

Oracle
Textura Payment Management
Guide de l'utilisateur des rapports

Juillet 2026

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Guide de l'utilisateur des rapports

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

Auteur principal : Oracle Corporation

Contents

Titre et informations sur les droits d'auteur	2
Présentation de la création de rapports dans Textura	9
Rapports.....	9
Utilisation de la page Reports (Rapports).....	10
Création d'un rapport.....	12
Création d'un rapport à partir d'une invite.....	13
Duplication des rapports	14
Programmation de rapports	15
Réactivation d'un rapport programmé désactivé.....	15
Téléchargement d'un rapport	16
Suppression d'un rapport	16
Modification d'un rapport	17
Rapports de conformité	17
Création et ouverture d'un rapport de conformité	17
Liste de rapports de conformité	18
Production de rapports de vérification.....	18
Création et ouverture d'un rapport de vérification	18
Liste de rapports de vérification.....	18
Informations supplémentaires	19
Détails des rapports pour les entrepreneurs généraux.....	19
Rapport chronologique des comptes fournisseurs	19
Rapport sur les comptes fournisseurs	20
Rapport sur tous les utilisateurs par projet	21
Rapport sur les utilisateurs et les rôles	22
Rapport sur les fichiers joints.....	23
Rapport de vérification des qualifications de fournisseur	24
Rapport sur les soumissions en attente	24
Rapport sur les numéros d'acheminement incorrects.....	25
Rapport sur la facturation par code de répartition.....	25
Rapport sur le statut des entreprises	26
Rapport du journal des ordres de modification	27
Rapport de mappage des ordres de modification	28
Rapport sur les retenues CIS (Royaume-Uni)	28
Rapport sur la vérification de conformité	29
Rapport sur les paramètres des exigences de conformité	30
Rapport sur le statut de conformité	31
Rapport sur la soumission des documents de conformité	32
Rapport sur les codes de coût des composants	32

Rapport de suivi des fournisseurs d'entreprise	33
Rapport sur les paiements décaissables	34
Rapport sur les paiements décaissés	35
Rapport sur le calendrier de versement	37
Rapport sommaire sur les paiements de versement	38
Rapport sur les versements lancés	38
Rapport sur les dates d'échéance et les réponses	39
Rapport des réponses du bailleur de fonds pour le programme EPP	40
Rapport sur la performance du programme EPP	41
Rapport sur les revenus du programme EPP	41
Rapport sur les reçus d'intégration ERP	43
Rapports de décaissement à l'échelle de l'entreprise	44
Rapport sur les enregistrements exportés	44
Rapports sur les paiements filtrés et sélectionnés	45
Rapport sur les heures travaillées	46
Rapport sur les contrats non terminés	46
Rapport sur les sous-traitants invités	47
Rapport sur l'exportation de factures	47
Rapport sur les contrepassations de factures	48
Rapport sur le statut de renonciation	49
Rapport sur les renonciations chargées	50
Rapport sur la gestion des paiements de versement	51
Rapport de suivi des entreprises appartenant à un membre d'une minorité visible	52
Rapport de suivi de la notarisation hors ligne	53
Rapport sur les versements ouverts	53
Rapport de vérification des modifications organisationnelles	54
Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture	55
Rapport sur le financement du propriétaire	56
Rapport d'exportation des paiements	56
Rapport de rapprochement de paiements	57
Rapport sur les paiements bloqués	58
Rapport de vérification des paiements bloqués et des déblocages	59
Rapport sur les chèques manuels en attente ou décaissés	60
Journal des ordres de modification potentiels	61
Journal des ordres de modification/variations potentiels	61
Rapport de conformité de projet	62
Rapport sur les paiements décaissables au niveau du projet	62
Rapport de liste des projets	64
Rapport sur les paramètres de projet	65
Rapport détaillé sur le suivi des fournisseurs de projet	72
Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet	73
Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet	73
Rapport sur les exceptions de rôle d'utilisateur de projet	75
Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la quantité	75
Journal des ordres de modification demandés	76
Journal des ordres de modification/variations demandés	77

Rapport sur le décompte de travaux par code de traitement	77
Rapport sur le décompte de travaux avec codes de ligne EG	78
Rapport de signature	79
Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux.....	80
Rapport sur les statistiques.....	80
Rapport détaillé sur les matières stockées	81
Rapport sur les lignes d'article de décompte de travaux de sous-traitant par versement.....	81
Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance.....	83
Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par sous-traitant)	84
Rapport sur le statut des factures du contrat de sous-traitance	85
Rapport de rapprochement des contrats de sous-traitance.....	86
Rapport sur la retenue de garantie des contrats de sous-traitance	87
Rapport sur les inscriptions de sous-traitant à un programme de financement direct ..	88
Rapport détaillé sur les versements de contrat de sous-traitance	89
Contrats de sous-traitance avec informations sur les fournisseurs.....	90
Rapport sur les sous-traitants indirects non inclus dans le versement.....	91
Rapport sur le statut des sous-traitants indirects.....	92
Rapport de vérification pour le superviseur.....	92
Rapport sur le flux de trésorerie TPA.....	93
Rapport sur les inscriptions aux programmes de remise dynamique TPA	94
Rapport de vérification des inscriptions à TPA	94
Rapport sur le financement TPA.....	95
Rapport de rapprochement du financement TPA.....	96
Rapport de vérification des factures TPA.....	97
Rapport chronologique des paiements à échéance TPA	98
Rapport de rapprochement des paiements à échéance TPA	98
Rapport sur les frais d'utilisation de TPA	99
Rapport sur l'autofinancement dans la performance de TPA.....	100
Rapport sur les factures non approuvées.....	100
Rapport sur les factures Unifier.....	101
Rapport sur les conditions d'une remise variable	102
Rapport sur les contacts de fournisseur.....	103
Rapports de vérification	103
Rapport de liste des contrats de sous-traitance modifiés	103
Journal des ordres de modification du contrat principal	104
Journal des ordres de modification de contrat de sous-traitance.....	104
Rapports sur les versements	104
Rapport sur les transactions ACH d'un versement de l'entrepreneur général	105
Rapport sur les chèques manuels d'un versement de l'EG	105
Rapport complet sur le paiement détaillé des versements de l'EG	105
Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux.....	106
Rapport sur le statut des documents.....	107
Détails des rapports pour les sous-traitants	107
Rapport sur tous les utilisateurs par projet	107
Rapport sur tous les utilisateurs par rôle	108

Rapport détaillé sur les contrats	109
Rapport sur les versements lancés.....	109
Rapport de vérification des modifications organisationnelles	110
Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet.....	110
Détails des rapports pour les propriétaires	112
Rapport sur tous les utilisateurs par projet	112
Rapport sur les utilisateurs et les rôles	112
Rapport sur les fichiers joints.....	113
Rapport sur les soumissions en attente	114
Change Order Log (Journal des ordres de modification).....	114
Rapport sur la vérification de conformité	115
Rapport sur le statut de conformité	116
Rapport sur les paiements décaissables.....	117
Rapport sur les paiements décaissés	118
Rapport sur les versements lancés.....	119
Rapport sur les heures travaillées (propriétaire/société d'assurance de titres)	120
Rapport sur le statut de renonciation	121
Rapport sur la gestion des paiements de versement	122
Rapport sur le statut d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible..	122
Rapport de suivi de la notarisation hors ligne	123
Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture	124
Rapport sur le financement du propriétaire	125
Rapport de rapprochement de paiements	126
Rapport sur les paiements bloqués	126
Rapport détaillé sur la facturation de projet pour les propriétaires.....	127
Rapport de conformité de projet	128
Rapport de liste des projets.....	128
Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet	130
Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet.....	131
Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la qualité.....	132
Rapport de signature	133
Rapport sur le statut des sous-traitant indirects.....	133
Rapport d'ajustement des composants du contrat de sous-traitance.....	134
Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance.....	135
Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par contrat de sous-traitance).....	136
Rapport de facturation des lignes d'article de contrat de sous-traitance par versement	137
Subcontract Reconciliation (Rapprochement des contrats de sous-traitance).....	138
Rapport sur les paramètres de contrat de sous-traitance.....	139
Rapport sur les factures non approuvées par composant	141
Rapport sur les factures non approuvées.....	142
VAT Domestic Reverse Charge Detail (Détails de l'autoliquidation nationale de la TVA)	143
Rubriques de navigation	145
Naviguer jusqu'à la page des rapports	145
Naviguer jusqu'à la page des rapports de vérification	145
Foire aux questions	147

Qui peut générer des rapports?	147
Puis-je voir les champs d'un rapport avant de l'exécuter?	147
Puis-je modifier ou supprimer un rapport que j'ai créé?	147
Combien de temps l'historique d'exécution d'un rapport est-il disponible?.....	147

Présentation de la création de rapports dans Textura

La fonction Reports (Rapports) vous permet de créer et de voir des rapports sur les activités clés de Textura Payment Management, telles que le statut d'un contrat de sous-traitance, la gestion des versements, le statut du décaissement, la conformité et la gestion des comptes. Vous pouvez ainsi surveiller l'avancement, faciliter le rapprochement et partager des sorties cohérentes avec parties prenantes

L'accès est déterminé par votre rôle. Les administrateurs et certains rôles d'entreprise peuvent exécuter des rapports pour tous les projets, tandis que les utilisateurs de projet peuvent exécuter des rapports pour les projets qui leur sont affectés.

Les entrepreneurs généraux et les propriétaires peuvent également programmer l'exécution des rapports à une fréquence donnée.

FAQ

Qui peut générer des rapports? (voir la page 147)

Puis-je voir les champs d'un rapport avant de l'exécuter? (voir la page 147)

Puis-je modifier ou supprimer un rapport que j'ai créé? (voir la page 147)

Combien de temps l'historique d'exécution d'un rapport est-il disponible? (voir la page 147)

Rapports

Utilisez la page **Reports (Rapports)** pour créer et voir divers rapports sur le statut d'un contrat de sous-traitance, la gestion des versements, le statut du décaissement, la conformité et la gestion des comptes.

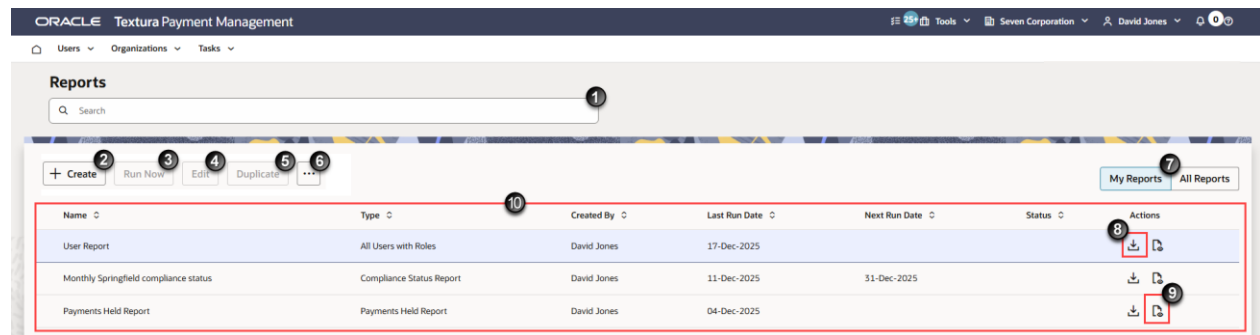
Le type de rapport détermine quels utilisateurs Textura peuvent le générer. En général, tous les administrateurs d'entreprise et les administrateurs locaux peuvent générer des rapports pour n'importe quel projet. Un utilisateur régulier auquel un rôle est affecté dans le projet peut générer des rapports propres à ce projet.

Pour obtenir la liste complète des champs de sortie de rapport, voir **Détails des rapports pour les entrepreneurs généraux** (dans la page 19).

Regardez la vidéo sur le remodelage des rapports

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6385267357112

Utilisation de la page Reports (Rapports)



- 1) **Search (Rechercher)** : Entrez une partie d'un nom ou d'un type de rapport pour restreindre la liste des rapports affichés dans la table.
- 2) **+Create (+Créer)** : Ouvre la page **Report Guided Process (Processus guidé de création de rapports)** où vous pouvez sélectionner et personnaliser les paramètres de votre rapport. Voir **Création d'un rapport** pour savoir comment générer un nouveau rapport.
- 3) **Run Now (Exécuter maintenant)** : Sélectionnez un rapport dans la table des **rapports** et sélectionnez **Run Now (Exécuter maintenant)** pour générer un rapport que vous avez défini dans le passé. Le rapport utilisera les paramètres que vous avez définis en dernier lors de sa création ou de sa modification.
- 4) **Edit (Modifier)** : Sélectionnez un rapport dans la table des **rapports** et sélectionnez **Edit (Modifier)** pour modifier les paramètres qui lui sont associés. Vous pouvez modifier le type de fichier de rapport, les projets compris dans le rapport ou d'autres critères en fonction du type de rapport.
Pour plus d'informations, voir **Modification d'un rapport**.
- 5) **Duplicate (Dupliquer)** : Créez un rapport à partir d'un rapport existant.
Voir **Duplication des rapports** (dans la page 14).
- 6) **Menu Actions (Actions)** : Sélectionnez un rapport dans la table, puis sélectionnez le menu **... (Actions (Actions))** pour voir les actions supplémentaires que vous pouvez effectuer dans la page **Reports (Rapports)**.
 - ▶ **View History (Voir l'historique)** : Ouvre un tiroir **History (Historique)** sur le côté droit de la page. Le tiroir liste les enregistrements correspondant à chaque exécution, par Textura ou une personne de votre organisation, du rapport sélectionné. Chaque enregistrement répertorié comprend la date à laquelle le rapport a été généré et un numéro de rapport. Vous pouvez également télécharger les rapports listés ou les vérifications des tâches de rapport correspondantes.

Note : Le tiroir **History (Historique)** ne tient à jour que les enregistrements des rapports générés au cours des 60 derniers jours à partir de la date courante.

- ▶ **View Settings (Voir les paramètres)** : Ouvre un tiroir **Settings (Paramètres)** sur le côté droit de la page. Les paramètres sont les suivants : **Report Type (Type de rapport)**, **Report Description (Description du rapport)**, **Output Format (Format de sortie)** et **Fields (Champs)**. Selon le type de rapport, le tiroir peut inclure des paramètres supplémentaires, tels que **User Status (Statut de l'utilisateur)** ou **Projects (Projets)**. Les rapports configurés pour s'exécuter automatiquement à un intervalle donné comprennent des informations sur la fréquence et l'heure à laquelle ils sont générés par Textura.
Sélectionnez **Edit (Modifier)** pour mettre à jour les paramètres du rapport dans la page **Edit Report (Modifier le rapport)**.
 - ▶ **Delete (Supprimer)** : Ouvre une boîte de dialogue permettant de confirmer l'action de suppression du rapport sélectionné. Il est impossible de récupérer les définitions de rapport ou les fichiers historiques supprimés pour les rapports générés au cours des 60 derniers jours
- 7) **My Reports (Mes rapports) | All Reports (Tous les rapports)** : L'onglet **My Reports (Mes rapports)** s'affiche par défaut. Consultez tous les rapports que vous avez définis pour vos projets dans Textura. Les utilisateurs disposant de l'autorisation appropriée peuvent sélectionner l'onglet **All Reports (Tous les rapports)** pour voir les définitions de rapport créées dans leur organisation.
- 8) **Icône de téléchargement** : Sélectionnez un rapport dans la table, puis sélectionnez l'icône de **téléchargement** pour enregistrer la dernière version générée du rapport. Le type de fichier téléchargé dépend du type de fichier de sortie sélectionné lors de la configuration du rapport.
- 9) **Icône de consultation du rapport de vérification** : Sélectionnez un rapport dans la table, puis sélectionnez l'icône de **consultation du rapport de vérification** pour ouvrir un tiroir **Audit Report (Rapport de vérification)** sur le côté droit de la page. Le rapport de vérification contient des informations relatives à la dernière fois qu'un rapport a été généré ainsi que des détails sur le rapport lui-même.
- 10) **Table des rapports** : Liste les rapports que vous ou d'autres utilisateurs de votre organisation avez générés, selon que vous avez choisi d'afficher l'onglet **My Reports (Mes rapports)** ou **All Reports (Tous les rapports)**.
- ▶ **Name (Nom)** : Nom que vous avez donné au rapport au moment où vous l'avez défini.
 - ▶ **Type (Type)** : Type du rapport Textura.
 - ▶ **Created By (Création par)** : Nom de l'utilisateur qui a défini le rapport.
 - ▶ **Last Run Date (Date de dernière exécution)** : Dernière date à laquelle une personne de l'organisation a exécuté le rapport correspondant.
 - ▶ **Next Run Date (Date de prochaine exécution)** : S'applique uniquement lorsqu'un rapport est exécuté selon un programme. Il s'agit de la date à laquelle Textura générera ensuite le rapport, en fonction du programme défini dans les paramètres du rapport.
 - ▶ **Status (Statut)** : Statut courant d'un rapport généré.
 - **In Progress (En cours)** : Textura génère actuellement votre rapport.

- **Failed (Échec)** : Une erreur est survenue lors de la génération du rapport. Vous pouvez essayer d'exécuter de nouveau le rapport. Si l'erreur persiste, communiquez avec Oracle Support.
 - **Deactivated (Désactivé)** : Le rapport programmé a été désactivé. Pour plus d'informations, voir la rubrique **Réactivation d'un rapport programmé désactivé**.
 - **No Status (Aucun statut)** : Un rapport a été généré ou n'a pas encore été généré.
- ▶ **Actions (Actions)** : Utilisez l'icône dans la colonne **Actions (Actions)** pour télécharger le dernier fichier généré ou voir la vérification associée à la dernière exécution du rapport.

Création d'un rapport

Pour créer un rapport à partir de la page **Reports (Rapports)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez **+Create (+Créer)**.
La page **Report Guided Process (Processus guidé de création de rapports)** s'affiche.
- 3) Dans la page **Report Guided Process (Processus guidé de création de rapports)**, sélectionnez un rapport à générer.

Note : Vous pouvez sélectionner un rapport dans la liste ou utiliser la barre de recherche pour rechercher un type de rapport Textura par nom, par description ou selon les champs qu'il contient.

- 4) (Facultatif) Sélectionnez **View Fields (Voir les champs)** pour ouvrir un tiroir sur le côté droit de la page. Le tiroir liste tous les champs de sortie contenus dans le rapport.
- 5) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 6) Entrez une définition pour le rapport.
- 7) Sélectionnez une valeur dans le champ **File Type (Type de fichier)**.
- 8) **(Facultatif) Configurez un programme pour exécuter le rapport selon la fréquence sélectionnée.**
- 9) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 10) Sélectionnez les filtres appropriés pour le rapport.
Ces filtres sont les suivants :
 - ▶ From Draw Date (Date de début de versement)
 - ▶ To Draw Date (Date de fin de versement)
 - ▶ Project Status (Statut du projet)
 - ▶ Project Selection (Sélection de projet)
- 11) Sélectionnez **Finish (Finir)**.
 - ▶ La page **New report (Nouveau rapport)** se ferme et le rapport que vous avez généré s'affiche dans la table de la page **Reports (Rapports)**.

- ▶ Le message **Report Created (Rapport créé)** s'affiche au bas de la page et la tâche de rapport commence immédiatement à générer votre fichier si vous n'avez pas défini de programme pour le rapport.

Création d'un rapport à partir d'une invite

Utilisez l'intelligence artificielle pour générer des rapports en entrant une invite en langage naturel. Textura convertit votre demande en interrogation structurée et extrait des données de la fonction de données-service (DaaS).

Vous pouvez :

- ▶ Entrer une demande en langage naturel, ou
- ▶ Coller une interrogation GraphQL

L'assistant de production de rapports pour Textura génère une interrogation structurée et affiche un aperçu des résultats.

Notes :

- Cette fonction est disponible en version limitée.
 - Recréation de rapports Textura standard : Textura fournit des rapports configurés pour le suivi des rôles d'utilisateur, des décaissements, du statut des versements et des rapports de facturation. Pour plus d'informations, voir la section **Mappage de rapports DaaS à Textura** https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/English/daas/guide/10330469.htm du *guide de la fonction de données-service (DaaS) pour Textura* (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/English/daas/guide/index.htm).
-

Avant de commencer

Assurez-vous que :

- ▶ La fonction de données-service (DaaS) est activée dans les paramètres de votre organisation.
- ▶ Vous disposez de l'autorisation **View All Organization Projects (Voir tous les projets de l'organisation)**.

Conseils pour rédiger des invites efficaces

Décrivez les données dont vous avez besoin le plus clairement possible. Ajoutez des champs pertinents tels que le nom du projet, le numéro de projet, l'ID organisation et les détails de paiement ou de facture.

Des invites claires et spécifiques renvoient des résultats plus précis.

Pour créer un rapport à partir d'une invite :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez **+Create (+Créer)**.
La page **Report Guided Process (Processus guidé de création de rapports)** s'affiche.
- 3) Dans la page **Report Guided Process (Processus guidé de création de rapports)**, sélectionnez **Create Report from Request (Créer un rapport à partir d'une demande)**.
- 4) Entrez votre invite et appuyez sur **Entrée** pour générer l'interrogation.
Une fois l'invite entrée, la page affiche le statut courant de votre demande. Lors du traitement, vous pouvez voir des messages tels que **Generating query (Génération de l'interrogation)** ou **Running query against DaaS (Exécution de l'interrogation par rapport à DaaS)**. Une fois le traitement terminé, la page affiche les sources de données DaaS utilisées pour générer le rapport proposé.

Note : Sélectionnez le nom d'une source DaaS pour ouvrir la documentation DaaS.

- 5) Vérifiez l'aperçu des données.
- 6) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 7) (Facultatif) Mettez à jour votre invite dans le champ d'ajustement et appuyez sur **Entrée** pour régénérer l'aperçu.
- 8) Entrez un nom de rapport
- 9) Sélectionnez **Create and Run (Créer et exécuter)**.
Textura enregistre le rapport dans la page **My Reports (Mes rapports)** et exécute l'interrogation que vous avez définie.

Duplication des rapports

Utilisez le bouton **Duplicate (Dupliquer)** de la page **Reports (Rapports)** pour créer un rapport à partir d'un rapport existant. Cette option vous permet de créer des rapports avec des configurations de filtre similaires mais avec des projets ou des formats de sortie différents.

Note : Si le rapport initial est programmé, le programme est copié. Vous ne pouvez pas ajouter un programme si le rapport initial n'a pas été programmé.

Pour dupliquer un rapport existant :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez le rapport à dupliquer et sélectionnez le bouton **Duplicate (Dupliquer)**.
La page **Duplicate Report (Dupliquer le rapport)** s'affiche.
- 3) Sélectionnez un nom pour ce rapport.
Notez que le mot **Duplicate (Doublon)** est ajouté à la fin du nom du rapport pour le distinguer de votre rapport initial.
- 4) Entrez un nom pour ce rapport.

- 5) Sélectionnez une valeur dans le champ **File Type (Type de fichier)**.
- 6) (Facultatif) Vérifiez la fréquence du programme.
- 7) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 8) Sélectionnez les filtres appropriés pour le rapport.
- 9) Sélectionnez un type de sélection de projet. Les options disponibles sont les suivantes : **Selected Segments (Segments sélectionnés)**, **Selected Projects (Projets sélectionnés)** et **All Projects (Tous les projets)**.
- 10) Sélectionnez les projets.
- 11) Sélectionnez **Finish (Finir)**.
 - ▶ La page **Duplicate Report (Dupliquer le rapport)** se ferme et le rapport que vous avez généré s'affiche dans la table de la page **Reports (Rapports)**.
 - ▶ Le message **Report Created (Rapport créé)** s'affiche au bas de la page.

Programmation de rapports

Vous pouvez utiliser la page **reports (Rapports)** pour programmer quand et à quelle fréquence Textura doit générer un rapport donné.

Note : Vous ne pouvez pas programmer des rapports qui ont été créés à l'aide d'une invite.

Pour programmer un rapport à partir de la page **Reports (Rapports)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Créez un rapport.
Voir **Création d'un rapport** pour plus de détails sur la création d'un rapport.
La page **New Report (Nouveau rapport)** s'affiche.
- 3) Utilisez la liste déroulante **Frequency (Fréquence)** pour indiquer à quel moment Textura doit générer automatiquement le rapport.
Les récurrences disponibles pour la génération des rapports les suivantes :
 - ▶ **Daily (Quotidienne)** : Générez automatiquement le rapport une fois par jour à une heure définie.
 - ▶ **Weekly (Hebdomadaire)** : Sélectionnez un ou plusieurs jours pour la génération du rapport à une heure définie.
 - ▶ **Monthly (Mensuelle)** : Entrez un jour pour la génération du rapport chaque mois.
- 4) Entrez une heure de la journée pour la génération du rapport. C'est l'heure à laquelle le rapport sera mis en file d'attente pour la génération.

Note : Les heures sont limitées à une fenêtre comprise entre 6 heures et 19 heures (HNC).

Réactivation d'un rapport programmé désactivé

Un rapport programmé est désactivé si :

- ▶ Les fichiers de rapport générés n'ont pas été téléchargés au cours des 60 derniers jours.
- ▶ Le dernier fichier généré date de plus de 60 jours et n'a pas été téléchargé.
- ▶ La génération du rapport a échoué trois fois de suite.
- ▶ L'organisation est désactivée.

Les rapports désactivés sont affichés avec le statut **Deactivated (Désactivé)** et le motif est affiché dans la bannière de la page **Settings (Paramètres)**.

