

# GESTION DES EDITIONS BASF AGRO

## Guide d'utilisation Castor – interface utilisateurs (CEP)

Bienvenue

» Fermer la session

Intranet | Contact



# CASTOR



[Accueil](#)

[Catalogue](#)

[Archives](#)

[Suivi des commandes](#)

Bienvenue

### Bienvenue dans CAtalogue STOckage RéfÉrence

Exceptionnellement, au mois de janvier, les commandes seront traitées immédiatement et livrées sous 3 jours.

Vos dernières commandes :

Date	Destinataire	Statut	
11/01/2013		Livraison effectuée	<a href="#">» Détail</a>



Contact

Votre interlocuteur BASF :

Nathalie Colas-Courjault

✉ [nathalie.colas-courjault@basf.com](mailto:nathalie.colas-courjault@basf.com)

☎ 04 72 32 48 58

Votre interlocuteur LOGIGONES :

Céline Mauguen

✉ [celine.mauguen@logigones.com](mailto:celine.mauguen@logigones.com)

☎ 04 72 79 13 13

[» Consulter le GUIDE D'UTILISATION](#)

### Nouvelles références disponibles

État	Produit	Référence	Désignation	Famille	Support	Date	Stock	Doc	Commande
		782ADTE0113R	Les incollables EAU	Agriculture durable	Édition	janv 2013	-		<input type="text"/>
		776CEFE0113R	Journal Repères Céréales N°24	Céréales Fongi.	Édition	janv 2013	200		<input type="text"/>
	BELLIS	773ALFE0113R	ADV BELLIS	Arbo - Lég. Fongi.	Édition	janv 2013	1850		<input type="text"/>

## SOMMAIRE

<b>A.</b>	<b>ACCUEIL .....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>CONSULTER LE CATALOGUE .....</b>	<b>4</b>
<b>C.</b>	<b>CREER UNE REFERENCE .....</b>	<b>5</b>
<b>D.</b>	<b>GESTION DES REFERENCES .....</b>	<b>6</b>
<b>D.1.</b>	<b>COMPLETER UNE REFERENCE .....</b>	<b>6</b>
D.1.1.	Modifier/compléter les informations d'une référence.....	6
D.1.2.	Télécharger le visuel .....	6
<b>D.2.</b>	<b>LES DIFFERENTS STATUTS DES REFERENCES .....</b>	<b>7</b>
<b>E.</b>	<b>COMMANDER.....</b>	<b>8</b>
<b>E.1.</b>	<b>PASSER UNE COMMANDE .....</b>	<b>8</b>
<b>E.2.</b>	<b>SUIVRE UNE COMMANDE.....</b>	<b>10</b>
<b>E.3.</b>	<b>LIVRAISONS – DELAIS ET CONDITIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>F.</b>	<b>LEXIQUE .....</b>	<b>11</b>

## A. Accueil

Menu haut de page : accédez directement à la rubrique souhaitée.

Accédez directement au catalogue pour passer une commande.

Vous trouverez dans cet espace toutes les informations liées aux commandes (dates de traitement, dernières commandes...).

**Bienvenue**  
**Bienvenue dans CAtalogue STockage RéfÉrence**  
 Exceptionnellement, au mois de janvier, les commandes seront traitées immédiatement et livrées sous 3 jours.  
 Vos dernières commandes :

Date	Destinataire	Statut
11/01/2013		Livraison effectuée <a href="#">» Détail</a>

**Contact**  
 Votre interlocuteur BASF :  
 Nathalie Colas-Courjault  
 ✉ [nathalie.colas-courjault@basf.com](mailto:nathalie.colas-courjault@basf.com)  
 ☎ 04 72 32 48 58  
 Votre interlocuteur LOGIGONES :  
 Céline Mauguen  
 ✉ [celine.mauguen@logigones.com](mailto:celine.mauguen@logigones.com)  
 ☎ 04 72 79 13 13  
[» Consulter le GUIDE D'UTILISATION](#)

**Passez une commande**

Vos interlocuteurs dédiés au sujet des éditions, chez notre stockeur et en interne.

Vous pouvez également télécharger ce guide en cliquant sur le lien « Consulter le guide d'utilisation ».

