

Oracle  
**Textura Payment Management**  
**Démarrage avec TPM (Amérique du Nord)**

May 2026

# Titre et informations sur les droits d'auteur

---

Oracle Textura Payment Management Démarrage avec TPM (Amérique du Nord)

Copyright © 2014, 2026, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Auteur principal : Oracle Corporation

The Oracle logo, consisting of the word "ORACLE" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

ORACLE®

# Sommaire

---

Titre et informations sur les droits d'auteur .....	2
Introduction à TPM .....	5
En savoir plus sur TPM.....	5
À propos de TPM .....	7
Créer votre compte d'utilisateur .....	7
Utilisation du courriel d'informations pour les sous-traitants .....	7
Création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe .....	8
Mise à jour d'un profil d'utilisateur pour les sous-traitants .....	9
Définition d'un numéro de téléphone de vérification .....	11
Mettre à jour le profil de votre organisation .....	12
Mise à jour du profil d'organisation pour les sous-traitants .....	12
Sélection des paramètres d'organisation pour les sous-traitants .....	14
Acheter TPM dans Oracle Cloud Store .....	15
À propos du courriel d'inscription à Oracle Cloud Store .....	15
Ajout de TPM à votre panier Oracle Cloud Store .....	16
Création d'un compte Oracle Cloud Store .....	16
Continuer le processus de validation de commande .....	18
Ajout d'informations supplémentaires .....	18
Ajout de détails sur le service.....	18
Ajout d'informations sur la facturation.....	19
Consultation des informations sur le paiement .....	19
Mise à jour du statut de l'exonération de taxe .....	20
Acceptation des conditions générales .....	20
Confirmation et passage de commande pour TPM .....	21
Participation à un projet.....	21
Confirmation d'un contrat pour les sous-traitants .....	21
Plus d'informations.....	23
Rubriques de navigation .....	23
Naviguer jusqu'à la page de création d'un nom d'utilisateur .....	23
Naviguer jusqu'à la page de modification d'utilisateur.....	24
Naviguer jusqu'à la page de profil de mon organisation .....	24
Naviguer jusqu'à la page des paramètres de mon organisation .....	24
Naviguer jusqu'à la page de confirmation de contrat.....	24



# Introduction à TPM

---

En tant que sous-traitant, vous pouvez utiliser Oracle Textura Payment Management (TPM) pour simplifier votre processus de facturation et de paiement avec l'entrepreneur général.

Reportez-vous à ce guide qui décrit les étapes à suivre pour créer un compte et commencer à utiliser l'application TPM en tant que sous-traitant en Amérique du Nord.

## En savoir plus sur TPM

En savoir plus sur l'application TPM et la façon dont elle simplifie la gestion des projets de construction.



## À propos de TPM

Le système Oracle Textura Payment Management (TPM) est une solution de facturation et de paiement basée sur Internet pour le secteur de la construction. Avec TPM :

- ▶ Les documents de facture sont générés automatiquement, signés électroniquement et mis à disposition en ligne pour révision et approbation.
- ▶ Les paiements sont effectués par voie électronique, ce qui accélère l'accès aux fonds.
- ▶ Les documents de conformité peuvent être soumis et suivis en ligne.

Les utilisateurs bénéficient d'une augmentation de la productivité, d'une diminution des coûts, d'une réduction des risques, d'une amélioration de la communication et d'une optimisation du flux de trésorerie.

- ▶ Regardez la **vidéo de présentation de Textura Payment Management** [https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb\\_default/index.html?videoid=5793914920001](https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb_default/index.html?videoid=5793914920001) pour plus d'informations sur la navigation dans TPM et sur l'utilisation du produit.
- ▶ Regardez la **vidéo pour les sous-traitants dans Textura Payment Management** [https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb\\_default/index.html?videoid=5982212209001](https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb_default/index.html?videoid=5982212209001) pour avoir un aperçu de l'expérience de sous-traitant dans TPM.
- ▶ Regardez la **vidéo pour les entrepreneurs généraux dans Textura Payment Management** [https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb\\_default/index.html?videoid=5982251337001](https://players.brightcove.net/2985902027001/SyXjZnYeeb_default/index.html?videoid=5982251337001) pour avoir un aperçu de l'expérience d'entrepreneur général dans TPM.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

## Créer votre compte d'utilisateur

Avant de pouvoir utiliser TPM, vous devez créer un compte. Voyez comment démarrer le processus de création de votre compte, mettre à jour votre profil d'utilisateur et configurer une sécurité supplémentaire au moyen de la vérification à deux facteurs.

## Utilisation du courriel d'informations pour les sous-traitants

Les utilisateurs reçoivent un courriel pour configurer un compte dans l'application Oracle Textura Payment Management (TPM).

