

Les modèles de documents Itool permettent une personnalisation complète et détaillée de chacun de vos documents de vente.

Les formats compatibles sont :

- Microsoft Word 97-2003 (.doc)
- Microsoft Word (.docx)
- Open-Document (.odt)

Ce document récapitule les expressions qui peuvent être utilisées pour construire et personnaliser ces modèles ainsi que des guides et exemples d'utilisation pratiques.

I. Les familles d'expressions :

On distingue plusieurs familles d'expressions disponibles.

- Les informations génériques du dossier
 - Fiche identité de l'Entreprise (Raison sociale, N° TVA, Logo...)
- Les informations sur le client concerné.
 - Les coordonnées de la fiche client
 - Les coordonnées de contact du client
 - Les adresses de livraison / facturation...
- Les informations du document de vente
 - La nature du document (devis, facture, avoir...)
 - Le détail des produits
 - Les informations de TVA
 - Les informations légales (mentions)
 - Les informations sur les différentes échéances (dates, moyens de paiement...)
 - Les « totaux » (Total HT, TTC, TVA, REMISE...)

La plupart des expressions sont génériques selon la nature du document de vente, ainsi, vous pouvez ne définir qu'un seul modèle pour gérer à la fois vos devis et vos factures....

Certaines expressions cependant ne fonctionnent que pour certains types de document, ces dernières sont détaillées à la fin de ce manuel.

II. Les typologies d'expressions :

On appelle expression une variable (ou mot clef) qui sert de référence pour identifier une donnée bien précise. Lorsque l'on génère le document final, ces mot-clef sont remplacés par la valeur réelle et fournissent donc le document attendu.

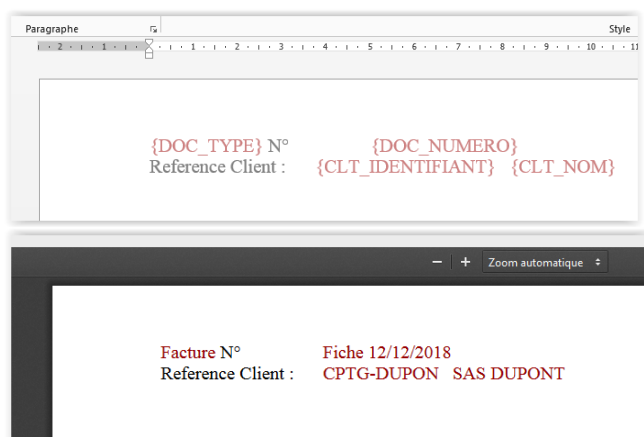
Pour être interprétées, ces variables sont balisées par des accolades ouvrantes et fermantes : {EXPRESSION}

⚠ Les modification de styles dans Word ou open Office peuvent interférer avec la bonne interprétation d'une variable :

Exemple fonctionnel :	Exemple non fonctionnel :
RAISON SOCIALE: {DOS_RAISON_SOCIALE}	RAISON SOCIALE: {DOS RAISON SOCIALE}

NB: Si une variable n'est pas interprétable, elle demeurera dans le document comme du texte figé.

Exemple : A gauche, les expressions du modèle, et à droite le document généré, chaque expression (en couleur ici) est remplacée par la valeur réelle du document concerné.



On distingue 2 typologies d'expressions, d'une part les chaînes de caractères (cf. ci-dessus) et d'autre part les tableaux. Les tableaux sont utilisés pour gérer des données dont on ne peut connaître à l'avance l'étendue.

Exemple : Dans une 1^{ère} facture, je n'ai qu'une échéance à faire figurer, et dans une 2^{ème}, il y en a 2, l'usage des tableaux va permettre d'utiliser le même modèle pour ces 2 factures et de s'adapter directement au contenu.

