournir une description - dans la fenêtre Commentaires – per ex. la localisation géographique du claim.

### Conseils

- Si vous avez déjà eu ce claim et il a expiré, vous devez attendre 14 jours pour reprendre la possession foncière.
- Une société de l'acquisition/titulaire d'un claim doit être autorisée à faire des affaires au Nouveau-Brunswick, dans les 30 jours suivant l'acquisition.

Lorsque vous avez complété cette information, cliquez sur **Suivant** 

La page suivante affiche l'information d'unité du claim et le coût d'acquisition des unités de claims sélectionnées.

### Description du claim minéral

**Le nom du claim minéral:** Mucho Gole

**Unité(s) identifière(s):** 1922022F 1922022G 1922022H 1922022I 1922022J 1922022K 1922022M 1922022N 1922022O  
1922022P 1922023D 1922032O 1922032P 1922033A


### Titulaire de droit

<b>Numéro de permis de prospection</b>	<b>le nom du titulaire</b>
15679	DANIEL MALO

### Coût

<b>Total des unités :</b>	14
<b>Prix d'unité:</b>	10,00 \$
<b>Dépôt de sécurité d'unité:</b>	100,00 \$
<b>Total:</b>	240,00 \$


Notez que pour chaque acquisition, il y a deux frais: Un prix par unité et un dépôt de garantie d'unité (50,00 \$ par unité) lequel peut être remboursable. Pour les prospecteurs individuels, il n'y a aucune charge pour le dépôt de garantie d'unité pour les premières 30 unités acquises.

Si vous voulez procéder cliquez sur **Suivant** 

Voici est le panier lequel contient le compte-rendu de votre claim minéral ainsi que le coût total de l'acquisition.

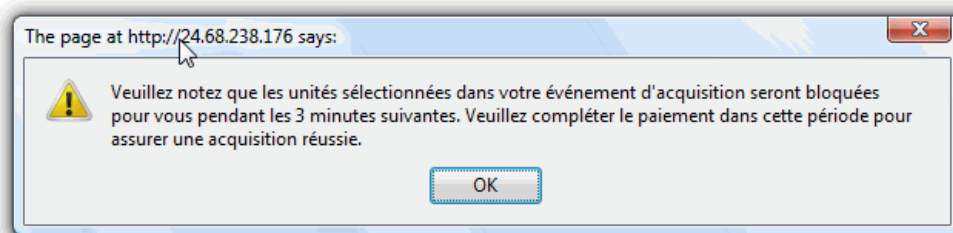
Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Acquisition	240,00 \$	Enlever l'événement

Total : 240,00 \$

Si vous êtes prêt à payer, cliquez sur **Suivant** 

Cela vous amène à la page qui vous demande vos informations de carte de crédit, en particulier:

- Adresse (Numéro de rue, Nom de la rue, Code Postal)
- Nom sur la carte
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration
- Code de sécurité de la carte (3 ou 4 chiffres au recto ou au verso de la carte de crédit)



Veillez noter que vous n'avez que 3 minutes pour compléter la transaction.

### QA Merchant 3

Veuillez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (\*) puis cliquer sur Traiter transaction.

#### Renseignements sur le titulaire de carte

Veuillez entrer l'adresse suivante, telle qu'elle est indiquée sur votre relevé de carte de crédit.

\*Numéro du domicile:   
\*Nom de rue:   Boîte postale\*  
\*Code postal:

\*Si l'adresse correspond à un casier postal, n'entrez aucune valeur dans le champ Numéro du domicile et indiquez la case postale dans le champ Nom de rue.


#### Détails du paiement

Montant: \$240.00 (CAD)

ID commande: mhp6894215235

Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils sont indiqués sur votre carte de crédit.

*N'insérez aucune espace ni tiret dans le numéro de carte de crédit.*

\*Nom du titulaire:   
\*No. de carte de crédit:   
\*Date d'expiration:  /   
\*Code de sécurité de la carte:  

Cliquez sur Traiter transaction pour porter le paiement à votre compte de carte de crédit. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton Précédente, Actualiser ou Annuler après avoir cliqué sur Traiter transaction, le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

N'oubliez pas de remplir tous les renseignements demandés ou vous ne serez pas autorisé à poursuivre

Lorsque vous avez complété cette information, cliquez sur

[Traiter transaction](#)

La page de 'paiement en ligne approuvé' fournit l'information détaillée de l'approbation ou l'échec de votre transaction par carte de crédit.

#### Évaluez le paiement approuvé en ligne

Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.


Service fourni :	Opération minérale de tenure	Type de transaction :	Achat
Date :	2010-04-05	Montant :	240,00 \$
Type de carte :	VISA	Numéro de facture :	1481
Numéro de carte :	XXXX-XXXX-XXXX-6632		
<b>Note 1 :</b> Le numéro de carte au-dessus est caché pour confidentialité.			
Code d'approbation :	215410	Message de réponse :	0APPROVED 215410
Hôte Date/Heure :	2010/avr./05 21:54:42	Numéro de séquence :	000000000001
ISO code de réponse :	00	ID Terminal :	PROVNB77
Code de réponse :	003		

**Note 2 :** "Mineral Tenure Operation" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit

Merci

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Cliquez .

Cette information sera également mise à votre disposition en ligne dans votre fichier de NB e-CLAIMS. L'information sur cette reçu sera nécessaire si vous contacter le bureau d'aide au sujet de votre paiement.

Réviser l'information et si vous être d'accord, cliquez. [Suivant](#) 

Sur la page suivante on vous demandera de visualiser une confirmation de votre transaction ou un événement. Pour visualiser la confirmation, cliquez

[Visualisez la confirmation d'événement](#)

et cette page sera affichée.

---

**Confirmation d'événement**

---

numéro de l'événement: 2641

numéro du titulaire: 5815

Le nom du claim minéral: Mucho Gole

Titulaire de droit: (15679) DANIEL MALO

Visualiser le claim minéral sur la carte Flex.


Pour sélectionner sur la carte,  
cliquez sur l'icône de carte.

---

**Unités en coordonnées UTM**

---

Unité identifière	Zone d'UTM	Coin	de l'est	du nord
1922022F	19	NE	725291	5156574
1922022G	19	NE	725770	5156591
1922022H	19	NE	726250	5156609
1922022I	19	NE	726232	5157072
1922022J	19	NE	725753	5157054

Vous pouvez écrire le numéro de claim minéral (voyez le case rouge surligné en capture d'écran) ou vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Cliquez  .

Vous avez maintenant complété avec succès l'acquisition d'un claim et le paiement en ligne. Le long du chemin vous avez réussi à naviguer l'explorateur.

Vous pouvez visualiser vos claims miniers sur la carte en cliquant sur l'icône 'Visualiser le claim sur la carte Flex' sur la page (voir l'icône de carte dans la capture d'écran au-dessus).

D'ici, vous pouvez déconnecter ou sélectionner un lien vers une autre activité sur le menu à gauche. Notez qu'il peut prendre un peu de temps (après la complétion de transaction) avant que la tenure s'affiche sur la carte.

## Rapport de travail

Ce module vous montre comment faire un rapport sur le travail accompli à l'égard d'un claim minéral et permet la soumission des rapports électroniques. Vous pourrez entrer votre numéro du claim minéral pour accéder au claim minéral pour faire le rapport de travail.

Sur l'écran 'bienvenue' ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur 'Acquisition et gestion du claim minéral'.

Pour commencer le rapport du travail, cliquez sur [→ Rapport de travail](#) dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans le rapport de travail sont affichés au-dessus du menu principal à gauche.

### Rapport de travail

#### ■ Sélectionnez la méthode d'entrée

- Entrez/Sélectionnez le numéro(s) de claim minéral
- Formulaire des données d'entrée
- Résumé
- Affichez la page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer le claim minéral.

#### Informations du prospecteur


Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

#### Sélectionnez la méthode d'entrée

- Utilisez la sélection de carte en ligne
- Entrez le numéro(s) de claim

Vous avez deux options


1. Entrer le numéro de claim minéral, ou
2. Utiliser la sélection de carte flex

Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio. Ensuite cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante, entrez le numéro du claim minéral pour lequel vous voulez faire un rapport de travail. Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros des claims pour lequel vous êtes autorisé à faire le rapport de travail.

#### Entrez un claim minéral

Numéro de claim minéral

Cliquez **Suivant** .

La page suivante affiche les informations sur le claim minéral et le formulaire d'entrée.

#### Informations du prospecteur

Candidat: MALO RICHARD Représentant: MALO RICHARD  
Date d'entrée: 2010-03-17

Numéro de claim minéral	Nom/Propriété de claim minéral	Date de prise d'effet original	Date d'expiration
5782	Malo Rocks 2	2010-03-17	2011-03-17


#### Formulaire d'entrée


Valeur du travail  Genre de Travail:  Prospection  
 Levés géologiques  
 Levés géochimiques  
 Ligne de découpage  
 Levés géophysiques de terrain  
 Levé géophysique aérien  
 Creusement de tranchées  
 Forage de diamants  
 Compilation

Les commentaires peuvent être jusqu'à 4000 caractères  Caractères restant.

Commentaires:

Fichier:

 Précédent

Suivant 


Entrez les informations suivantes:

- Valeur du travail -- valeur du travail effectué à l'égard du claim minéral;
- Date de début et la date de fin de travail effectué; et
- Le type de travail effectué, ex. prospection, les levés géologiques etc.
- N'importe quel information jusqu'à 4000 caractères de longueur que vous pensez est pertinent à ce rapport de travail.

