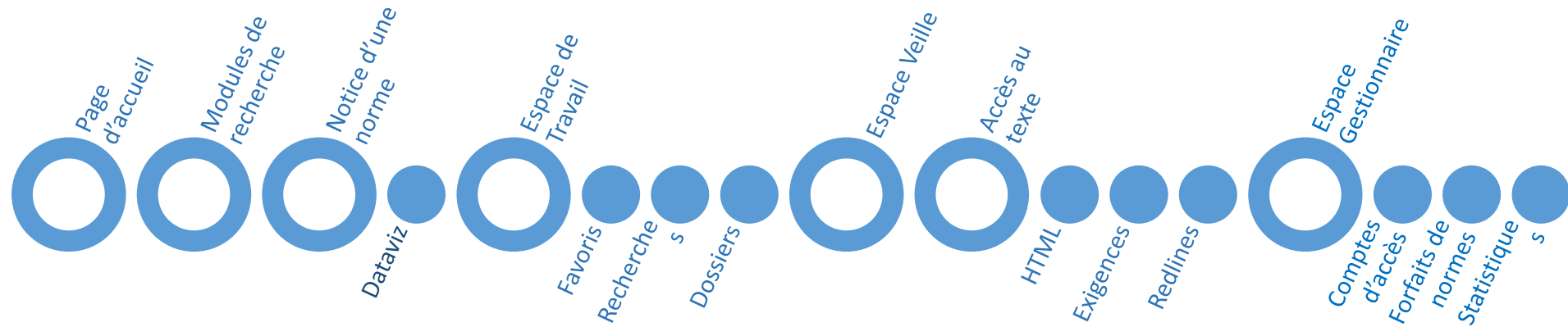




L'essentiel pour débuter



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

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

The screenshot shows the CoBaz homepage with a dark blue header. The navigation bar includes 'NORMES ET RÉFÉRENTIELS', 'RÈGLEMENTATIONS', and 'THÉMATIQUE/ARTICLES'. The main content area features 'Mon tableau de bord' with sections for 'Mes dernières alertes', 'Mes favoris', and 'Mes derniers documents consultés'. A sidebar on the right contains a 'Nouveau !' message and a vertical menu with icons for user, chat, and phone. The Windows taskbar is visible at the bottom.

Trouver les documents qui vous sont utiles

Page de résultats de recherche

1. Effectuez une recherche rapide par référence ou mot-clé via le champ de recherche en permanence accessible
Des suggestions de références et de mots/expressions sont proposées §

D'un coup d'œil, visualisez et filtrez vos résultats selon la nature du contenu

Accédez au module de recherche avancée

2. 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

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

The screenshot shows the COBaz search results interface. At the top, there's a search bar with a dropdown menu showing suggestions like 'développement durable', 'Sévérité d'opposition d'habitat', and 'Sévérité de documents'. Below the search bar, there's a section for 'VOS CRITÈRES DE RECHERCHE' with a filter for 'développement durable'. The main content area displays a list of search results, including 'AC X30-022 | janvier 2006' and 'ISO 37101:2016 | juillet 2016'. On the left, there's a sidebar with filters for 'AFFINER VOTRE RECHERCHE', including 'Filtres', 'Date de début', 'Date de fin', 'Hors abonnement', 'Dans mon abonnement', 'Dans mes dossiers', 'Dans mes favoris', 'Etat des normes', and 'Origine de la norme'. On the right, there's a sidebar with a 'Recherche avancée' button and a 'Sauvegarder' button. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons.

3. Filtrez ! Pour affiner vos résultats, différents filtres sont proposés correspondants à la nature du contenu sélectionné. N'oubliez pas de **rafraîchir les résultats** après avoir sélectionné un filtre.

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

Disposer d'informations sur un document et y accéder 1/2

Notice détaillée d'une norme

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

Retournez à la liste de résultats
Passez au résultat précédent ou suivant

Tous les résultats

Notice établie

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 X542

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

FR Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme : a) doit démontrer son aptitude à fournir constamment un produit ou service conforme aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, et b) 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

VIE DU DOCUMENT

ARTICULATION AVEC LA RÉGLEMENTATION

DOCUMENTS LIÉS

CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

PARENTÉS - ÉQUIVALENCES

ELABORATION DU DOCUMENT

INFORMATIONS TECHNIQUES

25/07/2014 Clôture de l'enquête publique

15/09/2015 Date d'homologation

15/10/2015 Date officielle

Norme harmonisée : OUI

Remplace le(s) document(s) : **NF EN ISO 9001:2008T1 (X50-131)**

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

Datavisualisation

NORME

NF EN ISO 9001 - Octobre 2015

En vigueur

Systèmes de management de la qualité - Exigences

Tous les résultats

»

Notice détaillée

ACCÈS AUX DOCUMENTS

DOCUMENT HTML

HTML - Version française

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

IS

Systèmes de management de la qualité - Exigences

EN

DE

Résumé

Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité-terme 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)

DESSCRIPTEUR(S)

CLASSIFICATION / THÈME

VIE DU DOCUMENT

ARTICULATION AVEC LA RÉGLEMENTATION

DOCUMENTS LIÉS

CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

PARENTÉS - ÉQUIVALENCES

ELABORATION DU DOCUMENT

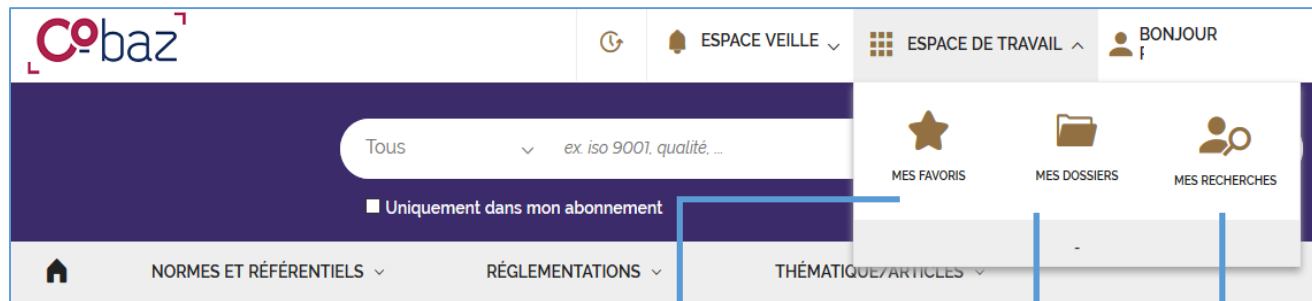
INFORMATIONS TECHNIQUES

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...

