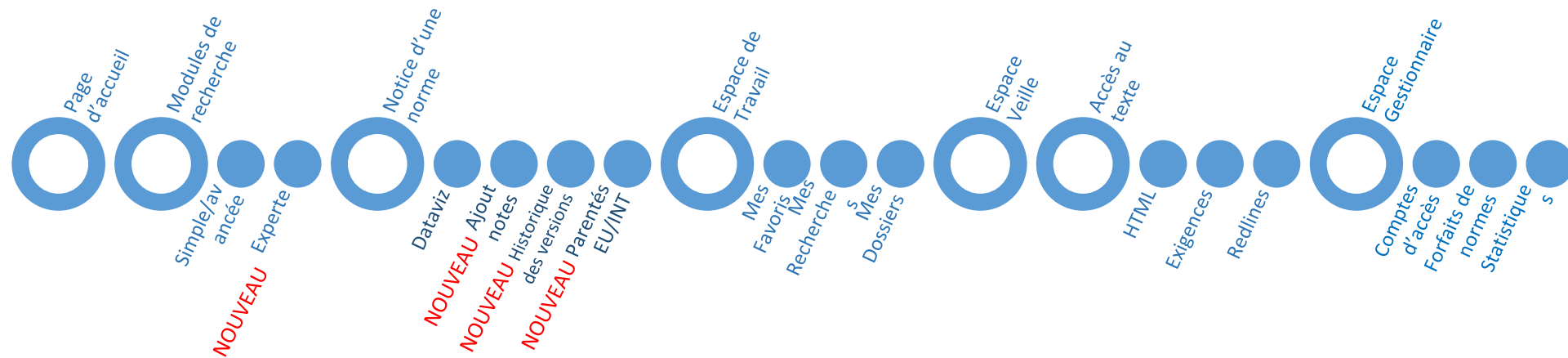




# LATITUDE

## L'essentiel pour débuter



## L'essentiel à connaître

### Page d'accueil

**Sélectionnez le type de documents recherchés**

Effectuez une **recherche rapide** par référence ou mot-clé via le champ de recherche en permanence accessible

Accédez à l'**historique** des documents consultés

Paramétrez et gérez **vos alertes**

Organisez votre travail grâce aux **dossiers, recherches sauvegardées et documents favoris**

Paramétrez **votre compte**

**Gestionnaire, gérez votre abonnement et vos utilisateurs**

Choisissez d'effectuer une recherche uniquement parmi les documents pour lesquels vous avez un accès au texte

Retrouvez rapidement vos **contenus personnalisés** (documents favoris, dossiers, recherches, documents consultés)

Depuis le bandeau gris, découvrez **ce que propose CObaz** pour chaque type de contenu

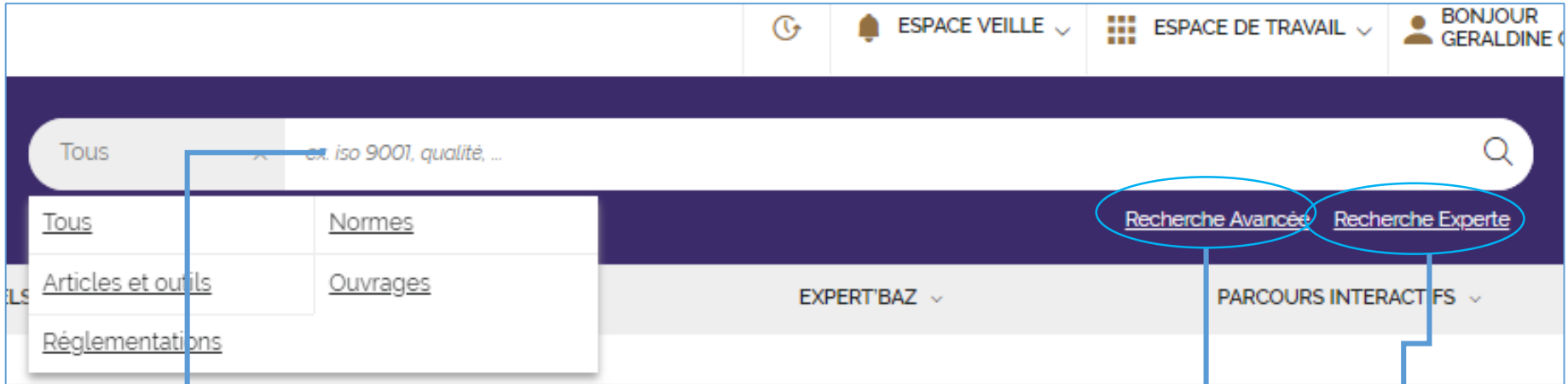
Accédez au module de **recherche avancée**

Accédez au module de **recherche experte**

Nous vous accompagnons dans votre utilisation de CObaz grâce aux **FAQ**, formulaire de **contact** et le **rappel immédiat**

## Chercher les documents qui vous sont utiles

3 modules de recherche



### Effectuez une RECHERCHE

**SIMPLE** par type de document, référence ou mot-clé via le champ de recherche en permanence accessible  
 Des suggestions de références et de mots/expressions sont proposées

Accédez au module de **RECHERCHE AVANCEE**. Sélectionnez d'abord le type de document que vous cherchez puis accédez à de nombreux critères.

Tous les critères sont aussi des filtres proposées en liste de résultats de la recherche rapide

Accédez, en + des modules de recherche simple et avancée, au module de **RECHERCHE EXPERTE** (seulement si PACK GLOBAL WATCH souscrit)


Recherche sur 3 à 10 collections selon votre abonnement

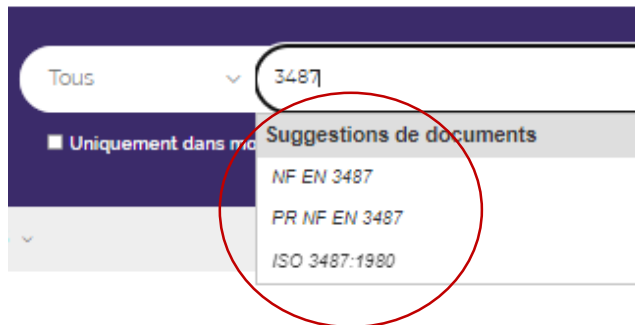
Recherche avec booléens sur une centaine de collections du monde entier

## Chercher les documents qui vous sont utiles

### BON A SAVOIR

#### BON A SAVOIR SUR LA RECHERCHE SIMPLE

- Vous connaissez la référence que vous cherchez ?
- Saisissez la référence, même partielle, et attendez de visualiser les suggestions de références proposées dans le menu déroulant.
- Cliquer sur une des références proposées puis sur  ,
- Cela équivaut à une recherche de type « uniquement dans le champs Référence »



#### BON A SAVOIR SUR LA RECHERCHE AVANCEE

Dans le champ mot-clé :

- si je saisis un mot, j'accède à des résultats qui comprend ce mot.
- si je saisis 2 mots :
  - En 2 saisies (2 *Enter*): j'accède à des résultats qui comprend l'un ou l'autre des 2 mots = opérateur booléen **OU**
  - En 1 saisie commune (1 *Enter*) : j'accède à des résultats qui comprend les 2 mots à la fois = opérateur booléen **ET**



## Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (1/6)

Nouveau

### Composition de la page

The screenshot shows the 'Recherche experte' interface. At the top, there's a header with the title 'Recherche experte' and a sub-header 'Bienvenue sur la RECHERCHE EXPERTE !'. Below this, there are two buttons: 'Sauvegarder les modifications du masque personnalisé' and 'Créer un nouveau masque de recherche'. A dropdown menu shows 'MASQUE AFNOR' with a '2' next to it. To the right, there's a green button 'Aucun résultat'. Below the header, there's a section 'Masque utilisé : MASQUE AFNOR'. On the left, there's a list of 'Critères utilisés dans le masque de recherche' with a '3' next to it. The list includes: Type de document, Mot-clé, Référence uniquement, Titre uniquement, Thématique / ICS, Collections, Date de publication, and Nouveaux documents. Below this list, there's a section 'Critères également disponibles : 4' with options: 'Titre ou Référence uniquement', 'Code AC / Id', and 'Thématisation des collections selon éditeurs'. On the right, there's a search criteria configuration panel with a '1' next to it. It has buttons for 'Ajouter un critère +', 'Effacer toutes les valeurs', 'Sauvegarder sa recherche', and 'Afficher le récapitulatif'. The panel shows three criteria: 'Type de document' with checkboxes for 'Article', 'Norme', and 'Ouvrage'; 'Mot-clé' with a text input field; and 'Référence uniquement' with a text input field and a '+' button.

#### 1. MASQUE DE RECHERCHE UTILISE

Ici, vous trouvez l'interface de recherche principale composée des critères présélectionnés du masque AFNOR. A vous de saisir des critères, des valeurs, les lier entre eux par des opérateurs booléens, dupliquer des critères, mais aussi en supprimer ou en ajouter de nouveaux. D'un coup d'œil, accédez à toutes les valeurs saisies pour votre recherche et sauvegardez-la !

#### 2. GESTION DES MASQUES DE RECHERCHE

Pour répondre à différents types de besoins de recherches, vous utilisez systématiquement certains critères autres que ceux sélectionnés ? Ajoutez-les dans l'interface principale et enregistrez-les sous un nouveau masque

#### 3. VUE DES CRITERES DE RECHERCHE MOBILISES

Ici sont listés les critères mobilisés dans le masque, utilisés ou non. Déplacez l'ordre des critères pour composer votre masque comme vous le souhaitez. Accédez rapidement au critère choisi et découvrez ce qu'il signifie.

#### 4. VUE DES CRITERES DE RECHERCHE NON MOBILISES DANS LE MASQUE

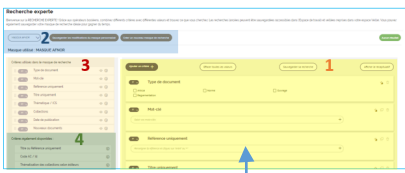
Ici vous trouverez les critères non mobilisés dans le masque de recherche. Cliquez sur l'un d'eux pour immédiatement l'ajouter au masque de recherche en cours d'utilisation

# Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (2/6)

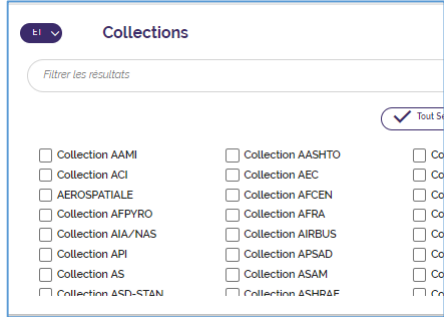


Saisir des valeurs selon le type de critères

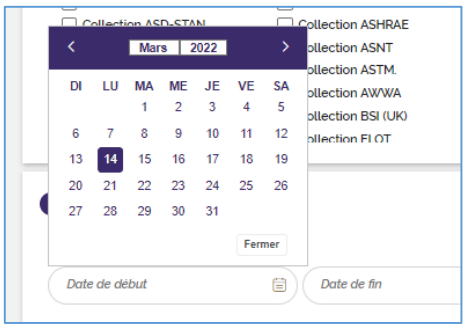
Dans l'interface de recherche principale (partie 1)



## En sélectionnant des valeurs

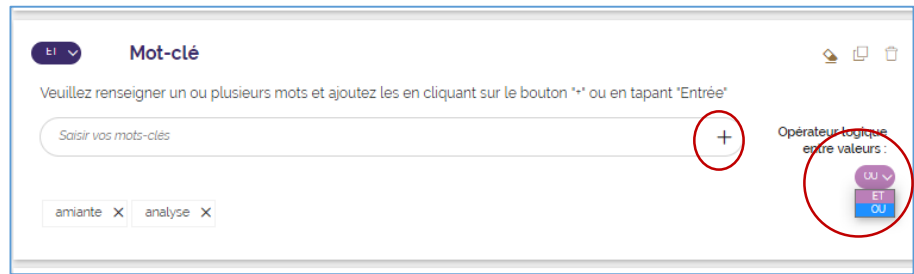


## En sélectionnant des dates



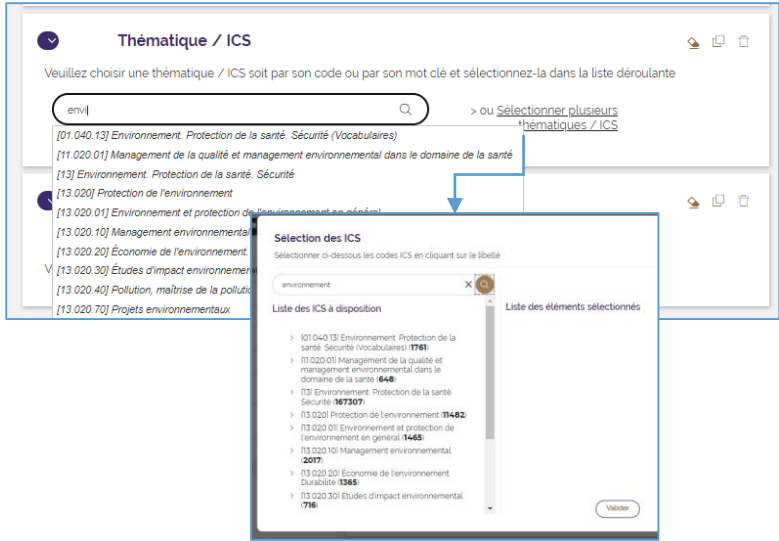
## En saisissant des mots-clés.