Vous pouvez attacher des rapports qui soutien votre rapport de travail. Les documents doivent être en format PDF. N'oubliez pas que vous pouvez également présenter des rapports de travail par la poste ou en personne.

Cliquez sur le bouton 'Naviguer' à côté de la case 'Attachement' tel qu'il est affiché dans la capture d'écran ci-dessus. Cela vous permettra d'accéder à votre système de fichiers informatiques;

Naviguez pour trouver le rapport que vous voulez attacher, cliquez sur le rapport et cliquez sur 'Insérer' (ou 'Ouvrir') ou double-cliquez sur le document. Dans les deux cas, le nom du document et le chemin apparaîtra dans la case d'attachement. Notez que vous pouvez attacher un document à la fois.

Confirmez les détails d'entrée et, si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant** 

#### Résumé

Numéro de claim minéral	Nom/Propriété de claim minéral	Date de prise d'effet original	Date d'expiration
5782	Malo Rocks 2	2010-03-17	2011-03-17

Valeur du travail 8556,00 \$



Travail Exécuté 2010-03-17

De

À 2010-03-17

Commentaires:

Fichier:

Cette page fournit un sommaire des renseignements préliminaires que vous avez fourni pour ce rapport de travail. Si ce n'est pas correct, cliquer  **Précédent** et faites les corrections nécessaires. Si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant** 

---

**Confirmation**

---

Cet événement a été sauvegardé avec succès

Numéro de claim minéral	Nom/Propriété de claim minéral	Date de prise d'effet original	Date d'expiration
5782	Malo Rocks 2	2010-03-17	2011-03-17

Valeur du travail 8 556,00 \$

Travail Exécuté De 2010-03-17

De

À 2010-03-17

Numéro d'événement: 1561


Commentaires: Ce travail est terminé pour déterminer la valeur de cette propriété.

La dernière page est une confirmation d'information que vous avez fournie pour ce rapport de travail.

Il est important de noter le commentaire suivant sur la page de confirmation:

Tout rapport de travail soumis par les clients, qu'il soit téléchargé par le biais de NB e-CLAIMS ou soumis en format papier, doit être révisé et approuvé par le bureau de l'archiviste avant que les valeurs pour le travail appliqué et l'excès de travail soient révélées dans NB e-CLAIMS.

Cela signifie que le montant que vous avez entré et confirmé représente 'le travail déclaré'. Il n'a pas été approuvé par le bureau de l'archiviste. En tant que tel, les soldes déclarés ne sont pas disponibles pour la réattribution, mais peuvent être utilisées avec des limites au renouvellement. Ceci est expliqué dans les sections suivantes.

Vous pouvez imprimer cette confirmation en cliquant  .

Enfin, au bas de la page est le lien suivant:

[Allez à Renouvellement](#)

En cliquant sur ce lien vous amènera à un écran dans le module de renouvellement avec ce «travail déclaré" inclus, dans le sommaire des renseignements, et disponible pour le renouvellement de ces unités.

C'est la fin du module de rapport de travail.

## Réattribution

Ce module vous montre comment réattribuer une partie ou tous le travail effectué sur une unité du claim à une autre unité de claim dans le même claim minéral. Ce processus est habituellement terminé en conjonction avec un transfert partiel ou le renouvellement partiel. Vous utiliserez la méthode d'accès pour entrer le numéro du claim.

Sur l'écran de bienvenue ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur l'acquisition et gestion du claim minéral

Pour démarrer la fonction de réattribution, cliquez sur **→ Réattribution** dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans réattribution sont affichées au-dessus du menu principal à gauche.

### Réattribution

- Sélectionnez la méthode d'entrée
- Sélectionnez le claim minéral
- Formulaire des données d'entrée
- Révisez le formulaire de donnés
- Page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer le claim minéral

#### Informations du prospecteur


Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

#### Entrée de réattribution

- Utilisez la sélection de carte en ligne
- Entrez le numéro du claim minéral

Vous avez deux options

1. Entrer le numéro de claim minéral, ou
2. Utiliser la sélection de carte flex

Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio. Ensuite cliquez **Suivant** 


Sur la page suivante, entrez le numéro du claim minéral pour lequel vous voulez faire un rapport du travail. Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros des claims minier pour lequel vous êtes autorisé à faire la réattribution

---

**Entrée de réattribution**


---

Nombre de claim miniers:

Cliquez **Suivant** .

La page suivante affiche les informations sur le claim minéral et le formulaire d'entrée.

---

**Entrée de réattribution**


---

Mineral Claim Number: 5782

Numéro d'unité de claim	Total requis	Total appliqué	Excès de travail	Nouveau excès de travail
2021012C	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ <input type="text" value="2139,00"/>
2021012D	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ <input type="text" value="2139,00"/>
2021012E	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ <input type="text" value="2139,00"/>
2021012F	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ <input type="text" value="2139,00"/>
		<b>Total</b>	8 556,00 \$	

Le formulaire ou un tableau apparaît avec:

- Les numéros d'unité de claim appartenant à ce claim minéral;
- Le travail total requis pour chacune des unités du claim à cette date;
- Le travail total approuvé et appliqué à cette date;
- L'excès de travail calculé pour chaque unité du claim; et,
- Le nouvel excès de travail.

Encore une fois, il est important de noter que ces montants représentent le travail approuvé et non déclaré. Vous pouvez réattribuer le travail d'une unité du claim à un autre ou entre plusieurs unités du claim. L'importance ici est que les totaux pour excès de travail et le nouvel excès travail au bas de la colonne doit toujours rester le même. Un exemple simple suivra:

- Dans le formulaire des données d'entrée, changez le chiffre 2139,00\$ dans la colonne 'nouvel excès de travail' à la fin de la première ligne du tableau à 1139,00\$.

- Ensuite, trouvez la ligne avec le numéro d'unité du claim 1922045C et changez le chiffre 2139,00\$ dans la colonne 'nouvel excès de travail' à la fin de la ligne à 3139,00\$.

---

**Entrée de réattribution**


---

Mineral Claim Number: 5782

Numéro d'unité de claim	Total requis	Total appliqué	Excès de travail	Nouveau excès de travail
2021012C	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ 1139,00
2021012D	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ 2139,00
2021012E	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ 3139,00
2021012F	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	\$ 2139,00
		<b>Total</b>	<b>8 556,00 \$</b>	

Lorsque vous avez fait la réattribution, allez au bas de la page et cliquez **Suivant** ➡

Cela vous amènera à la page du 'réviser le formulaire de donnés' où le formulaire ou le tableau a deux colonnes supplémentaires – 'Nouveau total appliqué' et 'Différence de travail d'excès'.

Mineral Claim Number: 5782

Numéro d'unité de claim	Total requis	Total appliqué	Nouveau total appliqué	Excès de travail	Nouveau excès de travail	Différence excès de travail
2021012C	0,00 \$	2 139,00 \$	1 139,00 \$	2 139,00 \$	1 139,00 \$	-1 000,00 \$
2021012D	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	
2021012E	0,00 \$	2 139,00 \$	3 139,00 \$	2 139,00 \$	3 139,00 \$	1 000,00 \$
2021012F	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	
			<b>Total</b>	<b>8 556,00 \$</b>	<b>8 556,00 \$</b>	

Les changements qui ont été faites sur l'écran précédent sont présentés sur l'écran 'réviser le formulaire de donnés'. Les changements sont présentés dans les colonnes 'Nouveau totale appliquée' et 'Nouvel excès de travail'. Notez que les changements de montant en dollars sont soulignés en rouge dans la dernière colonne.

Vous pouvez réviser ces chiffres en cliquant sur le bouton **Précédent** ⬅ et faire des changements sur le formulaire des données d'entrée. Si les changements que vous avez fait sont satisfaisants, cliquez **Suivant** ➡

Ceci vous amènera à la page de confirmation qui affiche le tableau avec tous les chiffres qui ont été modifiés.


ID d'événement:

1581

Confirmation d'événement

Mineral Claim Number: 5782

Numéro d'unité de claim	Total requis	Ancien total appliqué	Nouveau total appliqué	Ancien excès de travail	Nouveau excès de travail
2021012C	0,00 \$	2 139,00 \$	1 139,00 \$	2 139,00 \$	1 139,00 \$
2021012D	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$
2021012E	0,00 \$	2 139,00 \$	3 139,00 \$	2 139,00 \$	3 139,00 \$
2021012F	0,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$	2 139,00 \$
			<b>Total</b>	8 556,00 \$	8 556,00 \$

Vous pouvez imprimer cette page en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

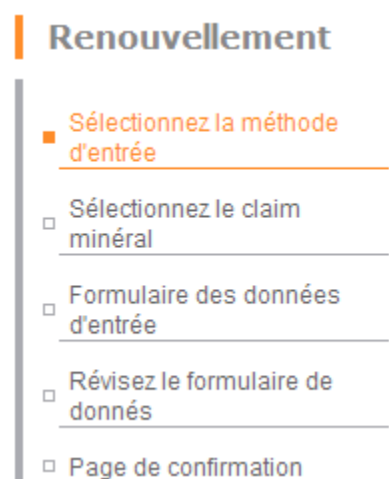
C'est la fin du module de réattribution.

