Stockage sur Horti - Viti On Line

Services Horti Box / Viti Box





Contrat de service

Date	Par	Détail
30/07/2014	SR	Mise à jour
01/08/2014	MEL	Mise à jour
04/08/2014	SR	Mise à jour
08/09/2014	SR	Mise à jour
12/09/2014	MEL	Mise à jour
08/10/2014	MEL	Mise à jour
09/10/2014	MEL	Mise à jour
26/11/2014	RM	Mise à jour
11/12/2014	RM	Mise à jour
02/02/2015	MEL	Mise à jour

Table des matières

Services Horti Box / Viti Box 1
Services Horti Box / Viti Box : principe de fonctionnement et avantages 3
Gérer mon espace HORTIBOX / VITIBOX 3
Se connecter à mon espace Horti on line / Viti on Line 3
Interne 4
Organiser ses documents 4
Télécharger des documents 5
Récupérer l'adresse unique du document 5
Lien avec Horti Connect : utiliser cette adresse dans le corps HTML d'un mail 6

Services Horti Box / Viti Box : principe de fonctionnement et avantages

Horti Box / Viti Box est un espace de stockage de documents (médias pour vos descriptifs, images, fichiers pdf, etc) dans un espace sécurisé et personnel contenu dans la plateforme Horti On Line / Viti On Line.

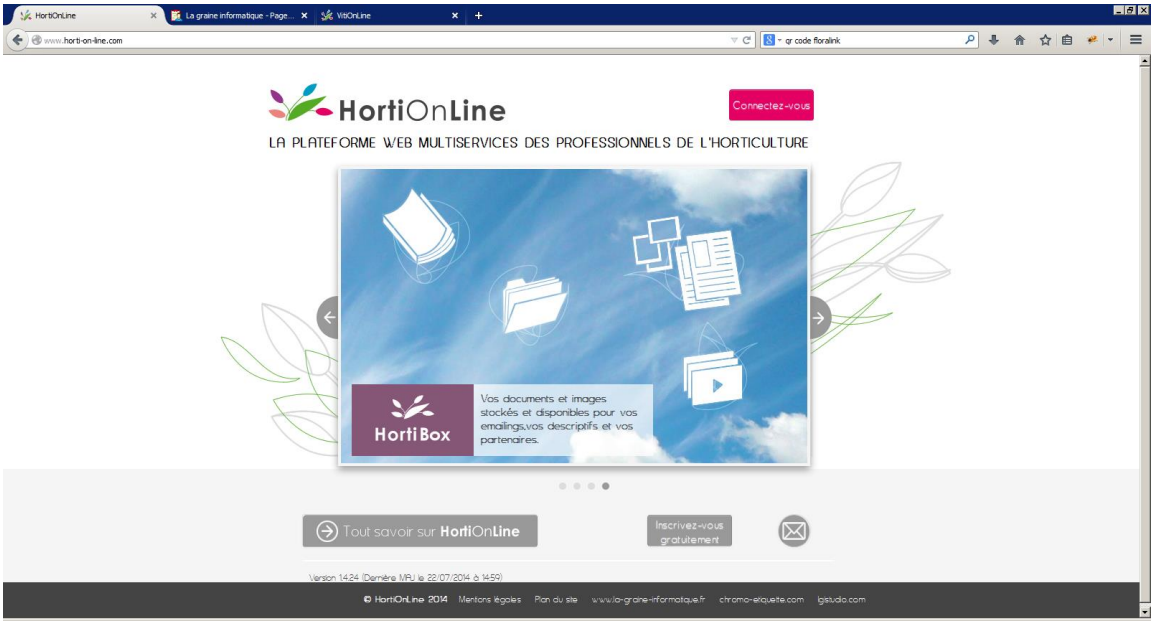
Globalement, le stockage des médias Horti Book et des documents sur Horti Box est gratuit jusqu'à 2 Go. Au-delà, le tarif est de 5€ HT par mois et par tranche de 10 Go supplémentaires.

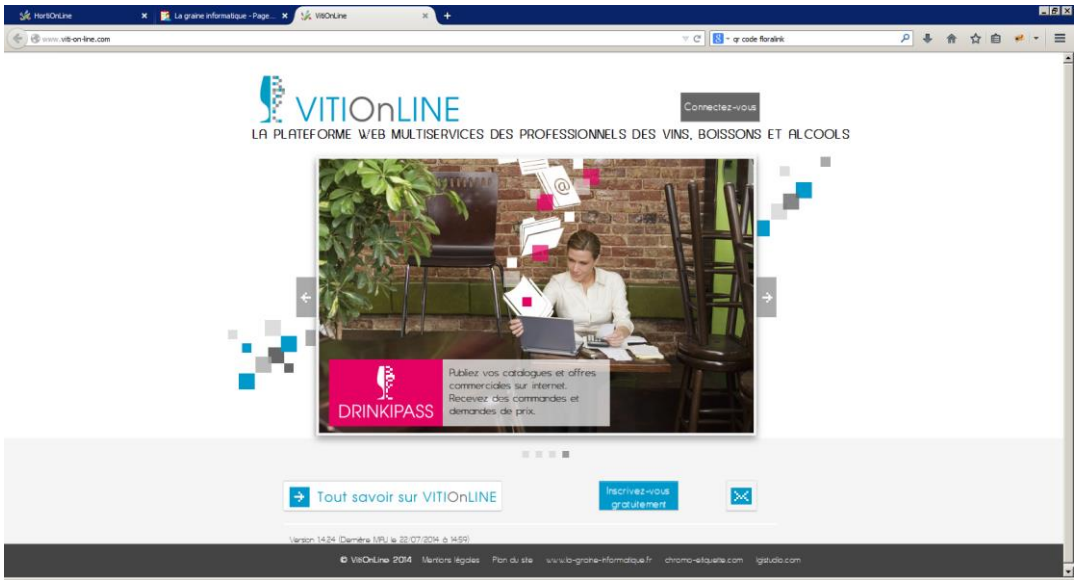
Horti Box / Viti Box est l'outil d'accompagnement idéal de Horti Connect / Viti Connect.

