

Oracle
Textura Payment Management
Guide du flux de travail de facturation pour les sous-traitants

May 2026

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Guide du flux de travail de facturation pour les sous-traitants

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

Auteur principal : Oracle Corporation

Sommaire

Processus de facturation pour les sous-traitants

Aperçu

Lorsque votre entrepreneur général ouvre une période de versement et vous invite à soumettre votre facture, vous recevez un avis par courriel vous indiquant que vous devez entrer les détails de votre facture. En outre, une tâche de projet invitant à entrer les détails de facturation est également créée. Connectez-vous à Textura ici si vous avez choisi de ne pas recevoir d'avis par courriel. La sélection de la tâche de projet **Enter Billing Details (Entrer les détails de facturation)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)** ouvre le flux de travail de facturation.

Utilisez le flux de travail de facturation pour :

- ▶ entrer les matières stockées
- ▶ enregistrer les détails de facturation
- ▶ entrer les paiements versés aux sous-traitants indirects
- ▶ ajouter des informations supplémentaires (heures travaillées et licences/attestations)
- ▶ vérifier votre facture finale
- ▶ signer votre facture

FAQ

- ▶ ***Je ne peux pas soumettre des factures ou signer des documents*** (voir la page 35)
- ▶ ***Je ne vois aucun versement ouvert pour soumettre ma facture*** (voir la page 36)
- ▶ ***J'ai laissé passer la date limite pour entrer ma facture*** (voir la page 36)
- ▶ ***J'ai soumis ma facture, mais je dois ajuster mes montants finaux*** (voir la page 36)
- ▶ ***Que se passe-t-il si l'entrepreneur général rejette ma facture?*** (voir la page 36)

Ressources supplémentaires

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

Utilisation de votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants

Enter Billing Details
Note: Retention held this period can be edited. Retention can be requested.

Item No.	Description of Work	% Complete	Scheduled Value	Previously Billed	Work This Period	Material Stored This Period	Completed to Date	Balance	Retention % This Period	Retention Held This Period
	Tiling	4.65%	929,000.00	43,214.00	0.00	0.00	43,214.00	885,786.00	10.00%	0.00
	Carpentry	6.46%	1,356,340.00	87,642.00	0.00	0.00	87,642.00	1,268,698.00	10.00%	0.00
	Total	5.75%	2,285,340.00	130,856.00	0.00	0.00	130,856.00	2,154,484.00	0.00%	0.00

1) Onglets de votre flux de travail de facturation : Les onglets vous permettent de naviguer dans le flux de travail de facturation. L'onglet que vous voyez dépend des paramètres de projet définis par l'entrepreneur général.

Les onglets sont les suivants :

- ▶ **Stored Materials (Matières stockées)** : Disponible uniquement lorsque les projets utilisent le paramètre de projet **Track Stored Material detail (Suivre les détails des matières stockées)**. Entrez des montants pour effectuer le suivi des matières utilisées et stockées sur site et hors site pendant le versement.
- ▶ **Progress (Avancement)** : Disponible uniquement lorsque le versement permet la facturation proportionnelle. Permet le suivi du travail terminé pendant la période de versement.
- ▶ **Retention (Retenue de garantie)** : Disponible uniquement lorsque le versement permet la facturation de retenue de garantie. Demandez la retenue de garantie précédemment bloquée.
- ▶ **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)** : Disponible en fonction des documents sélectionnés par l'entrepreneur général. Enregistrez les paiements effectués aux sous-traitants indirects pendant la période de versement. Vous pouvez également utiliser cet onglet pour ajouter des sous-traitants indirects ou des fournisseurs définis manuellement ou avec renonciation seulement.
- ▶ **Additional Information (Informations supplémentaires)** : Disponible uniquement lorsqu'un projet effectue le suivi des informations sur les tests de dépistage des drogues ou sur les heures travaillées. Si un projet inclut les deux paramètres, cet onglet comporte les champs correspondants.
- ▶ **Review (Réviser)** : Permet de voir un sommaire de la facturation que vous avez entrée pour le versement. Ce sommaire inclut des informations sur la facturation proportionnelle et sur la facturation de retenue de garantie. Si votre société participe à un programme Textura Payment Accelerator (TPA), les frais et les paiements associés sont également affichés. Il s'agit de la dernière étape du processus de facturation avant la signature des documents de versement. Vous devez entrer un numéro de facture pour que le signataire de votre société puisse signer la facture et les documents associés.

2) Net This Period (Montant net facturé pour cette période) : Le solde courant de la facture nette pour le versement apparaît dans l'en-tête de la page.

3) Bouton Decline to Invoice (Décliner la facturation) : Permet de ne pas soumettre de facture pour cette période de versement.

- 4) Bouton Save & Continue (Enregistrer et continuer) : Permet d'enregistrer l'onglet courant et de passer à l'onglet suivant de votre flux de travail de facturation. Vous pouvez revenir à un onglet précédent à tout moment avant de signer vos documents de versement.
- 5) **Barre de recherche et filtres** : Disponibles dans les onglets **Stored Materials (Matières stockées)**, **Progress (Avancement)** et **Retention (Retenue de garantie)**. Ils permettent de trouver facilement des lignes d'article particulières. Vous pouvez également sélectionner les lignes d'article à afficher en modifiant la valeur du menu déroulant **Table View (Vue de table)**.
- 6) Bouton Revert (Rétablir) : Permet d'abandonner les modifications apportées à la facture depuis le dernier enregistrement de l'onglet.
- 7) Bouton Add Change Orders (Ajouter des ordres de modification) (non représenté) : Permet d'ajouter des ordres de modification au contrat directement à partir de la page **Enter Billing Details (Entrer les détails de facturation)**.
- 8) Bouton Save & Continue (Enregistrer et continuer) : Permet d'enregistrer l'avancement de votre travail.
- 9) Menu More (Plus)
 - ▶ **Contract Level Changes (Modifications au niveau du contrat)** : L'option **Contract Level Changes (Modifications au niveau du contrat)** permet de modifier rapidement les montants de facturation pour l'ensemble de la facture. Tant que la retenue de garantie ou la facturation proportionnelle ne sont pas verrouillées pour le versement courant, vous pouvez entrer un pourcentage afin de modifier le pourcentage terminé ou la retenue de garantie bloquée pour toutes les lignes d'article.
S'il s'agit de la facture finale que vous prévoyez de soumettre et que le projet est complètement terminé, vous pouvez cocher la case **Bill Full and Final (Facture complète et finale)**. Lorsque vous cochez cette case, l'application demande automatiquement toutes les retenues de garantie précédemment bloquées et met à jour les totaux de facturation pour indiquer un achèvement de 100 %. Non disponible dans l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)**.
 - ▶ **Export CSV (Exporter au format CSV)** : Permet d'exporter un document Excel de la facture courante.
 - ▶ **Upload Billing Amounts (Charger les montants de facturation)** : Permet d'importer un fichier CSV avec les montants de facture. Lorsque vous chargez un fichier, l'application entre automatiquement vos informations dans la table des factures. Téléchargez un modèle pour vous assurer que votre document est formaté correctement pour une intégration transparente. Non disponible dans l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)**.
 - ▶ **Clear Entire Invoice (Effacer la facture entière)** : Permet de ramener tous les montants de facturation courants à 0,00. Non disponible dans l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)**.
- 10) Table des factures : Disponible dans les onglets **Stored Materials (Matières stockées)**, **Progress (Avancement)** et **Retention (Retenue de garantie)**. Liste des lignes d'article facturables basée sur les lignes que vous avez initialement modifiées dans le **décompte de travaux**. Consultez les montants facturés précédents et courants et entrez votre facturation pour la période courante.

Vous pouvez également ajouter des fichiers joints de facture à une ligne d'article de la table des factures à partir de la colonne **Attachments (Fichiers joints)**. Tous les types de fichier sont pris en charge. Les types recommandés sont les suivants :

- ▶ PDF
- ▶ XLS
- ▶ CSV
- ▶ DOC
- ▶ PNG
- ▶ JPEG

11) Symbole de développement : Lorsqu'une ligne est réduite pour un sous-traitant indirect enregistré dans le système, vous pouvez sélectionner le **symbole de développement** afin d'afficher les détails de facturation pour le sous-traitant indirect. Ces détails sont regroupés dans les détails de la facture pour la ligne d'article. Sélectionnez le numéro de contrat pour voir les informations de facturation du sous-traitant indirect dans une boîte de dialogue.

Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants

- ▶ L'action **Enter Billing Details (Entrer les détails de facturation)** pour le versement s'affiche sous **Tasks (Tâches)**. Elle figure dans la page **Tasks (Tâches)**, la page **Project Home (Projet - Accueil)** et la page **Draw Home (Versement - Accueil)**.

Note

- La tâche **Enter Billing Details (Entrer les détails de facturation)** reste disponible jusqu'à ce que la facture soit signée.
 - Le nom de ce lien change en fonction de l'étape de votre flux de travail. Par exemple, **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)** s'affiche si vous avez déjà entré des montants de facturation proportionnelle ou de retenue de garantie.
 - Si vous accédez à votre flux de travail de facturation dans le cadre du processus de signature, le lien **Sign Invoice (Signer la facture)** apparaît dans la page **Tasks (Tâches)**, la page **Project Home (Projet - Accueil)** et la page **Draw Home (Versement - Accueil)**.
-

Filtrage et utilisation de la recherche pour les sous-traitants

Vous pouvez effectuer des recherches dans la table et filtrer celle-ci dans votre flux de travail de facturation afin de naviguer facilement dans les lignes d'article.