## Renouvellement

Ce module vous montre comment renouveler un claim minéral. Les titulaires du claim minéral doivent renouveler chacun des unités du claim avant sa date d'expiration. Les rapports de travail doivent être payés pendant les 30 jours après la date de renouvellement.

Sur l'écran de bienvenue ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur l'acquisition et gestion du claim minéral

Pour démarrer la fonction de renouvellement, cliquez sur **→ Renouvellement** dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans renouvellement sont affichées au-dessus du menu principal à gauche



La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer le claim minéral.

### Informations du prospecteur


Candidat:	DANIEL MALO	Représentant:	DANIEL MALO
Date d'entrée:	2010-04-10		

### Sélectionnez la méthode d'entrée de claim minéral

- Entrez le numéro du claim minéral  
 Utilisez la sélection de carte flex

Vous avez deux options:

Utiliser la sélection de carte en ligne, ou  
Entrer le numéro de claim minéral


Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio. Ensuite cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante, entrez le numéro du claim minéral lequel vous voulez renouveler. Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver le numéro de claim minéral pour lequel vous êtes autorisé à faire le renouvellement.

Entrez un claim minéral

Numéro de claim minéral

Pour continuer, cliquer "Suivant"


Cliquez **Suivant** 


La page suivante affiche le sommaire des renseignements sur le claim minéral et les unités du claim qui doivent être renouveler.

Renouvellement



Temps actuel: 10 Apr 2010, 12:31:07 PM  
Vous êtes connecté au nom de : dmalo

 Précédent

Suivant 

Informations du prospecteur

Candidat: DANIEL MALO Représentant: DANIEL MALO  
Date d'entrée: 2010-04-10

Renseignements sur claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Terme courant	Date de Travail Déclaré	Travail Déclaré	Travail Déclaré Balance
5820	Lotsa Gole	2010-04-10	2011-04-10	1	2011-04-10	3 600,00 \$	3 600,00 \$

Claim(s) Info

Renouvelez l'unité	56(10)	Numéro d'unité de claim	Date du renouvellement	Travail requis	Travail d'excès	Travail Déclaré Utilisé
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023E	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023F	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023G	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023J	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023K	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023L	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023M	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023N	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023O	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Cochez tous

Cet exemple est basé sur le 'travail déclaré', c'est le travail qui a été entrée dans un rapport de travail, mais pas encore approuvé. Si le travail avait été approuvé,

les titres des colonnes seraient modifiés pour refléter cet état et la quantité de travail sera distribué également dans la colonne 'Excès de travail'. Dans cet exemple, si le montant de 3,600.00\$ a été approuvé, chaque cellule de la colonne 'Excès de travail' montrera 400,00\$.

Les règles d'entreprise concernant le renouvellement sont les suivants:

- Les renouvellements doivent être effectués avant la date d'expiration du claim.
- Les renouvellements sont effectués sur chaque unité du claim individuelle.
- Chaque unité du claim doit avoir une quantité de travail assigné à ce que est égal ou supérieur au 'travail requis'. Le montant pour le travail requis débute à 100,00\$ pour la première année depuis l'acquisition et augmente chaque année après cela. L'exception à cette règle est à l'égard de 56(10) dans la première année.
- 56(10) C'est une politique qui permet le renouvellement d'unité du claim tout en reportant les exigences du travail de première année pour une unité du claim à la deuxième année. 56(10) rapports doivent être utilisés dans la première année ou seront perdus.
- Pour renouveler l'unité du claim dans la deuxième année il est nécessaire que les quantités de travail soient égales ou supérieure à la somme de travail requise pour la première et deuxième année.
- Il y a une charge de 20.00\$ par une unité du claim pour l'utilisation de report de 56(10).

La première étape est de décider quelles unités vous voulez renouveler.

#### Renseignements sur claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Terme courant	Date de Travail Déclaré	Travail Déclaré	Travail Déclaré Balance
5820	Lotsa Gole	2010-04-10	2011-04-10	1	2011-04-10	3 600,00 \$	2 900,00 \$

#### Claim(s) Info

Renouvelez l'unité	56(10)	Numéro d'unité de claim	Date du renouvellement	Travail requis	Travail d'excès	Travail Déclaré Utilisé
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023E	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023F	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023G	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023J	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023K	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023L	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023M	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023N	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023O	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Défaire tous

Notez le numéro de durée courant dans la colonne au milieu dans le premier tableau ou tableau de haut -- Renseignements sur claim - car cela affecte la disponibilité de renouvellement de 56(10) et le travail requis. Dans le deuxième terme et termes suivants, 56(10) n'est pas disponible sur aucune unités, même si elles n'ont pas été utilisées au premier terme. Dans les deuxièmes termes suivants, la valeur du 'travail requis' augmente. La durée du claim change au moment où une ou plusieurs unités sont renouvelées.

Le deuxième tableau -- Renseignements sur claim(s) -- vous fournit les informations nécessaires pour renouveler votre claim. Il inclut:

- Les cases à cocher pour renouveler chaque unité du claim
- Les cases à cocher pour la faire la demande de chaque 56(10) renouvellement disponible
- Numéro d'unité de claim
- Date du renouvellement
- Travail requis
- Excès de travail
- Travail (déclaré) utilisé

Cochez les cases de renouvellement pour les unités que vous voulez renouveler en ce moment. Vous pouvez sélectionner 'Cocher tous' si vous voulez

Dans cet exemple, nous avons décidé de renouveler tous les unités sauf deux. Vous remarquerez que les cellules 'travail (déclaré) utilisé' des sept unités en cours de renouvellement ont eu un montant entré -- 100\$ -- qui est égal au montant dans les cases correspondantes 'travail requis'. En plus, le solde de travail déclaré dans le haut du tableau a été diminué de 700\$ à 2900\$.

L'étape suivante est de décider aux quelles unités le report 56(10) devrait être appliqué.


## Renseignements sur claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Terme courant	Date de Travail Déclaré	Travail Déclaré	Travail Déclaré Balance
5820	Lotsa Gole	2010-04-10	2011-04-10	1	2011-04-10	3 600,00 \$	3 300,00 \$

## Claim(s) Info

Renouvelez l'unité	56(10)	Numéro d'unité de claim	Date du renouvellement	Travail requis	Travail d'excès	Travail Déclaré Utilisé
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023E	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1922023F	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1922023G	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1922023J	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1922023K	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023L	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023M	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023N	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Renouvelez <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1922023O	2011-04-10	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Dans notre exemple, nous avons décidé d'appliquer 56(10) à quatre unités -- 1922023 F, G, J and K. Les valeurs dans les cases correspondantes dans le 'travail requis' et 'travail (déclaré) utilisé' ont été réduit à 0,00\$. La colonne 'solde de travail déclaré' dans le haut de tableau a été changé à 3,300.00\$ afin de refléter à la fois la diminution du 'travail déclaré utilisé' des quatre unités qui utilise de 56(10) et les trois unités (1922023 E, L, M) qui exigent 'travail déclaré'.

Vous pouvez ajouter des commentaires à la case 'Commentaires'. Lorsque vous avez fait vos sélections, cliquez **Suivant** 

La page suivante affiche un sommaire des sélections que vous avez fait pour votre révision.

Mineral Claim Info

Right Number	Right Name	Issue Date	Expiry Date	Current Term	Work Declared Expiry Date	Work Declared	Work Declared Balance
5989	Mucho Gol3	2010-02-03	2011-02-03	1	2011-02-03	\$3,600.00	\$3,300.00

Claim(s) Info

Renew Unit	56(10)	Claim Unit Number	Renewal Date	New Renewal Date	Required Work	Excess Work	Work Declared Used
Renew	No	1722046E	2011-02-03	2012-02-03	\$100.00	\$0.00	\$100.00
Do Not Renew	No	1722046O	2011-02-03	2011-02-03	\$100.00	\$0.00	\$0.00
Renew	Yes	1722046J	2011-02-03	2012-02-03	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Do Not Renew	No	1722046N	2011-02-03	2011-02-03	\$100.00	\$0.00	\$0.00
Renew	Yes	1722046F	2011-02-03	2012-02-03	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Renew	No	1722046M	2011-02-03	2012-02-03	\$100.00	\$0.00	\$100.00
Renew	Yes	1722046G	2011-02-03	2012-02-03	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Renew	Yes	1722046K	2011-02-03	2012-02-03	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Renew	No	1722046L	2011-02-03	2012-02-03	\$100.00	\$0.00	\$100.00



Comments:

 Back



Next 

Dans cet exemple, sept unités seront renouvelés, quatre en utilisant les reports 56(10) et trois en utilisant le travail déclaré. Deux unités ne seront pas renouvelées. N'oubliez pas qu'une fois renouvelée, le claim en entier sera transféré à terme 2 et aucune des unités seront admissibles pour 56(10), même celles qui n'ont pas été utilisés auparavant. Rappelez-vous aussi qu'il y a des frais de 20,00\$ par une unité du claim pour l'utilisation de report 56(10). Les frais pour un renouvellement régulier est 10,00\$ par unité.

**Note:** Les unités, qui n'ont pas été renouvelé (dans ce cas, 2 unités), peuvent SEULEMENT être renouvelées en utilisant 56(10) et en contactant le bureau de l'archiviste jusqu'à leur date d'expiration. Après la date d'expiration, ces unités ne peuvent plus être renouvelées.


Vous pouvez réviser ces sélections en cliquant sur le bouton  Précédent et faire des changements sur le formulaire des données d'entrée. Si les sélections que vous avez fait sont satisfaisantes cliquez Suivant 

Ensuite les coûts de renouvellement seront affichés dans votre panier.

