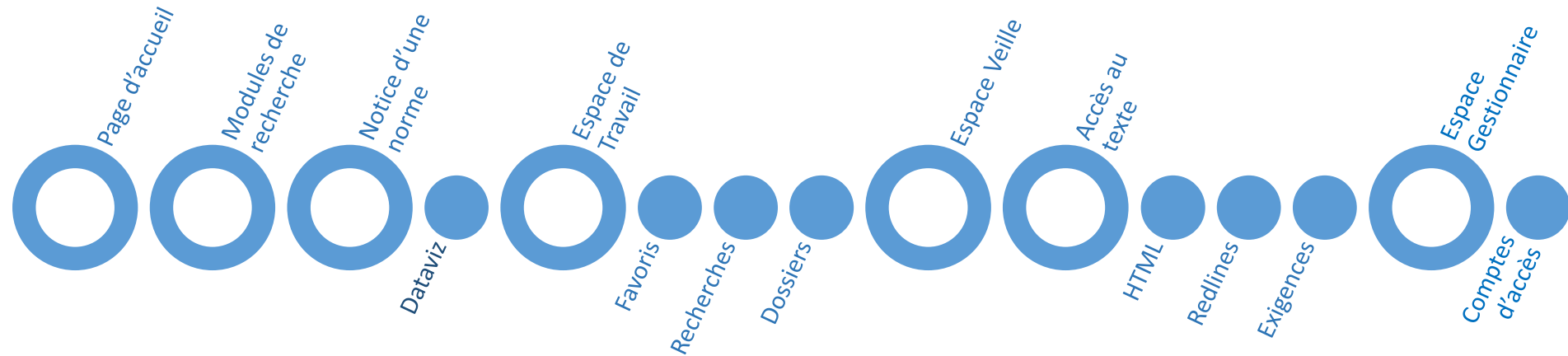




L'essentiel pour débuter



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 links for 'ESPACE VEILLE', 'ESPACE DE TRAVAIL', and 'ESPACE GESTIONNAIRE'. A search bar is prominently displayed with a dropdown menu for document types. Below the header, there are tabs for 'NORMES ET RÉFÉRENTIELS', 'RÈGLEMENTATIONS', and 'THÉMATIQUE/ARTICLES'. The main content area features a 'Mon tableau de bord' (My dashboard) with sections for 'Mes dernières alertes' (My latest alerts), 'Mes favoris' (My favorites), and 'Mes derniers documents consultés' (My recently viewed documents). A sidebar on the right contains a 'Nouveau !' (New!) section with a welcome message and a 'Rappel immédiat' (Immediate reminder) button. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons.

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', 'SUGGESTIONS DE MOTS ET EXPRESSIONS', and 'SUGGESTIONS DE DOCUMENTS'. Below the search bar, there's a section titled 'VOS CRITÈRES DE RECHERCHE' with a filter for 'développement durable'. The main content area displays a list of search results, including 'Normes (1372)', 'Articles d'auteur (30)', and 'Réglementations (4330)'. A sidebar on the left offers filters for 'AFFINER VOTRE RECHERCHE', such as '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'. The search results list includes items like 'Normes AC X30-022 | janvier 2006' and 'Normes ISO 37101:2016 | juillet 2016'. On the right side, there's a vertical toolbar with icons for 'Favori', 'Alerte', and 'Dossier'.

3. Filtrez ! Pour affiner vos résultats, différents filtres sont proposés correspondants à la nature du contenu sélectionné. N'oubliez pas de rafraichir 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 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

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)



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)**

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.

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Hors abonnement
Ce document n'est pas inclus dans votre abonnement

Utiliser mon forfait Collection AFNOR

Commander

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-les 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

