

GESTION DES EDITIONS BASF AGRO

Guide d'utilisation Castor – interface utilisateurs

Bienvenue |

» Fermer la session

Intranet | Contact



CASTOR

Accueil

Catalogue

Archives

Suivi des 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

Nouvelles références disponibles

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

SOMMAIRE

A.	ACCUEIL	3
B.	CONSULTER LE CATALOGUE	4
C.	COMMANDER.....	5
C.1.	PASSER UNE COMMANDE.....	5
C.2.	SUIVRE UNE COMMANDE.....	7
C.3	LIVRAISON - DELAIS ET CONDITIONS.....	7
D.	GESTION DES REFERENCES.....	8
D.1.	CREER UNE REFERENCE.....	8
D.2.	COMPLETER UNE REFERENCE.....	9
E.	LEXIQUE	10

A. Accueil

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

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

Accédez directement au catalogue pour passer une commande.

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	>> Détail	

Passez une commande

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

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	-		
		776CEFE0113R	Journal Repères Céréales N°24	Céréales Fongi.	Édition	janv 2013	200		
	BELLIS	773ALFE0113R	ADV BELLIS	Arbo - Lég. Fongi.	Édition	janv 2013	1850		
	Multi-produits	769CITG0113S	Badges flower (cultivons l'innovat)	Com. Instit.	Gadget	janv 2013	2500		
	Multi-produits	755VIGTRGA1212S	Clés USB Twister 4GO - Rouge	Vigne	Gadget	déc 2012	500		
	RAK	748VIGINES1212R	Leaflet RAK	Vigne Insect.	Édition	déc 2012	4350		
	DOBRAN	747VIGFGES1212R	ADV DOBRAN	Vigne Fongi.	Édition	déc 2012	487		
	STROBY DF	746VIGFGES1212R	ADV STROBY	Vigne Fongi.	Édition	déc 2012	347		

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 ».

	Référence	Désignation	Famille	Support	Date	Stock	Doc	Commande
	62ADTE0113R	Les incollables EAU	Agriculture durable	Édition	janv 2013	-	<input type="checkbox"/>	
	CARYX	3 volets CARYX	Colza Fongi.	Édition	sept 2012	575		
	Document en stock	Document en fabrication						

C. Commander

C.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 shows the CASTOR web interface. At the top, there's a header with the BASF logo, a beaver illustration, and the word 'CASTOR'. Below the header, the 'Catalogue' section allows filtering by family ('Colza, Filière'), date of edition ('2013, 2012, 2011, <2010'), search bar, and document type ('Edition, Gadget, No-print, Région'). The 'Documents au catalogue' section lists items: 'CARYX' (Référence: 635COLFGED0912R, Désignation: 3 volets CARYX, Famille: Colza, Support: Édition, Date: sept 2012, Stock: 525, Doc: 2458, Commande: 50) and '699FILASEZ1012S' (Référence: 699FILASEZ1012S, Désignation: Guide, Famille: Filière, Support: Édition, Date: oct 2012, Stock: 2458, Doc: 2458). An 'Ajouter au panier' button is next to the CARYX item. The 'Votre panier' section shows the same item with a quantity of 50, and a red 'X' icon to its right indicates it can be deleted. A large orange callout box points to the 'Commande' column in the catalogue table, explaining how to modify quantities and add to the cart. Another callout box points to the 'X' icon in the panier table, explaining how to delete items.

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.

The screenshot shows the CASTOR web interface for Basf Agro. At the top, there's a banner with the BASF logo, a beaver illustration, and the word 'CASTOR'. Below the banner, the navigation menu includes 'Accueil', 'Catalogue' (which is highlighted), 'Archives', and 'Suivi des commandes'. The main content area is titled 'Détail de la commande 3288'. It contains a message about finding delivery addresses from past orders. A dropdown menu labeled '- Liste des adresses de livraison disponibles' is circled in red. Below this, there's a form for entering delivery address details like 'NOM Prénom', 'Société' (with a note about home office), 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', and 'Commentaires'. To the right, there's an 'Informations' section with 'Date prévue de livraison : 05 février 2013' and 'Coût estimé de la commande : 9,98 €'. A callout box points to the cost information with the text: 'Coût estimé de la commande. Préparation + transport : pour information.' In the bottom left, there's a table titled 'Contenu de la commande' showing two items: '782ADTE0113R Les incollables EAU' and '635COLFGED0912R 3 volets CARYX'. The 'Colza' row has a warning icon and a note: '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.' In the bottom right, another callout box explains the warning symbol: '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.'