Suivez les liens contenus dans le courriel d'invitation généré par le système pour créer un compte.

---

**Note** L'équipe de soutien de Textura ou un entrepreneur général invite un sous-traitant à utiliser TPM. Un représentant du soutien de Textura, un entrepreneur général ou un sous-traitant principal peut

inviter un sous-traitant indirect.

### **Vous n'avez pas reçu d'invitation ?**

Les invitations sont envoyées au contact désigné lorsque votre organisation est invitée dans TPM. Pour obtenir de l'aide, communiquez avec le **soutien de Textura**

**[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm)** :

- Anglais : 866-TEXTURA (866-839-8872)
- Français : 855-444-3704
- Espagnol : 855-444-3703

- 
- ▶ Utilisez le premier lien pour voir les instructions de configuration de l'utilisateur.
  - ▶ Utilisez le deuxième lien pour accéder à la page **Create Username (Créer un nom d'utilisateur)**.

Vous pouvez également lire les informations sur le **courriel d'invitation** **[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10303395.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303395.htm)** dans la documentation d'aide en ligne.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center** **[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm)**.

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Créer un nom d'utilisateur et un mot de passe.**

## **Création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe**

Pour créer un nom d'utilisateur et un mot de passe :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de création d'un nom d'utilisateur** (voir la page 23).
- 2) Dans le champ **Username (Nom d'utilisateur)**, entrez un nouveau nom d'utilisateur que vous utiliserez pour vous connecter à TPM.

Les noms d'utilisateur doivent respecter les règles présentées dans la page. Vous trouverez ci-dessous la liste complète des règles et des recommandations.

- 3) Entrez un mot de passe.

Les mots de passe doivent respecter les règles présentées dans la page. Vous trouverez ci-dessous la liste complète des règles et des recommandations.

- 4) Confirmez le mot de passe entré en l'entrant une deuxième fois.
- 5) Sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

L'application enregistre le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis la page **Edit User Profile (Modifier le profil d'utilisateur)** s'affiche.

## Règles de mot de passe

- ▶ Les mots de passe doivent comporter au moins huit (8) caractères, dont au moins une lettre et un chiffre.  
Recommandations :
  - ▶ Casse mixte (lettres majuscules et minuscules)
  - ▶ Symboles ( !@#\$%^&\*()\_+~`.,/;:[]{}| \ )
- ▶ Évitez d'utiliser des noms faciles à deviner. Les éléments suivants sont rejetés :
  - ▶ nom d'utilisateur (nom de connexion)
  - ▶ prénom
  - ▶ autre prénom
  - ▶ nom de famille
  - ▶ ville
  - ▶ nom de l'organisation
  - ▶ oracle
  - ▶ textura
- ▶ Les cinq (5) derniers mots de passe ne peuvent pas être réutilisés.

---

**Note** Les comptes sont verrouillés définitivement après six (6) tentatives infructueuses.

---

Vous pouvez également consulter la documentation d'aide en ligne pour en savoir plus sur la **création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10309321\\_1.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10309321_1.htm).

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : *Créer et mettre à jour votre profil d'utilisateur.***

### Mise à jour d'un profil d'utilisateur pour les sous-traitants

Pour mettre à jour votre profil d'utilisateur dans la page **Edit User (Modifier l'utilisateur)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de modification d'utilisateur** (voir la page 24).

---

**Note** La page **Edit User (Modifier l'utilisateur)** s'affiche automatiquement après la création de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe dans le cadre du processus de configuration de votre compte.

---

- 2) Dans la section **User Information (Informations sur l'utilisateur)**, remplissez tous les champs obligatoires. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

- 3) Dans la section **Contact Information (Informations de contact)**, remplissez tous les champs obligatoires. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.
- 4) Entrez un numéro de téléphone de vérification.  
Voir **Définition d'un numéro de téléphone de vérification** pour savoir comment ajouter un numéro de téléphone dans TPM pour l'authentification à deux facteurs.  
Tous les utilisateurs doivent fournir un numéro de téléphone pour la vérification en deux étapes afin de renforcer la sécurité de leur compte.
- 5) Facultatif. Dans la section **Notification and Permissions (Avis et autorisations)**, sélectionnez les paramètres de courriel et de format de date.
- 6) Sélectionnez toutes les autorisations dont vous devez disposer dans l'application.
  - ▶ Seuls les administrateurs peuvent affecter des autorisations à d'autres utilisateurs.
  - ▶ Chaque organisation a besoin que les autorisations suivantes soient affectées à un utilisateur en permanence :
    - Manage Projects (Gérer les projets)
    - Manage Compliance (Gérer la conformité)
    - Sign on Behalf of Company (Signer au nom de la société)
  - ▶ Si vous modifiez des rôles ou des autorisations d'utilisateur après avoir créé le profil d'utilisateur, un courriel vous informant de la modification vous est envoyé.