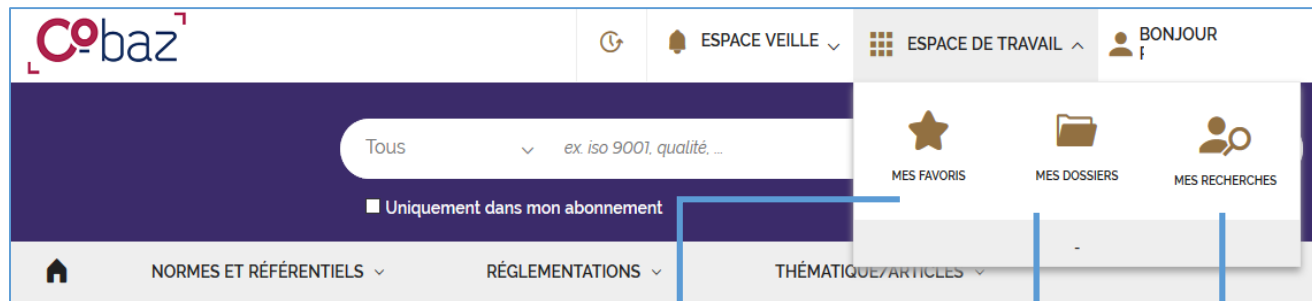
INFORMATIONS TECHNIQUES

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

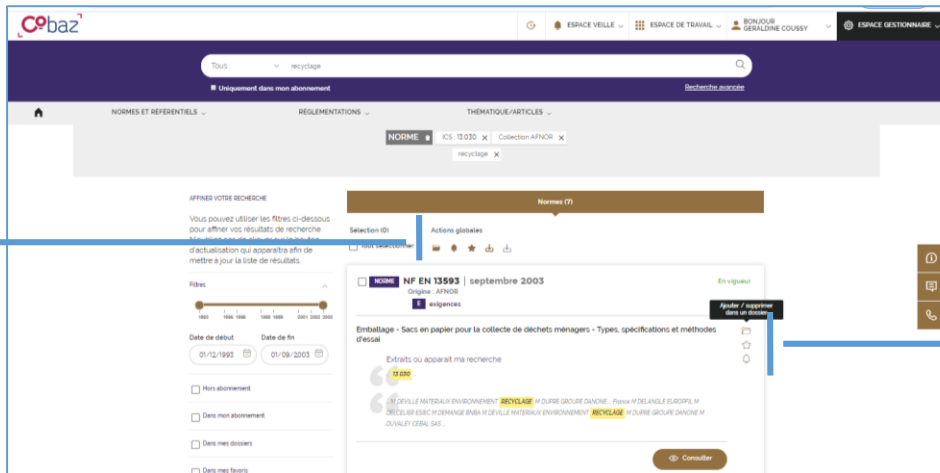
Retrouvez les **dossiers** que vous avez créés, ou qu'on a partagé avec vous. Modifiez-les et consultez facilement les normes qui les composent

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

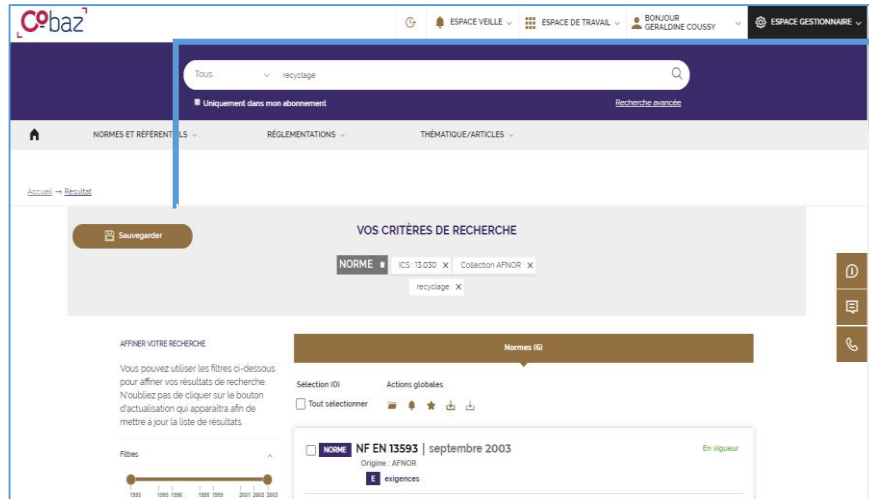


4. Ordonnez vos Favoris et ainsi accédez rapidement aux documents que vous utilisez le plus souvent. Les 4 premiers seront accessibles dès la page d'accueil sur le Tableau de bord

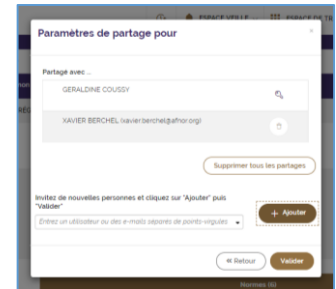
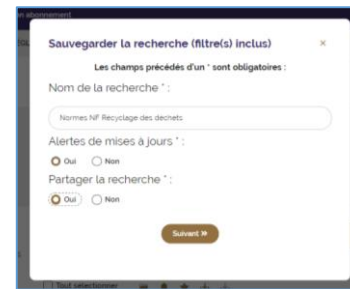


Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 1/2

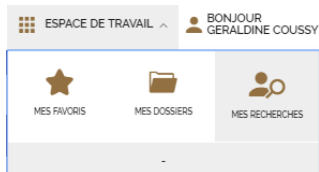
« Mes recherches »



