

Oracle

Textura Payment Management

Gestion des documents pour les entrepreneurs généraux

Juillet 2026

ORACLE®

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Gestion des documents pour les entrepreneurs généraux
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, followed by a registered trademark symbol (®), all contained within a solid red rectangular background.

Contents

Titre et informations sur les droits d'auteur	2
Présentation des modèles de document.....	5
Meilleures pratiques pour les modèles de document	6
Création d'un modèle de document.....	7
Utilisation de balises Start (Début) et End (Fin) conditionnelles dans les modèles de document ...	9
Ajout d'une table à un modèle de document.....	9
Suppression d'éléments de table dans un modèle de document	12
Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page à un modèle de document	13
Affichage de l'aperçu d'un modèle de document à partir de la bibliothèque de documents.....	14
Affichage de l'aperçu d'un modèle de document à partir de l'éditeur de document	15
Suppression d'un modèle de document	16
Publication d'un modèle de document	16
Informations supplémentaires	17
Utilisation de la page Documents Library (Bibliothèque de documents)	17
Utilisation de l'éditeur de document	19
Aperçu des variables standard.....	22
Aperçu des variables de signataire.....	29
Aperçu des variables de notaire.....	31
Aperçu des variables personnalisées	32
Rubriques de navigation	35
Naviguer jusqu'à la page des documents.....	35
Foire aux questions	37
Qui peut créer et modifier des documents dans Textura?	37
Qu'est-ce qu'un document existant?.....	37
Lors de l'affichage d'un aperçu des modèles, pourquoi ma liste déroulante de projets est-elle différente de celle d'un autre utilisateur de Documents de mon organisation?	37
Pourquoi les signatures ne s'affichent-elles pas dans mes aperçus?.....	37
Quels types de document puis-je créer?	37
Puis-je charger un document dans l'éditeur?.....	37
Puis-je créer un modèle de document pour les organisations de sous-traitants indirects avec renonciation seulement dans mon projet?	38
Quelle est la différence entre la date en vigueur et la date de fin de période du versement?.....	38
Puis-je définir un calcul dans une table?.....	38
Puis-je me connecter directement à l'éditeur de document?	38

Présentation des modèles de document

La fonction Documents de Textura Payment Management permet aux entrepreneurs généraux et aux propriétaires de créer et de gérer efficacement des modèles de renonciation et de publier à la fois la renonciation et d'autres documents clés de projet pour les projets gérés dans Textura.

Seuls les utilisateurs disposant des autorisations Documents (Documents) ont accès à cette fonction à partir de leur menu **Tools (Outils)**. Un administrateur d'entreprise ou local peut affecter les rôles **Editor (Éditeur)**, **Publisher (Responsable de la publication)** et **View Only Documents (Documents en lecture seule)** à n'importe quel utilisateur de votre organisation.

Regardez la vidéo sur les documents.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6390283819112

Aperçu général

- 1) **Accéder à la bibliothèque de documents** (voir "**Naviguer jusqu'à la page des documents**" dans la page 35) : Naviguez jusqu'à la page **Documents (Documents)** pour voir tous les modèles de document disponibles et commencer le processus de création.
- 2) **Créer un modèle de document** : Sélectionnez **New Template (Nouveau modèle)** pour ouvrir la page **Template Properties (Propriétés du modèle)**. Nommez le document, sélectionnez le type de document (renonciation conditionnelle ou renonciation sans condition), choisissez le type d'organisation et configurez des paramètres supplémentaires si nécessaire.
- 3) **Modifier le modèle de document** : Utilisez l'**éditeur de document** pour ajouter et formater du texte, insérer des tables, inclure des images et ajouter des variables telles que les détails de projet, des signatures ou des dates. Les fonctions avancées incluent l'ajout d'une logique conditionnelle et de sauts de page.
- 4) **Afficher un aperçu et réviser** : Générez un aperçu pour vérifier l'apparence et le contenu du modèle de document. Lorsque vous avez terminé, soumettez le modèle pour révision.
- 5) **Publier le document** : Une fois le modèle de document révisé et approuvé, il est publié par les utilisateurs dotés de l'autorisation d'utilisateur Publisher (Responsable de la publication) afin de pouvoir être utilisé avec des projets gérés dans Textura.
- 6) **Déployer dans les projets** : Les gestionnaires de projet peuvent sélectionner des modèles de document publiés afin de les utiliser dans les projets nouveaux ou en cours dans la page **Project Settings (Paramètres de projet)**.

FAQ

Qui peut créer et modifier des documents dans Textura? (voir la page 37)

Qu'est-ce qu'un document existant? (voir la page 37)

Lors de l'affichage d'un aperçu des modèles, pourquoi ma liste déroulante de projets est-elle différente de celle d'un autre utilisateur de Documents de mon organisation? (voir la page 37)

Pourquoi les signatures ne s'affichent-elles pas dans mes aperçus? (voir la page 37)

Quels types de document puis-je créer? (voir la page 37)

Puis-je charger un document dans l'éditeur? (voir la page 37)

Puis-je créer un modèle de document pour les organisations de sous-traitants indirects avec renonciation seulement dans mon projet? (voir la page 38)

Quelle est la différence entre la date en vigueur et la date de fin de période du versement? (voir la page 38)

Puis-je définir un calcul dans une table? (voir la page 38)

Puis-je me connecter directement à l'éditeur de document? (voir la page 38)

Autres ressources

- ▶ **Aide intégrée à l'application:** Dans l'application, cliquez sur ? > **Help for this Page (Aide sur cette page)** dans le coin supérieur droit de la page. Les rubriques d'aide affichées dépendent du contexte de la page que vous consultez.
- ▶ **Bibliothèque de documentation** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313806.htm)
- ▶ **Soutien** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313339.htm)

Meilleures pratiques pour les modèles de document

Formatage des modèles de document

- ▶ Pour gagner du temps, copiez et collez le texte d'un document que vous avez déjà enregistré sur votre ordinateur ou consulté en ligne. Vous devrez tout de même ajuster le formatage et insérer des variables, mais vous n'aurez pas besoin d'entrer tout le texte manuellement si vous procédez ainsi pour créer votre modèle.
- ▶ Avant d'ajouter une variable, redimensionnez et formatez le texte de votre modèle de document si vous devez effectuer des ajustements.
- ▶ Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier pour ajouter une double espace dans votre modèle de document. Pour ajouter une seule espace, appuyez sur les touches **Majuscule + Entrée**.
- ▶ Vous pouvez utiliser des tables pour reproduire un bloc-signature dans votre modèle de document. Insérez une table et ajustez les propriétés de la table, les propriétés des cellules et les bordures des cellules pour spécifier l'alignement et l'affichage du texte. Par défaut, les bordures des cellules ne sont pas visibles, mais l'ajout de la bordure inférieure peut avoir le même effet qu'un soulignement.

Raccourcis-clavier

Vous pouvez utiliser les raccourcis-clavier suivants pour faciliter l'opération de modification :

- ▶ **CTRL + A** : Sélectionnez tout le texte dans le modèle de document. Vous pouvez ensuite utiliser le **ruban de l'éditeur de document** pour appliquer un style et un alignement de texte à l'ensemble du modèle de document.
- ▶ **CTRL + C** : Sélectionnez du texte, puis utilisez ce raccourci-clavier pour copier le texte dans le presse-papiers.

- ▶ **CTRL + X** : Sélectionnez du texte, puis utilisez ce raccourci-clavier pour couper le texte de votre modèle de document.
- ▶ **CTRL + V** : Collez le texte que vous avez coupé ou copié depuis le presse-papiers dans votre modèle de document.
- ▶ **CTRL + Z** : Annulez l'action précédente.
- ▶ **CTRL + Y** : Réexécutez une action que vous avez annulée précédemment.

Création d'un modèle de document

Créez un modèle de document que vous utiliserez pour les projets de votre organisation dans Textura.

Pour créer un modèle de document :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des documents** (voir la page 35).

La page **Documents Library (Bibliothèque de documents)** s'affiche.

- 2) Cliquez sur **New Template (Nouveau modèle)**.

La page **Template Properties (Propriétés du modèle)** s'affiche.

- 3) Entrez un nom et sélectionnez un type de document.

Note : Actuellement, vous ne pouvez créer que des renonciations conditionnelles et des renonciations sans condition. La création de renonciations pour les sous-traitants indirects avec renonciation seulement n'est pas prise en charge.