Nouvelles références disponibles									
État	Produit	Référence	Désignation	Famille	Support	Date	Stock	Doc	Commande
		782ADTE0113R	Les incollables EAU	Agriculture durable	Édition	janv 2013	-		<input type="text"/>
		776CEFE0113R	Journal Repères Céréales N°24	Céréales Fongl.	Édition	janv 2013	200		<input type="text"/>
	BELLIS	773ALFE0113R	ADV BELLIS	Arbo - Lég. Fongl.	Édition	janv 2013	1850		<input type="text"/>
	Multi-produits	769CITG0113S	Badges flower (cultivons l'innovat	Com. Instit.	Gadget	janv 2013	2500		<input type="text"/>
	Multi-produits	755VIGTRGA1212S	Clés USB Twister 4GO - Rouge	Vigne	Gadget	déc 2012	500		<input type="text"/>
	RAK	748VIGINES1212R	Leaflet RAK	Vigne Insect.	Édition	déc 2012	4350		<input type="text"/>
	DOBRAN	747VIGFGES1212R	ADV DOBRAN	Vigne Fongl.	Édition	déc 2012	487		<input type="text"/>
	STROBY DF	746VIGFGES1212R	ADV STROBY	Vigne Fongl.	Édition	déc 2012	347		<input type="text"/>

Vous trouverez dans ce tableau toutes les dernières références disponibles, classées par date de création. Il s'agit des références en stock, **commandables**, signalées par ce pictogramme : et des références en cours d'impression, **précommandables**, signalées par ce pictogramme : .

Vous pouvez commander directement les références indiquées dans ce tableau en renseignant les quantités souhaitées dans l'espace dédié (colonne « Commande »).

## B. Consulter le catalogue



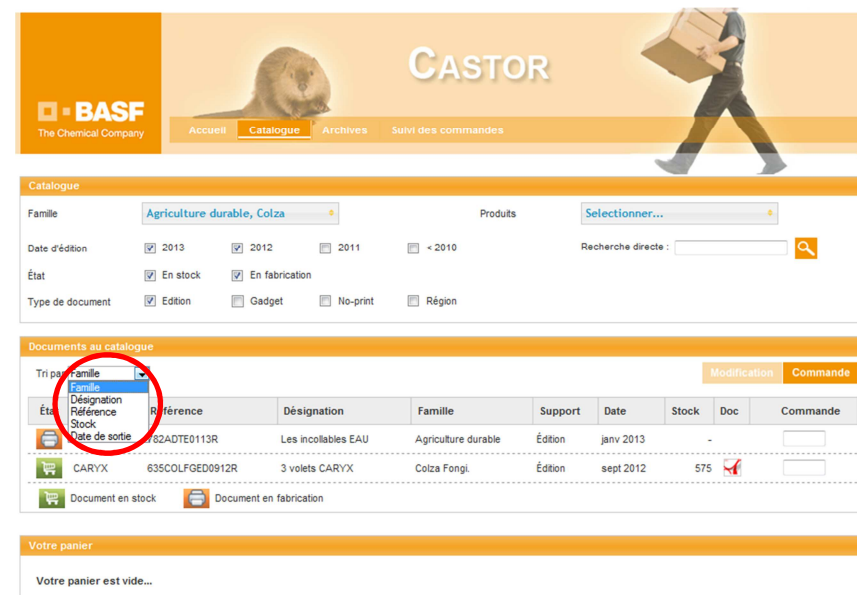
Pour accéder au catalogue, où vous pourrez visualiser les références non archivées, les modifier et les commander, cliquez sur « Catalogue » dans le menu en haut de page.

Par défaut, aucune référence n'est affichée, il faut d'abord sélectionner au moins une famille. Des filtres de tri par date, état et type de document vous permettront d'affiner votre recherche.

Une fois la recherche effectuée, la liste des références correspondantes s'affiche. Vous pouvez alors les classer par famille et sous famille (affichage par défaut), par désignation, par référence, par stock et par date.

A partir du tableau « documents au catalogue », vous pouvez :

- Passer une commande en indiquant la quantité souhaitée dans l'espace dédié (colonne « Commande »).
- Visualiser un document en cliquant sur le PDF correspondant.
- Modifier et/ou compléter les informations de vos références en cliquant sur le bouton « Modification », puis sur « modifier ».
- Archiver plusieurs références en même temps en cliquant sur le bouton « Modification ». Vous pouvez alors sélectionner les références concernées puis cliquer sur « archiver les documents sélectionnés » en bas de page.
- Créer une nouvelle référence en cliquant « Modification », puis sur « Ajouter une référence ».