Supposons le tableau ci-dessous :

Échéances		
[!-- BEGIN row.LigneEcheance --] {MODE_RGLMT}	{ECHEANCE_DATE}	{ECHEANCE_MONTANT} [!-- END row.LigneEcheance --]

Cela donnera pour les exemples d'un et de deux échéances :

Exemple (avec une seule échéance)

Exemple (avec 2 échéances)

Echéances		
Virement	12-12-2018	1000.00

Echéances		
Virement	04-01-2019	500.00
Espèces	04-02-2019	500.00

Les mots-clefs **[!-- BEGIN row.LigneEcheance --]** et **[!-- END row.LigneEcheance --]** permettent la répétition automatique de la ligne selon les valeurs du document. Ces mots clefs ne peuvent s'utiliser que dans un tableau et doivent être respectivement en 1^{ère} et dernière colonne du tableau.

III. Informations du dossier :

Ci-après les informations génériques du dossier que vous pouvez retrouver / modifier dans l'application depuis le bureau via le Menu : « Dossier ▢ Informations Dossier » Ces informations sont disponibles pour tous les types de documents.

{DOS_RAISON_SOCIALE}	= retourne la Raison sociale du dossier
{DOS_ADRESSE_1}	= retourne l'adresse 1 du dossier
{DOS_ADRESSE_2}	= retourne l'adresse 2 du dossier
{DOS_CODE_POSTAL}	= retourne le code postal du dossier
{DOS_VILLE}	= retourne la ville du dossier
{DOS_PAYS}	= retourne le pays du dossier
{DOS_SIRET}	= retourne le numéro de SIRET du dossier
{DOS_NUMERO_TVA}	= retourne le numéro de TVA du dossier
{DOS_TEL}	= retourne le numéro de téléphone
{DOS_FAX}	= retourne le numéro de télécopie (Fax)
{DOS_NAF}	= retourne le code NAF
{DOS_COURRIEL}	= retourne l'adresse mail du dossier
{LOGO}	= retourne le logo présent dans les informations dossier

NB : Concernant le Logo, il peut être fastidieux de bien gérer la mise en page automatique au travers de l'expression, il est recommandé d'insérer vous-même votre logo dans le modèle et d'en maîtriser ainsi le positionnement et les dimensions.

I. Informations fiscales :

{DOS_NOM_GROUPE_TVA}	= retourne le nom du groupe TVA
{DOS_ADRESSE_1_GROUPE_TVA}	= retourne l'adresse 1 des informations fiscales
{DOS_ADRESSE_2_GROUPE_TVA}	= retourne l'adresse 2 des informations fiscales
{DOS_CODE_POSTAL_GROUPE_TVA}	= retourne le code postal des informations fiscales
{DOS_VILLE_GROUPE_TVA}	= retourne la ville des informations fiscales
{DOS_PAYS_GROUPE_TVA}	= retourne le pays des informations fiscales
{DOS_SIREN_GROUPE_TVA}	= retourne le siren groupe tva des informations fiscales
{DOS_NUMERO_TVA_GROUPE_TVA}	= retourne le n° tva groupe tva des informations fiscales

IV. La gestion des types de documents :

Afin de réaliser un modèle générique pour les devis et les factures, vous pouvez utiliser les expressions ci-après :

{DOC_TYPE}	= retourne le type du document de vente (Devis, Facture, Avoir...)
{DOC_NUMERO}	= retourne le numéro du document de vente
{DOC_DATE}	= retourne la date du document de vente
{Objet}	= retourne l'objet du document de vente
{DOC_REFERENCE}	= retourne la référence du document de vente
{DOC_REF_CDE_CLT}	= retourne le numéro de commande client
{DOC_ENTETE}	= retourne l'entête du document de vente
{DOC_INFORMATIONS}	= retourne les informations du document de vente
{DOC_PAIEMENT_TVA}	= retourne le paiement de la TVA du document de vente
{DOC_DATE_LIVRAISON}	= retourne la date de livraison du document de vente
{DOC_REF_ACH_CODE_SERVICE}	= retourne la référence de l'acheteur/Code Service enregistrée dans le document de vente
{DOC_IDENTIFIANT_ACHETEUR_ROUTAGE}	= retourne l'identifiant acheteur (routage)
{DOC_ADRESSE_ELECTRONIQUE_ACHETEUR}	= retourne le champ adresse électronique acheteur
{DOC_ADRESSE_ELECTRONIQUE_VENDEUR}	= retourne le champ adresse électronique de vendeur
(dans les informations dossier du Bureau Itool)	
{DOC_CATEGORIE_OPERATION}	= retourne la catégorie d'opération du document de vente
{DOC_PAIEMENT_TVA}	= retourne le texte "Option pour le paiement de la taxe les débits" si le champ est "Sur les débits" / Ou "Option pour le paiement de la taxe sur les encaissements" si le champ est "Régime général"
{DOC_MOTIF_EXONERATION_TVA}	= retourne le motif d'exonération de tva du document de vente

