

Construction, planification et aménagement du territoire: demandes et permis en ligne

Guide de l'utilisateur du Portail client

Un seul paiement

Le paiement pour les demandes sera demandé une fois que leur révision interne aura été effectuée et considérée comme achevée. Les paiements doivent être effectués en totalité au moment de la demande.

Les candidats seront informés lorsqu'un paiement est dû, selon la méthode de notification choisie au moment de l'inscription (courriel ou courrier).

Utilisation du « Tableau de bord » pour sélectionner un seul paiement

1. Les éléments demandés, tels que le paiement, seront indiqués dans le « **Tableau de bord** » du portail client, sous l'onglet « **Actions requises** ». Cela sera signalé par un point d'exclamation bleu sur l'onglet.

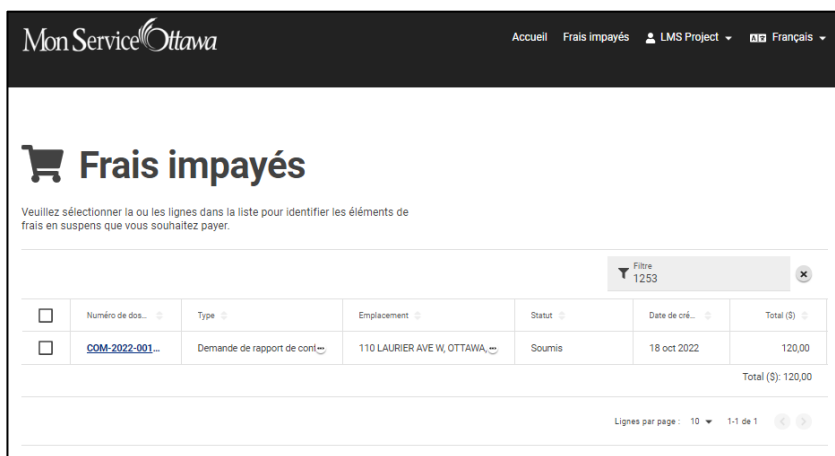
Tableau de bord				
<div> <div>ACTIONS REQUISES ⓘ</div> <div>DEMANDES</div> <div>PROFESSIONNEL/ENTREPRENEUR</div> </div>				
<div> <div>Actions requises</div> <div>Vous pouvez y consulter l'état de vos demandes actives et traiter les points en suspens.</div> </div>				
<div> <div>Demands</div> <div> <div> <div> <div>Numéro de dossier ⓘ</div> <div>Type ⓘ</div> <div>Emplacement ⓘ</div> <div>Statut ⓘ</div> <div>Dernière activité ⓘ</div> </div> <div> <div>COM-2022-001253</div> <div>Demande de rapport de...</div> <div>110 LAURIER AVE W, OTTAWA, ON</div> <div>Paiement exigible</div> <div>18 oct 2022</div> </div> </div> </div> </div>				

2. Les demandes spécifiques qui nécessitent un paiement seront indiquées, avec un hyperlien actif vers la page de paiement. Cliquez sur l'hyperlien bleu « **Numéro de dossier** ».

Remarque : Vous pouvez utiliser le contrôle « **Filtrer par** » pour afficher uniquement les demandes dont le paiement est dû.

Utiliser le menu « Frais impayés » pour sélectionner un seul paiement

Vous pouvez également cliquer sur le lien « **Frais impayés** » dans le menu principal pour afficher toutes les demandes nécessitant un paiement. Cliquez sur l'hyperlien bleu « **Numéro de dossier** » de la demande précise pour laquelle vous souhaitez effectuer un paiement pour continuer.



Mon Service Ottawa

Accueil Frais impayés LMS Project Français

Frais impayés

Veillez sélectionner la ou les lignes dans la liste pour identifier les éléments de frais en suspens que vous souhaitez payer.

Filtre: 1253

	Numéro de dos...	Type	Emplacement	Statut	Date de cré...	Total (\$)
<input type="checkbox"/>	COM-2022-001...	Demande de rapport de conformité	110 LAURIER AVE W, OTTAWA	Soumis	18 oct 2022	120,00

Total (\$): 120,00

Lignes par page : 10 1-1 de 1

Suite pour un seul paiement

1. Une nouvelle page s'ouvrira, qui affiche les « **Activités** » liées au type de demande et le bouton « **Payer** » sera accessible.