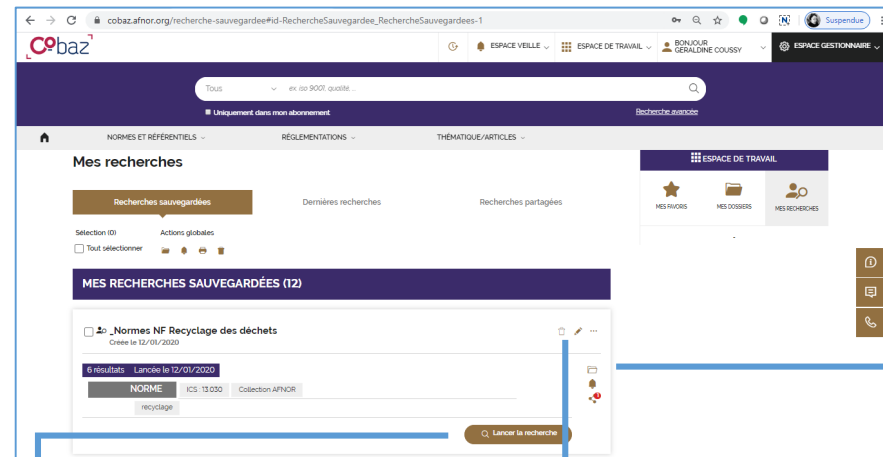
1. Vous avez effectué une recherche et vous avez pris soin de sélectionner les filtres qui répondent à votre besoin ? **Gagnez du temps et sauvegarder votre recherche** : nommez-la, choisissez de la **veiller** et **partagez-la** avec d'autres utilisateurs.



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

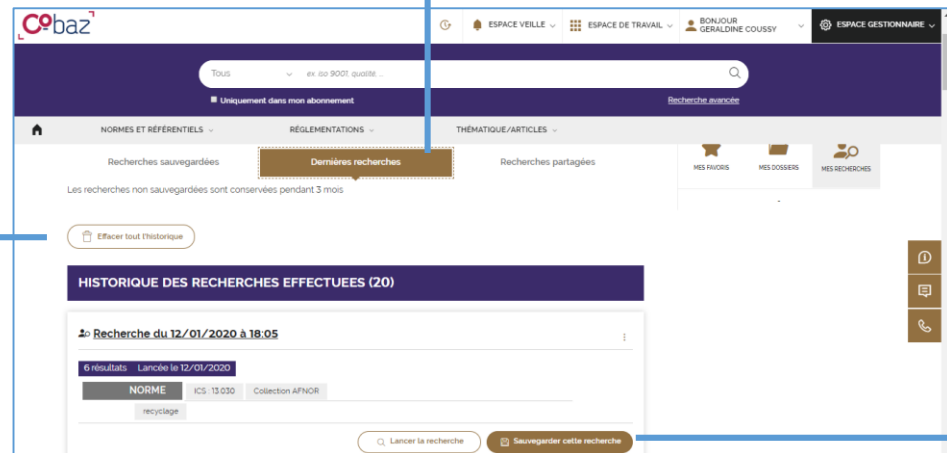
4. Votre recherche sauvegardée porte sur un sujet particulier lié à d'autres documents ? **Elle peut s'intégrer dans un dossier existant. Appliquez ou ôtez-lui une veille et partagez-la** avec d'autres utilisateurs. Tout ceci à tout moment !

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

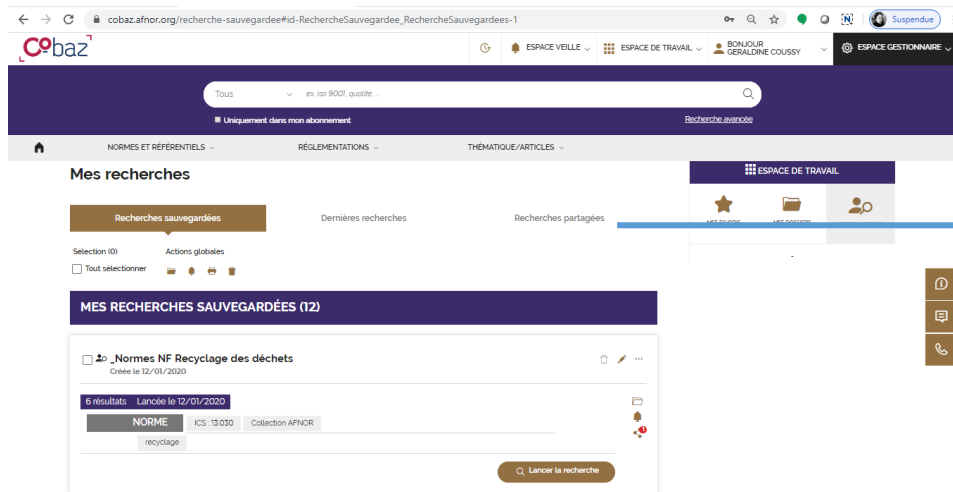
« Mes recherches »

