

GESTION DES EDITIONS BASF AGRO

Guide d'utilisation Castor – interface administrateurs

Bienvenue

» Fermer la session

Intranet | Contact



The page features the BASF logo ('BASF The Chemical Company') on the left. In the center, there is a large image of a beaver carrying several cardboard boxes on its back. The word 'CASTOR' is written in large, bold, white letters across the center of the page. Below the beaver, there is a horizontal navigation bar with links: Accueil (highlighted in orange), Catalogue, Archives, Stocks, Suivi des commandes, and Pré-commandes.

Bienvenue

Bienvenue dans CAatalogue 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	» Détail	



Contact

Votre interlocuteur BASF :

Nathalie Colas-Courjault

✉ nathalie.colas-courjault@bASF.com

☎ 04 72 32 48 58

Votre interlocuteur LOGIGÔNES :

Céline Mauguen

✉ celine.mauguen@logigones.com

☎ 04 72 79 13 13

» Consulter le GUIDE D'UTILISATION

Ajouter une référence

SOMMAIRE

A.	ACCUEIL	3
B.	CONSULTER LE CATALOGUE	4
C.	CREER UNE REFERENCE	5
D.	GESTION DES REFERENCES	6
D.1.	COMPLETER UNE REFERENCE	6
D.1.1.	<i>Modifier/completer les informations d'une reference</i>	6
D.1.2.	<i>Telecharger le visuel</i>	6
D.2.	CHANGER LE STATUT D'UNE REFERENCE	7
D.2.1	<i>Documents imprimés – changements automatiques</i>	7
D.2.2	<i>Documents imprimés – changements manuels</i>	7
D.2.3	<i>Documents non imprimés « no print »</i>	8
E.	COMMANDES	9
E.1.	PASSER UNE COMMANDE	9
E.2.	GESTION DES PRECOMMANDES	11
E.3.	SUIVRE UNE COMMANDE	12
E.4.	LIVRAISONS – DELAIS ET CONDITIONS	12
F.	LEXIQUE	13

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...).

Ce tableau « Références à mettre à jour » vous permet de visualiser les références que vous avez créées et qui ne sont pas à jour ou qui nécessitent une action de votre part. Vous pouvez les modifier en cliquant directement sur le lien correspondant.

The screenshot shows the CASTOR software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Catalogue, Archives, Stocks, Suivi des commandes, and Pré-commandes. The main area features a large beaver image and the word 'CASTOR'. On the left, a box titled 'Bienvenue' contains a message about delivery times and a table of recent commands. In the center, a large beaver character is surrounded by a speech bubble saying 'Passez une commande'. On the right, there is a 'Contact' section with information for BASF and Logigônes, and a link to the user guide. At the bottom, there is a table titled 'Références à mettre à jour' (References to update) with columns for Etat, Produit, Référence, Désignation, Famille, Support, Date, Stock, Doc, and Commande. The table lists several entries, some with modification icons.

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 : .

A partir de ce tableau, vous pouvez modifier et/ou compléter les informations de chaque référence en cliquant sur « modifier ».

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 ».

Accédez directement à la page de création d'une nouvelle référence.

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 :

- ↳ Télécharger le PDF correspondant en cliquant sur le document dans la rubrique « Doc ».
- ↳ Archiver plusieurs références en même temps en sélectionnant les références concernées puis en cliquant sur « archiver les documents sélectionnés » en bas de page.
- ↳ Modifier et/ou compléter les informations de chaque référence en cliquant sur « modifier ».
- ↳ Créer une nouvelle référence en cliquant sur « Ajouter une référence ».
- ↳ Passer une commande en cliquant sur « Commande ».

C. Créer une référence

Pour accéder à la page de création d'une référence, vous pouvez cliquer sur le lien « Ajouter une référence » en page d'accueil ou dans le catalogue, comme décrit dans le chapitre précédent. Commencez par sélectionner le support (édition, gadget ou no-print), puis 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)

Si vous ne trouvez pas le produit correspondant à votre référence, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur ce lien.