Pour réactiver un rapport programmé désactivé :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la **table des rapports** de la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez le rapport désactivé.
- 3) Sélectionnez le menu ... (**Actions (Actions)**) et choisissez **View Settings (Voir les paramètres)**.
- 4) Dans le volet **Settings (Paramètres)**, consultez le motif de désactivation du rapport. Si votre rapport a été désactivé en raison d'un échec de génération, vous devrez peut-être modifier les paramètres pour corriger l'erreur.
- 5) Sélectionnez **Reactivate (Réactiver)**.

La génération du rapport reprend en fonction du programme que vous avez défini.

Téléchargement d'un rapport

Pour télécharger un rapport à partir de la page **Reports (Rapports)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la **table des rapports** de la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez un rapport.
- 3) Dans la colonne **Action (Action)** de la **table des rapports**, sélectionnez l'icône de **téléchargement**.

Le fichier de rapport le plus récent est téléchargé sur votre ordinateur.

Suppression d'un rapport

Note : Seul le créateur d'un rapport peut supprimer une définition de rapport.

Pour supprimer un rapport de la page **Reports (Rapports)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la **table des rapports** de la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez le rapport à supprimer.
- 3) Sélectionnez **Delete (Supprimer)**.
La boîte de dialogue **Delete report? (Supprimer le rapport?)** s'affiche.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Delete Report? (Supprimer le rapport?)**, sélectionnez **Delete (Supprimer)**.
 - ▶ Le rapport disparaît de la table de la page **Reports (Rapports)**.
 - ▶ Textura supprime toutes les données historiques liées au rapport.

Modification d'un rapport

Note : Seul le créateur d'un rapport peut modifier une définition de rapport.

Pour modifier un rapport à partir de la page **Reports (Rapports)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports** (voir la page 145).
- 2) Dans la **table des rapports** de la page **Reports (Rapports)**, sélectionnez un rapport à modifier.
- 3) Sélectionnez **Edit (Modifier)**.
La page **Edit Report (Modifier le rapport)** s'affiche.
- 4) (Facultatif) Dans la page **Edit Report (Modifier le rapport)**, modifiez les options **Name (Nom)** ou **File Type (Type de fichier)** pour la définition de rapport.
- 5) (facultatif) Mettez à jour le programme selon lequel le Textura exécutera automatiquement le rapport.

Note : Vous ne pouvez modifier le programme d'un rapport que si vous l'avez configuré lors de la création du rapport. Si vous devez ajouter un programme à une définition de rapport existante, envisagez de **supprimer le rapport existant** et de **créer un nouveau rapport** qui contient un programme.

- 6) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.
- 7) Le cas échéant, modifiez les options de filtre. Le type de rapport détermine quels sont les filtres disponibles.
- 8) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)**.
 - ▶ La page **Edit Report (Modifier le rapport)** se ferme.
 - ▶ Le message **Report Created (Rapport créé)** s'affiche au bas de la page **Reports (Rapports)**.
 - ▶ Le statut **In Progress (En cours)** s'affiche dans la table pour le rapport jusqu'à ce que la génération de celui-ci soit terminée.

Rapports de conformité

La page **View Document Status (Voir le statut des documents)** comprend un menu **Reports (Rapports)** que vous pouvez utiliser pour créer des rapports relatifs à la conformité. Chaque rapport indique le statut de conformité de tous les documents pour un versement sélectionné.

Création et ouverture d'un rapport de conformité

Pour créer et voir un rapport de conformité :

- 1) Allez à la page **View Document Status (Voir le statut des documents)**.
- 2) Dans le menu déroulant **Reports (Rapports)**, sélectionnez un rapport à créer.
- 3) L'application navigue jusqu'à la page **Reports (Rapports)**.

Voir **Rapports pour les entrepreneurs généraux** pour plus d'informations sur l'utilisation de cette page.

Liste de rapports de conformité

Rapport sur la vérification de conformité

Affiche le statut de conformité de document juridique par type de document et identifie l'utilisateur qui a mis à jour le document au format CSV ou XLS. Il comprend le nom, le statut du document, l'ID, la date du document, la date d'expiration et les informations de chargement pour chaque document requis pour le projet. Sélectionnez ce lien pour générer ce rapport à partir de la page **Reports (Rapports)**.

Rapport de conformité de projet

Indique le statut du document tel qu'il s'affiche dans la page **View Document Status (Voir le statut des documents)** au format XLS. Sélectionnez ce lien pour générer le rapport à partir de la page **Reports (Rapports)**.

Rapport sur le statut de conformité

Affiche le statut des exigences de conformité par type de document et indique l'utilisateur qui a mis à jour le document. Sélectionnez ce lien pour générer le rapport à partir de la page **Reports (Rapports)**.

Production de rapports de vérification

Utilisez l'écran **Audit Reporting (Production de rapports de vérification)** pour générer un enregistrement des modifications apportées au système pour un projet. Une fois générés, les rapports sont immédiatement disponibles au format PDF.

Pour obtenir la liste complète des champs de sortie de rapport, voir **Détails des rapports pour les entrepreneurs généraux** (dans la page 19).

Création et ouverture d'un rapport de vérification

Pour créer et ouvrir un rapport de vérification à partir de la page **Audit Reports (Rapports de vérification)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page des rapports de vérification** (voir la page 145).
- 2) Dans le menu déroulant **Choose Report Type (Sélectionner le type de rapport)** de la page **Audit Reports (Rapports de vérification)**, sélectionnez un type de rapport à créer.
- 3) Sélectionnez le bouton **See Report (Voir le rapport)**.
- 4) Suivez les étapes pour télécharger et ouvrir le rapport.

Liste de rapports de vérification

Journal des ordres de modification du contrat principal

Affiche les détails des ordres de modification du contrat principal pour un projet. Ce rapport inclut le montant affecté à chaque ligne d'article par chaque ordre de modification du contrat principal.

Journal des ordres de modification de contrat de sous-traitance

Affiche les détails des ordres de modification de contrat de sous-traitance pour un projet. Ce rapport inclut le montant affecté à chaque ligne d'article par chaque ordre de modification du contrat de sous-traitance.

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.

Détails des rapports pour les entrepreneurs généraux

Voici les rapports disponibles pour les entrepreneurs généraux, avec une liste de tous les champs de sortie par rapport.

Rapport chronologique des comptes fournisseurs

Le rapport **Accounts Payable Aging Report (Rapport chronologique des comptes fournisseurs)** affiche le statut des factures et la vérification des approbations pour les comptes fournisseurs.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Period Name (Nom de la période de versement)
- ▶ Draw Period Number (Numéro de la période de versement)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Sub-tier of (Prime Sub name) (Sous-traitant indirect de (nom du sous-traitant principal))
- ▶ Invoice / Claim (Facture / Réclamation)
- ▶ Period to Date (Date de fin de période)
- ▶ SOP Claim (Réclamation - Sécurité de paiement)
- ▶ Date Invoice / Claim Submitted (Date de soumission de la facture/réclamation)
- ▶ Date Invoice / Claim Approved (Date d'approbation de la facture/réclamation)

- Approver's Name (Nom de l'approbateur)
- Approver Title (Titre de l'approbateur)
- Invoiced / Claimed Amount This Period (Montant facturé/réclamé pendant cette période)
- Retention Held (Released) This Period (Retenue de garantie bloquée (débloquée) pendant cette période)
- Tax Amount (Montant de la taxe)
- Net Payment (Paiement net)
- Paid Amount (Montant payé)
- Payment Method (Mode de paiement)
- Remaining Amount (Montant restant)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)

Rapport sur les comptes fournisseurs

Le rapport **Accounts Payables (Rapport sur les comptes fournisseurs)** répertorie toutes les factures qui ont été approuvées mais qui n'ont pas encore été payées.

Note : Le rapport inclut les paiements bloqués et les paiements aux sous-traitants indirects enregistrés dans le système.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Sub-Tier of (Prime Sub-Tier) (Sous-traitant indirect de (sous-traitant indirect principal))
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Date Invoice Submitted (Date de soumission de la facture)
- Date Invoice Approved (Date d'approbation de la facture)
- Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)

- Tax Payment (Paiement de taxe)
- Net Payment (Paiement net)
- Paid Amount (Montant payé)
- Remaining Amount (Montant restant)
- Payment Type (Type de paiement)
- Previous Payment Type (Type de paiement précédent)
- Reason for Payment Type Update (Motif de mise à jour du type de paiement)
- Payment on Hold (Paiement bloqué)
- Hold Created On (Date de création du blocage)
- Last Hold Overridden (Dernier blocage remplacé)
- Hold Overridden By (Blocage remplacé par)
- Overridden By (Remplacé par)
- Date Authorized (Date de l'autorisation)
- Authorizer's Name (Nom de l'autorisateur)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- Contract Comment (Commentaire sur le contrat)
- Reason for Hold (Motif de blocage)
- Non-Compliant Legal Documents (Documents juridiques non conformes)

Rapport sur tous les utilisateurs par projet

Le rapport **All Users by Project Report (Rapport sur tous les utilisateurs par projet)** affiche une liste des utilisateurs d'une organisation avec leurs rôles dans les projets.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec l'administrateur Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Last Name (Nom)
- First Name (Prénom)
- User ID (ID utilisateur)
- Username (Nom d'utilisateur)
- Email (Adresse de courriel)
- Status (Statut)
- PM (Gestionnaire de projet)

- ▶ CM (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Disbursor (Responsable du décaissement)
- ▶ P. MASI Approver (parallel) (Approbateur d'approbations multiples en parallèle)
- ▶ S. MASI Approver (serial) (Approbateur d'approbations multiples en série)
- ▶ Regular User (Utilisateur régulier)
- ▶ Administrator (Enterprise and Local Administrators) (Administrateur (administrateurs d'entreprise et locaux))

Rapport sur les utilisateurs et les rôles

Le rapport **All Users with Roles (Rapport sur les utilisateurs et les rôles)** affiche une liste des utilisateurs et des rôles au sein d'une organisation.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec l'administrateur Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ User ID (ID utilisateur)
- ▶ Username (Nom d'utilisateur)
- ▶ Email (Adresse de courriel)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Type (of User) (Type (d'utilisateur))
- ▶ Title (Titre)
- ▶ PM (Project Manager) (GP (Gestionnaire de projet))
- ▶ CM (Compliance Manager) (GC (Gestionnaire de la conformité))
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Authorize payments on all projects (Autoriser les paiements pour tous les projets)
- ▶ Disbursor (Responsable du décaissement)
- ▶ Enterprise Disbursor (Responsable du décaissement dans l'entreprise)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Classified Attachments Manager (Gestionnaire des fichiers joints classifiés)

- TPA Manager (Gestionnaire TPA)
- Project Creator (Créateur de projet)
- Interface Manager (Gestionnaire d'interface)
- View All Org Projects (Voir tous les projets de l'organisation)
- Textura Analytics (Analyses Textura)
- View Only (Lecture seule)
- Publisher (Responsable de la publication)
- Editor (Éditeur)
- Notary (Notaire)
- Can be auto deactivated (Peut être désactivé automatiquement)
- Last Login (Date) (Dernière connexion (date))
- Date Created (Date de création)
- Deactivation Date (Date de désactivation)
- Deactivated By (Désactivé par)

Rapport sur les fichiers joints

Le rapport **Attachments (Rapport sur les fichiers joints)** affiche tous les fichiers joints à la facture pour les projets sélectionnés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Contract Description (Description du contrat)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Classified (Classifié)
- Date (Date)
- Filename (Nom du fichier)
- Size (Taille)
- Description (Description)
- File Type (Type de fichier)
- CO # (Numéro d'ordre de modification)
- Uploaded By (Chargé par)

Rapport de vérification des qualifications de fournisseur

Le rapport **Audit Supplier Qualifications (Rapport de vérification des qualifications de fournisseur)** affiche un enregistrement détaillé de toutes les modifications apportées par l'entrepreneur général aux valeurs DEI (diversité, équité et inclusion) d'un fournisseur dans la page **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)**. Vous pouvez utiliser ce rapport pour identifier les éventuelles erreurs ou incohérences avec les approbations de fournisseur. La sortie du rapport affiche une rangée pour chaque programme, projet et valeur DEI mis à jour.

Notes :

- Ce rapport affiche uniquement les mises à jour effectuées par un entrepreneur général; il ne suit pas les actions effectuées par un sous-traitant.
 - Si la même valeur DEI fait l'objet d'un suivi pour plusieurs programmes, chaque nom de programme est affiché dans sa propre rangée.
-

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Sub Organization Name (Nom de l'organisation de sous-traitant)
- ▶ Value (Valeur)
- ▶ Data Changed (Données modifiées)
- ▶ Initial Data (Données initiales)
- ▶ Updated Data (Données mises à jour)
- ▶ Updated By (Mis à jour par) (Affiche le prénom et le nom de l'utilisateur, ainsi que le nom de l'organisation)
- ▶ Update Date (Date de mise à jour)

Rapport sur les soumissions en attente

Le rapport **Awaiting Submission (Rapport sur les soumissions en attente)** affiche une liste des sous-traitants invités au versement qui n'ont pas encore soumis de facture.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

► Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec l'administrateur Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Date Sub Was Included (Date d'inclusion de sous-traitant)
- Draw Date (Date du versement)
- Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Payment Type (Type de paiement)

Rapport sur les numéros d'acheminement incorrects

Le rapport **Bad Routing Number (Rapport sur les numéros d'acheminement incorrects)** aide les organisations à identifier et à résoudre les problèmes liés à des numéros d'acheminement bancaire incorrects ou non valides associés à leurs comptes.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- Bank Country (Pays de la banque)
- Bank Routing Number (Numéro d'acheminement bancaire)
- Date Created (Date de création)
- Deactivated (Désactivé)
- Organization ID (ID organisation)
- Organization Name (Nom de l'organisation)

Rapport sur la facturation par code de répartition

Le rapport **Billing by Breakout Codes (Rapport sur la facturation par code de répartition)** répertorie la facturation totale par code de répartition selon un schéma versement par versement.

Note : Si aucun versement n'est sélectionné, le rapport comprend des informations sur le versement ouvert le plus récent.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Format de sortie

En-têtes de section

- ▶ Project (Projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)

En-têtes de colonne

- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Breakout Code (Code de répartition)
- ▶ Gross Billing This Period (Facturation brute pendant cette période)
- ▶ Retention This Period (Retenue de garantie pendant cette période)
- ▶ Net Billing after Retainage (Facturation nette après retenue de garantie)

Rapport sur le statut des entreprises

Le rapport **Business Classification Status (Rapport sur le statut de classification des entreprises)** fournit une liste des attestations d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible pour les sous-traitants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Value (Valeur du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)

- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Location (Emplacement)
- ▶ Textura Status (Statut Textura)
- ▶ Vendor Number (Numéro de fournisseur)
- ▶ Subcontractor of (Sous-traitant de)
- ▶ Period to Draw Date (Date de fin de période de versement)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)
- ▶ Explicit Save (Enregistrement explicite)

Rapport du journal des ordres de modification

Le rapport **Change Order Log (Journal des ordres de modification)** affiche tous les ordres de modification par contrat.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ S/C CO / Var Number (Numéro d'ordre de modification/variation du contrat de sous-traitance)
- ▶ CO / Var Title (Titre d'ordre de modification/variation)
- ▶ Date Entered (Date d'entrée)
- ▶ Date Created (Date de création)
- ▶ Approved CO / Var Amount (Montant approuvé d'ordre de modification/variation)
- ▶ Requested CO / Var Amount (Montant demandé d'ordre de modification/variation)
- ▶ Base Contract Value (Valeur de base du contrat)

- Adjusted Contract Value (Valeur ajustée du contrat)
- Draw / Period (Versement / Période)
- Compliance Status (Statut de conformité)
- CO / Var Description (Description de l'ordre de modification/variation)
- Private Comment (Commentaire privé)
- Textura CO / Var ID (ID ordre de modification/variation Textura)

Rapport de mappage des ordres de modification

Le rapport **Change Order Mapping (Rapport de mappage des ordres de modification)** affiche une liste des ordres de modification de contrat de sous-traitance importés et indique leur statut de mappage.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment Id (ID segment)
- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Draw # (Numéro de versement)
- Period To (Fin de période)
- Change Order # (Numéro d'ordre de modification)
- Change Order Import Date (Date d'importation de l'ordre de modification)
- Change Order Amount (Montant de l'ordre de modification)
- Change Order Title (Titre de l'ordre de modification)
- Change Order Description (Description de l'ordre de modification)
- Imported/Manually Created (Importé/Créé manuellement)
- Mapped Manually (Y/N) (Mappé manuellement (O/N))
- Last Mapped (Dernier mappage)
- Current Phase Code (Code de phase courant)
- Current Phase Code Description (Description du code de phase courant)

Rapport sur les retenues CIS (Royaume-Uni)

Le rapport **CIS (UK) Withholding (Rapport sur les retenues CIS (Royaume-Uni))** fournit aux utilisateurs une répartition détaillée des paiements de sous-traitant, des retenues d'impôt et des informations connexes sur les projets et les fournisseurs afin de garantir une conformité exacte aux exigences CIS (Construction Industry Scheme) définies pour le Royaume-Uni.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Amount Excluded from CIS (Montant exclu du CIS)
- ▶ CIS Deduction (Déduction CIS)
- ▶ Date Paid (Date du paiement)
- ▶ Date Verified (Date de vérification)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Period End Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Gross Payment Amount (Excl VAT) (Montant brut de paiement (TVA exclue))
- ▶ Net Payment Amount (Montant du paiement net)
- ▶ Organisation Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Payment Application Number (Numéro de demande de paiement)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Tax Month (Mois fiscal)
- ▶ Tax Status (Statut fiscal)
- ▶ Unique Tax Reference (Référence de taxe unique)
- ▶ VAT Amount (Montant de TVA)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Verification Reference Number (Numéro de référence de la vérification)

Rapport sur la vérification de conformité

Le rapport **Compliance Audit (Rapport sur la vérification de conformité)** affiche le statut des exigences de conformité par type de document et indique l'utilisateur qui a mis à jour le document.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)

- Requirement Name (Nom de l'exigence)
- Requirement Type (Type d'exigence)
- Requirement Detail (Détails de l'exigence)
- Requirement Status (Statut de l'exigence)
- ID (ID)
- Document Date (Date du document)
- Expiration Date (Date d'expiration)
- Compliant? (Conforme?)
- Comments (Commentaires)
- Updated By (Mis à jour par)
- Updated On (Mis à jour le)

Rapport sur les paramètres des exigences de conformité

Le rapport **Compliance Requirement Settings (Rapport sur les paramètres des exigences de conformité)** affiche toutes les exigences de conformité du projet. Vous pouvez utiliser ce rapport pour vérifier et gérer les exigences de conformité pour tous les projets de votre portefeuille.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Tous les membres de l'organisation de l'entrepreneur général

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Name (Nom du projet)
- GC Project Number (Numéro de projet EG)
- Requirement Type (Type d'exigence)
- Requirement Name (Nom de l'exigence)
- Applies to Sub-Tiers (S'applique aux sous-traitants indirects)
- Enforcement (Mise en application)
- Track Expiration (Suivre l'expiration)
- Expiration Notices (Days in Advance) (Avis d'expiration (jours avant))
- Disable Electronic Submission (Désactiver la soumission électronique)
- First Due Date (Première date d'échéance)
- Repeats (Répétition)
- Repeats Every (Fréquence de répétition)
- End Date (Date de fin)
- Condition Type (Type de condition)
- Condition Rules (Règles de condition)
- Default Status (Statut par défaut)
- Created On (Date de création)
- Created (Créé)

- ▶ Subcontractor Instructions (Instructions pour le sous-traitant)

Rapport sur le statut de conformité

Le rapport **Compliance Status (Rapport sur le statut de conformité)** affiche une vue du statut des exigences de conformité pour les sous-traitants d'un entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Org Status (Statut de l'organisation)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)
- ▶ Due on Site (Échéance sur site)
- ▶ Requirement Type (Type d'exigence)
- ▶ Requirement Name (Nom de l'exigence)
- ▶ Enforcement (Mise en application)
- ▶ Internal Only (Interne uniquement)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ ID Number (Numéro d'identification)
- ▶ Payment(s) On Hold (Paiement(s) bloqué(s))
- ▶ Document Date (Date du document)
- ▶ Expiration Date (Date d'expiration)
- ▶ Uploaded Docs (Documents chargés)
- ▶ Comments (Commentaires)
- ▶ Last Updated By (Dernière mise à jour par)
- ▶ Last Update Date (Date de la dernière mise à jour)

Rapport sur la soumission des documents de conformité

Le rapport **Compliance Submission (Soumission des documents de conformité)** affiche les documents de conformité soumis, les personnes qui les ont soumis et le moment de soumission (dans un intervalle de dates spécifique) pour les projets et l'intervalle de dates sélectionnés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Compliance Requirement (Exigence de conformité)
- ▶ Document Name (Nom du document)
- ▶ Submittal Date (Date de soumission)
- ▶ Submittal Time (Heure de soumission)

Rapport sur les codes de coût des composants

Le rapport **Component Cost Code (Codes de coût des composants)** affiche les codes de coût associés aux composants du contrat. Il peut être utilisé pour rapprocher les montants facturés des composants et des codes de coût.

Note : Les codes de coût comprennent le code de compte, le code de catégorie, le code de phase et la tâche de sous-traitant pour les composants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Active as of Draw Number (Actif en date du numéro de versement)
- ▶ Component Description (Description du composant)

- Component Phase Code (Code de phase du composant)
- Component Creation Date (Date de création du composant)
- Component Account Code (Code de compte du composant)
- Component Category Code (Code de catégorie du composant)
- Component Sub Job (Tâche de sous-traitant de composant)
- Component Subcontract Item Number (Numéro de l'article de contrat du sous-traitant du composant)
- Component Original Budget (Budget initial du composant)
- Component Change Order Total (Total des ordres de modification du composant)
- Component Total (Total du composant)
- Component Billed to Date (Montant facturé du composant à ce jour)
- Component Retained to Date (Montant retenu du composant à ce jour)
- Component Balance to Complete (Solde d'achèvement du composant)
- Component Balance Due (including retainage) (Solde dû du composant (retenue de garantie incluse))

Rapport de suivi des fournisseurs d'entreprise

Utilisez le rapport Corporate Supplier Tracking (Rapport de suivi des fournisseurs d'entreprise) pour consulter facilement les données financières relatives aux fonds que votre organisation a versés pour des programmes en faveur de la diversité. Consultez toutes les attestations approuvées par votre organisation pour chaque fournisseur inclus dans le programme de suivi des fournisseurs d'entreprise.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Tous les utilisateurs réguliers ayant le rôle d'utilisateur **View All Organization Projects (Voir tous les projets de l'organisation)**.

Sortie du rapport

- Segment (Segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Owner (Propriétaire)
- Project Name (Nom du projet)
- Project County (Comté du projet)
- Project Start Date (Date de début du projet)
- Project End Date (Date de fin du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Direct/General Conditions (Direct/Conditions générales)
- Tax ID (ID fiscal)
- Subcontract Of (Sous-traitant de)
- Organization Name (Nom de l'organisation)

- Organization Address (Adresse de l'organisation)
- Race/Ethnicity (Groupe/origine ethnique)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Contract Value at Award (Valeur du contrat à l'adjudication)
- Contract Amount to Date (Montant du contrat à ce jour)
- Contract Accepted Date (Date d'acceptation du contrat)
- Invoiced to Date (Facturé à ce jour)
- Invoice Amount (Montant de la facture)
- Current Payment (Paiement courant)
- Paid to Date (Payé à ce jour)
- Project Complete % (% d'avancement du projet)
- Disbursement Value (Valeur de décaissement)
- Value 1 (Valeur 1)
- Value 1 Expiration (Expiration de la valeur 1)
- Value 2 (Valeur 2)
- Value 2 Expiration (Expiration de la valeur 2)

Rapport sur les paiements décaissables

Le rapport **Disbursable (Rapport sur les paiements décaissables)** affiche une liste des paiements prêts pour décaissement.