---

**Note** Pour plus d'informations sur les autres rôles et autorisations d'utilisateur disponibles, voir les rubriques suivantes dans l'aide en ligne :

- **Rôles d'utilisateur pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10311321.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10311321.htm)
- **Liste des autorisations d'utilisateur pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10304737.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10304737.htm).

La sélection d'un lien ouvre la page d'aide dans un nouvel onglet du navigateur.

---

- 7) Entrez les informations sur le notaire si vous vous êtes affecté l'autorisation **Notarize Documents (Certifier des documents)**.  
La réglementation sur la notariation électronique diffère selon les États. Avant d'entrer les informations sur le notaire dans l'application, prenez connaissance des règles en vigueur dans votre État. Par exemple, en Virginie, les notaires doivent inclure leur numéro de certificat de notaire et, dans le Maryland, ils doivent inclure leur comté. Les notaires du Colorado doivent indiquer leur numéro d'authentification de document (DAN) lors de la notariation de documents.  
Pour plus d'informations, voir la rubrique **Notarisation électronique dans TPM pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10303391.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303391.htm). La sélection de ce lien ouvre la rubrique d'aide dans un nouvel onglet du navigateur.

- 8) Si le projet utilise des formulaires de consentement, lisez le formulaire de consentement à la collecte de données ci-joint et cochez la case pour confirmer l'acceptation de la politique.
- 9) Sélectionnez **Save Profile (Enregistrer le profil)**.
- 10) Lorsque vous y êtes invité, choisissez la façon dont vous souhaitez recevoir un code pour votre numéro de téléphone de vérification.
- 11) Dans la boîte de dialogue **Enter Security Code (Entrer un code de sécurité)**, entrez le code et sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 12) Sélectionnez **Close (Fermer)** pour fermer la boîte de dialogue.  
Une page **Status (Statut)** s'affiche pour confirmer que votre profil a été mis à jour.

Vous pouvez également consulter la documentation d'aide en ligne pour en savoir plus sur la **mise à jour d'un profil d'utilisateur**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10311320.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10311320.htm).

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

**Étape suivante : *Mettre à jour le profil de votre organisation.***

### Définition d'un numéro de téléphone de vérification

Activez un numéro de téléphone de vérification dans Oracle Textura Payment Management, quel que soit votre rôle, afin de mieux protéger votre compte contre les modifications de mot de passe non autorisées. En outre, la définition d'un numéro de téléphone de vérification vous donne la possibilité de récupérer votre nom d'utilisateur.

Il est recommandé d'utiliser un téléphone qui prend en charge les SMS pour votre numéro de téléphone de vérification afin que vous puissiez recevoir des avis par SMS du système.

Pour plus d'informations sur les meilleures pratiques de sécurité, voir la section **Meilleures pratiques de sécurité pour les sous-traitants**

[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10312038.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10312038.htm) dans la documentation d'aide en ligne. La sélection de ce lien ouvre la rubrique dans un nouvel onglet du navigateur.

Pour définir un numéro de téléphone de vérification :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de modification d'utilisateur** (voir la page 24).
- 2) Dans la section **Verification Phone Number (Numéro de téléphone de vérification)**, sélectionnez le lien **Setup Verification Number (Définir un numéro de vérification)**.  
Une boîte de dialogue s'affiche.
- 3) Dans la boîte de dialogue, entrez un numéro de téléphone et cliquez sur le bouton **Add Phone Number (Ajouter un numéro de téléphone)**.  
La boîte de dialogue **Verify Identity (Vérifier l'identité)** s'affiche.

- 4) Dans la boîte de dialogue **Verify Identity (Vérier l'identité)**, cliquez pour recevoir le code de sécurité dans un SMS ou un appel vocal, puis cliquez sur le bouton **Continue (Continuer)**.
  - ▶ L'application enregistre le numéro de téléphone et n'affiche que les quatre derniers chiffres.
  - ▶ L'application envoie un code de sécurité à 7 chiffres à votre téléphone dans un SMS ou un appel vocal.
  - ▶ La boîte de dialogue **Enter Security Code (Entrer un code de sécurité)** s'affiche.
- 5) Dans la boîte de dialogue **Enter Security Code (Entrer un code de sécurité)**, entrez le code de sécurité et cliquez sur le bouton **Continue (Continuer)**.

---

**Note** Si vous ajoutez un numéro de téléphone de vérification lorsque vous configurez votre compte pour la première fois, retournez à la page d'aide **Mise à jour d'un profil d'utilisateur pour les sous-traitants** dans ce guide pour obtenir de l'aide sur le processus de configuration.