Activités liées à une demande de rapport de conformité

Frais impayés
Il y a des frais en attente de paiement.

PAYER

Révisions de la demande requises
Des révisions sont nécessaires pour cette demande.

CONSULTER

2. Cliquez sur le bouton « **Payer** » pour ouvrir une nouvelle page « **Paiement unique/Informations du paiement SGT** », puis suivez les directives de ce document se trouvant sous la rubrique « **Effectuer un paiement unique** ».

Paielements multiples

Vous avez la possibilité de payer pour plusieurs types de demandes différentes en même temps.

1. Dans la barre du menu du haut, cliquez sur l'élément de menu « **Frais impayés** ». Tous les paiements en souffrance seront répertoriés dans un tableau, chaque ligne correspondant à une demande différente.
2. Cochez la case de la première colonne de chaque ligne pour chaque demande pour laquelle vous souhaitez présentement effectuer un paiement. Si vous cochez la case de la première colonne de la première ligne du tableau, toutes les lignes seront sélectionnées en même temps.
3. En cochant une ou plusieurs cases, un bouton vert « **Payer** » s'affichera en haut du tableau (dans le coin supérieur droit de la zone du tableau). Cliquez sur le bouton « **Payer** » pour ouvrir une nouvelle page d'information « **Paielement unique** ». Le montant total combiné dû pour toutes les demandes sélectionnées s'affichera automatiquement. Pour effectuer votre paiement, suivez les directives figurant dans ce document à la rubrique « **Effectuer un paielement unique** ».



Frais impayés

Veuillez sélectionner la ou les lignes dans la liste pour identifier les éléments de frais en suspens que vous souhaitez payer.

2 tableau(x) sélectionné(s)

PAYER

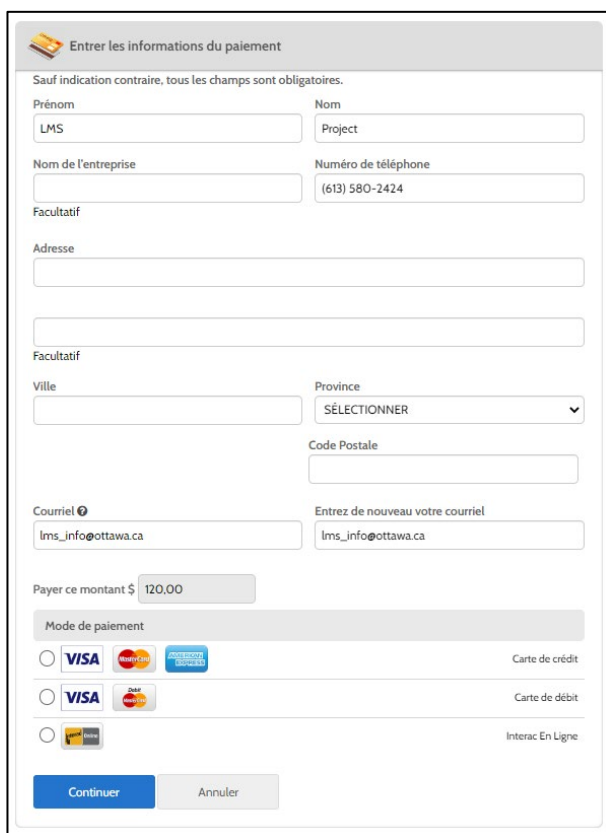
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de do...	Type	Emplacement	Statut	Date de cré...	Total (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	ABPR-2022-00...	Accès aux dossiers de perm...	110 LAURIER AVE W, OTTAWA, ...	Soumis	18 oct 2022	75,00
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-2022-001...	Demande de rapport de cont...	110 LAURIER AVE W, OTTAWA, ...	Soumis	18 oct 2022	258,00

Total (\$): 333,00

Lignes par page : 10 1-2 de 2

Effectuer un paiement unique

1. À partir de la page « **Paiement unique** », le montant total dû s'affichera automatiquement. Entrez les informations du paiement dans leur intégralité et cliquez sur le bouton « **Continuer** » à la fin de la page une fois que vous avez terminé.