Note : Ce rapport ne répertorie pas les paiements bloqués, mais uniquement les paiements disponibles pour paiement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Selected for Disbursement (Sélectionné pour décaissement)
- Funding Organization (Organisation de financement)
- Funding Account (Compte de financement)
- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Sub-tier of (Sous-traitant indirect de)

- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Date Invoice Submitted (Date de soumission de la facture)
- Time Invoice Submitted (Heure de soumission de la facture)
- Holds Released Count (Nombre de blocages libérés)
- Last Hold Release Date (Date du dernier déblocage)
- Last Hold Released By (Dernier déblocage par)
- Date Authorized (Date de l'autorisation)
- Time Authorized (Heure de l'autorisation)
- Authorizer's Name (Nom de l'autorisateur)
- Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- Owner Funding Amount (Montant du financement du propriétaire)
- Owner Funding Comment (Commentaire sur le financement du propriétaire)
- Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Tax Payment (Paiement de taxe)
- Discount (Remise)
- Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- Paid Amount (Montant payé)
- Payment Amount (Montant du paiement)
- Remaining Amount (Montant restant)
- Payment Method (Mode de paiement)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- Contract Comment (Commentaire sur le contrat)
- Last Hold Overridden (Dernier blocage remplacé)
- Hold Created On (Date de création du blocage)
- Hold Overridden On (Date de remplacement du blocage)
- Overridden By (Remplacé par)

Rapport sur les paiements décaissés

Le rapport **Disbursed (Rapport sur les paiements décaissés)** affiche une liste des paiements décaissés.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période, un projet ou un sous-traitant spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux

► Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires et les sociétés d'assurance de titres peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Funding Organization (Organisation de financement)
- Funding Account (Compte de financement)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- Time Owner Funding Entered (Heure d'entrée du financement du propriétaire)
- Owner Funding Amount (Montant du financement du propriétaire)
- Owner Funding Comment (Commentaire sur le financement du propriétaire)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Tax Amount (Montant de la taxe)
- Discount Amount (Montant de la remise)
- Net Invoice (Facture nette)
- Current Payment (Paiement courant)
- Invoice Paid to Date (Facture payée à ce jour)
- Remaining Amount (Montant restant)
- Payment Type (Type de paiement)
- Check Number (Numéro de chèque)
- Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- Time Invoice Approved (Heure d'approbation de la facture)
- Invoice Approvers (Approbateurs de la facture)
- Date Authorized (Date de l'autorisation)
- Time Authorized (Heure de l'autorisation)
- Authorizer's Name (Nom de l'autorisateur)

- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement)
- ▶ Time Disbursed (Heure du décaissement)
- ▶ Payment Effective Date (Date en vigueur du paiement)
- ▶ Time Payment Effective (Heure en vigueur du paiement)
- ▶ Disburser Name (Nom du responsable du décaissement)
- ▶ Contract Comment (Commentaire sur le contrat)

Rapport sur le calendrier de versement

Le rapport **Draw Calendar (Rapport sur le calendrier de versement)** répertorie tous les sous-traitants invités à participer à un versement et les informations de date de versement correspondantes. Les sous-traitants qui ne soumettent pas de facture pour un versement fermé n'apparaissent pas. Vous pouvez filtrer ce rapport par projet, numéro de versement, intervalle de dates et statut des demandes de paiement de sous-traitant.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment (Segment)
- ▶ Project No. (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw No. (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Subcontract No. (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Draw Period From Date (Date de début de période du versement)
- ▶ Draw Period To Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Draw Initiation Date (Date de lancement du versement)
- ▶ Pay Application Due Date (Date d'échéance de la demande de paiement)
- ▶ Pay Application Submission Date (Date de soumission de la demande de paiement)
- ▶ Construction Act Due Date (Date d'échéance de la Loi sur la construction)
- ▶ Payment Notice Date (Date d'avis de paiement).
- ▶ Pay Application Approval Date (Date d'approbation de la demande de paiement)
- ▶ Pay Less Notice Deadline (Date limite d'avis de paiement partiel)
- ▶ Final Date for Payment (Date finale pour le paiement)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement)
- ▶ Net Pay Application Amount (Montant de la demande de paiement net)
- ▶ Pay Application Status (Statut de la demande de paiement)

Rapport sommaire sur les paiements de versement

Le rapport **Draw Payment Summary (Rapport sommaire sur les paiements de versement)** affiche les détails des paiements par versement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Net Payment (Paiement net)
- ▶ Net Paid Amount (Montant payé net)
- ▶ Payment Method (Mode de paiement)
- ▶ Payment Date (Date du paiement)
- ▶ Date (Date)
- ▶ ACH Total (Total ACH)
- ▶ Manual Check Total (Total des chèques manuels)
- ▶ Total (Total)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Contract Comment (Commentaire sur le contrat)

Rapport sur les versements lancés

Le rapport **Draws Initiated (Rapport sur les versements lancés)** affiche les versements lancés pour les projets sélectionnés au cours d'une période donnée.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période ou un projet spécifique.

Conseil

Vous pouvez utiliser ce rapport pour vous assurer qu'un versement a été ouvert au moment où il aurait dû l'être.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)

- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Initiated (Versement lancé)
- Invoice Submitted (Facture soumise)
- Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- Draw Date (Date du versement)
- Date Draw Closed (Date de fermeture du versement)

Rapport sur les dates d'échéance et les réponses

Utilisez le rapport **Due Dates and Responses (Rapport sur les dates d'échéance et les réponses)** pour réviser et suivre les dates limites et les activités pour un versement sélectionné afin de surveiller la conformité aux exigences de la Loi sur la construction de l'Ontario.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- GC Invoice Number (Numéro de facture EG)
- GC Invoice Date (Date de facture EG)
- Owner Response Deadline Date (Date limite de réponse du propriétaire)
- Owner Response Date (Date de réponse du propriétaire)
- Sub Invoice Date (Date de facture de sous-traitant)
- Sub Response Deadline Date (Date limite de réponse de sous-traitant)
- Sub Response Date (Date de réponse de sous-traitant)
- Owner Funding Deadline Date (Date limite de financement du propriétaire)
- Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- Owner Funding Delay (Délai de financement du propriétaire)
- Subcontractor Payment Due Date (Date d'échéance de paiement du sous-traitant)
- Subcontractor Payment Date (Date de paiement du sous-traitant)
- Subcontractor Payment Delay (Retard de paiement du sous-traitant)
- Owner Net Payment Due (Paiement net dû par le propriétaire)
- Owner Funding Amount (Montant du financement du propriétaire)

- ▶ Owner Unpaid Balance (Solde impayé du propriétaire)
- ▶ Subcontractor Net Payment Due (Paielement net dû par le sous-traitant)
- ▶ Subcontractor Funded (Sous-traitant financé)
- ▶ Subcontractor Unpaid Balance (Solde impayé du sous-traitant)

Rapport des réponses du bailleur de fonds pour le programme EPP

Le rapport **EPP Funder Response (Rapport des réponses du bailleur de fonds pour le programme EPP)** liste les factures qui ont été envoyées au bailleur de fonds pour la prise de décision (**Fundable (Finançable)**, **Accepted (Accepté)** et **Declined (Refusé)**) et les données pertinentes associées .

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Program Number (Numéro de programme)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Transmission Date (Date de transmission)
- ▶ Offer Acceptance Date (Date d'acceptation de l'offre)
- ▶ Maturity Date (Date d'échéance)
- ▶ Customer Number (Numéro de client)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Invoice # (Numéro de facture)
- ▶ Funder Reference ID (ID référence du bailleur de fonds)
- ▶ Invoice Status (Statut de la facture)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor Customer Number (Numéro de client du sous-traitant)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Funding Amount (Montant du financement)

Rapport sur la performance du programme EPP

Le rapport **TPA Performance Report (Rapport sur la performance de TPA)** fournit une liste détaillée des projets participant au programme Textura Payment Accelerator (TPA). Il affiche le statut TPA du sous-traitant, les informations de contact et l'historique de financement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Currency (Devise)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Paid To Date (Payé à ce jour)
- ▶ Outstanding Balance (Solde impayé)
- ▶ EPP Status (Statut pour le programme EPP)
- ▶ EPP Offer Rate (Taux d'offre du programme EPP)
- ▶ Tenor (Teneur)
- ▶ EPP Acceptance Date (Date d'acceptation du programme EPP)
- ▶ EPP Rejection Date (Date de rejet du programme EPP)
- ▶ Count EPP Funded Invoices (Nombre de factures financées par le programme EPP)
- ▶ Invoices Funded Value (Valeur des factures financées)
- ▶ Last Funding Date (Date du dernier financement)
- ▶ GC EPP Share (Part EPP de l'entrepreneur général)
- ▶ EPP Contact First Name (Prénom du contact pour le programme EPP)
- ▶ EPP Contact Last Name (Nom du contact pour le programme EPP)
- ▶ EPP Contact Email (Courriel du contact pour le programme EPP)
- ▶ TPM Contact Phone (Numéro de téléphone du contact TPM)

Rapport sur les revenus du programme EPP

Le rapport **EPP Revenue (Rapport sur les revenus du programme EPP)** fournit les détails de la facturation financée, qui incluent les dates de traitement, les frais liés au programme de paiement anticipé (EPP) et les montants de revenus répartis entre les partenaires du programme.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

Totals Rows (Nombre total de rangées)

- USD Total (Total en dollars américains (USD))
- CAD Total (Total en dollars canadiens (CAD))

Colonnes du rapport

- Program Number (Numéro de programme)
- Program Name (Nom du programme)
- Program Type (Type de programme)
- EPP Acceptance Date (Date d'acceptation du programme EPP)
- Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- Invoice Authorized Date (Date d'autorisation de la facture)
- Invoice Disbursed Date (Date de décaissement de la facture)
- Sub Funded Date (Date de financement de sous-traitant)
- Maturity Date (Date d'échéance)
- Date of Final Repayment (Date du remboursement final)
- Project Maturity (Échéance du projet)
- Customer Number (Numéro de client)
- GC Name (Nom EG)
- Segment ID (ID segment)
- Segment Description (Description du segment)
- Oracle TPM Project ID (ID projet Oracle TPM)
- GC Project Number (Numéro de projet EG)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Subcontractor Country (Pays du sous-traitant)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Transaction ID (ID transaction)
- Currency (Devise)
- Contract Value (Valeur du contrat)
- Invoice Amount (Montant de la facture)
- Funded Amount (Montant financé)
- Premium (Prime)
- Cost of Capital BPS (Coût du capital en points de base)
- Cost of Capital (Coût du capital)

- ▶ Oracle TPM Share (Part Oracle TPM)
- ▶ GC Share (Part EG)
- ▶ Funder Share (Part du bailleur de fonds)
- ▶ Outstanding Balance (Solde impayé)

Rapport sur les reçus d'intégration ERP

Le rapport **ERP Integration Receipts (Rapport sur les reçus d'intégration ERP)** affiche tous les enregistrements, avec ou sans reçu, exportés dans l'ensemble d'intégrations SWS d'un entrepreneur général. Les entrepreneurs généraux peuvent utiliser ce rapport pour identifier les enregistrements manquants dans leur importation d'intégrations.

Note : Ce rapport s'applique uniquement aux utilisateurs de l'ensemble SWS.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Type (Type)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Subcontractor (Sous-traitant)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract # (Numéro de contrat)
- ▶ Draw End Date (Date de fin du versement)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Invoice # (Numéro de facture)
- ▶ ERP ID (ID ERP)
- ▶ Check Number (Numéro de chèque)
- ▶ Post Date (Date de publication)
- ▶ Export Date (Date d'exportation)
- ▶ Exported By (Exporté par)
- ▶ Receipt Date (Date du reçu)
- ▶ Gross Invoice (Facture brute)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Check Amount (Montant du chèque)

Rapports de décaissement à l'échelle de l'entreprise

En tant que responsable du décaissement à l'échelle de l'entreprise, vous générez automatiquement un rapport **EWD Status Details (Rapport détaillé sur le statut de décaissement à l'échelle de l'entreprise)** lorsque vous utilisez la page **Enterprise Wide Disbursement (Décaissement à l'échelle de l'entreprise)** pour décaisser des paiements.

Le cas échéant, un ou deux rapports supplémentaires peuvent également être générés : **Failed Payments (Rapport sur les paiements en échec)** et **Manual Check (Rapport sur les chèques manuels)**. Tous les responsables du décaissement à l'échelle de l'entreprise dans l'organisation de l'entrepreneur général peuvent accéder aux trois rapports.

- ▶ Le rapport **Failed Payments (Rapport sur les paiements en échec)** répertorie tous les décaissements qui ont généré une erreur. Tous les décaissements qui apparaissent dans ce rapport doivent être relancés.
- ▶ Le rapport **EWD Status Details (Rapport détaillé sur le statut de décaissement à l'échelle de l'entreprise)** enregistre tous les paiements sélectionnés lors du décaissement des paiements.
- ▶ Le rapport **Manual Check (Rapport sur les chèques manuels)** répertorie tous les décaissements débloqués au moyen d'un chèque manuel.

Vous pouvez voir tous ces rapports à partir de la boîte de dialogue **Disbursement Summary (Sommaire des décaissements)**.

Rapport sur les enregistrements exportés

Le rapport **Exported Reports (Rapport sur les enregistrements exportés)** affiche toutes les données exportées qui ont été envoyées de TPM à un système ERP. Vous pouvez utiliser ce rapport pour voir les détails des factures, des rejets et des paiements envoyés de TPM à votre système ERP. Vous pouvez également consulter le statut et les erreurs signalés par le système ERP.

Note : Ce rapport s'applique uniquement aux organisations EG dans lesquelles TexturaLink Cloud est activé.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Record Type (Type d'enregistrement)
- ▶ Invoice Type (Type de facture)
- ▶ Export Date (Date d'exportation)

- Job Number (Numéro de tâche)
- Period To (Fin de période)
- Draw (Versement)
- Subcontractor (Sous-traitant)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Check Number (Numéro de chèque)
- ERP Status (Statut ERP)
- ERP Message (Message ERP)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract # (Numéro de contrat)
- Draw End Date (Date de fin du versement)
- Draw # (Numéro de versement)
- Invoice # (Numéro de facture)
- ERP ID (ID ERP)
- Check Number (Numéro de chèque)
- Post Date (Date de publication)
- Export Date (Date d'exportation)
- Exported By (Exporté par)
- Receipt Date (Date du reçu)
- Gross Invoice (Facture brute)
- Payment Amount (Montant du paiement)
- Check Amount (Montant du chèque)

Rapports sur les paiements filtrés et sélectionnés

Vous pouvez générer un rapport sur tous les paiements disponibles pour les décaissements à l'échelle de l'entreprise au format CSV. Choisissez de produire un rapport sur les paiements filtrés ou sélectionnés.

- 1) Naviguez jusqu'à la page Enterprise Wide Disbursement (Décaissement à l'échelle de l'entreprise).
- 2) (Facultatif) Sélectionnez les paiements à décaisser.
- 3) Dans le menu Actions (Actions), sélectionnez **Download Filtered Payments (Télécharger les paiements filtrés)** ou **Download Selected Payments (Télécharger les paiements sélectionnés)**.

La version du rapport sur les **paiements filtrés** comprend tous les paiements inclus dans le filtre courant. La version du rapport sur les **paiements sélectionnés** comprend uniquement les paiements que vous avez sélectionnés dans la page **Enterprise Wide Disbursement (Décaissement à l'échelle de l'entreprise)**.

Le rapport CSV est téléchargé automatiquement sur votre ordinateur.

Sortie du rapport

La sortie du rapport inclut toutes les colonnes que vous avez activées dans la page **Enterprise Wide Disbursement (Décaissement à l'échelle de l'entreprise)**.

Rapport sur les heures travaillées

Le rapport **Hours Worked (Rapport sur les heures travaillées)** affiche les heures travaillées telles que déclarées par les sous-traitants dans l'écran **Enter Hours Worked (Entrer les heures travaillées)**.

Note : Les sous-traitants ne peuvent enregistrer les heures travaillées que si le projet est configuré avec le paramètre de projet **Track Hours Worked (Suivre les heures travaillées)**.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ (GC) Project Number (Numéro de projet (EG))
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Period from Date of Draw (Date de début de période du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Hours Worked (Heures travaillées)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)

Rapport sur les contrats non terminés

Le rapport **Incomplete Contracts (Rapport sur les contrats non terminés)** affiche une liste des contrats non terminés dans les projets sélectionnés.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Date Created (Date de création)

Rapport sur les sous-traitants invités

Le rapport **Invited Subcontractors (Rapport sur les sous-traitants invités)** présente toutes les organisations invitées à intégrer le système Oracle Textura Payment Management par l'entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Date Invited (Date d'invitation)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Country (Pays)
- ▶ Address Line (Ligne d'adresse)
- ▶ City (Ville)
- ▶ State (État)
- ▶ Zip Code (Code postal)
- ▶ County (Comté)
- ▶ Business Phone (Téléphone de l'entreprise)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ Email Address (Adresse de courriel)
- ▶ Primary Contact Phone Number (Numéro de téléphone du contact principal)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Invited By (Invité par)

Rapport sur l'exportation de factures

Le rapport **Invoice Export (Rapport sur l'exportation de factures)** affiche une liste des factures entièrement approuvées. Vous pouvez choisir de produire le rapport pour les factures exportées ou pour les factures non exportées.

Note : Une facture doit être entièrement approuvée pour qu'elle

apparaisse dans le rapport.

Conseil

Vous pouvez utiliser ce rapport pour déterminer quelles factures doivent être exportées dans votre système comptable.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période, un projet ou un versement spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract (Contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- ▶ Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Tax (Taxe)
- ▶ Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- ▶ Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Last Export Date (Date de la dernière exportation)

Rapport sur les contrepassations de factures

Le rapport **Invoice Reversal (Rapport sur les contrepassations de factures)** répertorie les factures qui ont été exportées et qui ont ensuite été rejetées. Vous pouvez utiliser les filtres Rejection from Date (Date de début du rejet) et Rejection to Date (Rejet à ce jour) pour voir les factures rejetées à une date spécifique ou pendant un intervalle de dates.

Conseil

Il s'agit de factures qui peuvent devoir être invalidées à partir de votre progiciel comptable avec un enregistrement de contrepassation de facture.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- ▶ Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- ▶ Tax (Taxe)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- ▶ Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- ▶ Invoice Exported Date (Date d'exportation de la facture)
- ▶ Invoice Rejected Date (Date de rejet de la facture)
- ▶ Invoice Reversal File Generated (Fichier de contrepassation de facture généré)
- ▶ Invoice Reversal File Date Generated (Date de génération du fichier de contrepassation de facture)

Rapport sur le statut de renonciation

Le rapport **Lien Waiver Status (Rapport sur le statut de renonciation)** affiche des informations sur les renonciations de sous-traitant et de sous-traitant indirect.

Note : Vous pouvez choisir le projet ou le numéro de versement à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Entrepreneurs généraux
- ▶ Owner (Propriétaire)

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Address (Adresse)
- ▶ Org Type (Type d'organisation)
- ▶ Included in Draw (Incluse dans le versement)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Value of Conditional Lien Waiver (on-system Subcontractors) (Valeur de renonciation conditionnelle (sous-traitants enregistrés dans le système))
- ▶ Conditional (Lien Waiver) Status (Statut de renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Optional Text (Texte facultatif de renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Effective Date (Date en vigueur de la renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Effective Date Modified? (La date en vigueur de la renonciation conditionnelle a-t-elle été modifiée?)
- ▶ Value of Unconditional Lien Waiver (on-system Subcontractors) (Valeur de renonciation sans condition (sous-traitants enregistrés dans le système))
- ▶ Unconditional (Lien Waiver) Status (Statut de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional Optional Text (Texte facultatif de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Effective Date (Date en vigueur de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Effective Date Modified? (La date en vigueur de la renonciation sans condition a-t-elle été modifiée?)
- ▶ Unconditional LW Signature Release Date (Date de transmission de signature de renonciation sans condition)
- ▶ Cumulative Final (Cumul final)
- ▶ Final Submitted (Y/N) (Soumission finale (O/N))
- ▶ Date Final Lien Waiver Signed (Date de signature de la renonciation finale)
- ▶ Notice Date (Date de l'avis)
- ▶ Notice Amount (Montant de l'avis)
- ▶ Notice Uploaded (Avis chargé)
- ▶ Due on Site (Échéance sur site)

Rapport sur les renonciations chargées

Le rapport **Lien Waivers Uploaded (Rapport sur les renonciations chargées)** affiche une liste des renonciations de sous-traitant indirect chargées manuellement dans le système par un sous-traitant ou un entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Contract Description (Description du contrat)
- Sub-tier of (Sous-traitant indirect de)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Date Uploaded (Date de chargement)
- Filename (Nom du fichier)
- Conditional Lien Waiver (Renonciation conditionnelle)
- Unconditional Lien Waiver (Renonciation sans condition)
- Uploaded By Org (Chargé par : Organisation)
- Uploaded By User (Chargé par - Utilisateur)

Rapport sur la gestion des paiements de versement

Le rapport **Manage Draw Payments (Rapport sur la gestion des paiements de versement)** affiche les données en temps réel de l'écran **Manage Draw Payments (Gérer les paiements de versement)**. Les données sont triées par projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires et les sociétés d'assurance de titres peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

Informations sur le projet

- Segment ID (ID segment)
- Project Name (Nom du projet)

Informations sur le versement/Colonnes

- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)

- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)
- Paid to Date (Payé à ce jour)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- Period to Date (Date de fin de période)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Payment Method (Mode de paiement)
- Previous Payment Method (Mode de paiement précédent)
- Reason for Payment Method Update (Motif de mise à jour du mode de paiement)
- Approved Invoice Amount (Montant de la facture approuvée)
- Discount (Remise)
- Paid Amount (Montant payé)
- Remaining Balance (Solde restant)
- Available to Pay (Disponible pour paiement)
- Amount Pending Authorization (Montant en attente d'autorisation)
- Amount on Hold (Montant bloqué)
- Funded (Financé)
- Retention to Date (Retenue de garantie à ce jour)
- Balance Due (Solde dû)

Rapport de suivi des entreprises appartenant à un membre d'une minorité visible

Le rapport **Minority Tracking Report (Rapport de suivi des entreprises appartenant à un membre d'une minorité visible)** suit les totaux des projets à ce jour et fournit une liste des attestations d'appartenance à un membre d'une minorité visible pour les sous-traitants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet
- Utilisateurs en lecture seule

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Organization (Organisation)
- Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- Contract # (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Subcontractor of (Sous-traitant de)
- Contract Value (Valeur du contrat)

- ▶ % of Parents Contract Value (% de la valeur du contrat parent)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ % Complete (% terminé)
- ▶ Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)

Rapport de suivi de la notarisation hors ligne

Le rapport **Offline Notary Tracking (Rapport de suivi de la notarisation hors ligne)** affiche des informations sur tous les documents certifiés hors ligne, puis chargés dans TPM. Utilisez ce rapport pour améliorer le suivi de la conformité de la notarisation dans l'ensemble des organisations de sous-traitance, lorsque le flux de travail d'omission de la notarisation électronique est activé pour un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec l'administrateur Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Subcontractor (Sous-traitant)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Document Type (Type de document)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Date Bypassed (Date d'omission)
- ▶ Date Uploaded (Date de chargement)
- ▶ Date Approved (Date d'approbation)
- ▶ Approved By (Approuvé par)

Rapport sur les versements ouverts

Le rapport **Open Draws (Rapport sur les versements ouverts)** affiche la liste et le statut des versements qui n'ont pas encore été signés par l'entrepreneur général.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période ou un projet spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ GC Project Number (Numéro de projet EG)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Status (Statut du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Date Draw was Initiated (Date de lancement du versement)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Sent to Signer (Envoyé au signataire)
- ▶ Number of contracts invited in draw (Nombre de contrats invités dans le versement)
- ▶ Number of contracts submitted in draw (Nombre de contrats soumis dans le versement)
- ▶ Number of contracts approved in draw (Nombre de contrats approuvés dans le versement)

Rapport de vérification des modifications organisationnelles

Le rapport **Organizational Change Audit (Rapport de vérification des modifications organisationnelles)** affiche les détails des modifications apportées à l'organisation du sous-traitant pour les projets.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Date of Change (Date de modification)
- ▶ Org Data Changed (Données d'organisation modifiées)

Note : Il s'agit de la valeur ou du champ mis à jour dans le système.

- ▶ From Value (Valeur de début)
- ▶ To Value (Valeur de fin)
- ▶ User (Utilisateur)

Note : Il s'agit de l'utilisateur qui a apporté la modification.

- ▶ User IP Address (Adresse IP de l'utilisateur)

Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture

Le rapport **Owner Billing with Invoice Codes (Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture)** affiche les détails du décompte de travaux de l'entrepreneur général pour un projet. Les détails sont regroupés par code de facture.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ (GC) Project Number (Numéro de projet (EG))
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Invoice Code (Code de facture)
- ▶ Invoice Code Description (Description du code de facture)
- ▶ Handling Code (Code de traitement)
- ▶ Handling Code Description (Description du code de traitement)
- ▶ Phase Code (Code de phase)
- ▶ Description (Description)
- ▶ Breakout Code (Code de répartition)
- ▶ Breakout Code Description (Description du code de répartition)
- ▶ Scheduled Value (Valeur de décompte)
- ▶ Work Completed Previous (Travail terminé précédent)
- ▶ Work Completed This Period (Travail terminé pendant cette période)
- ▶ Material Stored This Period (Matériaux stockés pendant cette période)
- ▶ Total Completed and Stored to Date (Total terminé et stocké à ce jour)
- ▶ Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- ▶ Balance to Finish (Solde à finir)
- ▶ Retention Held this Period (Retenue de garantie bloquée pendant cette période)
- ▶ Retention % this Period (% de retenue de garantie pendant cette période)
- ▶ Retention to Date Amount (Montant de la retenue de garantie à ce jour)
- ▶ Retention Request Previously Held (Demande de retenue de garantie précédemment bloquée)

Rapport sur le financement du propriétaire

Le rapport **Owner Funding (Rapport sur le financement du propriétaire)** affiche des informations sur le financement du propriétaire d'un projet. Lors de la génération du rapport, vous ne pouvez sélectionner que les projets pour lesquels le paramètre de financement du propriétaire est activé.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires agissant en tant qu'entrepreneur général pour un projet peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Payment Number (Numéro de paiement)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ AR Invoice (Facture CC)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Payment Received Date (Date de réception du paiement)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Amount Applied to Invoice Contracts (Montant imputé aux contrats de facture)
- ▶ Remaining Payment Balance (Solde de paiement restant)
- ▶ Warning (Avertissement)
- ▶ Comment (Commentaire)
- ▶ Entered By (Entré par)
- ▶ Entered On Date (Date d'entrée)
- ▶ Owner (Propriétaire)

Rapport d'exportation des paiements

Le rapport **Payment Export (Rapport d'exportation des paiements)** répertorie les paiements électroniques, qu'ils soient exportés ou non exportés.