Gérer mon espace HORTIBOX / VITIBOX

Se connecter à mon espace Horti on line / Viti on Line

Utilisez vos identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre espace personnel sur Horti On Line (http://www.horti-on-line.com/) / Viti On Line (http://www.viti-on-line.com/)





Vous disposez dès l'ouverture de votre compte d'un espace de Stockage Horti Box – Horti book / Viti Box – Viti Book, gratuit jusqu'à 2 Go.

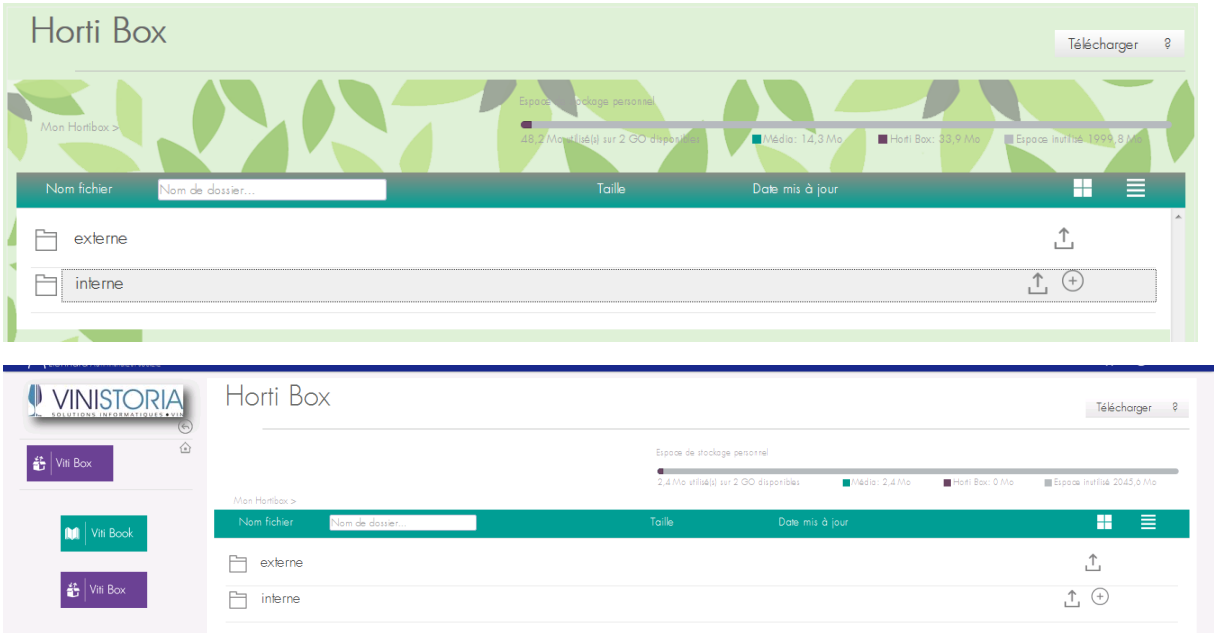


Cliquez sur le bouton pour accéder au service.

Remarque : Le dossier « Externe » est uniquement utilisé dans le cadre de l'abonnement à Espace Client.

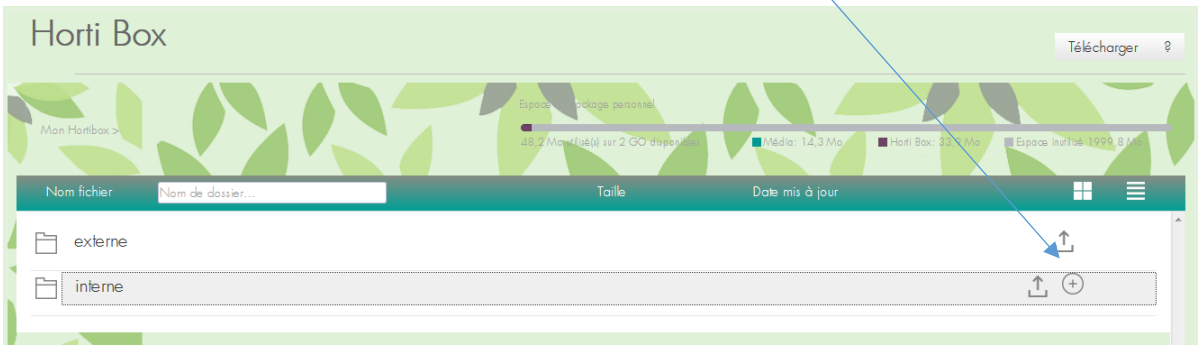
Interne

Organiser ses documents



Vous pouvez créer des sous-dossiers / répertoires en cliquant sur le « + » pour organiser le stockage de vos documents.

