

# Palabras clave



La corrección A1 aún no está disponible para esta página. Mientras tanto, puede hacer preguntas en el [foro](#).

☀️ Puedes utilizar palabras clave no sólo en el cuerpo de los mensajes estándar, sino también en el asunto de estos últimos.

## Palabras clave genéricas

Están disponibles para todos los mensajes:

- %DT\_SYS%: fecha del sistema ("DD/MM/AAAA")
- %MM/AAAA%: fecha del sistema ("MM/AAAA")
- %MM/AA%: fecha del sistema ("MM/AA")

Palabras clave sobre la empresa:

- %SOC\_RAISON%: Nombre de la empresa
- %SOC\_TELBUR%: Teléfono

Palabras clave relacionadas con el usuario que ha iniciado sesión:

- %USR\_NAME%: nombre de usuario
- %USR\_PRENOM%: nombre
- %USR\_TELBUR%: teléfono de oficina
- %USR\_GSMBU%: Oficina GSM
- %USR\_NOMAPP%: nombre aparente
- %USR\_FONCTION%: función
- %USR\_MAILBUR%: correo electrónico de la oficina

## Palabras clave contactos

Puede utilizar las siguientes palabras clave en los mensajes de plantilla de contacto:

- %CONTACT\_NAME%: apellido (también se puede utilizar en el asunto del mensaje)
- %PRENOM\_CONTACT%: nombre (también utilizable en el asunto del mensaje)
- %RAISON\_SOCIALE%: nombre de la empresa (también se puede utilizar en el asunto del mensaje)
- %SECTOR\_PRO%: sector profesional
- %CONTACT\_FUNCTION%: función de contacto
  
- %NUMERO\_TVA%: CIF
- %NUMERO\_ENTREP%: número de empresa
- %CODE\_APE%: código APE
- %DEVISE\_CONTACT%: moneda del contacto

- %USDEF\_LIB\_1% a 5: etiquetas de usuario 1 a 5
- %USDEF\_NUM\_1% a 5: números de usuario del 1 al 5
- %USDEF\_BOO\_1% a 5: indicadores booleanos de usuario 1 a 5
- %USDEF\_DATE\_1% a 5: fechas de usuario 1 a 5
- %USDEF\_CBO\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (número)
- %USDEF\_CBOLIB\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (etiqueta)
- %CATEGORY\_1% a 20: categoría de usuario 1 a 20
- %CIVILITE\_LONG%: cortesía larga, por ejemplo, "Señor y Señora"
- %CIVILITE\_LITT%: civismo literario, por ejemplo [Señor, Señora] (para el comienzo de una carta o expresión cortés)
- %CIVILITE\_COURT%: cortesía breve, por ejemplo, [Señor y Señora]
- %ADRESSE\_1\_DOM%: línea 1 de la dirección
- %ADRESSE\_2\_DOM%: línea 2 de la dirección
- %ADRESSE\_1\_2\_DOM%: concatenación en dos líneas de las líneas 1 y 2 de la dirección
- %CODE\_POSTAL\_DOM%: código postal
- %VILLE\_DOM%: ciudad
- %PAYS\_DOM%: país
- %TEL1\_DOM%: tel 1 personal de contacto
- %TEL1\_DOMBUR%: tel 1 personal de contacto, profesional si no se especifica
- %TEL2\_DOM%: tel 1 personal de contacto
- %TEL2\_DOMBUR%: tel 1 personal de contacto, profesional si no se especifica
- %EMAIL\_DOM%: correo electrónico personal del contacto
- %EMAIL\_DOMBUR%: email personal del contacto, profesional si no se especifica
- %CTSUIVI\_PAR%: código de usuario que rastrea el contacto
- %CTSUIVI\_PAR\_APPARENT%: Nombre aparente del usuario que sigue al contacto
- %CTSUIVI\_PAR\_NOM%: Nombre del usuario que sigue al contacto
- %CTSUIVI\_PAR\_PRENOM%: Nombre del usuario que sigue al contacto
- %CTSUIVI\_PAR\_TEL%: Teléfono del usuario que sigue al contacto
- %CTSUIVI\_PAR\_MAILBUR%: Correo electrónico profesional del usuario que sigue al contacto

Lo mismo ocurre con los valores profesionales:

- %CIVILITE\_LONG\_BUR%
- %CIVILITE\_LITT\_BUR%
- %CIVILITE\_COURT\_BUR%
- %ADDRESS\_1\_BUR%
- %ADDRESS\_2\_BUR%
- %DIRECCIÓN\_1\_2\_BUR%
- %CODE\_POSTAL\_BUR%
- %CIUDAD\_BUR%
- %PAYS\_BUR%: país
- %TEL1\_BUR%: tel 1 contacto profesional
- %TEL2\_BUR%: tel 2 contacto profesional
- %EMAIL\_BUR%: correo electrónico profesional del contacto
- %EMAIL\_BURDOM%: correo electrónico profesional del contacto, personal si no se especifica