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

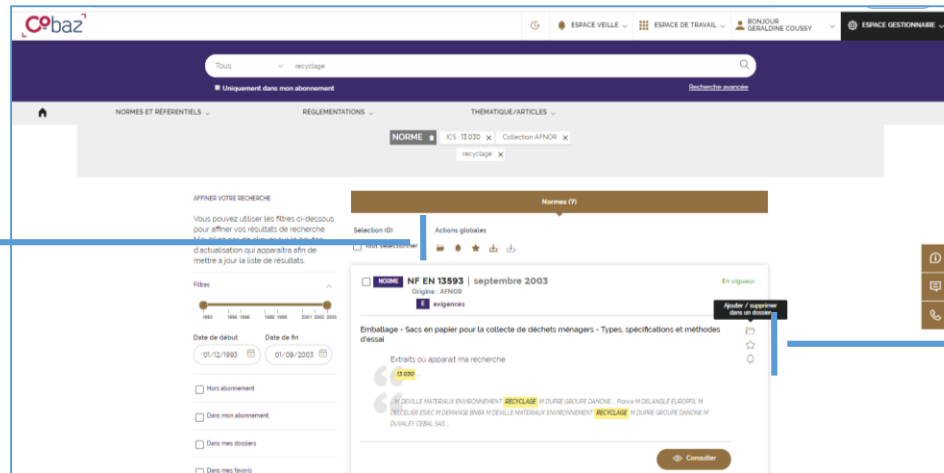
Retrouvez les **dossiers** que vous avez créés, ou qu'on a partagé avec vous. Modifiez-les et consultez facilement les normes qui les composent

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.

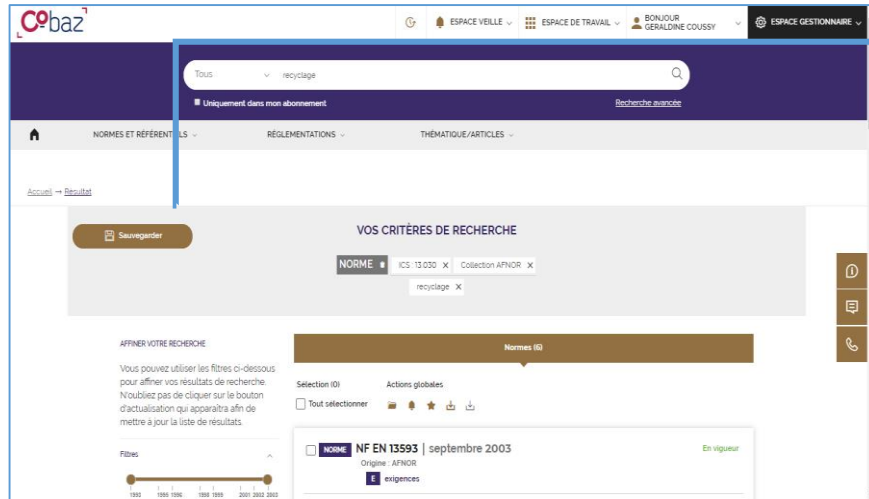
2. Vous pouvez ajouter ou supprimer des favoris un ensemble de documents cochés dans la liste de résultats, en une seule fois en utilisant l'action globale.
3. Retrouvez la liste de vos favoris via votre espace de travail pour y accéder facilement

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

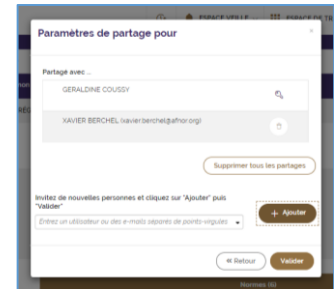


Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 1/2

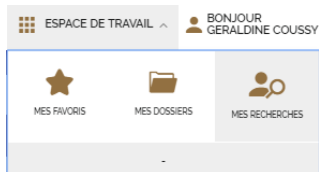
« Mes recherches »



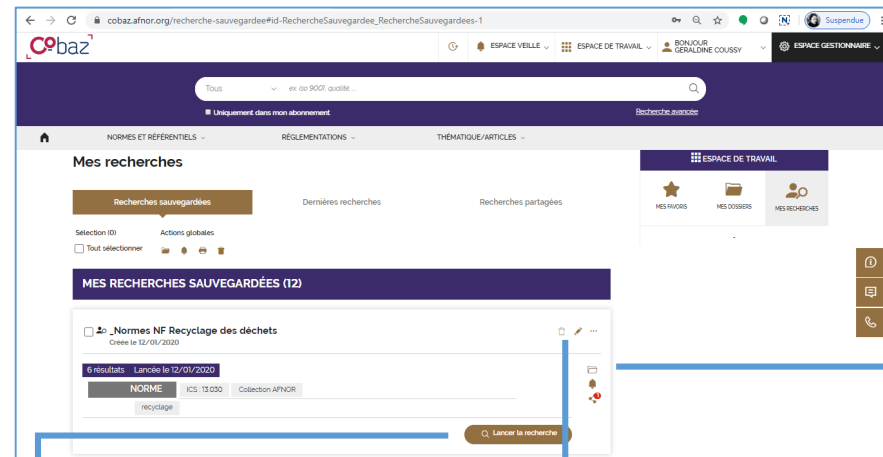
1. Vous avez effectué une recherche et vous avez pris soin de sélectionner les filtres qui répondent à votre besoin ? **Gagnez du temps et sauvegarder votre recherche** : nommez-la, choisissez de la **veiller** et **partagez-la** avec d'autres utilisateurs.