Attention toutefois à vérifier qu'il n'est pas dans la liste des produits sous une orthographe différente.

En fonction du type de document sélectionné, un tarif s'affiche. Ce prix correspond à la valeur de la fabrication (impression d'un document ou fabrication d'un gadget) et nous permet de valoriser notre stock, important pour des questions d'assurance. Vous pouvez modifier ce montant si besoin.

Gestion des références

Référence En création

Support * Edition

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

Nouveau produit

Destination * Siège

Date d'édition * Février 2013

Document

Archivage automatique Oui Avec cette option, la référence passera automatiquement en mode archivé dès que les quantités en stock sont épuisées.

Prix unitaire HT * 0,50 €

Quantité livrée

Date de livraison

Quantité en stock

Commentaires

Retour Valider

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, il suffit d'aller dans le catalogue pour sélectionner la référence souhaitée et de cliquer 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

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

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

D.2. Changer le statut d'une référence

D.2.1. Documents imprimés – changements automatiques

Lorsqu'une référence est créée, elle est automatiquement enregistrée au statut « en création », c'est-à-dire que le document est en cours de création. Ces références ne sont visibles que par les administrateurs et sont signalées par ce pictogramme :



Lorsque cette référence est réceptionnée chez le stockeur, elle passe automatiquement au statut « en stock ». Elle devient alors visible par tous et devient commandable.

Ces références sont signalées par ce pictogramme :



Lorsque le stock arrive à 0, la référence est automatiquement archivée dans castor ; sauf si l'option « archivage automatique » avait été décochée lors de la création de la référence, auquel cas elle reste « en stock » dans Castor avec un stock indiqué à zéro (dans l'attente d'une ré-impression). Les références archivées sont signalées par ce



pictogramme :

D.2.2. Documents imprimés – changements manuels (statuts « en fabrication » et « archive »)

Lorsqu'un document est en cours d'impression, il est possible de le passer du statut « en création » au statut « en fabrication » avant que les documents ne soient réceptionnés chez le stockeur afin que la référence devienne visible et commandable. Les références « en fabrication » sont signalées par ce pictogramme :



Gestion des références

Référence	774ALFE0113R
Support *	Édition
Type de document	Dossier technique
Désignation *	DT BELLIS
Famille *	Arbo - Légume
Sous-famille *	Fongicide
Produit	1 produit sélectionné
	BELLIS

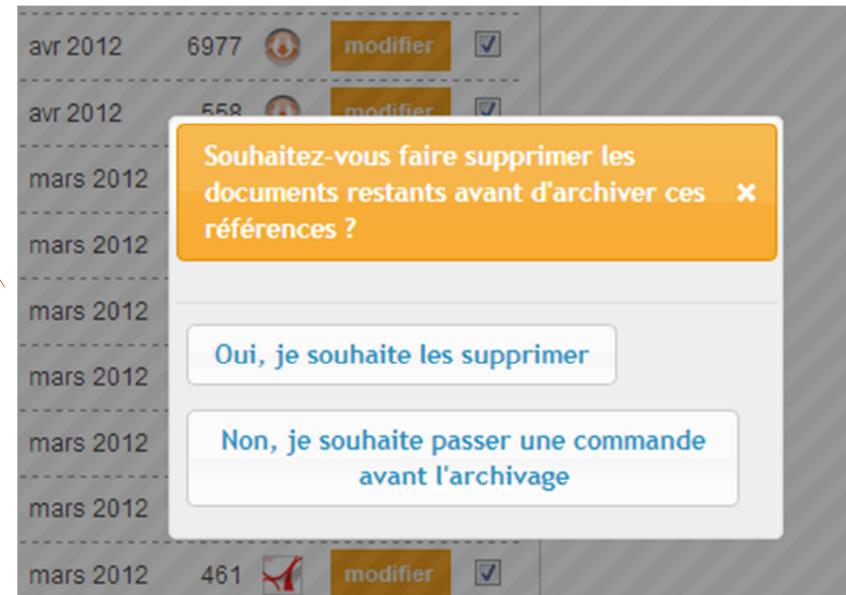


Le changement doit être fait par un administrateur, dans la page de modification d'une référence, en cliquant sur « fabrication ».