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



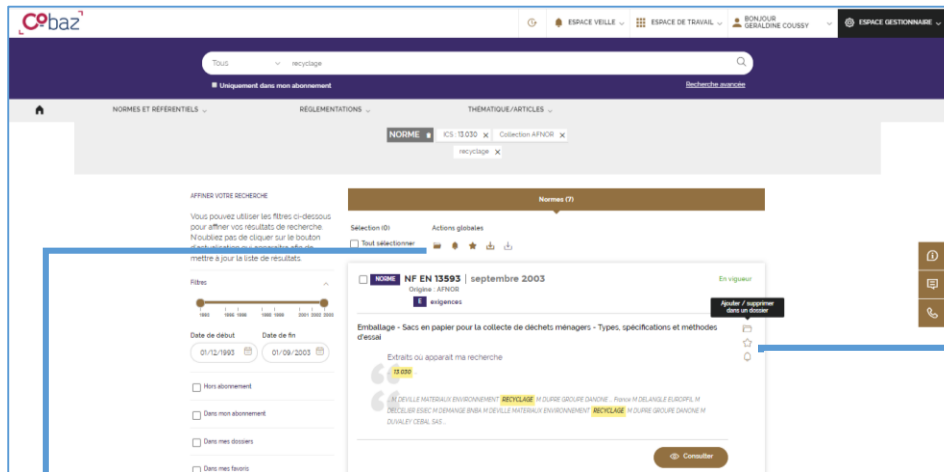
2. Sauvegarder la recherche et donnez-lui un nom après avoir vérifié les critères utilisés



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

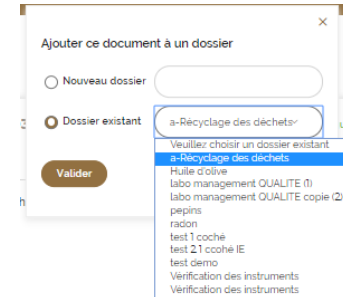
Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 1/2

« 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

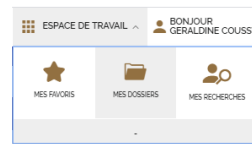
NB : Si vous souhaitez ne suivre que ce document et ne pas le regrouper avec d'autres alors utilisez les favoris



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.

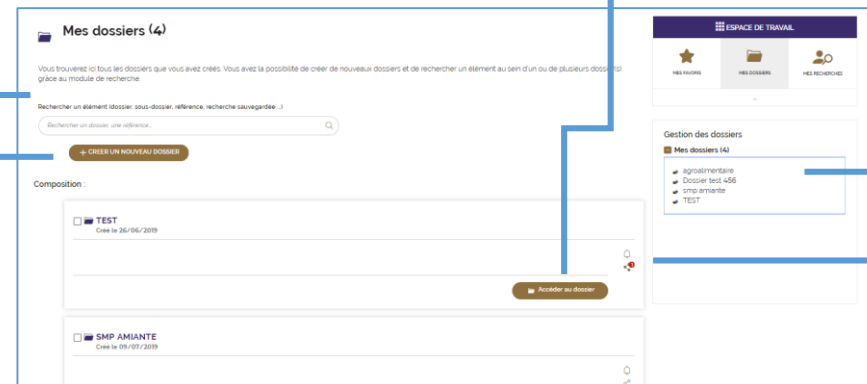
3. Accédez à tous vos dossiers via l'espace de travail dans « Mes dossiers »



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**



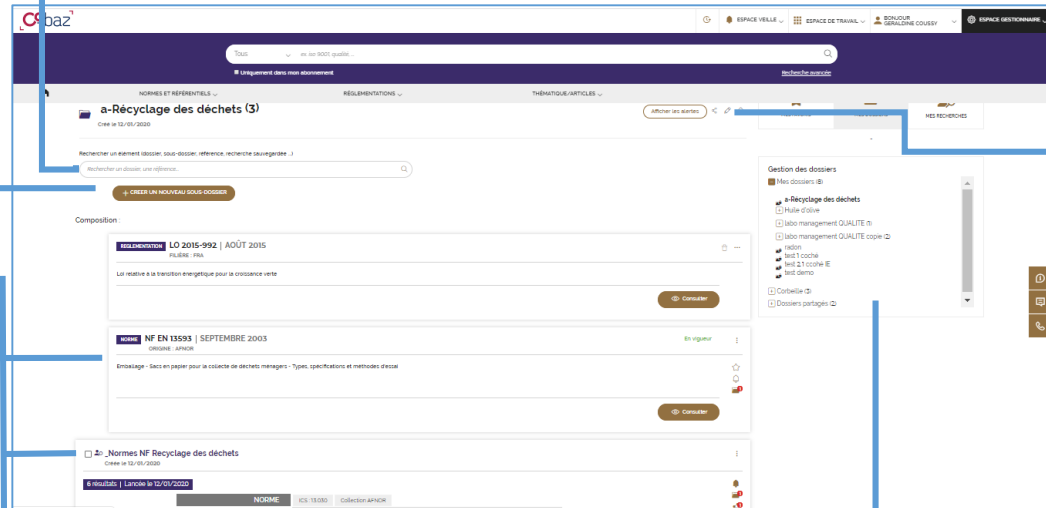
Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 2/2