2. Retrouvez la liste de vos recherches via votre espace de travail pour y accéder facilement



3. Les **recherches sauvegardées** sont **facilement accessibles** dès le premier onglet



4. Vous pouvez relancer la recherche

5. Vous pouvez la modifier et la supprimer

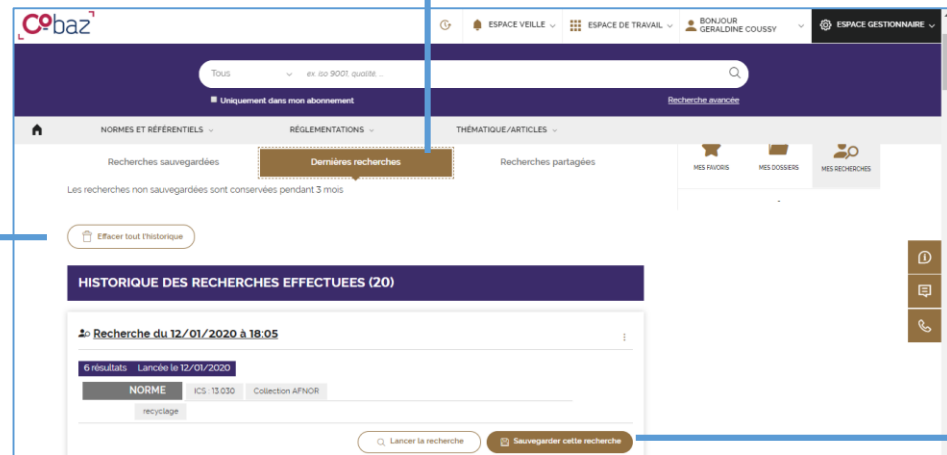
4. Votre recherche sauvegardée porte sur un sujet particulier lié à d'autres documents ? **Elle peut s'intégrer dans un dossier existant. Appliquez ou ôtez-lui une veille et partagez-la** avec d'autres utilisateurs. Tout ceci à tout moment !

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

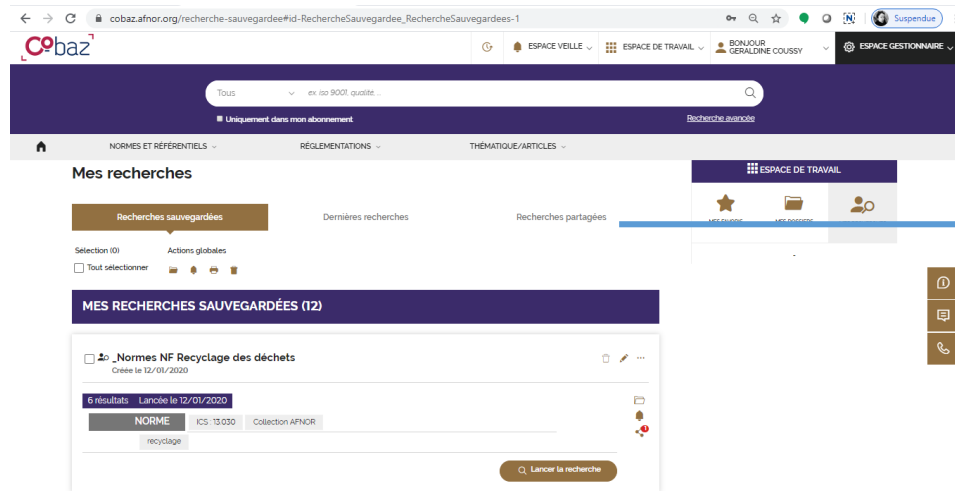
« Mes recherches »

1. 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 !

3. Vous pouvez supprimer tout l'historique des recherches



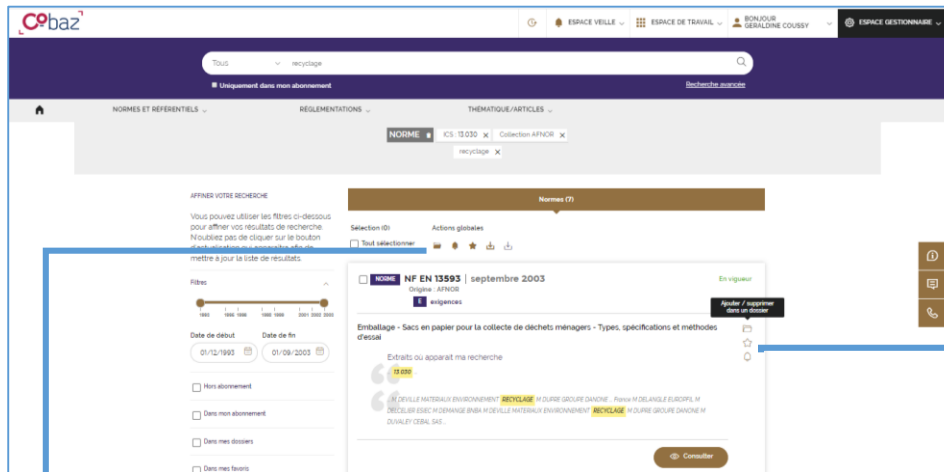
2. Sauvegarder la recherche et donnez-lui un nom après avoir vérifié les critères utilisés