Panier   Temps actuel: 10 Apr 2010, 1:13:52 PM  
Vous êtes connecté au nom de : dmalo

Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Renouvellement	110,00 \$	<input type="button" value="Enlever l'événement"/>

Total : 110,00 \$

Si vous êtes prêt à compléter votre transaction, cliquez Next 

- Cela vous amène à la page qui vous demande vos informations de carte de crédit, en particulier:
- Adresse (Numéro de rue, Nom de la rue, Code Postal)
- Nom sur la carte
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration
- Code de sécurité de la carte (3 ou 4 chiffres au recto ou au verso de la carte de crédit)
- 

## Gestion Financière



Temps actuel: 10 Apr 2010, 1:18:07 PM  
Vous êtes connecté au nom de : dmalo

Évaluez le paiement en ligne

Montant à payer : 110,00 \$


### Renseignements de carte de crédit

Type de carte de crédit :  VISA  
 Master Card

Numéro de carte de crédit :

Date d'expiration :

NVC :

 Précédent

Payment 

Lorsque vous avez complété cette information, cliquez .

La page de paiement en ligne approuvé fournit des renseignements détaillés sur l'approbation ou l'échec de votre transaction par carte de crédit.

## Gestion Financière



Temps actuel: 10 Apr 2010, 1:21:01 PM  
Vous êtes connecté au nom de : dmal0


Évaluez le paiement approuvé en ligne


Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.

<b>Service fourni :</b>	Opération minérale de tenure		
<b>Date :</b>	2010-04-10	<b>Type de transaction :</b>	Achat
<b>Type de carte :</b>	VISA	<b>Montant :</b>	110,00 \$
<b>Numéro de carte :</b>	XXXX-XXXX-XXXX-6632	<b>Numéro de facture :</b>	1622
<b>Note 1 :</b> Le numéro de carte au-dessus est caché pour confidentialité.			
<b>Code d'approbation :</b>	215410	<b>Message de réponse :</b>	0APPROVED 215410
<b>Hôte Date/Heure :</b>	2010/avr./10 20:21:21	<b>Numéro de séquence :</b>	000000000001
<b>ISO code de réponse :</b>	00	<b>ID Terminal :</b>	PROVNB77
<b>Code de réponse :</b>	003		

**Note 2 :** "Mineral Tenure Operation" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit

Merci

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

Cette information sera également mise à votre disposition en ligne dans votre fichier de NB e-CLAIMS. L'information sur cette reçu sera nécessaire si vous contactez le bureau d'aide au sujet de votre paiement. Réviser les informations et si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante vous pourrez visualiser la confirmation de votre transaction ou un événement.

Pour visualiser la confirmation, cliquez [Visualisez la confirmation d'événement](#)


ID d'événement: 2981

### Renseignements sur claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Terme courant	Date de Travail Déclaré	Travail Déclaré	Travail Déclaré Balance
5820	Lotsa Gole	2010-04-10	2012-04-10	2	2011-04-10	3 600,00 \$	3 300,00 \$

### Claim(s) Info

Renouvelez l'unité	56(10)	Numéro d'unité de claim	Vieille date du renouvellement	Nouvelle date du renouvellement	Travail requis	Travail d'excès	Travail Déclaré Utilisé
Juste renouvelé	Non	1922023E	2011-04-10	2012-04-10	100,00 \$	-100,00 \$	100,00 \$
Juste renouvelé	Oui	1922023F	2011-04-10	2012-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Juste renouvelé	Oui	1922023G	2011-04-10	2012-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Juste renouvelé	Oui	1922023J	2011-04-10	2012-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Juste renouvelé	Oui	1922023K	2011-04-10	2012-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Juste renouvelé	Non	1922023L	2011-04-10	2012-04-10	100,00 \$	-100,00 \$	100,00 \$
Juste renouvelé	Non	1922023M	2011-04-10	2012-04-10	100,00 \$	-100,00 \$	100,00 \$
Non renouvelé	Non	1922023N	2011-04-10	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Non renouvelé	Non	1922023O	2011-04-10	2011-04-10	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Vous pouvez imprimer cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

C'est la fin du module de renouvellement

## **Remise**

Ce module vous montre comment rendre une partie ou tous des unités dans un claim.

Sur l'écran 'bienvenue' ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur 'Acquisition et gestion du claim minéral'

Pour démarrer la fonction de remise, cliquez sur [→ Abandonment](#) dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans la remise sont affichées au-dessus du menu principal à gauche

**Claim minéral**  
**Remise**

- **Sélectionnez la méthode d'entrée**
- Entrez le claim minéral
- Entrez le type de remise
- Formulaire des données d'entrée
- Révissez le formulaire de données
- Affichez la page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer le claim minéral.

---

**Informations du prospecteur**

---

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

---


**Sélectionnez la méthode d'entrée de claims minéraux**

---

- Utilisez la sélection de carte en ligne  
 Entrez le numéro du claim

Vous avez deux options:

Utiliser la sélection de carte en ligne, ou  
Entrer le numéro de claim minéral

Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio. Ensuite cliquez **Suivant** 


Sur la page suivante entrez le numéro du claim qui vous voulez rendre. Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros de claims pour lequel vous êtes autorisé à faire la remise.

---

**Entrez le numéro du claim**

---

Numéro du claim minéral:

Cliquez **Suivant** .

Ensuite, vous choisissez le type de remise que vous voulez effectuer:

Remise complète -- renoncer jusqu'à 100% ou un pourcentage de claim entier (et toutes les unités de claims associées) ou

Remise partielle -- renoncer jusqu'à 100% seulement de quelques unités de claims


---

**Sélectionnez le type de remise**

---

Voudriez-vous faire une remise complète ou une remise partielle pour le claim minéral?

- Remise complète  
 Remise partielle

L'exemple utilisé dans ce module est d'une remise partielle. Cliquez sur le bouton radio à côté de "remise partielle" et cliquez **Suivant** 

La page suivante présente un sommaire du claim et une liste des unités du claim associées.

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17

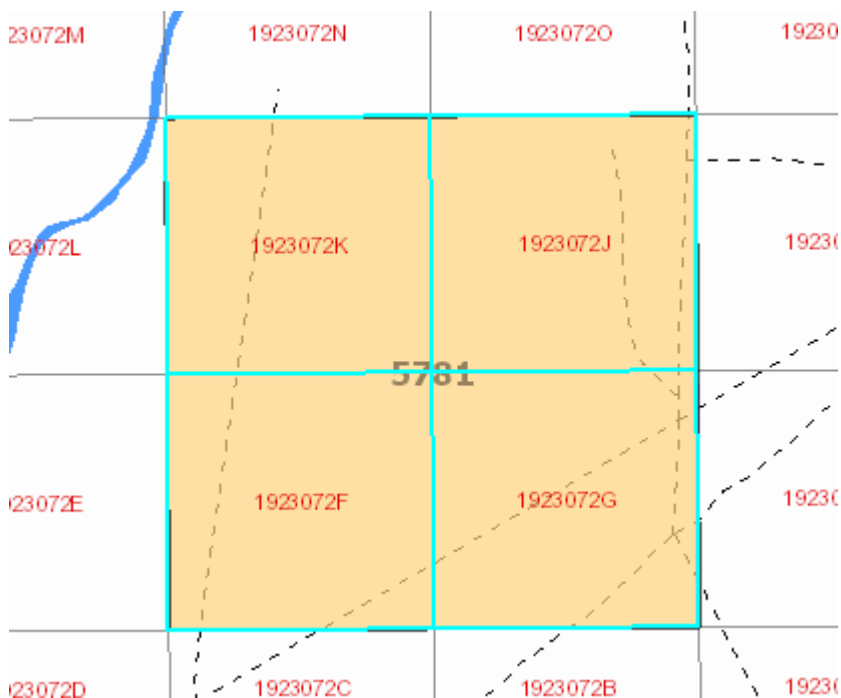
Veillez cliquer les cases à cocher pour rendre des unités ou cliquer [ici](#) pour sélectionner les unités sur Map Viewer.

Id. de l'unité	Excès de Crédit	Date d'expiration	Rendez l'unité
1923072F	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072G	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072J	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072K	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans cet écran, vous déterminer laquelle des unités du claim vous voulez garder et lesquels vous voulez rendre. Toutes les cases sont cochées par défaut.

- Cliquez sur les cases à côté des numéros des unités de claims que vous ne voulez pas rendre. Cela va enlever la coche dans la case.
- Il est important de se rappeler que les unités de claims doivent être contiguës (doivent être à cote) pour rester comme un seul claim. Sinon les nouveaux et différents claims seront créés.
- Vous pouvez sélectionner la carte pour visualiser ou sélectionner les unités de claims. Sélectionnez 'cliquez [Carte Flex](#) pour sélectionner les unités sur la carte' en haut de tableau d'unité du claim.

Vous pouvez sélectionner l'explorateur simplement pour voir quelles unités sont contiguës. Vous pouvez faire votre choix là ou revenir à l'application et utiliser des cases à cocher.



Lorsque vous avez sélectionné le claim pour la remise, cliquez [Suivant](#) 

Notez que si vous choisissez 'remise complète' toutes les cases seront cochées sans possibilité de les décocher.

La page suivante montre la même information avec une case additionnelle qui affiche les unités du claim que vous avez choisi pour garder.

