

ESPACE CLIENT

Date	Par	Détail
02/06/2015	MEL	Création
04/06/2015	MEL	Mise à jour
05/06/2015	MEL	Mise à jour

Table des matières

Préalables	4
Etape 1 : Activation du service Espace client	4
Présentation de votre espace d'administration	4
Comment souscrire à des services ?.....	5
Etape 2 : Paramétrage FloWone / Vinistoria.....	6
Etape 3 : Synchronisation des clients depuis FloWone / Vinistoria	6
Etape 4 : Envoi des Factures depuis FloWone / Vinistoria	8
Paramétrage	8
Mode manuel	8
Tâche planifiée FloWone / Vinistoria	9
Etape 5 : Administrer votre espace Société	9
Ma société	10
Mon compte	11
Mes comptes secondaires	12
Mes comptes bancaires.....	13
Mes Services	13
ETAPE 6 : Personnaliser votre espace client.....	13
Votre logo	13
Personnaliser l'interface (couleurs, fond d'écran...)	13
Personnalisez vos services (boutons, page d'accueil, messages...).....	14
Espace Clients	14
HortiBox / VitiBox	16
HortiPass / DrinkiPass.....	16
Demande de service	17
Mes clients.....	17
Retrouver les informations client.....	18
Préciser l'url du site présent sur la page d'accueil de l'espace client	20
Envoyer les identifiants à vos clients.....	21
Compléter les identifiants de connexion (Boutons personnalisés).....	21
HORTIBOX / VITIBOX – DOCUMENTATIONS.....	22
Interne	22
Organiser ses documents	22
Télécharger des documents	23
Récupérer l'adresse unique du document	23
Externe.....	23
Gestion des groupes sous Horti On Line / Viti On Line	24

Création d'un groupe.....	25
WEBSHOP : HORTIPASS ou DRINKIPASS.....	26
DEMANDE DE SERVICES.....	27
Paramétrages	27
Nature des demandes de services.....	27
Création / modification d'une demande de service.....	28
Suivi des demandes de services	30
Côté Client	32
ANNEXE 1 : Les différents services Horti On Line / Viti On Line.....	33
ANNEXE 2 : Gestion des tableaux sous Horti On Line / Viti On Line	34

Préalables

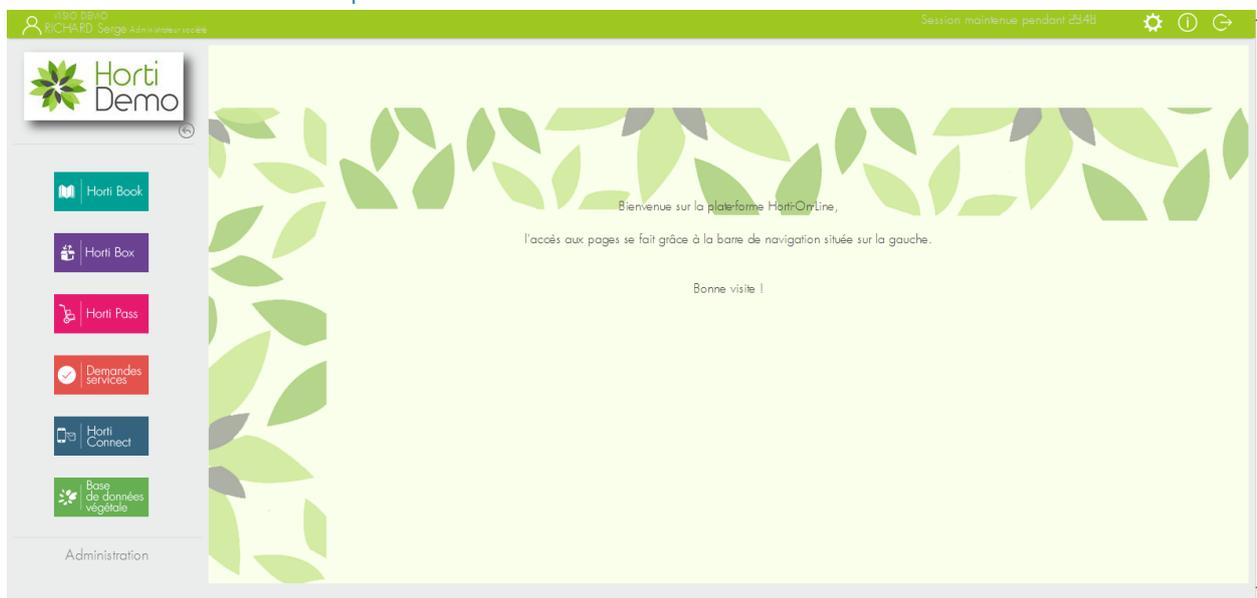
1. Navigateurs recommandés : Mozilla Firefox ou Google Chrome. Si Internet Explorer : version 10 minimum.
2. Mise à jour FloWone – Vinistoria
3. Création de votre compte Horti On Line / Viti On Line ou si compte déjà existant récupération de votre identifiant et de votre mot de passe
4. Récupération de l'url de la page d'authentification (l'url se constitue de la manière suivant : nomdelasociete.clients-services.com)

Etape 1 : Activation du service Espace client

Se connecter à www.horti-on-line.com / www.viti-on-line.com (cf Préalables point n°4) ou directement sur votre page d'authentification : nomdelasociete.clients-services.com.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe au niveau de la zone « Authentification ». Cliquez sur « Restez connecté » pour éviter d'avoir à ressaisir votre identifiant et mot de passe.

Présentation de votre espace d'administration



En haut à gauche, vous retrouvez le nom de votre société et le nom de la personne connectée.

En haut à droite, les icônes de gauche à droite :



1 – Paramètres : vous permet de gérer l'affichage du Compteur de caractères (Le nombre de caractères de certains champs est limité) et de la Durée de session restante (au bout de 30 minutes d'inactivité sur votre espace XOL, vous êtes automatiquement déconnecté sauf si vous avez cliqué sur « Restez connecté »).

2 – A propos (N° de version)

3 – Déconnexion

Colonne de gauche, du haut en bas. Par défaut, la colonne de gauche est masquée lorsque vous rentrez

dans un sous-menu. Vous pouvez le réafficher en cliquant sur



1 – Votre logo (paramétrable depuis votre espace Administration / Ma société)

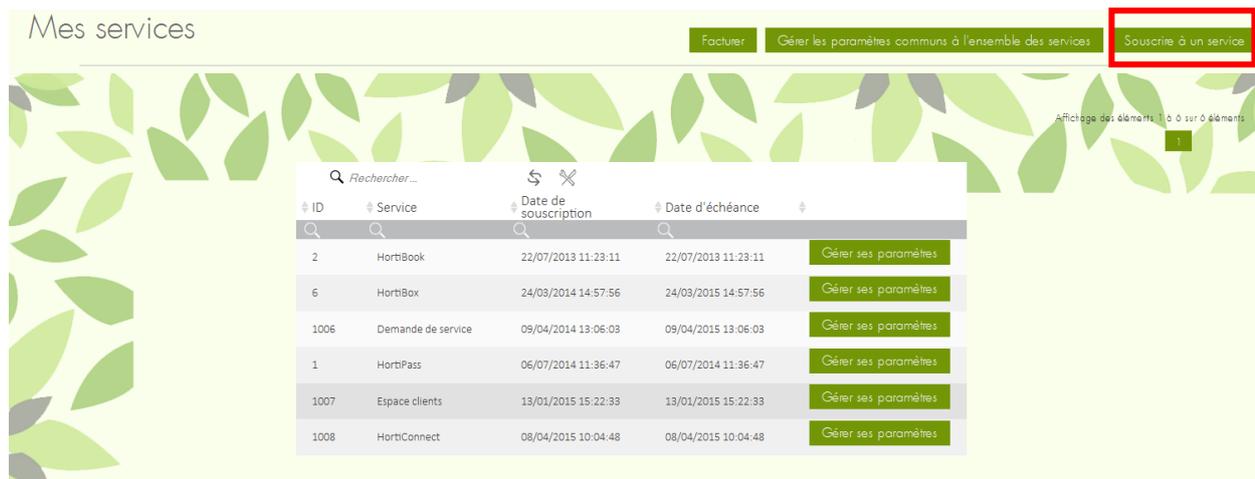
2 – Bouton de masquage  de la colonne de gauche et lorsque vous naviguez, un bouton « Home »  pour revenir au menu principal.

3 – Boutons des différents services souscrits (détaillés plus loin). Ces boutons sont personnalisables.

4 – Accès à l'espace Administration

Comment souscrire à des services ?

Aller dans Administration / Mes services

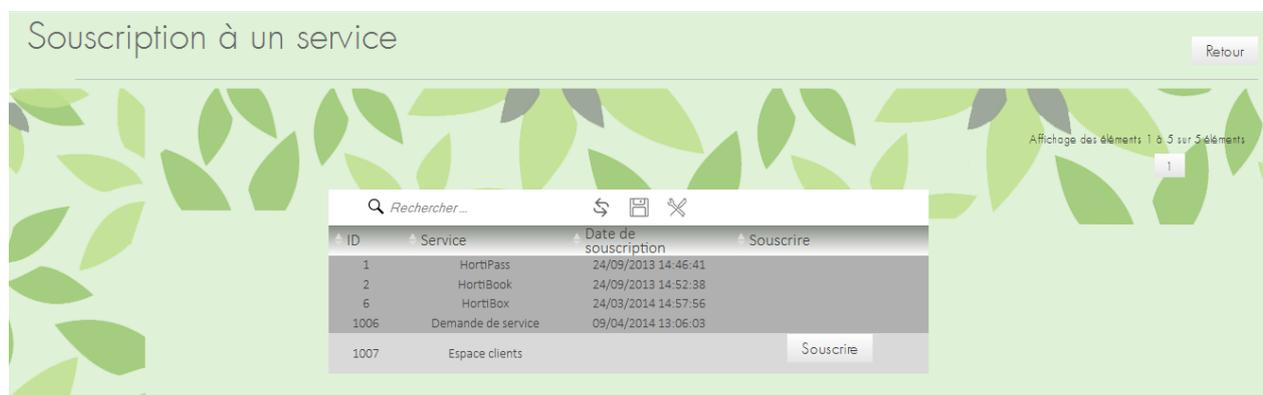


ID	Service	Date de souscription	Date d'échéance	
2	HortiBook	22/07/2013 11:23:11	22/07/2013 11:23:11	Gérer ses paramètres
6	HortiBox	24/03/2014 14:57:56	24/03/2015 14:57:56	Gérer ses paramètres
1006	Demande de service	09/04/2014 13:06:03	09/04/2015 13:06:03	Gérer ses paramètres
1	HortiPass	06/07/2014 11:36:47	06/07/2014 11:36:47	Gérer ses paramètres
1007	Espace clients	13/01/2015 15:22:33	13/01/2015 15:22:33	Gérer ses paramètres
1008	HortiConnect	08/04/2015 10:04:48	08/04/2015 10:04:48	Gérer ses paramètres

Dans le cadre de la souscription au service Espace Client, vous devez activer (si ce n'est pas déjà fait) les services suivants :

- Espace client (obligatoire)
- Horti Box / Viti Box (Gestion des documents et des factures - obligatoire)
- HortiPass / DrinkiPass (Webshop – facultatif)
- Demande de services (plateforme d'échange par mail avec vos clients – facultatif)

Le service est activé s'il apparaît dans la liste de Mes services. Si le service ne figure pas dans cette liste, cliquez sur Souscrire à un service en haut à droite puis cliquez sur le bouton Souscrire du service qui vous intéresse.