Saisir le terme et faites « Enter » ou cliquer sur le +.



## En saisissant les premiers caractères d'un mot-clé

Sélectionner l'item qui vous intéresse dans un menu déroulant de suggestions ou dans une pop-in



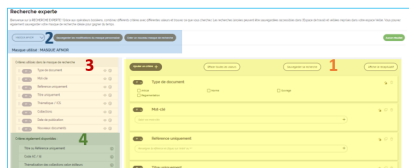
Ajouter un critère +    Effacer toutes les valeurs    Sauvegarder sa recherche    Afficher le récapitulatif

**Afficher le récapitulatif**

Pour visualiser tous les critères et valeurs saisis d'un coup d'oeil

**Récapitulatif des critères utilisés et des valeurs saisies**

- ET Mot-clé: amiante
- ET Collections: Collection AFNOR
- ET État de la norme: Projets



# Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (3/6)

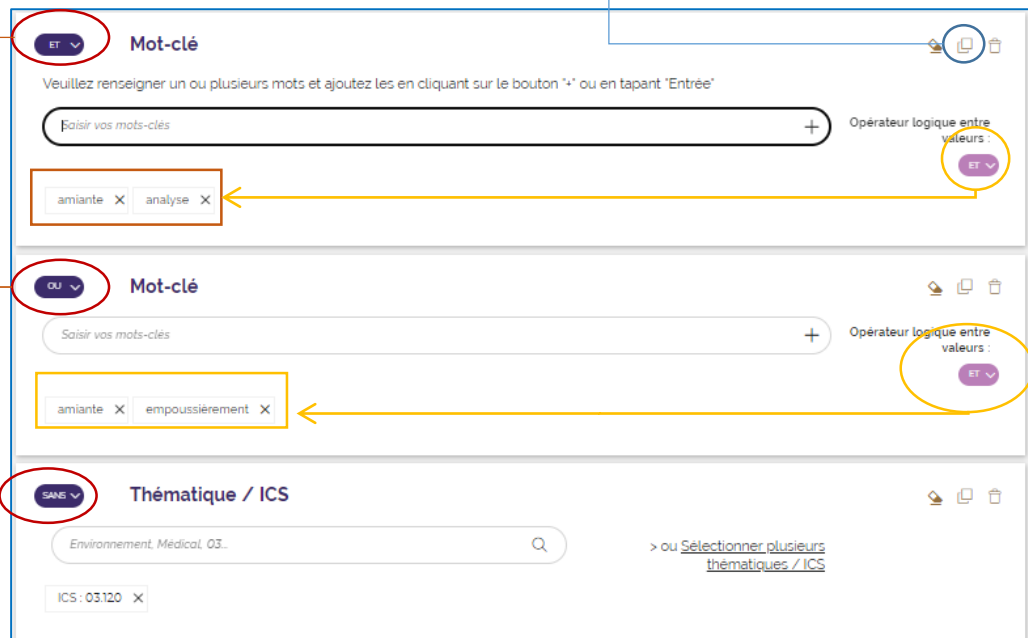
Nouveau

## Application des opérateurs de logique booléenne

Opérateurs INTERcritères

Dupliquer le critère, pour mettre en rapport avec un second opérateur booléen d'autres valeurs pour ce même critère

Opérateurs INTRAcritères



Je recherche les documents qui mentionnent **amiante** **ET** **analyse** **OU** **amiante** **ET** **empoussièremment**, **SANS** ceux classés dans la thématique **Qualité (ICS 03.120)**

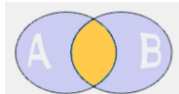
### Opérateur de logique booléenne « OU »



**Intracritère** : Les résultats affichés satisfont à au moins 1 valeur parmi les valeurs saisies ou sélectionnées pour le critère donné (sous réserve des opérateurs intercritères).

**Intercritère** : les résultats affichés peuvent satisfaire à la valeur saisie dans ce critère, si aucun résultat ne correspond à la valeur saisie dans ce critère alors ce sont les résultats correspondant aux valeurs d'un autre critère qui s'afficheront.

### Opérateur de logique booléenne « ET »

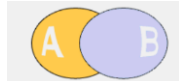


**Intracritère** : Les résultats affichés satisfont à toutes les valeurs saisies ou sélectionnées pour un critère donné, (sous réserve des opérateurs intercritères).

**Intercritère** : les résultats affichés satisfont impérativement aux valeurs de tous les critères reliés par un ET. Autrement dit, si aucun résultat ne correspond à 1 des critères relié aux autres par ET, alors aucun résultat ne s'affichera.

NB: si un critère supplémentaire est relié par OU aux autres critères, des résultats correspondant à ce critère s'afficheront.

### Opérateur de logique booléenne « SANS »



#### Intercritère uniquement

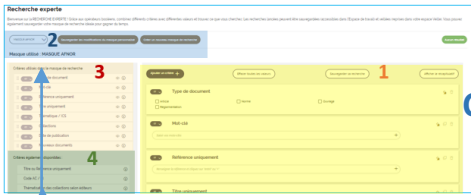
Aucun résultat parmi les résultat affichés satisfait au critère relié par SANS.

NB: pour exclure un item au sein d'un critère, il faut dupliquer le même critère, saisir la valeur du critère à exclure et le relier par l'opérateur SANS

# Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (4/6)



## Modifier les critères et gérer les masques de recherche



Dupliquer un critère permet d'ajouter le même critère à la recherche. Très utile pour lier plusieurs valeurs avec différents opérateurs booléens pour le même critère

Supprimer toutes les valeurs saisies / sélectionnées pour le critère concerné

Opérateurs INTERcritères

Supprimer le critère du masque pour la recherche en cours. Pour le supprimer définitivement du masque, il faut cliquer dans la partie 2 sur :

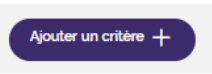
Opérateurs INTRAcritères

Sauvegarder les modifications du masque personnalisé

Pour **ajouter** un critère, vous pouvez aussi :

- Cliquer sur l'un des critères non mobilisés dans le masque (partie 4)

- Sélectionner un ou plusieurs critères grâce au bouton en bas, après le dernier critère du masque

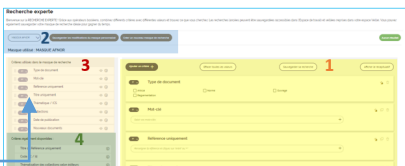


Pour **créer ou modifier un masque personnalisé**, une fois que les critères ont été sélectionnés comme vous le souhaitiez (partie 2) :



## Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (5/6)

Nouveau



Visualiser sa recherche et la sauvegarder

Pour visualiser tous les critères utilisés et les valeurs saisies d'un coup d'œil, 2 moyens :

- En haut de l'interface principale
- Dans les critères mobilisés dans le masque (partie 3)

Opérateur booléen intercritère coloré en bleu foncé indique que le critère est utilisé

Ouvrir le critère pour connaître les valeurs saisies/sélectionnées

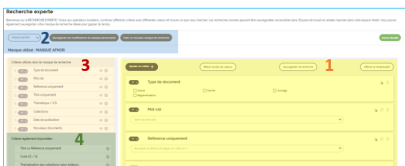
Opérateur booléen intracritère

Par un glisser/déposer, modifiez l'ordre d'affichage des critères. Utile pour personnaliser son masque de recherche !

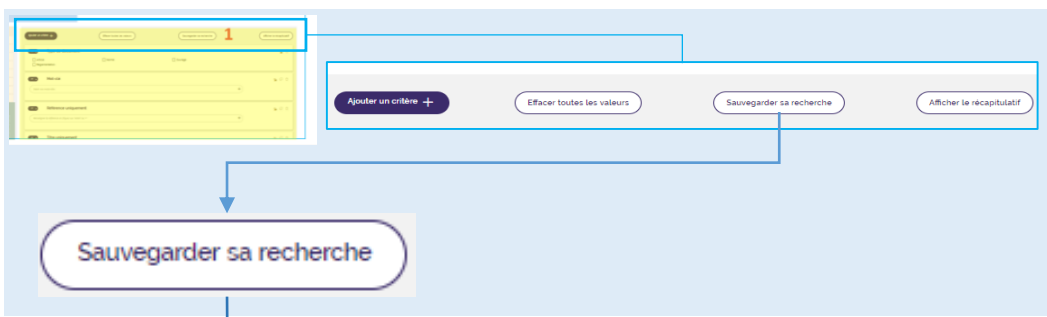
Cliquez pour atteindre le critère concerné directement dans le masque

Pour savoir ce que signifie ce critère et quel type de document est concerné

# Chercher les documents qui vous sont utiles avec la recherche experte (6/6) **Nouveau**

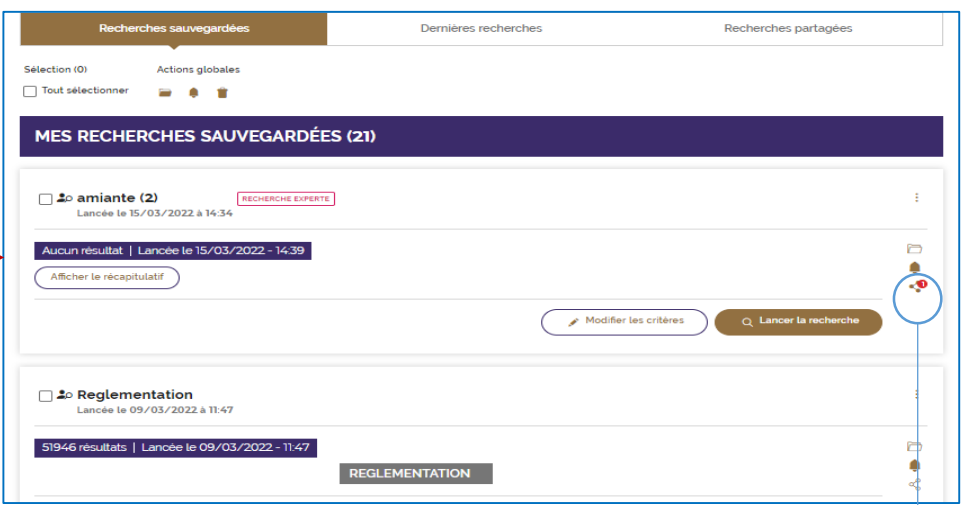


*Sauvegarder sa recherche et la retrouver*



Dans l'espace de Travail / Mes recherches, vous pouvez distinguer les recherches sauvegardées issues de la recherche experte de celle issues de la recherche normale (simple/avancée) !

Vous pouvez sauvegarder votre recherche et bien sur la veiller !



# Trouver les documents qui vous sont utiles

Page de résultats d'une recherche simple ou d'une recherche avancée

Les résultats sont triés par pertinence par défaut.

Il est aussi possible de trier par date de publication de la plus récente à la plus ancienne et inversement. Il suffit de cliquer sur la tri souhaité.