4. Accédez aux recherches que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Vous pouvez choisir de les veiller ou de les dupliquer pour qu'elles correspondent encore mieux à vos besoins

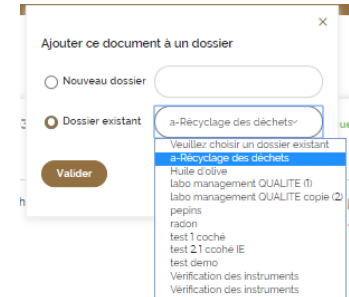
Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 1/2

« 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

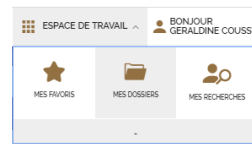
NB : Si vous souhaitez ne suivre que ce document et ne pas le regrouper avec d'autres alors utilisez les favoris



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.

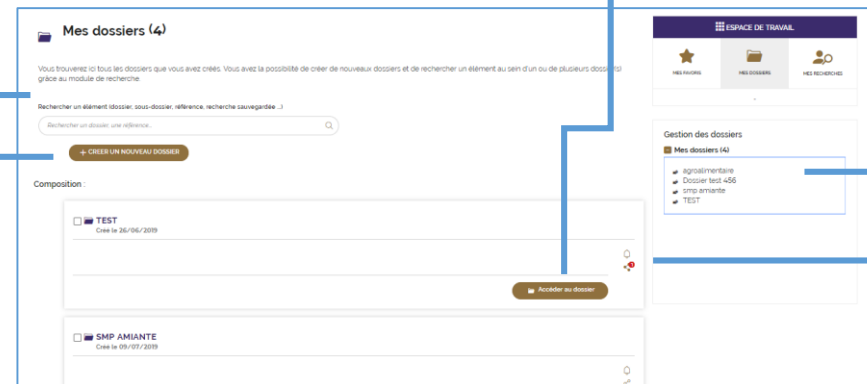
3. Accédez à tous vos dossiers via l'espace de travail dans « Mes dossiers »



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**



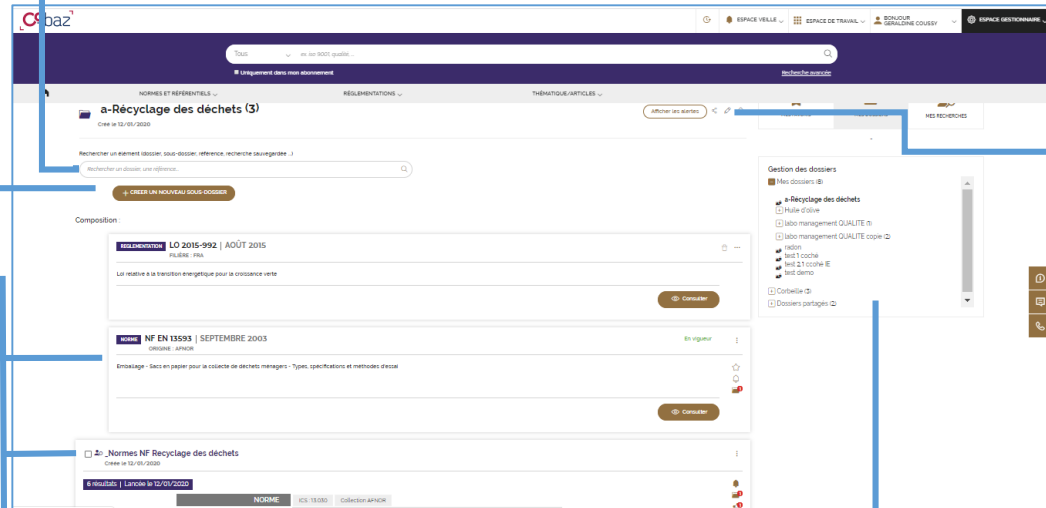
Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 2/2

« Mes dossiers »

1. Recherchez un élément dans ce dossier

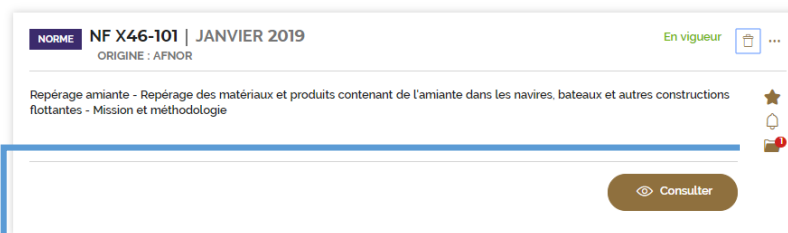
2. Vous souhaitez organiser les éléments dans un dossier ? Vous pouvez créer un sous dossier.

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.



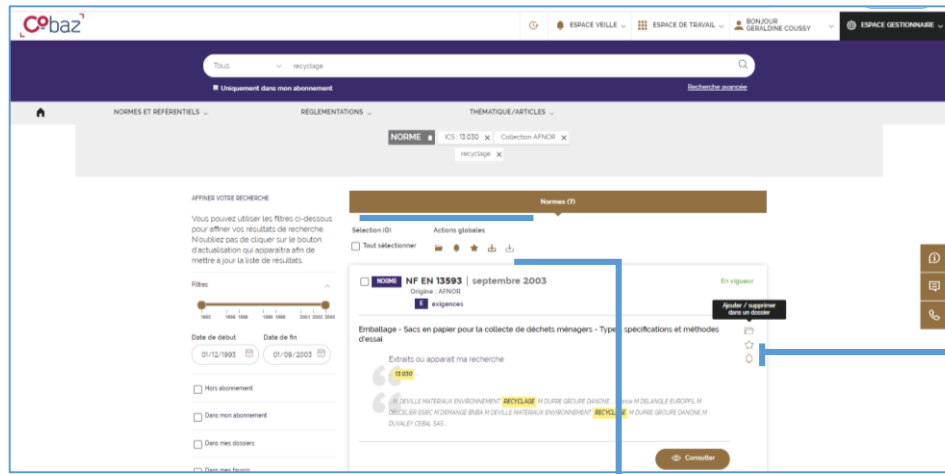
6. Au sein d'un dossier, vous pouvez agir sur un document à l'unité (l'élever au niveau de vos Favoris ou le veiller si vous ne souhaitez pas veiller entièrement le dossier). Vous pouvez aussi l'ajouter à un autre dossier

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

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.