## C. Créer une référence

Pour accéder à la page de création d'une référence, allez sur la page « catalogue », cliquez sur le bouton « Modification », puis sur « Ajouter une référence ». Sélectionnez le type de document et complétez l'espace dédié (produit, service...) :

Référence  
Désignation \* ADV Adexar  
[Voir le lexique des désignations](#)

Il n'est pas nécessaire d'inscrire à nouveau la désignation dans l'espace dédié :

Référence  
Désignation \* ADV ~~Argumentaire de vente~~ Adexar  
[Voir le lexique des désignations](#)

Sélectionnez et complétez ensuite les autres champs (les champs avec un \* sont obligatoires)

**Gestion des références**

Référence En création

Type de document 3 volets

Désignation \* 3V CIA

Famille \* Com. Instit + Transvers \* : champs obligatoires

Sous-famille \* Transversal

Produit

1 produit sélectionné Supprimer tout Ajouter tout

Multi-Produits

ABACUS SP

ACARIFAS

ACARIUS

ACARIUS NEW

ACROBAT M DG

Date d'édition \* Février 2012

Document Parcourir...

Commentaires

Annuler Valider

Création

Fabrication

Stock

Archive

Statut de la référence

Pour sélectionner un produit, cliquez sur le + correspondant. Vous pouvez en sélectionner plusieurs ou la ligne « Multi-produits » si votre référence ne correspond à aucun produit (communication institutionnelle par exemple).

Pour annuler la sélection d'un produit, il vous suffit de cliquer sur le - correspondant.

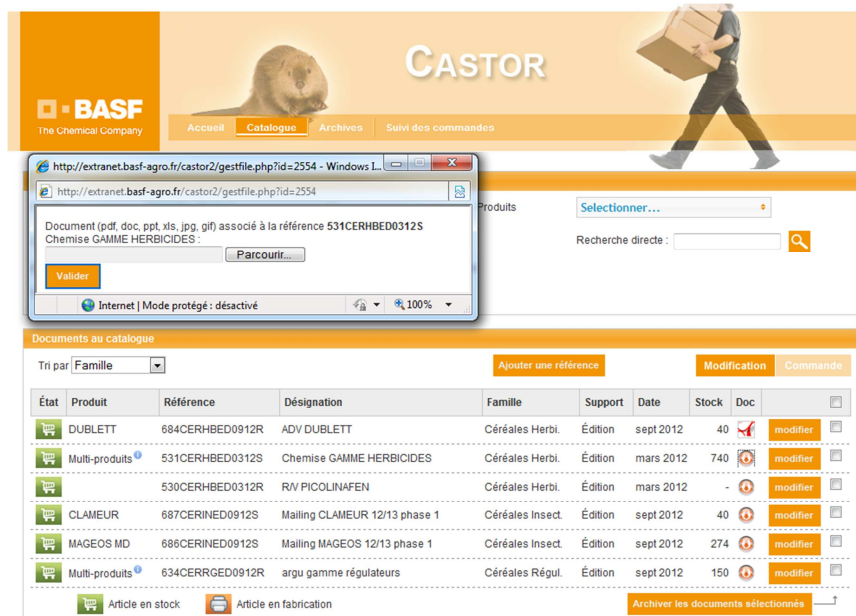
## D. Gestion des références

### D.1. Compléter une référence

#### D.1.1. Modifier/compléter les informations d'une référence


Pour modifier une référence existante, allez sur la page catalogue et sélectionnez les filtres de tri pour afficher la référence souhaitée, cliquez sur « Modification », puis sur « modifier ». Vous arrivez alors sur la page de gestion des références où vous pouvez modifier et/ou compléter toutes les informations liées à cette référence. Cliquez ensuite sur « valider » pour enregistrer la modification. Après validation, vous pouvez informer le stockeur de cette modification en cliquant sur le bouton qui apparaît en haut de page « cliquez ici pour avertir Logigônes ». Cliquez enfin sur « retour liste » pour retourner dans le catalogue.

#### D.1.2. Télécharger un visuel




The screenshot shows the Castor web interface. At the top, there's a header with the BASF logo and navigation links: Accueil, Catalogue, Archives, Suivi des commandes. Below the header, there's a section titled 'Documents au catalogue'. A modal window is open, showing a document selection interface with a search bar and a 'Parcourir...' button. The main table lists products with columns: État, Produit, Référence, Désignation, Famille, Support, Date, Stock, Doc, and Actions. The table contains several rows of product data.