Note : Ce rapport n'affiche pas les paiements manuels.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Funding Organization (Organisation de financement)
- Funding Account (Compte de financement)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- VendorID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- Invoice Amount (Montant de la facture)
- Discount Amount (Montant de la remise)
- Payment Amount (Montant du paiement)
- Disbursement Date (Date du décaissement)
- Payment Type (Type de paiement)
- Transaction # (Numéro de transaction)
- Last Export Date (Date de la dernière exportation)

Rapport de rapprochement de paiements

Le rapport **Payment Reconciliation (Rapport de rapprochement de paiements)** liste tous les paiements électroniques effectués pendant un intervalle de dates sélectionné. Utilisez ce rapport pour lier des transactions TPM à votre compte bancaire. Filtre basé sur la date à laquelle le paiement a été décaissé dans TPM, la date de règlement de la transaction à votre banque, la date à laquelle le fichier a été chargé auprès de votre banque ou la date à laquelle le paiement a été exporté vers votre système comptable.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Funding Organization (Organisation de financement)
- Funding Account (Compte de financement)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)

- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Invoice #'s (Numéros de facture)
- Payment Type (Type de paiement)
- Progress Billing This Period (Facturation proportionnelle pendant cette période)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Payment Amount (Montant du paiement)
- Check Number (Numéro de chèque)
- Disbursement Date (Date du décaissement)
- Payment Export Date (Date d'exportation du paiement)
- Bank Upload Date (Date de chargement des informations bancaires)
- Settlement Date (Date de règlement)

Rapport sur les paiements bloqués

Le rapport **Payments Held (Rapport sur les paiements bloqués)** affiche tous les paiements bloqués.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Period to date (Date de fin de période)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)

- ▶ Payment hold date (Date du blocage de paiement)
- ▶ Reason for hold (Motif de blocage)
- ▶ Payment amount (Montant du paiement)
- ▶ Invoice amount (Montant de la facture)
- ▶ Payment type (Type de paiement)
- ▶ Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Non-Compliant Legal Documents (Documents juridiques non conformes)

Rapport de vérification des paiements bloqués et des débloqués

Le **rapport Payments Held and Hold Release Audit (Rapport de vérification des paiements bloqués et des débloqués)** peut être utilisé pour suivre la conformité par rapport à la clause de paiement sur paiement. Il affiche tous les paiements qui ont été bloqués pour les critères sélectionnés.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ (GC) Project Number (Numéro de projet (EG))
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Period to Date (Date de fin de période)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Payment Hold Created (Blocage de paiement créé)
- ▶ Payment Hold Released (Paiement débloqué)
- ▶ Reason for Hold (Motif de blocage)
- ▶ Hold Placed by User (Blocage mis en place par l'utilisateur)
- ▶ Hold Released by User (Déblocage par l'utilisateur)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Payment Type (Type de paiement)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)

- ▶ Non-Compliant Legal Documents (Documents juridiques non conformes)

Rapport sur les chèques manuels en attente ou décaissés

Le rapport **Pending or Disbursed Manual Check (Rapport sur les chèques manuels en attente ou décaissés)** présente une liste des paiements effectués par chèque manuel, en incluant les paiements manuels et les paiements fractionnés. Les données du contrat de sous-traitance principal sont affichées si le bénéficiaire est un sous-traitant indirect.

Conseil

Vous pouvez utiliser ce rapport pour rapprocher les frais réglés par chèque manuel. Vous pouvez choisir le statut du chèque, le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Contract Comment (Commentaire sur le contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Net Invoice (Facture nette)
- ▶ Current Payment (Paiement courant)
- ▶ Invoice Paid to Date (Facture payée à ce jour)
- ▶ Remaining Amount (Montant restant)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement) (si votre organisation a sélectionné l'option de paiement par chèque manuel, il s'agit de la date à laquelle le chèque a été sélectionné et décaissé. Pour les paiements fractionnés, il s'agit de la date à laquelle le paiement électronique parent a été décaissé.)
- ▶ Check Number (Numéro de chèque) (il s'agit du numéro de chèque entré manuellement dans la page **Edit Payment Status (Modifier le statut de paiement)**).

- ▶ Paid Date (Date de paiement) (date entrée manuellement dans la page **Edit Payment Status (Modifier le statut de paiement)**).
- ▶ Check Type (Type de chèque) (sous-traitant enregistré dans le système : Si le chèque manuel est une facture TPM qui a été marquée comme chèque. Split Payment (Paiement fractionné) : Si le chèque manuel est un paiement fractionné.)

Journal des ordres de modification potentiels

Le **journal des ordres de modification potentiels** comprend un aperçu complet de toutes les modifications de contrat en attente et évaluées, ce qui vous permet de suivre, d'évaluer et de gérer efficacement les demandes d'ordre de modification et leurs incidences financières.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ % Complete (% terminé)
- ▶ Assessed Amount (Montant évalué)
- ▶ Claimed Amount (Montant réclamé)
- ▶ Comment (Commentaire)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Difference (Requested-Assessed) (Différence (demandé - évalué))
- ▶ Draw / Period (Versement / Période)
- ▶ Month Entered (Mois entré)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Reference Number (Numéro de référence)
- ▶ Request Amount (Montant de la demande)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Sub-Entered Description (Description entrée dans le contrat de sous-traitance)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)

Journal des ordres de modification/variations potentiels

Le journal **Potential Change Order/Variation Log (Journal des ordres de modification/variations potentiels)** affiche des données pour la documentation et les demandes d'ordres de modification personnalisés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Sub-Entered Description (Description entrée dans le contrat de sous-traitance)
- ▶ Draw/Period (Versement/Période)
- ▶ Month Entered (Mois entré)
- ▶ Request Amount (Montant de la demande)
- ▶ % Complete (% terminé)
- ▶ Claimed Amount (Montant réclamé)
- ▶ Accessed Amount (Montant accédé)
- ▶ Difference (Requested-Approved) (Différence (demandé-approuvé))
- ▶ Reference Number (Numéro de référence)
- ▶ Comment (Commentaire)
- ▶ Status (Statut)

Rapport de conformité de projet

Le rapport **Project Compliance (Rapport de conformité de projet)** affiche le statut de conformité des sous-traitants travaillant sur un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Subcontractor/Supplier (Sous-traitant/fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Due on Site (Échéance sur site)
- ▶ Payments on Hold (Paiements bloqués)
- ▶ Document name (Nom du document)

Note : Le rapport comprend une colonne pour chaque exigence de document juridique.

Rapport sur les paiements décaissables au niveau du projet

Le rapport **Project Level Disbursable (Rapport sur les paiements décaissables au niveau du projet)** affiche les paiements prêts à régler.

Note : Le sous-total des paiements est effectué par projet. Ce rapport

n'affiche aucun paiement bloqué. Il montre uniquement les paiements disponibles pour règlement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

Project Name (Nom du projet) et Project Number (Numéro de projet)

- ▶ Selected for Disbursement (Sélectionné pour décaissement)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Funding Account (Compte de financement)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Date Invoice Submitted (Date de soumission de la facture)
- ▶ Date Authorized (Date de l'autorisation)
- ▶ Authorizer's Name (Nom de l'autorisateur)
- ▶ Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- ▶ Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- ▶ Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- ▶ Tax Payment (Paiement de taxe)
- ▶ Discount (Remise)
- ▶ Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- ▶ Paid Amount (Montant payé)
- ▶ Remaining Amount (Montant restant)
- ▶ Payment Method (Mode de paiement)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Contract Comment (Commentaire sur le contrat)

Rapport de liste des projets

Le rapport **Project Listing (Rapport de liste des projets)** affiche tous les projets avec leur date de création.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Note : Les administrateurs d'entreprise et locaux voient tous les projets dans ce rapport. Les utilisateurs réguliers voient les données des projets pour lesquels ils disposent d'un rôle.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Date Created (Date de création du projet)
- ▶ Estimated Start Date (Date de début estimative)
- ▶ Estimated Completion Date (Date de fin estimative)
- ▶ Project Status (Statut du projet)
- ▶ GC Contract Value (Valeur du contrat de l'entrepreneur général)
- ▶ Total Subcontract Value (Valeur totale du contrat de sous-traitance)
- ▶ Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- ▶ Total Completed to Date (Total terminé à ce jour)
- ▶ Total Retained to Date (Total retenu à ce jour)
- ▶ Total Completed Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance terminés)
- ▶ Total Confirmed Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance confirmés)
- ▶ Total Incomplete Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance non terminés)
- ▶ Total Number of Draws (Nombre total de versements)
- ▶ First Draw Number (Numéro du premier versement)
- ▶ First Draw Date Initiated (Date de lancement du premier versement)
- ▶ First Draw Name (Nom du premier versement)
- ▶ First Draw Period to Date of Draw (Date de fin de période du premier versement)
- ▶ Last Draw Number (Numéro du dernier versement)
- ▶ Last Draw Date Initiated (Date de lancement du dernier versement)
- ▶ Last Draw Name (Nom du dernier versement)
- ▶ Last Draw Period to Date (Date de fin de période du dernier versement)
- ▶ Last Draw Number of Subcontractors Invited (Nombre de sous-traitants invités au dernier versement)
- ▶ Last Draw Number of Subcontractors Approved (Nombre de sous-traitants approuvés pour le dernier versement)
- ▶ Invoice (Facture)

- ▶ Sworn Statement (Déclaration sous serment)
- ▶ Conditional Lien Waiver (Renonciation conditionnelle)
- ▶ Unconditional Lien Waiver (Renonciation sans condition)
- ▶ Pay App Invoice Cover Sheet (Page de couverture de facture de demande de paiement)
- ▶ Census Tract and Property Assessor's Parcel No. Column (Colonnes Secteur de recensement et Numéro de parcelle d'évaluateur)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ TPA Enrolled (Inscription à TPA)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Auto Enroll Subcontractors (Inscription automatique de sous-traitants)
- ▶ Maturity Interval (Intervalle d'échéance)
- ▶ Project Pricing Offset (Décalage de tarification du projet)
- ▶ TPA Pricing Structure (Structure de tarification TPA)
- ▶ TPA Pricing Buckets (Tranches de tarification TPA)

Rapport sur les paramètres de projet

Le rapport **Project Settings (Rapport sur les paramètres de projet)** affiche les paramètres de chaque projet d'une organisation dans le système.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Note : Les administrateurs d'entreprise et locaux voient tous les projets dans ce rapport. Les utilisateurs réguliers voient les données des projets pour lesquels ils disposent d'un rôle.

Sortie du rapport

- ▶ Template Name (Nom du modèle)
- ▶ Project Status (Statut du projet)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Internal Project Number (Numéro de projet interne)
- ▶ Textura Project Number (Numéro de projet Textura)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Owner (Propriétaire du projet)
- ▶ Project Type (Type de projet)
- ▶ Contract Date (Date du contrat)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Contract # (Numéro de contrat)
- ▶ Enable Owner Billing Workflow (Activer le flux de travail de facturation du propriétaire)
- ▶ Advance Billing (Facturation anticipée)

- Project Retention Mode (Mode de retenue de garantie du projet)
- Open Book (Registre ouvert)
- GC Retention Percent (Pourcentage de retenue de garantie EG)
- Display Units (Unités d'affichage)
- Promotion of Approved Subcontractor Billings (Promotion des facturations de sous-traitant approuvées)
- Promote Subcontractor Billings (Promouvoir les facturations de sous-traitant)
- Track Owner Funding Date (Suivre la date de financement du propriétaire)
- Method to calculate due dates (Méthode de calcul des dates d'échéance)
- Custom Calendar (Calendrier personnalisé)
- Calculate Invoice Approval Deadline (Calculer la date limite d'approbation de la facture)
- Invoice Approval Deadline Trigger (Déclencheur de la date limite d'approbation de la facture)
- Invoice Approval Deadline Day Offset (Décalage du jour de la date limite d'approbation de la facture)
- Send Email Reminder Prior to Invoice Approval Deadline (Envoyer un rappel par courriel avant la date limite d'approbation de la facture)
- No. of Days before Sending Email Reminder Prior to Invoice Approval Deadline (Nombre de jours avant la date limite d'approbation de la facture pour l'envoi d'un rappel par courriel)
- Calculate Construction Act Due Date (Calculer la date d'échéance de la Loi sur la construction)
- Construction Act Due Date Trigger (Déclencheur de date d'échéance de la Loi sur la construction)
- Construction Act Due Date Offset (Décalage de la date d'échéance de la Loi sur la construction)
- Calculate Deadline for Intention to Pay Less (Calculer la date limite pour l'intention de paiement partiel)
- Deadline for Intention to Pay Less Trigger (Déclencheur de la date limite pour l'intention de paiement partiel)
- Deadline for Intention to Pay Less Day Offset (Décalage de la date limite pour l'intention de paiement partiel)
- Calculate Payment Due Date (PDD) (Calculer la date d'échéance de paiement)
- Default PDD Type (Type de date d'échéance du paiement par défaut)
- Default PDD Day Offset (Décalage du jour de la date d'échéance du paiement par défaut)
- Allow PDD Override (Autoriser le remplacement de la date d'échéance du paiement)
- Customer Support Contact Info (Informations de contact du soutien à la clientèle)
- Current Estimated Start Date (Date de début estimative courante)
- Original Estimated Start Date (Date de début estimative initiale)
- Current Estimated Completion Date (Date de fin estimative courante)
- Original Estimated Completion Date (Date de fin estimative initiale)
- Maximum Loan to Value Percent (Pourcentage du ratio prêt-valeur maximal)
- Customer Project Manager First Name (Prénom du gestionnaire de projet du client)
- Customer Project Manager Last Name (Nom du gestionnaire de projet du client)
- Customer Project Manager Phone Number (Numéro de téléphone du gestionnaire du projet du client)

- ▶ Contractor Project Manager First Name (Prénom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)
- ▶ Contractor Project Manager Last Name (Nom du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)
- ▶ Contractor Project Manager Phone Number (Numéro de téléphone du gestionnaire de projet de l'entrepreneur)
- ▶ GC Invoice Settings- Terms (Paramètres de facture EG - Conditions)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to Country (Paramètres de facture EG - Pays de versement)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to Company Name (Paramètres de facture EG - Nom de la société de versement)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to Address 1 (Paramètres de facture EG - Adresse de versement 1)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to Attention of (Paramètres de facture EG - Versement à l'attention de)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to Address 2 (Paramètres de facture EG - Adresse de versement 2)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to City (Paramètres de facture EG - Ville de versement)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to State/Territory (Paramètres de facture EG - État/Territoire de versement)
- ▶ GC Invoice Settings- Remit to ZIP/Postal Code (Paramètres de facture EG - Code postal de versement)
- ▶ System Generated Invoice Format for Subcontractors (Format de facture généré par le système pour les sous-traitants)
- ▶ Use Subcontractor-Entered Invoice for Accounting Interfaces (Utiliser la facture entrée par le sous-traitant pour les interfaces comptables)
- ▶ Project Settings- Subcontractors May Edit Lien Waiver Effective Date (Paramètres de projet - Les sous-traitants peuvent modifier la date en vigueur de la renonciation)
- ▶ Project Settings- Subcontractors May Add Lien Waiver Optional Text (Paramètres de projet - Les sous-traitants peuvent ajouter un texte facultatif de renonciation)
- ▶ Project Settings- Subcontractors May Add Contractor Affidavit Optional Text (Paramètres de projet - Les sous-traitants peuvent ajouter un texte facultatif d'affidavit de l'entrepreneur)
- ▶ Subcontractor May Track Stored Material Detail (Le sous-traitant peut suivre les détails des matières stockées)
- ▶ Project Settings - Track Hours Worked (Paramètres de projet - Suivre les heures travaillées)
- ▶ Project Settings- Owner Approval Disables the GC Ability to Reject (Paramètres de projet - L'approbation du propriétaire désactive la possibilité de rejet par l'entrepreneur général)
- ▶ Project Settings- Collect Zero Dollar Lien Waivers (Paramètres de projet - Collecter les renonciations de montant zéro)
- ▶ Project Settings- Track Special Budget Amounts and Changes (Paramètres de projet - Suivre les modifications et les montants de budget spécial)
- ▶ Project Settings- Track Subcontractor Special Budget Amounts and Changes (Paramètres de projet - Suivre les modifications et les montants de budget spécial du sous-traitant)
- ▶ Project Settings- Default Subcontractor Invoice Approval Method for New Subcontracts (Paramètres de projet - Méthode d'approbation de facture de sous-traitant par défaut pour les nouveaux contrats de sous-traitance)

- ▶ Project Settings-Utilize Modify & Approve Workflow for Subcontractor Invoices (Paramètres de projet - Utiliser le flux de travail de modification et d'approbation pour les factures de sous-traitant)
- ▶ Project Settings- Notify Subcontractor Upon Invoice Approval (Paramètres de projet - Aviser le sous-traitant lors de l'approbation de la facture)
- ▶ Customize Invoice Rejection Reasons (Personnaliser les motifs de rejet de facture)
- ▶ Good Faith Statement (Déclaration de bonne foi)
- ▶ Project Rejection Reasons (Motifs de rejet de projet)
- ▶ Project Settings- Serial Signatory Approval for Invoices to Owner (Paramètres de projet - Approbation par des signataires en série pour les factures au propriétaire)
- ▶ Project Settings- Serial Signatory Approval Signatures on Invoice (Paramètres de projet - Signatures d'approbation par des signataires en série sur la facture)
- ▶ Project Settings- New Subcontractors Default to Specified Billing (Paramètres de projet - Facturation spécifiée par défaut pour les nouveaux sous-traitants)
- ▶ Project Settings- New Invoices Entered as Whole Dollars (Paramètres de projet - Nouvelles factures entrées en dollars entiers)
- ▶ Project Settings- Require Disbursement Authorization for Subcontractor Payments (Paramètres de projet - Exiger une autorisation de décaissement pour les paiements de sous-traitant)
- ▶ Project Settings- Only Allow Authorization of Invoices That are Eligible for Disbursement (Paramètres de projet - Autoriser uniquement les factures admissibles au décaissement)
- ▶ Project Settings- Allow Tax Codes/Rates to Be Entered (Paramètres de projet - Autoriser l'entrée de codes/taux de taxe)
- ▶ Project Settings- Allow Component Retention Override (Paramètres de projet - Autoriser le remplacement de la retenue de garantie des composants)
- ▶ Project Settings- Sub SOV Option (Paramètres de projet - Option de contrôle de décompte de travaux de sous-traitant)
- ▶ Project Settings- Notify GC to map new Subcontract Change Orders (Paramètres de projet - Aviser l'EG du mappage des nouveaux ordres de modification de contrat de sous-traitance)
- ▶ Project Settings- Allow Potential Change Orders to Be Entered (Paramètres de projet - Autoriser l'entrée d'ordres de modification potentiels)
- ▶ Project Settings- Track Minority Business Status of all Subcontracts (Paramètres de projet - Suivre le statut d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible de tous les contrats de sous-traitance)
- ▶ Project Settings- Allow Out of Order Disbursement (Paramètres de projet - Autoriser les décaissements hors séquence)
- ▶ Project Settings- Default Discount Terms (Paramètres de projet - Conditions de remise par défaut)
- ▶ Retention Settings- Default Subcontractor Line Item Retention (Paramètres de retenue de garantie - Retenue de garantie de ligne d'article de sous-traitant par défaut)
- ▶ Retention Settings- Default Subcontractor Stepped Retention Initial (Paramètres de retenue de garantie - Retenue de garantie initiale échelonnée de sous-traitant par défaut)
- ▶ Retention Settings- Default Subcontractor Stepped Retention Trigger (Paramètres de retenue de garantie - Déclencheur de retenue de garantie échelonnée de sous-traitant par défaut)

- ▶ Retention Settings- Default Subcontractor Stepped Retention Final (Paramètres de retenue de garantie - Retenue de garantie finale échelonnée de sous-traitant par défaut)
- ▶ Retention Settings- Default Retention Lock on for All New Subcontracts (Paramètres de retenue de garantie - Verrouillage de retenue de garantie par défaut activé pour tous les nouveaux contrats de sous-traitance)
- ▶ Require Change Order Compliance (Exiger la conformité des ordres de modification)
- ▶ Track Overbilled Contracts (Suivre les contrats surfacturés)
- ▶ Track Invoices with Stored Materials (Suivre les factures avec des matières stockées)
- ▶ Do not notify subcontractor on hold (Ne pas aviser le sous-traitant bloqué)
- ▶ Track Split Payments (Suivre les paiements fractionnés)
- ▶ Track Pending Invoice Exports (Suivre les exportations de factures en attente)
- ▶ Hold Payment for Missing Prior Period Unconditional Lien Waivers (Bloquer le paiement pour les renonciations sans condition manquantes de la période précédente)
- ▶ Hold Payment for Missing Current Lien Waivers (Bloquer le paiement pour les renonciations courantes manquantes)
- ▶ Require Unconditional Lien Waivers From All (Exiger des renonciations sans condition de tous)
- ▶ Require Conditional Lien Waivers From All (Exiger des renonciations conditionnelles de tous)
- ▶ Require Conditional Lien waivers From Subcontractors of Joint Check Subcontractors (Exiger des renonciations conditionnelles des sous-traitants de sous-traitants pour le chèque conjoint)
- ▶ Require Conditional and Unconditional Lien Waivers From All (Exiger des renonciations conditionnelles et sans condition de tous)
- ▶ Subcontractors may bypass electronic notarization (Les sous-traitants peuvent omettre la notarisation électronique)
- ▶ General Contractor Settings- Invoice (Paramètres de l'entrepreneur général - Facture)
- ▶ General Contractor Settings- Invoice Notary (Paramètres de l'entrepreneur général - Notaire de la facture)
- ▶ General Contractor Settings- Sworn Statement (Paramètres de l'entrepreneur général - Déclaration sous serment)
- ▶ General Contractor Settings- Sworn Statement Notary (Paramètres de l'entrepreneur général - Notaire de la déclaration sous serment)
- ▶ General Contractor Settings- Unconditional Lien Waiver (Paramètres de l'entrepreneur général - Renonciation sans condition)
- ▶ General Contractor Settings- Unconditional Lien Waiver Notary (Paramètres de l'entrepreneur général - Notaire de la renonciation sans condition)
- ▶ General Contractor Settings- Conditional Lien Waiver (Paramètres de l'entrepreneur général - Renonciation conditionnelle)
- ▶ General Contractor Settings- Conditional Lien Waiver Notary (Paramètres de l'entrepreneur général - Notaire de la renonciation conditionnelle)
- ▶ General Contractor- Pay-App Invoice Cover Sheet (Entrepreneur général - Page de couverture de facture de demande de paiement)
- ▶ General Contractor- SP-Work Invoice (Entrepreneur général - Facture de travail auto-exécuté)

- ▶ Subcontractor Settings- Invoice (Paramètres du sous-traitant - Facture)
- ▶ Subcontractor Settings- Invoice Notary (Paramètres du sous-traitant - Notaire de la facture)
- ▶ Subcontractor Settings- Sworn Statement (Paramètres du sous-traitant - Déclaration sous serment)
- ▶ Subcontractor Settings- Sworn Statement Notary (Paramètres du sous-traitant - Notaire de la déclaration sous serment)
- ▶ Subcontractor Settings- Unconditional Lien Waiver (Paramètres du sous-traitant - Renonciation sans condition)
- ▶ Subcontractor Settings- Unconditional Lien Waiver Notary (Paramètres du sous-traitant - Notaire de la renonciation sans condition)
- ▶ Subcontractor Settings- Conditional Lien Waiver (Paramètres du sous-traitant - Renonciation conditionnelle)
- ▶ Subcontractor Settings- Conditional Lien Waiver Notary (Paramètres du sous-traitant - Notaire de la renonciation conditionnelle)
- ▶ Subcontractor Settings- Pay-App Invoice Cover Sheet (Paramètres du sous-traitant - Page de couverture de facture de demande de paiement)
- ▶ Sub Tier / Manual Sub Settings- Conditional Lien Waiver (Paramètres de sous-traitant indirect/sous-traitant défini manuellement - Renonciation conditionnelle)
- ▶ Sub Tier / Unconditional Lien Waiver (Sous-traitant indirect / Renonciation sans condition)
- ▶ Lien Waiver Signature Timing- Progress (Délai de signature de renonciation - Avancement)
- ▶ Lien Waiver Signature Timing- Final (Délai de signature de renonciation - Final)
- ▶ Lien Waiver Release Timing- Progress (Délai de libération de renonciation - Avancement)
- ▶ Lien Waiver Release Timing- Final (Délai de libération de renonciation - Final)
- ▶ Project Lien Waiver Release Timing- Progress (Délai de libération de renonciation de projet - Avancement)
- ▶ Project Lien Waiver Release Timing- Final (Délai de libération de renonciation de projet - Final)
- ▶ GC Self-Performed Work Lien Waiver (Renonciation pour un travail auto-exécuté par l'entrepreneur général)
- ▶ Enable Subcontractor to upload (Activer le sous-traitant à charger)
- ▶ Site Information- Property Owner (Informations sur le site - Propriétaire)
- ▶ Site Information- Site Name (Informations sur le site - Nom du site)
- ▶ Site Information- Country (Informations sur le site - Pays)
- ▶ Site Information- Address Line 1 (Informations sur le site - Adresse ligne 1)
- ▶ Site Information- Address Line 2 (Informations sur le site - Adresse ligne 2)
- ▶ Site Information- City (Informations sur le site - Ville)
- ▶ Site Information- State/Territory (Informations sur le site - État/Territoire)
- ▶ Site Information- ZIP/Postal Code (Informations sur le site - Code postal)
- ▶ Site Information- County (Informations sur le site - Comté)
- ▶ Site Information- Census Tract (Informations sur le site - Secteur de recensement)
- ▶ Site Information- Assessor's Parcel No. (Informations sur le site - Numéro de parcelle d'évaluateur)
- ▶ Site Information- Property Legal Description (Informations sur le site - Description légale de la propriété)