---

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

## Mettre à jour le profil de votre organisation

Configurez le profil de votre organisation pour ajouter ou mettre à jour les informations sur l'entreprise, le statut de diversité, l'ID fiscal, les données bancaires et le formulaire de consentement.

## Mise à jour du profil d'organisation pour les sous-traitants

Pour mettre à jour le profil de votre organisation dans la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de profil de mon organisation** (voir la page 24).

---

**Note**

- Cette page s'affiche automatiquement dans le cadre du processus de configuration de compte.
  - Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent modifier une organisation. Si vous êtes le premier utilisateur de votre organisation, le rôle d'administrateur d'entreprise vous est affecté par défaut.
- 

- 2) Dans la section **General Information (Informations générales)**, remplissez tous les champs obligatoires. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

- 3) Dans le champ **Tax ID (ID fiscal)**, entrez votre numéro d'identification fédérale d'employeur (FEIN), un nombre à neuf chiffres avec un tiret.

---

**Note** Si vous êtes une organisation canadienne et que le pays de votre banque est le Canada, vous devez sélectionner le lien **Edit Provincial Tax IDs (Modifier les numéros d'identification fiscale provinciale)**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez un ID fiscal dans les champs disponibles ou entrez n/a (s.o.) si aucun ID fiscal ne s'applique.

---

- 4) Facultatif. Ajoutez une valeur pour le statut de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI). Sélectionnez le bouton **Manage Values (Gérer les valeurs)** pour ouvrir une boîte de dialogue. Voir la rubrique **Soumission des valeurs de diversité de votre organisation** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10317092.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10317092.htm) pour savoir comment effectuer cette étape.

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la rubrique dans un nouvel onglet du navigateur.

---

- 5) Dans la section **Bank Information (Informations bancaires)**, remplissez tous les champs obligatoires. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge. Les champs obligatoires pour le paiement sont marqués d'un astérisque bleu.

Seuls les administrateurs d'entreprise de votre organisation peuvent voir ou modifier les informations de votre compte bancaire. Une fois le numéro de compte bancaire entré, seuls les quatre derniers chiffres s'affichent dans cette page.

Voir l'aide en ligne pour **découvrir comment protéger vos informations de compte bancaire**

[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10312041\\_1.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10312041_1.htm). La sélection du lien ouvre la rubrique dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Note** Si vous vous déconnectez de Textura sans avoir entré vos informations bancaires, une bannière vous invitera à entrer ces informations chaque fois que vous vous reconnectez à Textura.

---

- 6) Facultatif. Choisissez le mode de paiement pour les frais d'utilisation de TPM. Vous pouvez choisir d'ajouter une carte de crédit.
- 7) Cliquez sur le bouton **Save Changes (Enregistrer les modifications)**.
- ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que vous avez enregistré la page.
  - ▶ Si vous êtes le premier utilisateur de votre compte et que vous n'avez pas encore acheté le produit TPM, vous devez accéder à Oracle Cloud Store pour effectuer le processus de provisionnement. Recherchez dans votre boîte de réception le courriel d'inscription à Oracle Cloud Store.
- 8) Facultatif. Sélectionnez le lien **My Organization Settings (Paramètres de mon organisation)** pour accéder à une page permettant de sélectionner des paramètres supplémentaires pour votre organisation.

Vous pouvez également consulter la documentation d'aide en ligne pour en savoir plus sur le **profil de votre organisation**

[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10303356.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303356.htm). La documentation d'aide comprend des rubriques supplémentaires sur tous les champs disponibles et sur les informations bancaires figurant dans la page **My Organisation Profile (Profil de mon organisation)**.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**

[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Sélectionner les paramètres d'organisation.**

### Sélection des paramètres d'organisation pour les sous-traitants

Après avoir complété le profil de votre organisation, vous pouvez sélectionner des paramètres supplémentaires pour votre organisation. Ces paramètres sont facultatifs et vous pouvez les modifier à tout moment dans la page **My Organization Settings (Paramètres de mon organisation)**. Si vous n'avez pas besoin de sélectionner des paramètres d'organisation, passez à l'étape **À propos du courriel d'inscription à Oracle Cloud Store** de ce guide.