« Mes dossiers »

1. Recherchez un élément dans ce dossier

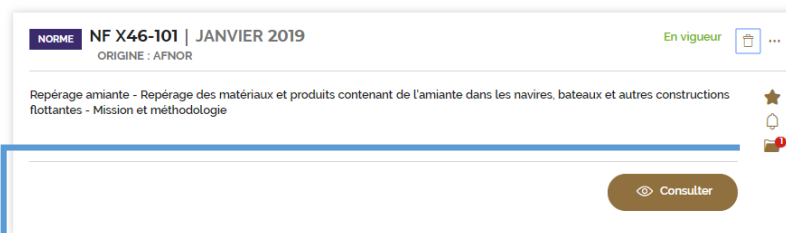
2. Vous souhaitez organiser les éléments dans un dossier ? Vous pouvez créer un sous dossier.

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.



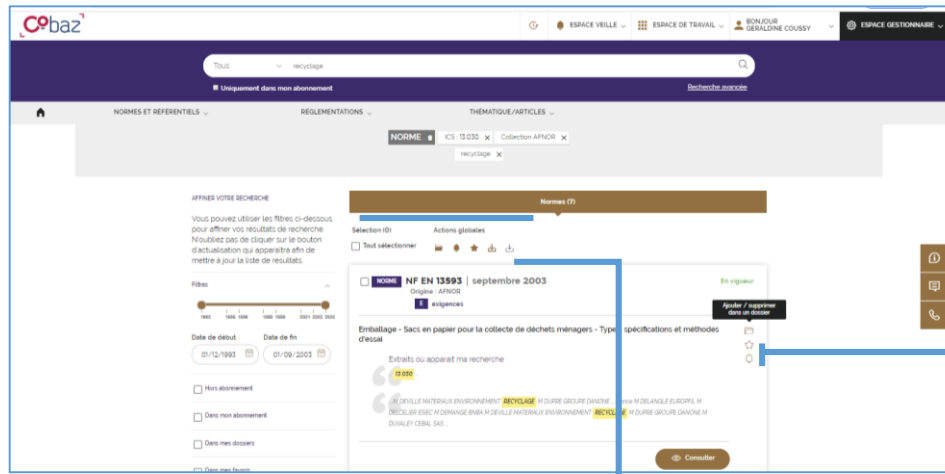
7. Vous pouvez aussi supprimer ce document du dossier en cliquant sur pour voir apparaître la poubelle

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.



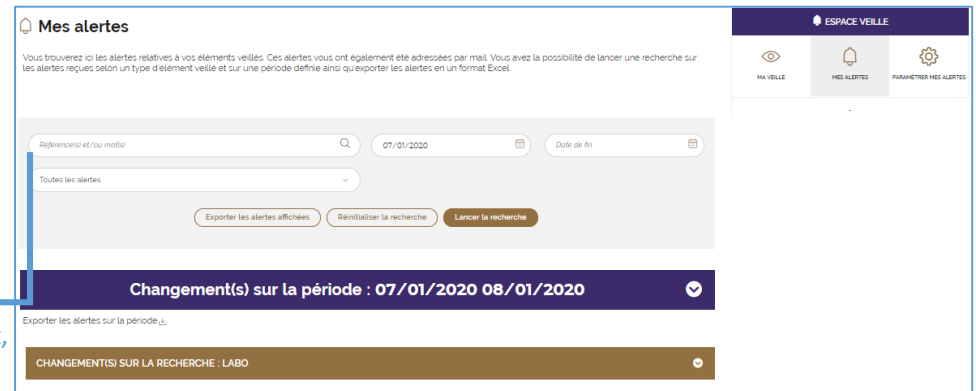
1. Depuis une liste de résultats, un dossier, la liste des Favoris, la liste des recherches sauvegardées et partagées, **ajoutez le document, le dossier ou la recherche sauvegardée à votre liste d'éléments veillés ou supprimez-le de cette liste en un clic sur la cloche**

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 notifié dans l'email automatique ainsi que sur la page 'Mes alertes'.

Periodicité QUOTIDIENNE

Ne pas recevoir les alertes

Periodicité HEBDOMADAIRE

Periodicité MENSUELLE

Periodicité QUOTIDIENNE

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&clicID=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 document title 'NF EN ISO 9001 - Octobre 2015' and the subtitle 'Systèmes de management de la qualité - Exigences'. A sidebar on the right shows 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 a sidebar with a search bar and a table of contents. The main text area contains the following content:

9.2.1 - L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management de la qualité :

- a. est conforme aux :
 - 1. propres exigences de l'organisme concernant son système de management de la qualité;
 - 2. exigences de la présente Norme internationale;
- b. est mis en œuvre de manière efficace et tenue à jour.