## Palabras clave [acciones]

Para mensajes estándar relacionados con una acción, puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %LIBELLE\_ACTION%: redacción de acción
- %LIEU\_ACTION%: ubicación de la acción
- %DETAILS\_ACTION%: los detalles de la acción (el área de comentarios)
- %SUIVI\_PAR%: código de usuario al que está asignada la acción
- %SUIVI\_PAR\_APPARENT%: Nombre aparente del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_NOM%: Nombre del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_PRENOM%: Nombre del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_TEL%: Teléfono del usuario al que está asignada la acción
- %SUIVI\_PAR\_MAILBUR%: Correo electrónico profesional del usuario al que está asignada la acción
- %DT\_DEBUT\_ACTION%: fecha de inicio
- %HR\_DEBUT\_ACTION%: hora de inicio
- %DT\_FIN\_ACTION%: fecha de finalización
- %HR\_FIN\_ACTION%: hora de finalización
- %DH\_ACTION\_PEC%: fecha hora en la que se tuvo en cuenta la acción
- %DH\_ACTION\_TERMINEE%: fecha hora acción completada.
- %DT\_REAL\_ACTION%: fecha de finalización
- %HR\_REAL\_ACTION%: tiempo de finalización
- %PRIO\_ACTION%: prioridad de acción

## Palabras clave intervenciones

Para mensajes estándar relacionados con una intervención, puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %NUM\_PIECE%: número de pieza
- %DT\_INTER\_DBT%: fecha de intervención
- %HR\_DBT%: Hora de inicio
- %HR\_FIN%: Hora de finalización
- %LIB\_INTER%: redacción de la intervención
- %DETAILS\_INTER%: detalles de la intervención
- %DEMANDEUR\_INTER%: solicitante de la intervención
- %SUR\_SITE%: si o no dependiendo de si la intervención es in situ o no
- %CD\_PRODUIIT%: posible código de producto de la intervención
- %STATUT\_INTER%: estado de la intervención (Finalizada, En curso, Continuará)
- %INT\_USDEF\_LIB\_1% a 5: etiquetas de usuario 1 a 5
- %INT\_USDEF\_NUM\_1% a 5: números de usuario del 1 al 5
- %INT\_USDEF\_IND\_1% a 5: indicadores booleanos de usuario 1 a 5
- %INT\_USDEF\_DATE\_1% a 5: fechas de usuario 1 a 5
- %INT\_USDEF\_CBO\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (número)
- %INT\_USDEF\_CBOLIB\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (etiqueta)
- %DT\_PROCH\_INTER%: fecha de la próxima intervención
- %LIB\_PROCH\_INTER%: siguiente redacción de intervención
  
- %SOCIAL\_RAISON%: nombre social del contacto vinculado a la intervención
- %NOM\_COMPLET\_CONTACT%: nombre completo del contacto vinculado a la intervención (Nombre + apellido)
- %ADRESSE\_COMPLETE\_DOM%, %ADRESSE\_COMPLETE\_BUR%: dirección completa de casa u oficina (dirección línea 1 + código postal + ciudad)
- %ADRESSE\_COMPLETE\_DOMBUR%, %ADRESSE\_COMPLETE\_BURDOM%: domicilio completo (u

oficina si no se proporciona) u oficina (o domicilio si no se proporciona) (dirección línea 1 + código postal + ciudad

- %TEL1\_DOM%: tel 1 domicilio del contacto
- %TEL1\_BUR%: tel 1 oficina de contacto
- %TEL2\_DOM%: tel personal 2 del contacto
- %TEL2\_BUR%: tel 2 contacto profesional
- %TEL1\_DOMBUR%: tel 1 domicilio del contacto, oficina si no se especifica
- %TEL1\_BURDOM%: tel 1 oficina de contacto, domicilio si no se especifica
- %TEL2\_DOMBUR%: tel personal 2 del contacto, profesional si no se especifica
- %TEL2\_BURDOM%: tel 2 contacto profesional, personal si no se especifica
  
- %SUIVI\_PAR%: código de usuario al que está asignada la acción
- %SUIVI\_PAR\_APPARENT%: Nombre aparente del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_NOM%: Nombre del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_PRENOM%: Nombre del usuario al que se le asigna la acción
- %SUIVI\_PAR\_TEL%: Teléfono del usuario al que está asignada la acción
- %SUIVI\_PAR\_MAILBUR%: Correo electrónico profesional del usuario al que está asignada la acción

## Palabras clave documentos

Para mensajes estándar relacionados con un documento, puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %TITRE\_DOCUMENT%: título del documento
- %DETAILS\_DOCUMENT%: detalles del documento

También se pueden utilizar las palabras clave CONTACTO.