---

**Réviser le formulaire de données**


---

Notez: le résultat de l'abandon sera disponible le jour suivant.


Commentaires  
de terme:

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17

Id. de l'unité	Excès de Crédit	Date d'expiration	Rendez l'unité
1923072F	0	2011-03-17	Oui
1923072G	0	2011-03-17	Oui
1923072J	0	2011-03-17	Non
1923072K	0	2011-03-17	Oui

Selon les unités choisies pour l'enlèvement, les unités suivantes pourront être les nouvelles configurations d'unités de tenure:

Tenure	Les unités de tenure
Tenure originale	1923072J

Si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant**  pour confirmer la remise.

La dernière page affiche, dans des cases séparées, les unités de claims restants dans le claim minéral et les unités du claim remis. Notez que les résultats de la remise seront disponibles le lendemain.

---

**Détails de confirmation**


---

Notez: le résultat de l'abandon sera disponible le jour suivant.


Résultat de l'événement:	L'événement de remise était réussi.
Le claim minéral suivant a été rendu:	5781 (Malo Rocks 1)
Héritage de claim :	Non
Type de remise:	Remise partielle

Les unités de claim suivantes sont rendues :

Id. de l'unité	Excès de crédit	Date d'expiration
1923072F	0	2011-03-17
1923072G	0	2011-03-17
1923072K	0	2011-03-17

Selon les unités choisies pour l'enlèvement, les unités suivantes pourront être les nouvelles configurations d'unités de tenure:

Tenure	Les unités de tenure
Tenure originale	1923072J

Vous pouvez imprimer cette page en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

C'est la fin du module de la remise.

## **Groupement**

Ce module vous montre comment grouper deux ou plusieurs claims dans un claim minéral.

Il est important de se rappeler que les claims miniers doivent être contiguës (doivent être à cote) et détenus par le même titulaire du droit afin de pouvoir les grouper.

Conseil:

Notez que le groupement aura lieu à la date d'inscription du claim le plus vieux, c'est-à-dire, celui avec le plus tôt date d'acquisition.

Sur l'écran de bienvenue ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur l'acquisition et gestion du claim minéral

Pour démarrer la fonction de groupement, cliquez sur [→ Groupement](#) dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans le groupement sont affichées au-dessus du menu principal à gauche.

### **Groupement**

- Sélectionnez la méthode d'entrée
- Entrez/sélectionnez le numéro(s) du claim minéral
- Formulaire des données d'entrée
- Résumé
- Affichez la page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer les claims miniers qui doivent être groupées.

---

**Informations du prospecteur**

---

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

---

**Sélectionnez la méthode d'entrée**


---

- Utilisez la sélection de carte en ligne  
 Entrez le numéro(s) du claim

Vous avez deux options:

Utiliser la sélection de carte en ligne, ou

Entrer le numéro de claim minéral

Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio. Ensuite cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante, vous entrez les numéros des claims miniers que vous voulez 'grouper' ensemble pour former un seul claim ou une seule tenure.

Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros de claims pour lequel vous êtes autorisé à faire le groupement.

---

**Informations du prospecteur**

---


Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

---

**Entrez un claim minéral**

---


Pour ajouter plus de claims minéraux: Cliquez sur la flèche déroulant, sélectionnez le nombre de claims minéraux et cliquez sur le bouton *Ajoutez/Enlevez des cases supplémentaires*.

Sélectionnez le nombre de claims minéraux:  

Numéro du claim minéral 1:

Numéro du claim minéral 2:

- Il y a deux cases affichées. Vous pouvez afficher des cases supplémentaires si vous voulez grouper plus de deux claims. Cliquez sur la flèche vers le bas dans le 'Sélectionnez le numéro de claim' et sélectionnez le nombre de claims que vous voulez grouper et puis cliquez sur
- Encore une fois, n'oubliez pas que les claims miniers doivent être contiguës (doivent être à cote) afin de pouvoir les regrouper dans un seul claim.

- Entrez les numéros de claims dans les cases, ensuite cliquez **Suivant** 

La page suivante affiche le sommaire des renseignements (une case de renseignements sommaires) pour chaque claim que vous avez grouper ensemble.

Formulaire d'entrée

Les commentaires peuvent être jusqu'à 4000 caractères  Caractères supplémentaires.

Commentaires: Ces deux concessions minières ont été regroupées le 17 Mars, 2010.



Tous les Claims seront groupés dans le Claim:

Numéro du claim minéral	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Le titulaire de droit
5781	Malo Rocks 1	19	2010-03-17	2011-03-17	MALO RICHARD

Les Claims suivants seront terminés après le groupement:

Numéro du claim minéral	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Le titulaire de droit
5783	Malo Rocks 3	19	2010-03-17	2011-03-17	MALO RICHARD

Ici, vous pouvez écrire des commentaires dans la case Commentaires.

Pour confirmer, cliquez **Suivant** , sinon cliquez **Précédent**  pour réviser vos sélections sur le formulaire des données d'entrée.

La page suivante affiche le sommaire des claims que vous avez sélectionné pour groupement.

Résumé


Commentaires: Ces deux concessions minières ont été regroupées le 17 Mars, 2010.

Tous les Claims seront groupés dans le Claim:

Numéro du claim minéral	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Le titulaire de droit
5781	Malo Rocks 1	19	2010-03-17	2011-03-17	MALO RICHARD

Les Claims suivants seront terminés après le groupement:

Numéro du claim minéral	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'enregistrement	Date d'expiration	Le titulaire de droit
5783	Malo Rocks 3	19	2010-03-17	2011-03-17	MALO RICHARD


Cliquez **Suivant** 

Ensuite les coûts de groupement seront affichés dans votre panier.

## Panier

Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Groupement	20,00 \$	<input type="button" value="Enlever l'événement"/>

Total : 20,00 \$

Si vous êtes prêt à compléter votre transaction, cliquez **Next** 

Cela vous amène à la page qui vous demande vos informations de carte de crédit, en particulier:

- Adresse (Numéro de rue, Nom de la rue, Code Postal)
- Nom sur la carte
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration
- Code de sécurité de la carte (3 ou 4 chiffres au recto ou au verso de la carte de crédit)

## QA Merchant 3

Veillez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (\*) puis cliquer sur Traiter transaction.

### Renseignements sur le titulaire de carte

Veillez entrer l'adresse suivante, telle qu'elle est indiquée sur votre relevé de carte de crédit.

\*Numéro du domicile:   
\*Nom de rue:   Boîte postale\*  
\*Code postal:

\*Si l'adresse correspond à un casier postal, n'entrez aucune valeur dans le champ Numéro du domicile et indiquez la case postale dans le champ Nom de rue.


### Détails du paiement

Montant: \$20.00 (CAD)

ID commande: mhp6894983199

Veillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils sont indiqués sur votre carte de crédit.

*N'insérez aucune espace ni tiret dans le numéro de carte de crédit.*

\*Nom du titulaire:   
\*No. de carte de crédit:   
\*Date d'expiration:  /   
\*Code de sécurité de la carte:  

Cliquez sur Traiter transaction pour porter le paiement à votre compte de carte de crédit. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton Précédente, Actualiser ou Annuler après avoir cliqué sur Traiter transaction, le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

Lorsque vous avez complété cette information, cliquez

La page de paiement en ligne approuvé fournit des renseignements détaillés sur l'approbation ou l'échec de votre transaction par carte de crédit.

---

**Païement en ligne approuvé**


---

**LA TRANSACTION APPROUVÉE - MERCI**


Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.

Service fourni :	Opération de tenure minéral		
Hôte Date/Heure :	2010-mars-18 02:58:15	Numéro de facture :	1101
Titulaire de carte :	Richard Malo	Type de transaction :	purchase
Type de carte :	M	Montant :	20,00 \$
ID d'ordre de réponse :	mhp6895108295	Numéro de référence :	660021820010393490
Code de réponse :	027	Code d'autorisation :	009592
Message de réponse :	APPROVED * =	ISO Code de réponse :	01

*Note 2 : "Opération de tenure minéral" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit*

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

Cette information sera également mise à votre disposition en ligne dans votre fichier de NB e-CLAIMS. L'information sur cette reçu sera nécessaire si vous contactez le bureau d'aide au sujet de votre paiement.

Réviser les informations et si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante on vous demandera de visualiser la confirmation de votre transaction ou un événement.

Pour visualiser la confirmation, cliquez [Visualisez la confirmation d'événement](#)

Voici est la page de confirmation:



## Transfert

Ce module vous montre comment transférer une partie ou tous les claims à un autre client de NB e-CLAIMS.

Si le 'cessionnaire' - est une entreprise - il doit avoir un permis de prospection valide et il doit être enregistrée pour faire des affaire au Nouveau-Brunswick dans les 30 jours de l'acquisition du claim.

Le processus se déroule en deux étapes, une étape pour chaque partie.

- Étape 1 -- Initiation -- implique le transfert du claim et les frais de paiement par le «Cédant».
- Étape 2 -- Achèvement -- implique l'acceptation du claim par le 'cessionnaire'.
- Notez: Si l'étape d'achèvement est rejetée le claim demeure avec le cédant.

### Étape 1 Initiation de transfert

Sur l'écran 'bienvenue' ou sur le menu principal à gauche, cliquez sur 'Acquisition et gestion du claim minéral'

Pour démarrer la fonction de transfert, cliquez sur [→ Initiation de transfert](#) dans le menu principal à gauche ou sur l'écran principal. Les étapes principales impliquées dans l'initiation de transfert sont affichées au-dessus du menu principal à gauche.