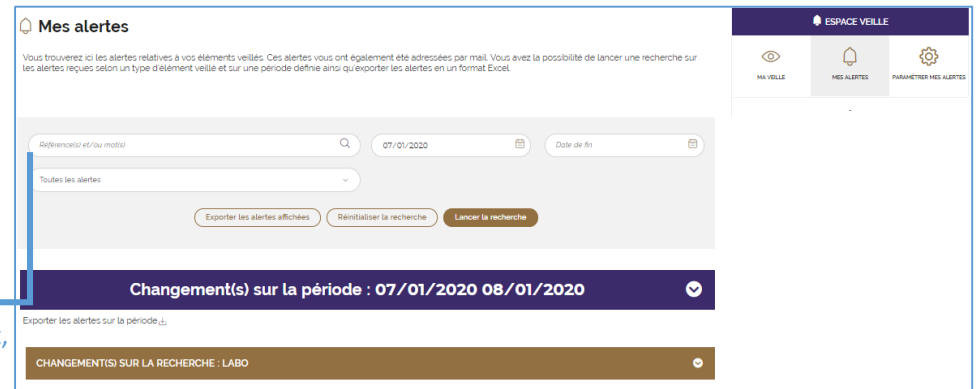
1. Depuis une liste de résultats, un dossier, la liste des Favoris, la liste des recherches sauvegardées et partagées, **ajoutez le document, le dossier ou la recherche sauvegardée à votre liste d'éléments veillés ou supprimez-le de cette liste en un clic sur la cloche**

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

2. Cette même action de mise en veille peut être faite **sur un ensemble de documents sélectionnés**, en une seule fois (action globale).

3. 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 »**.

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



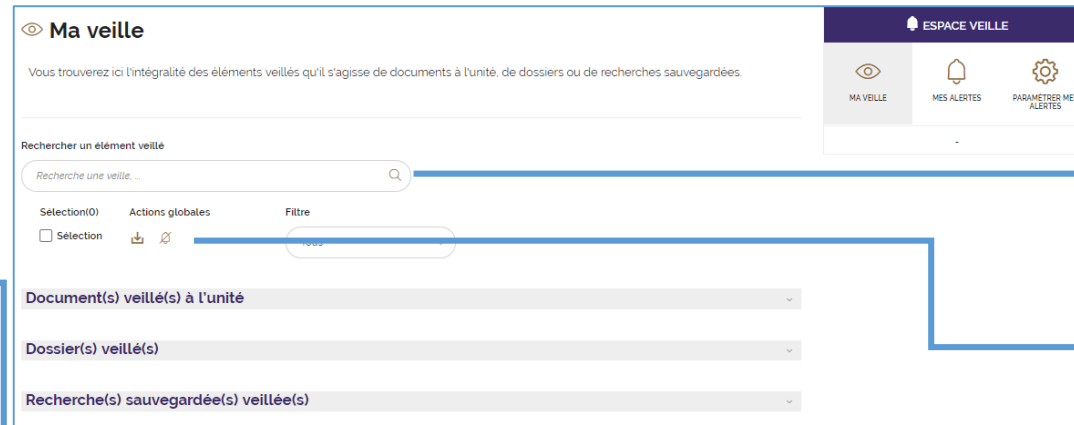
5. Vous pouvez identifier les changements intervenus spécifiquement sur un document, un dossier ou une recherche sauvegardée spécifique en lançant une recherche.

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.





Ma veille

Vous trouverez ici l'intégralité des éléments veillés qu'il s'agisse de documents à l'unité, de dossiers ou de recherches sauvegardées.

Rechercher un élément veillé

Recherche une veille, ...

Sélection(0) Actions globales Filtre

☐ Sélection  

Document(s) veillé(s) à l'unité

Dossier(s) veillé(s)

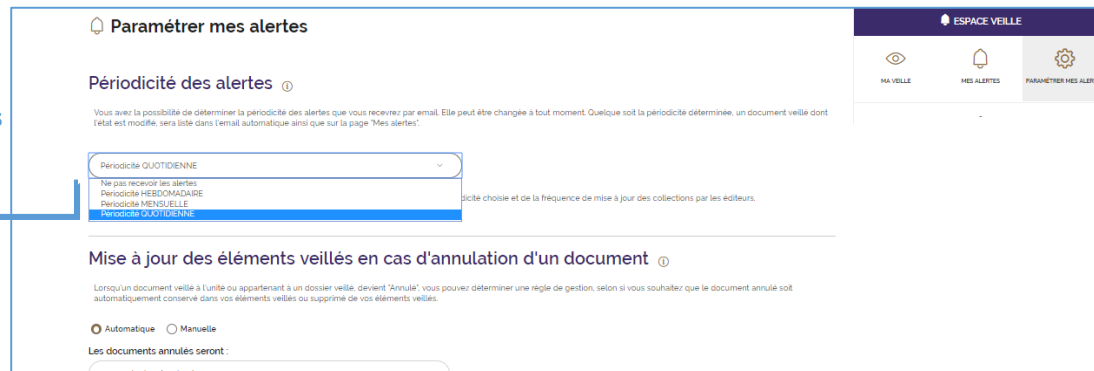
Recherche(s) sauvegardée(s) veillée(s)

ESPACE VEILLE

MA VEILLE MES ALERTES PARAMÉTRER MES ALERTES

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



Paramétrer mes alertes

Périodicité des alertes ⓘ

Vous avez la possibilité de déterminer la périodicité des alertes que vous recevrez par email. Elle peut être changée à tout moment. Quelque soit la périodicité déterminée, un document veillé dont l'état est modifié, sera noté dans l'email automatique ainsi que sur la page 'Mes alertes'.