Pour modifier les paramètres de votre organisation :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des paramètres de mon organisation** (voir la page 24).
- 2) Sélectionnez les paramètres de l'organisation.
  - ▶ Dans la liste déroulante **Default Date Input Format (Format d'entrée de date par défaut)**, sélectionnez un format d'entrée de date que l'application utilisera pour afficher les horodatages
  - ▶ Dans le menu déroulant **Days before passwords expire (Nombre de jours avant l'expiration des mots de passe)**, sélectionnez le nombre de jours avant l'expiration des mots de passe d'utilisateur.
  - ▶ Facultatif. Ajoutez des segments pour organiser les projets en groupes personnalisés. Pour savoir comment utiliser cette fonction, voir la rubrique **Création d'un segment pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10303357.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303357.htm).
  - ▶ Facultatif. Utilisez le bouton **Manage Data Collection (Gérer la collecte de données)** pour configurer un formulaire de consentement à la collecte de données. Pour plus d'informations sur cette fonction, voir la rubrique **Gérer la collecte de données**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10309466.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10309466.htm).
  - ▶ Sélectionnez des paramètres d'organisation supplémentaires. Pour obtenir la liste des paramètres disponibles, voir les rubriques **Aperçu de l'administration d'organisation pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313848.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313848.htm) et **Aperçu de l'administration de projet pour les sous-traitants**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313849.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313849.htm).

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la rubrique dans un nouvel onglet du navigateur.

---

3) Cliquez sur le bouton **Save Changes (Enregistrer les modifications)**.

Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que vous avez enregistré la page.

4) Facultatif. Sélectionnez le lien **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** pour accéder à une page permettant de modifier le profil de votre organisation.

Vous pouvez également consulter la documentation d'aide en ligne pour en savoir plus sur les **paramètres d'organisation**

[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313822.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313822.htm). L'aide comprend aussi des rubriques sur des paramètres supplémentaires non mentionnés dans ce guide.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Utiliser l'adresse de courriel d'Oracle Cloud Store pour commencer l'inscription à Oracle cloud Store.**

## Acheter TPM dans Oracle Cloud Store

Pour utiliser TPM, vous devez d'abord créer et enregistrer un compte Oracle Cloud Store.

### À propos du courriel d'inscription à Oracle Cloud Store

Le **courriel d'inscription à Oracle Cloud Store** comprend un lien unique vers la page du produit TPM dans Oracle Cloud Store.

Cliquez sur le lien dans le courriel pour naviguer jusqu'à Oracle Cloud Store.

Ce lien :

- ▶ N'expire pas.
- ▶ Ne peut être utilisé qu'une seule fois.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Ajout de TPM à votre panier dans Oracle Cloud Store.**

## Ajout de TPM à votre panier Oracle Cloud Store

**Attention** : Ne cliquez **pas** sur le bouton **New User? (Nouvel utilisateur?)** en haut de la page. Cela interromprait le flux de travail de configuration d'Oracle Cloud Store.

Oracle Cloud Store affiche des informations sur le produit Oracle Textura Payment Management Cloud Service (TPM), notamment les frais d'utilisation. TPM est un produit autonome. Il est impossible d'ajouter d'autres produits Oracle au panier.

- 1) Dans la page **Oracle Cloud Store** pour Oracle Textura Payment Management, cliquez sur le bouton bleu **Add to Cart (Ajouter au panier)** situé en haut de la page.  
Un 1 rouge s'affiche à côté de l'icône du panier en haut de la page.
- 2) Dans le haut de la page, sélectionnez l'**icône de panier**.  
Le magasin navigue jusqu'à la page **Your Shopping Cart (Votre panier)**.
- 3) Facultatif. Sélectionnez le lien **Show Rate Card Details (Afficher les détails de la carte de tarifs)** pour voir comment les coûts sont déterminés dans TPM.

**Note** Les frais d'utilisation sont propres à chaque type d'organisation, projet et contrat. L'achat de TPM à partir d'Oracle Cloud Store ne coûte rien. Vous ne payez que les frais d'utilisation par l'entremise du système TPM.

- 4) Sélectionnez **Checkout (Validation de commande)**.  
La page est rechargée et affiche le message **Checkout (Validation de commande)**.
- 5) Dans le message **Checkout (Validation de commande)**, cliquez sur le bouton **New User (Nouvel utilisateur)**. Oracle Cloud Store donne accès à la page **Create an Oracle Account (Créer un compte Oracle)**.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

**Étape suivante : *Création d'un compte dans Oracle Cloud Store.***

## Création d'un compte Oracle Cloud Store

Un compte Oracle Cloud Store est distinct d'un compte Oracle Textura Payment Management (TPM). Il est nécessaire pour acheter TPM.

---

**Note** Le lien fourni dans le ***courriel d'inscription à Oracle Cloud Store*** sert uniquement à l'achat de Textura Payment Management.

- Si vous ne voyez pas ce courriel, vérifiez votre dossier de pourriels pour vous assurer que votre fournisseur de services de courriel ne l'a pas exclu de votre boîte de réception.
  - Une bannière s'affiche dans la partie supérieure de n'importe quelle page de TPM si vous quittez Oracle Cloud Store avant de terminer votre achat de TPM. Sélectionnez **Click Here (Cliquer ici)** dans cette bannière pour retourner dans Oracle Cloud Store.
- 

1) Entrez vos coordonnées et votre mot de passe.