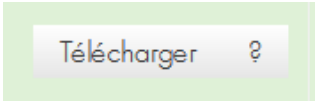
IMPORTANT : ne mettez pas d'espaces, d'accents et autres caractères spéciaux dans les noms de vos dossiers et sous-dossiers.



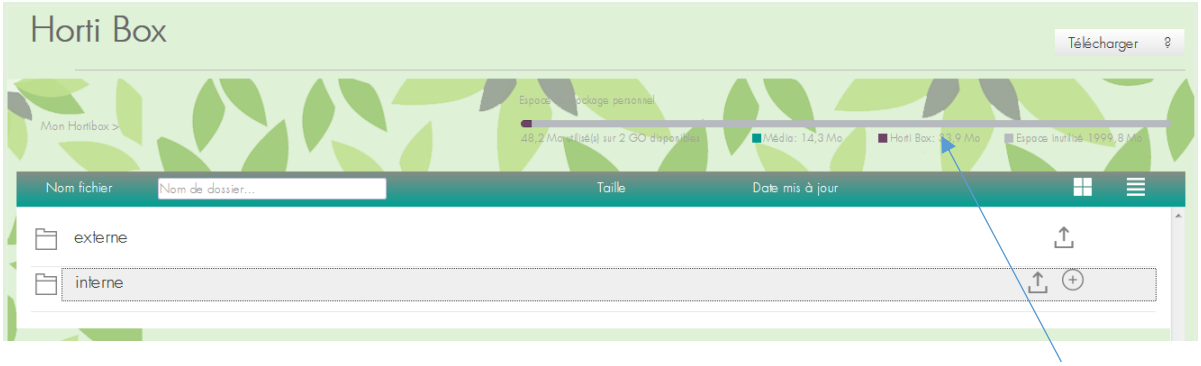
Télécharger des documents

Pour ajouter un document dans votre espace Horti Box, il vous suffit de vous positionner dans le répertoire dans lequel vous voulez poser le document puis de cliquer sur le bouton « Télécharger » en haut à droite.

IMPORTANT : ne mettez pas d'espaces, d'accents et autres caractères spéciaux dans les noms de vos fichiers.



Sélectionner le document sur votre ordinateur puis téléchargez-le.



Vous pouvez à tout moment visualiser l'espace de stockage disponible (médias HortiBook + HortiBox) grâce à la jauge. Consultez nos tarifs au-delà de 2 Go.


Dans la zone d'entête, vous pouvez changer le mode d'affichage de vos documents : en mode liste ou en mode mosaïque.

Récupérer l'adresse unique du document

Vous avez besoin du lien vers cette image ou vers ce document pour l'intégrer dans le corps html de votre emailing, dans un mail pour que vos correspondants puissent récupérer ce document sur internet...



A droite de vos documents, vous pouvez voir 4 icones :

- Le « crayon » vous permet de modifier le nom du document. Lorsque vous cliquez sur le crayon, une « disquette » et une « croix » apparaissent à sa place. La « disquette » permet d'enregistrer la modification du nom du document et la « croix » permet d'annuler la modification.
- La « poubelle » permet de supprimer le document
- Le « i » vous donne l'adresse unique (url) du document, c'est ce lien qui sera utilisé ensuite dans le corps html de votre e-mailing. Lorsque vous cliquez sur cette icone, une fenêtre apparaît avec le lien que vous pouvez copier.
- La « flèche » qui vous permet de télécharger le document sur votre ordinateur

Lien avec Horti Connect : utiliser cette adresse dans le corps HTML d'un mail

Dans FloWone ou Vinistoria, dans le corps html de votre emailing, vous voulez :

- Insérer un lien vers un document stocké dans Horti Box / Viti Box

Sélectionnez le texte (comme par exemple « cliquez-ici » ou « téléchargez notre disponible de la semaine ») ou l'image (comme un bouton) sur lequel votre lecteur devra cliquer pour télécharger le document. Puis cliquez sur « Hyperlink » et collez le lien que vous aurez récupéré sur Horti Box / Viti Box.

Le lecteur de votre email pourra télécharger le document (l'enregistrer) ou l'ouvrir directement.

- Insérer une image stockée dans Horti Box / Viti Box

Positionnez-vous à l'endroit de votre emailing où vous souhaitez insérer une image puis cliquez sur « Insérer image » ou « Modifier image ». Collez le lien récupéré sur Horti Box / Viti Box dans la fenêtre qui apparaît.