## Palabras clave ubicaciones

Para mensajes estándar relacionados con un alquiler, puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %DT\_RESA\_DEBUT%, %DT\_RESA\_FIN%: fecha de inicio y fin de la reserva
- %HR\_RESA\_DEBUT%, %HR\_RESA\_FIN%: hora de inicio y fin de la reserva
- %DT\_LOC\_DEBUT%, %DT\_LOC\_FIN%: fecha de inicio y finalización del alquiler
- %HR\_LOC\_DEBUT%, %HR\_LOC\_FIN%: hora de inicio y finalización del alquiler

También están disponibles las palabras clave CONTACTO, MÁQUINA y PRODUCTO.

## Palabras clave máquinas

Para mensajes estándar relacionados con un documento, puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %CD\_MACHINE%: código máquina (asunto o texto)
- %LIB\_MACHINE%: etiqueta de la máquina (asunto o texto)
- %NUM\_SERIE\_MACHINE%: número de serie (asunto o texto)

- %BRAND\_MACHINE%: marca
- %MODELE\_MACHINE%: modelo
- %TYPE\_MACHINE%: tipo
- %IMMAT\_MACHINE%: registro
- %KILOMETRAGE\_MACHINE%: kilometraje
- %DT\_FONCTION\_MACHINE%: fecha de inicio
- %DT\_DBT\_GARANTIE\_MACHINE%: fecha de inicio de garantía
- %DT\_EXP\_GARANTIE\_MACHINE%: fecha de fin de garantía
- %DT\_PROCH\_MNT\_MACHINE%: próxima fecha de mantenimiento
- %US\_RESP\_MACHINE%: código de usuario responsable
- %MAC\_USDEF\_LIB\_1% a 5: etiquetas de usuario 1 a 5
- %MAC\_USDEF\_NUM\_1% a 5: números de usuario del 1 al 5
- %MAC\_USDEF\_BOO\_1% a 5: indicadores booleanos de usuario 1 a 5
- %MAC\_USDEF\_DATE\_1% a 5: fechas de usuario 1 a 5
- %MAC\_USDEF\_CBO\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (número)
- %MAC\_USDEF\_CBOLIB\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (etiqueta)

## Palabras clave [contratos]

Para mensajes estándar relacionados con un contrato, puede utilizar las siguientes palabras clave además de las palabras clave disponibles para contactos:

- %LIB\_CONTRAT%: redacción del contrato
- %NUM\_CONTRAT%: número de contrato
- %DT\_EFFET\_CONTRAT%: fecha de vigencia
- %REF\_CONTRAT%: referencia del contrato
- %MTT\_CONTRAT\_TTC%: importe incluyendo impuestos del contrato
- %MTT\_CONTRAT\_HT%: importe sin impuestos del contrato
- %MTT\_CONTRAT\_TVA%: importe del IVA del contrato
- %CTR\_USDEF\_LIB\_1% a 5: etiquetas de usuario 1 a 5
- %CTR\_USDEF\_NUM\_1% a 5: números de usuario del 1 al 5
- %CTR\_USDEF\_BOO\_1% a 5: indicadores booleanos de usuario 1 a 5
- %CTR\_USDEF\_DATE\_1% a 5: fechas de usuario 1 a 5
- %CTR\_USDEF\_CBO\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (número)
- %CTR\_USDEF\_CBOLIB\_1% a 5: combo de usuario 1 a 5 (etiqueta)

## Palabras clave [piezas]

Para mensajes estándar relacionados con una pieza (factura, cotización, etc.), puede utilizar las siguientes palabras clave:

- %NUM\_PIECE%: número de pieza (también utilizable en el tema del mensaje)
- %DT\_PIECE%: fecha parcial (también se puede utilizar en el asunto del mensaje)
- %DT\_EXPED%: fecha de envío
- %DT\_ECH\_PIECE%: fecha de caducidad de la pieza (posiblemente)
- %DT\_MULT%: fecha de uso múltiple (fecha de pago de una factura, fecha de aceptación de una cotización, fecha de entrega de un pedido)
- %NATURE\_PIECE%: naturaleza de la pieza (también utilizable en el asunto del mensaje)