Barre de recherche

Entrez un numéro d'article ou une description pour rechercher une ligne d'article particulière dans la facture.

Liste déroulante de filtre rapide

Utilisez la liste déroulante pour modifier facilement la vue de table. Les options sont les suivantes :

- ▶ **All Rows (Toutes les rangées)** : Permet de voir chaque ligne d'article disponible dans la table des factures.
- ▶ **Items Previously Billed (Articles facturés précédemment)** : Onglets Progress (Avancement) et Retention (Retenue de garantie) seulement. Permet de voir uniquement les lignes d'article qui incluent des montants facturés pendant les périodes précédentes.
- ▶ **Items Billed This Period (Articles facturés pendant cette période)** : Onglets Progress (Avancement) et Retention (Retenue de garantie) seulement. Permet de voir uniquement les lignes d'article qui incluent la facturation pour la période de versement courante.
- ▶ **Items with a Balance (Articles avec solde)** : Permet de voir uniquement les lignes d'article dont le solde impayé est supérieur à 0,00.

Utilisation des vues de table pour les sous-traitants

Disponibles uniquement dans l'onglet **Progress (Avancement)**. Utilisez la liste déroulante pour modifier les colonnes disponibles dans la table des factures. Les options sont les suivantes :

- ▶ **Standard (Standard)** : Vue par défaut. La table comprend des colonnes pour la facturation pendant cette période et la facturation à ce jour.
- ▶ **Percent (Pourcentage)** : La table n'inclut qu'une colonne **% Complete (% terminé)** pour la facturation. Vous verrez toujours les colonnes correspondant à la valeur de décompte et aux montants de retenue de garantie.
- ▶ **Unit (Unité)** : Disponible lorsque les projets font un suivi de la facturation unitaire. Permet de facturer les articles en fonction de la quantité utilisée.

Soumission de votre facture

Avant de commencer

- ▶ Approuvez les factures de sous-traitant indirect avant d'entrer votre propre facture. Si vous enregistrez et soumettez la facture au signataire avant de l'approuver, les sous-traitants indirects seront exclus du versement.
- ▶ **Note** La facturation anticipée vous permet de facturer les coûts d'un sous-traitant indirect avant de recevoir sa facture.
- ▶ Voir **Utilisation de votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** pour obtenir un aperçu général des onglets et des options qui peuvent s'afficher.
- ▶ Pour un guide visuel sur votre flux de travail de facturation, regardez la vidéo sur la **soumission d'une facture en tant que sous-traitant** (voir Voir comment soumettre une facture en tant que sous-traitant - https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoid=6136585616001).

Soumission de votre facture

Le flux de travail de facturation vous guide tout au long des étapes requises pour soumettre votre facture à un entrepreneur général. Les onglets et options disponibles varient en fonction des paramètres de projet et de document choisis par l'entrepreneur général. Vous pouvez passer d'un onglet à l'autre du flux de travail jusqu'au processus de signature.

Pour soumettre une facture à votre entrepreneur général :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).

Le premier onglet que vous voyez dépend des paramètres de projet et de versement. La plupart des utilisateurs voient l'onglet **Progress (Avancement)**, sauf si le projet effectue le suivi de l'utilisation des matières stockées.

- 2) Suivez les étapes indiquées dans les rubriques de cette section pour effectuer la soumission de votre facture.

Note Les onglets que vous voyez dans votre flux de travail de facturation varient en fonction des paramètres de projet et de versement que vous avez définis. Ignorez les rubriques concernant les onglets qui ne sont pas présents dans votre flux de travail.

Enregistrement des matières stockées dans l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)** pour les sous-traitants

Regardez la vidéo sur l'enregistrement des matières stockées (voir Enregistrement des matières stockées -

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6313629611112)

Pour entrer des matières stockées dans le cadre de votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Vérifiez que vous vous trouvez dans l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)**. Lorsque l'enregistrement des matières stockées est activé pour les projets, cet onglet s'affiche en premier lorsque vous commencez votre flux de travail de facturation.
- 3) Sélectionnez une ligne à facturer. Le champ sélectionné a une bordure plus foncée que les autres cellules de la table.

Note

- **Impossible de modifier l'un de ces champs?** Certains entrepreneurs généraux utilisent des types de composant pour préciser le mode de facturation de la main-d'oeuvre ou des matières stockées. Dans ce cas, la facturation pour les sous-traitants est limitée par le type de composant.
- Si une ligne comprend un contrat de sous-traitance indirecte, les lignes de travail auto-exécuté et sous-traitées apparaissent sous la ligne de total. Vous pouvez entrer des montants dans la ligne de total ou dans la ligne de travail auto-exécuté.

- 4) Pour les matières utilisées sur site, révisez les champs suivants ou remplissez-les avec un montant :

- ▶ **Previous Stored Materials (Matières stockées précédentes)** : Ce champ contient le montant total des matières reçues sur site avant le versement courant.

- ▶ **Consumed This Period (Consommées pendant cette période)** : Ce champ permet d'enregistrer les matières utilisées pendant le versement courant. Les matières peuvent avoir été reçues pendant une période précédente ou pendant la période courante. Ce champ n'est pas utilisé pour calculer le paiement.
 - ▶ **Received this Period (Reçues pendant cette période)** : Ce champ permet d'enregistrer les matières reçues et stockées sur site pendant le versement courant. Ce champ est utilisé pour calculer le paiement.
 - ▶ **Materials Stored to Date (Matières stockées à ce jour)** : Réviser ce champ. Ce champ inclut le montant du champ **Previous Stored Materials (Matières stockées précédentes)** plus le montant du champ **Received This Period (Reçues pendant cette période)**, moins le montant du champ **Consumed This Period (Consommées pendant cette période)**.
- 5) Pour les matières utilisées hors site, réviser les champs suivants ou remplissez-les avec un montant :
- ▶ **Previous Stored Materials (Matières stockées précédentes)** : Ce champ contient le montant total des matières reçues hors site avant le versement courant.
 - ▶ **Consumed This Period (Consommées pendant cette période)** : Ce champ permet d'enregistrer les matières utilisées pendant le versement courant.
 - ▶ **Received this Period (Reçues pendant cette période)** : Ce champ permet d'enregistrer les matières reçues et stockées hors site pendant le versement courant.
 - ▶ **Materials Stored to Date (Matières stockées à ce jour)** : Réviser ce champ. Ce champ inclut le montant du champ **Previous Stored Materials (Matières stockées précédentes)** plus le montant du champ **Received This Period (Reçues pendant cette période)**, moins le montant du champ **Consumed This Period (Consommées pendant cette période)**.
- 6) Cliquez sur le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant de votre flux de travail de facturation.
- ▶ Les montants ajoutés à l'onglet **Stored Material (Matières stockées)** sont affichés dans les colonnes **Material (Matières)** de l'onglet **Progress (Avancement)**.
 - ▶ Vous pouvez retourner à l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)** à tout moment pendant le processus de facturation.

Conseil

Le contenu du champ **Material Stored to Date (Matières stockées à ce jour)** correspond à la somme des montants du champ **Off Site Stored to Date (Stockées hors site à ce jour)** et du champ **On Site Stored to Date (Stockées sur site à ce jour)**.

Enregistrement de la facturation proportionnelle pour les sous-traitants

Pour entrer les détails de facturation proportionnelle en tant que sous-traitant dans l'onglet **Progress (Avancement)** de votre flux de travail de facturation :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.

- 2) Vérifiez que vous vous trouvez dans l'onglet **Progress (Avancement)**.
 - ▶ L'onglet **Progress (Avancement)** s'affiche en premier pour la plupart des utilisateurs lorsqu'ils démarrent le processus de facturation.
 - ▶ Si un projet permet le suivi des matières stockées, cet onglet s'affiche en deuxième lors du processus de facturation.
 - ▶ Si le versement courant ne permet pas la facturation proportionnelle, cet onglet ne s'affiche pas.
- 3) Entrez les montants de facturation :
 - a. Sélectionnez une ligne à facturer. Le champ sélectionné a une bordure plus foncée que les autres cellules de la table.

Impossible de modifier un champ? Certains entrepreneurs généraux utilisent des types de composant pour préciser le mode de facturation de la main-d'oeuvre ou des matières stockées. La facturation pour les sous-traitants est alors limitée par le type de composant.