Periodicité QUOTIDIENNE

Ne pas recevoir les alertes

Periodicité HEBDOMADAIRE

Periodicité MENSUELLE

Periodicité TRIMESTRIELLE

Periodicité ANNUELLE

Periodicité choisie et de la fréquence de mise à jour des collections par les éditeurs.

Mise à jour des éléments veillés en cas d'annulation d'un document ⓘ

Lorsqu'un document veillé à l'unité ou appartenant à un dossier veillé, devient 'Annulé', vous pouvez déterminer une règle de gestion, selon si vous souhaitez que le document annulé soit automatiquement conservé dans vos éléments veillés ou supprimé de vos éléments veillés.

☒ Automatique ☐ Manuelle

Les documents annulés seront :

conservés dans les dossiers

ESPACE VEILLE

MA VEILLE MES ALERTES PARAMÉTRER MES ALERTES

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

The screenshot shows a web browser window with the URL cobaz.afnor.org/viewer-docs?urn=FA050447&type=norme&cleID=8718608. The interface includes a top navigation bar with options like 'VERSION(S) HTML', 'VERSION(S) PDF', 'OUVRIR LES REDLINES', and 'OUVRIR LES EXIGENCES'. The main content area displays the title 'NF EN ISO 9001 - Octobre 2015' and the subtitle 'Systèmes de management de la qualité - Exigences'. A sidebar on the right contains a table of contents with sections like 'Sommaire', 'Généralités', 'Avant-propos', 'Introduction', '1 - Domaine d'application', '2 - Références normatives', '3 - Termes et définitions', '4 - Contexte de l'organisme', '5 - Leadership', and '6 - Planification'. The main text area shows the start of section '2 - Références normatives'.

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

The screenshot shows the content of section '9.2 - Audit interne'. It includes sub-sections '9.2.1 - L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés...' and '9.2.2 - L'organisme doit...'. A sidebar on the right contains a table of contents with sections like 'Sommaire', 'Recherche', and 'Figure'. The main text area shows the start of section '9.2 - Audit interne'.

4. Recherchez rapidement un terme au sein du texte normatif

5. Visualisez immédiatement un schéma au sein du texte normatif

The screenshot shows a diagram of the PDCA cycle (Plan-Do-Check-Act) within the document content. The diagram is a circular flowchart with four main stages: 'Planifier', 'Faire', 'Vérifier', and 'Agir'. Each stage is further detailed with sub-steps. The diagram is surrounded by text boxes explaining the process. A sidebar on the right contains a table of contents with sections like 'Sommaire', 'Recherche', and 'Figure'. The main text area shows the start of section '9.2 - Audit interne'.

« Exigences »

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.

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

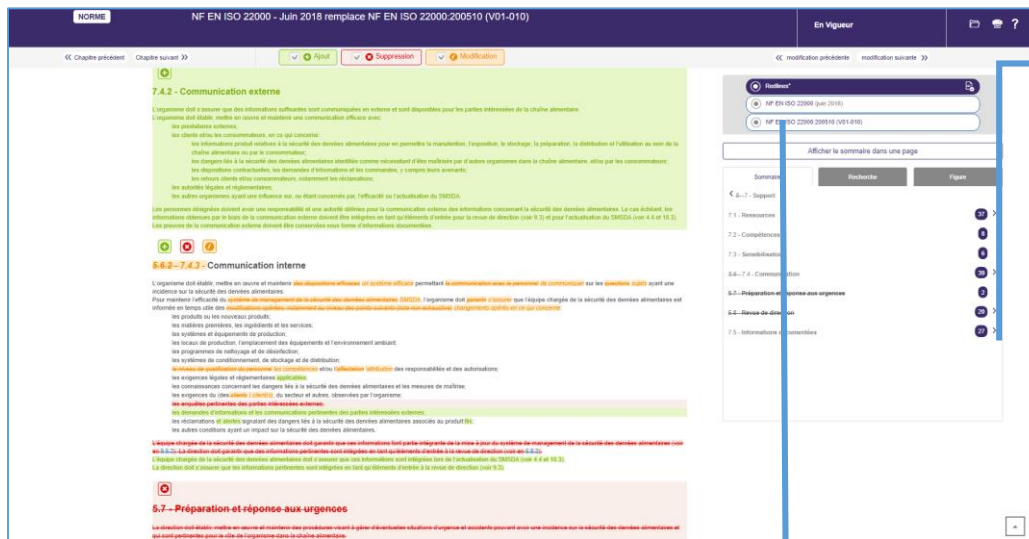
[illegible]Parcours guidé – 03/2022 – <https://cobaz.afnor.org>

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 !