- ▶ Project Currency Settings- Multiple Currencies (Paramètres de devise de projet - Devises multiples)
- ▶ Project Currency Settings- Functional Currency (Paramètres de devise de projet - Devise fonctionnelle)
- ▶ Project Translation (Traduction de projet)
- ▶ Bonding Institution (Société de cautionnement)
- ▶ Bond Amount (Montant du cautionnement)
- ▶ Expiry Date (Date d'expiration)
- ▶ Unit Billing Option (Option de facturation unitaire)
- ▶ User Defined Text 1 (Texte défini par l'utilisateur 1)
- ▶ User Defined Text 2 (Texte défini par l'utilisateur 2)
- ▶ User Defined Text 3 (Texte défini par l'utilisateur 3)
- ▶ User Defined Text 4 (Texte défini par l'utilisateur 4)
- ▶ User Defined Text 5 (Texte défini par l'utilisateur 5)
- ▶ User Defined Number 1 (Numéro défini par l'utilisateur 1)
- ▶ User Defined Number 2 (Numéro défini par l'utilisateur 2)
- ▶ User Defined Number 3 (Numéro défini par l'utilisateur 3)
- ▶ User Defined Number 4 (Numéro défini par l'utilisateur 4)
- ▶ User Defined Number 5 (Numéro défini par l'utilisateur 5)
- ▶ TPA Enrolled (Inscription à TPA)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Auto Enroll Subcontractors (Inscription automatique de sous-traitants)
- ▶ Maturity Interval (Intervalle d'échéance)
- ▶ Project Pricing Offset (Décalage de tarification du projet)
- ▶ Allow Invoices with Retention (Autoriser les factures avec retenue de garantie)
- ▶ Allow Retention-Only Draws (Autoriser les versements restreints à la retenue de garantie)
- ▶ Allow Final Invoices (Autoriser les factures finales)
- ▶ Invoice Submit Deadline Text (Texte de la date limite de soumission de la facture)
- ▶ Invoice Funding Deadline Text (Texte de la date limite de financement de la facture)
- ▶ TPA Pricing Structure (Structure de tarification TPA)
- ▶ TPA Pricing Buckets (Tranches de tarification TPA)
- ▶ Track Notice of Lending (Suivre l'avis de prêt)
- ▶ Notice of Lending Contract Multiplier (Multiplicateur de contrat de l'avis de prêt)
- ▶ Notice of Lending Organization (Organisation d'avis de prêt)
- ▶ Notice of Lending Document (Document d'avis de prêt)

Rapport détaillé sur le suivi des fournisseurs de projet

Le rapport **Project Supplier Tracking Details (Rapport détaillé sur le suivi des fournisseurs de projet)** fournit des données pour le suivi des objectifs et des mandats liés à la diversité, à l'équité et à l'inclusion (DEI) des projets. Il contient une rangée pour chacune des valeurs de suivi de projet, de programme et de fournisseur. Vous pouvez utiliser ce rapport pour voir les montants de facture les plus récents, les totaux facturés et payés à ce jour, ainsi que les montants de contrat pour chaque organisation de fournisseur (sous-traitant et sous-traitant indirect). De plus, vous pouvez voir les attestations approuvées pour un sous-traitant et un sous-traitant indirect dans un programme de projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment (Segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Organization Address (Adresse de l'organisation)
- ▶ Race/Ethnicity (Groupe/origine ethnique)
- ▶ Tax ID (ID fiscal)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Contract Value at Award (Valeur du contrat à l'adjudication)
- ▶ Contract Amount to Date (Montant du contrat à ce jour)
- ▶ Contract Accepted Date (Date d'acceptation du contrat)
- ▶ Invoiced to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Current Payment (Paiement courant)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Project Complete % (% d'avancement du projet)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement)
- ▶ Owner (Propriétaire)
- ▶ Program (Programme)
- ▶ Direct/General Conditions (Direct/Conditions générales)
- ▶ Value 1 (Valeur 1)

- ▶ Value 1 Allocation % (% d'affectation de la valeur 1)
- ▶ Value 1 Expiration (Expiration de la valeur 1)

Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet

Le rapport **Project Supplier Tracking Summary (Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet)** affiche un sommaire des statistiques clés contenues dans la page **Project Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs de projet)**. Vous pouvez utiliser ce rapport pour suivre vos objectifs et vos mandats DEI. Vous pouvez exécuter ce rapport pour un ou plusieurs projets. Il contient une rangée pour chaque programme, projet et valeur DEI.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Format du rapport

CSV et XLS

Sortie du rapport

- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Direct/General Conditions (Direct/Conditions générales)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Tax ID (ID fiscal)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Organization Type (Type d'organisation)
- ▶ Contract Amount (Montant du contrat)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Liberty Diversity Status (Statut de diversité)
- ▶ Liberty Diversity Status Certificate (Certificat de statut de diversité)
- ▶ Liberty Diversity Status % Applied (% de statut de diversité appliqué)

Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet

Le rapport **Project User Role Audit (Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet)** affiche l'historique des modifications de rôle d'utilisateur dans un projet au cours d'un intervalle de dates sélectionné.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise

- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Created in Period (Créé dans la période)
- ▶ Updated in Period (Mis à jour dans la période)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ Project Manager (Gestionnaire de projet)
- ▶ Compliance Manager (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Parallel Signatory Approver (Approbateur signataire en parallèle)
- ▶ Serial Signatory Approver (Approbateur signataire en série)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Authorize payments on all projects (Autoriser les paiements pour tous les projets)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Disbursor (Responsable du décaissement)
- ▶ Disburse Enterprise Wide Funds (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise)
- ▶ User Who Made Change (Utilisateur qui a apporté la modification)
- ▶ Project Manager Updated (Gestionnaire de projet mis à jour)
- ▶ Compliance Manager Updated (Gestionnaire de la conformité mis à jour)
- ▶ Parallel Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en parallèle mis à jour)
- ▶ Serial Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en série mis à jour)
- ▶ Invoice Approver Updated (Approbateur de facture mis à jour)
- ▶ Authorizer Updated (Autorisateur mis à jour)
- ▶ Signer Updated (Signataire mis à jour)
- ▶ Owner Funding Manager Updated (Gestionnaire du financement du propriétaire mis à jour)
- ▶ Disbursor Updated (Responsable du décaissement mis à jour)
- ▶ Disburse Enterprise Wide Funds Updated (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise mis à jour)

Rapport sur les exceptions de rôle d'utilisateur de projet

Le rapport **Project User Role Exception (Rapport sur les exceptions de rôle d'utilisateur de projet)** affiche les utilisateurs qui ont des rôles spécifiques dans un projet au cours d'un intervalle de dates sélectionné.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Username (Nom d'utilisateur)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ Date Assigned (Date d'affectation)
- ▶ Date Unassigned (Date d'annulation d'affectation)
- ▶ Assigned By (Affecté par)
- ▶ Notes (Notes)

Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la quantité

Le rapport **Quantity Surveyor Assessment of the Payment Application (Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la quantité)** fournit une évaluation détaillée des demandes de paiement de sous-traitant en comparant les quantités et les valeurs programmées à la quantité réelle de travail terminé, aux montants recommandés, aux retenues de garantie et aux écarts, ce qui garantit des approbations de paiement précises, justifiées et transparentes pour chaque versement et article de projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Draw End Date (Date de fin du versement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Item Scheduled Quantity (Quantité programmée de l'article)
- ▶ Item Scheduled Value (Valeur de décompte de l'article)
- ▶ Item Unit Price (Prix unitaire d'article)
- ▶ Main Contractor Breakout Code (Code de répartition du sous-traitant principal)
- ▶ Main Contractor Description (Description du sous-traitant principal)
- ▶ Main Contractor Invoice Code (Code de facture du sous-traitant principal)
- ▶ Main Contractor Item No. (Numéro d'article de sous-traitant principal)

- Project Name (Nom du projet)
- Project Number (Numéro de projet)
- QS Amount Recommended (Montant recommandé par l'évaluateur de la qualité)
- QS Percentage Complete (Pourcentage d'avancement de l'évaluateur de la qualité)
- QS Qty Recommended (Quantité recommandée par l'évaluateur de la qualité)
- QS Retention Recommended (Retenue de garantie recommandée par l'évaluateur de la qualité)
- Sub Package Amount Application (Montant demandé d'ensemble de sous-traitant)
- Sub Package Qty Application (Quantité demandée d'ensemble de sous-traitant)
- Sub Retention Application (Demande de garantie de sous-traitant)
- Subcontract Description (Description du contrat de sous-traitance)
- Subcontract Item Description (Description de l'article de contrat de sous-traitance)
- Subcontract Item No. (Numéro d'article de contrat de sous-traitance)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Variance - Sub Application v. (Écart - Demande de sous-traitant /) QS Recommendation (Recommandation de l'évaluateur de la qualité)
- Variance Commentary (Écart - Commentaire)

Journal des ordres de modification demandés

Le **journal des ordres de modification demandés** fournit aux utilisateurs un enregistrement complet et structuré de tous les ordres de modification, ce qui leur permet de suivre, de vérifier et de gérer efficacement les modifications de contrat tout au long du cycle de vie d'un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- Approved Value (Valeur approuvée)
- Attachments (Fichiers joints)
- Contract# (Numéro de contrat)
- Date (Date)
- Description (Description)
- Number (Numéro)
- Organization (Organisation)
- Period (Période)
- Private Comment (Commentaire privé)
- Project (Projet)
- Project# (Numéro de projet)
- Segment (Segment)
- Seq (Séquence)
- Status (Statut)

- ▶ Submitted Amount (Montant soumis)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Unapproved Claims (Réclamations non approuvées)
- ▶ Variation # (Numéro de variation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)

Journal des ordres de modification/variations demandés

Le rapport **Requested Change Order/Variation Log (Journal des ordres de modification/variations demandés)** affiche des données pour la documentation et les demandes d'ordres de modification personnalisés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment (Segment)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Organization (Organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract # (Numéro de contrat)
- ▶ Seq (Séquence)
- ▶ Period (Période)
- ▶ Number (Numéro)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Description (Description)
- ▶ Attachments (Fichiers joints)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Submitted Amount (Montant soumis)
- ▶ Unapproved Claims (Réclamations non approuvées)
- ▶ Approved Value (Valeur approuvée)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Variation (Variation)
- ▶ Private Comment (Commentaire privé)

Rapport sur le décompte de travaux par code de traitement

Le rapport **Schedule of Values by Handling Code (Rapport sur le décompte de travaux par code de traitement)** fournit une répartition détaillée des montants budgétisés, des facturations, des retenues de garantie et des soldes impayés par code de traitement, ce qui permet aux utilisateurs de suivre l'avancement financier et de gérer efficacement les obligations contractuelles par catégorie de coût de projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Balance Due (Solde dû)
- ▶ Billed To Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Budget Amount (Montant du budget)
- ▶ Current Period Billed (Facturation pour la période courante)
- ▶ Current Period Retention (Retenue de garantie pour la période courante)
- ▶ Handling Code (Code de traitement)
- ▶ Handling Code Description (Description du code de traitement)
- ▶ Retention to Date (Retenue de garantie à ce jour)

Rapport sur le décompte de travaux avec codes de ligne EG

Le rapport **Schedule of Values with GC Line Codes (Rapport sur le décompte de travaux avec codes de ligne EG)** affiche le dernier décompte de travaux d'un sous-traitant, qu'il soit inclus ou non dans un versement. Il inclut tous les codes de facture, de répartition et de traitement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ GC Phase Code (Code de phase EG)
- ▶ GC Phase Code Description (Description du code de phase EG)
- ▶ Breakout Code (Code de répartition)
- ▶ Breakout Code Description (Description du code de répartition)
- ▶ Invoice Code (Code de facture)
- ▶ Invoice Code Description (Description du code de facture)
- ▶ Handling Code (Code de traitement)
- ▶ Handling Code Description (Description du code de traitement)
- ▶ Account Code (Code de compte)
- ▶ Subcontract Item Number (Numéro d'article de contrat de sous-traitance)
- ▶ Category Code (Code de catégorie)

- ▶ Sub job (Tâche de sous-traitant)
- ▶ Sub Phase Code (Code de phase de sous-traitant)
- ▶ Sub Phase Code Description (Description du code de phase de sous-traitant)
- ▶ Scheduled Value Amount (Montant de la valeur de décompte)
- ▶ Net Change by C/O (Variation nette par ordre de modification)
- ▶ Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)
- ▶ Total Billed To Date (Total facturé à ce jour)
- ▶ Total Percent Complete To Date (Pourcentage d'avancement total à ce jour)
- ▶ Total Retention to Date (Retenue de garantie totale à ce jour)
- ▶ Total Balance Due (Solde dû total)

Rapport de signature

Le rapport **Signing Report (Rapport de signature)** affiche tous les documents signés et soumis pour un versement.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Organization (Organisation)
- ▶ Signing Organization (Organisation signataire)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Document Type (Type de document)
- ▶ Document (Document)
- ▶ Action (Action)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Notary Info (Informations sur le notaire)
- ▶ Notary Seal (Sceau du notaire)
- ▶ Date Signed (Date de signature)

Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux

Le rapport **SoV Adjustment Detail Report (Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux)** affiche les modifications apportées au budget/décompte de travaux sans ordre de modification.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Créer et voir un rapport

Utilisez l'**outil de production de rapports** pour créer le rapport. Utilisez Adobe Reader pour voir le rapport.

- ▶ Project ID (ID projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Period End Date (Date de fin de période)
- ▶ Adjustment Date (Date d'ajustement)
- ▶ Phase Code (Code de phase)
- ▶ User Name (Nom d'utilisateur)
- ▶ Description of Work (Description du travail)
- ▶ CO Number (Numéro d'ordre de modification)
- ▶ CO Description (Description de l'ordre de modification)
- ▶ Beginning Balance (Solde d'ouverture)
- ▶ CO Allocation Internal Adjustments (Ajustements internes d'affectation d'ordre de modification)
- ▶ Ending Balance (Solde de fermeture)

Rapport sur les statistiques

Le rapport **Statistics (Rapport sur les statistiques)** fournit un aperçu concis de l'activité et du montant de paiement total pour chaque projet, ce qui permet de suivre et de gérer efficacement l'avancement et les dépenses des projets.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ No. of Docs Signed (Nombre de documents signés)

- ▶ No. of Draws (Nombre de versements)
- ▶ No. of Payments (Nombre de paiements)
- ▶ No. of Subcontracts (Nombre de contrats de sous-traitance)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Total Payment Amt (Montant de paiement total)

Rapport détaillé sur les matières stockées

Le rapport **Stored Materials Detail (Rapport détaillé sur les matières stockées)** répertorie les détails des matières stockées pour une combinaison de projet et de versement sélectionnée.

Note : Ce rapport simule la page **Stored Materials Log (Journal des matières stockées)**. Les informations sont séparées par contrat.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

Dans le rapport

Subcontractor (Sous-traitant)

Contract (Contrat)

En-têtes de colonne

Phase Code (Code de phase)

Description (Description)

On Site Prior Balance (Solde précédent sur site)

On Site Put In Place This Period (Mises en place sur site pendant cette période)

On Site Received This Period (Reçues sur site pendant cette période)

On Site Stored to Date (Stockées sur site à ce jour)

Off Site Prior Balance (Solde précédent hors du site)

Off Site Put In Place This Period (Mises en place hors site pendant cette période)

Off Site Received This Period (Reçues hors site pendant cette période)

Off Site Stored to Date (Stockées hors site à ce jour)

Material Stored to Date (Matières stockées à ce jour)

--	--

Rapport sur les lignes d'article de décompte de travaux de sous-traitant par versement

Le rapport **Sub SoV Line Item by Draw Report (Rapport sur les lignes d'article du décompte de travaux de sous-traitant par versement)** affiche chaque ligne d'article pour chaque contrat de sous-traitance associé à un entrepreneur général dans TPM.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ CSI Code (Code CSI)
- ▶ Cost Object (Invoice Code Description) (Objet de coût (description du code de facture))
- ▶ Tax Life Year (Handling Code Description) (Année de vie fiscale (description du code de traitement))
- ▶ GC Phase Code (Code de phase EG)
- ▶ Sub Component Description (Description de composant de sous-traitant)
- ▶ Line Item Phase Code (Code de phase de la ligne d'article)
- ▶ Line Item Description (Description de la ligne d'article)
- ▶ Unit of Measure (Unité de mesure)
- ▶ Unit Price (Prix unitaire)
- ▶ Scheduled Value Quantity (Quantité de la valeur de décompte)
- ▶ Scheduled Value Amount (Montant de la valeur de décompte)
- ▶ Net Change by C/O Quantity (Variation nette par quantité d'ordre de modification)
- ▶ Net Change by C/O Amount (Variation nette par montant d'ordre de modification)
- ▶ Contract Sum to Date Quantity (Quantité de la somme du contrat à ce jour)
- ▶ Contract Sum to Date Amount (Montant de la somme du contrat à ce jour)
- ▶ Billed to Date Quantity (Quantité facturée à ce jour)
- ▶ Billed to Date Amount (Montant facturé à ce jour)
- ▶ Prior Change Orders (Ordres de modification précédents)
- ▶ Current Change Orders (Ordres de modification courants)

- Work Completed Previous Periods (Travail terminé pendant les périodes précédentes)
- Work Completed Current Period (Travail terminé pendant la période courante)
- Stored Materials Current Period (Matières stockées pendant la période courante)
- Total Work Completed and Material Stored to Date (Total du travail terminé et des matières stockées à ce jour)
- Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- Balance to Complete (Solde d'achèvement)
- Previous Retainage Balance (Solde de retenue de garantie précédent)
- Current Period Retainage Withheld (Retenue de garantie de la période courante)
- Current Period Retainage Released (Retenue de garantie débloquée pour la période courante)
- Current Retainage Percent (Pourcentage de retenue de garantie courant)
- Retention to Date Amount (Montant de la retenue de garantie à ce jour)
- Previously Paid (Payé précédemment)
- Current Payment Amount (Montant du paiement courant)
- Balance to Become Due Including Retainage (Solde exigible, retenue de garantie incluse)

Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Component Listing (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance)** répertorie les composants du décompte de travaux.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Name (Nom du projet)
- Project Number (Numéro de projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Phase Code (Code de phase)
- Phase Code Description (Description du code de phase)
- Account Code (Code de compte)
- Category Code (Code de catégorie)
- Sub Job (Tâche de sous-traitant)
- Subcontract Item Number (Numéro d'article de contrat de sous-traitance)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Original Budget (Budget initial)

- ▶ Changes per C/O (Modifications par ordre de modification)
- ▶ Contract Amount (Montant du contrat)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Retention to Date (Retenue de garantie à ce jour)
- ▶ Balance Due (Solde dû)
- ▶ Tax Code (Code de taxe)

Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par sous-traitant)

Utilisez le rapport **Subcontract Component Listing Report (Grouped by Subcontractor) (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par sous-traitant))** pour consulter les montants de facturation pour chaque composant. Lors de la comparaison des montants de facturation, vous pouvez voir si le composant listé fait partie du décompte de travaux initial ou s'il a été modifié au moyen d'un ordre de modification. Ce rapport est similaire au rapport **Subcontractor Component Listing (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance)**, mais la sortie regroupe les informations par contrat de sous-traitance.

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport si l'entrepreneur général a activé le paramètre **Allow access to subcontractor budget information (Open Book) (Autoriser l'accès aux informations budgétaires de sous-traitant (Registre ouvert))** ou si le propriétaire exécute le rapport sur un projet qu'il a créé. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

Informations sur le projet

Le rapport comprend une ligne au-dessus des regroupements qui contient les informations sur le projet. Elle inclut le nom et le numéro du projet.

Informations sur le regroupement

- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)

Colonnes

- ▶ Type (Type)
- ▶ Component Description (Description du composant)
- ▶ Original Contract (Contrat initial)
- ▶ Change Orders (Ordres de modification)
- ▶ Revised Contract (Contrat révisé)
- ▶ Sub Job (Tâche de sous-traitant)

- ▶ Account Code (Code de compte)
- ▶ Cat Code (Code de catégorie)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Gross Invoice (Facture brute)
- ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)
- ▶ Retention Released (Retenue de garantie débloquée)
- ▶ Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- ▶ Date Disbursed (Date de décaissement)

Rapport sur le statut des factures du contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Invoice Status (Rapport sur le statut des factures du contrat de sous-traitance)** affiche les informations et le statut des factures pour le flux de travail d'approbation de facture.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ (GC) Project Number (Numéro de projet (EG))
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Date Draw Initiated (Date de lancement du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Date Invited to Draw (Date d'invitation au versement)
- ▶ Specified Billing (Facturation spécifiée)
- ▶ Sent to Sub (Envoyé au sous-traitant)
- ▶ Date Removed from Draw (Date de retrait du versement)

- ▶ User that Removed From Draw (Utilisateur retiré du versement)
- ▶ Removed from Draw Comment (Commentaire sur le retrait du versement)
- ▶ Date Last Reminder Sent (Date du dernier rappel envoyé)
- ▶ Date Invoice Submitted (Date de soumission de la facture)
- ▶ Invoice Signer's Name (Nom du signataire de la facture)
- ▶ Invoice Signer's Title (Titre du signataire de la facture)
- ▶ Invoice Notary's Name (Nom du notaire de la facture)
- ▶ Invoice Approved (Facture approuvée)
- ▶ Date Invoiced Approved (Date d'approbation de la facture)
- ▶ Approval Method (Méthode d'approbation)
- ▶ Approved By (Approuvé par)
- ▶ Number of Times Rejected (Nombre de rejets)
- ▶ Date Invoice Rejected (Date de rejet de la facture)
- ▶ Rejected By (Rejetée par)
- ▶ Latest Rejected Reason (Dernier motif de rejet)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Net Payment (Paiement net)
- ▶ Payment Type (Type de paiement)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Invoice Export Date (Date d'exportation de la facture)
- ▶ Application Due Date (Date d'échéance de l'imputation)
- ▶ Construction Act Due Date (Date d'échéance de la Loi sur la construction)
- ▶ Payment Notice Deadline (Date limite de l'avis de paiement)
- ▶ Deadline for Intention to Pay Less (Date limite pour l'intention de paiement partiel)

Rapport de rapprochement des contrats de sous-traitance

Le rapport **Subcontractor Reconciliation (Rapport de rapprochement des contrats de sous-traitance)** est un sommaire du montant facturé. Il comprend les montants payés aux sous-traitants.

Conseil

Utilisez ce rapport pour rapprocher les montants enregistrés dans TPM des valeurs exportées dans votre système comptable.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

Segment ID (ID segment)
GC Name (Nom EG)
Project Name (Nom du projet)
Project Number (Numéro de projet)
Draw Number (Numéro de versement)
Organization Name (Nom de l'organisation)
Vendor ID (ID fournisseur)
Contract Number (Numéro de contrat)
Contract Description (Description du contrat)
Original Contract Value (Valeur initiale du contrat)
Total Change Orders (Nombre total d'ordres de modification)
Current Contract Value (Valeur courante du contrat)
Gross Billed to Date (Montant brut facturé à ce jour)
Gross Invoice Approved (Facture brute approuvée)
Total Retention Withheld (Retenue de garantie totale)
Tax Paid (Taxe payée)
Accepted (Accepté)
Total Payments (Total des paiements)
Prior off-system payments (Paielements précédents externes au système)
Tax Pending (Taxe en attente)
Pending Payments (Paielements en attente)
Approved Invoiced Not Exported (Facturation approuvée non exportée)
Payment Amount Not Exported (Montant de paiement non exporté)
Last Payment Amount (Montant du dernier paiement)
Last Payment Textura Transaction # (Numéro de transaction Textura du dernier paiement)
Last Payment Disbursement Date (Date du décaissement du dernier paiement)
Last Approved Invoice Date (Date de la dernière facture approuvée)

Rapport sur la retenue de garantie des contrats de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Retention (Rapport sur la retenue de garantie des contrats de sous-traitance)** affiche une liste de la retenue de garantie et de la facturation des sous-traitants pour les projets et versements sélectionnés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

Dans le rapport	En-têtes de colonne
▶ Segment ID (ID segment) ▶ Project (Projet) ▶ Project Name (Nom du projet) ▶ Draw (Versement) ▶ Draw Period To Date (Date de fin de période du versement) ▶ Totals (Totaux) ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)	▶ Subcontractor Number (Numéro du sous-traitant) ▶ Subcontract (Contrat de sous-traitance) ▶ Phase Code (Code de phase) ▶ Description (Description) ▶ Paid and Pending (Payé et en attente) ▶ Work Completed and Material Stored (Travail terminé et matières stockées) ▶ Retention Balance (Solde de la retenue de garantie) ▶ (Retention) % ((Retenue de garantie) %) ▶ Current Draw (Versement courant) ▶ Work Completed (Travail terminé) ▶ Material Stored (Matières stockées) ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée) ▶ Retention Payment Requested (Paieement de retenue de garantie demandé) ▶ Balance through Draw (Solde par versement) ▶ Work Completed and Material Stored (Travail terminé et matières stockées) ▶ Retention Balance (Solde de la retenue de garantie) ▶ (Retention) % ((Retenue de garantie) %)

Rapport sur les inscriptions de sous-traitant à un programme de financement direct

Le rapport Subcontractor Direct Enrollment (Rapport sur les inscriptions de sous-traitant à un programme de financement direct) contient des informations détaillées sur les organisations qui participent à un programme de financement direct de sous-traitant offert.

Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent générer ce rapport.