- 4) Sélectionnez une valeur dans le champ **Organization Type (Type d'organisation)** pour préciser si le document sera utilisé par des entrepreneurs généraux ou des sous-traitants.
- 5) (Facultatif) Entrez du texte dans le champ **Edit Comments (Modifier les commentaires)** pour fournir un commentaire interne sur le modèle de document. Les éditeurs et les responsables de la publication peuvent lire ce commentaire lors de la consultation de la page **Document Properties (Propriétés du document)** pour le modèle de document, mais le commentaire ne s'affiche pas dans le modèle de document lui-même.
- 6) (Facultatif) Vérifiez le contenu du champ **Document Features (Caractéristiques du document)**.
Le champ **Document Features (Caractéristiques du document)** contient un texte statique et informatif relatif aux paramètres de document supplémentaires. Vous ne pouvez pas modifier ce texte.
- 7) Sélectionnez une valeur dans le champ **Page Type (Type de page)**.
La valeur affichée par défaut par l'application dans le champ **Page Type (Type de page)** est Letter (8.5x11) (Letter (21,59x27,94)), mais vous pouvez choisir de remplacer cette valeur par A4 (8.3x11.7) (A4 (21x29,7)) ou Legal (8.5x 4) (Legal (21,59x35,56)).
- 8) (Facultatif) Utilisez les menus déroulants pour modifier les marges de page de votre modèle de document.
- 9) Cliquez sur **Update (Mettre à jour)**.

L'**éditeur de document** s'ouvre. L'éditeur de l'interface **Documents (Documents)** propose une vaste gamme d'options de formatage qui vous permettent de contrôler l'apparence, le style et l'alignement du texte.

La police Helvetica 12 points est sélectionnée par défaut pour le texte entré dans l'**éditeur de document**.

10) Commencez à entrer du texte pour votre modèle de document.

Note : Vous pouvez coller le contenu de votre presse-papiers dans l'**éditeur de document**. Tout le formatage, à l'exception des retours à la ligne, sera supprimé de la source et devra être réappliqué dans l'**éditeur de document**.

11) (Facultatif) Ajustez le style en ajoutant une table.

Voir **Ajout d'une table à un modèle de document**.

12) (Facultatif) Ajoutez un en-tête et un pied de page.

Voir **Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page à un modèle de document**.

13) Mettez en surbrillance le texte entré ou placez votre curseur à l'endroit où vous voulez ajouter une variable.

14) Dans le **ruban de l'éditeur de document**, ajoutez une variable.

- ▶ **Variable Plugin (Plugiciel d'extraction de variable)** : Ajouter un plugiciel pour extraire les informations d'un projet, d'un contrat ou d'un profil d'organisation et les intégrer au modèle de document, ainsi que les données variables de signataire, de notaire et personnalisées.

Note : Tous les modèles de document nécessitent une variable de signature.

- ▶ **Conditional Tags (Balises conditionnelles)** : Ajouter une paire de balises **Start (Début)** et **End (Fin)** conditionnelles qui s'appliquent au contenu qu'elles délimitent.

Par exemple : Utilisez un plugiciel conditionnel pour afficher du texte uniquement lorsque les utilisateurs signent une renonciation sans condition finale.

Voir **Utilisation de balises Start (Début) et End (Fin) conditionnelles dans les modèles de document** pour savoir comment ajouter des balises **Start (Début)** et **End (Fin)** pour ajouter une variable conditionnelle.

15) Une fois le modèle de document terminé, vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

- ▶ **Cancel (Annuler)** : L'option **Cancel (Annuler)** vous permet de retourner à la page **Document Properties (Propriétés du document)**.
- ▶ **Preview (Aperçu)** : L'option **Preview (Aperçu)** vous permet d'afficher un aperçu du modèle de document sélectionné.
- ▶ **Submit (Soumettre)** : L'option **Submit (Soumettre)** vous permet de commencer le flux de travail de responsable de la publication.
 - L'**éditeur de document** se ferme.

- Le nom, le statut et le type du modèle de document, ainsi que les informations sur sa création s'affichent dans une nouvelle ligne de la table de la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**.

Regardez la vidéo sur l'utilisation d'un modèle de document.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6390395937112

Regardez la vidéo sur l'utilisation de variables dans l'éditeur de document.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6390398431112

Utilisation de balises Start (Début) et End (Fin) conditionnelles dans les modèles de document

Les éditeurs peuvent définir une logique conditionnelle en ajoutant des balises **Start (Début)** et **End (Fin)** pour exposer de manière conditionnelle le contenu du document en fonction de critères spécifiés.

Par exemple : Une renonciation sans condition peut nécessiter un langage différent selon qu'une organisation a soumis un avancement ou une facture finale pour le projet.

Pour utiliser des **balises Start (Début)** et **End (Fin)** conditionnelles lors de la création d'un modèle de document :

- 1) Dans l'**éditeur de document**, placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la logique conditionnelle.
- 2) Dans la partie supérieure de l'**éditeur de document**, cliquez sur l'icône de **plugiciel conditionnel**.
Un tiroir **Conditional Statement (Instruction conditionnelle)** s'ouvre dans la partie gauche de la page.
- 3) Dans la liste déroulante **Condition (Condition)**, sélectionnez une condition qui sera utilisée dans le modèle de document.
- 4) Cliquez sur **Insert Start Tag (Insérer une balise Start (Début))**.
- 5) Dans le corps de l'**éditeur de document**, après la **balise Start (Début)**, entrez le texte qui s'affichera lorsque la condition sélectionnée sera remplie.
- 6) Dans le tiroir **Conditional Statement (Instruction conditionnelle)**, cliquez sur **Insert End Tag (Insérer une balise End (Fin))**.

Regardez la vidéo sur la configuration d'une logique conditionnelle dans l'éditeur de document

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6390399917112.

Ajout d'une table à un modèle de document

Modèles de document créés dans les tables prises en charge dans Textura.

Pour ajouter une table à un modèle de document :

- 1) Déplacez votre curseur vers la zone du modèle de document dans laquelle vous souhaitez ajouter une table.

- 2) Dans le **ruban de l'éditeur de document**, sélectionnez l'icône **Insérer une table**.

Un **widget de table** s'affiche.

- 3) Dans le **widget de table**, sélectionnez le nombre de colonnes et de rangées pour la table.

L'**éditeur de document** prend en charge des tailles de table initiales allant d'une ligne pour une colonne à 10 lignes pour 10 colonnes. Après avoir créé la table, vous pouvez utiliser le **menu Table (Table)** pour ajouter des colonnes ou des lignes supplémentaires.

- 4) (Facultatif) Modifiez les options de colonne.

Sélectionnez une cellule de table, puis sélectionnez l'icône **Edit Column (Modifier la colonne)** pour ouvrir une liste d'options de table liées aux colonnes.

- ▶ **Header Column Toggle (Activer/désactiver la colonne d'en-tête)** : Déterminez si la colonne sélectionnée et toutes les colonnes à sa gauche doivent utiliser un style réservé pour les en-têtes de table.
- ▶ **Insert Column Left (Insérer une colonne à gauche)** : Ajoutez une colonne à gauche de la colonne sélectionnée.
- ▶ **Insert Column Right (Insérer une colonne à droite)** : Ajoutez une colonne à droite de la colonne sélectionnée.
- ▶ **Delete Column (Supprimer une colonne)** : Supprimez la colonne sélectionnée de la table. Lorsqu'une colonne est supprimée, le curseur se positionne sur la colonne située à sa droite et la sélectionne.
- ▶ **Sélectionner une colonne (Select Column)** : Mettez en surbrillance et sélectionnez toutes les cellules d'une colonne de la table.

- 5) (Facultatif) Modifiez les options de rangée.

Sélectionnez une cellule de la table, puis cliquez sur l'icône **Edit Row (Modifier la rangée)** pour ouvrir une liste d'options de table liées aux rangées.

- ▶ **Header Row Toggle (Activer/désactiver la rangée d'en-tête)** : Déterminez si la rangée sélectionnée et toutes les rangées au-dessus d'elle doivent utiliser un style réservé pour les en-têtes de table.
- ▶ **Insert Row Above (Insérer une rangée au-dessus)** : Ajoutez une rangée au-dessus de la rangée sélectionnée.
- ▶ **Insert Row Below (Insérer une rangée au-dessous)** : Ajoutez une rangée au-dessous de la rangée sélectionnée.
- ▶ **Delete Row (Supprimer une rangée)** : Supprimez la rangée sélectionnée de la table. Lorsqu'une rangée est supprimée, le curseur se positionne sur la rangée située juste au-dessous d'elle et la sélectionne.
- ▶ **Select Row (Sélectionner une rangée)** : Mettez en surbrillance et sélectionnez toutes les cellules d'une rangée de la table.

- 6) (Facultatif) Fusionnez les cellules.

Sélectionnez une ou plusieurs cellules à fusionner ou à fractionner.

- ▶ **Merge cell up (Fusionner avec la cellule au-dessus)** : Fusionnez une cellule de la table avec la cellule au-dessus d'elle.