- %AMONTANT\_TTC%: importe con impuestos incluidos
- %AMONTANT\_TTCx100%: monto con impuestos incluidos \* 100 (por ejemplo, 1234.05 dará 123405 - útil para integrar un enlace de pago en el cuerpo del correo electrónico)
- %AMONTANT\_TTC\_DDAX100%: monto de la solicitud de depósito \* 100 (por ejemplo, 1234.05 dará 123405 - útil para integrar un enlace de pago en el cuerpo del correo electrónico)
- %AMONTANT\_TTC\_A%: importe con impuestos incluidos menos importe del depósito
- %AMONTANT\_TTC\_SOLDE%: importe incluyendo impuestos del saldo a pagar en la factura
- %AMONTANT\_HT%: importe sin IVA
- %SUIVI\_PAR%: código de usuario que sigue a la parte
- %SUIVI\_PAR\_APPARENT%: Nombre aparente del usuario que sigue la pieza
- %SUIVI\_PAR\_NOM%: Nombre del usuario que sigue la pieza
- %SUIVI\_PAR\_PRENOM%: Nombre del usuario que sigue la pieza
- %SUIVI\_PAR\_TEL%: Número de teléfono del usuario que sigue la sala
- %SUIVI\_PAR\_MAILBUR%: Email profesional del usuario que sigue la pieza
- %LIBELLE\_REMISE%: etiqueta de descuento
- %MONTANT\_REMISE%: importe descontado
- %MONTANT\_ACOMPTE%: monto del depósito
- %REMISE\_PC%: porcentaje de descuento
- %ACOMPTE\_PC%: porcentaje de depósito
- %BASE\_HT%, %BASE\_TTC%: precio base sin IVA o con IVA incluido sin tener en cuenta depósitos ni descuentos
- %COMPLEMENTARY\_MENTIONS%: información adicional

## Palabras clave adicionales

Estas palabras clave solo están disponibles en la versión empresarial.

- %VREF%: V/REF (también utilizable en el asunto del mensaje)
- %ORIGIN%: Origen de la pieza (también utilizable en el asunto del mensaje)
- %NB\_COLIS%: número de paquetes
- %NB\_PALETTES%: número de palets
- %TOTAL\_WEIGHT%: peso total
- %CARRIER%: nombre del transportista
- %NB\_RAPPELS%: número de recordatorios
- %DT\_DERNIER\_RAPPEL%: fecha del último recordatorio
- %ORIGIN%: origen de la pieza
- %CDTS\_LIVRAISON%: condiciones de entrega
- %MODE\_PAIEMENT%: método de pago

Si la pieza está vinculada a un proyecto:

- %LIB\_PROJET%: nombre del proyecto
- %CD\_AFFAIRE%: código de oferta
- %USDEF\_LIB\_PRJ\_1% a 5: etiquetas de usuario 1 a 5

## Palabras clave complejas

- %xxxxxx\_#QTY%: Cantidad de una línea de pieza (con xxxxxx = código de producto)

- %xxxxxx\_#LIB%: Etiqueta de una línea de pieza (con xxxxxx = código de producto)

Estas dos últimas palabras clave amplían las posibilidades del proceso de generación de correo electrónico o mensajes de correo: permiten editar documentos estándar cuyos campos determinados están vinculados a las líneas del documento original, ya sean las etiquetas y/o las cantidades.

Por ejemplo, imaginemos que eres un centro de formación. Cuando realiza una cotización, esta cotización incluye una línea con el código de producto [FORMA]. La columna "título" contiene la descripción de la formación, la columna "cantidad" contiene el número de personas interesadas y la columna "precio", el precio por persona.

Luego, la cotización incluye una línea "RETRO", con la etiqueta "Retroyector RP-2R2M" y 2 para la columna "cantidad": para esta capacitación, proporcionarás 2 retroproyectors marca RP-2R2M.

Para esta cotización, están disponibles las palabras clave %FORMA\_#QTE%, %FORMA\_#LIB%, %RETRO\_#QTE%, %RETRO\_#LIB%: permiten integrar las líneas de cotización en una carta estándar que podría ser, en este caso, su propuesta de acción formativa

## Palabras clave [CGV y CGI]

Cuando utiliza T&C o CGI, puede personalizarlos con las siguientes palabras clave:

- %CIVILITE\_COURT\_PRO%: cortesía breve, por ejemplo, [Señor y Señora]
- %CIVILITE\_LITT\_PRO%: civismo literario, por ejemplo "Señor, Señora" (para el comienzo de una carta o expresión cortés)
- %CONTACT\_NAME%: apellido (también se puede utilizar en el asunto del mensaje)
- %PRENOM\_CONTACT%: nombre (también utilizable en el asunto del mensaje)
- %RAISON\_SOCIALE%: nombre de la empresa (también se puede utilizar en el asunto del mensaje)
- %ADRESSE\_1\_2\_PRO%: concatenación en dos líneas de las líneas 1 y 2 de la dirección
- %CODE\_POSTAL\_PRO%: código postal
- %VILLE\_PRO%: ciudad



### Otros artículos de "Comm"

[Mensajes típicos](#)

[Palabras clave](#)

[Plantillas de mensajes](#)

From:  
<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:  
<https://manuel.gestan.fr/es/wiki/comm/motscle>

Last update: **2025/06/24 21:15**