Il est également possible d'archiver manuellement une référence dont le stock n'est pas à 0 en cliquant sur « archive ».

Suite à l'archivage d'une référence sur laquelle il reste des stocks, un mail automatique est envoyé au stockeur pour détruire ces exemplaires.

Vous pouvez annuler cette destruction via ce message qui s'affiche lors de l'archivage : si vous souhaitez garder des exemplaires, vous pourrez les faire livrer en cliquant sur « Non, je souhaite passer une commande avant l'archivage ». Les exemplaires non commandés seront détruits.



D.2.3. Documents non imprimés « No print »

Lorsqu'une référence est créée, elle est automatiquement enregistrée au statut « en création », c'est-à-dire que le document est en cours de création. Ces références ne sont visibles que par les administrateurs et sont signalées par ce pictogramme : 

Lorsque le PDF du document est téléchargé, la référence passe automatiquement au statut « en stock » et est signalée par ce pictogramme : 

Le mail suivant est envoyé automatiquement aux CEP pour les informer de la mise à jour du document :

« 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,

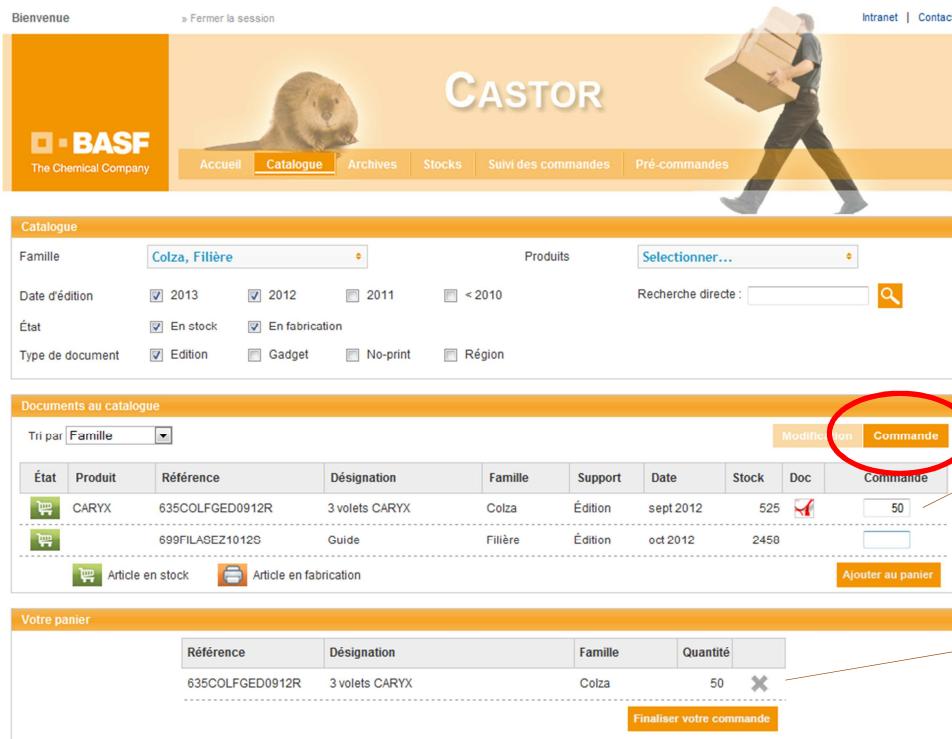
L'équipe CASTOR »

E. Commandes

E.1. Passer une commande

Vous pouvez accéder à la page des commandes depuis la page d'accueil (comme indiqué dans le chapitre A). Vous pouvez également y accéder depuis le catalogue, en sélectionnant les familles et/ou produits désirés puis en cliquant sur le bouton « commande ».