- b. Entrez un montant dans la colonne **Work This Period (Travail pendant cette période)**.
Lorsqu'un montant facturé est entré :
 - Les montants des champs **% Complete (% terminé)**, **Completed to Date (Terminé à ce jour)** et **Net This Period (Montant net facturé pour cette période)** sont calculés automatiquement.
 - Le montant du champ **Retention Held This Period (Retenue de garantie bloquée pendant cette période)** est calculé automatiquement.
Le calcul de la retenue de garantie est basé sur le pourcentage par défaut du projet.
 - 4) Facultatif. Ajoutez des commentaires à une ligne aux fins de consultation ou comme message à l'intention d'un utilisateur enregistré dans le système. Les commentaires de ligne d'article entrés ici sont visibles par l'entrepreneur général lorsqu'il révisé ou modifie votre facture.
 - a. Dans la colonne **Description of Work (Description du travail)**, sélectionnez l'icône de bulle.
La boîte de dialogue **Comments and History (Commentaires et historique)** s'affiche.
 - b. Dans le champ de la boîte de dialogue, entrez votre commentaire.
 - c. Sélectionnez **Ok (Ok)**.
La boîte de dialogue se ferme et l'icône de bulle devient bleue. Sélectionnez l'icône bleue pour voir les commentaires disponibles.
- 5) Facultatif. Utilisez l'option **Contract Level Changes (Modifications au niveau du contrat)** pour établir rapidement la facture finale d'un projet.
 - a. Dans le menu **More (Plus)**, sélectionnez l'option **Contract Level Changes (Modifications au niveau du contrat)**.
Une boîte de dialogue s'affiche.
 - b. Dans la boîte de dialogue, cochez la case **Bill Full and Final (Facture complète et finale)**.
L'application :

- Calcule automatiquement toutes les lignes d'article une fois le travail terminé à 100 %
- Réduit la retenue de garantie à 0 %
- Demande toutes les retenues de garantie précédemment bloquées

Note Pour l'option **Bill Full and Final (Facture complète et finale)** permettant de calculer le travail terminé et les demandes de retenue de garantie, le versement courant doit permettre la facturation de retenue de garantie et la facturation proportionnelle. Si le versement ne permet aucune de ces deux facturations, la case à cocher n'est pas active.

- 6) Vérifiez les totaux de la facture au bas de la page.
- 7) Cliquez sur le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant de votre flux de travail de facturation.

Il existe deux autres moyens de mettre à jour les totaux de facturation dans l'onglet **Progress (Avancement)** :

- 1) Facturer pour un pourcentage terminé.
- 2) Facturer pour des matières stockées.

Facturer un % terminé.

Pour facturer en fonction d'un pourcentage, mettez à jour le montant dans le champ **% Complete (% terminé)**. Le champ **Work This Period (Travail pendant cette période)** affiche le montant en dollars. Tous les autres champs sont calculés automatiquement.

Conseil

Les montants de facture ne peuvent pas dépasser le solde restant d'une ligne d'article.

Facturer pour des matières stockées pendant cette période

Entrez le montant en dollars des matières stockées entre les dates **Period From (Début de période)** et **Period To (Fin de période)** du versement dans le champ **Material Stored This Period (Matières stockées pendant cette période)**.

Note

- L'entrée d'un montant dans ce champ ajuste automatiquement le champ **Completed to Date (Terminé à ce jour)**.
- **Besoin de facturer la retenue de garantie précédemment bloquée?** Un entrepreneur général doit autoriser la facturation de retenue de garantie pour un versement. La page comporte un message indiquant si vous pouvez facturer la retenue de garantie. Vous demanderez la retenue de garantie dans l'onglet **Retention (Retenue de garantie)** de votre flux de travail de facturation.
- La facture n'est pas soumise pour paiement tant qu'elle n'est pas signée. Les factures finales doivent être signées par le sous-traitant pour être incluses dans un versement.
- Les factures peuvent être enregistrées à tout moment et modifiées

jusqu'à ce que la facture soit signée. Vous pouvez également passer d'un onglet de facturation à l'autre avant de signer la facture.

- La page de l'onglet **Progress (Avancement)** comprend automatiquement des valeurs pour les montants des champs % **Complete (% terminé)**, **Scheduled Value (Valeur de décompte)** et **Previously Billed (Facturé précédemment)**. Le total figurant dans ces colonnes provient des factures précédentes.
-

Ajout d'un fichier joint dans votre flux de travail de facturation

Vous pouvez joindre des documents à des lignes d'article particulières lorsque vous entrez vos données de facturation.

Pour ajouter un fichier joint à partir de **votre flux de travail de facturation** :

- 1) Sélectionnez l'onglet **Progress (Avancement)**.
- 2) Dans la colonne **Attachments (Fichiers joints)** de la ligne d'article à laquelle vous souhaitez ajouter un fichier joint, sélectionnez l'icône de trombone.
Le panneau **Attachments (Fichiers joints)** s'ouvre sur le côté de la page.
- 3) Dans le panneau **Attachments (Fichiers joints)**, sélectionnez le bouton **Upload Document (Charger un document)**.
Des champs supplémentaires s'affichent dans le panneau.
- 4) Entrez une description pour le document.
- 5) Facultatif. Choisissez de classier le document.
Lorsque vous classifiez des documents, seuls les utilisateurs de votre organisation disposant de l'autorisation d'utilisateur **Manage Classified Documents (Gérer les documents classifiés)** peuvent voir le document.
- 6) Cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer qu'un fichier joint a été ajouté.
 - ▶ Le panneau indique si vous avez choisi de classier le document et le document est marqué comme **Classified (Classifié)**.
 - ▶ Le nom et la description du document s'affichent dans le panneau. Le panneau répertorie tous les documents joints à la ligne d'article.
 - ▶ La colonne **Attachments (Fichiers joints)** affiche maintenant le nombre de documents joints à la ligne d'article.
- 7) Facultatif. Ajoutez des fichiers joints supplémentaires en suivant les étapes 3 à 6.
- 8) Sélectionnez **X** pour fermer le panneau.

Facturation de la retenue de garantie d'une ligne d'article pour les sous-traitants

Il existe deux façons de facturer la retenue de garantie d'une ligne d'article lors d'un versement.

Facturation ligne par ligne

Pour entrer une retenue de garantie ligne par ligne :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Si l'onglet **Retention (Retenue de garantie)** ne s'affiche pas automatiquement, sélectionnez-le dans la barre bleue en haut de la page.
- 3) Dans l'onglet **Retention (Retenue de garantie)**, sélectionnez une ligne à facturer. Le champ sélectionné a une bordure plus foncée que les autres cellules de la table.

Note La retenue de garantie est entrée ligne par ligne, sauf si vous demandez une retenue de garantie globale ou si un projet utilise la retenue de garantie au niveau du contrat.

- 4) Entrez un montant à facturer dans la colonne **Request Previously Held (Demande de retenue de garantie précédemment bloquée)**. Ce montant ne peut pas dépasser la valeur du champ **Retention To Date (Retenue de garantie à ce jour)**.
- 5) Vérifiez les totaux au bas de la page, y compris la retenue de garantie, et apportez les ajustements nécessaires.
- 6) (Facultatif) Entrez vos commentaires. Les commentaires de ligne d'article entrés ici sont visibles par l'entrepreneur général lorsqu'il révisé ou modifie votre facture.
- 7) Cliquez sur le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant du processus de facturation.

Facturer la retenue de garantie globale

Pour facturer la retenue de garantie pour toutes les lignes d'article :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).
Selon les paramètres sélectionnés par l'entrepreneur général, l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)** ou **Progress (Avancement)** s'affiche lorsque vous naviguez jusqu'à la page.
- 2) Si l'onglet **Retention (Retenue de garantie)** ne s'affiche pas automatiquement, sélectionnez-le dans la barre bleue en haut de la page.
- 3) Dans le menu **More (Plus)** de l'onglet **Retention (Retenue de garantie)**, sélectionnez **Contract Level Changes (Modifications au niveau du contrat)**.
- 4) Dans le champ **Change Retention Held % (Modifier le pourcentage de retenue de garantie bloquée)**, entrez un nouveau pourcentage de retenue de garantie.
- 5) Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.
L'application calcule la différence entre le taux de retenue de garantie initial et le nouveau pourcentage que vous avez entré. Elle demande ensuite automatiquement le montant de retenue de garantie correct dans le champ **Request Previously Held (Demande précédemment bloquée)** pour toutes les lignes d'article qui faisaient précédemment l'objet d'une retenue de garantie bloquée.
- 6) Cliquez sur le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant du processus de facturation.

Enregistrement des paiements aux sous-traitants indirects

Pour enregistrer vos informations de paiement aux sous-traitants indirects :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Dans votre flux de travail de facturation, sélectionnez l'onglet **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)**.

Note Si le versement n'inclut pas les paiements aux sous-traitants indirects ou aux fournisseurs, sélectionnez **Proceed (Continuer)** pour confirmer que vous n'ajoutez pas de fournisseurs à un projet avant de sélectionner le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'étape suivante du flux de travail.

- 3) Facultatif. Ajoutez des sous-traitants indirects et des fournisseurs. Incluez tous les fournisseurs et toutes les organisations que vous allez payer dans le cadre du projet.
 - a. Sélectionnez **Add New Sub Tier (Ajouter un nouveau sous-traitant)**. Une boîte de dialogue s'affiche.
 - b. Dans la boîte de dialogue, entrez le nom du sous-traitant indirect dans le champ **Organization Name (Nom de l'organisation)**.

Note

- Si vos fournisseurs doivent signer des renonciations dans le système, utilisez la fonction de saisie semi-automatique.
 - Lorsque vous commencez à entrer le nom d'une organisation, la fonction de saisie semi-automatique affiche une liste déroulante des noms d'organisation enregistrés dans le système qui correspondent à la valeur saisie.
-

- c. Entrez les informations sur l'**emplacement**.

Champs obligatoires :

- Country (Pays)
- City (Ville)
- State (État)
- Postal Code (Code postal)
- Phone Number (Numéro de téléphone)
- Tax ID (ID fiscal)

Champs facultatifs

- Address (Adresse)
- Contact Name (Nom du contact)

- d. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Les informations sur l'organisation s'affichent dans une table dans l'onglet **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)**. Si l'emplacement est modifiable, vous pouvez sélectionner l'icône en forme de crayon dans la table pour apporter des modifications.