ID	Service	Date de souscription	Souscrire
1	HortiPass	24/09/2013 14:46:41	
2	HortiBook	24/09/2013 14:52:38	
6	HortiBox	24/03/2014 14:57:56	
1006	Demande de service	09/04/2014 13:06:03	
1007	Espace clients		Souscrire

Voir Annexe 1 pour en savoir plus sur les différents services proposés sur www.horti-on-line.com/ / www.viti-on-line.com

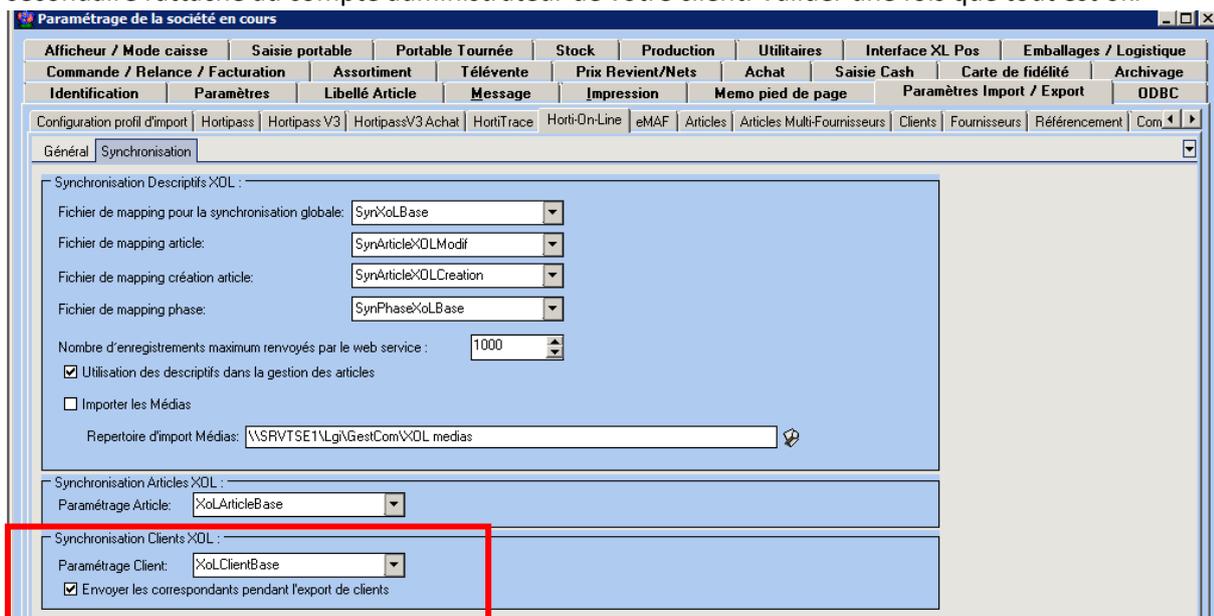
Etape 2 : Paramétrage FloWone / Vinistoria

Connectez-vous à FloWone - Vinistoria en tant qu'administrateur et rendez-vous dans Dossier / Administrateur / Paramétrage de la société en cours / paramètres Import/Export et enfin dans l'onglet Horti-On-Line.

1. Renseignez le Webservice = <http://www.horti-on-line.com> ou <http://www.viti-on-line.com>
2. Saisissez votre Login et votre Mot de passe (cf Préalables page 4 point n°3).
3. Puis cliquez sur Test d'authentification pour finaliser le paramétrage.
4. Et enfin, cliquez sur Valider.



Aller ensuite dans l'onglet Synchronisation. C'est la partie Synchronisation Clients XOL qui nous intéresse ici. On peut choisir d'envoyer ou pas (décocher) les correspondants pendant l'export de clients. Dans ce cas, on retrouvera le client en compte administrateur et les correspondants auront chacun un compte secondaire rattaché au compte administrateur de votre client. Valider une fois que tout est ok.

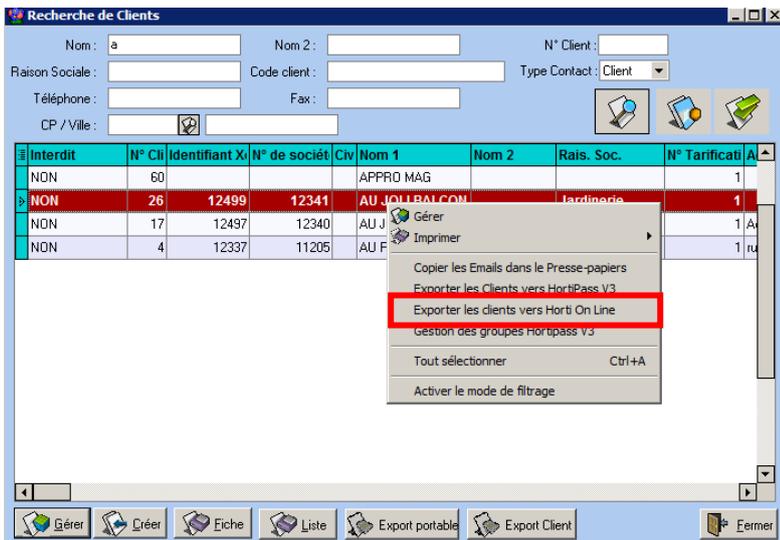


Etape 3 : Synchronisation des clients depuis FloWone / Vinistoria

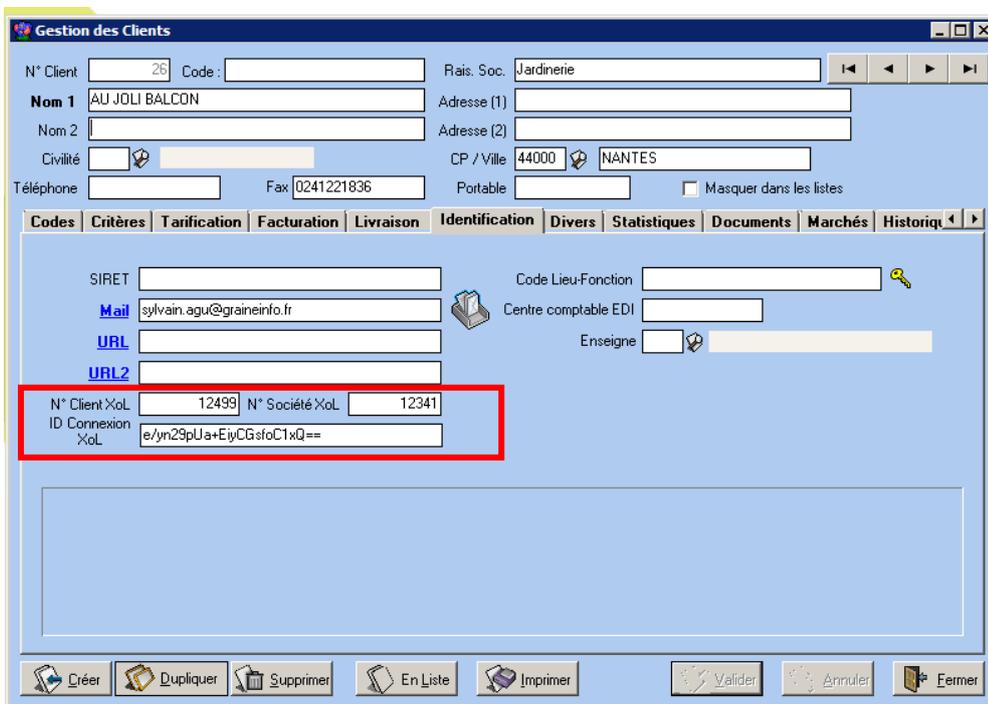
Les clients sont gérés à un seul endroit = Flow one / Vinistoria. Ils sont ensuite synchronisés sur la plateforme Horti On Line/Viti On Line.

Sélectionnez le ou les clients (sélection multiple) que vous souhaitez exporter vers votre espace client, puis par un clic droit, cliquez sur **Exporter les clients vers Horti On Line / Viti On Line**.

IMPORTANT : pour que la création des comptes (administrateur et secondaires) ait lieu, le client et ses correspondants doivent avoir un email valide renseigné.



Au niveau de FloWone / Vinistoria, l'onglet Identification de la fiche client s'enrichit de 3 nouveaux champs : N° Client XoL, N° Société XoL et ID Connexion XoL.



Côté Horti On Line / Viti On Line, la synchronisation des clients a 2 conséquences :

1. La création de la société de votre client, d'un compte administrateur et d'autant de comptes secondaires que de correspondants FloWone / Vinistoria (Onglet Livraison / Gérer les correspondants) si vous avez activé l'envoi des correspondants pendant l'export des clients (cf Etape 2).
2. La création d'un sous répertoire au nom de votre client dans votre espace Horti Box / Viti Box. C'est dans cet espace que vous publierez les documents que vous lui destinez, dont notamment ses factures publiées automatiquement depuis FloWone / Vinistoria dans un sous répertoire nommé Mes factures.

Sur votre espace Horti On Line / Viti On Line, vous retrouvez vos clients synchronisés dans Administration / Mes clients (voir page 17).

Etape 4 : Envoi des Factures depuis FloWone / Vinistoria

Paramétrage

Dans Paramétrage de la société en cours puis Paramètres Import / Export et enfin onglet Archivage.

Spécifier l'état de facture pour l'envoi vers XOL, le chemin d'envoi des factures vers XOL

(externe/client/%NoSocXoL%/Mes Factures) et éventuellement le format du nom de fichier (exemple : Facture n° %fNOMCHAMP%)

Formatage du nom du fichier :

Date/Heure : %d + Format%. Exemple : Test%dYYYYMMDDHHNNSS%.csv

N° chrono (géré dans SECUREID) : %c + N° chrono (3 Positions) + Format%. Exemple : Test%c001000%.csv

N° Client : %NC%.