9.2.2 - L'organisme doit :

- a. planifier, établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, les exigences de planification et le compte rendu. Le ou les programmes d'audit doivent tenir compte de l'importance des processus concernés, des modifications ayant une incidence sur l'organisme et des résultats des audits précédents;
- b. définir les critères d'audit et la périmètre de chaque audit;
- c. sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit;
- d. veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés à la direction concernée;
- e. entreprendre sans délai toute la correction et les actions correctives appropriées;
- f. conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit.

NOTE : Voir l'ISO 9001 pour les lignes directrices.

4. Recherchez rapidement un terme au sein du texte normatif

5. Visualisez immédiatement un schéma au sein du texte normatif

The screenshot shows the content of section '9.2 - Audit interne' with a diagram of the PDCA cycle. The diagram is a circular flowchart with four main stages: 'Planifier', 'Faire', 'Vérifier', and 'Agir'. Each stage has a sub-stage in parentheses: 'Planifier (1)', 'Faire (2)', 'Vérifier (3)', and 'Agir (4)'. The flow is indicated by arrows: 'Planifier' leads to 'Faire', 'Faire' leads to 'Vérifier', 'Vérifier' leads to 'Agir', and 'Agir' leads back to 'Planifier'. There are also arrows pointing from 'Planifier' to 'Faire' and from 'Faire' to 'Vérifier'. The diagram is titled 'Système de management de la qualité (1)'. Below the diagram, there is a note: 'NOTE : Les nombres entre parenthèses font référence aux articles de la présente Norme internationale'.

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**, **recommandation** ou à une **permission** ont été déterminés. Les textes et figures ont alors été soumis à l'identification de ces termes afin de distinguer ces 3 niveaux par une couleur.

The screenshot displays the cobaz application interface for the standard NF V01-016 - Décembre 2019. The top navigation bar includes 'NORME', 'En Vigueur', and a search icon. Below the bar, there are filters for 'Exigences (359)', 'Recommandations (13)', and 'Permissions (52)'. The main content area shows the text of the standard with highlighted sections. A sidebar on the right contains a 'Signaler une exigence' button and a 'Sommaire' section with a table of contents.

3.5.2 - Les équipements de nettoyage et désinfection doivent être disponibles, appropriés et en état de fonctionnement

- Les équipements de nettoyage et de désinfection doivent permettre de répondre aux exigences suivantes :
 - le matériel de nettoyage/désinfection doit être propre et en bon état ;
 - les équipements de nettoyage doivent être en nombre suffisant ;
 - le matériel de nettoyage/désinfection ne doit pas constituer une source de contamination ;
 - le matériel de nettoyage/désinfection ne doit pas constituer une source de dégradation des locaux et des revêtements ;
 - le petit matériel de nettoyage/désinfection utilisé de façon répétée dans la journée peut être présent dans un endroit dédié (stock tampon) en zone de production.

3.5.3 - Les produits de nettoyage et de désinfection doivent être appropriés, entreposés dans un endroit dédié (armoire, local, etc.) et clairement identifiés

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 displays the cobaz application interface for the standard NF V01-016 - Décembre 2019. The top navigation bar includes 'NORME', 'En Vigueur', and a search icon. Below the bar, there are filters for 'Exigences (359)', 'Recommandations (13)', and 'Permissions (52)'. The main content area shows the text of the standard with highlighted sections. A sidebar on the right contains a 'Signaler une exigence' button and a 'Sommaire' section with a table of contents.

3.5.2 - Les équipements de nettoyage et désinfection doivent être disponibles, appropriés et en état de fonctionnement

- Les équipements de nettoyage et de désinfection doivent permettre de répondre aux exigences suivantes :
 - le matériel de nettoyage/désinfection doit être propre et en bon état ;
 - les équipements de nettoyage doivent être en nombre suffisant ;
 - le matériel de nettoyage/désinfection ne doit pas constituer une source de contamination ;
 - le matériel de nettoyage/désinfection ne doit pas constituer une source de dégradation des locaux et des revêtements ;
 - le petit matériel de nettoyage/désinfection utilisé de façon répétée dans la journée peut être présent dans un endroit dédié (stock tampon) en zone de production.

3.5.3 - Les produits de nettoyage et de désinfection doivent être appropriés, entreposés dans un endroit dédié (armoire, local, etc.) et clairement identifiés

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

The screenshot displays the cobaz application interface for the standard NF EN 1106-1 - Août 2013. The top navigation bar includes 'NORME', 'En Vigueur', and a search icon. Below the bar, there are filters for 'Exigences (359)', 'Recommandations (13)', and 'Permissions (52)'. The main content area shows a technical drawing with highlighted sections. A sidebar on the right contains a 'Signaler une exigence' button and a 'Sommaire' section with a table of contents.

3.5.3 - Les produits de nettoyage et de désinfection doivent être appropriés, entreposés dans un endroit dédié (armoire, local, etc.) et clairement identifiés

3. Vous constatez une exigence 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 exigence qui sera appliquée sur l'ensemble des normes. Ensemble, collaborons pour améliorer ce service !