- 4) Sélectionnez une organisation.
- 5) Dans le champ **Service (Service)**, entrez une description des services fournis par le sous-traitant indirect.
- 6) Dans le champ **Contract Amount (Montant du contrat)**, entrez la valeur totale attendue des services sous-traités au sous-traitant indirect.
- 7) Dans le champ **Current Payment (Paiement courant)**, entrez un montant de paiement.
- 8) Si vous entrez un paiement pour un sous-traitant indirect avec renonciation seulement, ce montant sera affiché dans la renonciation lorsque la sous-traitant sera invité à la signer.
- 9) Confirmez que les montants sont corrects et sélectionnez le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'étape suivante de votre flux de travail de facturation.

Note La facture n'est pas soumise pour paiement tant qu'elle n'est pas signée. Les factures finales doivent être signées par le sous-traitant pour être incluses dans un versement.

Champs d'information

Les utilisateurs ne peuvent pas modifier les champs d'information suivants :

- ▶ **Org Status (Statut de l'organisation)** : Affiche la relation entre le sous-traitant indirect et le sous-traitant principal
 - ▶ **Manual (Sous-traitant défini manuellement)** : Organisation externe au système qui fournit des matières ou des ressources de main-d'oeuvre supplémentaires pour un sous-traitant enregistré dans le système
 - ▶ **LW Sub (Sous-traitant avec renonciation seulement)** : Organisation externe au système qui fournit des matières ou des ressources de main-d'oeuvre supplémentaires pour un sous-traitant enregistré dans le système, qui est payée en dehors du système mais qui fournit des renonciations dans le système
 - ▶ **On-Sys (Sous-traitant enregistré dans le système)** : Sous-traitant indirect ou fournisseur qui fournit des matières ou des ressources de main-d'oeuvre supplémentaires pour un sous-traitant enregistré dans le système, fournit des renonciations au moyen du système et est payé au moyen du le système

Note Les sous-traitants indirects enregistrés dans le système s'affichent dans l'onglet **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)**, mais les champs ne sont pas modifiables.

Vous avez oublié d'inviter un sous-traitant indirect enregistré dans le système?

Si un paiement prévu n'est pas inclus dans l'onglet **Record Sub-Tiers (Enregistrer les sous-traitants indirects)**, ajoutez un participant au versement. Si vous passez à l'étape de signature avant d'approuver une

facture d'un sous-traitant indirect, celui-ci est exclu du versement.

Voir Gérer les participants au versement pour les sous-traitants et Onglet Review (Réviser) pour les sous-traitants pour plus d'informations sur ces étapes de flux de travail.

- ▶ **Location (Emplacement)** : Affiche l'emplacement entré dans un contrat enregistré dans le système. Ce champ est modifiable pour les sous-traitants indirects définis manuellement.
- ▶ **Previously Paid (Payé précédemment)** : Affiche le montant en dollars du travail facturé pour cette ligne d'article, avant le versement.
- ▶ **Balance Due (Solde dû)** : Affiche le montant restant à facturer pour le contrat (montant total du travail restant dû pour le contrat)

Enregistrement des heures travaillées pour les sous-traitants

Pour entrer les heures travaillées :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Additional Information (Informations supplémentaires)**.
- 3) Dans la section **Total Hours Worked (Total des heures travaillées)**, entrez le nombre d'heures travaillées pendant la période de versement dans le champ **Total Hours Worked This Draw (Total des heures travaillées pour ce versement)**.
- 4) Sélectionnez **Save & Continue (Enregistrer et continuer)**.

Les heures travaillées sont enregistrées, l'onglet se ferme et l'onglet **Review (Réviser)** s'ouvre.

Cet onglet n'apparaît pas? L'affichage de cet onglet est déclenché par un paramètre de projet sélectionné par l'entrepreneur général. Les heures ne doivent être déclarées que si le paramètre de projet est utilisé.

Conseil

Si vous êtes un sous-traitant principal, vous devez inclure les heures travaillées par vous et par vos sous-traitants indirects dans le champ **Total Hours Worked (Total des heures travaillées)**.

Les heures déclarées par vos sous-traitants indirects enregistrés dans le système s'affichent dans la page. Le champ **Hours reported by on-system Subcontractors (Heures déclarées par les sous-traitants enregistrés dans le système)** est alimenté lorsque la facture d'un sous-traitant indirect est approuvée.

Note Les heures déclarées dans les factures non approuvées ne sont pas incluses dans ce champ.

Enregistrement des informations sur les tests de dépistage des drogues pour les sous-traitants

Pour enregistrer les attestations de test de dépistage des drogues :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour choisir le nombre de tests de dépistage des drogues effectués et le nombre total de résultats positifs pour chaque ligne. Laissez le champ vide si les informations sont sans objet ou non disponibles.
- 3) Entrez les informations sur le laboratoire dans le champ **Name of Collection Site/Laboratory Used (Nom du site de prélèvement/laboratoire utilisé)**.
- 4) Sélectionnez **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'étape suivante de votre flux de travail de facturation.

Cet onglet n'apparaît pas? L'affichage des champs liés au test de dépistage des drogues est déclenché par la sélection d'un document par l'entrepreneur général. Les résultats de test ne sont requis que pour les projets qui utilisent le document. L'onglet **Additional Information (Informations supplémentaires)** ne s'affiche que si un projet nécessite le suivi des heures travaillées ou des tests de dépistage des drogues.

Révision de votre facturation et signature

Pour réviser votre facturation et passer à la signature de vos documents de versement :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6). Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans votre flux de travail de facturation.
- 2) Sélectionnez l'onglet **Review (Réviser)**.
- 3) Dans la carte **Billing Summary (Sommaire de facturation)**, révisez votre sommaire de facturation.
- 4) Facultatif. Si votre organisation est inscrite à TPA, cliquez sur le lien **How it's calculated (Mode de calcul)** pour comprendre comment les frais de paiement anticipé sont calculés. Pour plus d'informations, voir la rubrique Consultation du calcul des frais de paiement anticipé.
- 5) Entrez un numéro de facture. Ce champ est obligatoire. Vous ne pouvez pas passer à la signature si vous ne remplissez pas ce champ.
- 6) Facultatif. Sélectionnez **No, take me to billing values (Non, accéder aux valeurs de facturation)** pour continuer à modifier vos montants de facture dans les onglets précédents de votre flux de travail de facturation.

Vous ne parvenez pas à envoyer votre facture au signataire?

Si Oracle ne recouvre pas vos frais d'utilisation pour ce contrat, votre organisation ne pourra pas signer les documents de facturation. Pour plus d'informations sur les échecs liés aux frais d'utilisation et pour savoir comment y remédier, voir [Échecs liés aux frais d'utilisation](#).

7) Sélectionnez le bouton **Yes, proceed to signing (Oui, passer à la signature)**.

L'application générera vos documents. Ce processus dure généralement moins de cinq secondes, mais il peut prendre plus de temps si vous avez un long décompte de travaux. La page est mise à jour automatiquement une fois les documents générés.

Lorsque les documents ont été générés :

- ▶ Si vous êtes le signataire, la carte **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** s'affiche. Vous utilisez cette carte et d'autres cartes d'approbation pour accéder à DocuSign et signer tous les documents de versement, y compris les renoncations et, le cas échéant, les déclarations sous serment.
- ▶ Si vous n'êtes pas le signataire, l'application envoie un courriel au signataire contenant une tâche de signature des documents. Vous pouvez voir le statut à partir de cette page.

Signature de documents pour les sous-traitants

Pour signer un document dans l'onglet **Review (Réviser)** de votre flux de travail de facturation :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6) Ignorez cette étape si vous êtes déjà dans ce flux.
- 2) Dans l'onglet **Review (Réviser)**, sélectionnez le bouton **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)**.
 - ▶ Si vos documents nécessitent des champs facultatifs, une boîte de dialogue **Enter Optional Fields (Entrer des champs facultatifs)** s'affiche. Les champs facultatifs peuvent inclure des codes d'article pour les déclarations sous serment ou les exceptions de renonciation conditionnelle.
 - a. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue **Enter Optional Fields (Entrer des champs facultatifs)**, remplissez les champs requis pour vos documents.
 - b. Cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**.
 - ▶ Si un document nécessite une notariation, les informations de connexion du notaire s'affichent. Votre notaire devra se connecter pour pouvoir procéder à la signature. Voir **Notariation électronique dans TPM pour les sous-traitants** pour plus d'informations sur le processus de notariation électronique dans TPM.

Tous les documents nécessitant une signature s'ouvrent dans un portail DocuSign. Les instructions apparaissent en haut de la page.

- 3) En haut de la page DocuSign, sélectionnez le bouton **Continue (Continuer)**.
- 4) (Facultatif) Sélectionnez **Start (Démarrer)** pour être guidé tout au long du processus de signature. Chaque fois que vous apposez votre signature, une barre bleue vous guide vers l'étape suivante.
- 5) Sélectionnez la zone mise en surbrillance dans le document pour apposer votre signature.

- 6) Continuez ainsi pour tous vos documents, en apposant votre signature dans tous les champs mis en surbrillance.
- 7) Après avoir apposé votre signature dans toutes les zones mises en surbrillance, cliquez sur le bouton **Finish (Finir)** en haut de la page.