D'un coup d'œil, visualisez et filtrez vos résultats selon le type de document souhaité

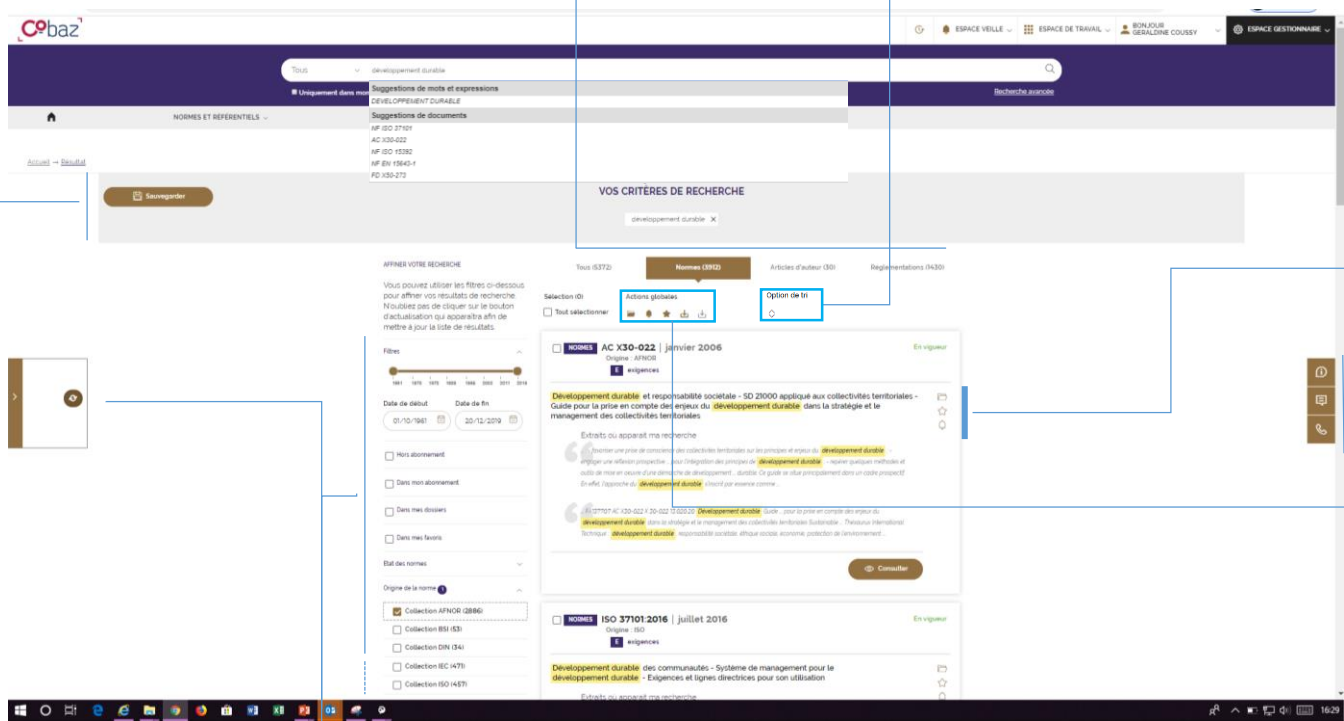
**Tri de la page de résultat**

Voici les options de tri. L'option par défaut est l'affichage par pertinence

Tri par pertinence  Activer le tri par Pertinence

Date de publication  Recent-ancien  Ancien-récent

Valider



3. Sauvegardez votre recherche avec tous les critères sélectionnés, et retrouvez-la depuis votre tableau de bord ou votre espace de travail

1. Ce document vous intéresse ? D'un clic, classez-le dans un Dossier, rendez-le votre Favori ou associez-lui une alerte ! et retrouvez-le depuis votre tableau de bord ou votre espace de travail.

Grace aux actions globales, vous pouvez cela à tous les documents sélectionnés de la liste. De plus vous pouvez aussi exporter les résultats dans un fichier Excel (seulement la sélection, ou les 500 premiers résultats max)..

**LE SAVIEZ-VOUS ?**  
Tous les filtres disponibles affichés sont accessibles également en tant que critères de recherche. Pour y accéder cliquez sur le lien de la recherche avancée

2. Filtrez ! Pour affiner vos résultats, différents filtres sont proposés correspondants au type de document sélectionné. N'oubliez pas de rafraichir les résultats après avoir sélectionné un filtre.

**BON A SAVOIR :** Le module de recherche experte est uniquement disponible dans le pack Global Watch

## Trouver les documents qui vous sont utiles

Page de résultats d'une recherche experte

**1. Ce document vous intéresse ?** D'un clic, classez-le dans un Dossier, rendez-le votre Favori ou associez-lui une alerte ! et retrouvez-le depuis votre tableau de bord ou votre espace de travail.

**Grace aux actions globales,** vous pouvez faire cela à tous les documents sélectionnés de la liste. De plus vous pouvez aussi exporter les résultats dans un fichier Excel (seulement la sélection, ou les 500 premiers résultats max)..

D'un coup d'œil, visualisez tous les critères et valeurs saisies/sélectionnées

**4. Sauvegardez votre recherche** avec tous les critères sélectionnés, et retrouvez-la depuis votre tableau de bord

**3. Modifiez votre recherche** et retrouvez votre masque de recherche experte avec vos critères et valeurs et modifiez-les à votre guise

**2. Filtrez !** Pour affiner vos résultats, différents filtres sont proposés correspondants au type de document sélectionné. N'oubliez pas de **rafraichir les résultats** après avoir sélectionné un filtre.

Les résultats sont triés par pertinence par défaut. Il est aussi possible de trier par date de publication de la plus récente à la plus ancienne et inversement. IL suffit de cliquer sur la tri souhaité.

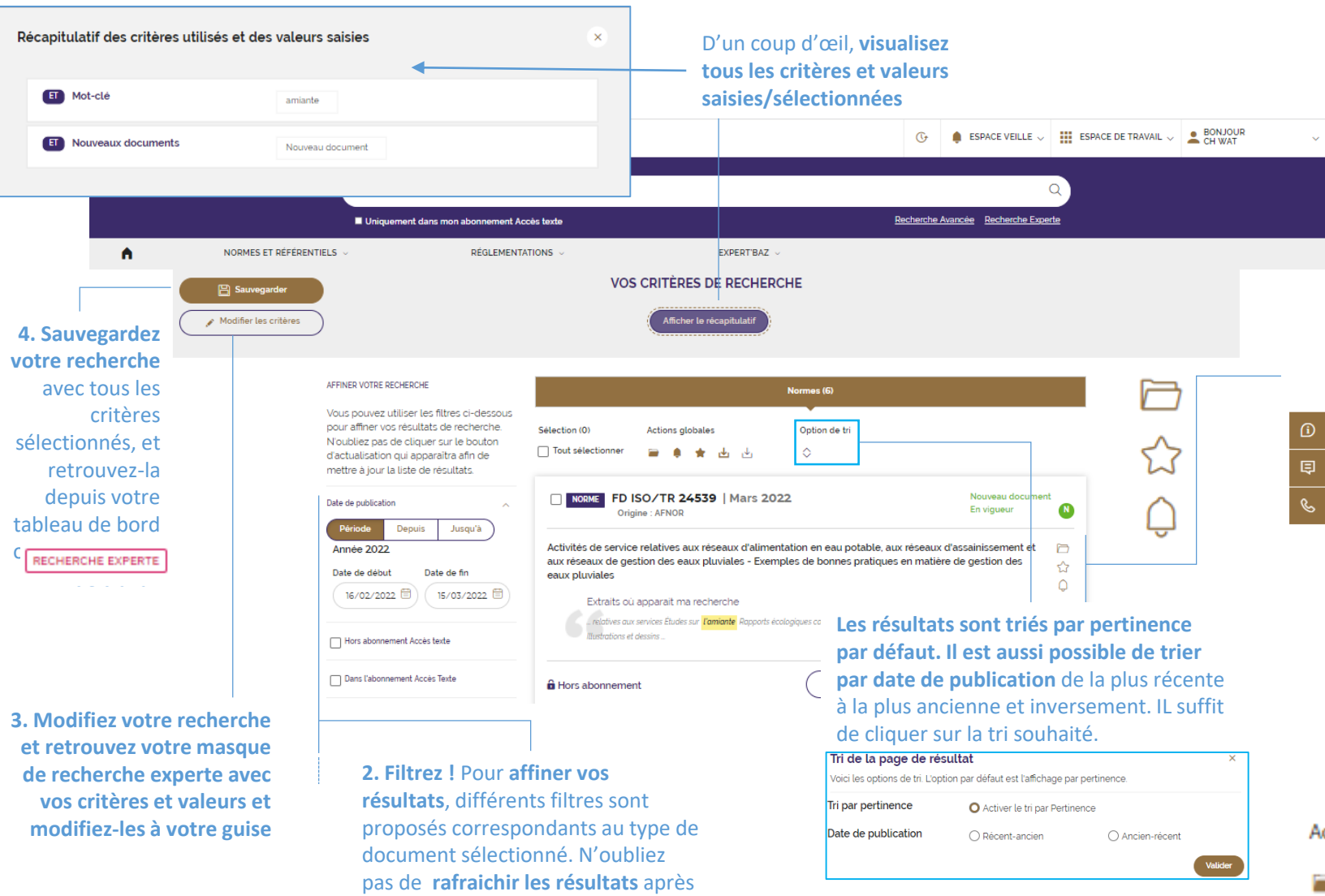
**Tri de la page de résultat**

Voici les options de tri. L'option par défaut est l'affichage par pertinence.

Tri par pertinence  Activer le tri par Pertinence

Date de publication  Récent-ancien  Ancien-récent

Valider



# Disposer d'informations sur un document et y accéder 1/5

## Notice détaillée d'une norme

**NORME** **NF EN ISO 9001** - Octobre 2015  
 En vigueur  
 Systèmes de management de la qualité - Exigences

**Notice détaillée**

Tous les résultats

Retournez à la liste de résultats

Passez au résultat précédent ou suivant

Mettez ce document en Favoris, classez-le dans un dossier ou appliquez-lui une alerte

Carte d'identité de la norme

**NORME HARMONISÉE**

**DOCUMENT EN VIGUEUR**

Collection : AFNOR

Type de document : NORME

Numéro de tirage : 2

Date du tirage : 01/10/2015

Date de publication : 15/10/2015

Comité technique : AFNOR XS42

FR Systèmes de management de la qualité - Exigences

EN

DE

**ACCÈS AUX DOCUMENTS**

**DOCUMENT HTML**

- > HTML Version française
- > HTML Version anglaise

**EXIGENCES**

- > Exigences Version Française
- > Exigences Version Anglaise

**REDLINES**

- > HTML Redlines version française
- > PDF Redlines version française

**DOCUMENT PDF**

- > PDF Version française
- > PDF Version anglaise

2. Accédez au texte en HTML et aux services souscrits dans votre abonnement tels que « Exigences » (aide à l'identification des exigences) et « Redlines+ » (identification des modifications entre 2 versions)

1. D'un coup d'œil, disposez aisément des informations clé d'une norme

**Résumé**

Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme a à dot d'un produit ou service conforme aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, et où vise à accroître la satisfaction de ses clients par l'application efficace du système, y compris les processus pour l'amélioration du système et l'assurance de la conformité aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables. Toutes les exigences du présent document sont génériques et prévues pour s'appliquer à tout organisme, quels que soient son type, sa taille et le produit ou service fourni.

Environnement du document (par datavisualisation)



**ACCÈS AUX DOCUMENTS**

Hors abonnement

Ce document n'est pas inclus dans votre abonnement

Utiliser mon forfait Collection AFNOR

Commander

3. Si l'accès au texte n'est pas inclus dans votre abonnement, commandez-le à l'unité ou utilisez un crédit de votre forfait le cas échéant.

**DESCRIPTEUR(S)**

**CLASSIFICATION / THÈME**

25/07/2014 15/09/2015 15/10/2015

**VIE DU DOCUMENT**

Clôture de l'enquête publique Date d'homologation Date officielle

**ARTICULATION AVEC LA RÉGLEMENTATION**

**DOCUMENTS LIÉS**

Norme harmonisée : OUI

**CYCLE DE VIE DU DOCUMENT**

**PARENTÉS - ÉQUIVALENCES**

**ELABORATION DU DOCUMENT**

**INFORMATIONS TECHNIQUES**

Remplace le(s) document(s) : NF EN ISO 9001:2008(1) (X50-131)

Historique des versions du document : Cliquez ici afin de voir l'historique des versions du document

## Disposer d'informations sur un document et y accéder 2/5

### Datavisualisation

NORME

**NF EN ISO 9001** - Octobre 2015

En vigueur

Systèmes de management de la qualité - Exigences

Tous les résultats

»

Notice détaillée

Mes données

**NORME HARMONISÉE**

**DOCUMENT EN VIGUEUR**

Collection : AFNOR

Type de document : NORME

Numéro de tirage : 2

Date du tirage : 01/10/2015

Date de publication : 15/10/2015

Comité technique : AFNOR XS42

**FR** Systèmes de management de la qualité - Exigences

**EN**

**DE**

---

**Résumé**

**FR** Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité... clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, et il vise à accroître la satisfaction de sa conformité aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables. Toutes les... type, sa taille et le produit ou service fourni.

**Environnement du document (par datavisualisation)**

---

**DESCRIPTEUR(S)**

---

**CLASSIFICATION / THÈME**

---

**VIE DU DOCUMENT**

---

**ARTICULATION AVEC LA RÉGLEMENTATION**

---

**DOCUMENTS LIÉS**

---

**CYCLE DE VIE DU DOCUMENT**

---

**PARENTÉS - ÉQUIVALENCES**

---

**ELABORATION DU DOCUMENT**

---

**INFORMATIONS TECHNIQUES**

ACCÈS AUX DOCUMENTS

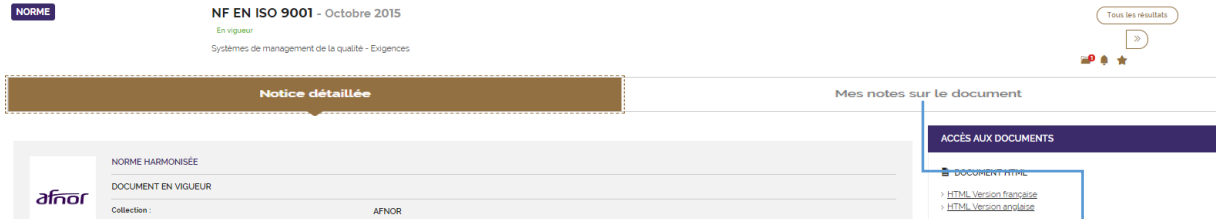
DOCUMENT HTML

Visualisez d'un coup d'oeil les textes environnant le document consulté en fonction des liens qu'ils entretiennent, tels que le texte parent européen ou international, l'ensemble des textes que cite la norme, ceux uniquement mentionnés dans le chapitre Références normatives, les textes réglementaires qui la citent, les articles qui la mentionnent etc...