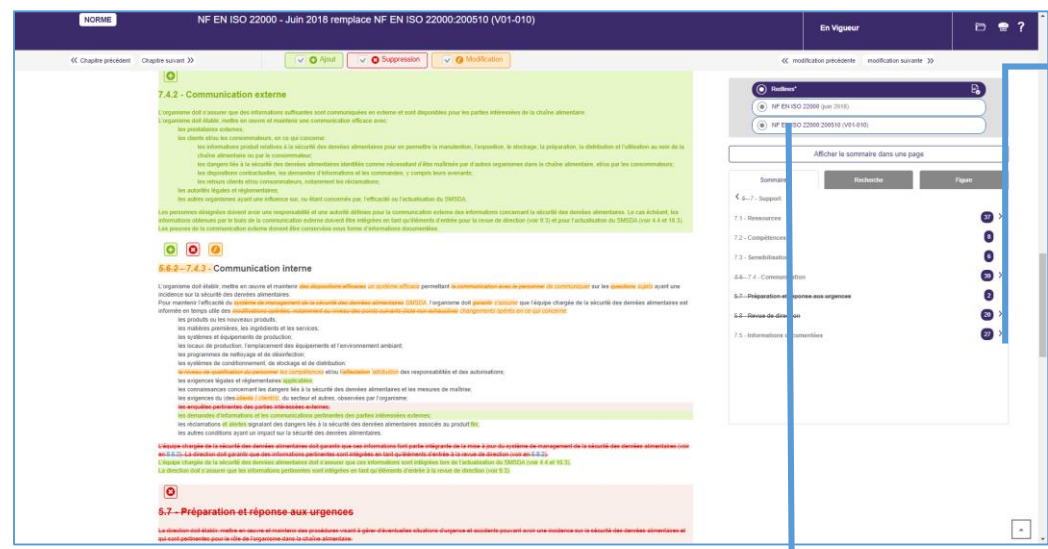
Exploiter un document 3/3

« Redlines + »

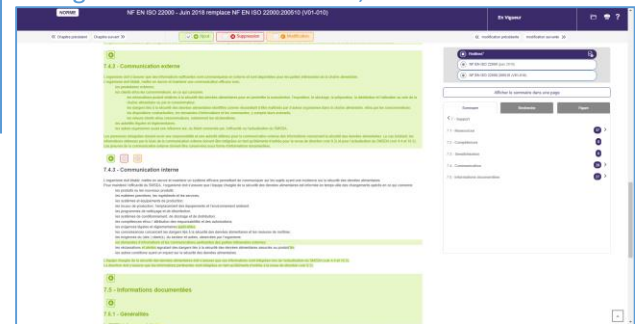
1. Gagnez du temps dans votre décryptage d'une norme !

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

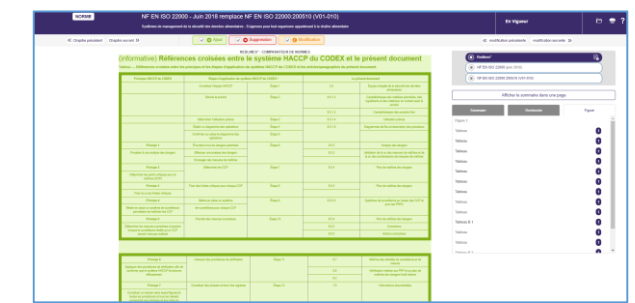
D'un coup d'oeil, visualisez ce qui a été ajouté (en vert) ou supprimé (en rouge), ainsi que les modifications opérées au sein d'une phrase (en orange) dans une nouvelle version par rapport à sa précédente ! Vous pouvez choisir le type de changement à afficher.



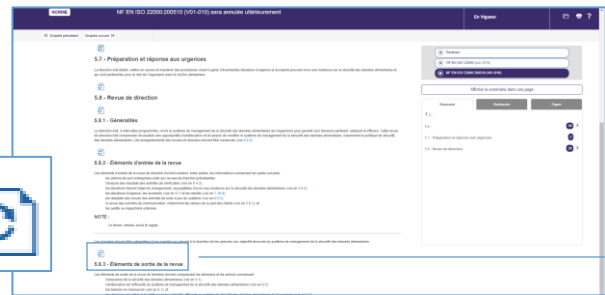
2. Pour aller là l'essentiel, visualisez immédiatement la présence de changements dans chaque chapitre. Affichez de manière dynamique, selon la nature du changement cochée, les changements au sein du texte,



Et au sein d'un tableau !