#### Claim minéral Initiation de transfert

- Sélectionnez la méthode d'entrée de claim minéral
- Entrez le claim minéral
- Entrez le type de transfert
- Entrez le cédant/cessionnaire
- Entrez le pourcentage (%) de transfert/sélection des unités
- Résumé
- Affichez la page de confirmation

La première étape du processus est de sélectionner la méthode pour identifier ou entrer le claim minéral.

---

**Informations du prospecteur**

---

Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-17		

---

**Sélectionnez la méthode d'entrée de claim minéral**

---

- Utilisez la sélection de carte en ligne  
 Entrez le numéro de claim minéral

Vous avez deux options:

Utiliser la sélection de carte en ligne, ou

Entrer le numéro de claim minéral

Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio.

---

**Sélectionnez la méthode d'entrée de claim minéral**

---

- Utilisez la sélection de carte en ligne  
 Entrez le numéro de claim minéral

Ensuite cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante entrez le numéro de claim que vous voulez transférer complètement ou partiellement.


---

**Sélectionnez le claim minéral**

---

Numéro du claim minéral

Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros de claims pour lequel vous êtes autorisé à faire le transfert.

Cliquez **Suivant** 

Cela affichera un tableau des renseignements sur la propriété liés à ce numéro du claim. Vous devez confirmer que cela est le bon numéro du claim.

### Information de propriété de claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Titulaire	Pourcentage de tenure	Date d'expiration
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	15852	100	2011-03-17


### Sélectionnez le type de transfert

Voudriez-vous faire un transfert complet ou un transfert partiel de claim minéral?

- Transfert complet  
 Transfert partiel

Ensuite, vous choisissez le type de transfert que vous voulez faire:

- Transfert d'un pourcentage du claim (transfert complet); ou,
- Transfert des unités du claim (transfert partiel).

Dans cet exemple, nous allons effectuer un transfert complet. Cliquez sur le bouton radio à côté de 'transfert complet' et cliquez **Suivant** .

Cela vous amènera à la page suivante où vous identifier la personne ou la compagnie pour effectuer le transfert du claim.

### Entrez le cédant/cessionnaire

Les commentaires peuvent être jusqu'à 4000 caractères de long.  Caractères supplémentaires


Commentaires:

Cédant:

Cessionnaire:

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Titulaire	Pourcentage de tenure	Date d'expiration
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	15852	100	2011-03-17

- Vous verrez:
- Une case dans laquelle vous pouvez faire des commentaires à propos du transfert.
- Le numéro de cédant affiché qui est le numéro de permis de prospection que vous représentez.
- Une case pour entrer le 'numéro de cessionnaire', qui est le numéro de permis de prospection de la personne ou la compagnie pour laquelle vous faites le transfert.
- Une description sommaire du claim en considération

Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** sur la barre de titre vers le haut de l'écran pour rechercher l'information dont vous avez besoin. Lorsque vous avez entré le numéro de cessionnaire, cliquez **Suivant** 

À la page suivante, vous entrez le pourcentage de transfert.

Entrez le pourcentage (%) de transfert/

Cédant: MALO RICHARD (15852)

Cessionnaire: SAMMI KUIPERS (15686)


Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) courant	Pourcentage (%) de transfert
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	100	<input type="text" value="100"/>

Id. de l'unité	Excès de Travail	Date d'expiration	Transfert d'unité
1923071N	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923071O	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072B	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072C	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072F	0	2010-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072G	0	2010-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072J	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923072K	0	2010-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous verrez:

- Une description sommaire du claim avec une case supplémentaire indiquant le pourcentage (%) de transfert
- Un tableau avec la liste des unités des claims appartenant à un claim

Dans ce cas, vous transférerez un pourcentage des claims au 'cessionnaire'.

Dans la case de pourcentage de transfert, à la fin de la ligne de la case de sommaire du claim, entrez le pourcentage que vous voulez transférer. Cela peut être de 1 à 100%. Entrez 20%. Cliquez **Suivant** 

La page suivante affiche une page similaire, mais maintenant avec le prix.

Entrez le pourcentage (%) de transfert/

Cédant: MALO RICHARD (15852)

Cessionnaire: SAMMI KUIPERS (15686)



Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) courant	Pourcentage (%) de transfert
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	100	20

Id. de l'unité	Excès de Travail	Date d'expiration	Transfert d'unité
1923071N	0	2011-03-17	Oui
1923071O	0	2011-03-17	Oui
1923072B	0	2011-03-17	Oui
1923072C	0	2011-03-17	Oui
1923072F	0	2010-03-17	Oui
1923072G	0	2010-03-17	Oui
1923072J	0	2011-03-17	Oui
1923072K	0	2010-03-17	Oui

Prix

Prix d'unité: 10,00 \$

Total: 80,00 \$

Si vous voulez réviser ce formulaire, cliquez  **Précédent** et faites les changements nécessaires. Si vous êtes d'accord avec ce sommaire des renseignements, cliquez **Suivant** 

Cela vous amènera au panier affichant vos frais de transfert du claim.

### Panier

Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Transfert de propriété (Initiation)	80,00 \$	<input type="button" value="Enlever l'événement"/>

Total : 80,00 \$

Si vous êtes prêt à compléter votre transaction, cliquez **Suivant** 

Cela vous amène à la page qui vous demande vos informations de carte de crédit, en particulier:

- Adresse (Numéro de rue, Nom de la rue, Code Postal)
- Nom sur la carte
- Numéro de la carte de crédit
- Date d'expiration

- Code de sécurité de la carte (3 ou 4 chiffres au recto ou au verso de la carte de crédit)

### QA Merchant 3

Veuillez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (\*) puis cliquer sur Traiter transaction.

#### Renseignements sur le titulaire de carte

Veuillez entrer l'adresse suivante, telle qu'elle est indiquée sur votre relevé de carte de crédit.

\*Numéro du domicile:

\*Nom de rue:   Boîte postale\*

\*Code postal:

\*Si l'adresse correspond à un casier postal, n'entrez aucune valeur dans le champ Numéro du domicile et indiquez la case postale dans le champ Nom de rue.

#### Détails du paiement

Montant: \$80.00 (CAD)

ID commande: mhp6894983199


Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils sont indiqués sur votre carte de crédit.

*N'insérez aucune espace ni tiret dans le numéro de carte de crédit.*

\*Nom du titulaire:

\*No. de carte de crédit:

\*Date d'expiration:  /

\*Code de sécurité de la carte:  

Cliquez sur Traiter transaction pour porter le paiement à votre compte de carte de crédit. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton Précédente, Actualiser ou Annuler après avoir cliqué sur Traiter transaction, le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

Lorsque vous avez complété cette information, cliquez

La page de paiement en ligne approuvé fournit des renseignements détaillés sur l'approbation ou l'échec de votre transaction par carte de crédit.

---

**Paielement en ligne approuvé**


---

**LA TRANSACTION APPROUVÉE - MERCI**


Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.

Service fourni :	Opération de tenure minéral	Numéro de facture :	1101
Hôte Date/Heure :	2010-mars-17 23:55:15	Type de transaction :	purchase
Titulaire de carte :	Richard Malo	Montant :	80,00 \$
Type de carte :	M	Numéro de référence :	660021820010393490
ID d'ordre de réponse :	mhp6895108295	Code d'autorisation :	009592
Code de réponse :	027	ISO Code de réponse :	01
Message de réponse :	APPROVED * =		

*Note 2 : "Opération de tenure minéral" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit*

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droit de la page.

Cette information sera également mise à votre disposition en ligne dans votre fichier de NB e-CLAIMS. L'information sur cette reçu sera nécessaire si vous contacter le bureau d'aide au sujet de votre paiement.

Réviser les informations et si vous êtes d'accord, cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante on vous demandera de visualiser la confirmation de votre transaction ou un événement.

Pour visualiser la confirmation, cliquez [Visualisez la confirmation d'événement](#)

Cela vous amènera à la page de 'détail de confirmation d'initiation de transfert' qui est un sommaire de la transaction.


---

**Détail de confirmation d'initiation de transfert**

---

L'enregistrement d'un achèvement de transfert doit être soumis par "le Cessionnaire" pour que le Transfert de propriété prenne effet.

Transfert de claim minéral en attente: 5781	
Nom de claim:	Malo Rocks 1
Claim d'héritage :	Non
Type de transfert:	Transfert collectif
Pourcentage actuel:	100 %
Pourcentage (%) de transfert:	20 %
Cédant:	MALO RICHARD(15852)
Cessionnaire:	SAMMI KUIPERS(15686)

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droit de la page.

Ainsi se termine l'étape 1 – Initiation de transfert. Le transfert n'est pas complète tant qu'il n'a pas été accepté par le 'cédant'. Un avis de l'action en cours sera envoyé par courriel au cédant. Étape 2 est l'achèvement de transfert.

## Étape 2 Achèvement de transfert

Pour compléter le transfert, vous devez vous déconnecter et connecter comme le 'cessionnaire'. Cliquez sur 'sortir' dans le coin supérieur à droite de l'écran.

[Acceuil](#) | [English](#) | [Sortir](#)

Cela vous amènera à l'écran de connexion. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe du cessionnaire et cliquez

Cliquez 'L'acquisition de claim et la gestion de tenure'

Sélectionnez ou cliquez sur 'Achèvement de transfert'. Les étapes principales impliquées dans l'achèvement de transfert sont affichés au-dessus du menu principal à gauche.