Vous pouvez maintenant indiquer 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 shows the BASF Castor catalog interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with links for Accueil, Catalogue, Archives, Stocks, Suivi des commandes, and Pré-commandes. The Catalogue tab is selected. Below the menu, there is a search bar for 'Famille' (Family) and 'Produits' (Products), and filters for 'Date d'édition' (Publication date), 'État' (Status), and 'Type de document' (Document type). The main area displays a list of products under 'Documents au catalogue' (Catalog documents). One product is highlighted with a red circle around the 'Commande' (Order) button. Below the list is a 'Votre panier' (Your cart) section showing a single item: '635COLFGED0912R' with a quantity of '50'. A red circle highlights the 'Supprimer' (Delete) link next to the quantity input field. A callout box on the right provides instructions for modifying quantities and adding items to the cart.

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

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

Attention ! Les modes de livraison étant différents pour les entreprises et les particuliers, merci de **NE PAS renseigner le champ « société »** si vous travaillez en home office et que vous souhaitez être livré chez vous. Indiquez votre numéro de téléphone portable afin que le livreur vous communique le jour de livraison par SMS.

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 (statut « en fabrication »), 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. Gestion des précommandes

La précommande est possible pour les références « en fabrication », statut intermédiaire entre « en création » et « en stock ». Il s'agit de documents qui sont en cours d'impression et qui seront prochainement réceptionnés chez le stockeur. Contrairement au statut « en création », les références « en fabrication » sont visibles par tous et commandables. Elles seront alors expédiées dès réception chez le stockeur. Comme décrit dans le chapitre précédent, il s'agit d'une commande classique, dont les

références « en fabrication » sont signalées par ce pictogramme :



La précommande est un système mis en place pour éviter toute perte de temps lors du traitement des commandes. Elle est disponible pour les références au statut « en fabrication » dont le changement doit être fait manuellement (comme décrit dans le chapitre D.2.2).

Les précommandes peuvent également être utilisées en amont de l'impression afin de déterminer le nombre d'exemplaires à imprimer. Voici la démarche à suivre :

- Passez la référence au statut « en fabrication » et communiquez le numéro de référence aux personnes concernées en indiquant la date jusqu'à laquelle ils pourront passer leurs commandes sur Castor (les quantités indiquées servant de référence pour l'impression du document).
- Vous pourrez alors suivre les commandes dans Castor en cliquant sur « Précommandes » dans le menu en haut de page puis sur « détail ».

Si besoin, vous pouvez modifier les quantités indiquées par les utilisateurs tant que les commandes n'ont pas été transmises à Logigônes puis avertir les personnes concernées en cliquant sur « Prévenir par mail ».

Commande	Destinataire	Date	Quantité commandée		
			Panier en cours	Finalisée par l'utilisateur	Transmise à Logigônes
3365	DE PAEPE Isabelle	15 fév 2013 14:00:22	250	-	-
3361	DELORT Sophie	14 fév 2013 11:44:22	-	420	-
3344	BERARD Jérôme	11 fév 2013 10:37:35	-	30	-
3343	GOLLIARD Arnaud	11 fév 2013 10:37:23	-	30	-
3342	Claire CHAUVIGNE	11 fév 2013 10:33:22	-	170	-
3341	Simon Pierre LECUREUX	11 fév 2013 10:10:47	-	30	-
3340	RIPAULT Jérôme	11 fév 2013 08:09:45	-	30	-

Quantité minimum à imprimer : 3103 exemplaires

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Valider et transmettre à LOGIGÔNES](#)

« Panier en cours » : l'utilisateur n'a toujours pas validé son panier.

« Finalisée par l'utilisateur » : le panier a été validé, vous pouvez modifier la quantité si besoin.

« Transmise à Logigônes » : la commande a été validée et transmise au stockeur qui la traitera dès réception des documents.

Une fois que les quantités sont validées et que l'impression est lancée, cliquez sur « Valider et transmettre à Logigônes ».

Si vous oubliez de transmettre à Logigônes, toutes ces commandes leur seront automatiquement envoyées lorsque les documents seront mis en stock.

E.3. 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.4. Livraisons – délais et conditions

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