- ▶ **Merge cell down (Fusionner la cellule vers le bas)** : Fusionnez une cellule de la table avec la cellule au-dessous d'elle.
- ▶ **Merge cell left (Fusionner la cellule à gauche)** : Fusionnez une cellule de la table avec la cellule située à sa gauche.
- ▶ **Split cell vertically (Fractionner la cellule verticalement)** : Fractionnez une cellule de la table en deux. Lors du fractionnement vertical, la nouvelle cellule s'affiche au-dessous de la cellule initiale.
- ▶ **Split cell horizontally (Fractionner la cellule horizontalement)** : Fractionnez une cellule de la table en deux. Lors du fractionnement horizontal, la cellule initiale et la nouvelle cellule s'affichent côte à côte.

7) (Facultatif) Modifiez les propriétés de la table.

Personnalisez l'apparence de toute la table.

- ▶ **Border (Bordure)** : Ajoutez une bordure à la table.

Les options de bordure sont les suivantes :

- **Top (Haut)** : Ajoutez une bordure en haut de la table.
- **Right (Droite)** : Ajoutez une bordure à droite de la table.
- **Bottom (Bas)** : Ajoutez une bordure en bas de la table.
- **Left (Gauche)** : Ajoutez une bordure à gauche de la table.

Note : Vous pouvez également utiliser l'option **Bottom Border (Bordure inférieure)** pour souligner complètement une table, y compris son remplissage. Si vous utilisez le style de police **Underline (Soulignement)**, le soulignement s'applique uniquement à la variable ou au texte.

- **All (Tout)** : Ajoutez une bordure sur tous les côtés de la table.
- ▶ **Background (Arrière-plan)** : Ajoutez une couleur à l'arrière-plan de la table. Sélectionnez une des 15 couleurs disponibles ou utilisez le **sélecteur de couleur** pour choisir une couleur personnalisée.
- ▶ **Alignment (Alignement)** : Choisissez une option pour aligner le texte dans la table. Par défaut, le texte utilise l'option **Center Table (Centrer la table)**, mais vous pouvez choisir d'aligner le texte à gauche ou à droite.

Après avoir mis à jour les propriétés de la table, vous devez sélectionner **Save (Enregistrer)** dans la boîte de dialogue **Table Properties (Propriétés de la table)** pour appliquer vos options à la table.

8) (Facultatif) Modifiez les propriétés des cellules.

Modifiez l'apparence d'une cellule sélectionnée dans la table.

- ▶ **Background (Arrière-plan)** : Ajoutez une couleur à l'arrière-plan d'une cellule de la table. Sélectionnez une des 15 couleurs disponibles ou utilisez le **sélecteur de couleur** pour choisir une couleur personnalisée.
- ▶ **Padding (Remplissage)** : Sélectionnez la quantité d'espace à laisser entre le texte et le bord d'une cellule de la table.
- ▶ **Table cell text alignment (Alignement du texte d'une cellule de la table)** : Choisissez une option pour aligner le texte dans une cellule de la table.

9) (Facultatif) Ajoutez des bordures de cellule.

Sélectionnez une ou plusieurs cellules dans votre table, puis sélectionnez des options de bordure.

Les options de bordure sont les suivantes :

- **Top (Haut)** : Ajoutez une bordure en haut de votre sélection.
- **Right (Droite)** : Ajoutez une bordure à droite de votre sélection.
- **Bottom (Bas)** : Ajoutez une bordure au bas de votre sélection.
- **Left (Gauche)** : Ajoutez une bordure à gauche de votre sélection.

Note : Vous pouvez également utiliser l'option **Bottom Border (Bordure inférieure)** pour délimiter complètement une cellule, y compris son remplissage. Si vous utilisez le style de police **Underline (Soulignement)**, le soulignement s'applique uniquement à la variable ou au texte.

- **All (Tout)** : Ajoutez une bordure sur tous les côtés de votre sélection.

Après avoir ajouté une bordure, vous devez sélectionner **Save (Enregistrer)** dans la boîte de dialogue **Cell borders (Bordures de cellule)** pour appliquer vos options à la table.

10) (Facultatif) Modifiez les propriétés de bordure d'une cellule.

Modifiez l'apparence de la bordure d'une cellule. Sélectionnez une ou plusieurs cellules dans votre table, puis sélectionnez des options de bordure.

- ▶ **Style (Style)** : Sélectionnez l'option de lignes pleines ou sans ligne.
- ▶ **Color (Couleur)** : Sélectionnez une couleur pour les lignes de bordure visibles dans une liste d'options prédéfinies.
- ▶ **Width (Largeur)** : Sélectionnez la largeur d'une ligne de bordure. Vous pouvez choisir une épaisseur de ligne comprise entre 1 pixel et 5 pixels.

Après avoir mis à jour les propriétés de bordure d'une cellule, vous devez sélectionner **Save (Enregistrer)** dans la boîte de dialogue **Cell Borders (Bordures de cellule)** pour appliquer vos options à la table.

Suppression d'éléments de table dans un modèle de document

Pour supprimer une table d'un modèle de document :

- 1) Dans l'**éditeur de document**, sélectionnez l'icône située dans l'angle supérieur gauche de la table pour mettre toute celle-ci en surbrillance.
- 2) Utilisez les boutons **delete (Supprimer)** ou **Backspace (Retour arrière)** de votre clavier pour supprimer la table.

Note : Vous pouvez également utiliser cette méthode pour supprimer une rangée d'une table à rangée unique. Pour supprimer une rangée d'une table qui en contient plusieurs, utilisez le **menu Table (Table)** dans le **ruban de l'éditeur de document**.

Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page à un modèle de document

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page au modèle de document à partir de l'**éditeur de document** :

- 1) Dans la partie supérieure de l'**éditeur de document**, sélectionnez l'onglet **Header (En-tête)** pour ajouter un en-tête ou l'onglet **Footer (Pied de page)** pour ajouter un pied de page.

- ▶ Dans la liste déroulante **Template layout (Disposition de modèle)**, sélectionnez le nombre de colonnes que l'en-tête ou le pied de page doit contenir. Textura prend en charge jusqu'à trois colonnes.

Des options **Content Type (Type de contenu)** sont disponibles pour chaque colonne.

- ▶ **Text (Texte)** : Ajoutez du texte à afficher dans l'en-tête ou le pied de page de chaque page du modèle de document.

L'alignement par défaut du contenu dans la colonne dépend du nombre de colonnes que vous choisissez d'inclure dans votre en-tête ou votre pied de page.

- **One Column (Une colonne)** : Le texte est centré.
- **Two Columns (Deux colonnes)** : Le texte de la première colonne est aligné à gauche et le texte de la deuxième colonne est aligné à droite.
- **Three Columns (Trois colonnes)** : Le texte de la première colonne est aligné à gauche, le texte de la deuxième colonne est centré et le texte de la troisième colonne est aligné à droite.
- ▶ **Page Number (Numéro de page)** : Insérez des numéros de page dans toutes les pages du modèle de document.
- ▶ **Image (Image)** : Chargez l'image qui sera affichée dans l'en-tête ou le pied de page de chaque page du modèle de document.
- ▶ **Variable (Variable)** : Sélectionnez une variable à inclure dans l'en-tête ou le pied de page de chaque page.
- ▶ **N/A (Sans objet)** : Permet de n'ajouter aucun contenu dans l'en-tête ou le pied de page. Utilisez cette option si vous avez choisi d'inclure plusieurs colonnes et qu'une colonne ne doit contenir qu'un espace vide.

Note : Vous ne pouvez sélectionner qu'une option **Content Type (Type de contenu)** par colonne d'en-tête ou de pied de page.

- 2) (Facultatif) Ajoutez du texte à une colonne.
 - a. Sélectionnez une valeur pour **Typeface (Police de caractère)**.

Les polices de caractère disponibles sont notamment Helvetica, Times New Roman et Courier New. La police de caractère par défaut est Helvetica.
 - b. Sélectionnez une valeur pour **Font Size (Taille de police)**.

Les en-têtes et les pieds de page prennent en charge les tailles de police de 8 points à 18 points. La taille de police par défaut est 12 points.
 - c. Le cas échéant, appliquez un style gras ou italique.
 - d. Dans le champ **Content (Contenu)**, entrez le texte personnalisé à afficher dans l'en-tête ou le pied de page de chaque page.
- 3) (Facultatif) Ajoutez une valeur pour **Page Number (Numéro de page)**.