État	Produit	Référence	Désignation	Famille	Support	Date	Stock	Doc	Actions
	DUBLETT	684CERHBED0912R	ADV DUBLETT	Céréales Herbi.	Édition	sept 2012	40		modifier
	Multi-produits	531CERHBED0312S	Chemise GAMME HERBICIDES	Céréales Herbi.	Édition	mars 2012	740		modifier
		530CERHBED0312R	R/V PICOLINAFEN	Céréales Herbi.	Édition	mars 2012	-		modifier
	CLAMEUR	687CERINED0912S	Malling CLAMEUR 12/13 phase 1	Céréales Insect.	Édition	sept 2012	40		modifier
	MAGEOS MD	686CERINED0912S	Malling MAGEOS 12/13 phase 1	Céréales Insect.	Édition	sept 2012	274		modifier
	Multi-produits	634CERRGED0912R	argu gamme régulateurs	Céréales Régul.	Édition	sept 2012	150		modifier


Pour télécharger le visuel correspondant à une référence, vous pouvez passer par la page de gestion des références comme indiqué ci-dessus. Vous pouvez également le télécharger directement à partir de la page catalogue, onglet « Modification » en cliquant sur ce pictogramme  , dans la colonne « doc ».


Cliquez ensuite sur « parcourir » puis « valider » pour télécharger le document.

## D.2. Les différents statuts des références

Les documents qui sont en cours d'impression, statut « **en fabrication** » sont signalés par ce pictogramme : . Ils ne sont pas encore réceptionnés chez le stockeur mais il est déjà possible de les précommander dans Castor. Les commandes de ces références seront envoyées par le stockeur dès réception des documents.

Lorsqu'une référence est réceptionnée chez le stockeur, le statut passe automatiquement « **en stock** ». Elle est signalée par ce pictogramme : . A partir de la date de réception, et ce pendant trois mois, les commandes de cette référence sont traitées immédiatement. Au-delà de trois mois, les commandes de cette référence sont traitées les 1<sup>er</sup> et 15 de chaque mois.

Lorsque le stock d'une référence arrive à 0, elle passe automatiquement au statut « **archive** ». Elle n'est alors plus commandable et est signalée par ce pictogramme : . Il est possible d'archiver manuellement une référence sur laquelle il reste des stocks dans la page catalogue, onglet « Modification ». Il suffit de cocher les cases correspondant aux références à archiver puis de cliquer sur « archiver les documents sélectionnés » en bas de page. Vous pouvez également archiver une référence via la page de gestion des références (page catalogue, onglet « Modification », cliquer sur « modifier ») en cliquant sur « archiver ».

Certains documents n'ont pas vocation à être imprimés, ils sont signalés par ce pictogramme : . Lorsque le PDF d'une référence « no print » est téléchargé, celle-ci passe au statut « en stock » et le mail suivant est automatiquement envoyé aux CEP de chaque région :

« Bonjour,

*La référence {code\_reference} ({designation}, non imprimé) a été mise à jour sur Castor.*

*Le document attaché à cette référence est maintenant disponible à l'adresse suivante : <http://extranet.basf-agro.fr/castor2/index.php?chap=catalogue&ref={id}>*

Bonne journée,

L'équipe CASTOR »

## E. Commander

### E.1. Passer une commande

Vous pouvez accéder à la page des commandes depuis la page d'accueil. Vous pouvez également y accéder depuis le catalogue, en sélectionnant les familles et/ou produits désirés.

Indiquez la quantité que vous souhaitez commander dans l'espace prévu à cet effet, dans la colonne « Commande ». Cliquez alors sur le bouton « Ajouter au panier » qui s'affiche en bas de page.

The screenshot displays the Castor web application interface. At the top, there's a header with the BASF logo and navigation tabs: Accueil, Catalogue, Archives, and Suivi des commandes. Below the header, the 'Catalogue' section features filters for 'Famille' (set to Colza, Filière) and 'Produits' (Selectionner...). It also includes checkboxes for 'Date d'édition' (2013, 2012, 2011, < 2010) and 'État' (En stock, En fabrication), along with a 'Recherche directe' search bar. The 'Documents au catalogue' section shows a table with columns: État, Produit, Référence, Désignation, Famille, Support, Date, Stock, Doc, and Commande. Two rows are visible: one for '3 volets CARYX' (Colza, Édition, sept 2012, Stock 525) and another for 'Guide' (Filière, Édition, oct 2012, Stock 2458). A 'Document en stock' row is also present. A 'Ajouter au panier' button is at the bottom right of this section. The 'Votre panier' section at the bottom shows a table with columns: Référence, Désignation, Famille, and Quantité. It contains one row for '3 volets CARYX' (Colza) with a quantity of 50. A 'Finaliser votre commande' button is at the bottom right of the cart section.