### Claim minéral Achèvement de transfert

- Entrez un cessionnaire
  - Énumérez les transferts en attente
  - Les détails de transferts en attente
  - Confirmez les transferts
  - Affichez la page de confirmation


La page suivante affiche le sommaire des renseignements sur le cessionnaire.

#### Informations du prospecteur

<b>Candidat:</b>	SAMMI KUIPERS	<b>Représentant:</b>	SAMMI KUIPERS
<b>Date d'entrée:</b>	2010-03-17		

#### Entrez le numéro du permis de prospection du cessionnaire

**Cessionnaire:**

Cliquez **Suivant** 

Cette page affiche les renseignements à propos des transferts en attente et le numéro d'événement de transfert.

---

**La liste de transferts en attente**


---

**Vous avez les événements de transfert en attente suivants:**

1. Le cédant 15852 a initié l'événement [1701](#)
2. Le cédant 15852 a initié l'événement [1661](#)
3. Le cédant 15852 a initié l'événement [1723](#)


Pour continuer, cliquez le numéro d'événement.

Cliquez sur le numéro d'événement.

Ceci vous amène à la page avec les renseignements détaillés concernant le transfert.

**Cédant:** MALO RICHARD (15852)  
**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS (15686)  
**Type de transfert:** Transfert collectif

Bon numéro	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) de transfert	Rejeter
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	20	<input type="checkbox"/>

Si vous ne voulez pas compléter le transfert, sélectionnez la case 'Rejeter' dans le tableau d'informations. Si vous voulez accepter le transfert, cliquez **Suivant** 

Ceci vous amène à la page de confirmation.

---

**Confirmez les transferts**


---

**Commentaires:**

**Cédant:** MALO RICHARD (15852)  
**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS (15686)  
**Type de transfert:** Transfert collectif

Bon numéro	Nom/Propriété du claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) de transfert	Rejeter
5781	Malo Rocks 1	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	20	Non

Si vous voulez confirmer, cliquez **Suivant** 


La page suivante affiche les détails de l'achèvement de transfert.

---

**Détails de confirmation d'achèvement de transfert**


---

**Claim minéral transféré:** 5781  
**Nom de claim:** Malo Rocks 1  
**Type de transfert:** Transfert collectif  
**Pourcentage de Transfert:** 20 %  
**Cédant:** MALO RICHARD(15852)  
**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS(15686)  
**Résultat de Transfert:** Accepté

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page.

Ceci termine l'achèvement de transfert. Une confirmation de transaction sera envoyée au cédant par courriel.

### Transfert partiel

Dans l'exemple précédent nous avons utilisé le 'transfert complet' pour démontrer la capacité de transfert de NB e-CLAIMS. Ici, nous allons utiliser l'exemple de 'transfert partiel'.

Tout d'abord, déconnectez du compte du cessionnaire. Cliquez sur 'Sortir' dans le coin supérieur à droite de l'écran.

[Accueil](#) | [English](#) | [Sortir](#)

Cela vous amènera à la page de connexion. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe du cédant et cliquez

Cliquez 'L'acquisition de claim et la gestion de tenure'

Sélectionnez ou cliquez → [Initiation de transfert](#) dans le menu principal ou sur la page d'accueil.

Vous avez deux options:

Utiliser la sélection de carte en ligne, ou

Entrer le numéro de claim minéral


Nous allons utiliser le numéro du claim minéral. Sélectionnez 'Entrer le numéro du claim minéral' en cliquant sur ce bouton radio.

---

Sélectionnez la méthode d'entrée de claim minéral

Utilisez la sélection de carte en ligne

Entrez le numéro de claim minéral

 Précédent

Suivant 

Ensuite cliquez **Suivant** 


Sur la page suivante entrez le numéro de claim que vous voulez transférer complètement ou partiellement.

---

Sélectionnez le claim minéral

Numéro du claim minéral

Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver les numéros des claims pour lesquels vous êtes autorisé à faire le transfert.

Cliquez **Suivant** 

Cela affichera un tableau des renseignements sur la propriété liés à ce numéro du claim. Vous devez confirmer que cela est le bon numéro du claim.

### Information de propriété de claim

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Titulaire	Pourcentage de tenure	Date d'expiration
5784	Malo Rocks 4	L'accord d'exploration de minéraux	15852	100	2011-03-17


### Sélectionnez le type de transfert

Voudriez-vous faire un transfert complet ou un transfert partiel de claim minéral?

- Transfert complet  
 Transfert partiel

Ensuite, vous choisissez le type de transfert que vous voulez faire:

- Transfert d'un pourcentage du claim (transfert complet); ou,
- Transfert des unités du claim (transfert partiel).

Dans cet exemple, nous allons effectuer un transfert partiel. Cliquez sur le bouton radio à côté de 'transfert partiel' et cliquez **Suivant** .

Cela vous amènera à la page suivante où vous identifier la personne ou la compagnie pour effectuer le transfert du claim.

### Entrez le cédant/cessionnaire

Les commentaires peuvent être jusqu'à 4000 caractères de long.  Caractères supplémentaires

Commentaires:

Cédant:

Cessionnaire:


Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Titulaire	Pourcentage de tenure	Date d'expiration
5784	Malo Rocks 4	L'accord d'exploration de minéraux	15852	100	2011-03-17

- 

Vous verrez:

- Une case dans laquelle vous pouvez faire des commentaires à propos du transfert.
- Le numéro de cédant affiché qui est le numéro de permis de prospection que vous représentez.
- Une case pour entrer le 'numéro de cessionnaire', qui est le numéro de permis de prospection de la personne ou la compagnie pour laquelle vous faites le transfert.
- Une description sommaire du claim en considération

Vous pouvez utiliser la fonction **Recherche** dans la barre de titre pour trouver le numéro de permis de prospection du cessionnaire à qui vous voulez faire le transfert.

Lorsque vous avez entré le numéro de cessionnaire, cliquez **Suivant** 

Cela vous amènera à la page suivante où vous entrez les unités du claim que vous voulez transférer.

Entrez le pourcentage (%) de transfert/

**Cédant:** MALO RICHARD (15852)

**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS (15686)

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) courant	Pourcentage (%) de transfert
5784	Malo Rocks 4	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	100	<input type="text" value="100"/>


Cochez/Défaire tous

Id. de l'unité	Excès de Travail	Date d'expiration	Transfert d'unité
1923061L	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923061M	0	2011-03-17	<input checked="" type="checkbox"/>
1923062D	0	2011-03-17	<input type="checkbox"/>
1923071I	0	2011-03-17	<input type="checkbox"/>
1923071P	0	2011-03-17	<input type="checkbox"/>
1923072A	0	2011-03-17	<input type="checkbox"/>

Vous verrez:

- Une description sommaire du claim avec une case supplémentaire indiquant le pourcentage (%) de transfert
- Un tableau avec la liste des unités des claims appartenant à un claim
- Comme il s'agit d'un 'transfert partie', vous pouvez seulement transférer des unités du claim individuelles au cessionnaire et **non** un pourcentage du claim. Vous pouvez transférer n'importe quel nombre des unités du claim.

N'oubliez pas que seuls les claims qui ont des cases avec des coches seront transférés. Les unités de claims dans les cases rouges ci-dessus seront transférées dans cet exemple.

Pour transférer tous les unités de claim, cochez toutes les cases. Le case 'Cocher/Défaire tous' vous permet de basculer pour cocher et défaire toutes les cases. Lorsque vous avez fait vos sélections, cliquez **Suivant** 

La page suivante affiche les détails de la transaction et le prix.

**Cédant:** MALO RICHARD (15852)

**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS (15686)

Bon numéro	Nom/Propriété de claim minéral	Type	Date d'expiration	Pourcentage (%) courant	Pourcentage (%) de transfert
5784	Malo Rocks 4	L'accord d'exploration de minéraux	2011-03-17	100	100

Id. de l'unité	Excès de Travail	Date d'expiration	Transfert d'unité
1923061L	0	2011-03-17	Oui
1923061M	0	2011-03-17	Oui
1923062D	0	2011-03-17	Non
1923071I	0	2011-03-17	Non
1923071P	0	2011-03-17	Non
1923072A	0	2011-03-17	Non

**Selon les unités choisies pour le transfert, les unités suivantes pourront être les nouvelles configurations d'unités de tenure:**

**Pour cédant**

Tenure	Les unités de tenure
Tenure originale	1923062D,1923071I,1923071P,1923072A



**Pour cessionnaire**

Tenure	Les unités de tenure
Nouvelle tenure	1923061L,1923061M

**Prix**

**Prix d'unité:** 10,00 \$

**Total:** 20,00 \$

Réviser les détails. Si vous voulez faire des modifications, cliquez  **Précédent** et faites les corrections nécessaires. Lorsque vous êtes satisfait avec les transferts proposés, cliquez **Suivant** 

Ceci vous amène au panier.

## Panier

Description d'événement	Prix	Enlevez l'article
Transfert de propriété (Initiation)	20,00 \$	Enlever l'événement

Total : 20,00 \$

Si vous êtes prêt à payer, cliquez **Suivant** .

Pour compléter la transaction, vous devez entrer vos renseignements de carte de crédit.

### QA Merchant 3

Veuillez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (\*) puis cliquer sur Traiter transaction.