V. Les expressions de type « chaînes de caractères »

Toutes les expressions ci-après sont également disponibles pour chaque type de document :

1. La Fiche client (Informations de l'onglet « coordonnées Client »)

{CLT_CODE}	= retourne le code client
{CLT_FORME_JURIDIQUE}	= retourne la forme juridique
{CLT_ADR}	= retourne l'adresse principale du client
{CLT_CP}	= retourne le code postal
{CLT_VILLE}	= retourne la ville
{CLT_PAYS}	= retourne le pays de l'adresse principale du client
{CLT_TELEPHONE}	= retourne le numéro téléphone
{CLT_TELECOPIE}	= retourne le numéro télécopie (Fax)
{CLT_SIRET}	= retourne le N° de Siret de votre client
{CLT_TVA_INTRA}	= retourne le N°TVA Intracommunautaire
{CLT_COURRIEL}	= retourne l'email du client
{CLT_SITE_INTERNET}	= retourne le site web du client

2. Coordonnées de facturation du client :

L'adresse remontée de la fiche client est celle définie par défaut (au cas où il en a plusieurs)

{CLT_ADR_FACT_RS}	= retourne la raison sociale de la fiche client
{CLT_ADR_FACT_ADR}	= retourne l'adresse de la fiche client
{CLT_ADR_FACT_CP}	= retourne le code postal de la fiche client
{CLT_ADR_FACT_VILLE}	= retourne la ville de la fiche client
{CLT_ADR_FACT_PAYS}	= retourne le pays de la fiche client

On distingue d'une part les infos propre de la fiche client (ci-dessus) et d'autre part les infos « éphémères » qui peuvent avoir été choisies pour ce même client pour un document particulier. (Ci-dessous)

{DOC_ADR_FACT_RS}	= retourne la raison sociale inscrite dans le document
{DOC_ADR_FACT_ADR}	= retourne l'adresse inscrite dans le document
{DOC_ADR_FACT_CP}	= retourne le code postal inscrit dans le document
{DOC_ADR_FACT_VILLE}	= retourne la ville inscrite dans le document
{DOC_ADR_FACT_PAYS}	= retourne le pays inscrit dans le document
{DOC_TVA_INTRA_CLT}	= retourne la TVA intracommunautaire inscrite dans le document
{DOC_SIRET_CLT}	= retourne le SIRET inscrit dans le document

3. Coordonnées de livraison du client :

L'adresse remontée de la fiche client est celle définie par défaut (au cas où il en a plusieurs)

{CLT_ADR_LIV_RS}	= retourne la raison sociale de la fiche client
{CLT_ADR_LIV_ADR}	= retourne l'adresse de la fiche client
{CLT_ADR_LIV_CP}	= retourne le code postal de la fiche client
{CLT_ADR_LIV_VILLE}	= retourne la ville de la fiche client
{CLT_ADR_LIV_PAYS}	= retourne le pays de la fiche client

On distingue d'une part les infos propres de la fiche client (ci-dessus) et d'autre part les infos « éphémères » qui peuvent avoir été choisies pour ce même client pour un document particulier. (Ci-dessous)

{DOC_ADR_LIV_RS}	= retourne la raison sociale inscrite dans le document
{DOC_ADR_LIV_ADR}	= retourne l'adresse inscrite dans le document
{DOC_ADR_LIV_CP}	= retourne le code postal inscrit dans le document
{DOC_ADR_LIV_VILLE}	= retourne la ville inscrite dans le document
{DOC_ADR_LIV_PAYS}	= retourne le pays inscrit dans le document