Note Si vos documents nécessitent une notarisation, l'onglet **Review (Réviser)** s'affiche de nouveau. Les étapes de notarisation électronique doivent être terminées par un notaire pour que vous puissiez soumettre vos documents signés.

Voir **Notarisation électronique dans TPM pour les sous-traitants** (dans la page 20) pour plus d'informations sur les étapes que le notaire doit effectuer.

- ▶ Un message de réussite s'affiche, confirmant que vous avez terminé de signer vos documents.
 - ▶ Une coche verte s'affiche avec un message indiquant la date et l'heure de la signature des documents de facturation dans la carte **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)**.
 - ▶ La carte **Sign Lien Waiver (Signer la renonciation)** s'affiche dans l'onglet **Review (Réviser)**.
- 8) Dans la carte **Sign Lien Waiver (Signer la renonciation)**, sélectionnez le bouton **Sign Lien Waiver (Signer la renonciation)**.
Le document de renonciation s'ouvre dans un portail DocuSign.
 - 9) Suivez les étapes trois à sept pour signer la renonciation.

Vous avez des doutes sur la signature d'une renonciation dans le système? Lorsque vous signez une renonciation sans condition, elle est stockée dans un emplacement électronique sécurisé. La version signée n'est consultable ou accessible que trois jours après le décaissement du paiement. L'entrepreneur général ne peut voir qu'une version non signée de votre renonciation sans condition avant le paiement.

Communiquez avec **Oracle Support**
https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10313339.htm pour toute question concernant la politique de renonciation.

Lorsque vous avez terminé, une boîte de dialogue **Next Steps (Étapes suivantes)** s'affiche, confirmant que vous avez signé votre document et envoyé votre demande de paiement pour approbation. Cette boîte de dialogue vous permet d'accéder à d'autres tâches en attente.

Politique de renonciation

Pour utiliser le système, les sous-traitants doivent signer une renonciation sans condition lors de la soumission d'une facture à l'entrepreneur général.

La politique de renonciation du système stipule que :

- ▶ Les renonciations de la période courante doivent être signées pour qu'un paiement par ACH puisse être reçu.
- ▶ Les entrepreneurs généraux ne peuvent pas voir les signatures dans les documents de renonciation avant un délai de trois jours ouvrables après le décaissement.

Pour plus d'informations sur la politique de renonciation, consultez la section 1.2 du contrat ***Textura Payment Management and Textura Early Payment Cloud Service - Descriptions and Metrics (Textura Payment Management and Textura Early Payment Cloud Service - Descriptions et mesures du service)*** (voir Textura Payment Management and Textura Early Payment Cloud Service - Service Descriptions and Metrics (Descriptions et mesures de service) (format PDF) -

<https://www.oracle.com/corporate/contracts/cloud-services/service-descriptions.html#tech-cloud> (format PDF).

Notarisation électronique dans TPM pour les sous-traitants

Regardez la vidéo sur la création d'un profil de notaire (voir Création d'un profil de notaire - ***https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6309888259112***)

Oracle Textura Payment Management (TPM) prend en charge la notarisation électronique pour les factures, les renonciations et les déclarations sous serment. Les notaires attestent la signature des documents et vérifient l'identité de la personne qui a signé le document.

Lorsqu'un document dans TPM requiert une notarisation, votre flux de travail de facturation affiche les champs de notarisation avant la saisie de la signature. La notarisation électronique nécessite que le notaire utilise l'ordinateur du signataire pour vérifier la signature de ce dernier. Lorsqu'ils y sont invités, les notaires entrent leur nom d'utilisateur et leur mot de passe, regardent le signataire signer le document, puis ajoutent leur propre signature au document électronique. Dans certains États, les notaires appliquent également un sceau de notaire lors de la signature.

Le système applique la signature et d'autres exigences spécifiques à l'État au document.

Configurez les autorisations de notaire dans le profil d'utilisateur correspondant.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- ▶ Actuellement, TPM ne prend pas en charge la notarisation dans les endroits suivants : Caroline du Nord, Porto Rico, Territoire des Samoa américaines, États fédérés de Micronésie, États-Unis du Territoire de Guam, République des Îles Marshall, Commonwealth des îles Mariannes du Nord, République de Porto Rico et Palaos.
- ▶ Pour certifier la conformité des documents, un utilisateur doit avoir l'autorisation **Notarize Documents (Certifier des documents)**. Le profil d'utilisateur doit également inclure toutes les informations nécessaires sur le notaire.
- ▶ Tout notaire défini dans le système peut certifier un document.

- ▶ Un utilisateur ne peut pas agir à la fois en tant que signataire et notaire pour un document, car vous ne pouvez pas certifier votre propre signature. Un utilisateur avec le rôle de notaire doit attester la signature du signataire.
- ▶ La signature du notaire doit être apposée rapidement après la signature du document par le signataire.
- ▶ Les notaires du Colorado doivent entrer leur numéro d'authentification de document (DAN).
- ▶ Les notaires de Floride doivent s'authentifier afin que le système prépare l'affichage du document dans la langue appropriée pour la signature et la notariation.

Notariation d'un document

En tant que notaire public disposant d'un compte dans TPM, vous attestez la signature d'un document par le signataire et vous certifiez électroniquement cette signature depuis le même ordinateur.

Note Votre processus de signature en tant que notaire peut différer légèrement d'un projet à l'autre. Les paramètres du projet, les documents de facture, les renoncations conditionnelles et sans condition et les déclarations sous serment choisies pour le projet ont une incidence sur la manière dont les documents sont signés et sur la manière dont vous certifiez ces signatures.

Effectuez les opérations suivantes pour certifier un document à partir de **votre flux de travail de facturation** :

- 1) Sélectionnez l'onglet **Review & Sign (Réviser et signer)**.
- 2) Dans la carte **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** ou **Sign Lien Waivers (Signer les renoncations)**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour votre compte de notaire.
- 3) Cliquez sur le bouton **Login Notary (Connexion avec au compte de notaire)**.
Si votre connexion de notaire a été vérifiée, le bouton **Notarize (Certifier)** est activé.
- 4) Le signataire signe les documents en sélectionnant le bouton **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** ou **Sign Lien Waiver (Signer la renonciation)**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Notarize Documents (Certifier les documents)**.

Les notaires mandatés par l'État du Colorado doivent inclure un numéro d'authentification de document (DAN) lors de la notariation des projets. Pour plus de détails, voir **Notariation de documents avec un numéro d'authentification de document**.

Tous les documents nécessitant une notariation s'ouvrent dans un portail DocuSign. Les instructions apparaissent en haut de la page.

- 6) En haut de la page DocuSign, sélectionnez le bouton **Continue (Continuer)**.
- 7) Facultatif. Sélectionnez **Start (Démarrer)** pour être guidé tout au long du processus de signature. Chaque fois que vous apposez votre signature, une barre bleue vous guide vers l'étape suivante.
- 8) Sélectionnez la zone mise en surbrillance dans le document pour apposer votre signature.

Si votre État exige un sceau de notaire, sélectionnez la zone mise en surbrillance dans le document pour y apposer votre sceau.

- 9) Continuez ainsi pour tous vos documents, en apposant votre signature dans tous les champs mis en surbrillance.
- 10) Après avoir apposé votre signature dans toutes les zones mises en surbrillance, cliquez sur le bouton **Finish (Finir)** en haut de la page.

Lorsque l'utilisateur signataire soumet la facture, le versement est déplacé vers la section **Pending Payment (Païement en attente)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**.

Notarisation de documents avec un numéro d'authentification de document (DAN)

Un notaire de l'État du Colorado doit entrer un numéro d'authentification de document (DAN) unique lors de la notarisation d'un document dans le système. Le numéro d'authentification de document juridique est un équivalent juridique au sceau notarié utilisé dans la notarisation sur papier.

Lorsque le notaire est mandaté par l'État du Colorado, l'application lance la notarisation avec la fonctionnalité de numéro d'authentification de document (DAN).

Note Pour inclure un numéro d'authentification de document, l'entrepreneur général doit sélectionner un document qui prend en charge la fonctionnalité de numéro d'authentification de document (DAN).

- 1) Le signataire sélectionne le lien **Sign Document (Signer un document)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)**, la page **Draw Home (Versement - Accueil)** ou la page **Tasks (Tâches)**.

La page **Sign Document (Signer un document)** s'affiche. Elle inclut la boîte de dialogue **Confirm Notary (Confirmer le notaire)**.

- 2) Dans la boîte de dialogue, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis sélectionnez **Authenticate (Authentifier)**.

La boîte de dialogue **Enter Document Authentication Numbers (Entrer le numéro d'authentification de document)** s'affiche.

- 3) Dans la boîte de dialogue, entrez les quatre derniers chiffres de votre numéro d'authentification de document et sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

Note

- Si vous sélectionnez **Cancel (Annuler)** au lieu de **Submit (Soumettre)**, le système retourne à la page **Project Home (Projet - Accueil)**.
 - Si plusieurs documents nécessitent une notarisation, vous devrez peut-être entrer plusieurs numéros d'authentification de document. Les numéros d'authentification de document sont propres à chaque document.
-

- 4) Le signataire sélectionne le bouton **Sign Invoice (Signer la facture)** dans la page **Sign Document (Signer un document)** et signe le document dans DocuSign.

Le système retourne à la page **Sign Document (Signer un document)** et inclut les champs de notarisation.