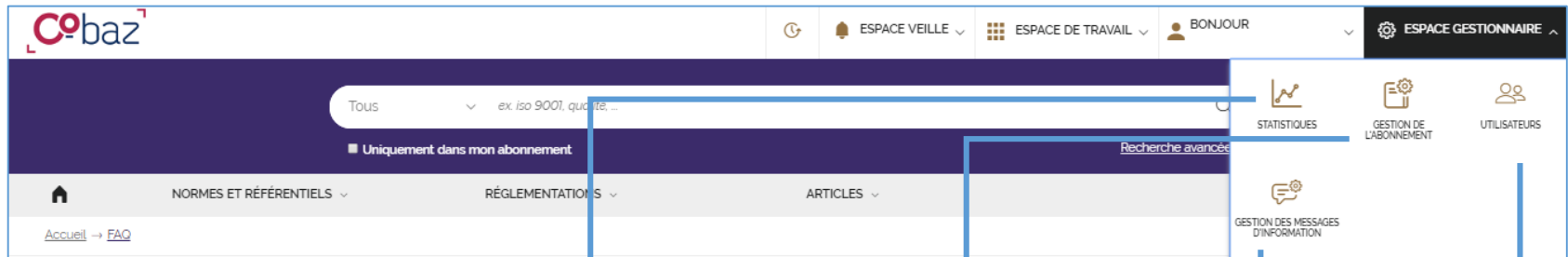
3. Accéder aussi à l'information des Redlines, chapitre par chapitre à partir de l'une ou de l'autre de deux versions comparées.



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.

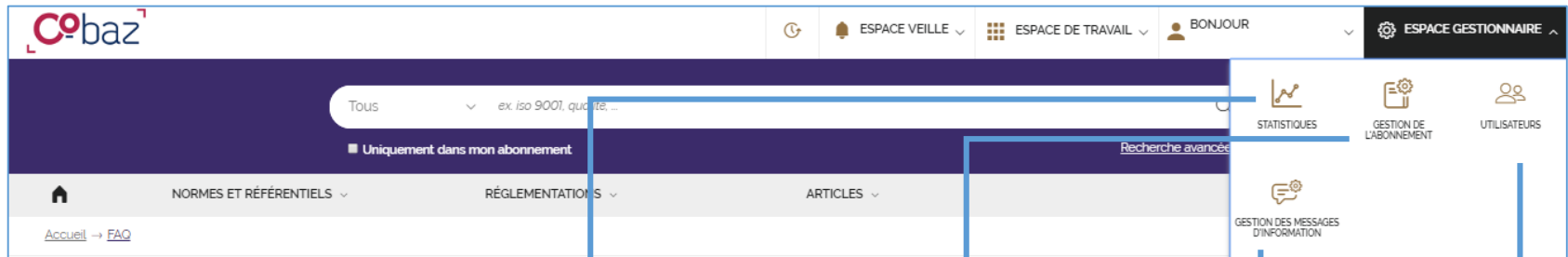
Gérez les accès à l'abonnement

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 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

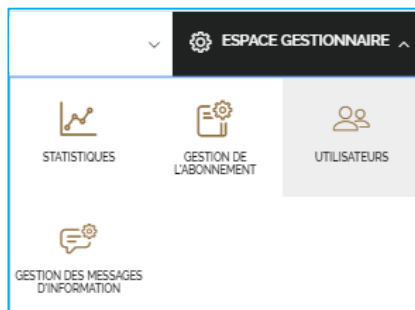
« Utilisateurs »

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 de gestion des utilisateurs de cobaz. Le menu de gauche indique 'ESPACE GESTIONNAIRE' et 'UTILISATEURS'. Le titre principal est 'Gestion des utilisateurs'. Une section 'Liste des utilisateurs' est mise en évidence par une flèche bleue. En dessous, il y a des boutons pour 'Envoyer un email à ma sélection' et 'Rechercher un utilisateur'. Un tableau liste les utilisateurs avec des colonnes pour Statut, Action sur l'utilisateur, Nom, Prénom, Email, Profil, et Date d'inscription. Une flèche bleue pointe vers le bouton 'Rechercher un utilisateur est facile'.

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



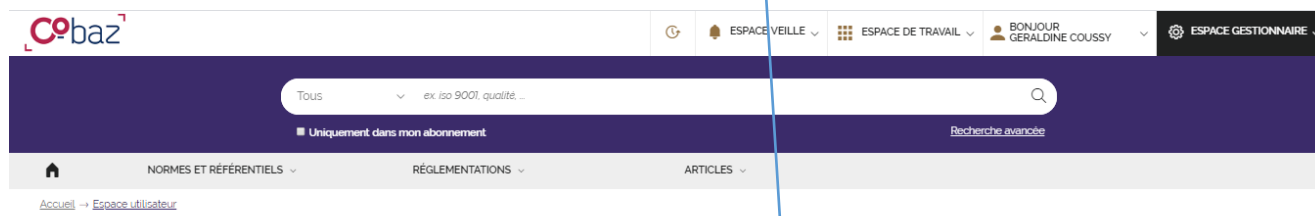
Gérer les accès à l'abonnement 2/2

« 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.