Nom 1 Client : %N1%.

Nom 2 Client : %N2%

N° Commande : %n%.

Champ : %fNOMCHAMP%. Exemple : %fCUSNAME%

Champ : %fNOMCHAMP|Format%. Exemple : %fORDEXPEDATE|ddmmyyyy%

Champ : %fNOMCHAMP:Fonction%. Exemple : %fOrdDesignation:COPY,1,3% : Récupère les 3 premiers caractères de OrdDesignation.

Champ : %fNOMCHAMP:Fonction%. Exemple : %fOrdDesignation:GAUCHEPOS,"-"% : Récupère la partie gauche de OrdDesignation jusqu'à la chaîne "-".

Paramétrage de la société en cours

Archivage

Répertoire d'archivage : []

Origine des fichiers : Document PDF

Etat Facture pour l'envoi vers XOL : 1200 Facture

Chemin d'envoi des factures vers XOL : externe/client/%NoSocXoL%/Mes Factures

N° Société XOL : %NoSocXoL%

Format du nom de fichier généré : []

Mode manuel

Pour publier manuellement une ou des factures sur votre espace client, allez dans la liste de vos factures, sélectionner la ou les factures en question, et par un clic droit, envoyez-les vers XoL.

Recherche de Factures Client

N° Regroup : [] N° Facture : [] Société : 1 : Ets horticoles FloW'Demo

Date de Facturation du : 01/01/2015 au : 31/12/2016

Date d'échéance du : // au : //

Date de Création du : // au : //

Date de Modification du : // au : //

Type de Recherche : en Préparation Facturées

Factures soldées : Oui Non Toutes

Periodicité relevé : [Aucune sélection]

Env	Envo	N° Re	N° Factur	Date de Fai	Nom 1	Total HT (€)	Total TTC (€)	Solde
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15000098	01/06/2015	CATANESE	192.76	213.03	46.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	15000099	01/06/2015	XX CLIENTS	6.89	7.58	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	15000099	01/06/2015	CATANESE	115.57	132.76	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	15000094	01/06/2015	XX CLIENTS	285.01	327.50	3.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15000094	01/06/2015	XX CLIENTS	40.00	40.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001041	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001040	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001039	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001038	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001037	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000	15001036	26/03/2015	XX CLIENTS	0.00	0.00	0.00

Context menu actions:

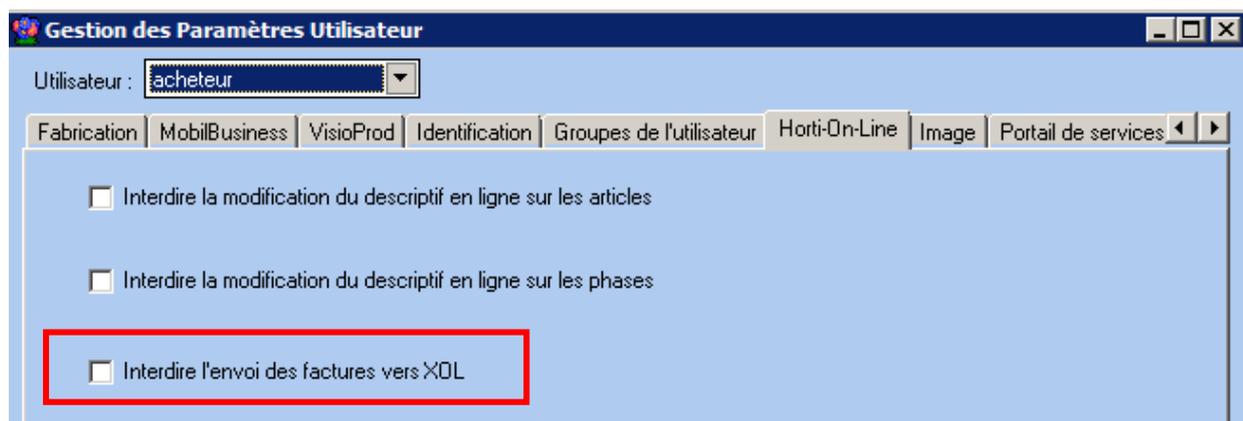
- Gérer
- Imprimer
- Modifier l'interdit du client
- Envoi automatique par mail
- Envoi automatique par mail groupé
- Envoi vers Xol**
- Générer les messages EDI Invoice
- Génération Automatique de Réglements
- Génération Automatique de Réglements Groupés
- Tout sélectionner
- Activer le mode de Filtrage

Table of payments:

N° Règle	Contrepart	Date Règlement	Mtt Affecté
15000057	CHQ	01/06/2015	254.50

Solde client : -313.35

Dans Dossier / Administrateur / Paramètres Utilisateur, vous pouvez pour chaque utilisateur lui interdire l'envoi des factures vers XOL.



Tâche planifiée FloWone / Vinistoria

Créer une tâche planifiée de type Archivage de factures ('ARCHIVINGINVOICES') dont les paramètres sont :

- FILTRE *+Valeur (par exemple Date pour intégrer toutes les factures à partir d'une certaine date)*
- NOSOCAUX *+Valeur*
- XOL *(obligatoire)*
- LASTDATE
- NOTUPDATELASTDATE

Etape 5 : Administrer votre espace Société

Allez dans administration :



Ma société

Ma société

Modifier

Informations de la société

Numéro SIRET

Raison sociale: Société fictive de démonstration

Dénomination de la société: LGI studio - Visio Demo

Numéro TVA intracommunautaire

Coordonnées GPS, latitude

Coordonnées GPS, longitude

Logo
(taille minimum conseillée : 300 pixels)

Logo: Horti Demo

Numéro Tarif

+ Communiquer avec la société

+ Divers

+ Adresse de la société

Pour modifier les informations de votre société, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Modifier » en haut à droite. Puis une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « Valider ». Il en est de même pour tous les sous-menus de l'onglet Administration.

▼ Tout afficher ▲ Tout masquer

En haut, vous avez accès à 2 boutons : Tout afficher (pour voir l'ensemble des onglets dépliés) ou Tout masquer. L'icône +située à gauche vous permet de déplier l'onglet qui vous intéresse.

Les sous-rubriques :

- Informations de la société (N° de SIRET, N° de TVA, logo...) << **c'est ici que vous pouvez télécharger votre logo (cf page 13)**
- Communiquer avec la société (Email, site internet, téléphone...)
- Divers (mentions utiles à vos partenaires, heures et jours d'ouverture...)
- Adresse de la société

Mon compte

Mon compte

Modifier

Informations du compte

Nom: Liennard

Prénom: Marie-Elise

Identifiant: hortidemo

Mot de passe:

Mot de passe confirmation:

Coordonnées GPS, latitude:

Coordonnées GPS, longitude:

Langue: Français

Photo
(taille minimum conseillée : 150 pixels)

+ Communiquer avec le compte

+ Divers

+ Adresse du compte

+ Service

Mon compte correspond au compte principal de votre société, c'est-à-dire à l'administrateur de votre espace Horti On Line / Viti On Line.

Bon à savoir : Le Mot de passe doit avoir au moins 6 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

Les sous-rubriques :

- Informations du compte (Nom, Prénom, identifiant, Mot de passe, Photo...) : Vous avez la possibilité de modifier vos identifiants et mot de passe comme vous le souhaitez.
- Communiquer avec le compte (email, téléphone... c'est-à-dire toutes les informations utiles pour vous joindre).
- Divers (mentions utiles à vos partenaires, heures et jours de présence...)
- Adresse du compte
- Service (cette rubrique *ne vous concerne que si vous avez activé le service Demande de services*) : paramètres divers (cf page 26).

Demande de service

Recevoir ma liste de demandes de service par email

Email en copie pour recevoir ma liste de demande de service

Accepter les notifications par SMS

Sélectionner les états à afficher sur la liste des demandes de service par email

- Demande de service créée
- Demande de service lue
- Demande de service prise en charge
- Demande de service clôturée
- Demande de service ouverte
- Demande informations client
- Retour informations client

Afficher le bouton "Moniteur"

Afficher le bouton "Moniteur 2"

Réaffecter le client d'une demande de service

Mes comptes secondaires

Vous avez la possibilité de créer (bouton en haut à droite) autant de comptes secondaires que vous le souhaitez. Il s'agit de personnes de votre entreprise auxquelles vous souhaitez donner accès à la gestion de votre espace Horti On Line / Viti On Line. Les champs à compléter sont les mêmes que pour le compte principal, seule différence, la présence d'une rubrique « Autorisation » qui permet d'autoriser l'export de tableaux.

Liste des comptes secondaires Créer

Affichage des éléments 1 à 1 sur 1 éléments

ID compte	Identifiant	Mot de passe	Nom du compte	Email	Latitude	Longitude	Heures et jour présence
2014	hortidemo 2	Lgstudio49	Rachel Mutter	rachel.mutter@vivelevegetal.fr			

- Informations du compte (Nom, prénom, identifiant, mot de passe...)
- Communiquer avec le compte (Page d'accueil, Email, téléphone,...)
- Divers (informations utiles sur votre client...)
- Adresse du compte
- Autorisations (Export des tableaux)
- Service (paramètres liés au service « Demande de service »)

Mes comptes bancaires



Mes Services

Cf Etape 2 page 6 + Annexe 1 page 33

ETAPE 6 : Personnaliser votre espace client

Votre logo

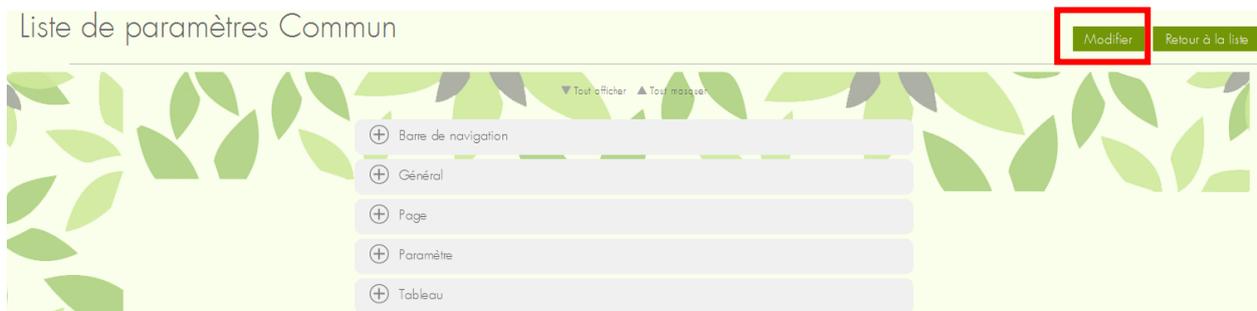
Aller dans Administration / Ma société / Informations de la société et téléchargez votre logo (largeur min conseillée 300 pixels).