#### Renseignements sur le titulaire de carte

Veuillez entrer l'adresse suivante, telle qu'elle est indiquée sur votre relevé de carte de crédit.

\*Numéro du domicile:

\*Nom de rue:   Boîte postale\*

\*Code postal:

\*Si l'adresse correspond à un casier postal, n'entrez aucune valeur dans le champ Numéro du domicile et indiquez la case postale dans le champ Nom de rue.

#### Détails du paiement

Montant: \$20.00 (CAD)

ID commande: mhp6894983199


Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'ils sont indiqués sur votre carte de crédit.

*N'insérez aucune espace ni tiret dans le numéro de carte de crédit.*


\*Nom du titulaire:

\*No. de carte de crédit:

\*Date d'expiration:  /

\*Code de sécurité de la carte:  

Cliquez sur Traiter transaction pour porter le paiement à votre compte de carte de crédit. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton Précédente, Actualiser ou Annuler après avoir cliqué sur Traiter transaction, le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

Cliquez **Suivant** .

La page de paiement en ligne approuvé fournit sur l'approbation ou l'échec de votre transaction par carte de crédit.

---

**Paielement en ligne approuvé**



---

**LA TRANSACTION APPROUVÉE - MERCI**

Les renseignements suivants détaillent l'approbation de votre transaction de carte de crédit. Veuillez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers. Les renseignements sur cette facture seront exigés si vous contactez notre Bureau d'Aide à propos votre paiement.

Service fourni :	Opération de tenure minéral		
Hôte Date/Heure :	2010-mars-18 02:58:15	Numéro de facture :	1101
Titulaire de carte :	Richard Malo	Type de transaction :	purchase
Type de carte :	M	Montant :	20,00 \$
ID d'ordre de réponse :	mhp6895108295	Numéro de reference :	660021820010393490
Code de réponse :	027	Code d'autorisation :	009592
Message de réponse :	APPROVED * =	ISO Code de réponse :	01

*Note 2 : "Opération de tenure minéral" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit*

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droit de la page. Cliquez **Suivant** 

Sur la page suivante on vous demandera de visualiser la confirmation de votre transaction ou un événement. Pour voir la confirmation, cliquez

[Visualisez la confirmation d'événement](#)

Cela vous amènera à la page de 'détail de confirmation d'initiation de transfert' qui est un sommaire de la transaction.

### Informations d'événement

**ID d'événement:** 1701

### Détail de confirmation d'initiation de transfert


**L'enregistrement d'un achèvement de transfert doit être soumis par "le Cessionnaire" pour que le Transfert de propriété prenne effet.**

**Transfert de claim minéral en attente:** 5784

**Nom de claim:** Malo Rocks 4  
**Claim d'héritage :** Non  
**Type de transfert:** Transfert partiel  
**Pourcentage actuel:** 100 %  
**Pourcentage (%) de transfert:** 100 %  
**Cédant:** MALO RICHARD(15852)  
**Cessionnaire:** SAMMI KUIPERS(15686)

Les unités de claim suivantes sont transférées:

Id. de l'unité	Excès de crédit	Date d'expiration
1923061L	0	2011-03-17
1923061M	0	2011-03-17

Vous pouvez imprimer une copie de cette page pour vos dossiers en cliquant sur  dans le coin supérieur à droite de la page

Ceci conclut l'initiation de transfert - transfert partiel.

Le processus d'achèvement de transfert est le même que pour le 'transfert complet'. Toutefois, un transfert partiel résulte en une fraction de la tenure. La nouvelle tenure doit être alloué un nom de Droit/le nom du claim par le cessionnaire. Lorsque cela a été fait, un nouveau numéro du claim sera alloué à l'étape suivante. Ce numéro doit être noté par le cessionnaire.

C'est la fin des modules de l'initiation et de l'achèvement de transfert

## SECTION 4: Gestion financière

Ce module vous montre comment visualiser des reçus pour les différentes transactions que vous avez fait.

Pour démarrer la gestion financière, cliquez sur **Gestion Financière** dans le menu principal à gauche ou sur l'écran de bienvenue.

**Gestion Financière**    Temps actuel: 17 Mar 2010, 9:33:44 AM  
Vous êtes connecté au nom de : Richard.Malo

Les fonctions Financières sont conçues pour diriger l'administration de tous les comptes payables et les événements recevables produit par les transactions de NB e-CLAIMS. Les clients doivent avoir des opportunités multiples de faire le paiement, ces paiements doivent être confirmés et réconciliés.

Veillez commencer par sélectionner une activité à partir de la liste ci-dessous ou du menu à gauche de cet écran.

- [Rapport de recettes](#)

Si vous avez besoin d'aide ou d'assistance, vous pouvez cliquer sur les Conseils Utiles NB e-CLAIMS, Didacticiels, ou envoyer un courriel au NB e-CLAIMS, service d'assistance à [nbeclaims@qnb.ca](mailto:nbeclaims@qnb.ca)

Ensuite, sélectionnez ◦ [Rapport de recettes](#). Les étapes principales de la gestion financière sont affichées au-dessus du menu principal à gauche.

**Gestion Financière**

- [Filtrer les reçus](#)
- [Visualisez le rapport principal](#)
- [Visualisez le rapport détaillé](#)

### Rapport des reçus

La première étape du processus est de sélectionner la période du temps pour les reçus que vous voulez afficher.

**Informations du prospecteur**



Candidat:	MALO RICHARD	Représentant:	MALO RICHARD
Date d'entrée:	2010-03-18		

**Filtre pour le rapport de reçus des paiements**

Méthode de paiement:

Date de début:  /  /

Date de fin:  /  /

 Précédent Suivant 

La page suivante affiche le tableau avec la liste des transactions que vous avez compléter et quelques détails.

---

**Informations du prospecteur**


---

Candidat: MALO RICHARD Représentant: MALO RICHARD  
Date d'entrée: 2010-03-18


---


**Rapport de reçus de paiements**


---

Les paiements suivants ont été trouvés: 5 paiements ont été trouvés:

Numéro de facture	Évènements	Méthode de paiement	Résultat de paiement	Statut de réconciliation	Montant	Date de paiement	Détails
701	1903	Moneris	(French) Payment Successful	Pas de réconciliation	100	2010-03-16	<a href="#">Voir le détail</a>
781	1821	Moneris	(French) Payment Successful	Pas de réconciliation	40	2010-03-17	<a href="#">Voir le détail</a>
841	1901	Moneris	(French) Payment Successful	Pas de réconciliation	80	2010-03-17	<a href="#">Voir le détail</a>
881	1841	Moneris	(French) Payment Successful	Pas de réconciliation	20	2010-03-18	<a href="#">Voir le détail</a>
1021	1843	Moneris	(French) Payment Successful	Pas de réconciliation	240	2010-03-18	<a href="#">Voir le détail</a>

 Précédent

Cette page affiche votre nom et votre permis de prospection avec deux 'cases déroulant': cliquez sur les flèches en bas et surligner les sélections appropriées pour créer une 'Date de début' et 'Date de fin' pour la période de temps de reçus que vous voulez afficher. Cliquez **Suivant** 

Pour plus de détails, cliquez sur le lien 'Voir les détails' dans la case à la fin de la ligne avec le numéro de transaction pour laquelle vous voulez voir les détails supplémentaires.

La page suivante affiche une copie du reçu de paiement en ligne pour la transaction que vous avez sélectionné.

---

**Rapport de reçus des paiements en ligne**


---

Service fourni :	Opération de tenure minéral		
Hôte Date/Heure :	2010-mars-18 13:00:05	Numéro de facture :	1021
Titulaire de carte :	Richard Malo	Type de transaction :	purchase
Type de carte :	M	Montant :	240,00 \$
ID d'ordre de réponse :	mhp6894215235	Numéro de référence :	660021810015393270
Code de réponse :	027	Code d'autorisation :	009578
Message de réponse :	APPROVED * =	ISO Code de réponse :	01

*Note 2 : "Opération de tenure minéral" apparaîtra sur votre déclaration de carte de crédit*

[Cliquez ici](#) imprimer ce reçu.



Vous pouvez imprimer une copie de ce reçu en cliquant sur le lien d'impression dessous le reçu.

Cliquez [ici](#) imprimer ce reçu.

C'est la fin du module de rapport de reçus et la section de gestion financière.

## Section 5: Recherche and Visualisez la carte

Données spatiales et gestion de carte contient deux fonctions:

1. Recherche
2. Visualisez la carte

La fonction de recherche est expliquée dans la section de **barre de titre revisité** au début de la page 26.

Visualisez la carte affiche l'explorateur où un certain nombre de fonctions de cartographie peut être exécuté. Veuillez consulter de l'aide l'explorateur de NB e-CLAIMS pour ces fonctions.

Dans NB e-CLAIMS il y a deux types d'utilisateurs:

Pour le grand public, NB e-CLAIMS fournit la visualisation en ligne et l'impression des cartes en montrant l'endroit de tenure minérale partout au Nouveau-Brunswick. NB e-CLAIMS permet aussi de faire des requêtes dans les bases de données en ligne qui contiennent des informations publiques concernant la tenure minérale dans la province.

Pour les prospecteurs inscrits au Nouveau-Brunswick, NB e-CLAIMS offre la même fonctionnalité qu'est fournie au grand public ainsi que l'acquisition et la maintenance de claims minéraux n'importe où dans la province.