## Disposer d'informations sur un document et y accéder 3/5

### Notes dans les notices



Notice détaillée
Mes notes sur le document

### Mes notes sur le document

Pour annoter le document, cliquez sur 'Annoter le document'. Vous pourrez déterminer le mode de diffusion de votre note (public / privé) et accéder également aux notes partagées en mode Public par d'autres utilisateurs.

+ Annoter le document

Auteur :	GERALDINE	Visible par : moi uniquement	Publiée le : 21/03/2022
voir si le chapitre 4.7 a un impact			
Auteur :	GERALDINE	Visible par : tous les utilisateurs	Publ
cette norme est en lien avec notre procédure QUAL-PROC-01			
Auteur :	Jean-Wilfried	Visible par : tous les utilisateurs	Publié

Vous choisissez le caractère public ou privé de votre note. Lorsque c'est public tous les utilisateurs peuvent voir votre note.

Vous pouvez voir les notes que d'autres utilisateurs ont diffusé en mode public

**Faites le lien entre la norme et votre travail au quotidien !**

Renseignez les actions à mener pour satisfaire à un paragraphe de la norme, des explications par rapport à la mise en œuvre de cette norme, la référence à des documents internes en lien avec cette norme etc...

**DOCUMENTS LIÉS**

CYCLE  
PAREN  
ELAB  
INFOR

**Nouvelle note**

Public (La note est visible par tous les utilisateurs de l'abonnement)  
 Privé (la note n'est visible que par vous)

Note

text

Annuler Sauvegarder



## Disposer d'informations sur un document et y accéder 4/5

### Historique des versions

**NORME**

**NF EN ISO 9001** - Octobre 2015

En vigueur

Systèmes de management de la qualité - Exigences

#### Historique des versions

Vous trouverez ci-après la liste des versions de normes qui ont précédé la norme que vous consultez, par ordre antéchronologique.

[Exporter l'historique des versions](#)

Nombre de documents qui composent l'historique (11) Tout replier ^

① **NF EN ISO 9001** | Octobre 2015

REPLACE

① **NF EN ISO 9001** | Novembre 2008

REPLACE

① **NF EN ISO 9001** | Décembre 2000

REPLACE

① **NF EN ISO 9001** | Août 1994

REPLACE

① **NF EN 29001** | Décembre 1988

REPLACE

① **NF X50-131** | Septembre 1986

REPLACE

① **NF EN ISO 9002** | Août 1994

REPLACE

① **NF EN 29002** | Décembre 1988

En vigueur ^

Annulé A ^

Annulé le 15/10/2015 ^

Annulé le 15/11/2008 ^

Annulé le 05/07/2004 ^

Annulé le 05/08/1994 ^

Annulé le 15/11/2008 ^

Annulé le 05/07/2004 ^

**DESCRIPTEUR(S)**

**CLASSIFICATION / THÈME**

**VIE DU DOCUMENT**

**ARTICULATION AVEC LA RÉGLEMENTATION**

**DOCUMENTS LIÉS**

**CYCLE DE VIE DU DOCUMENT**

**PARENTÉS - ÉQUIVALENCES**

**ELABORATION DU DOCUMENT**

**INFORMATIONS TECHNIQUES**

Remplace le(s) document(s) : **NF EN ISO 9001:200811 (X50-131)**

Historique des versions du document : Cliquez ici afin de voir l'historique des versions du document

**Visualisez d'un coup et accédez aux versions des normes qui ont précédé la norme que vous consultez.** Prenez connaissance des liens entre elles et de leur date d'annulation.



**BON A SAVOIR :** L'information des normes nationales disposant des mêmes parentés européennes/internationales est uniquement disponible dans le pack Global Watch

## Disposer d'informations sur un document et y accéder 5/5

Parentés européenne et internationale des normes nationales



**Normes ayant même parenté**

Veuillez trouver ci-après les normes ayant la même parenté européenne/internationale

- [NF EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [DIN EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [BS EN ISO 9001:2015 LOOSELEAF \(2015\)](#)
- [BS EN ISO 9001:2015 \(2015\)](#)
- [CSN EN ISO 9001 \(2016\)](#)
- [NEN-EN-ISO 9001:2015 en \(2015\)](#)
- [UNI EN ISO 9001:2015 \(2015\)](#)
- [UNE-EN ISO 9001:2015 \(2015\)](#)
- [DS/EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [SFS-EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [SFS-EN ISO 9001:en \(2015\)](#)
- [SS-EN ISO 9001:2015 \(2015\)](#)
- [STN EN ISO 9001 \(2016\)](#)
- [OENORM EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [DIN EN ISO 9001 \(2015\)](#)
- [JS 9001 \(2019\)](#)
- [TS EN ISO 9001/D1 \(2017\)](#)

**ACCÈS AUX DOCUMENTS**

- DOCUMENT HTML
  - HTML, Version française
  - HTML, Version anglaise
- EXIGENCES
  - Exigences, Version Française
  - Exigences, Version Anglaise
- REDLINES
  - HTML, Redlines, version française
  - PDF, Redlines, version française
- DOCUMENT PDF
  - PDF, version française
  - PDF, version anglaise

**Accédez à la liste des normes qui ont la même parenté européenne/internationale que la norme que vous consultez**

**PARENTÉS - EQUIVALENCES**

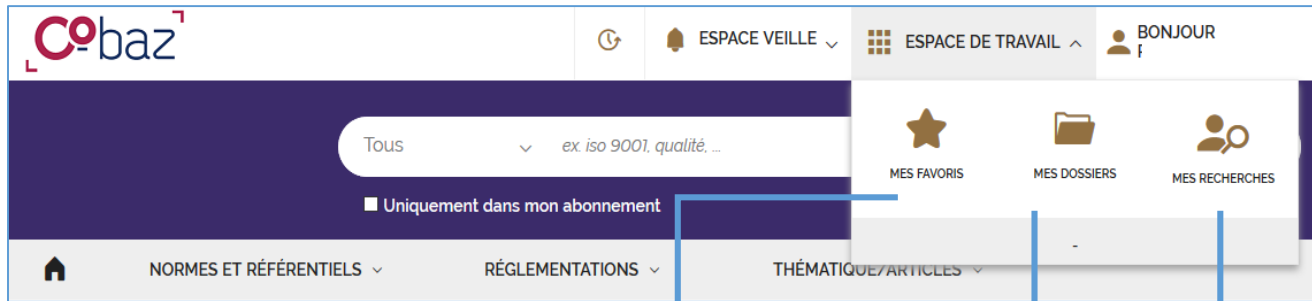
Parenté européenne :	EN ISO 9001:2015 (IDT)	Voir les normes avec même parenté européenne
Parenté internationale :	ISO 9001:2015 (IDT)	Voir les normes avec même parenté internationale

- Équivalent EQV :**  
La norme nationale reproduit tout ou partie de la norme internationale ou européenne avec, toutefois, quelques différences d'ordre rédactionnel.
- Non équivalent REL :**  
La norme nationale peut traiter d'un sujet similaire à la norme internationale, cependant tout ou partie du contenu technique est différent.
- Identique IDT**  
La norme nationale reproduit intégralement la norme internationale ou européenne.
- Modifié MOD**  
La norme européenne ou internationale a été modifiée lors de son intégration dans la collection nationale.
- Non équivalent NEQ**  
La norme nationale peut traiter d'un sujet similaire à la norme internationale ou européenne, cependant tout ou partie du contenu technique est différent.

## Travailler efficacement avec les documents

« Espace de travail »

A partir de l'espace de travail accessible à tout moment, vous pouvez organiser tous les éléments qui sont **nécessaires pour votre travail, vos projets, vos produits, votre service** et les retrouver dès la connexion dans le tableau de bord



### Repérez les documents essentiels à votre activité

Accédez aux **favoris** que vous avez identifiés dans une liste de résultats, ordonnez-les et choisissez vos préférés pour affichage dans votre tableau de bord

### Agencez les contenus selon votre organisation et vos besoins

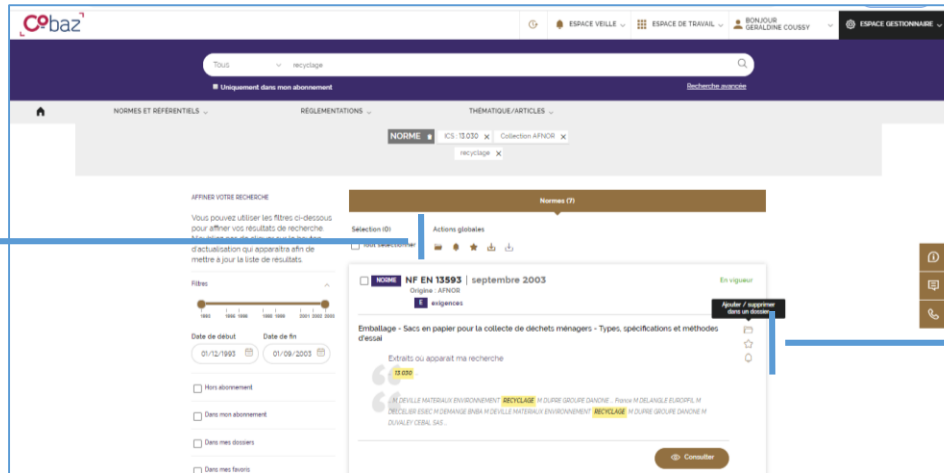
Retrouvez **les dossiers que vous avez créés, ou qu'on a partagé avec vous**. Modifiez-les et consultez facilement les normes qui les composent

### Capitalisez votre temps de recherche

Consultez et relancez les **recherches que vous avez sauvegardées, les recherches historisées** et celles qui ont été partagées avec vous

# Travailler efficacement avec Cobaz / Repérer les documents essentiels à votre activité

## « Mes Favoris »



1. Vous identifiez un document qui vous intéresse particulièrement dans la liste de résultats.  
Ajoutez ce document dans la liste des Favoris ou supprimez-le de cette liste en un clic sur l'étoile.

2. Vous pouvez ajouter ou supprimer des favoris un ensemble de documents cochés dans la liste de résultats, en une seule fois en utilisant l'action globale.

3. Retrouvez la liste de vos favoris via votre espace de travail pour y accéder facilement

4. Ordonnez vos Favoris et ainsi accédez rapidement aux documents que vous utilisez le plus souvent. Les 4 premiers seront accessibles dès la page d'accueil sur le Tableau de bord



## Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 1/3

« Sauvegarder mes recherches et les partager »

Vous avez effectué une recherche simple, avancée ou experte (si souscrit) ? Vous avez pris soin de sélectionner les critères et valeurs qui répondent à votre besoin ? Ou des filtres, sur la liste de résultats ?

**Gagnez du temps et sauvegardez votre recherche !**

**Sauvegarder votre recherche depuis :**

- la liste de résultats
- La page de recherche avancée
- La page de **recherche experte** (interface principale)
- La liste des recherches non sauvegardées (dans ESPACE DE TRAVAIL / Mes recherches)

### Nommez votre recherche

**Sauvegarder la recherche (filtre(s) inclus)** ✕

Les champs précédés d'un \* : **Veillez votre recherche et retrouvez-la dans vos éléments veillés ESPACE DE TRAVAIL / Ma veille**

Nom de la recherche \* :

Alertes de mises à jours \* :

Oui  Non

Partager la recherche \* : **Partagez votre recherche avec d'autres utilisateurs**

Oui  Non

**Suivant >>**

**Sélectionnez avec quel utilisateur de l'abonnement vous souhaitez partager votre recherche. Vous choisirez de lui envoyer une notification par email ou non.**

Invitez de nouvelles personnes et cliquez sur "Ajouter" puis "Valider"

Partage avec ...

Les ajouter tous Les supprimer tous

XAVIER BERCHEL (xavier.berchel@afnor.org)

GERALDINE COUSSY (geraldine.coussy@afnor.org)

**+ Ajouter** Supprimer tous les partages

\*Ne pas oublier de cliquer sur "Ajouter"

Informez les personnes ajoutées

Voulez-vous avertir les personnes que vous venez d'ajouter ? Elles seront informées par email qu'elles accèdent maintenant à votre recherche sauvegardée/dossier créé.

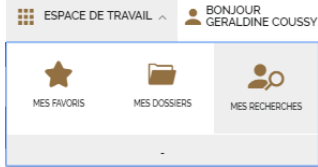
### BON A SAVOIR

Quand vous partagez un recherche et que vous la modifiez ultérieurement, les modifications sont aussi apportées pour le destinataire du partage. Si vous la veillez, de même, elle le sera aussi pour le destinataire du partage.

## Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 2/3

### « Mes recherches »

Retrouvez la liste de vos recherches via votre espace de travail



Les recherches sauvegardées sont facilement accessibles dès le premier onglet

Distinguez la recherche simple/avancée sauvegardée de la recherche experte sauvegardée. La recherche experte est taguée :

**RECHERCHE EXPERTE**

et propose d'afficher un récapitulatif des critères

Vous pouvez modifier la recherche et retourner en page de recherche avancée si recherche simple/avancée ou page de recherche experte si recherche experte

Vous pouvez modifier son intitulé ou la supprimer

Vous pouvez relancer la recherche

A tout moment vous pouvez supprimer le partage ou partager la recherche avec d'autres utilisateurs supplémentaires

Votre recherche sauvegardée porte sur un sujet particulier lié à d'autres documents ? Elle peut s'intégrer dans un dossier à créer ou être incluse dans un dossier existant.



Appliquez ou ôtez-lui une veille

Partagez-la avec d'autres utilisateurs. Tout ceci à tout moment !



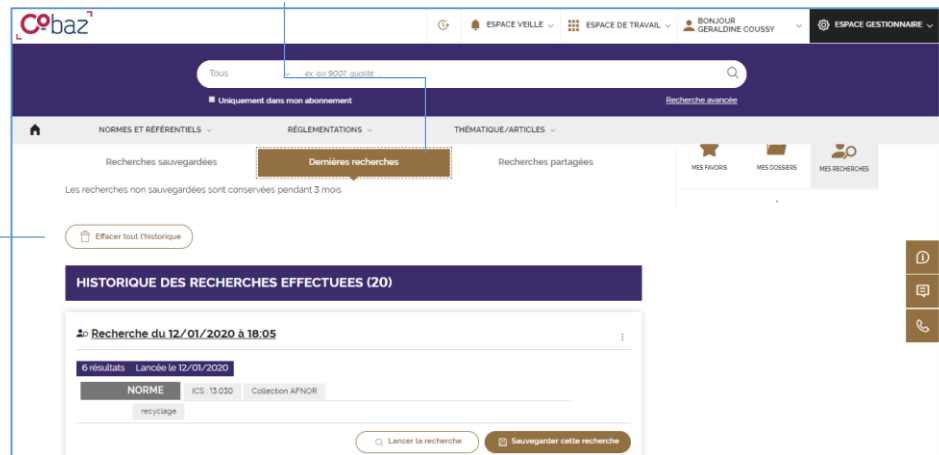
Ceci indique que la recherche est partagée avec 1 utilisateur

## Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 3/3

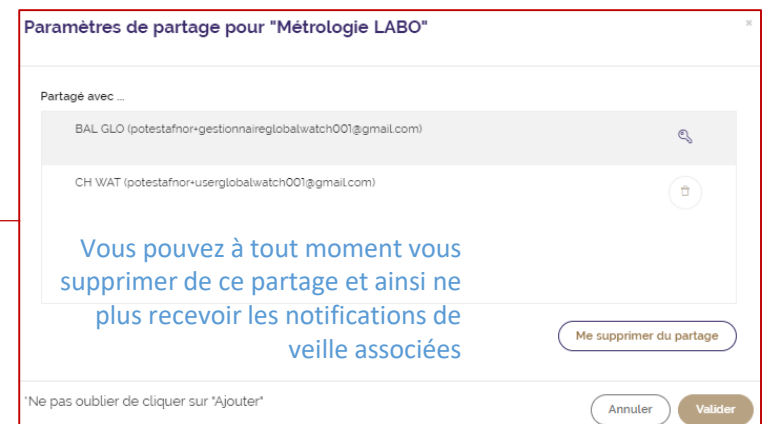
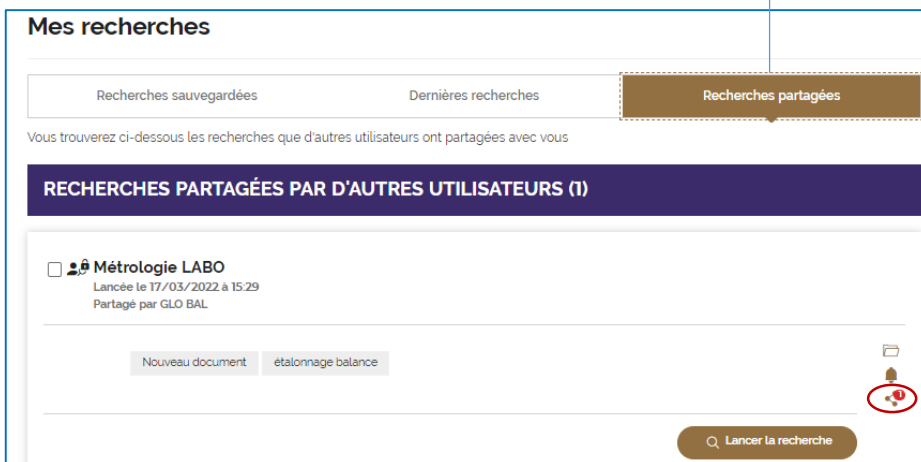
### « Mes recherches »

Vous n'avez pas sauvegardé votre recherche ? Ayez le réflexe d'accéder à **l'historique de vos recherches** pour la retrouver, elle est disponible 3 mois ! **Sauvegardez-la** et donnez-lui un nom et décidez d'appliquer ou non une veille dessus. Elle se retrouve désormais dans « Recherches sauvegardées ».

Vous pouvez **supprimer tout l'historique** des recherches

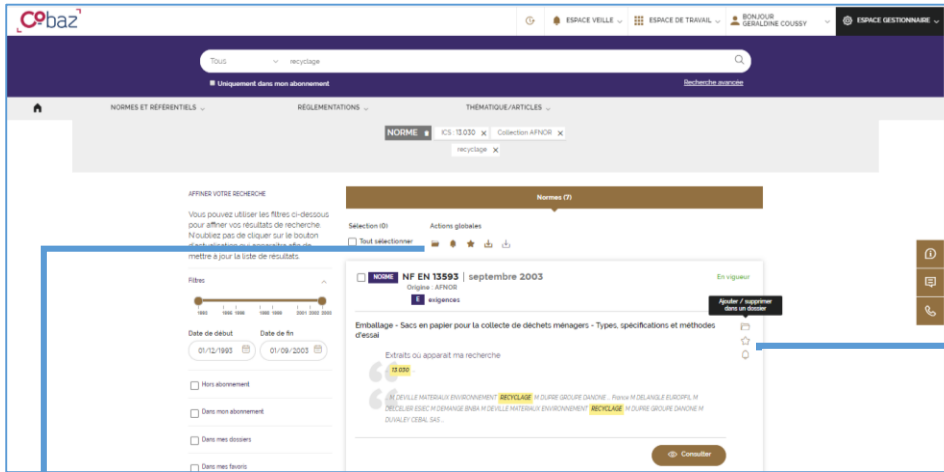


Accédez aux **recherches que d'autres utilisateurs ont partagées** avec vous. Si cette recherche est modifiée par son auteur, elle sera aussi modifiée pour vous.

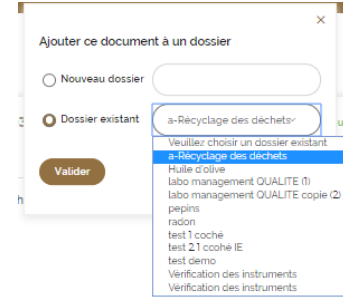


# Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 1/2

## « Mes dossiers »



1. Vous identifiez dans la liste de résultats un document concernant un sujet qui vous intéresse particulièrement Pour pouvoir y accéder facilement et rapidement avec d'autres documents sur le même sujet, **ajoutez-le à un dossier** en cliquant sur 📁

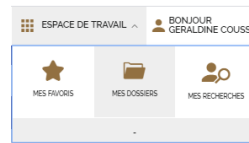


NB : Si vous souhaitez ne suivre que ce document et ne pas le regrouper avec d'autres alors utilisez les favoris ☆

Vous avez le choix de créer un dossier ou de choisir parmi la liste de dossiers existants .

2. Vous pouvez **ajouter un ensemble de documents** cochés dans la liste de résultats, **en une seule fois dans un dossier** en utilisant l'action globale.

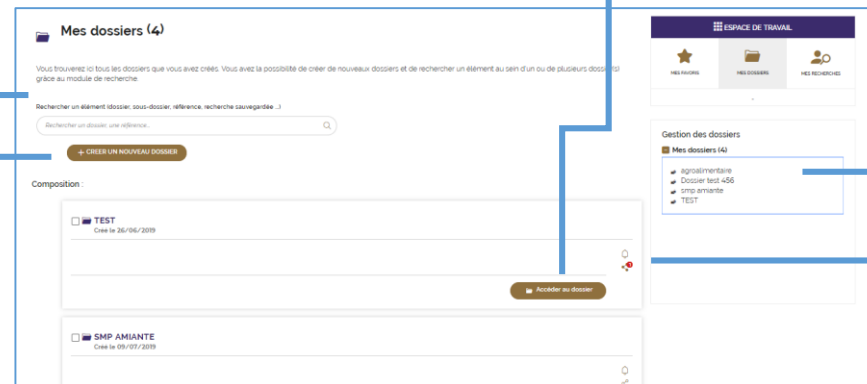
3. Accédez à tous vos dossiers via l'espace de travail dans « Mes dossiers »



4. Accédez à chaque dossier dans la liste pour en voir le contenu

5. Si vous souhaitez un **accès rapide à un dossier** ou à un document, vous pouvez lancer une recherche

6. Vous pouvez **créer un nouveau dossier** à partir de cette page



7. Naviguez dans les dossiers grâce à l'arborescence

8. **Activez / désactivez une veille** sur un dossier et identifiez les dossiers partagés

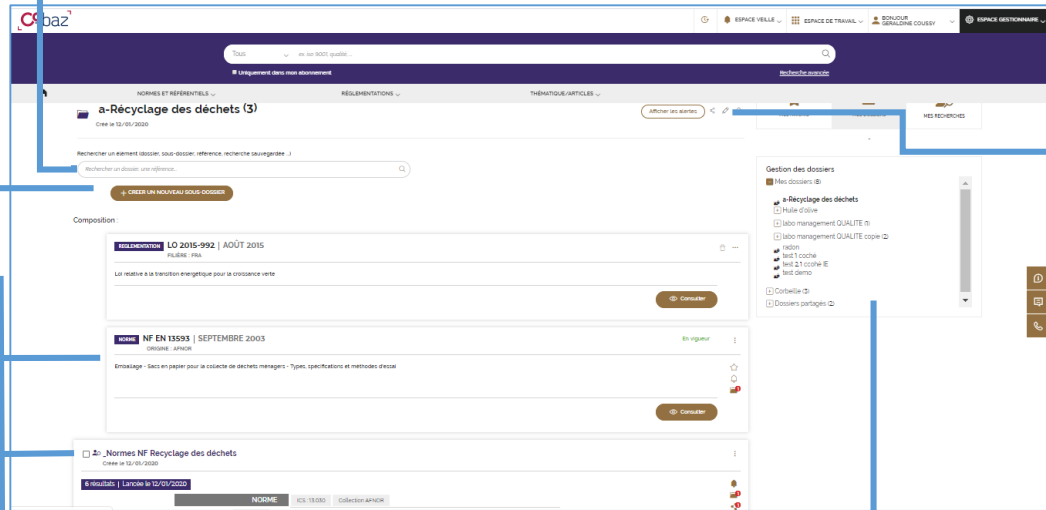
# Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 2/2

## « Mes dossiers »

1. Recherchez un élément dans ce dossier

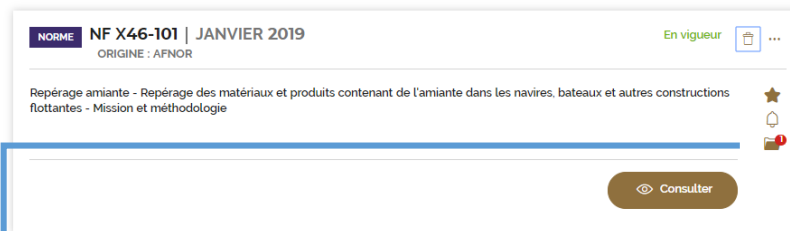
2. Vous souhaitez organiser les éléments dans un dossier ? Vous pouvez créer un sous dossier.

3. Accédez aux normes, réglementations, articles... mais aussi recherches sauvegardées, enregistrés dans le dossier. Tous les éléments nécessaires pour un projet, un produit sont réunis dans un même dossier.



4. Accédez directement aux alertes concernant ce dossier si vous veillez. Elles sont émises suite à un changement de statut d'un document ou suite à une modification dans les résultats d'une recherche sauvegardée inclus dans ce dossier.

5. Accédez à vos autres dossier ou sous-dossiers, ainsi qu'à ceux partagés par d'autres utilisateurs ou supprimés.



7. Vous pouvez aussi supprimer ce document du dossier en cliquant sur pour voir apparaître la poubelle

6. Au sein d'un dossier, vous pouvez agir sur un document à l'unité (l'élever au niveau de vos Favoris ou le veiller si vous ne souhaitez pas veiller entièrement le dossier). Vous pouvez aussi l'ajouter à un autre dossier



## Veiller des documents et des thématiques 1/2

### Espace « Veille »

Surveillez le statut d'une norme, d'une réglementation ou d'un article, veillé à l'unité, contenu dans un dossier ou constituant le résultat d'une recherche sauvegardée en apposant une alerte.