État	Produit	Référence	Désignation	Famille	Support	Date	Stock	Doc	Commande
	CARYX	635COLFGED0912R	3 volets CARYX	Colza	Édition	sept 2012	525		50
		699FILASEZ1012S	Guide	Filière	Édition	oct 2012	2458		
	Document en stock								

Référence	Désignation	Famille	Quantité
635COLFGED0912R	3 volets CARYX	Colza	50

Pour modifier la quantité d'une référence indiquée dans votre panier, retournez sur cette ligne, modifiez la quantité que vous aviez indiquée précédemment puis cliquez sur « Ajouter au panier ». La quantité indiquée dans le panier sera alors automatiquement actualisée.

Pour supprimer une ligne du panier, cliquez ici.



Vous pouvez faire une autre recherche, aller sur d'autres pages ou même fermer Castor, votre panier restera enregistré au statut « en création » et vous le retrouverez en page d'accueil dans l'espace bienvenue et en bas de page du catalogue.

Une fois votre panier finalisé, cliquez sur « Finaliser votre commande » et remplissez les champs nécessaires à la livraison. A chaque fois que vous indiquez une adresse, les coordonnées sont sauvegardées et vous pourrez, lors de votre prochaine commande, sélectionner simplement l'adresse de livraison souhaitée dans la liste déroulante située en haut à gauche de la page.

**Détail de la commande 3288**

Pour faciliter la saisie des informations de livraison, vous pouvez retrouver dans la liste ci-dessous, toutes les adresses de livraison de vos commandes déjà passées dans CASTOR.

Liste des adresses de livraison disponibles

**Adresse de livraison**

NOM Prénom

Société

Adresse

Code Postal

Ville

Téléphone

Fax

Portable

Commentaires (200 caractères maximum)

**Informations**

Date prévue de livraison : 25 février 2013

☐ Commande urgente

Attention, par souci d'économie, pensez à regrouper vos commandes.

Coût estimé de la commande : 8,2507 €

**Contenu de la commande**

Référence	Désignation	Famille	Quantité
782ADTE0113R	Les incollables EAU	Agriculture dur	50
635COLFGED0912R	3 volets CARYX	Colza	50

Attention, les références marquées avec ce symbole ne sont actuellement pas en stock. Elles vous seront livrées dès leur impression et leur mise à disposition chez Logigônes.

Valider la commande

modifier

supprimer

Date estimée de livraison. Si cette date ne vous convient pas, il est possible de passer votre commande en mode urgent en cochant la case correspondant.

Cette option est possible pour les commandes **exceptionnellement** urgentes de références de plus de trois mois. Elle sera alors traitée dans les mêmes délais que pour les références de moins de trois mois (livraison J+4 max).

Coût estimé de la commande. Préparation + transport : pour information.

Si votre commande comprend des documents qui sont en cours de réception chez le stockeur, ils seront signalés par ce pictogramme. Les documents en stock vous seront envoyés, les documents qui ne sont pas encore en stock vous seront envoyés dès réception chez le stockeur.

## E.2. Suivre une commande

Vos paniers et commandes en cours sont indiqués en page d'accueil. Vous pouvez également suivre le détail de vos commandes en cliquant sur « Suivi des commandes » dans le menu en haut de page. Vous retrouverez alors dans cette page l'adresse de livraison, le suivi de la livraison ainsi que le contenu de la commande.