- 5) Cliquez sur le bouton **Notarize (Certifier)**.
Une version PDF du document s'affiche.
- 6) Sélectionnez la zone en surbrillance dans votre document.
La signature du notaire et le numéro d'authentification de document s'affichent sur le document.
- 7) Dans la partie supérieure du PDF, sélectionnez **Finish (Finir)** pour soumettre le document.
Une fois le document certifié et la demande envoyée, le versement est déplacé vers la section **Pending Payment (Paiement en attente)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**.

Omission de la notarisation électronique lors de la signature d'un document

Si un entrepreneur général active le flux de travail d'omission de la notarisation électronique, vous pouvez omettre l'étape de notarisation électronique lors de la signature d'un document qui requiert une notarisation dans TPM. À la place, vous devez balayer et charger une image de votre document signé et certifié de manière manuscrite après avoir terminé le processus de signature.

Pour omettre la notarisation électronique lors de la signature d'un document :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).
- 2) Dans l'onglet **Review (Réviser)**, sélectionnez le bouton **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)**.
Si le document requiert une notarisation, une section est prévue pour que votre notaire électronique puisse ajouter ses données d'identification. Lorsqu'un projet autorise le flux de travail d'omission de la notarisation électronique, la section **Offline Notarization (Notarisation hors ligne)** s'affiche avec des instructions expliquant le processus.
- 3) Sélectionnez le bouton **Bypass Electronic Notarization (Omettre la notarisation électronique)**.
- 4) Suivez les instructions affichées dans la carte **Offline Notarization (Notarisation hors ligne)**.
- 5) Sélectionnez **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** pour poursuivre le processus de signature.
Voir **Signature de documents pour les sous-traitants** pour savoir comment signer électroniquement des documents dans TPM.

Regardez un guide vidéo sur l'omission de la notarisation électronique

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6279084241001.

Informations supplémentaires

Aperçu des champs des onglets Progress (Avancement) et Retention (Retenue de garantie)

Champs modifiables dans l'onglet Progress (Avancement)

Impossible de modifier l'un de ces champs? Certains entrepreneurs généraux utilisent des types de composant pour préciser le mode de facturation de la main-d'oeuvre ou des matières stockées. Lorsque des types de composant sont utilisés, la facturation pour les sous-traitants est limitée par le type de composant.

% Complete (% terminé)

Facturez un pourcentage du travail terminé dans les versements courants et tous les versements précédents. L'entrée d'un montant ajustera automatiquement le champ **Work This Period (Travail pendant cette période)**.

Work This Period (Travail pendant cette période)

Facturez le montant en dollars du travail terminé entre les dates **Period From (Début de période)** et **Period To (Fin de période)** du versement. L'entrée d'un montant dans ce champ ajustera automatiquement le champ **% Completed (% terminé)**.

Material Stored This Period (Matières stockées pendant cette période)

Facturez le montant en dollars des matières stockées entre les dates **Period From (Début de période)** et **Period To (Fin de période)**. L'entrée d'un montant dans ce champ ajustera automatiquement les champs **Completed to Date (Terminé à ce jour)** et **% Complete (% terminé)**.

Completed to Date (Terminé à ce jour)

Facturez le montant total en dollars des matières stockées pour les versements courants et précédents. L'entrée d'un montant dans ce champ ajustera automatiquement le champ **Work This Period (Travail pendant cette période)**.

Fichiers joints

Sélectionnez l'icône pour ajouter un fichier joint à la ligne facturée. Cette colonne indique le nombre de fichiers joints actuellement chargés pour la ligne d'article.

Champs modifiables dans l'onglet Retention (Retenue de garantie)

Retention % This Period (% de retenue de garantie pendant cette période)

Pourcentage de votre facturation qui est bloqué à titre de retenue pour le versement courant. Si l'entrepreneur général n'a pas verrouillé la retenue de garantie, vous pouvez modifier le pourcentage de retenue.

Retention Request Previously Held (Demande de retenue de garantie précédemment bloquée)

Facturez le montant en dollars de la retenue de garantie bloquée au cours des versements précédents. Ce champ n'est modifiable que si l'entrepreneur général n'a pas verrouillé la retenue de garantie pour le versement courant.

Champs d'information

Flèche de développement

Permet d'afficher ou de masquer les détails d'article de ligne. Utilisez le symbole de développement dans la première colonne de la table pour voir les lignes de travail auto-exécuté et de contrat de sous-traitance. Si vous sélectionnez un numéro de contrat de sous-traitance dans la ligne développée, vous pouvez accéder à des informations de facturation détaillées dans une boîte de dialogue.

Description of Work (Description du travail)

Nom donné à la ligne d'article. Cette description provient de votre décompte de travaux.

Scheduled Value (Valeur de décompte)

Valeur totale courante pour la ligne d'article.

Completed to Date (Terminé à ce jour)

Montant en dollars du travail facturé pour cette ligne d'article, avant le versement.

Retention to Date (Retenue de garantie à ce jour)

Montant de la retenue de garantie bloquée avant le versement courant.

Retention % to Date (% de retenue de garantie à ce jour)

Taux de la retenue de garantie bloquée avant le versement courant.

Net This Period (Montant net facturé pour cette période)

Montant facturé au cours de ce versement, moins la retenue de garantie bloquée.

Facturation spécifiée et facturation anticipée

Specified Billing (Facturation spécifiée)

Un entrepreneur général peut utiliser le paramètre **Specified Billing (Facturation spécifiée)** pour entrer une facture au nom d'un sous-traitant. En tant que sous-traitant, vous approuvez et signez la facture à partir de votre flux de travail de facturation. Si le projet inclut la **facturation spécifiée**, vous ne pouvez pas entrer ni modifier les détails de la facture.

Facturation anticipée

Si un contrat de sous-traitance inclut la **facturation anticipée**, vous pouvez facturer les coûts de sous-traitance indirecte dans votre flux de travail de facturation. Vous pouvez facturer un sous-traitant indirect même s'il ne facture pas ou ne soumet pas une facture en retard.

- ▶ Un montant facturé sur une ligne de total de composant peut être supérieur à la ligne de travail auto-exécuté.
- ▶ Le montant total facturé ne peut pas dépasser la valeur de décompte d'un composant.

Note Le champ **Balance to Finish (Solde à finir)** est négatif sur la ligne de travail auto-exécuté.

- ▶ Les montants du sous-traitant indirect restent à zéro jusqu'à ce que le sous-traitant indirect soumette une facture ou que le sous-traitant entre un montant supérieur au total auto-exécuté.
- ▶ Les montants de sous-traitant indirect approuvés apparaissent dans l'onglet **Progress (Avancement)** de votre flux de travail de facturation pour référence.

Vous ne savez pas si votre projet utilise la facturation anticipée?
Voir **Aperçu de la facturation anticipée pour les sous-traitants principaux** (dans la page 26) pour plus d'informations sur le paramètre du projet.

Aperçu de la facturation anticipée pour les sous-traitants principaux

En tant que sous-traitant principal, vous pouvez utiliser le paramètre de projet **Advance Billing (Facturation anticipée)** pour facturer plus de 100 % dans un composant de contrat de sous-traitance. Vous pouvez également l'utiliser pour facturer un pourcentage d'avancement négatif pour un travail auto-exécuté.

Si vous sélectionnez le paramètre **Advance Billing (Facturation anticipée)** dans la page **Project Settings (Paramètres de projet)**, votre flux de travail de facturation inclut les lignes d'article sous-traitées.

Pourquoi utiliser la facturation anticipée?

- ▶ Pour recevoir davantage d'argent au début du projet
- ▶ Pour facturer facilement un sous-traitant indirect ou un fournisseur, même si le sous-traitant indirect n'a pas encore facturé ou a soumis une facture en retard

Votre flux de travail de facturation

La facturation anticipée modifie le comportement de l'onglet Progress (Avancement) de votre flux de travail de facturation. Les sous-traitants ont la possibilité de facturer un composant à l'entrepreneur général pour un montant supérieur au montant auto-exécuté. Cela ne dépend pas du montant facturé par un sous-traitant indirect ou de la réception d'une facture pour ce composant.

Configuration de la facturation unitaire pour les sous-traitants

Si votre projet utilise la fonction **Unit Price Billing (Facturation au prix unitaire)**, vous pouvez entrer une facture en utilisant des unités et des quantités au lieu de montants en dollars. Certains formats de facture spécialisés nécessitent une **facturation au prix unitaire**.

Dans la liste déroulante **Table View (Vue de table)**, sélectionnez l'option **Unit (Unité)** pour voir des champs supplémentaires dans la table des factures :

- ▶ Unit Price (Prix unitaire)
 - ▶ Unit Name (Nom de l'unité)
 - ▶ Scheduled Qty (Quantity) (Quantité programmée)
 - ▶ Previous Qty (Quantity) (Quantité précédente)
 - ▶ Qty (Quantity) This Period (Quantité pendant cette période)
 - ▶ Material Qty (Quantity) This Period (Quantité de matières pendant cette période)
 - ▶ Qty (Quantity) Completed to Date (Quantité terminée à ce jour)
- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).
 - ▶ L'onglet **Progress (Avancement)** s'affiche en premier pour la plupart des utilisateurs lorsqu'ils démarrent le processus de facturation.
 - ▶ Si un projet permet le suivi des matières stockées, cet onglet s'affiche en deuxième lors du processus de facturation.
 - ▶ Si le versement courant ne permet pas la facturation proportionnelle, cet onglet ne s'affiche pas.
 - 2) Entrez les montants de facturation :
 - a. Sélectionnez une ligne à facturer. Le champ sélectionné a une bordure plus foncée que les autres cellules de la table.
 - b. Dans la colonne **Work Completed This Period (Travail terminé pendant cette période)**, entrez une quantité.
 - Les montants des colonnes **% Complete (% terminé)**, **Work Period (Période de travail)** et **Qty Completed To Date (Quantité terminée à ce jour)** sont automatiquement mis à jour une fois que le montant facturé est entré.
 - L'option **Retention This Period (Retenue de garantie pendant cette période)** effectue un calcul automatique en fonction du pourcentage par défaut du contrat, sélectionné par l'entrepreneur général.
 - 3) Cliquez sur le bouton **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant de votre flux de travail de facturation.