Personnaliser l'interface (couleurs, fond d'écran...)

Allez dans Administration / Mes services puis cliquez sur Gérer les paramètres communs à l'ensemble des services.



Vous accédez, par ce bouton, à l'ensemble des paramètres de personnalisation de votre plateforme. La plupart des couleurs sont personnalisables ainsi que le fond d'écran visible dans la partie droite de votre écran.



Cliquez sur Modifier

Barre de navigation (colonne de gauche) : vous pouvez changer la couleur de fond de la colonne, et la couleur des polices des textes. Pas utile de modifier les couleurs liées aux boutons.

Général : couleur de l'entête du site (barre en haut où on retrouve le nom de la personne connectée), vous pouvez aussi spécifier l'url d'une page d'accueil visible par les membres de votre société et pas par vos clients (ça peut être par exemple votre intranet ou votre site internet), les couleurs des boutons, la couleur de la police des boutons...

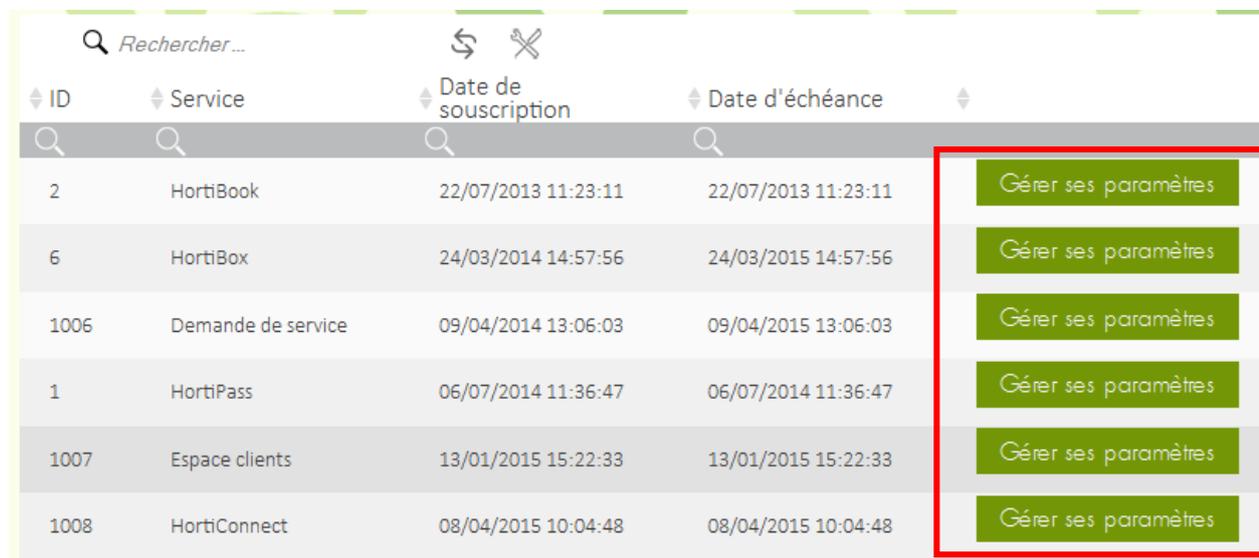
Page : fond d'écran des pages (vous pouvez mettre une image idéalement en 1600 pixels de large), couleur des pages, couleur de la police des titres...

Paramètre : personnaliser le bouton base de données végétale (non visible par vos clients), email d'expédition (pour les envois des identifiants à vos clients par exemple)

Tableau : personnaliser les couleurs des tableaux afin d'en faciliter la lecture. Au sujet de de la gestion des tableaux, vous référer à l'annexe 2 page 34.

Personnalisez vos services (boutons, page d'accueil, messages...)

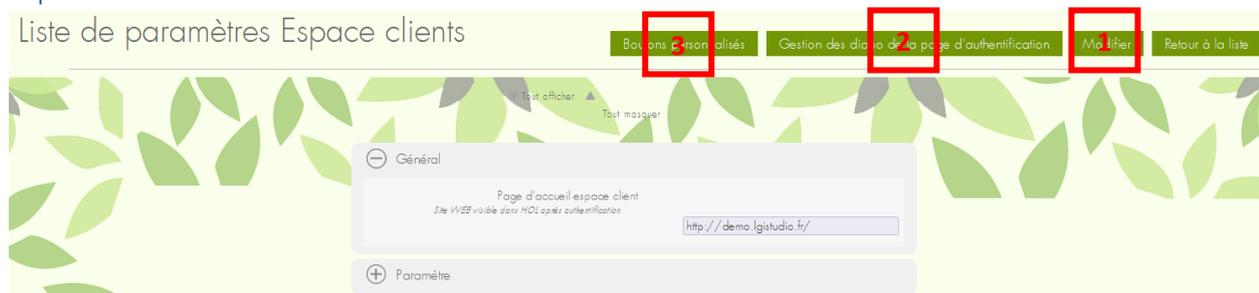
Allez dans Administration / Mes services



ID	Service	Date de souscription	Date d'échéance	
2	HortiBook	22/07/2013 11:23:11	22/07/2013 11:23:11	Gérer ses paramètres
6	HortiBox	24/03/2014 14:57:56	24/03/2015 14:57:56	Gérer ses paramètres
1006	Demande de service	09/04/2014 13:06:03	09/04/2015 13:06:03	Gérer ses paramètres
1	HortiPass	06/07/2014 11:36:47	06/07/2014 11:36:47	Gérer ses paramètres
1007	Espace clients	13/01/2015 15:22:33	13/01/2015 15:22:33	Gérer ses paramètres
1008	HortiConnect	08/04/2015 10:04:48	08/04/2015 10:04:48	Gérer ses paramètres

Chaque service dispose de paramètres spécifiques. Cliquez sur Gérer ses paramètres pour y accéder.

Espace Clients



Liste de paramètres Espace clients

Boutons personnalisés | Gestion des diapos de la page d'authentification | Modifier | Retour à la liste

Tout afficher | Tout masquer

Général

Page d'accueil espace client
Site WEB visible dans HTML après authentification

http://demo.lgastudio.fr/

Paramètre

1 - Modifier les paramètres du service Espace clients

Général : indiquer ici l'url du site qui s'affichera sur la page d'accueil de vos clients après authentification (cf Page 14) (Il est également possible de spécifier cette url client par client ce qui vous permet de préciser des urls différentes en fonction de vos clients, cf page 20). Cette url n'est pas obligatoire. Par défaut, l'écran à droite sera vide.

Paramètre : C'est ici que vous personnalisez le message d'envoi des identifiants à vos clients. Vous pouvez ajouter un texte et des images, mais il ne faut surtout pas supprimer la balise « [#LISTE DES IDENTIFIANTS] ». cf page 21

2 - Gérer les images du diaporama présent sur la page d'authentification

Ce sont les images qui défilent sur votre page d'authentification.

— Nouvelle diapo

Horti Box
Sélectionner une photo

Texte de la diapo

Valider

Cliquez sur Ajouter en haut à droite et sélectionnez une image présente dans votre HortiBox / Viti Box (cf page 22) ou sur votre ordinateur (Sélectionner une photo) et Valider.

3 - Ajouter des boutons personnalisés

Cela permet d'ajouter dans la colonne de gauche de nouveaux boutons pointant vers d'autres services extérieurs à Horti On Line / Viti On Line (par exemple : lien vers un webshop Hollandais).

Boutons personnalisés

Ajouter Retour

— Liste des boutons personnalisés

Aucun bouton

+ Nouveau bouton

Cliquez sur Ajouter :

+ Liste des boutons personnalisés

— Nouveau bouton

Lien unique pour tous les clients
Liens dynamiques client par client

Lien

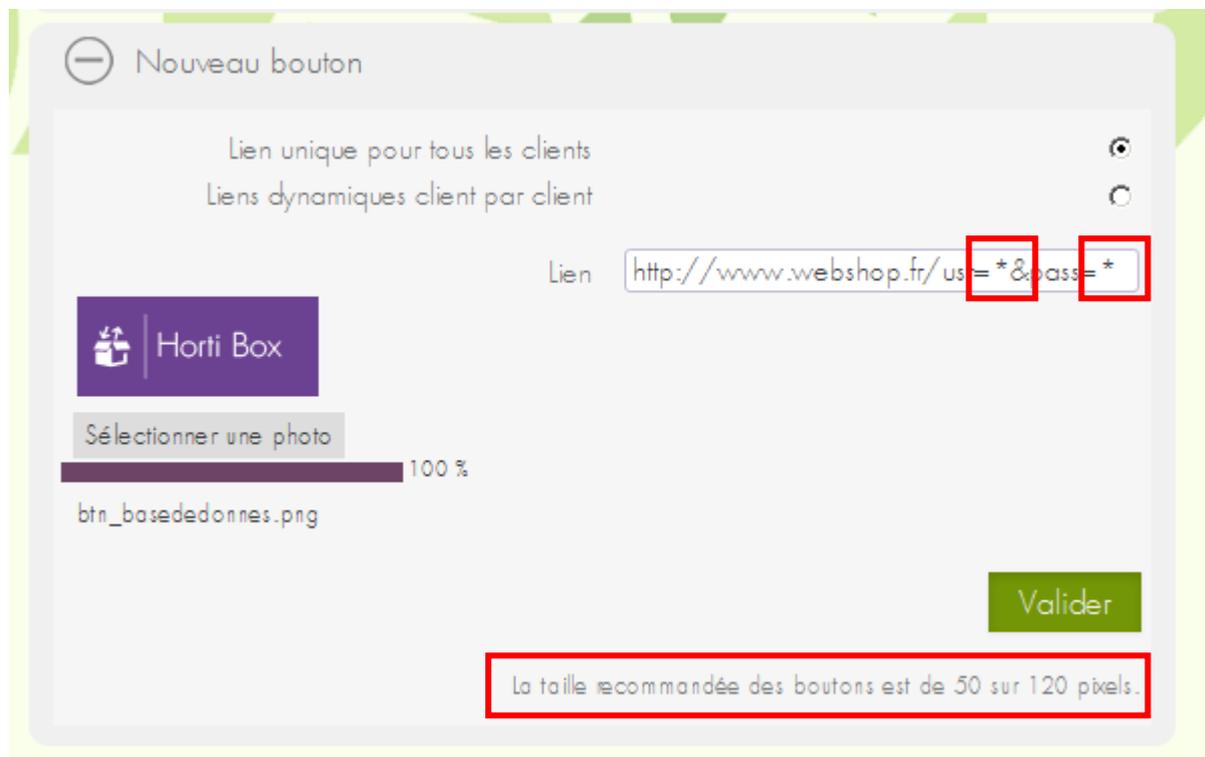
Horti Box
Sélectionner une photo

Valider

La taille recommandée des boutons est de 50 sur 120 pixels.