4. Coordonnées de « contact » client :

Le contact remonté de la fiche client est celui défini par défaut (au cas où il en a plusieurs)

{CON_TITRE}	= retourne la civilité du contact
{CON_PRENOM}	= retourne le prénom du contact
{CON_NOM}	= retourne le nom du contact
{CON_TELEPHONE}	= retourne le téléphone du contact
{CON_MOBILE}	= retourne le téléphone mobile du contact
{CON_EMAIL}	= retourne l'e-mail du contact
{CON_FONCTION}	= retourne la fonction du contact

5. Onglet «Autres données» de la fiche client :

{CLT_REF_ACH_CODE_SERVICE}	= retourne la référence de l'acheteur ou le code service
{DOC_IDENTIFIANT_ACHETEUR_ROUTAGE}	= retourne l'identifiant de l'acheteur (routage).
{CLT_OBSERVATIONS}	= retourne l'observation de la fiche client

6. Coordonnées du commercial « en charge » du client :

Dans l'onglet « coordonnées » de la fiche client, vous pouvez définir un commercial en charge de ce client, si celui-ci est défini, vous pouvez le mentionner dans votre document à l'aide des expressions ci-après :

{CMR_CONTACT_TITRE}	= retourne la civilité du commercial
{CMR_CONTACT_PRENOM}	= retourne le prénom du commercial
{CMR_CONTACT_NOM}	= retourne le nom du commercial
{Commercial}	= retourne la concaténation de la civilité, du nom et du prénom.

7. Totaux et informations du document de vente:

{HT_BRUT}	= retourne le montant HT Brut
{HT_NET_REMISE}	= retourne le montant HT Net remisé
{REMISE_TOTAL}	= retourne le montant de la remise totale
{FRAIS_PORT}	= retourne le montant des frais de port HT si soumis à TVA
{HT_NET_COMMERCIAL}	= retourne le montant HT Net commercial
{ESCOMPTE_POURCENTAGE}	= retourne le pourcentage de l'escompte
{ESCOMPTE_MONTANT}	= retourne le montant de l'escompte
{HT_NET_FINANCIER}	= retourne le montant HT Net financier
{TOTAL_TVA}	= retourne le montant total associé aux différents taux de TVA

{TOTAL_TTC}	= retourne le montant total TTC
{ACOMPTE_TOTAL}	= retourne le montant total de(s) acompte(s)
{TTC_NET_PAYER}	= retourne le montant TTC Net à payer
{TOTAL_ECO_BAREME}	= retourne le montant de l'éco-participation

Pour les documents validés :

{DOC_ORIGINE_NUMERO}	= retourne le "numéro" du/des document(s) d'origine
{DOC_ORIGINE_NUM_TYPE}	= retourne le "numéro" du/des document(s) d'origine ainsi que son type.

VI. Les expressions de type « Tableaux »

Les expressions de types tableau permettent de gérer des données répétables, les mots clef ci-après sont à utiliser en première et dernière colonnes des tableaux afin de rendre dynamique l'affichage :

[!-- BEGIN row.LigneProduit --]	▮ DETAILS DES INFOS SUR LES PRODUITS ▮	[!-- END row.LigneProduit --]
[!-- BEGIN row.LigneTVA --]	▮ DETAILS DES INFOS SUR LES TAUX DE TVA ▮	[!-- END row.LigneTVA --]
[!-- BEGIN row.LigneEcheance --]	▮ DETAILS DES INFOS SUR LES ÉCHÉANCES ▮	[!-- END row.LigneEcheance --]
[!-- BEGIN row.LigneAcompte --]	▮ DETAILS DES INFOS SUR LES ACOMPTE ▮	[!-- END row.LigneAcompte --]

Cas particulier des entêtes et mentions ...

[!-- BEGIN row.LigneMentions --]	▮ DETAILS DES INFOS SUR LES MENTIONS ▮	[!-- END row.LigneMentions --]
----------------------------------	--	--------------------------------

Ci-après sont détaillées pour chacune de ces expressions tableaux les différentes informations qui peuvent être affichées sur les lignes.