Note La facture n'est pas soumise pour paiement tant qu'elle n'est pas signée. Les factures finales doivent être signées par le sous-traitant pour être incluses dans un versement.

Omission de la facturation pour les sous-traitants

Vous pouvez décliner la facturation si aucun travail n'a été terminé pendant la période de versement.

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).

Selon les paramètres du projet et du versement, l'onglet **Stored Materials (Matières stockées)**, **Progress (Avancement)** ou **Retention (Retenue de garantie)** s'affiche.
- 2) Dans votre flux de travail de facturation, sélectionnez le bouton **Decline to Invoice (Décliner la facturation)**.

Une boîte de dialogue s'affiche.

- 3) Dans la boîte de dialogue, entrez le motif pour lequel vous n'effectuez pas la facturation.
- 4) Cliquez sur le bouton **Decline (Décliner)**.
 - ▶ L'application navigue jusqu'à la page **Project Home (Projet - Accueil)** et un message s'affiche pour confirmer que vous avez décliné la facturation pour le versement.
 - ▶ L'entrepreneur général, le sous-traitant et tous les sous-traitants indirects reçoivent un courriel indiquant que le sous-traitant a décliné la facturation. Le courriel inclut le motif entré dans la boîte de dialogue **Decline to Invoice (Décliner la facturation)**.

Attention : Cette étape est irréversible. Si vous choisissez de décliner la facturation, toutes les modifications sont perdues et vous êtes immédiatement supprimé du versement.

Importation d'une facture à partir d'un fichier pour les sous-traitants

Pour importer une facture dans le cadre de votre flux de travail de facturation :

- 1) **Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants** (voir la page 6).
 - ▶ L'onglet **Progress (Avancement)** s'affiche en premier pour la plupart des utilisateurs lorsqu'ils démarrent le processus de facturation.
 - ▶ Si un projet permet le suivi des matières stockées, cet onglet s'affiche en deuxième lors du processus de facturation.
 - ▶ Si le versement courant ne permet pas la facturation proportionnelle, cet onglet ne s'affiche pas.
- 2) Dans le menu **More (Plus)** de l'onglet **Progress (Avancement)**, sélectionnez **Upload Billing Amounts (Charger les montants de facturation)**.
La boîte de dialogue **Upload Billing Amounts (Charger les montants de facturation)** s'ouvre.
- 3) Dans cette boîte de dialogue, sélectionnez une des options suivantes :
 - ▶ **This Period Billing Amounts (Montants de facturation pour cette période)** : Montant à facturer pour cette période.
 - ▶ **To Date Billing Amounts (Montants de facturation à ce jour)** : Montants facturés jusqu'à la période de facturation courante.
- 4) Sélectionnez le bouton **Download Template (Télécharger le modèle)** pour obtenir une feuille de calcul Excel préformatée à charger. Le modèle comprend les codes de phase, la description, les montants budgétaires et les montants de facturation courants pour les lignes d'article de votre contrat.
- 5) Mettez à jour le fichier avec les valeurs de facturation et de retenue de garantie souhaitées.

Attention : Si vos montants de retenue de garantie ne correspondent pas aux paramètres de retenue de garantie, le système remplacera les montants du fichier.

- 6) Enregistrez le fichier CSV.

- 7) Remplissez le fichier CSV et enregistrez-le.
- 8) Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le bouton sur lequel figurent trois points (...) pour rechercher et sélectionner votre fichier.
Le nom du fichier sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue.
- 9) Sélectionnez le bouton **Upload (Charger)**.
La boîte de dialogue se ferme et les valeurs du fichier CSV chargé apparaissent dans la table.
- 10) Réviser les entrées importées dans votre flux de travail de facturation.
- 11) Sélectionnez **Save & Continue (Enregistrer et continuer)** pour passer à l'onglet suivant de votre processus de facturation.

Suppression d'un fichier joint de facture dans votre flux de travail de facturation

Pour supprimer un fichier joint dans **votre flux de travail de facturation** :

- 1) Sélectionnez l'onglet **Progress (Avancement)**.
- 2) Dans la colonne **Attachments (Fichiers joints)** de la ligne d'article qui contient le fichier joint à supprimer, sélectionnez l'**icône de trombone**.
Le panneau **Attachments (Fichiers joints)** s'ouvre sur le côté de la page.
- 3) Dans le panneau, sélectionnez l'**icône de corbeille** à côté du nom du document à supprimer.
L'application vous invite à confirmer votre décision.
- 4) Cliquez sur le bouton **Yes (Oui)**.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que le document a été supprimé.
 - ▶ Le nom du document disparaît du panneau **Attachments (Fichiers joints)**.
 - ▶ Le nombre affiché dans la colonne **Attachments (Fichiers joints)** diminue pour correspondre au nouveau nombre de documents joints à la ligne d'article.

Aperçu de DocuSign

Les documents sont signés dans l'application Textura Payment Management (TPM) à l'aide de la plate-forme en nuage sécurisée de DocuSign. En tant que chef de file du marché des solutions de signature numérique, DocuSign répond aux normes rigoureuses de certification de sécurité de l'industrie. L'approche globale de DocuSign garantit la sécurité, la confidentialité, la conformité et l'applicabilité de vos transactions DocuSign.

TPM avise le signataire lorsque les documents de facturation sont prêts à être signés. Grâce à l'intégration de DocuSign, le signataire n'est pas tenu d'entrer un NIP au moment de la signature en raison d'une authentification unique robuste entre TPM et la plate-forme DocuSign. DocuSign fournit des instructions à l'écran et des guides visuels pour chaque étape afin de garantir une expérience intuitive pour l'utilisateur final. Au cours du processus de signature, le signataire signe tous les documents consécutivement. Une fois que le signataire a apposé sa signature partout où cela est nécessaire, il retourne dans TPM en cliquant sur **Finish (Finir)**.

Chaque page d'un document signé dans TPM contient désormais un tampon indiquant l'ID de l'enveloppe sécurisée DocuSign qui contient le document. L'ID enveloppe est la référence permanente à la transaction de signature DocuSign pour ce document. Vous pouvez l'utiliser pour accéder au certificat d'achèvement DocuSign.

- ▶ **Applicabilité et non-répudiation des transactions**
- ▶ **Certificats d'achèvement.**

Téléchargez cet aperçu de DocuSign au format PDF.

https://docs.oracle.com/cd/E97083_01/fr/docusign/tpm_docusign_guide_na.pdf

Applicabilité et non-répudiation des transactions

DocuSign prend très au sérieux la sécurité, l'intégrité et l'applicabilité des documents signés sur sa plate-forme. Comme indiqué dans la documentation disponible sur le site

<https://www.docusign.com/how-it-works/security> (voir

<https://www.docusign.com/how-it-works/security> -

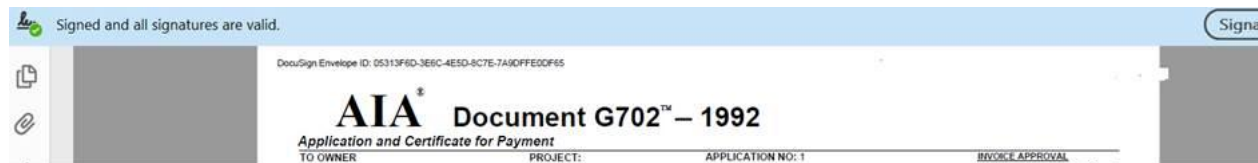
<https://www.docusign.com/how-it-works/security>), DocuSign utilise les meilleures normes de sécurité et de confidentialité du secteur, ainsi qu'une technologie de pointe pour assurer l'intégrité des documents signés sur sa plate-forme. Par conséquent, DocuSign est disposé à attester de la validité des documents signés à l'aide de sa technologie, garantissant ainsi la conformité à la loi E-SIGN.

Tous les documents signés sur la plate-forme DocuSign utilisent un algorithme de hachage que vous pouvez utiliser pour vérifier que les documents n'ont pas été modifiés. Par ailleurs, la technologie de certificat numérique PKI de DocuSign sécurise les documents et les signatures à l'aide de sceaux inviolables. Ces sceaux sont visibles dans la plupart des visualiseurs PDF, notamment **Adobe Reader** (voir Adobe Reader -

<https://support.docusign.com/en/guides/ndse-user-guide-sending-digital-certificates>) et

BlueBeam (voir BlueBeam -

<https://support.bluebeam.com/online-help/revu2018/Content/RevuHelp/Tutorials/Digital-Signatures.htm>), comme indiqué ci-dessous.