1. Depuis une liste de résultats, un dossier, la liste des Favoris, la liste des recherches sauvegardées et partagées, vous pouvez **ajouter un document, un dossier ou une recherche sauvegardée à votre liste d'éléments veillés ou les supprimer de cette liste, en un clic sur la cloche.**



#### BON A SAVOIR :

- une veille via une recherche sauvegardée vous permet de voir apparaître des nouveaux documents.
- Une veille sur un dossier/ des documents vous permettra d'en connaître le changement de statut

2. Tout changement concernant un élément vous sera **signalé par mail** et l'équivalent de l'e-mail sera accessible à tout moment à partir de **l'espace veille dans la partie « Mes alertes ».**



3. A tout moment vous pouvez **accéder directement aux alertes générées sur les éléments veillés, directement dans COBaz dans la page « Mes alertes ».**

Vous pouvez identifier les **changements intervenus sur un document, un dossier ou une recherche sauvegardée spécifique** en lançant une recherche, sur une période donnée et aussi en sélectionnant le type d'évènement survenu.

**Mes alertes**

Vous trouverez ici les alertes relatives à vos éléments veillés. Ces alertes vous ont également été adressées par mail. Vous avez la possibilité de lancer une recherche sur les alertes survenues et sur une période définie. De plus, l'export des alertes en un format Excel est aussi possible.

Recherche:

Export des alertes affichées | Réinitialiser la recherche | **Lancer la recherche**

Filtres des alertes

- Toutes les alertes
  - Dossiers
  - Recherches sauvegardées
  - Documents veillés à l'unité

Choisir un type d'évènement

- Ajout de Redlines
- ArticlePublication
- Modifie
- NormeAnnulee
- NormeAnnuleeUlterieurement
- NormeNouvelleRemplace
- NormeRemplacePartiellementPar
- Normes annulee et remplacee
- Nouvelle norme
- OuvragePublication
- ReglementationAnnulee
- ReglementationAnnuleeRemplaceePar
- ReglementationModifieePar
- ReglementationNouvelle
- ReglementationRemplace
- ReglementationRemplacePartiellementPar
- ReglementationRemplaceUlterieurementPar
- Retirage

## Veiller des documents et des thématiques 2/2

### Espace « Veille »

1. Dans l'espace « Ma veille », vous disposez d'un récapitulatif des éléments veillés par type.

2. Vous pouvez rechercher un élément veillé.

3. Si vous n'avez plus besoin de veiller un élément, vous pouvez désactiver la veille.

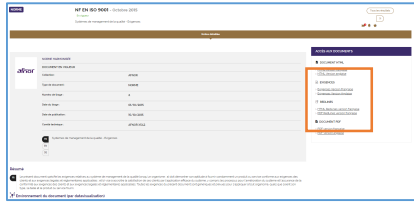
4. Dans l'espace « Paramétrer mes alertes », vous pouvez choisir la périodicité des alertes qui sera applicable à tout type d'élément veille

5. Pour les dossiers et document à l'unité veillés, vous avez le **choix de conserver ou non dans le dossier les éléments annulés.**

De plus, **tout nouveau document qui remplace ou modifie un document surveillé intégrera automatiquement le dossier ou la liste de document veillés à l'unité correspondant.**

# Exploiter un document 1/3

## Le viewer HTML

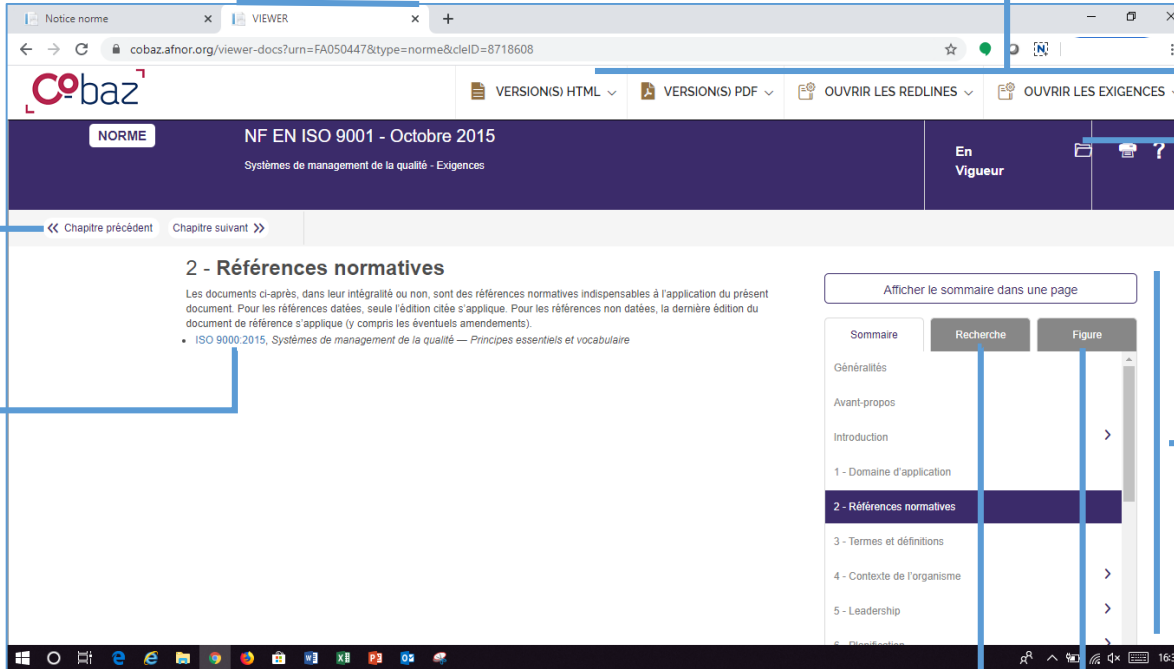


1. Pour consulter le texte intégral d'une norme ou bénéficier du service Exigences ou Redlines, accédez au document depuis la notice détaillée

Ouverture du document dans un nouvel onglet

Vous pouvez naviguer entre les différentes versions et formats du document

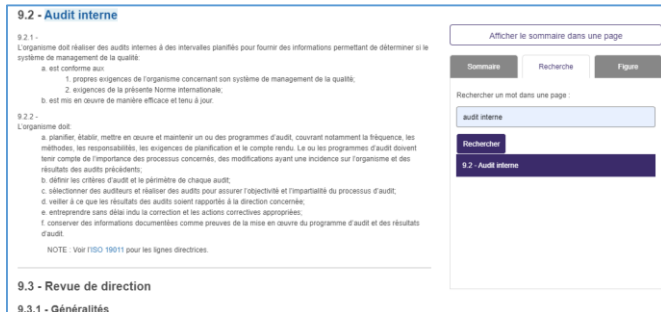
Ajout possible de la norme consultée dans un dossier



Changez de chapitre

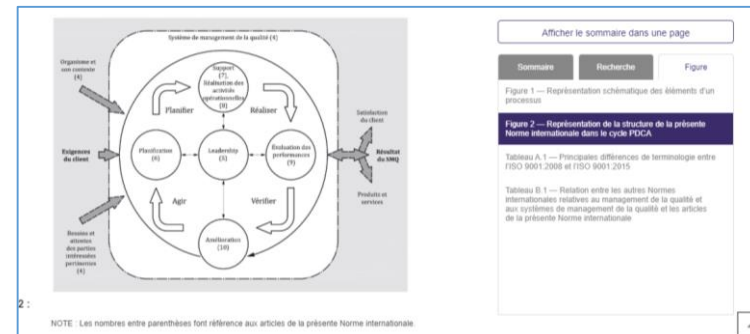
3. Accédez directement à la notice d'une référence citée puis à son texte grâce au lien hypertexte

2. Naviguez aisément au sein du texte normatif grâce au sommaire actif



4. Recherchez rapidement un terme au sein du texte normatif

5. Visualisez immédiatement un schéma au sein du texte normatif



## Exploiter un document 2/3

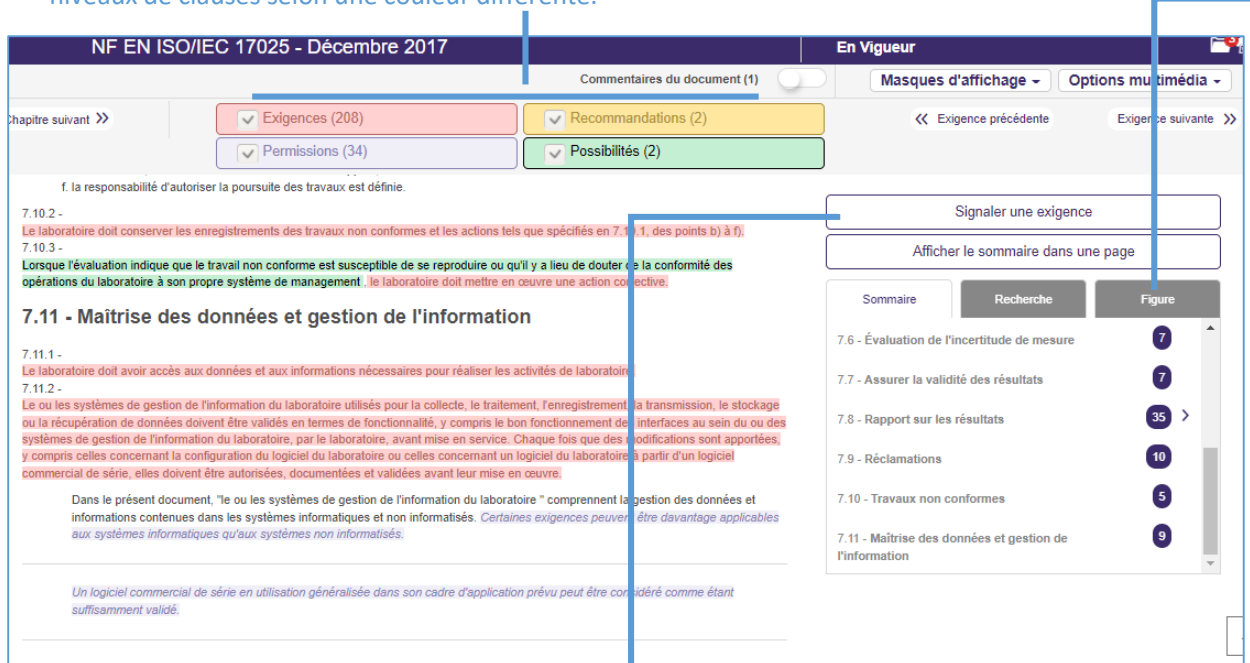
### « Exigences »

#### 1. Gagnez du temps dans votre décryptage d'une norme !

D'un clic, choisissez les types de clauses que vous souhaitez identifier au sein du texte normatif.

Comment cela est possible ? Plusieurs centaines d'expressions, de formes verbales, de mots se référant à une **exigence**, une **recommandation**, une **possibilité** ou à une **permission** ont été déterminés. Le texte des normes est soumis à la recherche de ces termes afin de distinguer 4 niveaux de clauses selon une couleur différente.

2. Pour aller à l'essentiel, visualisez **immédiatement** de manière dynamique la répartition par chapitre des types de clauses. Le nombre s'adapte selon le type coché.

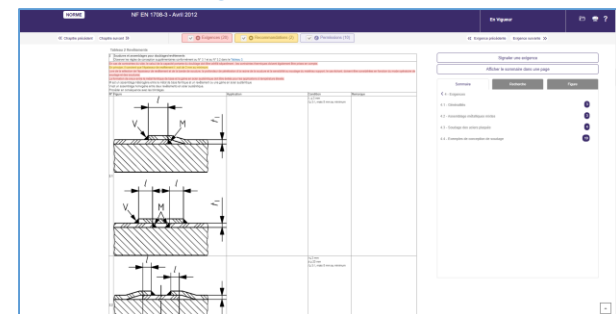


The screenshot shows the cobaz interface for document 'NF EN ISO/IEC 17025 - Décembre 2017'. At the top, there are filters for 'Exigences (208)', 'Recommandations (2)', 'Permissions (34)', and 'Possibilités (2)'. Below the filters, a table of contents is visible with the following items:

Section	Count
7.6 - Évaluation de l'incertitude de mesure	7
7.7 - Assurer la validité des résultats	7
7.8 - Rapport sur les résultats	35
7.9 - Réclamations	10
7.10 - Travaux non conformes	5
7.11 - Maîtrise des données et gestion de l'information	9

Blue lines in the image indicate that the filters and the table of contents are linked to the document content.

Les exigences / permissions / possibilités et recommandations sont aussi signalées dans les tableaux et figures



The screenshot shows a technical drawing with a search overlay. The search overlay is titled 'Signaler une exigence' and includes a button 'Afficher le sommaire dans une page'. The drawing itself shows various technical details and dimensions.

#### 3. Vous constatez une catégorie non identifiée ?

Signalez-le nous afin que nos équipes puissent, corriger le document s'il y a lieu mais aussi créer une nouvelle règle d'identification d'une catégorie qui sera appliquée sur l'ensemble des normes. Ensemble, collaborons pour améliorer ce service !