1. Les informations « Produits » :

{PRODUIT_ORDRE}	= retourne la position du produit du document de vente
{PRODUIT_CODE}	= retourne le code produit
{PRODUIT_DESIGNATION_COURTE}	= retourne la désignation du produit
{PRODUIT_DESIGNATION_COMPLETE}	= retourne la désignation complète du produit
{PRODUIT_PRIX_UNITAIRE}	= retourne le prix unitaire du produit
{PRODUIT_QUANTITE}	= retourne la quantité du produit

{PRODUIT_TAUX_REMISE} = retourne le taux de remise du produit
 {PRODUIT_TAUX_TVA} = retourne le taux de TVA du produit
 {PRODUIT_TOTAL_HT} = retourne le prix total HT du produit
 {PRODUIT_TOTAL_TTC} = retourne le prix total TTC du produit
 {PRODUIT_OBSERVATION} = retourne l'observation de la fiche produit (onglet »divers «)

Voici un exemple de mise en forme directement utilisable :

N°	Code	Désignation	PU HT	Quantité	Remise	TVA	Montant HT	Montant TTC
{!-- BEGIN row.LigneProduit -- {PRODUIT_OR DRE}	{PRODUIT_CODE}	{PRODUIT_DESIGNATION_COM PLETE}	{PRODUIT_PRIX_UNIT AIRE}	{PRODUIT_QUAN TITE}	{PRODUIT_TAU X_REMISE}	{PRODUIT_TA UX_TVA}	{PRODUIT_TOTAL_ HT}	{PRODUIT_TOTAL_ TTC}{!-- END row.LigneProduit --}

Qui donne à l'utilisation :

N°	Code	Désignation	PU HT	Quantité	Remise	TVA	Montant HT	Montant TTC
1	CPTG-Loyer	Loyer Local de service	900.00	1.00		20.00%	900.00	1,080.00
2	Loy IM 41	Charges diverses (ascenseur, eau chaude, chauffage...)	150.00	1.00		10.00%	150.00	165.00

2. Les informations « de TVA » :

{TVA_LIBELLE} = retourne les différents taux de TVA
 {TVA_MONTANT} = retourne le montant associé aux différents taux de TVA
 {BASE_HT} = retourne la base HT de chaque montant de TVA

Dans ce tableau sont répertoriées les valeurs de TVA par taux présentes dans le document.

Exemple :

Supposons un devis avec 2 articles avec une TVA respective à 20% et un forfait main d'œuvre avec une TVA à 10%.
Le tableau sera donc constitué de 2 lignes :

TVA	{TOTAL_TVA}	TVA	195.00
{!-- BEGIN row.LigneTVA --]TVA ({TVA_LIBELLE})	{TVA_MONTANT}€{!-- EN row.LigneTVA --	TVA (T1: 20.00 %)	180.00
		TVA (T2: 10.00 %)	15.00

Dans le T1, 180 € correspond à la somme des montants de TVA (20%) des 2 articles.

Dans le T2, 15 € correspond au montant de TVA de la main d'œuvre à 10 %.

3. Les informations sur les « Échéances » :

{MODE_RGLMT} = retourne le mode de règlement
 {ECHEANCE_DATE} = retourne la date d'échéance
 {ECHEANCE_MONTANT} = retourne le montant de l'échéance

Exemple :

TVA	{TOTAL_TVA}
[!-- BEGIN row.LigneTVA --]TVA ({TVA_LIBELLE})	{TVA_MONTANT}€[!-- ENI row.LigneTVA --

TVA	195.00€
TVA (T1: 20.00 %)	180.00€
TVA (T2: 10.00 %)	15.00€

Informations sur les « Coordonnées bancaires » :

{DOC_NOM_COMPTE_BANCAIRE} = retourne le nom du compte bancaire
 {DOC_IBAN_COMPTE_BANCAIRE} = retourne l'Iban du compte bancaire
 {DOC_BIC_COMPTE_BANCAIRE} = retourne le BIC du compte bancaire