Sortie du rapport

- Program Name (Nom du programme)
- Acceptance Date (Date d'acceptation)
- Customer Number (Numéro de client)
- GC Name (Nom EG)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Current Contract Value (Valeur courante du contrat)
- User Who Accepted (Utilisateur ayant accepté)
- User Phone Number (Numéro de téléphone de l'utilisateur)

Rapport détaillé sur les versements de contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontractor Draw Detail (Rapport détaillé sur les versements de contrat de sous-traitance)** est un sommaire des détails de contrat de sous-traitance. Il inclut la répartition du décompte de travaux et les montants des factures. Ce rapport peut être utilisé par les approbateurs pour vérifier les détails de contrat de sous-traitance pour les factures non approuvées.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Project Name (Nom du projet)
- Project Number (Numéro de projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Draw Period To Date (Date de fin de période du versement)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- GC Phase Code (Code de phase EG)
- GC Phase Code Description (Description du code de phase EG)
- Breakout Code (Code de répartition)
- Breakout Code Description (Description du code de répartition)
- Invoice Code (Code de facture)
- Invoice Code Description (Description du code de facture)
- Handling Code (Code de traitement)

- Handling Code Description (Description du code de traitement)
- Account Code (Code de compte)
- Subcontract Item (Article de contrat de sous-traitance)
- Category Code (Code de catégorie)
- Subjob (Tâche de sous-traitant)
- Sub Phase Code (Code de phase de sous-traitant)
- Sub Phase Code Description (Description du code de phase de sous-traitant)
- Original Scheduled Value (Valeur de décompte initiale)
- Net Change by Change Order (Variation nette par ordre de modification)
- Total Budget Amount (Montant total du budget)
- Total Billed Previously (Total facturé précédemment)
- Total Billed This Period (Total facturé pendant cette période)
- Total Material This Period (Total des matières pendant cette période)
- Total Billed To Date (Total facturé à ce jour)
- Total Percent Complete To Date (Pourcentage d'avancement total à ce jour)
- Total Balance Due (Solde dû total)
- Total Retention To Date (Retenue de garantie totale à ce jour)
- Total Retention This Period (Retenue de garantie totale pendant cette période)
- Total Retention Previously Held (Retenue de garantie totale précédemment bloquée)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Retention Previously Released (Retenue de garantie précédemment débloquée)

Contrats de sous-traitance avec informations sur les fournisseurs

Les entrepreneurs généraux peuvent utiliser ce rapport pour consulter la liste de tous les contrats de sous-traitance associés à un projet. Il contient des informations sur les fournisseurs pour chaque contrat de sous-traitance.

Sortie du rapport

- TPM Organization ID (ID organisation TPM)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Address 1 (Adresse 1)
- Address 2 (Adresse 2)
- City (Ville)
- State (État)
- Post Code (Code postal)
- Country (Pays)
- Tax ID (ID fiscal)
- Provincial Tax ID (ID fiscal provincial)
- Phone (Numéro de téléphone)
- Alternate Phone (Autre numéro de téléphone)
- Fax (Numéro de télécopie)
- Mobile (Numéro de téléphone cellulaire)

- Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)
- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Date (Date du contrat)
- Original Contract Amount (Montant du contrat initial)
- Approved Change Orders Amount (Montant des ordres de modification approuvés)
- Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)
- Billed to Date (Facturé à ce jour)
- Retention Balance (Solde de la retenue de garantie)
- Balance Due (Solde dû)
- Contract Accepted Date (Date d'acceptation du contrat)
- Last Invoice Date (Date de la dernière facture)

Rapport sur les sous-traitants indirects non inclus dans le versement

Le rapport **Sub-Tiers Not Included in Draw (Rapport sur les sous-traitants indirects non inclus dans le versement)** est utilisé pour effectuer le suivi des sous-traitants indirects ayant le statut de renonciation **Not in Draw (Non inclus dans le versement)** pour un versement, mais dont la société mère a été incluse dans un versement. Utilisez ce rapport pour réduire le risque lié au non-recouvrement de renoncations de sous-traitant indirect.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Parent Organization (Organisation parent)
- Sub-Tier Name (Nom du sous-traitant indirect)
- Org Type (Type d'organisation)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Service (Service)
- Draw Period End Date (Date de fin de période du versement)
- Notice Date (Date de l'avis)

Rapport sur le statut des sous-traitant indirects

Le rapport **Sub-Tier Status (Statut des sous-traitants indirects)** répertorie les sous-traitants indirects et les fournisseurs de matières pour un projet. Les sous-traitants indirects sont indiqués sous le sous-traitant principal pour lequel ils travaillent.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

Dans le rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Remainder (Reste)

En-têtes de colonne

- ▶ Subcontractor/Supplier Name (Nom du sous-traitant/fournisseur)
- ▶ Location (Emplacement)
- ▶ Zip Code (Code postal)
- ▶ Contact Name (Nom du contact)
- ▶ Contact Phone (Numéro de téléphone du contact)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Contract Amount (Montant du contrat)
- ▶ Paid and Pending (Payé et en attente)
- ▶ This Payment (Ce paiement)
- ▶ % Complete (% terminé)
- ▶ Balance Due (Solde dû)

Note : La rangée **Remainder (Reste)** pour chaque projet affiche le **montant du contrat** restant, le montant **payé et en attente**, le montant de **ce paiement** et le **solde dû**.

Rapport de vérification pour le superviseur

Le rapport **Supervisor Review (Rapport de vérification pour le superviseur)** fournit une vue consolidée des détails des versements de projet pour surveiller l'avancement des projets, valider les demandes de paiement et garantir un traitement exact et rapide des versements.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Line Item Description (Description de la ligne d'article)
- ▶ Line Item Phase Code (Code de phase de la ligne d'article)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Percent Complete This Period (Pourcentage d'avancement pendant cette période)
- ▶ Percent Complete To Date (Pourcentage d'avancement à ce jour)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)

Rapport sur le flux de trésorerie TPA

Le rapport **TPA Cash Flow (Rapport sur le flux de trésorerie TPA)** fournit une vue consolidée de l'activité de flux de trésorerie liée à un projet au moyen de la saisie de détails clés, ce qui permet de surveiller et de gérer efficacement les paiements et le flux de trésorerie pour plusieurs projets et sous-traitants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Customer Number (Numéro de client)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ GC Project # (Numéro de projet EG)
- ▶ Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- ▶ Maturity (Échéance)
- ▶ Oracle TPM Project ID (ID projet Oracle TPM)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Period to Date (Date de fin de période)
- ▶ Program # (Numéro de programme)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Rate (Taux TPA)

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)

Rapport sur les inscriptions aux programmes de remise dynamique TPA

Le rapport **TPA Dynamic Discounting Enrollment (Rapport sur les inscriptions aux programmes de remise dynamique TPA)** fournit un aperçu complet de l'activité d'inscription des fournisseurs, ce qui permet à votre organisation de surveiller et de gérer plus efficacement la participation à des programmes de remise dynamique et ainsi d'optimiser le flux de trésorerie.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Enrollment Action Date (Date de l'action d'inscription)
- ▶ Enrollment Contact Email (Courriel du contact pour l'inscription)
- ▶ Enrollment Contact Name (Nom du contact pour l'inscription)
- ▶ Enrollment Contact Phone (Numéro de téléphone du contact pour l'inscription)
- ▶ Enrollment Contact Title (Titre du contact pour l'inscription)
- ▶ Enrollment Setting (Paramètre d'inscription)
- ▶ Override Rate (Taux de remplacement)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Rate per 30 Days (Taux pour 30 jours)
- ▶ Sub Organization Name (Nom de l'organisation de sous-traitant)
- ▶ Tax ID (ID fiscal)
- ▶ Total Remaining Amount To Bill (Montant total restant à facturer)
- ▶ Unenrollment Reason (Motif de désinscription)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)

Rapport de vérification des inscriptions à TPA

Le **rapport TPA Enrollment Audit (Rapport de vérification des inscriptions à TPA)** répertorie le statut d'inscription à Textura Payment Accelerator (TPA) de tous vos sous-traitants. Vous pouvez utiliser ce rapport pour effectuer le suivi de l'activité d'inscription et de refus dans le programme Textura Payment Accelerator (TPA).

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Program Name (Nom du programme)

- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Current Contract Value (Valeur courante du contrat)
- Contract Name (Nom du contrat)
- Contract Email (Adresse de courriel du contrat)
- Contract Phone (Numéro de téléphone du contrat)
- Enrollment Action (Action d'inscription)
- Date (Date)
- User (Utilisateur)
- Fee (Frais)
- Reason (Motif) (le champ est vide si l'action n'a pas été refusée).
- Current Enrollment Status (Statut d'inscription courant)
- Current Enrollment Date (Date d'inscription courante)
- Current Enrollment User (Utilisateur courant de l'inscription)
- Current Enrollment Fee (Frais d'inscription courants)
- Current Enrollment Reason (Motif d'inscription courant) (le champ est vide si l'action n'a pas été refusée).

Rapport sur le financement TPA

Le rapport **TPA Funding (Rapport sur le financement TPA)** fournit un aperçu des factures admissibles à TPA qui doivent être financées avant une date précise. Vous pouvez générer ce rapport pour faciliter les activités liées au financement et au solde de votre compte.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Tous les utilisateurs disposant de l'autorisation d'utilisateur **Manage TPA (Gérer TPA)**

Champs de sortie

- GC Name (Nom EG)
- Project Name (Nom du projet)
- Project Number (Numéro de projet)
- Segment ID (ID segment)
- Sub Org Name (Nom de l'organisation de sous-traitant)
- Contract ID (ID contrat)
- Subcontract Value (Valeur du contrat de sous-traitance)
- Outstanding Balance (Solde impayé)
- Draw Number (Numéro de versement)

- Invoice Number (Numéro de facture)
- Period To Date (Date de fin de période)
- Settlement ID (ID règlement)
- Invoice Status (Statut de la facture)
- Invoice Amount (Montant de la facture)
- Payment Amount (Montant du paiement)
- Invoice Currency (Devise de facture)
- Funded to Sub (Fonds versés au sous-traitant)
- Invoiced Date (Date de facturation)
- Authorized Date (Date d'autorisation)
- Fundable Date (Date finançable)
- Sent to Funder Date (Date d'envoi au bailleur de fonds)
- Maturity Date (Date d'échéance)
- Full Term Date (Date de durée complète) - Date utilisée pour calculer le nombre de jours pour l'accélération. Calcul : Full Term Date (Date de durée complète) - Disbursement Date (Date du décaissement) = Days of Acceleration (Jours d'accélération)
- Fee (Frais) - Frais facturés à ce sous-traitant pour sa facture TPA. Calcul : Payment Amount (Montant du paiement) - Funded to Sub (Fonds versés au sous-traitant) = Fee (Frais)
- Days of Acceleration (Jours d'accélération) - Nombre de jours avant le décaissement du paiement TPA d'un sous-traitant. Calcul : Full Term Date (Date de durée complète) - Disbursement Date (Date du décaissement) = Days of Acceleration (Jours d'accélération)
- Disbursement Date (Date du décaissement) - Date à laquelle le paiement TPA a été décaissé par l'entrepreneur général

Rapport de rapprochement du financement TPA

Le rapport **TPA Funding Reconciliation (Rapport de rapprochement du financement TPA)** peut être utilisé par le bailleur de fonds pour équilibrer le compte utilisé pour le financement. Il peut également être utilisé par les administrateurs Textura pour vérifier que les factures correctes ont été marquées comme financées par le programme Textura Payment Accelerator (TPA).

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Program Number (Numéro de programme)
- Program Name (Nom du programme)
- Customer Number (Numéro de client)
- GC Name (Nom EG)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Subcontract ID (ID contrat de sous-traitance)
- Vendor ID (ID fournisseur)

- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Funder Reference ID (ID référence du bailleur de fonds)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Funding Reference ID (ID référence de financement)
- ▶ Debit Account (Compte de débit)
- ▶ Credit Account (Compte de crédit)
- ▶ Effective Date (Date en vigueur)
- ▶ Check Number (Numéro de chèque)
- ▶ Transmission Date (Date de transmission)
- ▶ Offer Acceptance Date (Date d'acceptation de l'offre)

Rapport de vérification des factures TPA

Le rapport **TPA Invoices Audit (Rapport de vérification des factures TPA)** présente les détails de chaque facture inscrite au programme Textura Payment Accelerator. Il indique le motif pour lequel une facture a été retirée du programme Textura Payment Accelerator (TPA).

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Société d'assurance de titres
- ▶ Entrepreneurs généraux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project ID (ID projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract ID (ID contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Date Invoice Sent to Sub (Date d'envoi de la facture au sous-traitant)
- ▶ Date Invoice Removed from TPA (Date de retrait de la facture de TPA)
- ▶ Source of Removal (Source du retrait)
- ▶ Removal Reason (Motif du retrait)
- ▶ Removal Comment (Commentaire sur le retrait)

Rapport chronologique des paiements à échéance TPA

Le rapport **TPA Maturity Aging (Rapport chronologique des paiements à échéance TPA)** fournit une liste de toutes les factures précédemment financées par le bailleur de fonds. Il indique quand les paiements arrivent à échéance et quand ils seront recouvrés auprès de l'entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Program Number (Numéro de programme)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Maturity Date (Date d'échéance)
- ▶ File Creation Date (Date de création du fichier)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Funding Account (Compte de financement)
- ▶ Customer Number (Numéro de client)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Invoice # (Numéro de facture)
- ▶ Funder Reference ID (ID référence du bailleur de fonds)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Maturity Account (Compte de paiements à échéance)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)

Rapport de rapprochement des paiements à échéance TPA

Le rapport **TPA Maturity Reconciliation (Rapport de rapprochement des paiements à échéance TPA)** fournit des détails sur les fonds qui ont été supprimés du compte d'un entrepreneur général pour couvrir des factures financées précédemment.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Maturity Date (Date d'échéance)
- ▶ Customer Number (Numéro de client)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Funder Reference ID (ID référence du bailleur de fonds)
- ▶ Paid Amount (Montant payé)
- ▶ Debit Account (Compte de débit)
- ▶ Maturity Account (Compte de paiements à échéance)
- ▶ Check Number (Numéro de chèque)

Rapport sur les frais d'utilisation de TPA

Le rapport **TPA Metering (Rapport sur les frais d'utilisation de TPA)** affiche les détails des factures concernant les frais TPA dont votre organisation est redevable au cours d'une période de facturation particulière.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise

Champs de sortie

- ▶ Program Number (Numéro de programme)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Offer Acceptance Date (Date d'acceptation de l'offre)
- ▶ Maturity Date (Date d'échéance)
- ▶ Customer Number (Numéro de client)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Reference ID (ID référence)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Draw Period To Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Funded Amount (Montant financé)
- ▶ Sub Fee Amount (Montant des frais de sous-traitant)
- ▶ Metered Date (Date de mesure d'utilisation)

- ▶ Metering Amount (Montant d'utilisation)

Rapport sur l'autofinancement dans la performance de TPA

Le rapport **TPA Performance Self Funding (Rapport sur l'autofinancement dans la performance de TPA)** fournit un aperçu de l'activité de tous les projets de votre organisation dans TPM. Vous pouvez générer ce rapport pour mieux comprendre vos besoins courants et futurs concernant le programme TPA et le montant potentiel des fonds restants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Tous les utilisateurs disposant de l'autorisation d'utilisateur **Manage TPA (Gérer TPA)**

Champs de sortie

- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Program Name (Nom du programme)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- ▶ Currency (Devise)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Paid To Date (Payé à ce jour)
- ▶ Outstanding Balance (Solde impayé)
- ▶ TPA Status (Statut TPA)
- ▶ TPA Offer Rate (Taux d'offre du programme TPA)
- ▶ Tenor (Teneur)
- ▶ TPA Acceptance Date (Date d'acceptation au programme TPA)
- ▶ TPA Rejection Date (Date de rejet du programme TPA)
- ▶ Count TPA Funded Invoices (Nombre de factures financées par le programme TPA)
- ▶ Invoices Funded Value (Valeur des factures financées)
- ▶ Last Funding Date (Date du dernier financement)
- ▶ TPA Contact First Name (Prénom du contact pour le programme TPA)
- ▶ TPA Contact Last Name (Nom du contact pour TPA)
- ▶ TPA Contact Email (Courriel du contact pour TPA)
- ▶ TPA Contact Phone (Numéro de téléphone du contact pour TPA)

Rapport sur les factures non approuvées

Le rapport **Unapproved Invoices (Rapport sur les factures non approuvées)** affiche toutes les factures qui n'ont pas été approuvées pour une organisation.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période, un projet ou un

versement spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- ▶ Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Tax (Taxe)
- ▶ Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Invoice Approval Deadline (Date limite d'approbation de la facture)
- ▶ Days Overdue (Jours de retard)
- ▶ Last Approver Name (Nom du dernier approbateur)
- ▶ Last Approver Level (Niveau du dernier approbateur)
- ▶ Last Approval Date (Date de la dernière approbation)
- ▶ Next Approver Name (Nom de l'approbateur suivant)
- ▶ Next Approver Email (Adresse de courriel de l'approbateur suivant)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)

Rapport sur les factures Unifier

Utilisez le rapport **Unifier Invoice Report (Rapport sur les factures Unifier)** pour exporter les détails des factures au niveau d'un décompte de travaux de sous-traitant vers un fichier qui peut être importé dans Unifier en tant que demande de paiement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Rangée d'en-tête d'un contrat de sous-traitance
 - ▶ Project Number (Numéro de projet)
 - ▶ Draw Period To Date (Date de fin de période du versement) (jj-mmm-aaaa)
 - ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
 - ▶ Subcontractor Number (Numéro du sous-traitant)
 - ▶ Total of Work Completed (Total du travail terminé)
 - ▶ Total of Stored Materials (Total des matières stockées)
 - ▶ Total of Retention Held (Total de la retenue de garantie bloquée)
 - ▶ Total of Retention Release (Total du déblocage de la retenue de garantie)
- ▶ Rangée de description détaillée de ligne d'article
 - ▶ Phase Code (Code de phase)
 - ▶ Line Item Description (Description de la ligne d'article)
 - ▶ Unit of Measure (Unité de mesure)
 - ▶ Quantity (Quantité)
 - ▶ Work Completed (Travail terminé)
 - ▶ Material Stored (Matières stockées)
 - ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)
 - ▶ Retention Released (Retenue de garantie débloquée)
 - ▶ Retention Percentage (Pourcentage de retenue de garantie)

Rapport sur les conditions d'une remise variable

Le rapport **Variable Discount Terms (Rapport sur les conditions de remise variable)** présente une vérification de toutes les conditions de remise variable pour un contrat.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Current Contract (Contrat courant)
- ▶ Audit Date (Date de la vérification)

- ▶ Old Discount Terms (Anciennes conditions de remise)
- ▶ Updated Discount Terms (Conditions de remise mises à jour)

Rapport sur les contacts de fournisseur

Le rapport **Vendor Contact (Rapport sur les contacts de fournisseur)** fournit une liste consolidée des contacts clés et des détails d'organisation pour les fournisseurs.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Address (Adresse)
- ▶ City (Ville)
- ▶ Email (Adresse de courriel)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Phone (Numéro de téléphone)
- ▶ State (État)
- ▶ TPM Organization ID (ID organisation TPM)
- ▶ Zip (Code postal)

Rapports de vérification

Utilisez la page **Audit Reports (Rapports de vérification)** pour créer des rapports de vérification. Utilisez Adobe Reader ou un autre lecteur PDF pour afficher le rapport créé.

Rapport de liste des contrats de sous-traitance modifiés

Le rapport **Modified Subcontract Listing (Liste des contrats de sous-traitance modifiés)** indique la façon dont les détails des contrats de sous-traitance sont modifiés pour un projet.

Note : Ce rapport comprend tous les contrats de sous-traitance, triés par numéro de contrat.

Sortie du rapport

- ▶ Project (Projet)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Contract (Contrat)
- ▶ Phase Code (Code de phase)
- ▶ Montant initial (Montant initial)
- ▶ Approved Changes (Modifications approuvées)
- ▶ Revised Contract (Contrat révisé)

- ▶ Amount Invoiced (Montant facturé)
- ▶ Amount Invoiced (Montant réglé)
- ▶ Retained (Retenu)
- ▶ Balance (Solde)
- ▶ Report Totals (Totaux du rapport)

Journal des ordres de modification du contrat principal

Le rapport **Prime Contract Change Order Log (Journal des ordres de modification du contrat principal)** affiche les détails des ordres de modification du contrat principal pour un projet.

Note : Ce rapport inclut le montant affecté à chaque ligne d'article par chaque ordre de modification du contrat principal.

Sortie du rapport

- ▶ Project (Projet)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Phase Code (Code de phase)
- ▶ Change Order (Ordre de modification)
- ▶ Date the Change Order was created (Date de création de l'ordre de modification)
- ▶ Approved Amount (Montant approuvé)
- ▶ Report Total (Total du rapport)

Journal des ordres de modification de contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Change Order Log (Journal des ordres de modification de contrat de sous-traitance)** affiche les détails des ordres de modification de contrat de sous-traitance pour un projet.

Note : Ce rapport inclut le montant affecté à chaque ligne d'article par chaque ordre de modification du contrat de sous-traitance.

Sortie du rapport

- ▶ Project (Projet)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Contract (Contrat)
- ▶ Change Order (Ordre de modification)
- ▶ Date the Change Order was created (Date de création de l'ordre de modification)
- ▶ Approved Amount (Montant approuvé)
- ▶ Report Total (Total du rapport)

Rapports sur les versements

Utilisez la page **Reporting Tool (Outil de production de rapports)** pour créer des rapports de versement.

Rapport sur les transactions ACH d'un versement de l'entrepreneur général

Le rapport **Draw ACH Transaction Report (Rapport sur les transactions ACH d'un versement)** répertorie les paiements ACH pour un versement et la date de décaissement de chaque paiement.

Note : Ce rapport inclut les frais d'organisation et les frais pour les chèques manuels aux sous-traitants.

Sortie du rapport

- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project (Projet)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Period To Date (Date de fin de période)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Draw Signed Date (Date de signature du versement)
- ▶ Subcontractor (Sous-traitant)
- ▶ Subcontract (Contrat de sous-traitance)
- ▶ Description (Description)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Textura Transaction Number (Numéro de transaction Textura)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement)
- ▶ Subcontractor Subtotal (Sous-total du sous-traitant)

Rapport sur les chèques manuels d'un versement de l'EG

Le rapport **GC Draw Manual Check Report (EG - Rapport sur les chèques manuels d'un versement)** affiche une liste des paiements par chèque manuel et des paiements fractionnés pour un versement.

Note : Ce rapport sépare les paiements pour les matières.

Sortie du rapport

- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Location (Emplacement du projet)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Invoice Date (Date de la facture)
- ▶ Company (Société)
- ▶ Net Amount Paid (Montant net payé)
- ▶ Payment Method (Mode de paiement)
- ▶ Totals (Totaux)

Rapport complet sur le paiement détaillé des versements de l'EG

Le rapport **rapport GC Full Draw Detail Payment (Rapport complet sur le paiement détaillé des versements de l'EG)** répertorie les détails du versement pour tous les participants au versement pour un projet. Le sous-total des détails est effectué par mode de paiement.

Sortie du rapport

- Project Name (Nom du projet)
- Project (Projet)
- Draw (Versement)
- Company (Société)
- Contract (Contrat)
- Gross (Brut)
- Retention (Retenue de garantie)
- Précédent
- Net (Net)
- Balance Due (Solde dû)
- GC Total (Total EG)
- Subtotal of On-System Subcontractors (Sous-total des sous-traitants enregistrés dans le système)
- Subtotal of Manual Check/Off System Subcontractors (Sous-total des sous-traitants externes au système/payés par chèque manuel)
- Total Payment Made (Total des paiements effectués)

Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux

Le rapport **SoV Adjustment Detail Report (Rapport détaillé des ajustements de décompte de travaux)** affiche les modifications apportées au budget/décompte de travaux sans ordre de modification.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Créer et voir un rapport

Utilisez l'**outil de production de rapports** pour créer le rapport. Utilisez Adobe Reader pour voir le rapport.

- Project ID (ID projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Date (Date du versement)
- Period End Date (Date de fin de période)
- Adjustment Date (Date d'ajustement)
- Phase Code (Code de phase)
- User Name (Nom d'utilisateur)
- Description of Work (Description du travail)

- ▶ CO Number (Numéro d'ordre de modification)
- ▶ CO Description (Description de l'ordre de modification)
- ▶ Beginning Balance (Solde d'ouverture)
- ▶ CO Allocation Internal Adjustments (Ajustements internes d'affectation d'ordre de modification)
- ▶ Ending Balance (Solde de fermeture)

Rapport sur le statut des documents

Le rapport **Document Status (Rapport sur le statut des documents)** liste chaque document de conformité requis et les paiement bloqués.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Generated Date (Date de génération)
- ▶ Subcontractor/Supplier (Sous-traitant/Fournisseur)
- ▶ Due on Site (Échéance sur site)
- ▶ Payments on Hold (Paiements bloqués)

Détails des rapports pour les sous-traitants

Voici les rapports disponibles pour les sous-traitants, avec une liste de tous les champs de sortie par rapport.