Le lien peut être unique pour tous les clients ou dynamiques client par client (autoconnexion). Dans ce cas, vous devrez remplacer les champs personnalisés par des * et compléter la fiche des clients en conséquence (cf page 21).

Vous devez charger une image (dimension 120x50 pixels) pour le bouton qui apparaîtra dans la colonne de gauche. Cette image peut être stockée dans votre HortiBox / VitiBox ou sur votre ordinateur (Sélectionner une photo) et enfin Valider.



HortiBox / VitiBox

Vous pouvez, notamment :

- personnaliser le bouton présent dans la colonne de gauche (dimensions 120x50 pixels, format png)
- rendre accessible ce service à vos clients dans le cadre de votre souscription à Espace Client (cela a pour effet de rendre accessible la zone de stockage nommée Externe dans HortiBox / VitiBox)

HortiPass / DrinkiPass

Vous pouvez notamment :

- personnaliser le bouton présent dans la colonne de gauche (dimensions 120x50 pixels, format png)
- partager le service avec vos clients ce qui a pour effet d'afficher ce bouton dans la colonne de gauche de vos clients et de leur permettre d'accéder à leur espace HortiPass / DrinkiPass privatif (à condition que le n° HortiPass / DrinkiPass soit renseigné dans la fiche du client dans FloWone / Vinistoria)

Demande de service

Liste de paramètres Demande de service

Modifier Retour à la liste

▼ Tout afficher ▲ Tout masquer

Accessibilité

Partager avec mes clients Oui

+ Demande par email

+ Page

+ Paramètre

+ Tableau

Accessibilité : vous pouvez ouvrir ce service à vos clients dans le cadre de votre souscription à Espace Client en le partageant avec eux.

Demande par email : à compléter si vous souhaitez offrir la possibilité à vos clients d'envoyer un mail sur une adresse que vous définissez dans la zone 3 ci-dessous et que cela crée automatiquement une demande de service. Zone 2 sert à paramétrer le message envoyé de façon automatique à votre client pour lui préciser que sa demande par mail a bien été prise en compte et la zone 1 permet de récupérer la demande si l'adresse email utilisée pour envoyer la demande par mail n'est pas connue dans votre espace client.

Demande par email

Email de retour quand une demande de service par mail n'a pu aboutir car l'expéditeur est inconnu
Plusieurs emails possibles, séparateur ; =>

Email de notification lors de demande de service par email

Objet

Adresse email communiquée à vos clients pour la gestion des demandes de service par email
Merci de rediriger l'adresse email sur l'adresse société 3@client-espace.com pour activer le traitement d'intégration des demandes de service par email

Objet

Entrer un email valide

Page : fixer une couleur pour les messages que vous rédigez et les réponses de vos clients afin de plus facilement identifier qui a rédigé tel ou tel message.

Paramètre : personnaliser le bouton présent dans la colonne de gauche (dimensions 120x50 pixels, format png) + paramètres divers.

Tableau : personnaliser les couleurs du tableau d'affichage des demandes de service.

Mes clients

Dans Administration / Mes clients, vous accédez à la liste de tous vos clients synchronisés, depuis FloWone (cf page 6).

Retrouver les informations client

Liste des clients Voir les groupes

Affichage des éléments: 1 à 10 sur 10 éléments

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
9199			Société				08/04/2014 11:22:12	08/04/2014 11:24:36
12339	146		AU PRINTEMPS111	Jardinerie			30/10/2014 14:05:47	
12340			AU JOLI JARDIN	Jardinerie			30/10/2014 14:05:48	13/01/2015 15:08:53
12341			AU JOLI BALCON	Jardinerie			30/10/2014 14:05:49	21/04/2015 13:57:30
12342			BALCON FLEURI	Jardinerie			30/10/2014 14:05:50	13/01/2015 15:08:55
20013			DUPONT				17/12/2014 14:30:21	
21033	146		JARDI SOLEIL	Jardinerie			13/01/2015 15:08:51	27/01/2015 16:27:52
21034			JARDIFLEURS	Etablissements			13/01/2015 15:08:52	
21051			GRAND SOLEIL	Société			21/01/2015 10:10:30	

IMPORTANT : Personnalisez les colonnes que vous décidez d'afficher pour faciliter la lecture de votre tableau cf Annexe 2



Détail des icônes présentes à droite du tableau, de gauche à droite :

- Voir la société (« loupe »)
- Voir le compte administrateur de ce client
- Voir les comptes secondaires
- Client activé ou désactivé (« sens interdit »)
- Case à cocher pour sélectionner vos clients

IMPORTANT : Aucune modification des comptes clients n'est possible sur Horti On Line / Viti On Line. Les modifications doivent être faites dans FloWone / Vinistoria puis vous devrez synchroniser le client à nouveau pour voir ces modifications ici.

En cliquant sur « Voir la société » (loupe), vous pouvez visualiser sa fiche descriptive dont les rubriques sont les suivantes :

- Informations de la société (N° de SIRET, N° de TVA, logo...)
- Communiquer avec la société (Email, site internet, téléphone, **N° de compte HortiPass / DrinkiPass...**)
- Divers (informations utiles sur votre client...)
- Adresse de la société
- Groupes (la notion de groupe est importante pour le service HortiBox / VitiBox)
- Champs Gescom (vous retrouvez ici l'intégralité des champs présents dans la fiche Client FloWone / Vinistoria)



En haut à droite, vous pouvez voir le compte administrateur et les comptes secondaires associés à cette société et télécharger des documents directement dans son répertoire HortiBox / VitiBox (cf page 22).



Le compte administrateur se compose des onglets suivants :



En haut à gauche, on retrouve le nom de la société et le nom du compte Administrateur.

- Informations du compte administrateur (Nom, prénom, identifiant, mot de passe...)
- Communiquer avec le compte administrateur (Page d'accueil, Email, téléphone,...)
- Divers (informations utiles sur votre client...)
- Adresse du compte administrateur
- Service (paramètres liés au service « Demande de service »)

Voir les comptes secondaires : on accède à la liste des comptes secondaires rattachés à la société (dont le nom figure en haut à gauche). En cliquant sur Retour, on revient aux informations liées à la société.

AU PRINTEMPS111 N° 12339 Retour

Affichage des éléments 1 à 4 sur 2 éléments

ID	Identifiant	Mot de passe	Nom du compte	Email	Heures et jours de présence	Heures et jours de réception	Site internet	Téléphone 1
12490	H78IL3	H78IL3	Alain JEAN	serge.richard@graineinf.o.fr				
12491	2DIUV2	2DIUV2	Jean MICHEL	jean-yyvesvoisin@wanadoo.fr				
12492	f85WMo	f85WMo	Prénom SERVICE COMPTA	jean-marc.briand@graineinf.o.fr				
12493	Edx3SK	Edx3SK	Corresp4 CORRESP4	serge.richard@graineinf.o.fr				

On accède aux informations du compte secondaires en cliquant sur la ligne correspondante.

AU PRINTEMPS111 N° 12339 - JEAN Alain N° 12490 Retour

⊖ Informations du compte

Numéro externe:

Nom:

Prénom:

Identifiant:

Mot de passe:

Mot de passe confirmation:

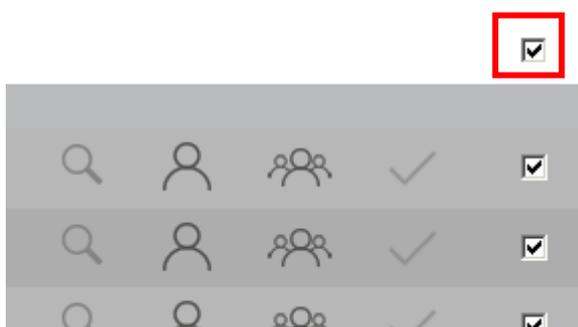
Langue:

Photo
(taille minimum conseillée : 150 pixels)

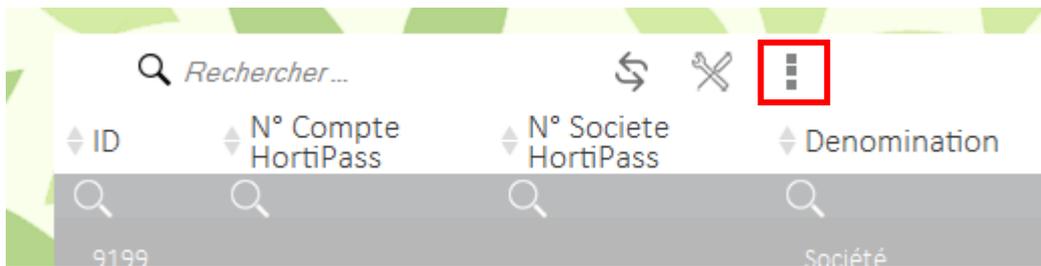
- Informations du compte (Nom, prénom, identifiant, mot de passe...)
- Communiquer avec le compte (Page d'accueil, Email, téléphone,...)
- Divers (informations utiles sur votre client...)
- Adresse du compte
- Autorisations (Export des tableaux)
- Service (paramètres liés au service « Demande de service »)

Préciser l'url du site présent sur la page d'accueil de l'espace client

Sélectionnez vos clients : case à cocher, possibilité de sélectionner tous vos clients



Puis ensuite cliquez sur

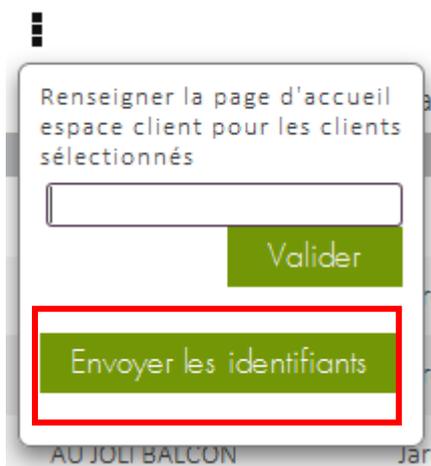


Puis renseignez la page d'accueil de l'espace client pour l'ensemble des clients sélectionnés. Cette fonctionnalité n'est intéressante que si vous souhaitez indiquer des URLs différentes en fonction de vos clients. Si l'URL est la même pour tous vos clients, vous pouvez ne la renseigner que dans les paramètres du service Espace Client (cf page 14).