4. Les informations sur les « Acomptes » :

{ACOMPTE_LIBELLE} = retourne le libellé de l'acompte
 {ACOMPTE_DATE} = retourne la date de l'acompte
 {ACOMPTE_MONTANT} = retourne le montant de l'acompte

Exemple :

TVA	{TOTAL_TVA}
[!-- BEGIN row.LigneTVA --]TVA ({TVA_LIBELLE})	{TVA_MONTANT}€[!-- ENI row.LigneTVA --

TVA	195.00€
TVA (T1: 20.00 %)	180.00€
TVA (T2: 10.00 %)	15.00€

5. Les entêtes et mentions de pied:

Il y a différentes manières d'obtenir vos entêtes et mentions pied de page.

Les entêtes :

Solution 1 « Vous souhaitez obtenir seulement certains messages d'entête et connaissez lesquels » :

Aller dans le menu : Paramètres » Modèles » Messages d'entête

Messages d'entêtes

Nouveau message d'entête

Abrégé	Texte	Active par défaut	Expression	Actions
entete_legale_1	Nous respectons vos vos données personnelles.	<input type="checkbox"/>	ENTETE_3	
entete_legale_2	Ce devis est valable 45 jours à compter de sa date d...	<input type="checkbox"/>	ENTETE_4	

La colonne « Expression » vous permet de connaître le mot-clef à utiliser pour appeler spécifiquement une entête connue.

Par exemple pour l'expression ENTETE_3, mettre {ENTETE_3} dans le modèle.

NB : avec cette méthode, toute entête peut être appelée, même si elle n'est pas définie « Active par défaut ». Également si elle n'est pas appelée dans le document. Elle remontera dans l'impression malgré tout.

Solution 2 « remonter l'ensemble des entêtes appelées dans le document, dans le champ entêtes dans la partie ENTETE du document en haut à gauche de celui-ci.

Elles peuvent y être appelées automatiquement si elles sont définies actives sur le dossier dans les paramètres de messages d'entête ».

{DOC_ENTETE} = retourne l'ensemble des messages d'entête actifs du dossier.

NB : Avec cette formule chacune des entêtes sont concaténées bout à bout en ne formant qu'une unique entête avec un retour à la ligne entre chaque ligne d'entête.

Les pieds de pages :

Solution 1 « Vous souhaitez obtenir seulement certains messages de pieds de page et connaissez lesquels » :

Aller dans le menu : Paramètres ▢ Modèles ▢ Mentions de pied

Mentions de pied de page

Nouvelle mention

Abrégé ^	Texte	Active par défaut	Expression	Actions
MDP001	Ce matériel fait l'objet d'une clause réserve de ...	<input type="checkbox"/>	MENTION_1	
RETARDPAIEMENT	En cas de retard de paiement, une indemnité f...	<input type="checkbox"/>	MENTION_2	

La colonne « Expression » vous permet de connaître le mot-clef à utiliser pour appeler spécifiquement une mention connue.

Par exemple pour l'expression MENTION_1 mettre la formule {MENTION_1}.

NB : avec cette méthode, toute mention peut être appelée, même si elle n'est pas définie « Active par défaut ». Également si elle n'est pas appelée dans le document. Elle remontera dans l'impression malgré tout.