- a. Choisissez une valeur pour **Display Option (Option d'affichage)**.
 - b. Sélectionnez une valeur pour **Typeface (Police de caractère)**.
Les polices de caractère disponibles sont notamment Helvetica, Times New Roman et Courier New. La police de caractère par défaut est Helvetica.
 - c. Sélectionnez une valeur pour **Font Size (Taille de police)**.
Les en-têtes et les pieds de page prennent en charge les tailles de police de 8 points à 18 points. La taille de police par défaut est 12 points.
 - d. Le cas échéant, appliquez un style gras ou italique.
- 4) (Facultatif) Ajoutez une image.
Faites glisser une image de votre ordinateur vers la page ou utilisez l'**explorateur de fichiers** pour naviguer jusqu'à l'emplacement de votre image.
- 5) (Facultatif) Ajoutez une valeur pour **Variable (Variable)**.
- a. Dans la liste déroulante **Variable (Variable)**, sélectionnez une variable. Les variables disponibles sont les suivantes : **Signing Date (Date de signature)**, **Project Name (Nom du projet)** et **Signing Organization Name (Nom de l'organisation signataire)**.
 - b. Sélectionnez une valeur pour **Typeface (Police de caractère)**.
Les polices de caractère disponibles sont notamment Helvetica, Times New Roman et Courier New. La police de caractère par défaut est Helvetica.
 - c. Sélectionnez une valeur pour **Font Size (Taille de police)**.
Les en-têtes et les pieds de page prennent en charge les tailles de police de 8 points à 18 points. La taille de police par défaut est 12 points.
 - d. Le cas échéant, appliquez un style gras ou italique.
- 6) (Facultatif) Sélectionnez **N/A (Sans objet)** pour créer une colonne d'en-tête ou de pied de page vide.

Affichage de l'aperçu d'un modèle de document à partir de la bibliothèque de documents

Pour générer un aperçu du modèle de document à partir de la page **Document Library (Bibliothèque de documents)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des documents** (voir la page 35).
- 2) Sélectionnez un modèle de document dans la table de la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**.
- 3) Cliquez sur **Preview (Aperçu)**.
Le tiroir **Preview Template (Aperçu du modèle)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 4) Dans le tiroir **Preview Template (Aperçu du modèle)**, sélectionnez un projet, un contrat et un versement dans les listes déroulantes disponibles. Textura utilisera les informations de ces sélections lors de la génération de l'aperçu du modèle de document. Vous ne verrez que les projets disponibles dans l'ensemble de votre organisation.
- 5) Facultatif. Cochez une case pour configurer l'aperçu et inclure des options supplémentaires :
 - ▶ **Final (Final)** : Générez un aperçu d'un document final après signature par une organisation.

- ▶ **Progress (Avancement)** : Générez un aperçu d'un document d'avancement après signature par une organisation.
 - ▶ **Notary (Notaire)** : Générez un aperçu d'un document lorsque vous définissez une logique conditionnelle pour des actions de notaire.
- 6) Cliquez sur **Create (Créer)**.
 - 7) Dans la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**, cliquez sur **View Previews (Voir les aperçus)**.
La page **Previews (Aperçus)** s'affiche.
 - 8) Dans la table de la page **Previews (Aperçus)**, sélectionnez le modèle de document dont vous voulez afficher l'aperçu.
L'aperçu du modèle de document s'ouvre dans un tiroir sur le côté droit de la page.

Affichage de l'aperçu d'un modèle de document à partir de l'éditeur de document

Vous pouvez afficher l'aperçu d'un modèle de document lors de la création ou la modification de celui-ci dans l'**éditeur de document**.

Pour afficher l'aperçu d'un modèle de document :

- 1) Dans l'**éditeur de document**, sélectionnez **Preview (Aperçu)**.
Le tiroir **Preview Template (Aperçu du modèle)** s'ouvre.
- 2) Dans la liste déroulante **Project (Projet)**, sélectionnez un projet à utiliser pour l'aperçu.
Seuls les documents auxquels vous avez accès sont listés.
- 3) Sélectionnez un contrat à utiliser pour l'aperçu.
- 4) Sélectionnez un versement.
- 5) (Facultatif) Choisissez de baser le modèle de document généré sur une renonciation finale.
- 6) (Facultatif) Choisissez d'inclure des champs de variable dans le modèle de document.
- 7) Sélectionnez **Create (Créer)**.
 - ▶ Le message **Creating Preview (Création de l'aperçu)** s'affiche au bas de la page pendant la génération de l'aperçu du document.
 - ▶ Lorsqu'il est prêt, l'aperçu du document s'ouvre immédiatement dans une boîte de dialogue.
 - ▶ Vous pouvez choisir de télécharger ou d'imprimer le modèle de document.
- 8) Sélectionnez **Cancel (Annuler)** pour fermer la boîte de dialogue.

Note : Lorsque vous générez un aperçu de modèle de document à partir de l'**éditeur de document**, l'aperçu n'apparaît pas dans la page **Previews (Aperçus)**. Seuls les aperçus de modèle de document générés à partir de la **bibliothèque de documents** s'affichent dans cette page.

Suppression d'un modèle de document

Les éditeurs et les responsables de la publication peuvent choisir de supprimer un modèle de document dans les cas suivants :

- ▶ Il n'est affecté à aucun projet
- ▶ Il s'agit d'un document propriétaire

Pour supprimer un modèle de document :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des documents** (voir la page 35).
La page **Documents Library (Bibliothèque de documents)** s'affiche.
- 2) Dans la **table de documents**, sélectionnez le document à supprimer.
- 3) Sélectionnez **Delete (Supprimer)**.

Note : Ce bouton est activé uniquement lorsque vous sélectionnez un modèle de document que vous pouvez supprimer.

La boîte de dialogue **Delete New Lien Waiver document? (Supprimer le nouveau document de renonciation?)** s'affiche.

- 4) Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Delete (Supprimer)**.
 - ▶ Un message s'affiche pour confirmer que le modèle de document a été supprimé.
 - ▶ Le modèle de document n'est plus disponible ni visible dans la **table de documents**.

Publication d'un modèle de document

Les utilisateurs dotés du rôle Publisher (Responsable de la publication) peuvent publier les documents qui ont été créés par un éditeur pour une utilisation avec des projets dans Textura.

Pour publier un document :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des documents** (voir la page 35).
- 2) Dans la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**, sélectionnez le modèle de document souhaité qui a été soumis pour publication et cliquez sur **Review (Réviser)**.
Les propriétés du document s'affichent.
- 3) Si les propriétés sélectionnées semblent correctes, cliquez sur **Continue (Continuer)**.
Le tiroir **Review (Réviser)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 4) Dans le tiroir **Review (Réviser)**, sélectionnez un projet, un contrat et un versement dans les listes déroulantes disponibles.
- 5) (Recommandé) Réviser à la fois la version finale et la version en cours du document. Vous pouvez également choisir de voir les éléments de notariation qui sont affichables sous certaines conditions.
- 6) Cliquez sur **Review (Réviser)**.
Un message s'affiche, vous informant que Textura génère un aperçu. L'aperçu s'ouvre alors dans une boîte de dialogue.
- 7) Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Publish (Publier)**.
 - ▶ La boîte de dialogue se ferme.

- ▶ Le statut du document passe à **Published (Publié)** dans la table de la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**.
- ▶ Les gestionnaires de projet peuvent maintenant sélectionner le document publié dans la page **Project Settings (Paramètres de projet)** afin de l'utiliser pour un projet.

Regardez la vidéo sur la publication des modèles de document.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6362674759112

Informations supplémentaires

Cette section contient des informations supplémentaires sur les pages mentionnées dans ce guide. Consultez ces rubriques pour avoir un aperçu des noms et définitions des champs de table ou de paramètre.

Utilisation de la page Documents Library (Bibliothèque de documents)

Document Name	Project Count	Status	Type	Created On	Created By	ID
Unconditional Lien Waiver	0	Draft	Unconditional Lien Waiver	11/20/2025	David Jones	12888
Test 1	0	Draft	Unconditional Lien Waiver	11/19/2025	David Jones	12887
G702/703 with Stored Material Tracking	1	Published	Invoice	8/21/2025	Textura Administrator	12098
G702/703 with 3 GC MASI signatures & basic sworn	2	Published	Invoice	8/21/2025	Textura Administrator	12093
G702/703 with Change Orders & Sub Draw # (1 GC MASI)	5	Published	Invoice	6/26/2025	Textura Administrator	11204
Phase Code-based Sworn Statement with CO and Contractor Address	5	Published	Sworn Statement	3/14/2025	Textura Administrator	9528
G702/703	13	Published	Invoice	3/10/2025	Textura Administrator	9450
Standard	14	Published	MA SI	10/3/2024	Textura Administrator	6897
Unconditional Arizona Lien Waiver	2	Published	Unconditional Lien Waiver	10/3/2024	Textura Administrator	5979
G702/703 with Stored Material Tracking - 3 MASI Sig	1	Published	Invoice	10/3/2024	Textura Administrator	5161
Basic Sworn Statement	3	Published	Sworn Statement	10/3/2024	Textura Administrator	4554
G702/703 - Draft	7	Published	Draft Invoice	10/3/2024	Textura Administrator	3788
Generic Lien Waiver	14	Published	Unconditional Lien Waiver	10/3/2024	Textura Administrator	5048

- 1) **Search (Rechercher)** : Recherchez des modèles de document particuliers disponibles pour votre organisation à l'aide de critères de recherche précis. Les recherches portent sur le contenu de toutes les colonnes de la table, et pas seulement sur le nom du modèle de document.
- 2) **Filtres** : Sélectionnez un ou plusieurs des filtres prédéfinis à droite de la barre de recherche pour filtrer rapidement la table afin d'afficher uniquement les modèles de document répondant à certains critères. Lorsqu'ils sont sélectionnés, certains filtres nécessitent de définir des critères supplémentaires. Le cas échéant, sélectionnez des options supplémentaires dans la liste déroulante de la barre de recherche.
- 3) **Bouton View Previews (Voir les aperçus)** : Ouvrez la page **Previews (Aperçus)** pour accéder à tous les aperçus de modèle de document récents que vous avez générés.