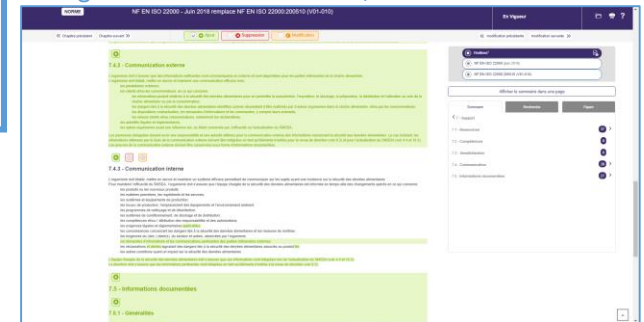
D'un coup d'oeil, visualisez ce qui a été ajouté (en vert) ou supprimé (en rouge), ainsi que les modifications opérées au sein d'une phrase (en orange) dans une nouvelle version par rapport à sa précédente ! Vous pouvez choisir le type de changement à afficher.



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



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,



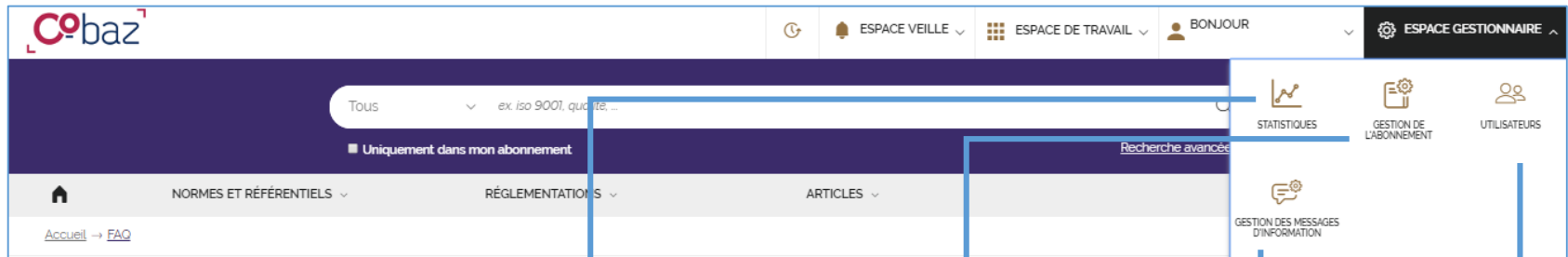
Et au sein d'un tableau !



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.

La capture d'écran montre l'interface web de gestion des utilisateurs. Une flèche bleue pointe vers le bouton "Liste des utilisateurs". Une autre flèche bleue pointe vers la section "Envoyer un email à ma sélection".

Gestion des utilisateurs

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

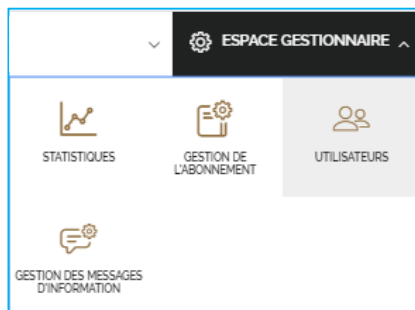
Vous trouverez ici la liste de tous les utilisateurs du compte d'abonnement. Vous avez la possibilité de trier la liste des comptes utilisateurs, les activer ou les désactiver, envoyer un email à votre sélection ou modifier le profil d'un utilisateur.

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

Statut | Action sur l'utilisateur | Nom | Prénom | Email | Profil | Date d'inscription

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

Rechercher un utilisateur est facile



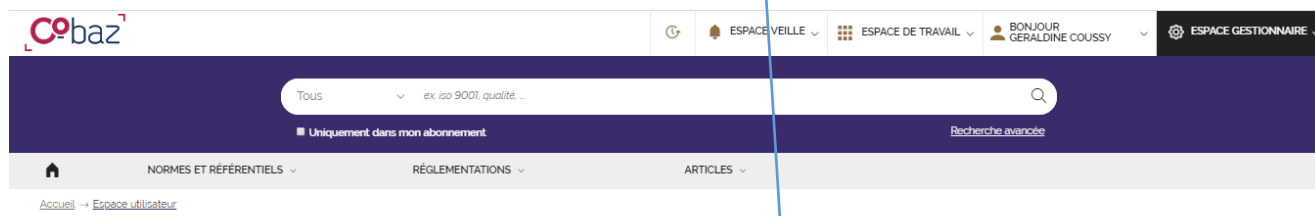
Gérer les accès à l'abonnement 2/2

« 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 envoyez-lui automatiquement le lien d'inscription.



Ajouter un utilisateur

Profil :

Nom :

Prénom :

Email :

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 :

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



Possibilité 1 (suite) :

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

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.



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 30/11/2020

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

Forfait	Documents disponibles
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

Demandeur 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

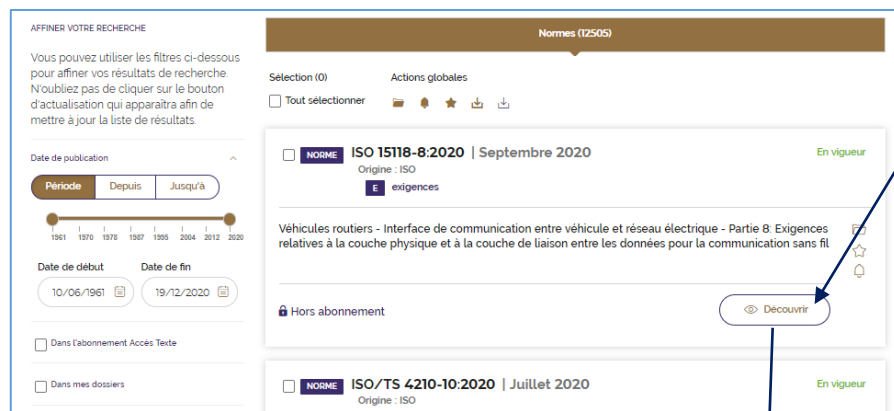
+ Ajouter un forfait

Forfait	Documents disponibles
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

Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

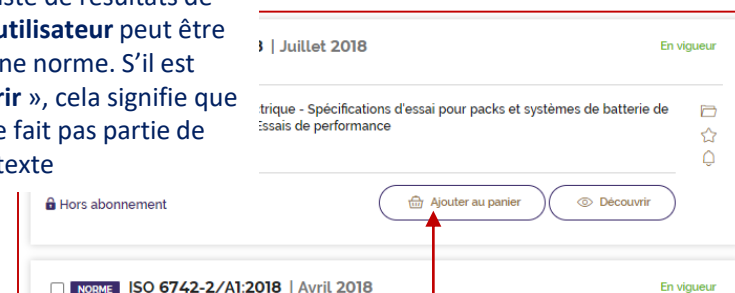
« Ajout d'un document dans votre périmètre texte grâce au forfait de norme 1/3 »

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 !