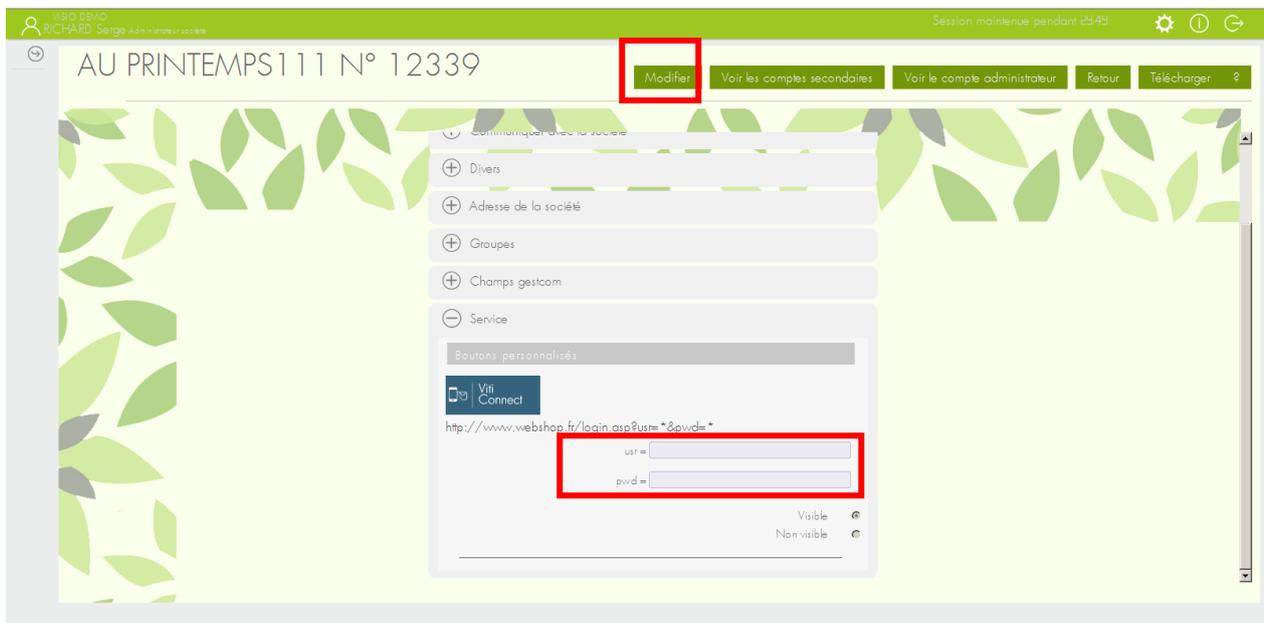
Envoyer les identifiants à vos clients

Comme précédemment, sélectionnez vos clients puis cliquez sur  et cliquez ensuite sur Envoyer les identifiants. Les identifiants et mots de passe seront envoyés aux clients sélectionnés par mail selon le format de mail défini dans les paramètres du service Espace client cf page 14.



Compléter les identifiants de connexion (Boutons personnalisés)

Dans Mes clients, je clique sur un client puis sur modifier et je complète dans l'onglet Service les identifiants de connexion de ce client.



HORTIBOX / VITIBOX – DOCUMENTATIONS

Vous disposez d'un espace de Stockage HortiBox / VitiBox, gratuit jusqu'à 2 Go. Tarif des Go supplémentaires sur demande.



La zone de stockage est divisée en 2 zones : Interne (usage interne) et Externe (à destination de vos clients synchronisés).

Interne

Les documents stockés dans cet espace sont destinés à un usage « interne ».

Organiser ses documents

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

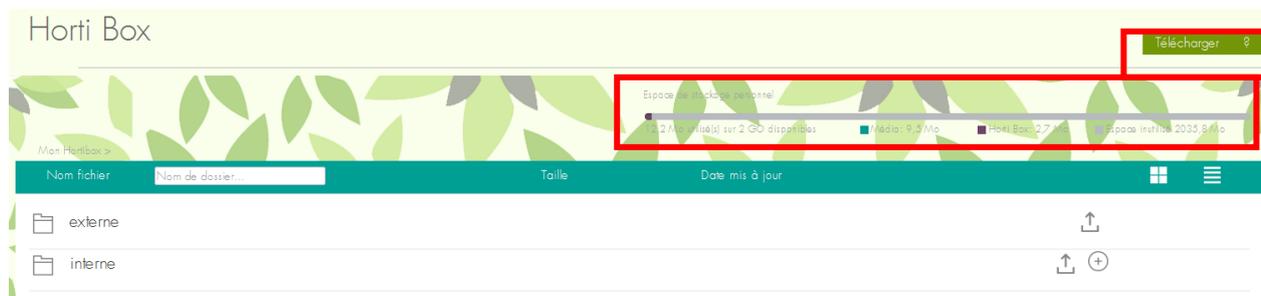


Télécharger des documents

Pour ajouter un document dans votre espace Horti Box / Viti 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.



Sélectionner le document sur votre ordinateur puis téléchargez-le.



Vous pouvez à tout moment visualiser l'espace de stockage disponible grâce à la jauge. Pour avoir nos tarifs au-delà de 2Go, nous consulter.



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

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 ou dans un mail pour que vos correspondants puissent récupérer ce document sur internet...

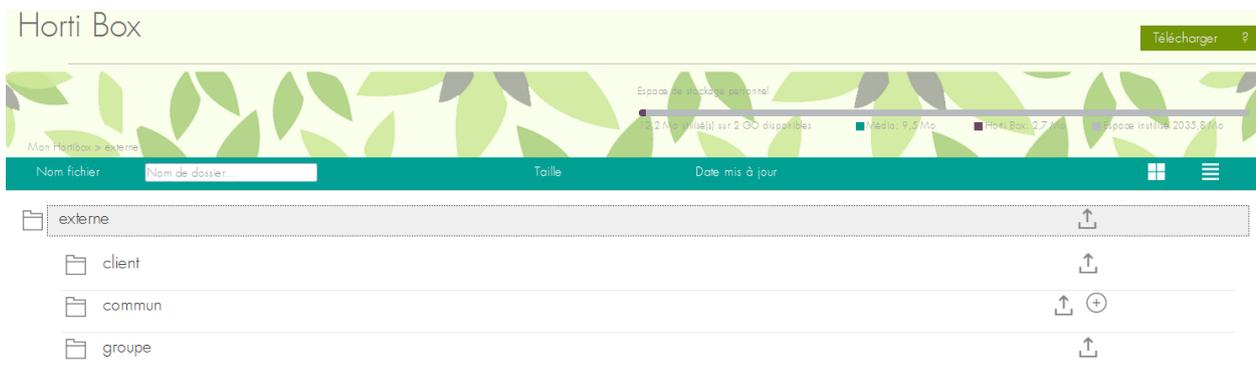


A droite de vos documents, vous pouvez voir 4 icônes :

- 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 icône, une fenêtre apparaît avec le lien que vous pouvez copier.
- La « flèche » qui vous permet de télécharger le document sur votre ordinateur

Externe

Cet espace est réservé à vos clients synchronisés. Il se compose de 3 répertoires principaux :



Client : à l'intérieur de ce répertoire, vous retrouvez un dossier par client synchronisé. Ce dossier est créé automatiquement. Vous pouvez également ajouter des sous-répertoires privés accessibles par un client et ce client uniquement en cliquant sur le « + » qui se trouve à droite du nom de client.

NB 1 : Vous pouvez télécharger des documents directement dans les sous répertoires de ce dossier lors vous être dans la fiche de ce client. Cf page 17.

Lorsque vous êtes sur la fiche d'un de vos clients, en haut à droite, vous pouvez voir le compte administrateur et les comptes secondaires associés à cette société et télécharger des documents directement dans son répertoire HortiBox / VitiBox.



NB 2 : Si vous avez opté pour la publication des factures directement depuis FloWone / Vinistoria, un sous-dossier « Mes factures » se crée automatiquement dans chaque dossier client. Les factures synchronisées depuis FloWone / Vinistoria sont directement stockées dans ce sous-dossier.

Commun : documents accessibles à tous vos clients. Vous pouvez créer des sous-répertoires en cliquant sur le « + » qui se trouve à droite.

Groupe : ces répertoires sont créés automatiquement à la création d'un nouveau groupe (Administration/Clients). Vous pouvez créer des sous-répertoires en cliquant sur le « + » qui se trouve à droite. Seuls les clients appartenant au groupe pourront voir les documents stockés dans le répertoire correspondant. Cf page 24 pour la création des groupes.



: vous permet de modifier le pictogramme associé au dossier. Si par exemple, vous souhaitez avoir des pictogrammes différents pour votre dossier client, commun ou groupe.

Gestion des groupes sous Horti On Line / Viti On Line

Vous accédez à vos groupes au niveau de la liste de vos clients, en cliquant sur le bouton en haut à droite « Voir les groupes ».

Liste des clients

[Voir les groupes](#)

Affichage des éléments 1 à 10 sur 10 éléments

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
9199			Société				08/04/2014 11:22:12	08/04/2014 11:24:36
12339	146		AU PRINTEMPS111	Jardinerie			30/10/2014 14:05:47	
12340			AU JOLI JARDIN	Jardinerie			30/10/2014 14:05:48	13/01/2015 15:08:53
12341			AU JOLI BALCON	Jardinerie			30/10/2014 14:05:49	21/04/2015 13:57:30
12342			BALCON FLEURI	Jardinerie			30/10/2014 14:05:50	13/01/2015 15:08:55
20013			DUPONT				17/12/2014 14:30:21	
21033	146		JARDI SOLEIL	Jardinerie			13/01/2015 15:08:51	27/01/2015 16:27:52
21034			JARDIFLEURS	Etablissements			13/01/2015 15:08:52	
21051			GRAND SOLEIL	Société			21/01/2015 10:10:30	

Groupes

[Créer](#) [Retour à la liste de mes clients](#)

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments

ID	Nom du groupe	Date création	Date modification
1025	Jardineries	13/01/2015 16:30:28	13/01/2015 16:30:28
1026	Fleuristes	13/01/2015 16:31:07	12/05/2015 08:12:04

Vous pouvez créer autant de groupes que vous le souhaitez et un même client peut appartenir à plusieurs groupes.

Vous retrouvez au niveau de la fiche « Société » dans l'onglet « Groupes », les groupes auxquels cette société appartient.

En haut à droite, le bouton « Créer » vous permet de créer un nouveau groupe. Pour accéder à un groupe existant, il vous suffit de cliquer sur la ligne correspondante.