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.

C.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.

C.3. 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)

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.

D. Gestion des références

D.1. Créer une référence

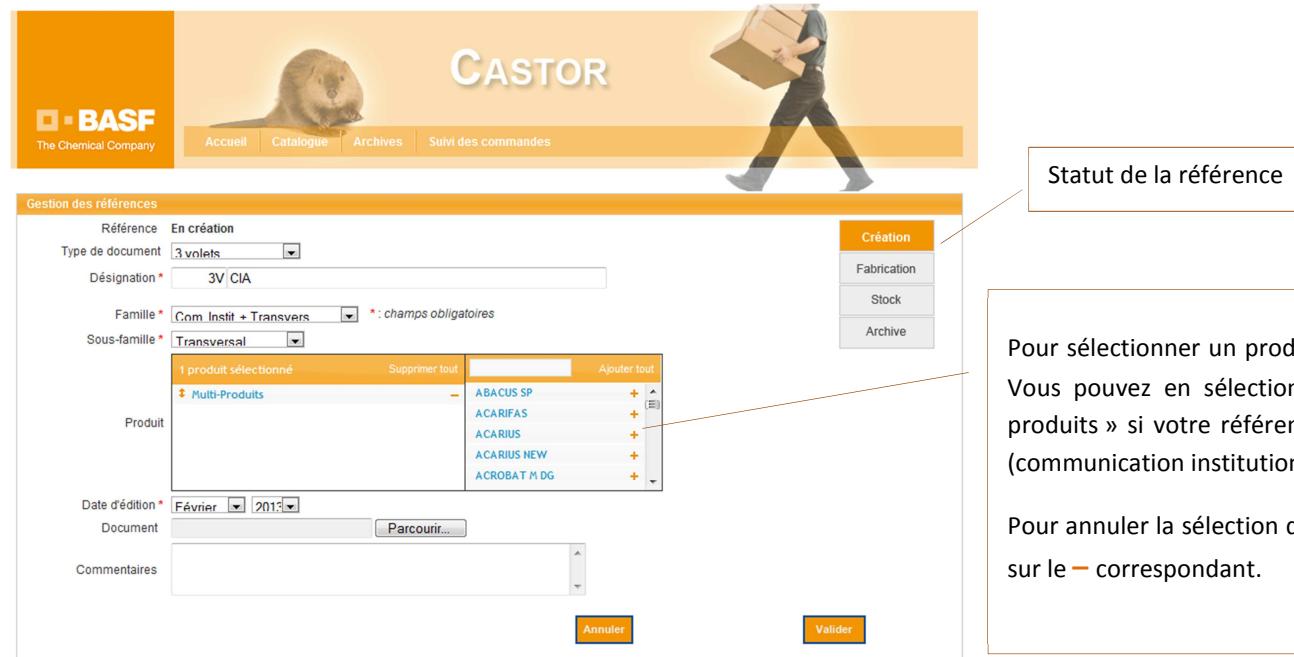
Pour accéder à la page de création d'une référence, allez sur la page « catalogue », cliquez sur le bouton « Modification », puis sur « Ajouter une référence ». Sélectionnez le type de document et complétez l'espace dédié (produit, service...) :

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)



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.2. Compléter une référence

D.2.1. 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.2.2. Télécharger un visuel

The screenshot shows the CASTOR software interface. At the top, there's a banner with the BASF logo and the word 'CASTOR'. Below the banner, there are navigation links: Accueil, Catalogue, Archives, and Suivi des commandes. The main area displays a table of products with columns for État, Produit, Référence, Désignation, Famille, Support, Date, Stock, and Doc. A modal dialog box is open over the table, showing a file selection interface with the URL 'http://extranet.bASF-agro.fr/castor2/gestfile.php?id=2554'. The dialog lists 'Document (pdf, doc, ppt, xls, jpg, gif) associé à la référence 531CERHBED0312S' and 'Chemise GAMME HERBICIDES'. It includes a 'Parcourir...' button for file selection and a 'Valider' button for confirmation. The background table shows various product details like 'DUBLETT', 'Multi-produits', 'CLAMEUR', etc., with their respective reference numbers and descriptions.

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.

E. 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^{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.