- 4) **Preview (Aperçu)** : Générez un aperçu d'un modèle de document sélectionné. Sélectionnez des options dans le tiroir **Template Preview (Aperçu du modèle)** pour afficher un aperçu de l'apparence du document pour un projet, un versement ou un contrat particulier. Si le modèle de document le permet, vous pouvez également choisir de générer un aperçu de la facture finale ou d'inclure une notariation.
- 5) **Properties (Propriétés)** : Consultez les informations sur un modèle de document que vous avez sélectionné dans la **table de documents**. Dans la page **Properties (Propriétés)**, les propriétés prises en charge par le modèle de document sont marquées d'une coche.

Note : La page **Properties (Propriétés)** est en lecture seule. Vous ne pouvez pas apporter de modifications au modèle de document dans cette page.

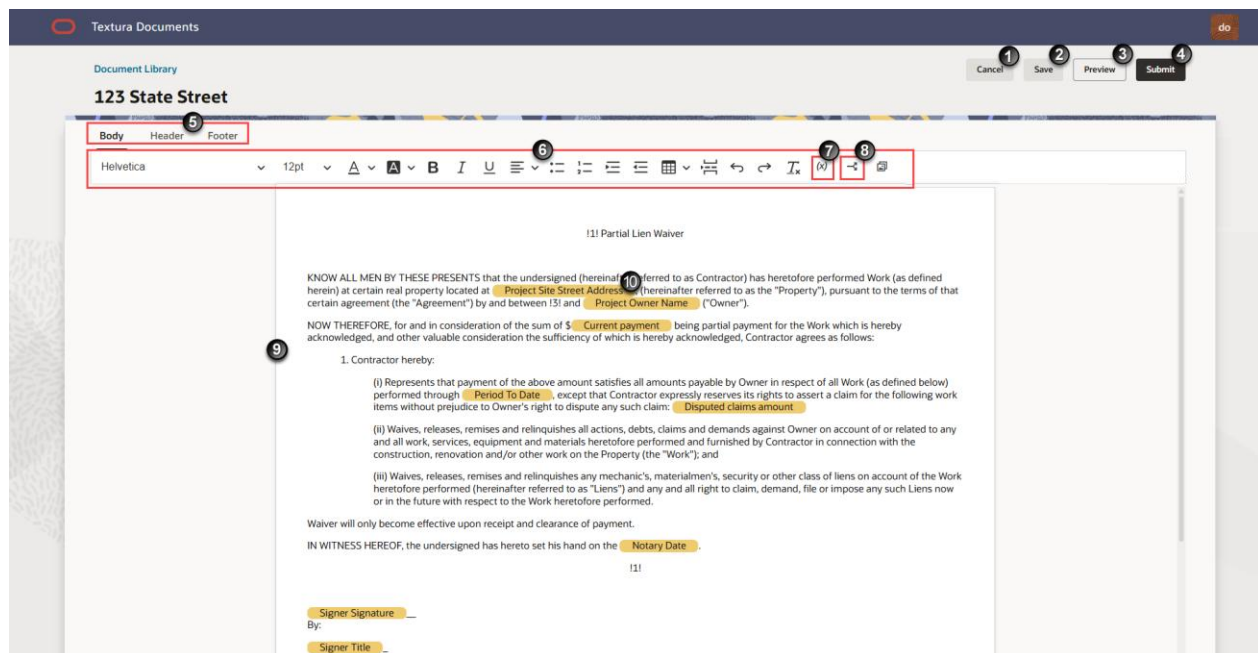
- 6) **Review (Réviser)** : Pour qu'un modèle de document puisse être sélectionné pour un projet, il doit être révisé, approuvé et publié. Dans la **table de documents**, sélectionnez un modèle de document ayant le statut **In Review (En cours de révision)** pour activer le bouton **Review (Réviser)**. Cliquez sur **Review (Réviser)** pour ouvrir les informations sur le modèle de document dans un tiroir sur le côté droit de la page. Seuls les utilisateurs disposant du rôle Publisher (Responsable de la publication) pour les documents peuvent réviser, approuver et publier des documents.
- 7) **New Template (Nouveau modèle)** : Créez un nouveau modèle de document.
- 8) **Edit (Modifier)** : Mettez à jour les propriétés et le formatage d'un modèle de document existant.
- 9) **Copy (Copier)** : Copiez les propriétés d'un modèle de document existant pour créer un nouveau modèle de document.
- 10) **Delete (Supprimer)** : Supprimez un modèle de document propriétaire qui n'est utilisé dans aucun projet.

Voir **Suppression d'un modèle de document** (dans la page 16).

- 11) **View Projects (Voir les projets)** : Sélectionnez un modèle de document dans la table, puis sélectionnez **View Projects (Voir les projets)** pour ouvrir un tiroir **Projects (Projets)** sur le côté droit de la page. Le tiroir **Projects (Projets)** liste les projets qui utilisent actuellement le modèle de document sélectionné. Les détails supplémentaires du projet sont notamment **Project Number (Numéro de projet)** et **Status (Statut)**. Vous pouvez exporter ces informations dans un fichier CSV.
- 12) **My Org Documents | All Documents (Les documents de mon organisation | Tous les documents)** : Filtrez la table pour afficher uniquement les modèles de document au statut **Draft (Provisoire)** ou utilisés par vos projets ou pour voir tous les modèles disponibles.
- 13) **Table de documents** : Par défaut, la table liste tous les modèles de document disponibles pour votre organisation par ordre de création, les modèles de document les plus récents figurant en haut de la liste. Elle comprend six colonnes au total :
 - ▶ **Document Name (Nom du document)** : Nom du modèle de document.
 - ▶ **Project Count (Nombre de projets)** : Nombre de projets actifs utilisant le modèle de document.
 - ▶ **Status (Statut)** : Statut courant d'un modèle de document de la liste.
 - **Draft (Provisoire)** : Un éditeur a commencé à créer un modèle de document mais ne l'a pas encore soumis pour publication en le transmettant au réviseur.

- **Legacy (Existant)** : Le document est un document générique disponible pour toutes les organisations.
 - **In Review (En cours de révision)** : L'éditeur a terminé de rédiger le modèle de document et l'a transmis pour révision. L'éditeur doit l'approuver ou le rejeter. Une fois approuvé, le modèle de document passe à l'état **Published (Publié)**.
 - **Published (Publié)** : Le responsable de la publication a choisi de publier le modèle de document. Le modèle de document peut maintenant être utilisé pour tout projet dans lequel votre organisation agit en tant qu'entrepreneur général.
- ▶ **Type (Type)** : Mode de classification d'un document dans Textura. Les types de document comprennent les renonciations (CLW), les renonciations sans condition (LW), les factures et les déclarations sous serment.
- ▶ **Created On (Date de création)** : Date à laquelle le modèle de document est devenu disponible pour utilisation dans Textura. Tous les documents existants ont la même date. Les nouveaux modèles de document créés par votre représentant Textura ont des dates différentes.
- ▶ **Created By (Création par)** : Nom de la personne qui a créé le modèle de document. La mention Textura-Legacy (Textura-Existant) apparaît dans la colonne Created By (Création par) pour tous les documents génériques disponibles pour toutes les organisations. La mention Textura Representative (Administrateur Textura) apparaît dans la colonne Created By (Création par) pour les documents créés par le représentant Textura.
- ▶ **ID (ID)** : Numéro permettant d'identifier le modèle de document dans Textura. L'ID modèle est basé sur l'ordre de création. Il est utile pour communiquer avec Textura en vue d'obtenir de l'aide.