Rapport sur tous les utilisateurs par projet

Le rapport **All Users by Project (Rapport sur tous les utilisateurs par projet)** affiche une liste des utilisateurs d'une organisation avec leurs rôles dans les projets.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project (Projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Username (Nom d'utilisateur)
- ▶ Email (Adresse de courriel)

- ▶ Status (Statut)
- ▶ PM (Gestionnaire de projet)
- ▶ CM (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Disburser (Responsable du décaissement)
- ▶ P. MASI Approver (Approbateur d'approbations multiples)
- ▶ S. MASI Approver (Approbateur d'approbations multiples)
- ▶ Regular User (Utilisateur régulier)
- ▶ Administrator (Administrateur)

Rapport sur tous les utilisateurs par rôle

Le rapport **All Users by Role (Rapport sur tous les utilisateurs par rôle)** affiche une liste des utilisateurs et des rôles au sein d'une organisation.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Username (Nom d'utilisateur)
- ▶ Email (Adresse de courriel)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Type (of User) (Type (d'utilisateur))
- ▶ Title (Titre)
- ▶ PM (Gestionnaire de projet)
- ▶ CM (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Disburser (Responsable du décaissement)
- ▶ Enterprise Disburser (Responsable du décaissement dans l'entreprise)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Classified Attachments Manager (Gestionnaire des fichiers joints classifiés)
- ▶ TPA Manager (Gestionnaire TPA)
- ▶ Project Creator (Créateur de projet)
- ▶ Interface Manager (Gestionnaire d'interface)
- ▶ View All Org Projects (Voir tous les projets de l'organisation)
- ▶ Notary (Notaire)

- ▶ Last Login (Date) (Dernière connexion (date))
- ▶ Date Created (Date de création)
- ▶ Created By (Création par)
- ▶ Last Deactivation Date (Date de la dernière désactivation)
- ▶ Deactivation By (Désactivation par)

Rapport détaillé sur les contrats

Le **rapport Contrat Detail (Rapport détaillé sur les contrats)** affiche les détails des contrats confirmés et des contrats en attente de confirmation.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Address (Adresse du projet)
- ▶ General Contractor (Entrepreneur général)
- ▶ General Contractor Phone Number (Numéro de téléphone de l'entrepreneur général)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Date (Date du contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Original Contract Amount (Montant du contrat initial)
- ▶ Change Order Amount (Montant de l'ordre de modification)
- ▶ Revised Contract Amount (Montant du contrat révisé)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Remaining Amount (Montant restant)
- ▶ Date Created (Date de création)
- ▶ Date Confirmed (Date de confirmation)
- ▶ Confirmed By (Confirmé par)
- ▶ Usage Fee Amount to Date with Tax (Montant des frais d'utilisation à ce jour avec taxe)

Rapport sur les versements lancés

Le rapport **Draws Initiated (Rapport sur les versements lancés)** affiche les versements lancés pour les projets sélectionnés au cours d'une période donnée. Vous pouvez créer ce rapport pour une période ou un projet spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project (Projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract (Contrat)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Initiated (Versement lancé)
- ▶ Invoice Submitted (Facture soumise)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Date Draw Closed (Date de fermeture du versement)

Rapport de vérification des modifications organisationnelles

Le rapport **Organizational Change Audit (Rapport de vérification des modifications organisationnelles)** affiche les détails des modifications apportées à l'organisation du sous-traitant pour les projets.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Org Data Changed (Données d'organisation modifiées) (champ ou valeur mis à jour dans le système)
- ▶ From Value (Valeur de début)
- ▶ To Value (Valeur de fin)
- ▶ User (Utilisateur) (utilisateur qui a apporté la modification)
- ▶ User IP Address (Adresse IP de l'utilisateur)

Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet

Le rapport **Project User Role Audit (Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet)** affiche l'historique des modifications de rôle d'utilisateur dans un projet au cours d'un intervalle de dates sélectionné.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise

- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Les sociétés d'assurance de titres et les propriétaires peuvent également générer ce rapport. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Date (Date)
- ▶ Created in Period (Créé dans la période)
- ▶ Updated in Period (Mis à jour dans la période)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ Project Manager (Gestionnaire de projet)
- ▶ Compliance Manager (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Parallel Signatory Approver (Approbateur signataire en parallèle)
- ▶ Serial Signatory Approver (Approbateur signataire en série)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Authorize payments on all projects (Autoriser les paiements pour tous les projets)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Disbursor (Responsable du décaissement)
- ▶ Disburse Enterprise Wide Funds (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise)
- ▶ User Who Made Change (Utilisateur qui a apporté la modification)
- ▶ Project Manager Updated (Gestionnaire de projet mis à jour)
- ▶ Compliance Manager Updated (Gestionnaire de la conformité mis à jour)
- ▶ Parallel Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en parallèle mis à jour)
- ▶ Serial Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en série mis à jour)
- ▶ Invoice Approver Updated (Approbateur de facture mis à jour)
- ▶ Authorizer Updated (Autorisateur mis à jour)
- ▶ Signer Updated (Signataire mis à jour)
- ▶ Owner Funding Manager Updated (Gestionnaire du financement du propriétaire mis à jour)
- ▶ Disbursor Updated (Responsable du décaissement mis à jour)
- ▶ Disburse Enterprise Wide Funds Updated (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise mis à jour)

Détails des rapports pour les propriétaires

Voici les rapports disponibles pour les propriétaires, avec une liste de tous les champs de sortie par rapport.

Rapport sur tous les utilisateurs par projet

Le rapport **All Users by Project (Rapport sur tous les utilisateurs par projet)** liste les utilisateurs et leurs rôles dans les projets.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Last Name (Nom)
- ▶ First Name (Prénom)
- ▶ User ID (ID utilisateur)
- ▶ Username (Nom d'utilisateur)
- ▶ Email (Adresse de courriel)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ PM (Gestionnaire de projet)
- ▶ CM (Gestionnaire de la conformité)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Invoice Approver (Approbateur de facture)
- ▶ Authorizer (Autorisateur)
- ▶ Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- ▶ Disburser (Responsable du décaissement)
- ▶ P. MASI Approver (Approbateur d'approbations multiples)
- ▶ S. MASI Approver (Approbateur d'approbations multiples)
- ▶ Regular User (Utilisateur régulier)
- ▶ Administrator (Administrateur)

Rapport sur les utilisateurs et les rôles

Le rapport **All Users with Roles Report (Rapport sur les utilisateurs et les rôles)** liste tous les utilisateurs et les autorisations activées dans les comptes d'utilisateur associés.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- Last Name (Nom)
- First Name (Prénom)
- User ID (ID utilisateur)
- Username (Nom d'utilisateur)
- Email (Adresse de courriel)
- Status (Statut)
- Type (Type)
- Title (Titre)
- PM (Gestionnaire de projet)
- CM (Gestionnaire de la conformité)
- Signer (Signataire)
- Invoice Approver (Approbateur de facture)
- Authorizer (Autorisateur)
- Disburser (Responsable du décaissement)
- Enterprise Disburser (Responsable du décaissement dans l'entreprise)
- Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)
- Classified Attachments Manager (Gestionnaire des fichiers joints classifiés)
- EPP Manager (Gestionnaire EPP)
- Project Creator (Créateur de projet)
- Interface Manager (Gestionnaire d'interface)
- View All Org Projects (Voir tous les projets de l'organisation)
- Textura Analytics (Analyses Textura)
- Notary (Notaire)
- Last Login Date (Date de la dernière connexion)
- Date Created (Date de création)
- Created By (Création par)
- Last Deactivation Date (Date de la dernière désactivation)

Rapport sur les fichiers joints

Le rapport **Attachments Report (Rapport sur les fichiers joints)** affiche tous les fichiers joints de facture et d'ordre de modification.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Contract Description (Description du contrat)

- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Classified (Classifié)
- Date (Date)
- Filename (Nom du fichier)
- Size (Taille)
- Description (Description)
- File Type (Type de fichier)
- CO # (Numéro d'ordre de modification)
- Uploaded By (Chargé par)

Rapport sur les soumissions en attente

Le rapport **Awaiting Submission (Rapport sur les soumissions en attente)** affiche une liste des sous-traitants invités au versement qui n'ont pas encore soumis de facture.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Date Org Was Included (Date d'inclusion de l'organisation)
- Draw Date (Date du versement)
- Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Payment Type (Type de paiement)

Change Order Log (Journal des ordres de modification)

Le rapport **Change Order Log (Journal des ordres de modification)** affiche tous les ordres de modification par contrat et par versement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ S/C CO / Var # (Numéro d'ordre de modification/variation du contrat de sous-traitance)
- ▶ CO / Var Title (Titre d'ordre de modification/variation)
- ▶ Date Entered (Date d'entrée)
- ▶ Date Created (Date de création)
- ▶ Approved CO / Var Amount (Montant approuvé d'ordre de modification/variation)
- ▶ Requested CO / Var Amount (Montant demandé d'ordre de modification/variation)
- ▶ Base Contract Value (Valeur de base du contrat)
- ▶ Adjusted Contract Value (Valeur ajustée du contrat)
- ▶ Draw / Period (Versement / Période)
- ▶ Compliance Status (Statut de conformité)
- ▶ CO / Var Description (Description de l'ordre de modification/variation)
- ▶ Private Comment (Commentaire privé)
- ▶ Textura CO / Var ID (ID ordre de modification/variation Textura)

Rapport sur la vérification de conformité

Le rapport **Compliance Audit (Rapport sur la vérification de conformité)** affiche le statut des exigences de conformité par type de document et indique l'utilisateur qui a mis à jour le document.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)

- Requirement Name (Nom de l'exigence)
- Requirement Type (Type d'exigence)
- Requirement Detail (Détails de l'exigence)
- Requirement Status (Statut de l'exigence)
- ID (ID)
- Document Date (Date du document)
- Expiration Date (Date d'expiration)
- Compliant? (Conforme?)
- Comments (Commentaires)
- Updated By (Mis à jour par)
- Updated On (Mis à jour le)

Rapport sur le statut de conformité

Le rapport **Compliance Status (Rapport sur le statut de conformité)** affiche une vue du statut des exigences de conformité pour les sous-traitants d'un entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project # (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Service (Service)
- Org Status (Statut de l'organisation)
- Subcontract Of (Sous-traitant de)
- Due on Site (Échéance sur site)
- Requirement Type (Type d'exigence)
- Requirement Name (Nom de l'exigence)
- Enforcement (Mise en application)
- Internal Only (Interne uniquement)
- Status (Statut)
- ID # (Numéro d'identification)
- Payment(s) On Hold (Paieement(s) bloqué(s))
- Document Date (Date du document)
- Expiration Date (Date d'expiration)
- Uploaded Docs (Documents chargés)
- Comments (Commentaires)

- ▶ Last Updated By (Dernière mise à jour par)
- ▶ Last Update Date (Date de la dernière mise à jour)

Rapport sur les paiements décaissables

Le rapport **Disbursable (Rapport sur les paiements décaissables)** affiche une liste des paiements prêts pour décaissement.

Note : Ce rapport ne répertorie pas les paiements bloqués, mais uniquement les paiements disponibles pour paiement.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Selected for Disbursement (Sélectionné pour décaissement)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Funding Account (Compte de financement)
- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Sub-tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Date Invoice Submitted (Date de soumission de la facture)
- ▶ Time Invoice Submitted (Heure de soumission de la facture)
- ▶ Holds Released Count (Nombre de blocages libérés)
- ▶ Last Hold Release Date (Date du dernier déblocage)
- ▶ Last Hold Released By (Dernier déblocage par)
- ▶ Date Authorized (Date de l'autorisation)
- ▶ Time Authorized (Heure de l'autorisation)
- ▶ Authorizer's Name (Nom de l'autorisateur)
- ▶ Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- ▶ Owner Funding Amount (Montant du financement du propriétaire)
- ▶ Owner Funding Comment (Commentaire sur le financement du propriétaire)

- ▶ Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- ▶ Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- ▶ Tax Payment (Paiement de taxe)
- ▶ Discount (Remise)
- ▶ Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- ▶ Paid Amount (Montant payé)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Remaining Amount (Montant restant)
- ▶ Payment Method (Mode de paiement)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- ▶ Contract Comment (Commentaire sur le contrat)
- ▶ Last Hold Overridden (Dernier blocage remplacé)
- ▶ Hold Created On (Date de création du blocage)
- ▶ Hold Overridden On (Date de remplacement du blocage)
- ▶ Overridden By (Remplacé par)

Rapport sur les paiements décaissés

Le rapport **Disbursed (Rapport sur les paiements décaissés)** affiche une liste des paiements décaissés.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période, un projet ou un sous-traitant spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Invoice Approved Date (Date d'approbation de la facture)
- ▶ Time Invoice Approved (Heure d'approbation de la facture)
- ▶ Owner Funding Date (Date de financement du propriétaire)
- ▶ Time Owner Funding Entered (Heure d'entrée du financement du propriétaire)
- ▶ Owner Funding Amount (Montant du financement du propriétaire)
- ▶ Owner Funding Comment (Commentaire sur le financement du propriétaire)

- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Sub-tier of (Sous-traitant indirect de)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Billed Amount This Period (Montant facturé pendant cette période)
- Retained Amount This Period (Montant retenu pendant cette période)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Tax Amount (Montant de la taxe)
- Total Payment (Paiement total)
- Current Payment (Paiement courant)
- Invoice Paid to Date (Facture payée à ce jour)
- Remaining Amount (Montant restant)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- Disbursement Date (Date du décaissement)
- Time Disbursed (Heure du décaissement)
- Bank Upload Date (Date de chargement des informations bancaires)
- Bank Upload Time (Heure de chargement des informations bancaires)
- Disburser Name (Nom du responsable du décaissement)
- Payment Type (Type de paiement)
- Transaction # (Numéro de transaction)
- GC Payment (Paiement EG)

Rapport sur les versements lancés

Le rapport **Draws Initiated (Rapport sur les versements lancés)** affiche les versements lancés et leur statut.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période ou un projet spécifique.

Conseil

Vous pouvez utiliser ce rapport pour vous assurer qu'un versement a été ouvert au moment où il aurait dû l'être.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)

- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Period to Date (Date de fin de période du versement)
- ▶ Draw Date (Date du versement)
- ▶ Draw Status (Statut du versement)
- ▶ Gross Billed This Period (Brut facturé pendant cette période)
- ▶ Draw Initiated (Versement lancé)
- ▶ GC Submitted Date (Date de soumission par EG)
- ▶ Date Draw Closed (Date de fermeture du versement)
- ▶ Architect Approved Date (Date d'approbation par l'architecte)
- ▶ Owner Approved Date (Date d'approbation par le propriétaire)

Rapport sur les heures travaillées (propriétaire/société d'assurance de titres)

Le rapport **Hours Worked (Rapport sur les heures travaillées)** affiche les heures travaillées telles que déclarées par les sous-traitants dans la page **Enter Hours Worked (Entrer les heures travaillées)**.

Note : Les sous-traitants ne peuvent enregistrer les heures travaillées que si l'entrepreneur général configure un projet avec le paramètre de projet **Track Hours Worked (Suivre les heures travaillées)**.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Champs de sortie

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Period from Date of Draw (Date de début de période du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Hours Worked (Heures travaillées)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)

Rapport sur le statut de renonciation

Le rapport **Lien Waiver Status (Rapport sur le statut de renonciation)** affiche des informations sur les renonciations d'entrepreneur général, de sous-traitant et de sous-traitant indirect.

Note : Vous pouvez choisir le projet ou le numéro de versement à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Sub-Tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Address (Adresse)
- ▶ Org Type (Type d'organisation)
- ▶ Included in Draw (Incluse dans le versement)
- ▶ Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Value of Conditional LW (Valeur de renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Status (Statut de renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Optional Text (Texte facultatif de renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Effective Date (Date en vigueur de la renonciation conditionnelle)
- ▶ Conditional LW Effective Date Modified? (La date en vigueur de la renonciation conditionnelle a-t-elle été modifiée?)
- ▶ Value of Unconditional LW (Valeur de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Status (Statut de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Optional Text (Texte facultatif de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Effective Date (Date en vigueur de renonciation sans condition)
- ▶ Unconditional LW Effective Date Modified? (La date en vigueur de la renonciation sans condition a-t-elle été modifiée?)
- ▶ Unconditional LW Signature Release Date (Date de transmission de signature de renonciation sans condition)
- ▶ Cumulative Final (Cumul final)
- ▶ Final Submitted (Soumission finale)
- ▶ Date Final Lien Waiver Signed (Date de signature de la renonciation finale)

- ▶ Notice Date (Date de l'avis)
- ▶ Notice Amount (Montant de l'avis)
- ▶ Notice Uploaded (Avis chargé)
- ▶ Due on Site (Échéance sur site)

Rapport sur la gestion des paiements de versement

Le rapport **Manage Draw Payments (Rapport sur la gestion des paiements de versement)** affiche les données en temps réel de la page **Manage Draw Payments (Gérer les paiements de versement)**. Les données sont triées par projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Draw Comment (Commentaire sur le versement)
- ▶ Period to Date (Date de fin de période)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Payment Method (Mode de paiement)
- ▶ Previous Payment Method (Mode de paiement précédent)
- ▶ Reason for Payment Method Update (Motif de mise à jour du mode de paiement)
- ▶ Approved Invoice Amount (Montant de la facture approuvée)
- ▶ Paid Amount (Montant payé)
- ▶ Remaining Balance (Solde restant)
- ▶ Available to pay (Disponible pour paiement)
- ▶ Amount Pending Authorization (Montant en attente d'autorisation)
- ▶ Amount On Hold (Montant bloqué)
- ▶ Retention to Date (Retenue de garantie à ce jour)
- ▶ Balance Due (Solde dû)
- ▶ GC Payment (Paiement EG)

Rapport sur le statut d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible

Le rapport **Minority Business Status (Rapport sur le statut d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible)** suit les totaux des projets à ce jour et fournit une liste des attestations d'entreprise appartenant à un membre d'une minorité visible pour les sous-traitants.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet
- ▶ Utilisateurs en lecture seule

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Owner Project Number (Numéro de projet du propriétaire)
- ▶ Current Project Number (Numéro de projet courant)
- ▶ GC Contract Number (Numéro de contrat d'entrepreneur général)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Organization (Name) (Organisation (nom))
- ▶ Location (Emplacement)
- ▶ Textura Status (Statut Textura)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Subcontractor of (Sous-traitant de)
- ▶ Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)
- ▶ Contract Value (Valeur du contrat)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Period to Draw Date (Date de fin de période de versement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Net Invoice (Facture nette)

Rapport de suivi de la notarisation hors ligne

Le rapport **Offline Notary Tracking (Rapport de suivi de la notarisation hors ligne)** affiche des informations sur tous les documents certifiés hors ligne, puis chargés dans TPM. Utilisez ce rapport pour améliorer le suivi de la conformité de la notarisation dans l'ensemble des organisations de sous-traitant d'un projet lorsqu'un entrepreneur général a activé le flux de travail d'omission de la notarisation électronique pour un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)

- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Subcontractor (Sous-traitant)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- Document Type (Type de document)
- Status (Statut)
- Date Bypassed (Date d'omission)
- Date Uploaded (Date de chargement)
- Date Approved (Date d'approbation)
- Approved By (Approuvé par)

Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture

Le rapport **Owner Billing with Invoice Codes (Rapport sur la facturation du propriétaire avec des codes de facture)** affiche les détails du décompte de travaux de l'entrepreneur général pour un projet. Les détails sont regroupés par code de facture.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Name (Nom du projet)
- Project Number (Numéro de projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Invoice Code (Code de facture)
- Invoice Code Description (Description du code de facture)
- Breakout Code (Code de répartition)
- Breakout Code Description (Description du code de répartition)
- Handling Code (Code de traitement)
- Handling Code Description (Description du code de traitement)
- Phase Code (Code de phase)
- Description (Description)
- Scheduled Value (Valeur de décompte)
- Work Completed Previous (Travail terminé précédent)
- Work Completed this Period (Travail terminé pendant cette période)
- Materials Stored This Period (Matériaux stockés pendant cette période)
- Total Completed and Stored to Date (Total terminé et stocké à ce jour)

- ▶ Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- ▶ Balance to Finish (Solde à finir)
- ▶ Retention Held this Period (Retenue de garantie bloquée pendant cette période)
- ▶ Retention % this Period (% de retenue de garantie pendant cette période)
- ▶ Retention to Date Amount (Montant de la retenue de garantie à ce jour)
- ▶ Retention Request Previously Held (Demande de retenue de garantie précédemment bloquée)

Rapport sur le financement du propriétaire

Le rapport **Owner Funding (Rapport sur le financement du propriétaire)** affiche des informations sur le financement du propriétaire d'un projet. Lors de la génération du rapport, vous ne pouvez sélectionner que les projets pour lesquels le paramètre de financement du propriétaire est activé.

Note : Ce rapport est disponible lorsque vous agissez en tant qu'entrepreneur général pour un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Payment Number (Numéro de paiement)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ AR Invoice (Facture CC)
- ▶ Draw (Versement)
- ▶ Payment Received Date (Date de réception du paiement)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Amount Applied to Invoice Contracts (Montant imputé aux contrats de facture)
- ▶ Remaining Payment Balance (Solde de paiement restant)
- ▶ Warning (Avertissement)
- ▶ Comment (Commentaire)
- ▶ Entered By (Entré par)
- ▶ Entered On Date (Date d'entrée)
- ▶ Owner (Propriétaire)

Rapport de rapprochement de paiements

Le rapport **Payment Reconciliation (Rapport de rapprochement de paiements)** liste tous les paiements électroniques effectués pendant un intervalle de dates sélectionné. Utilisez ce rapport pour lier des transactions TPM à votre compte bancaire. Filtre basé sur la date à laquelle le paiement a été décaissé dans TPM, la date de règlement de la transaction à votre banque, la date à laquelle le fichier a été chargé auprès de votre banque ou la date à laquelle le paiement a été exporté vers votre système comptable.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Funding Account (Compte de financement)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Invoice Numbers (Numéros de facture)
- ▶ Payment Type (Type de paiement)
- ▶ Progress Billing This Period (Facturation proportionnelle pendant cette période)
- ▶ Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- ▶ Payment Amount (Montant du paiement)
- ▶ Check Number (Numéro de chèque)
- ▶ Disbursement Date (Date du décaissement)
- ▶ Payment Export Date (Date d'exportation du paiement)
- ▶ Bank Upload Date (Date de chargement des informations bancaires)
- ▶ Settlement Date (Date de règlement)

Rapport sur les paiements bloqués

Le rapport **Payments Held (Rapport sur les paiements bloqués)** affiche tous les paiements bloqués.

Note : Vous pouvez choisir le projet, le numéro de versement ou le contrat de sous-traitance à inclure dans ce rapport.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Period to date (Date de fin de période)
- Draw # (Numéro de versement)
- Draw Name (Nom du versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor Id (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Invoice Number (Numéro de facture)
- Payment hold date (Date du blocage de paiement)
- Reason for hold (Motif de blocage)
- Payment amount (Montant du paiement)
- Invoice amount (Montant de la facture)
- Payment type (Type de paiement)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- Non-Compliant Legal Documents (Documents juridiques non conformes)

Rapport détaillé sur la facturation de projet pour les propriétaires

Le rapport **Project Billing Detail - Owner (Rapport détaillé sur la facturation de projet pour les propriétaires)** affiche les détails du décompte de travaux de l'entrepreneur général.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- GC Invoice Number (Numéro de facture EG)
- GC Invoice Submission Date (Date de soumission de la facture EG)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw End Date (Date de fin du versement)
- Item No. (Numéro d'article)

- Description of Work (Description du travail)
- Invoice Code (Code de facture)
- Invoice Code Description (Description du code de facture)
- Original Scheduled Value (Valeur de décompte initiale)
- Prime Contract Change Orders (Ordres de modification du contrat principal)
- Contract Sum to Date (Somme du contrat à ce jour)
- Previous Billing (Facturation précédente)
- Work This Period (Travail pendant cette période)
- Material Billing This Period (Facturation des matières pendant cette période)
- Total Completed and Stored to Date Amount (Montant total terminé et stocké à ce jour)
- Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- Balance to Finish (Solde à finir)
- Previously Held Retention (Retenue de garantie précédemment bloquée)
- Retention Held (Released) This Period (Retenue de garantie bloquée (débloquée) pendant cette période)
- Total Retention to Date (Retenue de garantie totale à ce jour)
- Retention % to Date (% de retenue de garantie à ce jour)
- Net Balance Due (Solde dû net)
- Net Billing This Period (Facturation nette pendant cette période)

Rapport de conformité de projet

Le rapport **Project Compliance (Rapport de conformité de projet)** affiche le statut de conformité des sous-traitants travaillant sur un projet.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Subcontractor/Supplier (Sous-traitant/fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Due on Site (Échéance sur site)
- Payments on Hold (Paielements bloqués)
- Document name (Nom du document)

Note : Le rapport comprend une colonne pour chaque exigence de document juridique.