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



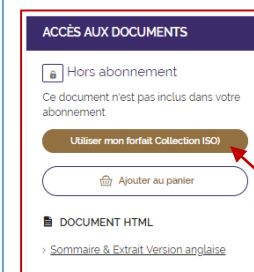
Vue profil Gestionnaire

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



Vue profil Utilisateur

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



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

Vue profil Gestionnaire



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 2/3

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



Ajouter au 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

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

Objet : Demande d'extension d'abonnement

Nous vous informons que [REDACTED] THIERRY souhaite étendre son abonnement.

Pensez à l'informer de la suite donnée à cette demande.

L'équipe COBaz vous remercie.

Détail de la demande :

• **NORME** FD X60-212 - 01/08/2006

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** ».

☐ **NORME** ISO 20762:2018 | Septembre 2018
Origine : ISO

Véhicules routiers à propulsion électrique - Détermination de la puissance de propulsion des véhicules hybrides

Hors abonnement

Ajouter au panier

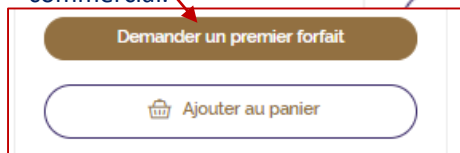
Découvrir

Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

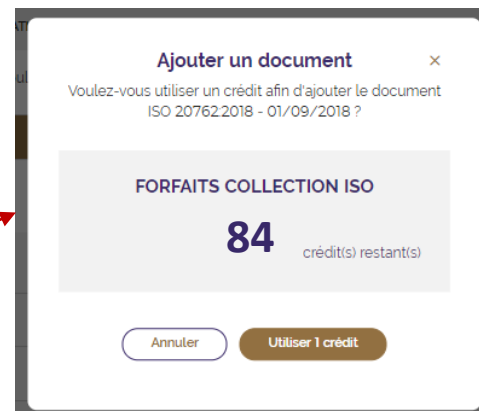
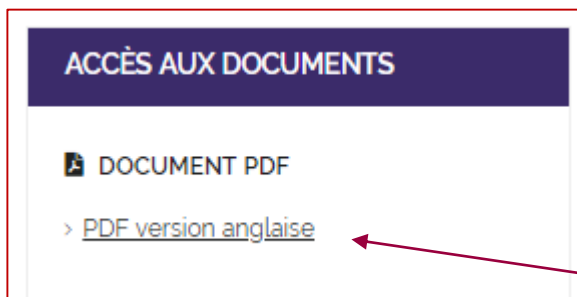
Ajout d'un document dans votre périmètre texte grâce au forfait de norme 3/3

Seul le gestionnaire peut décider de consommer un crédit du forfait

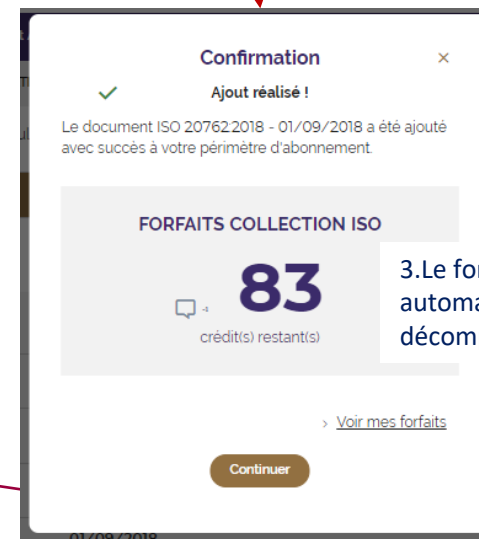
1. En tant que **gestionnaire** de l'abonnement, depuis la notice d'un document hors périmètre texte, le gestionnaire peut utiliser un jeton du forfait de norme correspondant. S'il n'a pas de forfait, il peut faire une demande de forfait auprès de son commercial.



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



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



3. Le forfait est automatiquement décompté d'un jeton

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^{er} niveau, inclus dans votre abonnement, indique les **statistiques globales**, un second niveau, optionnel, présente des statistiques détaillées, à l'utilisateur donné.

1^{er} 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)	2	NF EN 12385-4/IN1 (01/05/2008)
Norme		Norme	

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

Gérer le périmètre documentaire de l'abonnement

Statistiques de l'abonnement 2/3

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








2^{ème} niveau : statistiques détaillées

Statistiques

Statistiques - Tableau de bord

Rapports statistiques détaillés

Sur quelles données souhaitez-vous un rapport ?

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

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.

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

Collection ISO

Collection AFNOR

Collection ASTM

Collection BSI

Collection CEN/CENELEC

Collection IEC

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

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

Offre Latitude - Profil Gestionnaires Principaux

151

Offre Latitude - Profil Utilisateur (connexion 1 - par : login + mot de passe)

0 50 100 150 200 250 300 350 400 450 500

Values

Parcours guidé – 03/2022 – <https://cobaz.afnor.org>