Utilisation de l'éditeur de document



- 1) **Cancel (Annuler)** : Annulez le modèle de document et retournez à la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**.
- 2) **Save (Enregistrer)** : Enregistrez les modifications les plus récentes apportées au modèle de document. Pensez à enregistrer fréquemment votre travail pour éviter toute perte accidentelle de contenu si vous quittez la page ou rencontrez un problème de connexion.
- 3) **Preview (Aperçu)** : Générez un aperçu du modèle de document. Lorsque vous affichez un aperçu d'un modèle de document, vous sélectionnez un projet, un contrat et un versement qui servent de contexte pour l'aperçu afin de visualiser à quoi ressemblera le document lorsqu'il sera présenté à un signataire.
- 4) **Submit (Soumettre)** : Enregistrez et soumettez le modèle de document aux fins de publication. Le statut du modèle de document passe à **In Review (En cours de révision)** dans la page **Document Library (Bibliothèque de documents)**.
- 5) **Onglets de formatage** : Sélectionnez un onglet pour modifier différentes sections du modèle de document.
 - ▶ **Body (Corps)** : Accédez à l'espace de travail pour ajouter du texte et des variables à votre modèle de document. C'est là que vous allez ajouter le contenu principal de votre modèle.
 - ▶ **Header (En-tête)** : Ajoutez un en-tête aux pages de votre modèle de document. Les en-têtes prennent en charge jusqu'à trois colonnes.
Voir ***Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page à un modèle de document*** pour obtenir plus d'informations.
 - ▶ **Footer (Pied de page)** : Ajoutez un pied de page aux pages de votre modèle de document. Les pieds de page prennent en charge jusqu'à trois colonnes.
Voir ***Ajout d'un en-tête ou d'un pied de page à un modèle de document*** pour obtenir plus d'informations.
- 6) **Ruban de l'éditeur de document** : Modifiez le format du texte dans l'**éditeur de document** ou ajoutez un plugiciel.

Les options de formatage disponibles sont, de gauche à droite :

- ▶ **Famille de polices** : Sélectionnez une police pour le modèle de document. Les options disponibles sont notamment Helvetica, Times New Roman et Courier New.
- ▶ **Taille de police** : Contrôlez la taille de la police du modèle de document. **Par défaut**, la taille 12 est appliquée à votre police. Vous pouvez sélectionner une taille minimale de 1 point et une taille maximale de 18 points.
- ▶ **Couleur de police** : Modifiez la couleur de la police de votre modèle de document. Choisissez une couleur prédéfinie ou utilisez le sélecteur de couleur pour entrer un code hexadécimal ou sélectionner une couleur dans une palette.
- ▶ **Mise en surbrillance** : Mettez en surbrillance une section de texte dans le modèle de document. Choisissez une couleur prédéfinie ou utilisez le sélecteur de couleur pour entrer un code hexadécimal ou sélectionner une couleur dans une palette.
- ▶ **Gras** : Appliquez un style gras ou en caractères épais au texte.
- ▶ **Italique** : Appliquez un style italique au texte.
- ▶ **Soulignement** : Soulignez le texte dans le modèle de document.

- ▶ **Alignement de texte** : Choisissez une option pour aligner le texte dans le modèle de document. Par défaut, le texte est aligné à gauche, mais vous pouvez choisir un alignement à droite, au centre ou justifié.
- ▶ **Liste à puces** : Ajoutez une liste à puces au modèle de document. Vous pouvez également créer des sous-listes à puces en augmentant l'indentation d'une puce.
- ▶ **Liste numérotée** : Ajoutez une liste numérotée au modèle de document. Vous pouvez également créer des sous-listes numériques en augmentant l'indentation d'une liste numérotée. Le premier niveau d'une liste numérique imbriquée sous une liste adoptera un style avec des lettres minuscules (lower-alpha). Une liste numérique imbriquée sous une liste utilisant un style avec des lettres minuscules (lower-alpha) adoptera un style avec des chiffres romains minuscules (lower-roman).
- ▶ **Augmenter l'indentation** : Augmentez l'indentation du texte sur le côté gauche du modèle de document.
- ▶ **Diminuer l'indentation** : Diminuez l'indentation du texte sur le côté gauche du modèle de document.
- ▶ **Insérer une table** : Insérez une table dans le modèle de document. Après avoir ajouté une table, vous pouvez utiliser le menu **Table (Table)** pour ajouter ou supprimer des rangées et des colonnes, modifier les couleurs d'arrière-plan et sélectionner des paramètres de bordure.

Voir **Ajout d'une table à un modèle de document** pour plus d'informations sur l'ajout et la modification de tables dans l'**éditeur de document**.

- ▶ **Saut de page** : Ajoutez un saut de page à votre modèle de document. Un saut de page vous permettra de passer à une nouvelle page du modèle de document.
 - ▶ **Annuler** : Annulez la dernière action effectuée dans l'**éditeur de document**.
 - ▶ **Rétablir** : Disponible uniquement après l'annulation d'une action. Permet de rétablir la dernière action sur le texte ou le formatage que vous avez choisie d'annuler.
 - ▶ **Supprimer le format** : Supprimez le formatage que vous avez appliqué au texte dans l'**éditeur de document**.
 - ▶ **Plugiciels** : Le ruban de texte contient des options de variable pour le modèle de document. Voir les points 6 et 7 pour plus de détails.
 - ▶ **Insérer une image** : Ajoutez une image au modèle de document. Textura prend en charge les types de fichier JPEG et PNG. Après avoir ajouté une image, vous pouvez la déplacer et la redimensionner dans le modèle. L'image s'affichera à la fois dans le modèle de document et dans tous les aperçus du modèle que vous générez.
- 7) **Variable Plugin (Plugiciel d'extraction de variable)** : Sélectionnez cette icône pour ouvrir un tiroir sur le côté gauche de la page. Dans le tiroir, vous pouvez sélectionner un plugiciel pour extraire les données d'un projet, d'un contrat ou d'un dessin et les intégrer dans le modèle de document.

Par exemple : Sélectionnez la variable standard **Project Name (Nom du projet)** pour insérer le nom du projet Textura dans le modèle de document au moment de la signature, ou sélectionnez la variable **Signer signature (Signataire - Signature)** afin d'ajouter un paramètre fictif pour la signature électronique du signataire du document.

- 8) **Plugiciel conditionnel** : Sélectionnez cette icône pour ouvrir un tiroir dans la partie gauche de la page. Dans le tiroir, vous pouvez utiliser des outils pour insérer des balises **Start (Début)** et **End (Fin)** et définir une logique conditionnelle que Textura appliquera au contenu du document.

Par exemple, dans le cas d'une facture finale, indiquez une **balise Start (Début)** et une **balise End (Fin)** "If Final" pour afficher du texte propre à une renonciation complète et finale. Lorsqu'un utilisateur signe une renonciation complète et finale, le contenu entré entre la **balise Start (Début)** et la **balise End (Fin)** s'affiche dans son document. Ce contenu ne s'affiche pas dans une renonciation en cours.

Voir **Utilisation de balises Start (Début) et End (Fin) conditionnelles dans les modèles de document** pour savoir comment créer et utiliser un plugiciel conditionnel.

- 9) **Modèle de document** : Utilisez le **modèle de document** comme espace de travail pour le texte et le formatage.
- 10) **Jeton de variable** : Indique l'ajout d'une variable au modèle de document. Les jetons de variable vous aident à visualiser le placement des informations clés dans votre modèle de document.

Aperçu des variables standard

Variable (Variable)	Description (Description)	Type (Type)
Amount yet to be disbursed (Montant à décaisser)	Somme des factures nettes reçues qui n'ont pas été décaissées; total des contrats en attente	numérique
Balance to Finish (Solde à finir)	Somme du contrat à ce jour moins le total gagné et la retenue de garantie; ligne 9 du formulaire G702	numérique
Billed amount to date (Montant facturé à ce jour)	Montant total terminé et stocké à ce jour; ligne 4 du formulaire G702	numérique
Billed This Period (Facturé pendant cette période)	Somme du travail terminé pendant cette période et des matières actuellement stockées, indiquée dans le formulaire G703	numérique
Bonding Institution (Société de cautionnement)	Société de cautionnement spécifiée dans les paramètres du projet	texte
Contract Date (Date du contrat)	Date du contrat de l'organisation signataire	date
Contract Description (Description du contrat)	Contract Description (Description du contrat)	texte
Contract Number (Numéro de contrat)	Numéro de contrat de l'organisation signataire	texte

Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)	Somme du montant du contrat initial et de la variation nette par ordre de modification; ligne 3 du formulaire G702	numérique
Contractor project manager first name (Prénom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)	Prénom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur, spécifié dans les paramètres du projet	texte
Contractor project manager last name (Nom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)	Nom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur, spécifié dans les paramètres du projet	texte
Contractor project manager phone (Téléphone du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)	Numéro de téléphone du gestionnaire de projet de l'entrepreneur, spécifié dans les paramètres du projet	texte
Count of applications submitted (Nombre de demandes soumises)	Nombre de versements pour lesquels l'organisation a soumis une facture	numérique
Current payment due (Paieement courant dû)	Paieement pendant cette période; ligne 8 du formulaire G702	numérique
Current payment, previous draw (Paieement courant, versement précédent)	Somme totale du paieement courant dû pour toutes les factures antérieures à la période courante; ligne 7 du formulaire G702	numérique
Default retention percent (Pourcentage de retenue de garantie par défaut)	Pourcentage de retenue de garantie par défaut du contrat, défini dans les paramètres du contrat	numérique
Disbursed amount (Montant décaissé)	Somme du montant total décaissé pour le contrat, lorsque le statut est Disbursed (Décaissé) ou Paid (Payé)	numérique
Draw Due Date (Date d'échéance du versement)	Date d'échéance du versement entrée dans la page de lancement de versement	date
Draw name (Nom du versement)	Draw name (Nom du versement)	texte
Draw/Application number (Numéro de versement/demande)	Numéro de versement dans TPM, numéro de demande dans le formulaire G702	numérique
Effective date (Date en vigueur)	La valeur par défaut est la date de fin de période du versement sauf si	date

	une date différente est permise au moment de la signature.	
Effective retention percent (Pourcentage de retenue de garantie en vigueur)	Pourcentage de retenue de garantie en vigueur à compter du versement courant; retenue de garantie totale divisée par le total terminé et stocké à ce jour dans le formulaire G702	numérique
Funding organization address line 1 (Organisation de financement - Ligne d'adresse 1)	Ligne d'adresse 1 de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization address line 2 (Organisation de financement - Ligne d'adresse 2)	Ligne d'adresse 2 de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization city (Organisation de financement - Ville)	Ville de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization county (Organisation de financement - Comté)	Comté de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization name (Organisation de financement - Nom)	Nom de l'organisation spécifiée en tant que responsable du décaissement de fonds pour le projet. Il peut s'agir ou non de l'organisation EG principale	texte
Funding organization phone number (Organisation de financement - Numéro de téléphone)	Numéro de téléphone de l'organisation de financement pour le projet	numéro de téléphone
Funding organization state (Organisation de financement - État)	État de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization state, abbreviated (Organisation de financement - État - Abréviation)	Abréviation de l'État de l'organisation de financement pour le projet	texte
Funding organization tax ID (Organisation de financement - ID fiscal)	ID fiscal de l'organisation de financement	texte
Funding organization zip code (Organisation de financement - Code postal)	Code postal de l'organisation de financement pour le projet	texte

General contractor address line 1 (Entrepreneur général - Ligne d'adresse 1)	Ligne d'adresse 1 de l'organisation EG principale	texte
General contractor address line 2 (Entrepreneur général - Ligne d'adresse 2)	Ligne d'adresse 2 de l'organisation EG principale	texte
General contractor city (Entrepreneur général - Ville)	Ville de l'organisation EG principale	texte
General contractor county (Entrepreneur général - Comté)	General contractor county (Entrepreneur général - Comté)	texte
General contractor name (Entrepreneur général - Nom)	Nom de l'organisation EG principale, qu'il s'agisse ou non d'une organisation de financement pour le projet	texte
General contractor phone number (Numéro de téléphone de l'entrepreneur général)	Numéro de téléphone de l'organisation EG principale	numéro de téléphone
General contractor project number (Numéro de projet de l'entrepreneur général)	Numéro de projet, entré par l'entrepreneur général	texte
General contractor state (Entrepreneur général - État)	État/province de l'entrepreneur général	texte
General contractor state (abbreviated) (Entrepreneur général - État - Abréviation)	Abréviation de l'État/province de l'entrepreneur général	texte
General contractor tax ID (Entrepreneur général - ID fiscal)	ID fiscal de l'entrepreneur général	générique
General contractor zip code (Entrepreneur général - Code postal)	Code postal de l'organisation EG	texte
Invoice Number (Numéro de facture)	Numéro de facture généré par le système ou entré dans les détails de facturation lors du flux de travail de facturation	texte
Lender (Prêteur)	Prêteur indiqué pour le projet.	texte

Materials this period (Matières stockées pendant cette période)	Matières actuellement stockées, entrées dans la facture et affichées dans le formulaire G703	numérique
Net change by change orders (Variation nette par ordre de modification)	Somme de tous les ordres de modification; ligne 2 du formulaire G702	numérique
Net retention this period (Retenue de garantie nette pendant cette période)	Total net de la retenue de garantie bloquée et de la retenue de garantie demandée pendant cette période	numérique
Organization role (Rôle d'organisation)	Rôle de l'organisation de la personne qui signe le document	texte
Original contract amount (Montant du contrat initial)	Somme du contrat initiale lors du premier versement; ligne 1 du formulaire G702	numérique
Parent contract date (Date de contrat parent)	Date du contrat de l'organisation parent	date
Parent contract description (Description du contrat parent)	Description du contrat de l'organisation parent	texte
Period from date (Date de début de période)	Date de début de période du versement	date
Period to date (Date de fin de période)	Date de fin de période du versement	date
Period to date of last disbursement (Date de fin de période du dernier versement)	Date de fin de période de la facture précédente	date
Previous certificates for payment (Certificats précédents pour paiement)	Somme totale du paiement courant dû pour toutes les factures antérieures à la période courante; ligne 7 du formulaire G702	numérique
Previous draw number (Numéro de versement précédent)	Numéro de versement de la soumission précédente	numérique
Previous period to date (Date de fin de période précédente)	Date de fin de période du versement de la soumission de facture précédente	date
Project name (Nom du projet)	Project name (Nom du projet)	texte
Project number (Numéro de projet)	Numéro de projet, entré par la personne qui signe le document	texte

Project owner city (Propriétaire du projet - Ville)	Ville du propriétaire du projet	texte
Project owner county (Propriétaire du projet - Comté)	Comté du propriétaire du projet	texte
Project owner name (Propriétaire du projet - Nom)	Nom du propriétaire	texte
Project owner organization type (Propriétaire du projet - Type d'organisation)	Type d'organisation du propriétaire du projet	texte
Project owner phone number (Propriétaire du projet - Téléphone)	Numéro de téléphone du propriétaire du projet	numéro de téléphone
Project owner state (Propriétaire du projet - État)	État du propriétaire du projet	texte
Project owner state (abbreviated) (Propriétaire du projet - État - Abréviation)	Abréviation de l'État du propriétaire du projet	texte
Project owner street address (Propriétaire du projet - Adresse municipale)	Adresse municipale complète du propriétaire du projet (comprend les lignes d'adresse 1 et 2)	texte
Project owner ZIP code (Propriétaire du projet - Code postal)	Code postal du propriétaire du projet	texte
Project site city (Site du projet - Ville)	Ville du site du projet	texte
Project site county (Site du projet - Comté)	Project site county (Site du projet - Comté)	texte
Project site legal description (Site du projet - Description légale)	Description légale de la propriété du site, indiquée dans les paramètres du projet	texte
Project site name (Site du projet - Nom)	Nom du site du projet	texte
Project site owner (Site du projet - Propriétaire)	Propriétaire de la propriété du site	texte
Project site state (Site du projet - État)	État/province du site du projet	texte

Project site state (abbreviated) (Site du projet - État - Abréviation)	Abréviation de l'État/province du site du projet	texte
Project site street address (Site du projet - Adresse municipale)	Adresse municipale complète du site du projet	texte
Project site ZIP code (Site du projet - Code postal)	Code postal du site du projet	texte
Remit to address, city, state, & zip (Adresse, ville, État et code postal du versement)	Adresse, ville, État et code postal du versement du projet	texte
Remit to city & zip (Ville et code postal du versement)	Ville et code postal du versement du projet	texte
Remit to name (Nom pour le versement)	Nom pour le versement du projet	texte
Remit to street address (Adresse municipale du versement)	Adresse municipale du versement du projet	texte
Retention held this period (Retenue de garantie bloquée pendant cette période)	Retenue de garantie bloquée pendant cette période, quelle que soit la retenue de garantie demandée	numérique
Retention previous period to date (Date de fin de période précédente de retenue de garantie)	Somme de toutes les retenues de garantie bloquées avant cette période, quels que soient les montants débloqués	numérique
Retention requested this period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)	Montant de la retenue de garantie demandée pendant cette période	numérique
Total earned less retainage (Total gagné moins retenue de garantie)	Montant total terminé et stocké à ce jour moins la retenue de garantie; ligne 6 du formulaire G702	numérique
Total Payments (Total des paiements)	Paiement à ce jour	numérique
Total retainage (Retenue de garantie totale)	Retenue de garantie nette (bloquée moins demandée) pendant la durée de vie du projet; ligne 5 du formulaire G702	numérique

User defined text 1 (Texte défini par l'utilisateur 1)	Texte défini par l'utilisateur 1, défini dans les paramètres du projet	texte
User defined text 2 (Texte défini par l'utilisateur 2)	Texte défini par l'utilisateur 2, défini dans les paramètres du projet	texte
Work completed prior to this period (Travail terminé avant cette période)	Somme total du travail effectué à partir des demandes précédentes; colonne D du formulaire G703	numérique