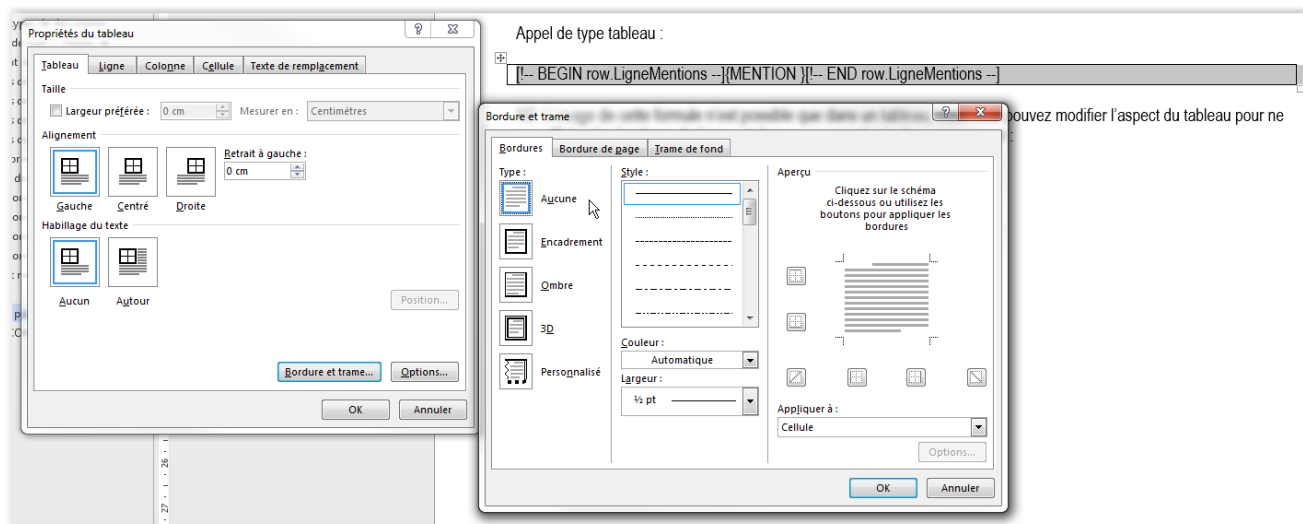
Solution 2 « remonter l'ensemble des mentions appelées dans le document, dans le champ des mentions tout en bas à gauche de celui-ci.

Elles peuvent y être appelées automatiquement si elles sont définies actives sur le dossier dans les paramètres de mentions de pied ».

Appel de type tableau :

`[!-- BEGIN row.LigneMentions --]{MENTION }[!-- END row.LigneMentions --]`

NB: L'usage de cette formule n'est possible que dans un tableau, mais vous pouvez modifier l'aspect du tableau pour ne pas afficher les bordures de lignes et donner un aspect « texte » uniquement :



Les mentions légales :

Voici la liste des mentions légales par défaut dans tous les dossiers :

{RET01_MENTION}	= remonte le libellé de “Pénalités de retard”
{RET02_MENTION}	= remonte le libellé de “Professionnel - Indemnité forfaitaire de 40€”
{ESC01_MENTION}	= remonte le libellé de “Escompte”
{MFS01_MENTION}	= remonte le libellé de “Assujetti unique (Groupe de TVA)”
{AMS01_MENTION}	= remonte le libellé de “Clause de subrogation factoring (Affacturage)”
{AMS02_MENTION}	= remonte le libellé de “Information douanière”
{AMS03_MENTION}	= remonte le libellé de “Membre d'un centre de gestion agréé”
{AMS04_MENTION}	= remonte le libellé de “Assurance professionnelle”
{AMU01_MENTION}	= remonte le libellé de “Mentions Perso”

Rappel : Pour toutes les mentions :

```
[!-- BEGIN row.LigneMentionsLegales --]{MENTIONS_LEGALES}[!-- END row.LigneMentionsLegales --  
]
```

VII. FACTURE D'ACOMPTE (Spécifique)

3 formules supplémentaires sont disponibles spécifiquement pour les factures d'acomptes :

{ACOMPTE_LIBELLE}	= remonte le libellé de l'acompte
{MONTANT_ACOMPTE_TVA}	= remonte le montant de la TVA de l'acompte
{TAUX_ACOMPTE_TVA}	= remonte le taux de TVA de la facture d'acompte

VIII. Exemples et Modèles :

Dans l'application, pour chaque type de document, différents modèles sont présents par défaut dans les dossiers. Ces modèles peuvent être consultés, modifiés, supprimés. Vous pouvez également en rajouter au besoin.

Ces modèles sont accessibles via le menu : Paramètres ▢ Modèles ▢ Documents de vente

Modèles de documents de vente

Devis Bons de commande Bons de livraison **Factures / Avoirs** Factures d'acompte

Ajouter un modèle

Notre service de support et d'assistance propose également des prestations pour établir vos documents sur la base d'exemples de documents de votre ancienne gestion ou de document modèle que vous pourriez fournir.