## E.3. Livraisons – délais et conditions

	Réception des documents	Commande	Traitement	Livraison
Références en précommande	Réception des documents <b>Jour J</b>	Précommandes validées et transmises au stockeur <u>avant</u> réception des documents	<b>Jour J</b>	<b>J+1/2</b>
		Précommandes non validées et non transmises au stockeur	<b>J+1</b>	<b>J+2/3</b>
Nouvelles références	En stock	<b>Jour J</b> : avant midi	<b>J+1</b>	<b>J+2/3</b>
	Depuis <b>moins de trois mois</b>	<b>Jour J</b> : après midi	<b>J+2</b>	<b>J+3/4</b>
Anciennes références	En stock Depuis <b>plus de trois mois</b>	<b>Jour J</b>	<b>2 fois/mois</b> : 1 <sup>er</sup> et 15 de chaque mois	<b>J+2/3</b> après traitement des commandes (1 <sup>er</sup> et 15 de chaque mois)

Il est possible d'envoyer en urgence des anciennes références en cochant la case correspondante lors de la validation de la commande. Elle sera alors traitée dans les mêmes délais qu'une nouvelle référence. Cette option est ouverte uniquement aux CEP, assistantes de pôle et chargées de communication et son utilisation doit rester exceptionnelle pour des livraisons qui n'ont pas pu être anticipées.

Pour les livraisons en home office, nous vous conseillons d'indiquer votre numéro de téléphone portable lors de la commande afin d'être prévenu par SMS du jour de livraison (c'est au destinataire de prendre en compte l'information). En cas d'absence, le transporteur laissera un avis de passage et les documents seront déposés au dépôt le plus proche. Le colis sera renvoyé au bout de 7 jours sans présentation du destinataire.

## F. Lexique

- Castor : catalogue de stockage des références.
- Documents
  - o Désignations :
    - 3V, 4V, 6V : 3 volets, 4 volets, 6 volets
    - 4P, 6P, 8P : 4 pages, 6 pages, 8 pages
    - AFF : affiche
    - ANIM : animation
    - CD : Cd-rom
    - Chemise
    - Classeur
    - DT, FT : dossier technique, fiche technique
    - Guide
    - Leaflet
    - Livre
    - Mailing
    - MP : marque page
    - Notice
    - Panneau
    - PLV
    - R/V : recto/verso
    - TAP : tiré à part

○ Types

- Editions : documents imprimés.
- Gadgets : objets et goodies (stylos, clés USB...).
- No print : documents qui ne seront pas imprimés, utilisables en versions informatiques (PDF, power point...).
- Région : documents réalisés par les régions.

○ Statuts

- En création : en cours de travail par l'agence de création, références visibles uniquement par les administrateurs, pas de commande possible.
- En fabrication : le document est finalisé, il est en cours d'impression. La référence est visible par les administrateurs et les utilisateurs. Le document est disponible à la précommande dans Castor.
- En stock : le document est en stock, il peut être commandé dans Castor.
- Archivé : il n'y a plus de stock sur le document ou le document est obsolète, pas de commande possible.

- Familles et sous familles

FAMILLES		SOUS FAMILLES	
Céréales fongicides	CE	Herbicide	H
Céréales autre	CE	Fongicide	F
Vigne	VI	Insecticide	I
Arbo-légume	AL	Régulateur	R
Betterave	BE	Traitement de semence	S
Pois	PO	Web	W
Pomme de terre	PT	Packaging	P
Tournesol	TO	Transversal	T
Maïs	MA	Bonnes pratiques	E
Colza	CO	Botrytis	B
Cultures indus (multi cultures)	MC	Mildiou	M
Services	SE	Oïdium	O
Filière	FI	Services	U
Communication institutionnelle et transversale	CI		
Agriculture durable	AD		

- Multi-produit : toutes les références corporate, transversales ou concernant plusieurs produits.
- Précommandes : commandes de références qui ne sont pas encore en stock, statut « en fabrication » (en cours d'impression).
- Références : chaque document a une référence castor (indiquée obligatoirement sur le document). Les références sont construites à partir des caractéristiques du document.
  - o numéro de référence (3 chiffres) / famille (2 caractères) / sous famille (1 caractère) / support édition ou gadget (1 caractère) / date (4 caractères) / destination siège ou régions (1 caractère).
- Statut des commandes
  - o « en création » : des quantités ont été ajoutées au panier mais vous n'avez pas encore validé votre commande.
  - o « validé » : le panier a été validé, la commande est transmise au stockeur immédiatement dans le cas de références de moins de trois mois, le 15 du mois en cours ou le 1<sup>er</sup> du mois suivant dans le cas de références de plus de trois mois et selon la date de la commande.
  - o « transmis » : la commande a été transmise au stockeur, qui va la traiter selon les conditions présentées sous **F - Livraisons – délais et conditions**.
  - o « livraison effectuée » : la commande a été expédiée par le stockeur.