# Exploiter un document 3/3

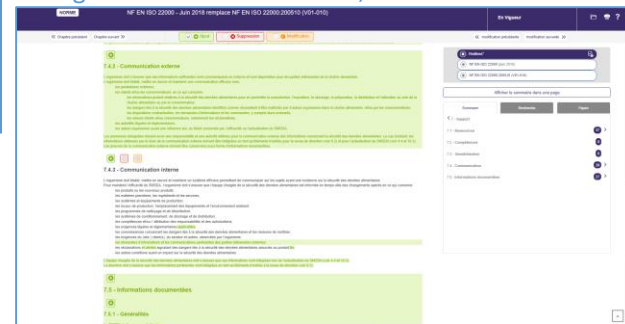
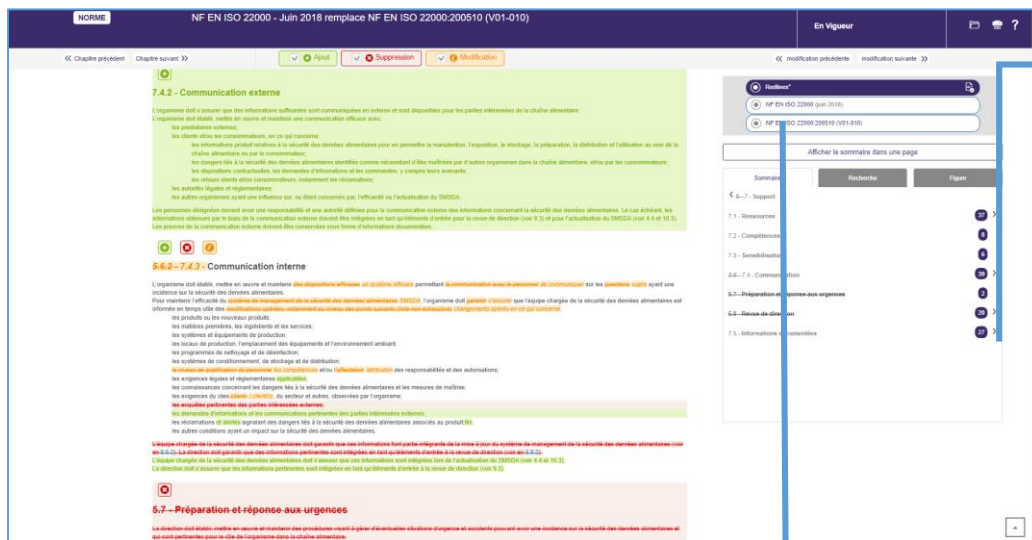
« Redlines + »

## 1. Gagnez du temps dans votre décryptage d'une norme !

Identifiez rapidement tous les ajouts, suppressions, modifications entre deux versions successives d'une norme !

D'un coup d'oeil, visualisez ce qui a été ajouté (en vert) ou supprimé (en rouge), ainsi que les modifications opérées au sein d'une phrase (en orange) dans une nouvelle version par rapport à sa précédente ! Vous pouvez choisir le type de changement à afficher.

2. Pour aller là l'essentiel, visualisez immédiatement la présence de changements dans chaque chapitre. Affichez de manière dynamique, selon la nature du changement cochée, les changements au sein du texte,



Et au sein d'un tableau !



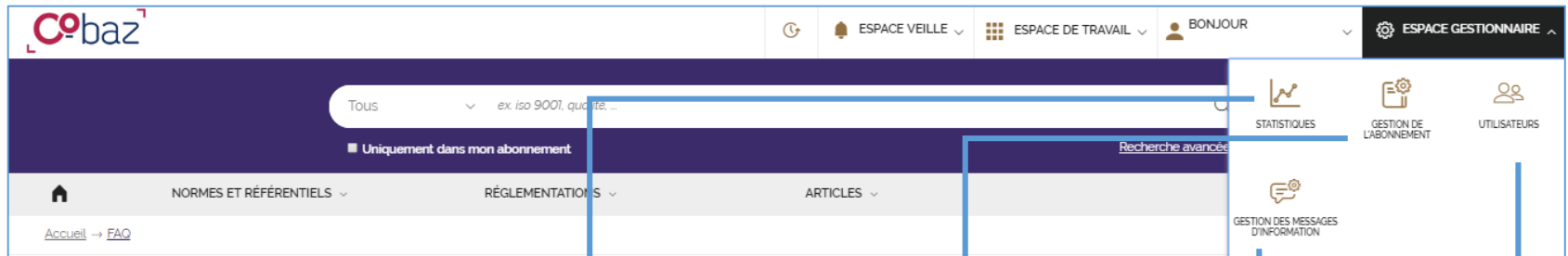
## 3. Accéder aussi à l'information des Redlines, chapitre par chapitre à partir de l'une ou de l'autre de deux versions comparées.



## Gérer l'abonnement et les utilisateurs

« Espace Gestionnaire »

A partir de l'espace Gestionnaire accessible à tout moment, vous pouvez gérer votre abonnement et les accès de vos utilisateurs, dispenser des messages et accéder aux statistiques d'utilisation de l'abonnement



**Accédez aux données statistiques d'utilisation de l'abonnement**  
 Visualisez des données générales ou détaillées à l'utilisateur près selon l'option souscrite.

**Consultez le périmètre de votre abonnement**  
 Retrouvez le contenu de vos périmètres bibliographique et d'accès au texte; le **détail des ICS ainsi que les options auxquels vous avez souscrits.**

**Gérez les accès à l'abonnement**

Créez des comptes d'accès à de nouveaux utilisateurs, suspendez des comptes, en tant que Gestionnaire, vous êtes autonome pour réaliser ces tâches !  
 De plus, diffusez vous-même des **messages à vos utilisateurs** à chaque fois que nécessaire.

## Gérer les accès à l'abonnement 1/2

### « Utilisateurs »



1. Visualisez tous les utilisateurs de votre abonnement, vous pouvez rendre inactif un compte, mais aussi transformer un profil Utilisateur en un profil Gestionnaire.

2. Sélectionnez des utilisateurs et envoyez leur un mail ou exportez un fichier excel de la liste définie.

Info collaborateurs AFNOR - Info x AFNOR Éditions | Solution innov x Espace utilisateur

cobaz.afnor.org/espace-utilisateur#id-EspaceUtilisateur\_ListeUtilisateur-2

ESPACE VEILLE ESPACE DE TRAVAIL BONJOUR GERALDINE COUSSY ESPACE GESTIONNAIRE

Tous ex. iso 9001, qualité ... Recherche avancée

Uniquement dans mon abonnement

NORMES ET RÉFÉRENTIELS RÉGLEMENTATIONS ARTICLES

Accueil → Espace utilisateur





### Gestion des utilisateurs

Inscriptions en attente **Liste des utilisateurs** Création d'utilisateur(s)

Vous trouverez ici la liste de tous les utilisateurs du compte d'abonnement. Vous avez la possibilité de trier la liste des comptes utilisateurs, les activer ou les désactiver, envoyer un email à votre sélection ou modifier le profil d'un utilisateur.

Envoyer un email à ma sélection Rechercher un utilisateur Filtrer le tableau par

Statut Profil

Statut	Action sur l'utilisateur	Nom	Prénom	Email	Profil	Date d'inscription
Actif	 	MARTINS	HENRIQUES	xhm@afnor.org	Gestionnaires 2	27/05/2019
Actif	 	FOE	JEAN WILFRIED	jeanwilfried.foe@afnor.org	Gestionnaires 2	04/06/2019

Rechercher un utilisateur est facile

## Gérer les accès à l'abonnement 2/2

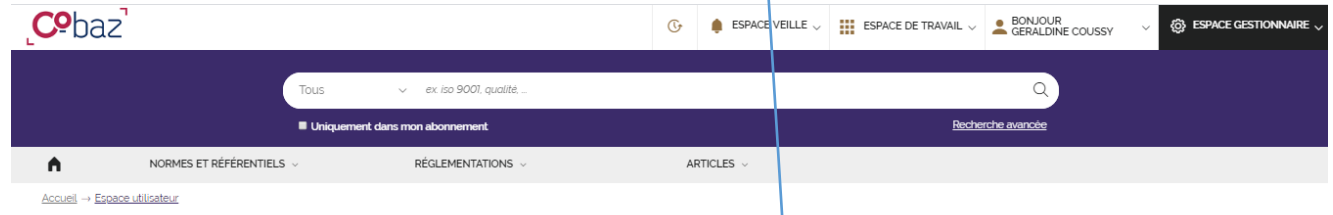
### « Utilisateurs »



Créez vous-même, en tant que Gestionnaire, de nouveaux utilisateurs, de profil Utilisateur ou Gestionnaire. Deux possibilités s'offrent à vous

#### Possibilité 1 :

1. Saisir le profil souhaité, le nom, prénom et adresse mail du futur utilisateur et envoyer-lui automatiquement le lien d'inscription.



### Gestion des utilisateurs

Inscription(s) en attente

Liste des utilisateurs

Création d'utilisateur(s)

Vous avez ici la possibilité de créer un nouveau compte utilisateur ou gestionnaire en cliquant sur le bouton 'Ajouter un utilisateur'

Afin de générer le lien d'inscription, veuillez sélectionner le profil pour lequel vous souhaitez que la personne dispose d'un compte.

Sélectionner un profil d'abonnement :

Gestionnaires 2

<https://cobaz.afnor.org/inscription/F181D9C6-4805-4003-A053-B7EAD34F8EB5>



#### Possibilité 2 :

Sélectionner le profil souhaité et copier-coller le lien d'inscription correspondant. Il suffira de le transmettre par mail à vos collaborateurs, futurs utilisateurs de l'abonnement, ce lien pour se connecter selon ce profil.

#### Possibilité 1 (suite) :

2. L'inscription effective pourra être suivie depuis l'onglet « Inscription(s) en attente »



STATISTIQUES

GESTION DE L'ABONNEMENT

UTILISATEURS

GESTION DES MESSAGES D'INFORMATION

## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

« Gestion de l'abonnement »

Grâce aux **forfaits de normes**, vous pouvez disposer d'un texte de norme AFNOR ISO ou IEC, immédiatement, quand vous voulez durant votre abonnement. Ce nouveau texte appartient désormais à votre périmètre texte et est disponible auprès de tous les utilisateurs de l'abonnement

Pour disposer d'un forfait de normes et ainsi **pouvoir accéder automatiquement au texte d'une norme Afnor, ISO ou IEC**, vous pouvez faire une demande d'ajout auprès de votre gestionnaire commercial

**Gestion de l'abonnement**

Periode d'abonnement : du 01/12/2018 au 30/11/2030

Gestion des forfaits | Gestion de l'abonnement par profil

Bienvenue dans votre espace de gestion des forfaits. Vous avez la possibilité d'envoyer une demande de jetons sur la collection de votre choix à votre contact Afnor. Ce dernier en prendra connaissance, vous contactera et vous adressera un devis. En cas d'accord, vos jetons seront disponibles et utilisables pour les documents de la collection sélectionnée. Vous pourrez ainsi choisir le/les document(s) à ajouter à votre périmètre documentaire en toute autonomie, n'importe quand durant la durée de votre abonnement.

**Forfaits**

+ Ajouter un forfait

NORME - COLLECTION AFNOR / 20 CREDIT(S) DISPONIBLE(S)	5 doc. ▾
NORME - COLLECTION ISO / 84 CREDIT(S) DISPONIBLE(S)	38 doc. ▾

Vous accédez aux **périmètres bibliographique et d'accès texte** de votre abonnement

**NORMES**

Choisir les options de votre forfait

Origine

Choisir une origine

- Collection AFNOR
- Collection IEC
- Collection ISO

Votre demande d'extension

Demander un devis

Ici sont listées toutes les références de documents ajoutés à l'abonnement via un forfait ainsi que la date de son ajout

**Forfaits**

+ Ajouter un forfait

NORME - COLLECTION AFNOR / 20 CREDIT(S) DISPONIBLE(S)	5 doc. ▾
NORME - COLLECTION ISO / 84 CREDIT(S) DISPONIBLE(S)	38 doc. ▾
ISO 10001:2007 - 01/12/2007	Ajouté le 09/09/2020
ISO 10001:2018 - 01/07/2018	Ajouté le 15/07/2020
ISO 10002:AC1:2009 - 15/07/2009	Ajouté le 03/09/2020
ISO 10002:2004 - 01/07/2004	Ajouté le 06/10/2020

STATISTIQUES

GESTION DE L'ABONNEMENT

UTILISATEURS

GESTION DES MESSAGES D'INFORMATION

## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

« Ajout d'un document dans votre périmètre texte grâce au forfait de norme 1/3 »

Si vous disposez d'un **forfait de normes AFNOR, ISO ou IEC**, le **profil Gestionnaire** a la capacité de **répondre à une demande d'ajout d'un utilisateur de l'abonnement** ou pour son propre compte en quelques secondes et quelques clics !