Entrer les informations du paiement

Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

Prénom: LMS Nom: Project

Nom de l'entreprise: Numéro de téléphone: (613) 580-2424

Facultatif

Adresse: Ville: Province: SÉLECTIONNER

Facultatif

Code Postale: Courriel: lms_info@ottawa.ca Entrez de nouveau votre courriel: lms_info@ottawa.ca

Payer ce montant \$ 120.00

Mode de paiement

☐ VISA ☐ Carte de crédit

☐ VISA ☐ Carte de débit

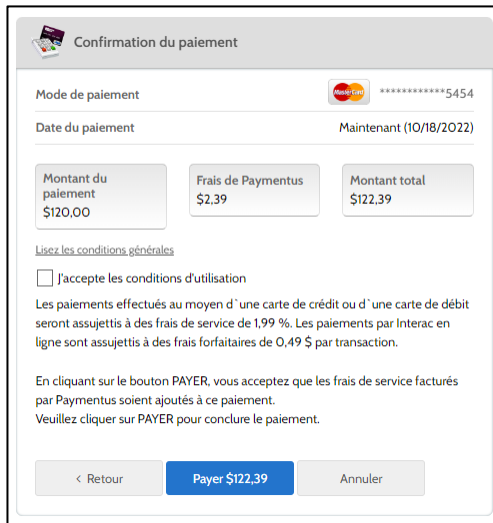
☐ Interac En Ligne

Continuer Annuler


2. À partir de la page « **Confirmer le paiement** », vous aurez la possibilité de confirmer votre paiement et son montant. Confirmez que toutes les informations sont exactes, lisez les conditions d'utilisation et les autres renseignements, puis cochez la case « **J'accepte les conditions d'utilisation** » avant de cliquer sur le bouton « **Payer** » au bas de la page.

Remarque : Des frais de gestion de 1,99 % sont facturés par Paymentus pour

les paiements par carte de crédit et des frais fixes de 0,49 \$ par transaction sont facturés par Interac en ligne.



Confirmation du paiement

Mode de paiement  *****5454

Date du paiement Maintenant (10/18/2022)

Montant du paiement \$120,00	Frais de Paymentus \$2,39	Montant total \$122,39
---------------------------------	------------------------------	---------------------------

[Lisez les conditions générales](#)

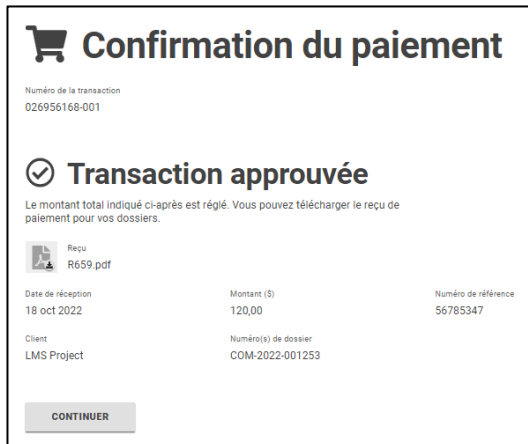
☐ J'accepte les conditions d'utilisation

Les paiements effectués au moyen d'une carte de crédit ou d'une carte de débit seront assujettis à des frais de service de 1,99 %. Les paiements par Interac en ligne sont assujettis à des frais forfaitaires de 0,49 \$ par transaction.

En cliquant sur le bouton PAYER, vous acceptez que les frais de service facturés par Paymentus soient ajoutés à ce paiement.
Veuillez cliquer sur PAYER pour conclure le paiement.


< Retour **Payer \$122,39** Annuler

- Une page de « **Confirmation du paiement** » apparaîtra, avec un résumé des renseignements relatifs au paiement et votre reçu. Les reçus peuvent être téléchargés par le lien Télécharger le PDF. Cliquez sur le bouton « **Continuer** » pour revenir à la page « **Activités** » de la demande.




Confirmation du paiement

Número de la transaction
026956168-001

 **Transaction approuvée**

Le montant total indiqué ci-après est réglé. Vous pouvez télécharger le reçu de paiement pour vos dossiers.

 Reçu
R659.pdf

Date de réception 18 oct 2022	Montant (\$) 120,00	Número de référence 56785347
Client LMS Project	Número(s) de dossier COM-2022-001253	

CONTINUER

- Le paiement est maintenant complété. Les candidats recevront un reçu de Paymentus ainsi qu'une confirmation de paiement par courriel, si la méthode de notification par courriel a été choisie au moment de l'inscription.