Création d'un groupe

Création d'un groupe

[Valider](#) [Annuler](#)

Création d'un nouveau groupe

0 / 50 caractères

Nom du groupe:

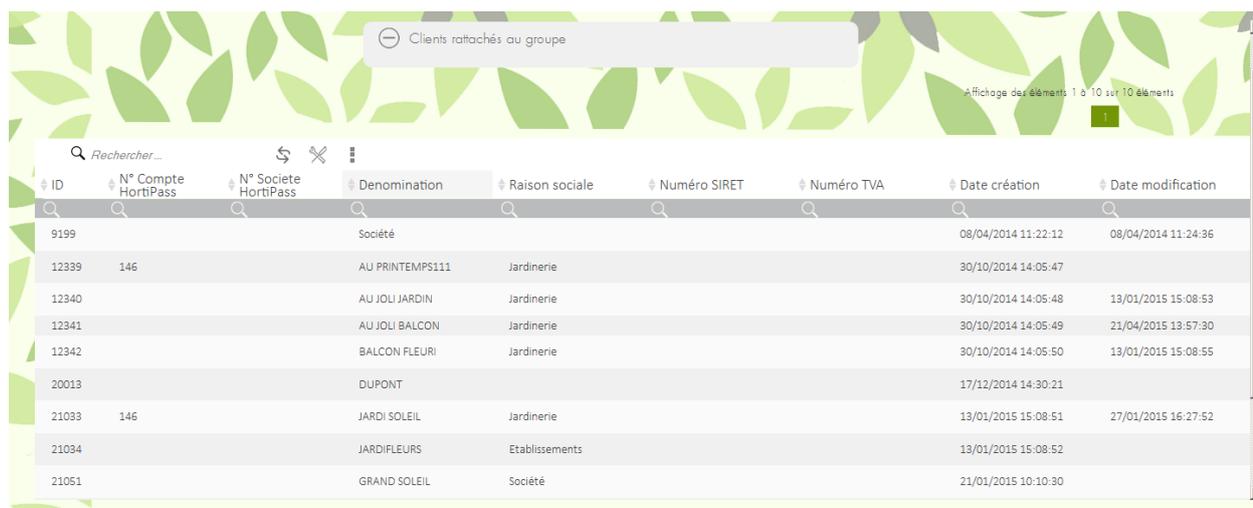
Services: HortiPass HortiBox

[+](#) Clients rattachés au groupe

Il faut renseigner le nom du groupe (champ obligatoire) et sélectionner le ou les services concernés. Au 02/06/2015, les groupes HortiPass / DrinkiPass sont toujours gérés dans FloWone / Vinistoria. Donc, cette fonction de gestion des groupes n'est utile que pour le service HortiBox / VitiBox.

Puis dans l'onglet « Clients rattachés au groupe », vous allez pouvoir sélectionner les clients qui doivent intégrer ce groupe. Vous pouvez filtrer au niveau de chaque colonne grâce à la fonction « loupe » et vous pouvez également utiliser la fonction « Rechercher... ». Il vous suffit de cocher les clients et de valider (bouton en haut à droite).

Personnalisez l'affichage de votre tableau pour pouvoir voir les cases de sélection à droite sans avoir besoin de scroller horizontalement voir Annexe 2 page 34.



Clients rattachés au groupe

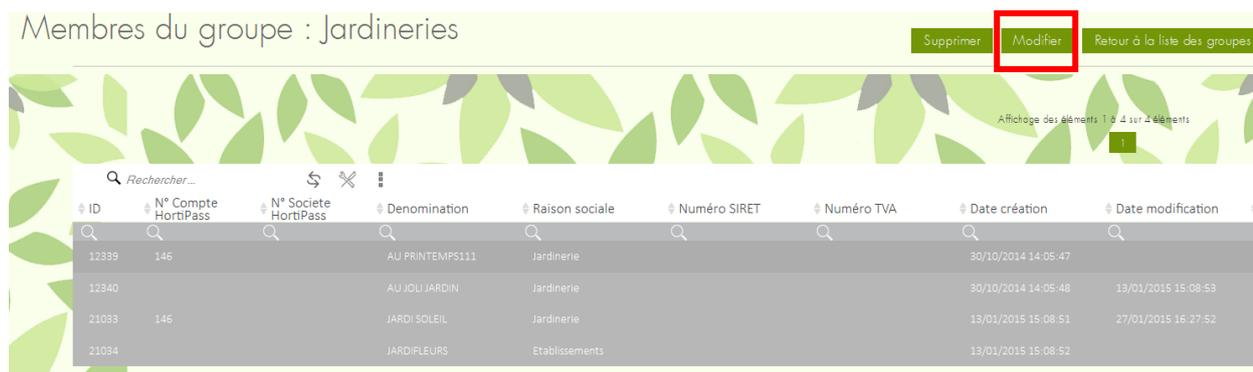
Affichage des éléments 1 à 10 sur 10 éléments

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
9199			Société				08/04/2014 11:22:12	08/04/2014 11:24:36
12339	146		AU PRINTEMPS111	Jardinerie			30/10/2014 14:05:47	
12340			AU JOLI JARDIN	Jardinerie			30/10/2014 14:05:48	13/01/2015 15:08:53
12341			AU JOLI BALCON	Jardinerie			30/10/2014 14:05:49	21/04/2015 13:57:30
12342			BALCON FLEURI	Jardinerie			30/10/2014 14:05:50	13/01/2015 15:08:55
20013			DUPONT				17/12/2014 14:30:21	
21033	146		JARDI SOLEIL	Jardinerie			13/01/2015 15:08:51	27/01/2015 16:27:52
21034			JARDIFLEURS	Etablissements			13/01/2015 15:08:52	
21051			GRAND SOLEIL	Société			21/01/2015 10:10:30	

Modification d'un groupe

Cliquez sur le groupe ou sur la loupe à droite pour accéder à ses membres.

Pour modifier le groupe, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier » en haut à droite. Vous pouvez alors changer le nom du groupe, le ou les services concernés, et surtout la liste des clients (ajouter en cochant et supprimer en décochant). Puis n'oubliez pas de « Valider » vos modifications.



Membres du groupe : Jardineries

Supprimer **Modifier** Retour à la liste des groupes

Affichage des éléments 1 à 4 sur 4 éléments

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
12339	146		AU PRINTEMPS111	Jardinerie			30/10/2014 14:05:47	
12340			AU JOLI JARDIN	Jardinerie			30/10/2014 14:05:48	13/01/2015 15:08:53
21033	146		JARDI SOLEIL	Jardinerie			13/01/2015 15:08:51	27/01/2015 16:27:52
21034			JARDIFLEURS	Etablissements			13/01/2015 15:08:52	

WEBSHOP : HORTIPASS ou DRINKIPASS

Lors de la synchronisation d'un client depuis FloWone / Vinistoria, le n°HortiPass/DrinkiPass renseigné dans FloWone / Vinistoria est automatiquement récupéré dans la fiche de votre client côté Horti On Line / Viti On Line.

Communiquez avec la société

N° de société HortiPass

N° de compte HortiPass

Email

Site internet

Téléphone 1

Téléphone 2

Fax

Téléphone mobile

Twitter

Facebook

Ceci a pour effet de permettre à votre client d'accéder à son espace HortiPass / DrinkiPass et donc aux catalogues que vous avez publiés à son intention en cliquant sur le bouton correspondant dans la colonne à gauche sans avoir besoin de s'identifier.

DEMANDE DE SERVICES

Paramétrages

Le service de Demande de services comporte de nombreux paramètres.

Vous retrouvez des paramètres à différents endroits :

- Dans l'onglet service de Mon compte (page 11) et de chacun des comptes secondaires (page 12)
- Dans Mes services, Gérer ses paramètres (page 13)

Nature des demandes de services

Dans le cadre de la souscription au service « Demande de service », il faudra définir la nature des demandes de services : par exemple Demande d'avoir, Demande de renseignements... Allez dans Administration / Nature des demandes de services.

Pour créer une nouvelle Nature de demande de services, cliquez sur le bouton « Créer » en haut à droite.

Liste des natures des demandes de services Créer

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments

ID	Nature des demandes de services	Picto	Type de formulaire	Privé (non visible par le client)
2013	Demande d'informations			Non privé
2014	Service après vente			Non privé

Type de formulaire : il est possible de créer des formulaires qui « encadrent » les champs à remplir par vos clients (par exemple N° de commande ...). Prestation de création de formulaire facturée.

Chaque nature peut être illustrée par un pictogramme afin de faciliter le suivi des demandes de service en interne.

Il est également possible de privatiser (en interne) certaines natures de demande de service.

Création / modification d'une demande de service

Allez dans Demandes de services (bouton colonne de gauche).

Liste des demandes de services

Liste actualisée Nouvelle demande de service

Affichage des éléments 0 à 1 sur 1 éléments

Rechercher...

ID Denomination Auteur Tel. auteur Nature Etat Date création Responsable Objet

15024	JARDI SOLEIL	JARDI_SOLEIL	02 43 22 22 20	Service après vente	Demande de service lue	09/03/2015 16:24:12		Livraison sm 10
-------	--------------	--------------	----------------	---------------------	------------------------	---------------------	--	-----------------

Vous accédez à toutes les demandes de services de vos clients (créées depuis la plateforme, par mail si vous avez paramétré page 16 ou par vous suite à la réception d'un mail ou d'un appel car vous pouvez également créer de nouvelle demande de service pour le compte de l'un de vos clients).

En cliquant sur Liste actualisée (bouton en haut à droite), vous ouvrez un nouvel onglet dont la liste est rafraichie automatiquement toutes les 10 minutes.

A la création, le client a la possibilité de cocher « être averti par email des évolutions ». Le client recevra donc un email à chaque nouvelle action de votre part concernant sa demande de service.

En cliquant sur , vous accédez aux fonctions de filtres : par dénomination, par auteur, par nature, par état, par objet, par date, par responsable... les filtres ne sont actifs que si les champs sont renseignés dans les demandes de service.

Liste des demandes de services

Liste actualisée Nouvelle demande de service

Afficher 10 éléments
Affichage des éléments 0 à 1 sur 1 éléments

Nature Etat Responsable Origine Code critère 1

Afficher / masquer colonnes

Rechercher...

ID Denomination Auteur Tel. auteur Nature Etat Date création Responsable Objet

15024	JARDI SOLEIL	JARDI_SOLEIL	02 43 22 22 20	Service après vente	Demande de service lue	09/03/2015 16:24:12		Livraison sm 10
-------	--------------	--------------	----------------	---------------------	------------------------	---------------------	--	-----------------

Pour créer une nouvelle de service, cliquez sur le bouton (en haut à droite) Nouvelle demande de service.