- ▶ First Name (Prénom)
  - ▶ Last Name (Nom)
  - ▶ Email Address (Adresse de courriel)
- 

**Note** Votre adresse de courriel devient votre nom d'utilisateur.

---

- ▶ Password (Mot de passe)
- ▶ Retype Password (Entrer de nouveau le mot de passe)
- ▶ Country (Pays)

2) Facultatif. Choisissez de recevoir des courriels sur les produits Oracle.

Cochez la case pour recevoir des courriels sur les produits, services et événements Oracle.

3) Créez un compte.

Cliquez sur le bouton bleu **Créer un compte (Create Account)**. Oracle Cloud Store envoie un courriel de vérification à l'adresse entrée dans la page **Create an Oracle Account (Créer un compte Oracle)**.

4) Vérifiez votre adresse de courriel.

1. Accédez au courriel dans votre boîte de réception.
2. Dans le courriel, cliquez sur le bouton **Verify email address (Vérifier l'adresse de courriel)**.

Oracle Cloud Store s'ouvre dans votre navigateur par défaut.

5) Connectez-vous.

Dans Oracle Cloud Store, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez créés, puis cliquez sur le bouton bleu Sign In (Connexion).

Oracle Cloud Store retourne au processus de validation de commande.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : *Continuez le processus de validation de commande pour acheter TPM.***

## Continuer le processus de validation de commande

La page suivante d'Oracle Cloud Store comprend des sections et des champs supplémentaires. Remplissez chaque section avant de continuer.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Ajouter des informations supplémentaires.**

### Ajout d'informations supplémentaires

La section **Additional Information (Informations supplémentaires)** comprend les détails **Company Information (Informations sur la société)**, **Cloud Account Administrator (Administrateur de compte Oracle Cloud)** et **Main Location Phone Number (Numéro de téléphone de l'emplacement principal)**.

- 1) Remplissez tous les champs :
  - ▶ **Company Information (Informations sur la société)** : Entrez les détails de la société.
  - ▶ **Cloud Account Administrator (Administrateur de compte Oracle Cloud)** : Entrez les informations de contact pour le compte Oracle Cloud Store.
  - ▶ **Main Location Phone Number (Numéro de téléphone de l'emplacement principal)** : Entrez un numéro du contact.

---

**Note** Vous pouvez entrer un numéro de téléphone au travail. Ce numéro est utilisé pour le portail Oracle Support.

---

- 2) Sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.  
La section **Service (Service)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Ajouter des détails sur le service.**

### Ajout de détails sur le service

La section **Service (Service)** comprend des détails sur l'adresse.

- 1) Remplissez tous les champs obligatoires.
- 2) Facultatif. Sélectionnez **Make Preferred (Définir comme préférence)**.  
Cochez cette case pour définir cette adresse comme adresse privilégiée dans le fichier.
- 3) Sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.

La section **Billing (Facturation)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Ajouter des informations sur la facturation.**

---

### Ajout d'informations sur la facturation

La section **Billing (Facturation)** contient des détails sur l'adresse de facturation. Si les adresses de service et de facturation sont identiques, sélectionnez l'adresse, puis cliquez sur **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.

Si l'adresse de facturation est différente de l'adresse de service :

- 1) Remplissez tous les champs obligatoires.
- 2) Facultatif. Sélectionnez **Make Preferred (Définir comme préférence)**.  
Cochez cette case pour définir cette adresse comme adresse de facturation privilégiée dans le fichier.
- 3) Sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.  
La section **Payment (Paiement)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Voir les informations sur le paiement.**

---

### Consultation des informations sur le paiement

La section **Payment (Paiement)** comprend des informations sur les paiements de chambre de compensation automatisée (ACH). TPM utilise ACH pour transférer électroniquement les fonds de l'entrepreneur général aux sous-traitants.

Sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**. La section **Tax Exemption (Exonération de taxe)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Mettre à jour le statut de l'exonération de taxe.**

### Mise à jour du statut de l'exonération de taxe

La section **Tax Exemption (Exonération de taxe)** permet aux nouveaux utilisateurs de déclarer leur société comme exonérée de taxe. Lorsque cette option est sélectionnée, Oracle lance un processus de vérification et de révision interne.

Si votre société n'est pas exonérée de taxe, sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.

Si votre société est exonérée de taxe :

- 1) Cochez la case.

Les champs d'exonération de taxe obligatoires s'affichent.

---

**Note** Les clients exonérés de taxe doivent remplir tous les champs pour continuer le processus Oracle Cloud Store.

---

- 2) Dans la liste déroulante, sélectionnez un motif d'exonération de taxe.

- 3) Chargez un certificat d'exonération de taxe.

- 4) Sélectionnez **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**.