AFFINER VOTRE RECHERCHE

Normes (12505)

Selection (0) Actions globales

Tout sélectionner

Date de publication

1961 1970 1975 1987 1995 2004 2012 2020

Date de début 10/06/1961 Date de fin 19/12/2020

Dans l'abonnement Accès Texte

Dans mes dossiers

NORME ISO 15118-8:2020 | Septembre 2020

Origine : ISO

En vigueur

exigences

Véhicules routiers - Interface de communication entre véhicule et réseau électrique - Partie 8. Exigences relatives à la couche physique et à la couche de liaison entre les données pour la communication sans fil

Hors abonnement

Découvrir

NORME ISO/TS 4210-10:2020 | Juillet 2020

Origine : ISO

En vigueur

Vue profil Utilisateur

1. Depuis une liste de résultats de recherche, **un utilisateur** peut être intéressé par une norme. S'il est écrit « **Découvrir** », cela signifie que le document ne fait pas partie de l'abonnement texte

1 | Juillet 2018

En vigueur

trique - Spécifications d'essai pour packs et systèmes de batterie de tests de performance

Hors abonnement

Ajouter au panier

Découvrir

NORME ISO 6742-2/A1:2018 | Avril 2018

En vigueur

Vue profil Gestionnaire

Le **gestionnaire** peut directement faire une demande d'ajout du document à son commercial depuis la liste de résultats

2. Dans la notice détaillée, **l'utilisateur** s'assure que cette norme l'intéresse en prenant connaissance des différentes informations et également en consultant le sommaire de la norme

NORME

ISO 15118-8:2020 | Septembre 2020

En vigueur

Véhicules routiers - Interface de communication entre véhicule et réseau électrique - Partie 8. Exigences relatives à la couche physique et à la couche de liaison entre les données pour la communication sans fil

Notice détaillée

DOCUMENT EN VIGUEUR

Origine : ISO

Type de document : NORME

Numéro de tirage : 1

Date de publication : 01/09/2020

Comité technique : ISO/TC 22

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Hors abonnement

Ce document n'est pas inclus dans votre abonnement

Ajouter au panier

DOCUMENT HTML

Extrait version Française

Vue profil Utilisateur

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Hors abonnement

Ce document n'est pas inclus dans votre abonnement

Utiliser mon forfait Collection ISO

Ajouter au panier

DOCUMENT HTML

Sommaire & Extrait Version anglaise

Vue profil Gestionnaire

Le **gestionnaire** peut directement ajouter le document via le forfait

## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

Ajout d'un document dans votre périmètre texte grâce au forfait de norme 2/3

Lorsqu'un utilisateur souhaite accéder au texte d'une nouvelle norme, il fait une demande en ajoutant la référence dans son panier



1. L'utilisateur émet sa demande auprès de son gestionnaire en saisissant un message à son attention

**Demande de document**

Cette demande de document(s) sera transmise à votre gestionnaire d'abonnement, avec les informations suivantes :

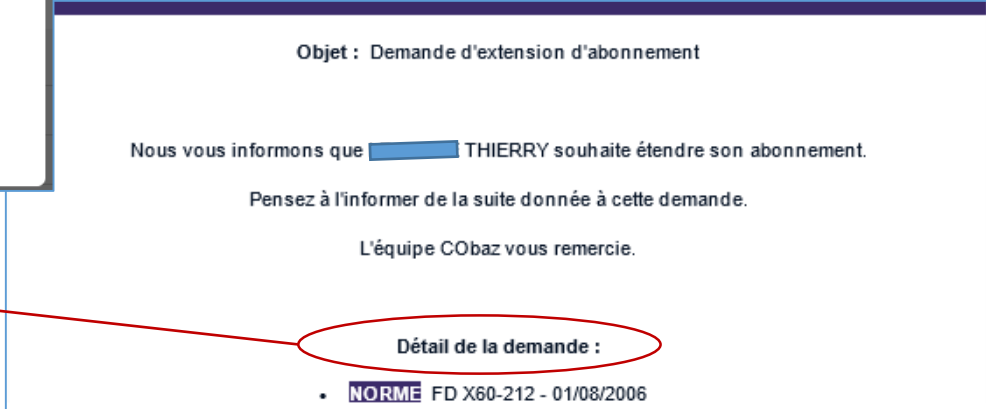
Détail de la demande :

**NORME** ISO 15118-8:2020 - 01/09/2020

Message

Annuler Envoyer

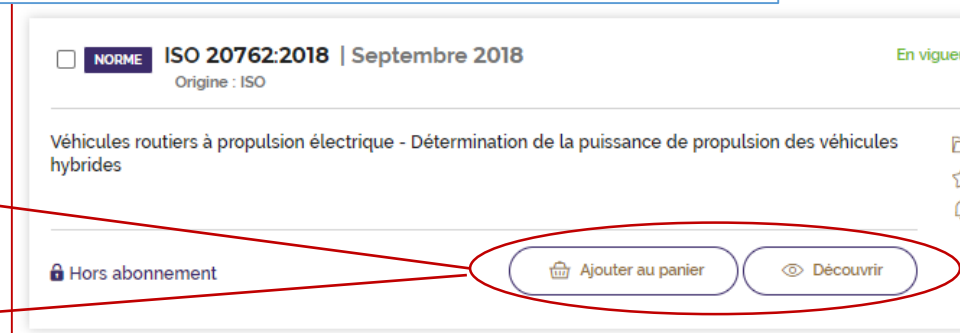
2. En tant que **gestionnaire** de l'abonnement, le gestionnaire reçoit dans sa boîte mail la demande de son utilisateur



Si le **gestionnaire** est d'accord pour ajouter cette référence dans le périmètre de l'abonnement, **2 voies** s'offrent à lui : l'ajouter via le forfait de normes s'il dispose d'un **forfait** ou faire une **demande de document à l'unité** auprès de son gestionnaire commercial. D'abord, le gestionnaire doit saisir la référence souhaitée dans le champ de recherche et accéder à la norme depuis la liste de résultats.

ATTENTION : en cliquant sur « **Ajouter au panier** », le gestionnaire ne peut pas utiliser un jeton de son forfait, il peut seulement adresser une demande à son commercial.

Pour utiliser un jeton, il faut accéder à la notice de la norme en cliquant sur « **Découvrir** ».



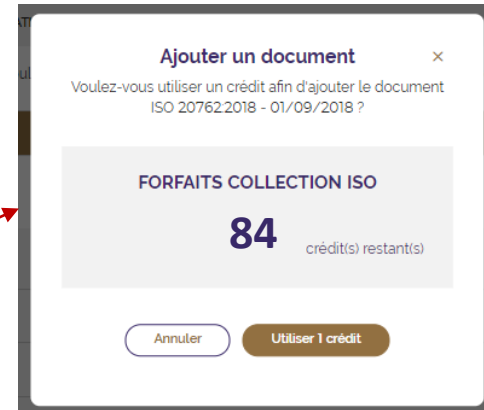
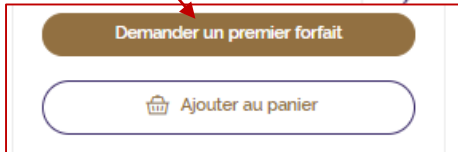


## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

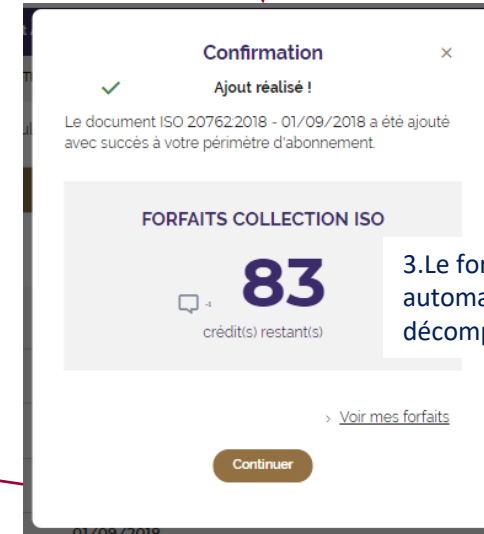
Ajout d'un document dans votre périmètre texte grâce au forfait de norme 3/3

Seul le gestionnaire peut décider de **consommer un crédit** du forfait

1. En tant que **gestionnaire** de l'abonnement, depuis la notice d'un document hors périmètre texte, le gestionnaire peut utiliser un jeton du forfait de norme correspondant. S'il n'a pas de forfait, il peut faire une demande de forfait auprès de son commercial.

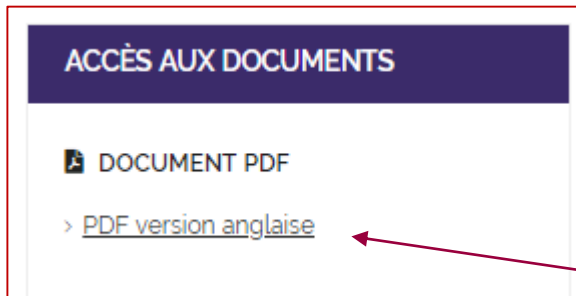


2. Le gestionnaire doit valider l'utilisation d'un crédit



3. Le forfait est automatiquement décompté d'un jeton

4. Ça y est ! Le document est disponible auprès de tous ! Il ne reste plus qu'à avertir le demandeur



STATISTIQUES  
GESTION DE L'ABONNEMENT  
UTILISATEURS  
GESTION DES MESSAGES D'INFORMATION



## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

### Statistiques de l'abonnement 1/3

Seul le profil gestionnaire peut consulter les **statistiques** de l'abonnement. 2 niveaux existent. Un 1<sup>er</sup> niveau, inclus dans votre abonnement, indique les **statistiques globales**, un second niveau, optionnel, présente des statistiques détaillées, à l'utilisateur donné.

#### 1<sup>er</sup> niveau : indicateurs simples génériques

**Statistiques**

Statistiques - Tableau de bord | Rapports statistiques détaillés

1. Vous sélectionnez la période qui vous intéresse

Tableau de bord des statistiques de l'abonnement

Sur le tableau de bord des statistiques, vous avez accès à différentes données générales, liées à l'utilisation du site Cobaz et de votre abonnement. Vous avez la possibilité de modifier la période en utilisant le menu déroulant.

Prenez ici connaissance du nombre de consultations de documents total

152

Prenez ici connaissance du nombre total de connexions à la solution COBaz

46

Top 10 des documents les plus consultés

1	NF EN 12385-8 (01/04/2003)	Norme
2	NF EN 12385-4/INI (01/05/2008)	Norme

Accédez aux **documents pour lesquels vos utilisateurs ont le plus d'intérêt** (comptabilisation dès consultation d'une notice)

- STATISTIQUES
- GESTION DE L'ABONNEMENT
- UTILISATEURS
- GESTION DES MESSAGES D'INFORMATION

## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

### Statistiques de l'abonnement 2/3

Les **statistiques détaillées** se déclinent selon différents indicateurs.








**BON A SAVOIR :**  
L'information des statistiques détaillées est une option à souscrire

### 2<sup>ème</sup> niveau : statistiques détaillées

**Statistiques**

Statistiques - Tableau de bord | **Rapports statistiques détaillés**

Sur quelles données souhaitez-vous un rapport ?

 Consultations par types de document	= répartition et nombre des <b>consultations de documents par type de documents</b> (normes, réglementation, articles, ouvrages)	 Consultations par collections de normes	= répartition et nombre des <b>consultations de normes par collection de normes</b>
 Consultations par profil	= répartition et nombre de <b>consultations de documents par le profil gestionnaire et le profil utilisateurs</b>	 Connexions par utilisateurs	= nombre de <b>connexions à la solution COBaz par un ou plusieurs utilisateurs de votre choix</b>
 Dépassements du seuil de connexions simultanées de l'abonnement	= nombre d' <b>atteintes du seuil d'accès simultanés</b>	 Consultations par notices	= liste de <b>toutes les notices de documents consultés avec le nombre de vues</b>
 Consultations des documents par utilisateur	= liste de <b>toutes les notices de documents consultés par un ou plusieurs utilisateurs de votre choix</b>		

- STATISTIQUES
- GESTION DE L'ABONNEMENT
- UTILISATEURS
- GESTION DES MESSAGES D'INFORMATION

## Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

### Statistiques de l'abonnement 3/3

Les **statistiques détaillées** sont disponibles au choix sous format graphique, sous forme de tableau ou sous format excel.

**BON A SAVOIR :**  
L'information des statistiques détaillées est une option à souscrire

Visualiser les résultats sous forme graphique

Exporter le rapport

Exportez les données statistiques en format excel

### Graphique des consultations par type de document

Voici la visualisation graphique des consultations par collection sur la période déterminée.

Visualisation en diagramme circulaire

La donnée présentée peut être exportée en image en cliquant à droite du graphique sur le bouton et en choisissant le format souhaité

Téléchargez le graphe dans le format qui vous plait !

- Download PNG image
- Download JPEG image
- Download PDF document
- Download SVG vector image
- Download CSV
- Download XLS

Collection	Color
Collection ISO	Red
Collection AFNOR	Blue
Collection ASTM	Black
Collection BSI	Green
Collection CEN/CENELEC	Orange
Collection IEC	Purple