Si vous activez l'affichage du bouton « Moniteur », dans les demandes de services, le bouton Moniteur apparaîtra à gauche de Liste actualisée.

Liste des demandes de services

Moniteur

Liste actualisée

Nouvelle demande de service

Si vous cliquez dessus, un nouvel onglet s'ouvrira et vous pourrez y lire les informations suivantes :

Date de création	Date de clôture	ID	Société Client	Auteur	Nature	Etat	Responsable
09/03/2015 16:24:12	Demande n'est pas encore cloturée	15024	JARDI SOLEIL	JARDI_SOLEIL	Service après vente	Demande de service lue	

Nous sommes le Mardi 2 Juin 2015 il est 16:27:29

Temps restant de rafraîchissement: 08 : 21

Si vous activez l'affichage du bouton « Moniteur 2 », dans les demandes de services, le bouton Moniteur 2 apparaîtra en haut à droite.

Liste des demandes de services

Moniteur 2

Moniteur

Liste actualisée

Nouvelle demande de service

Si vous cliquez dessus, un nouvel onglet s'ouvrira et vous pourrez y lire les informations suivantes :

Responsable	Etat												
	Retour info client	Réouvert	Autre	Entrées du jour	Cloturée	Demande info	Sorties ce jour	-3 j	-1 sem	-2 sem	-1 mois	+1 mois	En cours actuels
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total DS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nous sommes le Mardi 2 Juin 2015 il est 16:30:58

Temps restant de rafraîchissement: 09 : 57

Côté Client

Vos clients se connectent à votre espace client par le biais de la page d'authentification : nomdelasociete.clients-services.com (Préalables page 4 point N°4).

Une fois connecté, ils peuvent voir :



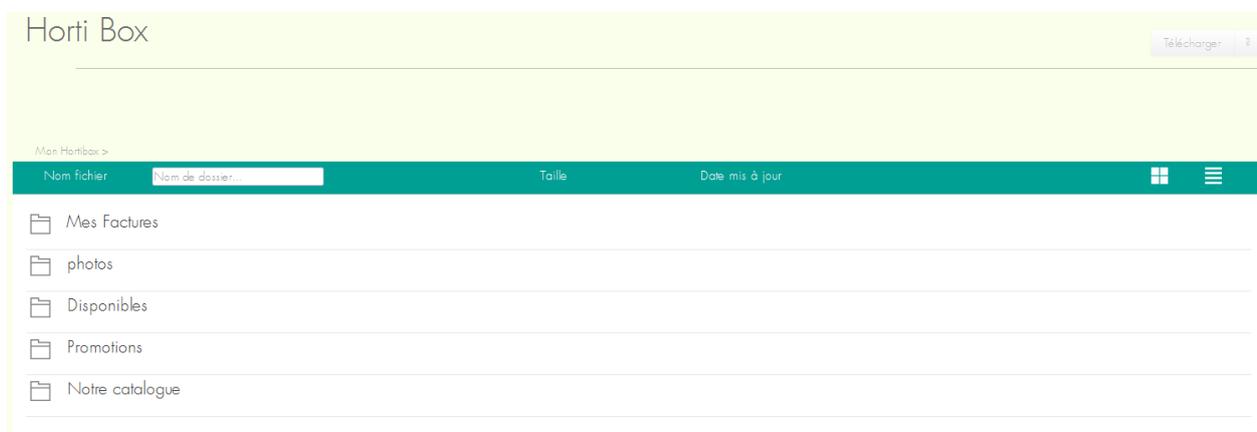
A gauche, les services (boutons par défaut ou boutons personnalisés) que vous leur proposez.

Dans la zone à droite, vous pouvez décider d'« encapsuler » un site internet dont vous devrez paramétrer l'url cf page 14 ou page 20. Il peut s'agir de votre site internet ou d'un site internet non public que vous destinez uniquement à vos clients.

Côté Horti Box / Viti Box

Le client ne voit que les sous-dossiers qui lui sont destinés. Les notions de client, groupe et commun ne sont pas visibles côté client.

C'est pourquoi il est très IMPORTANT de bien penser à la structuration de vos dossiers.



ANNEXE 1 : Les différents services Horti On Line / Viti On Line

HortiPass / DrinkiPass : publication de catalogue sur internet à destination de vos clients professionnels. Service payant.

HortiBook / VitiBook : gestion des descriptifs (textes et visuels) de vos articles, génération de site mobile (accessible depuis QR code) et de fiche A4 au format pdf (avec ou sans QR code). Service payant, sous la forme d'un abonnement.

HortiBox / VitiBox: espace de stockage de documents (formats divers : xls, pdf, doc, jpg...). Les documents sont téléchargeables et un lien direct est également disponible pour envoi à votre partenaire. Plus besoin de pièces jointes dans vos mails ou emailings, ajoutez un lien vers l'image ou le document stocké sur HortiBox / VitiBox. Gratuit jusqu'à 2Go.

Demande de services : Vos clients peuvent communiquer simplement avec vous en vous adressant leur demande ou question (par exemple : question avant commande, demande d'avoir...). Ils conservent dans leur espace l'historique des différents échanges avec vous et peuvent à tout moment visualiser le suivi de leur demande. Service Payant.

Espace client : mise à disposition de vos clients d'un espace privatisé, personnalisé à vos couleurs et logo dans lequel ils pourront, entre autre, accéder aux documents que vous aurez mis à leur disposition grâce à HortiBox / VitiBox. Service Payant.

Contactez notre service commercial au 02 41 22 11 00 ou par mail à commercial@graineinfo.fr pour en savoir plus sur ces différents services.

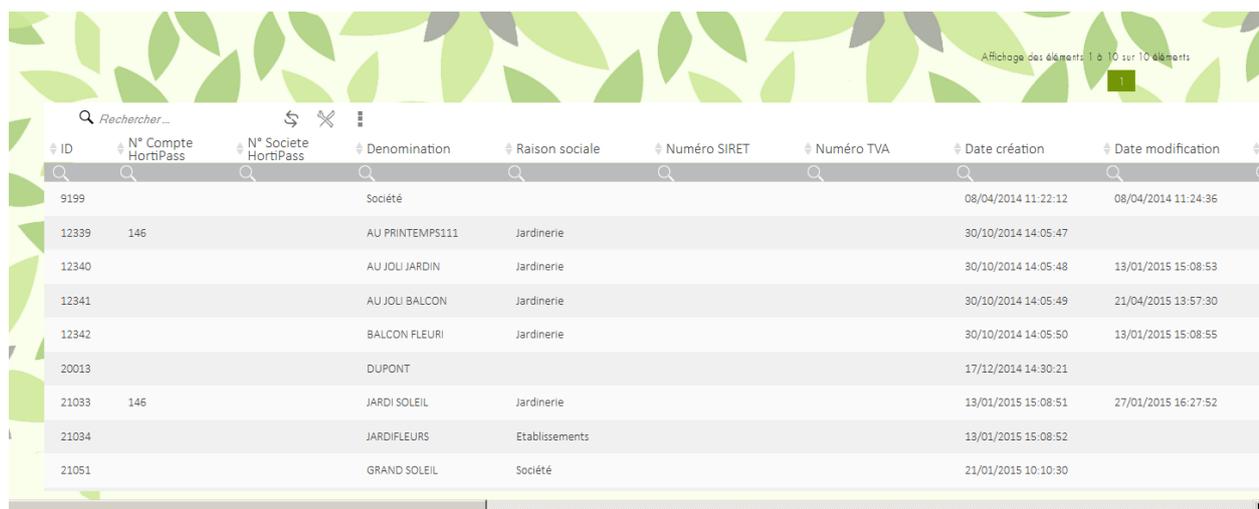
ANNEXE 2 : Gestion des tableaux sous Horti On Line / Viti On Line

La plupart des tableaux présents dans Horti On Line / Viti On Line fonctionnent globalement de la même façon :

Par défaut, toutes les colonnes sont présentes. Les tableaux sont donc assez larges (barre de défilement en bas de tableau) mais vous avez aussi la possibilité de choisir les colonnes que vous désirez afficher ou

masquer en cliquant sur l'icône suivante .

En cliquant sur cette icône, une nouvelle barre d'outils apparaît vous proposant :



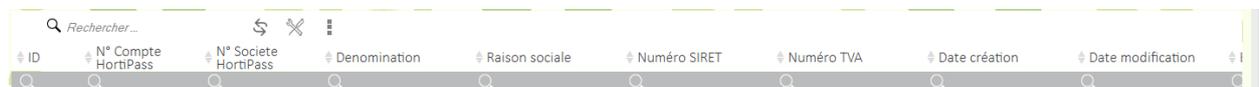
Affichage des éléments: 1 à 10 sur 10 éléments

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
9199			Société				08/04/2014 11:22:12	08/04/2014 11:24:36
12339	146		AU PRINTEMPS111	Jardinerie			30/10/2014 14:05:47	
12340			AU JOU JARDIN	Jardinerie			30/10/2014 14:05:48	13/01/2015 15:08:53
12341			AU JOU BALCON	Jardinerie			30/10/2014 14:05:49	21/04/2015 13:57:30
12342			BALCON FLEURI	Jardinerie			30/10/2014 14:05:50	13/01/2015 15:08:55
20013			DUPONT				17/12/2014 14:30:21	
21033	146		JARDI SOLEIL	Jardinerie			13/01/2015 15:08:51	27/01/2015 16:27:52
21034			JARDIFLEURS	Etablissements			13/01/2015 15:08:52	
21051			GRAND SOLEIL	Société			21/01/2015 10:10:30	

- Des filtres (pas systématique)
- Des boutons d'export en haut à droite (copier, export aux formats csv, xls ou pdf)
- Afficher / masquer colonnes : vous pouvez choisir les colonnes que vous voulez afficher ou masquer. >> **TRES IMPORTANT pour faciliter la navigation à l'intérieur de vos tableaux.**
- Le nombre d'éléments par page

L'état de votre tableau est automatiquement enregistré. Le bouton  permet de réinitialiser l'état du tableau

De nombreuses fonctions de recherche, une recherche générale et des recherches au niveau de chaque colonne.



Rechercher...

ID	N° Compte HortiPass	N° Societe HortiPass	Denomination	Raison sociale	Numéro SIRET	Numéro TVA	Date création	Date modification
----	---------------------	----------------------	--------------	----------------	--------------	------------	---------------	-------------------

Sur certains tableaux, vous pouvez également voir l'icône suivante  associée à la possibilité de sélectionner des lignes du tableau (cocher souvent en bout de ligne, à droite). Ainsi vous accédez à des fonctionnalités supplémentaires.