Chaque document signé dans TPM à l'aide de DocuSign comprend désormais ce sceau inviolable. Ce sceau garantit les points suivants sans qu'il soit nécessaire d'examiner une copie en chambre forte du document dans TPM :

- ▶ Le document n'a pas fait l'objet d'une modification ou d'une violation depuis que la signature a été appliquée.
- ▶ L'identité du signataire est valide.
- ▶ L'heure de la signature a été enregistrée correctement.

De plus, DocuSign fournit cet utilitaire en ligne que vous pouvez utiliser pour vérifier un document signé sur sa plate-forme : **<https://validator.docusign.com/>** (voir <https://validator.docusign.com/> - **<https://validator.docusign.com/>**).

Note Les documents téléchargés individuellement à partir de l'application TPM contiennent le sceau inviolable. Toutefois, les documents combinés en un seul PDF, par exemple à partir de la page **Print Draw Documents (Imprimer les documents de versement)**, ne contiennent pas le sceau DocuSign dans le PDF résultant.

Certificats d'achèvement

En plus du sceau inviolable qui accompagne chaque document, DocuSign fournit un **certificat d'achèvement** (voir Certificat d'achèvement - <https://support.docusign.com/en/guides/ndse-user-guide-history-coc>) admissible devant un tribunal, signé numériquement et inviolable, qui contient une piste de vérification complète pour chaque enveloppe, comprenant les éléments suivants :

- ▶ Noms des parties signataires
- ▶ Signatures numériques
- ▶ Adresses IP publiques
- ▶ Emplacement de signature (s'il a été fourni)
- ▶ Chaîne de contrôle (envoi, consultation, signature, etc.)
- ▶ Horodatages

Contrairement aux documents historiques signés dans TPM à l'aide de Pronto, les documents signés à l'aide de DocuSign ne contiennent pas de lien intégré que vous pouvez utiliser pour accéder à la piste de vérification et à la copie en chambre forte du document.

Afin de faciliter l'examen de la piste de vérification détaillée associée à toute enveloppe DocuSign signée dans TPM, TPM propose plusieurs mécanismes pour récupérer le certificat d'achèvement DocuSign pour une enveloppe spécifique signée sur la plate-forme. Tout d'abord, les certificats d'achèvement peuvent être téléchargés à partir de la page **Payment Due Date (Date d'échéance de paiement)**, **Generate Document Archive (Générer une archive de documents)** ou **Invoice Control Log (Journal de contrôle des factures)** dans TPM. D'autre part, vous pouvez accéder à un nouveau portail accessible publiquement à l'adresse <https://cpm.texturacorp.com/docusign> (voir <https://cpm.texturacorp.com/docusign> - <https://cpm.texturacorp.com/docusign>) pour télécharger un certificat d'achèvement inviolable à l'aide de l'ID enveloppe imprimé sur chaque document.

Dans une prochaine version, le certificat d'achèvement sera également ajouté à la page **Print Draw Documents (Imprimer les documents de versement)**. Vous pourrez télécharger des documents en masse si nécessaire.

Note Pour assurer l'applicabilité de tous les documents signés dans TPM à l'aide de Pronto, Oracle continuera de prendre en charge l'accès à la copie en chambre forte de chaque document et aux informations de vérification de signature associées à partir des documents signés dans TPM à l'aide de Pronto pendant 10 ans à compter de la date de signature du document.

Titre et informations sur les droits d'auteur	2
Processus de facturation pour les sous-traitants.....	3
Utilisation de votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants.....	4
Naviguer jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants.....	6
Filtrage et utilisation de la recherche pour les sous-traitants.....	6
Utilisation des vues de table pour les sous-traitants.....	7
Soumission de votre facture.....	7
Enregistrement des matières stockées dans l'onglet Stored Materials (Matières stockées) pour les sous-traitants.....	8
Enregistrement de la facturation proportionnelle pour les sous-traitants	9
Ajout d'un fichier joint dans votre flux de travail de facturation	12
Facturation de la retenue de garantie d'une ligne d'article pour les sous-traitants	12
Enregistrement des paiements aux sous-traitants indirects.....	14
Enregistrement des heures travaillées pour les sous-traitants	16
Enregistrement des informations sur les tests de dépistage des drogues pour les sous-traitants	17
Révision de votre facturation et signature	17
Signature de documents pour les sous-traitants	18
Politique de renonciation	19
Notarisation électronique dans TPM pour les sous-traitants	20
Notarisation d'un document	21
Notarisation de documents avec un numéro d'authentification de document (DAN) ...	22
Omission de la notarisation électronique lors de la signature d'un document	23
Informations supplémentaires	24
Aperçu des champs des onglets Progress (Avancement) et Retention (Retenue de garantie)	24
Facturation spécifiée et facturation anticipée	25
Aperçu de la facturation anticipée pour les sous-traitants principaux.....	26
Configuration de la facturation unitaire pour les sous-traitants	26
Omission de la facturation pour les sous-traitants.....	27
Importation d'une facture à partir d'un fichier pour les sous-traitants.....	28
Suppression d'un fichier joint de facture dans votre flux de travail de facturation	29
Aperçu de DocuSign.....	29
Applicabilité et non-répudiation des transactions.....	30
Certificats d'achèvement	31
Foire aux questions	35
Je ne peux pas soumettre des factures ou signer des documents	35

Je ne vois aucun versement ouvert pour soumettre ma facture	36
J'ai laissé passer la date limite pour entrer ma facture.....	36
J'ai soumis ma facture, mais je dois ajuster mes montants finaux	36
Que se passe-t-il si l'entrepreneur général rejette ma facture?	36

Foire aux questions

Je ne peux pas soumettre des factures ou signer des documents

Vous ne disposez peut-être pas des autorisations d'utilisateur ou des rôles appropriés dans le projet pour effectuer ces actions. Si vous êtes un administrateur d'entreprise ou local, vous pouvez vérifier et mettre à jour vos autorisations d'utilisateur dans le **profil d'utilisateur**. Pour facturer, vous devez disposer de l'autorisation **Manage Projects (Gérer les projets)**. Pour gérer la documentation sur la conformité, vous devez disposer de l'autorisation **Manage Compliance (Gérer la conformité)**. Pour signer des documents, vous devez disposer de l'autorisation **Sign on Behalf of the Company (Signer au nom de la société)**.

Si vos autorisations d'utilisateur sont correctes, vérifiez les autorisations d'utilisateur qui vous ont été affectées pour le projet.

- 1) Dans le menu **Project Setup (Configuration de projet)** situé en haut de la page **Project Home (Projet - Accueil)**, sélectionnez **User Roles (Rôles d'utilisateur)**.
- 2) Dans la page **User Roles (Rôles d'utilisateur)**, assurez-vous que le rôle d'utilisateur suivant vous a été affecté, selon l'action à effectuer :
 - ▶ **Project Manager (Gestionnaire de projet)** : Affecter ou réaffecter les responsabilités liées au projet, que vous soyez ou non administrateur
 - ▶ **Compliance Manager (Gestionnaire de la conformité)** : Gérer la conformité des documents
 - ▶ **Signer (Signataire)** : Signer des documents de projet au nom de la société, y compris la renonciation

La facturation dans TPM nécessite qu'au moins un utilisateur de votre organisation soit affecté à chaque rôle.

Note Seuls les administrateurs d'entreprise, les administrateurs locaux, et les utilisateurs disposant déjà du rôle d'utilisateur Gestionnaire de projet (GP) peuvent affecter des rôles d'utilisateur. Si vous n'êtes pas administrateur de votre organisation ni gestionnaire du projet dans TPM et que vous devez disposer de l'un de ces rôles, communiquez avec un administrateur Textura de votre organisation ou avec le gestionnaire du projet pour obtenir de l'aide.

- 3) Si vous êtes déjà gestionnaire de projet ou administrateur, sélectionnez le rôle d'utilisateur **Signer (Signataire)** pour avoir l'autorisation de signer des documents.
- 4) Lorsque vous avez terminé de sélectionner les rôles d'utilisateur voulus, cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**.

Je ne vois aucun versement ouvert pour soumettre ma facture

Communiquez avec votre organisation d'entrepreneur général pour vous assurer qu'elle a bien ouvert le versement. Votre entrepreneur général peut vous inviter à soumettre votre facture à l'ouverture du versement.

J'ai laissé passer la date limite pour entrer ma facture

Communiquez avec votre organisation d'entrepreneur général pour lui demander de vous inviter à soumettre votre facture pour le versement courant. Elle peut être en mesure de soumettre la facture en votre nom ou vous pourrez la soumettre lors du prochain versement ouvert.

J'ai soumis ma facture, mais je dois ajuster mes montants finaux

Une fois que votre organisation a entièrement soumis une facture, seule l'organisation approbatrice, souvent l'entrepreneur général, peut ajuster les montants pour la même période de versement. Communiquez avec l'organisation approbatrice pour lui demander d'ajuster votre facture.

Si votre facture ne peut pas être mise à jour pendant la période de versement courante, vous pourrez facturer les montants incorrects dans une période future.

Que se passe-t-il si l'entrepreneur général rejette ma facture?

Textura envoie un courriel à tous les gestionnaires de projet pour les informer que la facture a été rejetée par l'entrepreneur général. Le courriel doit contenir le motif détaillé du rejet. La facture rejetée doit ensuite être signée de nouveau et resoumise.