La section **Terms and Conditions (Conditions générales)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Accepter les conditions générales.**

### Acceptation des conditions générales

La section **Terms and Conditions (Conditions générales)** comprend les conditions d'utilisation d'Oracle Cloud Services.

Sélectionnez **Accept (Accepter)**, puis **Save and Continue (Enregistrer et continuer)**. La page **Confirm and Place Your Order (Confirmer et passer la commande)** s'affiche.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

---

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

**Étape suivante : Confirmer et passer la commande pour TPM.**

## Confirmation et passage de commande pour TPM

La page **Confirm and Place Your Order (Confirmer et passer la commande)** affiche les informations ajoutées lors du processus de validation de commande. Vérifiez que toutes les informations sont correctes et sélectionnez **Place Order (Passer la commande)** au bas de la page.

- ▶ Une page **Your Order has been placed (Votre commande a été passée)** s'affiche et Oracle Cloud Store envoie une confirmation de commande à l'adresse de courriel enregistrée.

La confirmation comprend un numéro de commande et un numéro CSI.

### Keep this Information (Conserver ces informations)

Notez le **numéro CSI**. Vous pouvez avoir besoin de ce numéro pour obtenir de l'aide sur le compte.

- ▶ Une fois que le système a traité votre commande, l'application TPM est mise à jour avec les informations que vous avez entrées dans Oracle Cloud Store. Vous pouvez maintenant participer à des projets en confirmant les contrats de sous-traitance.
- ▶ Les administrateurs d'entreprise de votre organisation reçoivent également un courriel de confirmation indiquant que votre organisation a terminé avec succès le processus de provisionnement.

Si vous ne recevez pas ce courriel dans les 24 heures suivant la commande, communiquez avec **Oracle Support**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm) pour obtenir de l'aide.

Le processus de configuration d'Oracle Cloud Store est maintenant terminé.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

**Note** La sélection du lien ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

**Étape suivante : Confirmer la participation de votre contrat à un projet.**

## Participation à un projet

Lorsqu'un entrepreneur principal crée un projet et invite votre organisation à y participer dans TPM, vous devez accepter un contrat de sous-traitance.

## Confirmation d'un contrat pour les sous-traitants

Pour participer en tant que sous-traitant à un projet du système, vous devez confirmer le contrat.

**Vidéo sur la confirmation des contrats et la gestion des utilisateurs pour les sous-traitants** (voir Confirmation des contrats et gestion des utilisateurs - [https://players.brightcove.net/2985902027001/default\\_default/index.html?videoId=6261714682001](https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6261714682001))

---

**Vous n'avez pas reçu d' invitation?**

Seuls les administrateurs peuvent confirmer les contrats. Si vous n'avez pas reçu d'invitation, connectez-vous à Textura pour voir si une tâche de projet vous a été affectée. Cela peut s'avérer utile si vous avez choisi de ne pas recevoir d'avis par courriel. Vous pouvez demander à votre entrepreneur général de renvoyer l'invitation. Pour plus d'informations sur le dépannage, communiquez avec **Oracle Support** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm).

---

Pour confirmer un contrat :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de confirmation de contrat** (voir la page 24).
- 2) Dans la page **Confirm Contract (Confirmer un contrat)**, vérifiez les informations sur le contrat.

---

**Note**

- Les frais d'utilisation de ce projet s'affichent et seront prélevés sur votre compte bancaire ou débités sur votre carte de crédit une fois que vous aurez sélectionné **Confirm (Confirmer)**.
- Vous ne pouvez pas accepter un contrat si votre pays de résidence ne correspond pas au pays où se trouve la banque de l'organisation de financement. Si vous ne pouvez pas accepter le contrat pour ce motif, communiquez avec **Oracle Support** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm). Pour accepter le contrat, vous devrez créer une nouvelle organisation dans Textura avec des informations bancaires correspondant au pays du projet auquel vous participez.
- Oracle n'autorise pas le paiement par chèque pour les frais d'utilisation des sous-traitants. Pour accepter ou terminer votre contrat, vous devez mettre à jour le profil de votre organisation et sélectionner un autre mode de paiement.

- 3) Sélectionnez **Confirm (Confirmer)**. Les frais d'utilisation sont immédiatement recouverts et une page **Status (Statut)** indique que le contrat a été confirmé.