Rapport de liste des projets

Le rapport **Project Listing (Rapport de liste des projets)** affiche tous les projets avec leur date de création.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project # (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Date Created (Date de création du projet)
- ▶ Estimated Start Date (Date de début estimative)
- ▶ Estimated Completion Date (Date de fin estimative)
- ▶ Project Status (Statut du projet)
- ▶ GC Contract Value (Valeur du contrat de l'entrepreneur général)
- ▶ Total Subcontract Value (Valeur totale du contrat de sous-traitance)
- ▶ Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- ▶ Total Completed to Date (Total terminé à ce jour)
- ▶ Total Retained to Date (Total retenu à ce jour)
- ▶ Total Completed Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance terminés)
- ▶ Total Confirmed Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance confirmés)
- ▶ Total Incomplete Subcontracts (Total des contrats de sous-traitance non terminés)
- ▶ Total Number of Draws (Nombre total de versements)
- ▶ First Draw # (Numéro de premier versement)
- ▶ First Draw Date Initiated (Date de lancement du premier versement)
- ▶ First Draw Name (Nom du premier versement)
- ▶ First Draw Period to Date of Draw (Date de fin de période du premier versement)
- ▶ Last Draw # (Numéro de dernier versement)
- ▶ Last Draw Date Initiated (Date de lancement du dernier versement)
- ▶ Last Draw Name (Nom du dernier versement)
- ▶ Last Draw Period to Date (Date de fin de période du dernier versement)
- ▶ Last Number of Subcontractors Invited (Nombre de sous-traitants invités au dernier versement)
- ▶ Last Draw Number of Subcontractors Approved (Nombre de sous-traitants approuvés pour le dernier versement)
- ▶ GC Invoice (Facture EG)
- ▶ GC Sworn Statement (Déclaration sous serment EG)
- ▶ GC Conditional Lien Waiver (Renonciation conditionnelle EG)
- ▶ GC Unconditional Lien Waiver (Renonciation sans condition EG)
- ▶ CG Pay App Invoice Cover Sheet (Page de couverture de facture de demande de paiement EG)
- ▶ GC Funding Organization (Organisation de financement EG)
- ▶ Sub Funding Organization (Organisation de financement de sous-traitant)

- ▶ GC Organization (Organisation EG)
- ▶ GC Contract Number (Numéro de contrat d'entrepreneur général)
- ▶ Sub Invoice (Facture de sous-traitant)
- ▶ Sub Sworn Statement (Déclaration sous serment de sous-traitant)
- ▶ Sub Conditional Lien Waiver (Renonciation conditionnelle de sous-traitant)
- ▶ Sub Unconditional Lien Waiver (Renonciation sans condition de sous-traitant)
- ▶ Sub Pay App Invoice Cover Sheet (Page de couverture de facture de demande de paiement de sous-traitant)
- ▶ Sub Draft Invoice (Facture provisoire de sous-traitant)
- ▶ Title Company (Société d'assurance de titres)
- ▶ Project Owner (Propriétaire du projet)
- ▶ Project Owner On-System (Propriétaire du projet enregistré dans le système)
- ▶ Project Architect (Architecte du projet)
- ▶ Project Architect On-System (Architecte du projet enregistré dans le système)
- ▶ Supervisory Organization (Organisation de surveillance)
- ▶ Supervisory Organization On-System (Organisation de surveillance enregistrée dans le système)
- ▶ Advance Billing (Facturation anticipée)
- ▶ Open Book (Registre ouvert)
- ▶ Serial Signatory Approval for Invoices to Owner (Approbation par des signataires en série pour les factures au propriétaire)
- ▶ Serial Signatory Approval Signatures on Invoice (Signatures d'approbation par des signataires en série sur la facture)
- ▶ Property Owner (Propriétaire)
- ▶ Site Name (Nom du site)
- ▶ Country (Pays)
- ▶ Address Line 1 (Ligne d'adresse 1)
- ▶ Address Line 2 (Ligne d'adresse 2)
- ▶ City (Ville)
- ▶ State (État)
- ▶ Zip Code (Code postal)
- ▶ County (Comté)
- ▶ Census Tract (Parcelle de recensement)
- ▶ Property Assessor's Parcel No. (Numéro de parcelle de l'évaluateur de la propriété)
- ▶ Property Legal Description (Description légale de la propriété)

Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet

Le rapport **Project Supplier Tracking Summary (Rapport sommaire sur le suivi des fournisseurs de projet)** affiche un sommaire des statistiques clés contenues dans la page **Project Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs de projet)**. Vous pouvez utiliser ce rapport pour suivre vos objectifs et vos mandats DEI. Vous pouvez exécuter ce rapport pour un ou plusieurs projets. Il contient une rangée pour chaque programme, projet et valeur DEI.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Direct/General Conditions (Direct/Conditions générales)
- Subcontract Of (Sous-traitant de)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Service (Service)
- Organization Type (Type d'organisation)
- Contract Amount (Montant du contrat)
- Paid to Date (Payé à ce jour)

Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet

Le rapport **Project User Role Audit (Rapport de vérification de rôle d'utilisateur de projet)** affiche l'historique des modifications de rôle d'utilisateur dans un projet au cours d'un intervalle de dates sélectionné.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Date (Date)
- Created in Period (Créé dans la période)
- Updated in Period (Mis à jour dans la période)
- First Name (Prénom)
- Last Name (Nom)
- Project Manager (Gestionnaire de projet)
- Compliance Manager (Gestionnaire de la conformité)
- Parallel Signatory Approver (Approbateur signataire en parallèle)
- Serial Signatory Approver (Approbateur signataire en série)
- Invoice Approver (Approbateur de facture)
- Authorizer (Autorisateur)
- Signer (Signataire)
- Owner Funding Manager (Gestionnaire du financement du propriétaire)

- Disbursed (Responsable du décaissement)
- Disburse Enterprise Wide Funds (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise)
- User Who Made Change (Utilisateur qui a apporté la modification)
- Project Manager Updated (Gestionnaire de projet mis à jour)
- Compliance Manager Updated (Gestionnaire de la conformité mis à jour)
- Parallel Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en parallèle mis à jour)
- Serial Signatory Approver Updated (Approbateur signataire en série mis à jour)
- Invoice Approver Updated (Approbateur de facture mis à jour)
- Authorizer Updated (Autorisateur mis à jour)
- Signer Updated (Signataire mis à jour)
- Owner Funding Manager Updated (Gestionnaire du financement du propriétaire mis à jour)
- Disbursed Updated (Responsable du décaissement mis à jour)
- Disburse Enterprise Wide Funds Updated (Décaisser des fonds à l'échelle de l'entreprise mis à jour)

Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la qualité

Le rapport **Quality Surveyor Assessment of the Payment Application (Rapport d'évaluation des demandes de paiement par l'évaluateur de la qualité)** fournit tous les détails de facturation des sous-traitants au niveau de la ligne d'article pour une période de facturation donnée.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Draw End Date (Date de fin du versement)
- Main Contractor Breakout Code (Code de répartition du sous-traitant principal)
- Main Contractor Invoice Code (Code de facture du sous-traitant principal)
- Main Contractor Item No. (Numéro d'article de sous-traitant principal)
- Main Contractor Description (Description du sous-traitant principal)
- Subcontract Number (Numéro de contrat de sous-traitance)
- Subcontractor Name (Nom du sous-traitant)
- Subcontract Description (Description du contrat de sous-traitance)
- Subcontract Item No. (Numéro d'article de contrat de sous-traitance)
- Subcontract Item Description (Description de l'article de contrat de sous-traitance)
- Item Unit Price (Prix unitaire d'article)
- Item Scheduled Quantity (Quantité programmée de l'article)
- Item Scheduled Value (Valeur de décompte de l'article)

- ▶ Sub Package Qty Application (Quantité demandée d'ensemble de sous-traitant)
- ▶ Sub Package Amount Application (Montant demandé d'ensemble de sous-traitant)
- ▶ Sub Retention Application (Demande de garantie de sous-traitant)
- ▶ QS Percentage Complete (Pourcentage d'avancement de l'évaluateur de la qualité)
- ▶ QS Qty Recommended (Quantité recommandée par l'évaluateur de la qualité)
- ▶ QS Amount Recommended (Montant recommandé par l'évaluateur de la qualité)
- ▶ QS Retention Recommended (Retenue de garantie recommandée par l'évaluateur de la qualité)
- ▶ Variance - Sub Application v. (Écart - Demande de sous-traitant /) QS Recommendation (Recommandation de l'évaluateur de la qualité)
- ▶ Variance Commentary (Écart - Commentaire)

Rapport de signature

Le rapport **Signing (Rapport de signature)** affiche tous les documents (signés et non signés) soumis pour un versement, et inclut les approbations.

Les utilisateurs suivants peuvent générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Organization (Organisation)
- ▶ Signing Organization (Organisation signataire)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Document Type (Type de document)
- ▶ Document (Document)
- ▶ Action (Action)
- ▶ Title (Titre)
- ▶ Signer (Signataire)
- ▶ Notary Info (Informations sur le notaire)
- ▶ Date Signed (Date de signature)

Rapport sur le statut des sous-traitant indirects

Le rapport **Sub-Tier Status (Rapport sur le statut des sous-traitants indirects)** liste tous les fournisseurs entrés dans la page Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects). Les sous-traitants indirects sont indiqués sous le sous-traitant principal pour lequel ils travaillent.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Subcontractor/Supplier Name (Nom du sous-traitant/fournisseur)
- ▶ Location (Emplacement)
- ▶ Zip Code (Code postal)
- ▶ Contact Name (Nom du contact)
- ▶ Contact Phone (Numéro de téléphone du contact)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Minority Status (Statut d'appartenance à un membre d'une minorité visible)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Contract Amount (Montant du contrat)
- ▶ Paid and Pending (Payé et en attente)
- ▶ This Payment (Ce paiement)
- ▶ % Complete (% terminé)
- ▶ Balance Due (Solde dû)

Rapport d'ajustement des composants du contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Component Adjustment (Rapport d'ajustement des composants du contrat de sous-traitance)** saisit les mises à jour apportées aux composants dans la page de maintenance du contrat de sous-traitance et identifie l'utilisateur qui a effectué les modifications.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Sub-tier of (Sous-traitant indirect de)
- ▶ Edited By (Modification par)
- ▶ Edited On (Modifié le)
- ▶ Account Code before (Code de compte avant)

- ▶ Account Code after (Code de compte après)
- ▶ Category Code before (Code de catégorie avant)
- ▶ Category Code after (Code de catégorie après)
- ▶ Subjob before (Tâche de sous-traitant avant)
- ▶ Subjob after (Tâche de sous-traitant après)
- ▶ Subcontract Item before (Article de contrat de sous-traitance avant)
- ▶ Subcontract Item after (Article de contrat de sous-traitance après)
- ▶ Contract Amount before (Montant du contrat avant)
- ▶ Contract Amount after (Montant du contrat après)
- ▶ Billed to Date before (Facturé à ce jour avant)
- ▶ Billed to Date after (Facturé à ce jour après)
- ▶ Retention to Date before (Retenue de garantie à ce jour avant)
- ▶ Retention to Date after (Retenue de garantie à ce jour après)

Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Component Listing (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance)** répertorie les composants du décompte de travaux.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw # (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Phase Code (Code de phase)
- ▶ Phase Code Description (Description du code de phase)
- ▶ Account Code (Code de compte)
- ▶ Sub Job (Tâche de sous-traitant)
- ▶ Cat Code (Code de catégorie)
- ▶ Item # (Numéro d'article)
- ▶ Montant initial (Montant initial)
- ▶ Approved Changes (Modifications approuvées)
- ▶ Revised Contract Amount (Montant du contrat révisé)

- Invoice # (Numéro de facture)
- Amount Invoiced (Montant facturé)
- Amount Retained (Montant retenu)
- Retention Released This Period (Retenue de garantie débloquée pendant cette période)
- Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- Tax Amount (Montant de la taxe)
- Total Invoice (Facture totale)
- Date Disbursed (Date de décaissement)
- Textura Transaction # (Numéro de transaction Textura)
- Tax Code (Code de taxe)
- Balance to Finish (Solde à finir)
- Balance Due (Solde dû)

Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par contrat de sous-traitance)

Utilisez le rapport **Subcontract Component Listing Report (Grouped by Subcontractor) (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance (groupés par sous-traitant))** pour consulter les montants de facturation pour chaque composant. Lors de la comparaison des montants de facturation, vous pouvez voir si le composant listé fait partie du décompte de travaux initial ou s'il a été modifié au moyen d'un ordre de modification. Ce rapport est similaire au rapport **Subcontract Component Listing (Rapport de liste des composants de contrat de sous-traitance)**, à ceci près que la sortie regroupe les informations par contrat de sous-traitance.

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Note : Vous pouvez générer ce rapport si l'entrepreneur général a activé le paramètre **Allow access to subcontractor budget information (Open Book) (Autoriser l'accès aux informations budgétaires de sous-traitant (Registre ouvert))**. Vous pouvez choisir d'exécuter ce rapport pour les projets que vous avez créés. Communiquez avec le représentant Textura pour obtenir plus d'informations.

Sortie du rapport

- Type (Type)
- Component Description (Description du composant)
- Original Contract (Contrat initial)
- Change Orders (Ordres de modification)
- Revised Contract (Contrat révisé)
- Sub Job (Tâche de sous-traitant)
- Account Code (Code de compte)

- ▶ Cat Code (Code de catégorie)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Gross Invoice (Facture brute)
- ▶ Retention Held (Retenue de garantie bloquée)
- ▶ Retention Released (Retenue de garantie débloquée)
- ▶ Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- ▶ Date Disbursed (Date de décaissement)

Rapport de facturation des lignes d'article de contrat de sous-traitance par versement

Le rapport **Subcontract Line Item Billing by Draw (Rapport de facturation des lignes d'article de contrat de sous-traitance par versement)** affiche la liste des lignes d'article qui ont été facturées pour un versement donné.

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Draw Name (Nom du versement)
- ▶ Period to Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Vendor Id (ID fournisseur)
- ▶ Subcontract # (Numéro de contrat de sous-traitance)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ CSI Code (Code CSI)
- ▶ Cost Object (Invoice Code Description) (Objet de coût (description du code de facture))
- ▶ Tax Life Year (Handling Code Description) (Année de vie fiscale (description du code de traitement))
- ▶ GC Phase Code (Code de phase EG)
- ▶ Sub Component Description (Description de composant de sous-traitant)
- ▶ Line Item Phase Code (Code de phase de la ligne d'article)
- ▶ Line Item Description (Description de la ligne d'article)
- ▶ Unit of Measure (Unité de mesure)
- ▶ Unit Price (Prix unitaire)
- ▶ Scheduled Value Quantity (Quantité de la valeur de décompte)
- ▶ Scheduled Value Amount (Montant de la valeur de décompte)

- ▶ Net Change by C/O Quantity (Variation nette par quantité d'ordre de modification)
- ▶ Net Change by C/O Amount (Variation nette par montant d'ordre de modification)
- ▶ Contract Sum to Date Quantity (Quantité de la somme du contrat à ce jour)
- ▶ Contract Sum to Date Amount (Montant de la somme du contrat à ce jour)
- ▶ Billed to Date Quantity (Quantité facturée à ce jour)
- ▶ Billed to Date Amount (Montant facturé à ce jour)
- ▶ Prior Change Orders (Ordres de modification précédents)
- ▶ Current Change Orders (Ordres de modification courants)
- ▶ Work Completed Previous Periods (Travail terminé pendant les périodes précédentes)
- ▶ Work Completed Current Period (Travail terminé pendant la période courante)
- ▶ Stored Materials Current Period (Matières stockées pendant la période courante)
- ▶ Total Work Completed and Material Stored to Date (Total du travail terminé et des matières stockées à ce jour)
- ▶ Percent Complete (Pourcentage d'avancement)
- ▶ Balance to Complete (Solde d'achèvement)
- ▶ Previous Retainage Balance (Solde de retenue de garantie précédent)
- ▶ Current Period Retainage Withheld (Retenue de garantie de la période courante)
- ▶ Current Period Retainage Released (Retenue de garantie débloquée pour la période courante)
- ▶ Current Retainage Percent (Pourcentage de retenue de garantie courant)
- ▶ Retention to Date Amount (Montant de la retenue de garantie à ce jour)
- ▶ Previously Paid (Payé précédemment)
- ▶ Current Payment Amount (Montant du paiement courant)
- ▶ Balance to Become Due Including Retainage (Solde exigible, retenue de garantie incluse)

Subcontract Reconciliation (Rapprochement des contrats de sous-traitance)

Le rapport **Subcontractor Reconciliation (Rapport de rapprochement des contrats de sous-traitance)** est un sommaire du montant facturé. Il comprend les montants payés aux sous-traitants.

Conseil

Utilisez ce rapport pour rapprocher les montants enregistrés dans TPM des valeurs exportées dans votre système comptable.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ GC Name (Nom EG)
- ▶ Project Name (Nom du projet)

- Project Number (Numéro de projet)
- Draw Number (Numéro de versement)
- Organization Name (Nom de l'organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Contract Description (Description du contrat)
- Original Contract Value (Valeur initiale du contrat)
- Total Change Orders (Nombre total d'ordres de modification)
- Current Contract Value (Valeur courante du contrat)
- Gross Billed to Date (Montant brut facturé à ce jour)
- Gross Invoice Approved (Facture brute approuvée)
- Total Retention Withheld (Retenue de garantie totale)
- Tax Paid (Taxe payée)
- Accepted (Accepté)
- Total Payments (Total des paiements)
- Prior off-system payments (Paiements précédents externes au système)
- Tax Pending (Taxe en attente)
- Pending Payments (Paiements en attente)
- Last Payment Amount (Montant du dernier paiement)
- Last Payment Textura Transaction # (Numéro de transaction Textura du dernier paiement)
- Last Payment Disbursement Date (Date du décaissement du dernier paiement)
- Last Approved Invoice Date (Date de la dernière facture approuvée)

Rapport sur les paramètres de contrat de sous-traitance

Le rapport **Subcontract Settings (Rapport sur les paramètres de contrat de sous-traitance)** liste les contrats et leurs paramètres provenant de la page Contract Maintenance (Maintenance de contrat).

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- Tous les administrateurs d'entreprise
- Tous les administrateurs locaux
- Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- Segment ID (ID segment)
- Project Number (Numéro de projet)
- Project Name (Nom du projet)
- Contract Number (Numéro de contrat)
- Organization (Organisation)
- Organization ID (ID organisation)
- Vendor ID (ID fournisseur)
- Contract Amount (Montant du contrat)
- Default Payment Form (Mode de paiement par défaut)

- Description (Description)
- Project Retention Mode (Mode de retenue de garantie du projet)
- Default Retention Percentage (Pourcentage de retenue de garantie par défaut)
- Controlled Subcontractor (Sous-traitant contrôlé)
- Open Book (Registre ouvert)
- Contract Date (Date du contrat)
- Sub SOV Option (Option de contrôle de décompte de travaux de sous-traitant)
- Specify Billing (Spécifier la facturation)
- Display Units (Unités d'affichage)
- Bypass subcontractor signature on payment application (Omettre la signature du sous-traitant pour la demande de paiement)
- Enable Self Billing (Activer l'autofacturation)
- Discount Terms (Conditions de remise)
- Cash Discount % (Escompte de caisse (%))
- Paid Within (Payé sous)
- Days From (Jours à partir de)
- Invoice Approval Method (Méthode d'approbation de facture)
- Advance Billing (Facturation anticipée)
- Do not withhold CIS Deductions (Ne pas retenir les déductions CIS)
- Subcontractor cannot modify retention (Le sous-traitant ne peut pas modifier la retenue de garantie)
- Subcontractor may bypass Electronic Notarization (Le sous-traitant peut omettre la notarisation électronique)
- Approval Group (Groupe d'approbation)
- Invoice Approval Deadline (Date limite d'approbation de la facture)
- Invoice Approval Deadline Offset Days (Jours de décalage de la date limite d'approbation de la facture)
- Invoice Response Deadline (Date limite de réponse de facture)
- Invoice Response Deadline Offset Days (Jours de décalage de la date limite de réponse de facture)
- Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)
- Payment Due Date Offset Days (Jours de décalage de la date d'échéance de paiement)
- Construction Act Due Date (Date d'échéance de la Loi sur la construction)
- Construction Act Due Offset Days (Jours de décalage de la date d'échéance de la Loi sur la construction)
- Pay Less Notice Deadline (Date limite d'avis de paiement partiel)
- Pay Less Notice Deadline Offset Days (Jours de décalage de la date limite d'avis de paiement partiel)
- Block Issuing Payment Notice after Payless deadline (Bloquer l'émission d'un avis de paiement de paiement partiel après la date limite)
- Bonding Institution (Société de cautionnement)
- Bond Amount (Montant du cautionnement)
- Expiry Date (Date d'expiration)

- ▶ Number of Manual Draws Submitted Outside of Textura (Nombre de versements manuels soumis en dehors de Textura)
- ▶ Number of Draws Paid Outside of Textura (Nombre de versements payés en dehors de Textura)
- ▶ Most Recent GC Draw Number Paid (Numéro de versement EG payé le plus récent)
- ▶ Period End Date (Date de fin de période)

Rapport sur les factures non approuvées par composant

Le rapport **Unapproved Invoice Component Accrual (Rapport sur le calcul des composants pour les factures non approuvées)** affiche les détails de facture au niveau du composant du contrat de sous-traitance pour les factures non approuvées.

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Funding Organization (Organisation de financement)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ GC Phase Code (Code de phase EG)
- ▶ GC Phase Code Description (Description du code de phase EG)
- ▶ Account Code (Code de compte)
- ▶ Category Code (Code de catégorie)
- ▶ Subjob (Tâche de sous-traitant)
- ▶ Subcontract Item Number (Numéro d'article de contrat de sous-traitance)
- ▶ Component Amount (Montant du composant)
- ▶ Billed to Date (Facturé à ce jour)
- ▶ Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- ▶ Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- ▶ Net Invoice Amount (Montant net de la facture)
- ▶ Tax (Taxe)
- ▶ Invoice Status (Statut de la facture)

- ▶ Days in Status (Nombre de jours au statut)
- ▶ Invoice Submitted Date (Date de soumission de la facture)
- ▶ Invoice Approval Deadline (Date limite d'approbation de la facture)
- ▶ Days Overdue (Jours de retard)
- ▶ Last Approval Date (Date de la dernière approbation)
- ▶ Last Approver Name (Nom du dernier approbateur)
- ▶ Last Approver Level (Niveau du dernier approbateur)
- ▶ Next Approver Name (Nom de l'approbateur suivant)
- ▶ Next Approver Email (Adresse de courriel de l'approbateur suivant)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)

Rapport sur les factures non approuvées

Le rapport **Unapproved Invoices (Rapport sur les factures non approuvées)** affiche toutes les factures qui n'ont pas été approuvées pour une organisation.

Note : Vous pouvez créer ce rapport pour une période, un projet ou un versement spécifique.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Number (Numéro de versement)
- ▶ Period To Date of Draw (Date de fin de période du versement)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Contract Description (Description du contrat)
- ▶ Invoice Number (Numéro de facture)
- ▶ Billed This Period (Facturé pendant cette période)
- ▶ Retained This Period (Retenu pendant cette période)
- ▶ Retention Requested This Period (Retenue de garantie demandée pendant cette période)
- ▶ Invoice Amount (Montant de la facture)
- ▶ Tax (Taxe)
- ▶ Invoice Signed Date (Date de signature de la facture)
- ▶ Status (Statut)
- ▶ Invoice Approval Deadline (Date limite d'approbation de la facture)
- ▶ Days Overdue (Jours de retard)

- ▶ Last Approver Name (Nom du dernier approbateur)
- ▶ Last Approver Level (Niveau du dernier approbateur)
- ▶ Last Approval Date (Date de la dernière approbation)
- ▶ Next Approver Name (Nom de l'approbateur suivant)
- ▶ Next Approver Email (Adresse de courriel de l'approbateur suivant)
- ▶ Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)

VAT Domestic Reverse Charge Detail (Détails de l'autoliquidation nationale de la TVA)

Le rapport **VAT Domestic Reverse Charge Detail (Rapport détaillé sur l'autoliquidation nationale de la TVA)** présente les détails de facture pour les contrats admissibles à l'autoliquidation nationale de la TVA.

Les utilisateurs suivants peuvent également générer ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux
- ▶ Tous les utilisateurs réguliers affectés à un projet

Sortie du rapport

- ▶ Segment ID (ID segment)
- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)
- ▶ Draw Period Name (Nom de la période de versement)
- ▶ Period Number (Numéro de période)
- ▶ Period Date (Date de période)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Vendor ID (ID fournisseur)
- ▶ Invoice/Claim Number (Numéro de facture/réclamation)
- ▶ DRC Eligible (Admissible à l'autoliquidation nationale de la TVA)
- ▶ Date Invoice/Claim Approved (Date d'approbation de la facture/réclamation)
- ▶ Invoiced/Claimed Amount This Period (Montant facturé/réclamé pendant cette période)
- ▶ Retention Held (Released) This Period (Retenue de garantie bloquée (débloquée) pendant cette période)
- ▶ VAT Discount Amount (Montant de la remise de TVA)
- ▶ DRC Vat Amount (Montant de TVA pour l'autoliquidation nationale)
- ▶ Disbursed Vat Amount (Montant de TVA décaissé)
- ▶ CIS Amount (Montant CIS)
- ▶ Discount Amount (Montant de la remise)
- ▶ Net Payment (Paiement net)
- ▶ Paid Amount (Montant payé)
- ▶ Remaining Amount (Montant restant)

Rubriques de navigation

Naviguer jusqu'à la page des rapports

Dans le menu **Tools (Outils)** de l'en-tête de chaque page, sélectionnez **Reports (Rapports)**.

Naviguer jusqu'à la page des rapports de vérification

Dans le menu **Project Tools (Outils de projet)** disponible dans la partie supérieure de chaque page, sélectionnez **Audit Reports (Rapports de vérification)**.

Foire aux questions

Qui peut générer des rapports?

Les administrateurs d'entreprise, les administrateurs locaux, les responsables du décaissement à l'échelle de l'entreprise et les gestionnaires d'interface peuvent générer des rapports pour tout projet. Les utilisateurs ayant un rôle dans un projet peuvent générer des rapports pour ce projet

Puis-je voir les champs d'un rapport avant de l'exécuter?

Oui, vous pouvez voir les champs d'un rapport avant de l'exécuter. Lors de la création d'un rapport, sélectionnez **View Fields (Voir les champs)** pour afficher un aperçu des champs de sortie disponibles.

Puis-je modifier ou supprimer un rapport que j'ai créé?

Seul le créateur d'un rapport peut modifier ou supprimer une définition de rapport.

Combien de temps l'historique d'exécution d'un rapport est-il disponible?

Textura conserve l'historique d'un rapport pendant 60 jours.