Aperçu des variables de signataire

Variable (Variable)	Description (Description)	Type (Type)
Signer address line 1 (Signataire - Ligne d'adresse 1)	Ligne d'adresse 1 du signataire	générique
Signer address line 2 (Signataire - Ligne d'adresse 2)	Ligne d'adresse 2 du signataire	générique
Signer city (Signataire - Ville)	Ville de la personne qui signe le document	générique
Signer email address (Signataire - Adresse de courriel)	Adresse de courriel du signataire	générique
Signer fax (Signataire - Télécopieur)	Numéro de télécopieur de la personne qui signe le document	numéro de téléphone
Signer name (Signataire - Nom)	Nom de la personne qui signe le document	générique
Signer name (initials) (Signataire - Nom (Initiales))	Initiales de la personne qui signe le document	générique
Signer organization name (Organisation du signataire - Nom)	Organisation de la personne qui signe le document	générique
Signer organization type (Organisation du signataire - Type)	Type d'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signer phone (Signataire - Téléphone)	Numéro de téléphone de la personne qui signe le document	numéro de téléphone

Signer postal code (Signataire - Code postal)	Code postal du signataire	générique
Signer signature (Signataire - Signature)	Signature électronique du signataire	générique
Signer state (Signataire - État)	État de la personne qui signe le document	générique
Signer state (abbreviated) (Signataire - État - Abréviation)	Abréviation de l'État du signataire	générique
Signer title (Signataire - Titre)	Titre de la personne qui signe le document	générique
Signing date (Date de signature)	Date de signature	date
Signing organization address line 1 (Organisation signataire - Ligne d'adresse 1)	Ligne d'adresse 1 de l'organisation signataire	générique
Signing organization address line 2 (Organisation signataire - Ligne d'adresse 2)	Ligne d'adresse 2 de l'organisation signataire	générique
Signing organization city (Organisation signataire - Ville)	Ville de l'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signing organization country (Organisation signataire - Pays)	Pays de l'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signing organization county (Organisation signataire - Comté)	Comté de l'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signing organization phone (Organisation signataire - Téléphone)	Numéro de téléphone principal de l'organisation de la personne qui signe le document	numéro de téléphone
Signing organization postal code (Organisation signataire - Code postal)	Code postal de l'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signing organization state (Organisation signataire - État)	État de l'organisation de la personne qui signe le document	générique

Signing organization state (abbreviated) (Organisation signataire - État - Abréviation)	Abréviation de l'État de l'organisation de la personne qui signe le document	générique
Signing organization tax ID (Organisation signataire - ID fiscal)	ID fiscal de l'organisation signataire	générique
Signing organization vendor # - (Organisation signataire - Numéro de fournisseur)	Numéro de fournisseur de l'organisation signataire	générique

Aperçu des variables de notaire

Variable (Variable)	Description (Description)	Type (Type)
DAN (Colorado clients) (Numéro d'authentification de document (DAN)) (Clients du Colorado)	Numéro d'authentification de document	générique
Notary certificate number (Notaire - Numéro d'agrément)	Notary certificate number (Notaire - Numéro d'agrément)	générique
Notary county (Notaire - Comté)	Notary county (Notaire - Comté)	générique
Notary date (Notaire - Date)	Notary date (Notaire - Date)	date
Notary expiration date (Notaire - Date d'expiration)	Notary expiration date (Notaire - Date d'expiration)	date
Notary municipality (Notaire - Municipalité)	Notary municipality (Notaire - Municipalité)	générique
Notary name (Notaire - Nom)	Notary name (Notaire - Nom)	générique
Notary signature (Notaire - Signature)	Notary signature (Notaire - Signature)	générique
Notary state (Notaire - État)	Notary state (Notaire - État)	générique
State notary seal (Notaire - Sceau d'État)	Espace réservé pour l'insertion d'une image officielle lors de la notariation	générique

Aperçu des variables personnalisées

Variable (Variable)	Description (Description)	Type (Type)
+ Add Variable (+Ajouter une variable)	Si le dictionnaire de données ne contient pas une variable requise pour votre document, vous pouvez ajouter et définir une variable personnalisée. Sélectionnez +Add Variable (+Ajouter une variable) pour créer manuellement une nouvelle variable. Les types de variable sont Texte, Montant et Case à cocher. Texte : Utiliser un texte personnalisé. Montant : Utilisé pour les valeurs de devise. Les montants sont séparés par des virgules et affichés avec une précision de deux décimales. Case à cocher : Utilisé pour les options. Lorsqu'un document utilise une variable de type Case à cocher, l'utilisateur signataire peut sélectionner une case à cocher au moment de la signature du document.	Texte Amount (Montant)
Allow subcontractor to add contractor affidavit option text (Autoriser les sous-traitants à ajouter un texte facultatif d'affidavit de l'entrepreneur)	S'affiche si un paramètre de projet est activé; déclenche une alerte dans l'écran Manage Lien Waivers (Gérer les renonciations)	Texte
Disputed claims amount (Montant des réclamations en litige)	Déclenche une alerte dans l'écran Manage Lien Waivers (Gérer les renonciations)	montant
Disputed claims detail (Détails des réclamations en litige)	Déclenche une alerte dans l'écran Manage Lien Waivers (Gérer les renonciations)	texte
Optional text (Texte facultatif)	S'affiche si un paramètre de projet est activé, en particulier 'Subcontractors may add Lien Waiver optional text (Les sous-traitants peuvent ajouter un texte facultatif de renonciation)'; déclenche une alerte dans l'écran Manage Lien Waivers (Gérer les renonciations)	texte

Rubriques de navigation

Naviguer jusqu'à la page des documents

Dans le menu **Tools (Outils)** disponible dans la partie supérieure de chaque page, sélectionnez **Documents (Documents)**. La page **Documents (Documents)** s'ouvre dans un nouvel onglet.

Note : Seuls les utilisateurs disposant des autorisations Documents (Documents) verront cette option dans leur menu **Tools (Outils)**.

Foire aux questions

Qui peut créer et modifier des documents dans Textura?

Les utilisateurs disposant des autorisations appropriées, tels que les éditeurs, peuvent créer et modifier des documents. Le rôle Publisher (Responsable de la publication) est requis pour la publication.

Les administrateurs locaux et d'entreprise peuvent affecter le rôle **Editor (Éditeur)** ou **Publisher (Responsable de la publication)** à eux-mêmes ou à d'autres utilisateurs de leur organisation à partir de la page **Edit User (Modifier l'utilisateur)**.

Qu'est-ce qu'un document existant?

Les documents existants sont ceux qui ont été créés sans utiliser l'outil Documents.

Lors de l'affichage d'un aperçu des modèles, pourquoi ma liste déroulante de projets est-elle différente de celle d'un autre utilisateur de Documents de mon organisation?

Les seuls projets dont les utilisateurs peuvent afficher un aperçu sont ceux auxquels ils sont autorisés à accéder dans Textura Payment Management. Les autorisations dans Textura sont propres à chaque utilisateur d'une organisation. L'accès aux projets dans Documents est déterminé par les autorisations qui vous ont été affectées dans les pages **User Roles (Rôles d'utilisateur)** et **Edit User (Modifier l'utilisateur)**.

Pourquoi les signatures ne s'affichent-elles pas dans mes aperçus?

L'outil Documents extrait des exemples de document pour l'aperçu, mais il ne s'agit pas des documents signés physiquement. Dans l'aperçu, la zone du modèle dans laquelle apparaîtra la signature est mise en surbrillance en jaune.

Quels types de document puis-je créer?

Actuellement, l'outil en libre-service prend uniquement en charge la création de documents de renonciation conditionnelle et de renonciation sans condition.

Puis-je charger un document dans l'éditeur?

Non, vous ne pouvez pas charger de document dans l'éditeur.

Puis-je créer un modèle de document pour les organisations de sous-traitants indirects avec renonciation seulement dans mon projet?

L'option permettant de créer ou de modifier un modèle de document pour les organisations de sous-traitants indirects avec renonciation seulement n'était pas prise en charge au moment du déploiement initial de l'éditeur de document, mais elle est en cours de développement.

Quelle est la différence entre la date en vigueur et la date de fin de période du versement?

Le champ **Draw Period To Date (Date de fin de période du versement)** contient la date par défaut entrée par l'entrepreneur général lors du lancement d'un versement. Si un projet utilise le paramètre **Allow subcontractor to edit Lien Waiver effective date (Autoriser le sous-traitant à modifier la date en vigueur de la renonciation)**, le signataire sous-traitant peut entrer une autre date lors de la signature de son document de renonciation. Le cas échéant, la date en vigueur affichée dans le document signé peut différer de celle indiquée dans le champ **Draw Period To Date (Date de fin de période du versement)**.

Voir **Paramètres de renonciation**

https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/en/North_America/10309559.htm pour plus d'informations sur les paramètres de projet liés aux documents de renonciation.

Puis-je définir un calcul dans une table?

Il est actuellement impossible de configurer un calcul dans un modèle de document de renonciation.

Puis-je me connecter directement à l'éditeur de document?

Vous devez d'abord vous connecter à Textura pour utiliser l'**éditeur de document**, puis naviguer jusqu'à la page **Document Library (Bibliothèque de documents)** à partir du menu **Tools (Outils)**.