**Conseils**

▶ **Contract Signatory (Signataire du contrat)**

Certains projets nécessitent les informations de contact de la personne qui a signé le contrat. Si les champs concernés figurent dans l'écran **Accept TPA Enrollment (Accepter l'inscription à TPA)**, remplissez-les avant de sélectionner **Accept (Accepter)** ou **Ask Again Later (Redemander plus tard)**. La section **Contract Signatory (Signataire du contrat)** comprend les champs suivants :

- ▶ **First Name (Prénom)**
- ▶ **Last Name (Nom)**
- ▶ **Phone Number (Numéro de téléphone)**
- ▶ **Email Address (Adresse de courriel)**
- ▶ **Missing Change Orders (Ordres de modification manquants)**

Vous pouvez confirmer le contrat et communiquer avec l'entrepreneur général ou le sous-traitant principal pour en savoir plus sur le statut de l'ordre de modification.
- ▶ **Invoicing (Facturation)**

Vous devez confirmer le contrat avant de soumettre une facture.

Vous pouvez également consulter le document d'aide en ligne pour en savoir plus sur la **confirmation d'un contrat**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10311323.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10311323.htm).

Le processus de configuration de votre compte est maintenant terminé. Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de TPM, consultez notre **documentation d'aide en ligne**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10308705.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10308705.htm).  
Consultez la rubrique **Système d'aide**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10314495.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10314495.htm) pour savoir comment utiliser l'aide en ligne lors de l'utilisation de l'application TPM.

Retournez à **Tâches de démarrage dans Oracle Help Center**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313887.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313887.htm).

## Plus d'informations

Une fois votre compte configuré, vous êtes prêt à utiliser TPM pour tous vos besoins de paiement et de renonciation. Consultez notre documentation, nos foires aux questions et nos vidéos pour obtenir des conseils lorsque vous avez besoin d'aide. Nous proposons également des options de soutien de premier ordre, notamment un numéro de soutien à la clientèle, un système de communication intégré à l'application et un centre de soutien centralisé.

- ▶ **Page d'accueil de l'aide Textura Payment Management**  
[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313806.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313806.htm)
- ▶ **Foire aux questions (FAQ)** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10312776.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10312776.htm)
- ▶ **Vidéos** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313807.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313807.htm)
- ▶ **Soutien pour l'Amérique du Nord** [https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313339.htm)

---

**Note** La sélection de l'un des liens ci-dessus ouvre la page dans un nouvel onglet du navigateur.

---

## Rubriques de navigation

### Naviguer jusqu'à la page de création d'un nom d'utilisateur

Utilisez le lien de votre courriel d'invitation.

### **Vous n'avez pas reçu d'invitation?**

Les invitations sont envoyées au contact désigné lorsque votre organisation est invitée dans TPM. Pour obtenir de l'aide, communiquez avec **Oracle Support**

**[https://docs.oracle.com/cd/E97085\\_01/TPMhelp/fr/North\\_America/10313339.htm](https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm)** :

- Anglais : 866-TEXTURA (866-839-8872)
- Français : 855-444-3704
- Espagnol : 855-444-3703

### **Naviguer jusqu'à la page de modification d'utilisateur**

Lors de la configuration d'un compte, la page **Edit User Profile (Modifier le profil d'utilisateur)** s'affiche immédiatement après la création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

- ▶ Pour modifier votre propre profil, sélectionnez **Edit My Account (Modifier mon compte)** sous votre nom d'utilisateur affiché dans la partie supérieure de chaque page.
- ▶ Pour modifier un autre profil, accédez à cette page au moyen du lien **Edit (Modifier)** dans la page **Browse Users (Parcourir les utilisateurs)**.

### **Naviguer jusqu'à la page de profil de mon organisation**

La page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** s'affiche automatiquement dans le cadre du **processus de configuration de compte**.

Pour modifier votre organisation principalement ultérieurement, sélectionnez **Organization Profiles (Profils d'organisation)** sous le nom de votre organisation affiché dans la partie supérieure de chaque page

### **Naviguer jusqu'à la page des paramètres de mon organisation**

- ▶ Sous le nom de votre organisation affiché dans la partie supérieure de chaque page, sélectionnez **My Organization Settings (Paramètres de mon organisation)**.
- ▶ Au bas de la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)**, sélectionnez le lien **My Organization Settings (Paramètres de mon organisation)**.

### **Naviguer jusqu'à la page de confirmation de contrat**

Vous pouvez accéder à la page **Confirm Contract (Confirmer le contrat)** de trois manières :

- ▶ Dans le courriel **Accept Participation (Accepter la participation)** , utilisez le lien
- ▶ Dans la page **Tasks (Tâches)**, sélectionnez **Confirm Contract (Confirmer un contrat)**
- ▶ Sous **Project Actions (Actions de projet)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)**, sélectionnez **Confirm Contract (Confirmer un contrat)**.

---

**Note** Plusieurs tâches **Confirm Contract (Confirmer un contrat)** sont regroupées sous un en-tête de catégorie réduit. Sélectionnez l'en-tête **Show Confirm Contract (Afficher Confirmer un contrat)** pour voir toutes les tâches disponibles.

---