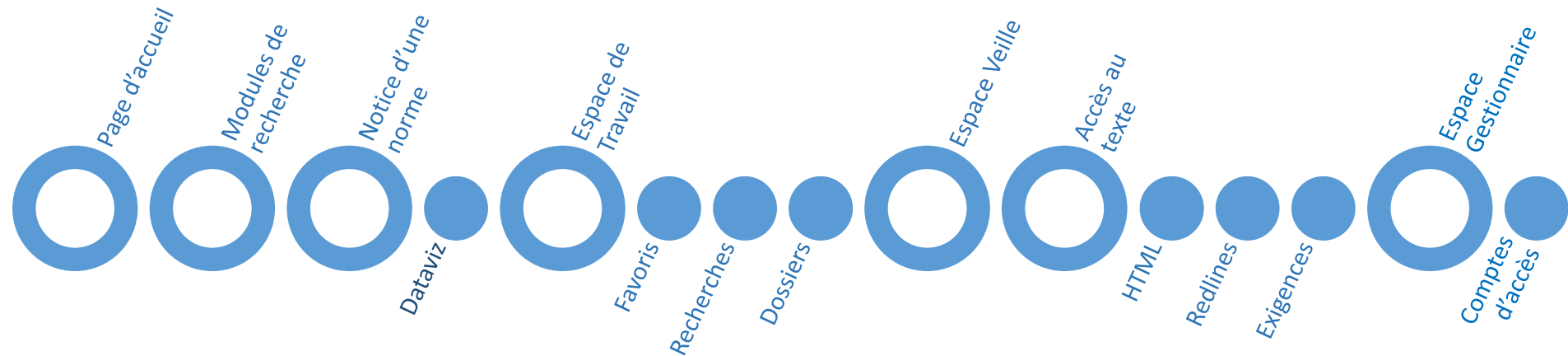


## L'essentiel pour débuter



## 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 CO-baz** pour chaque type de contenu

Accédez au module de **recherche avancée**

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

# 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.

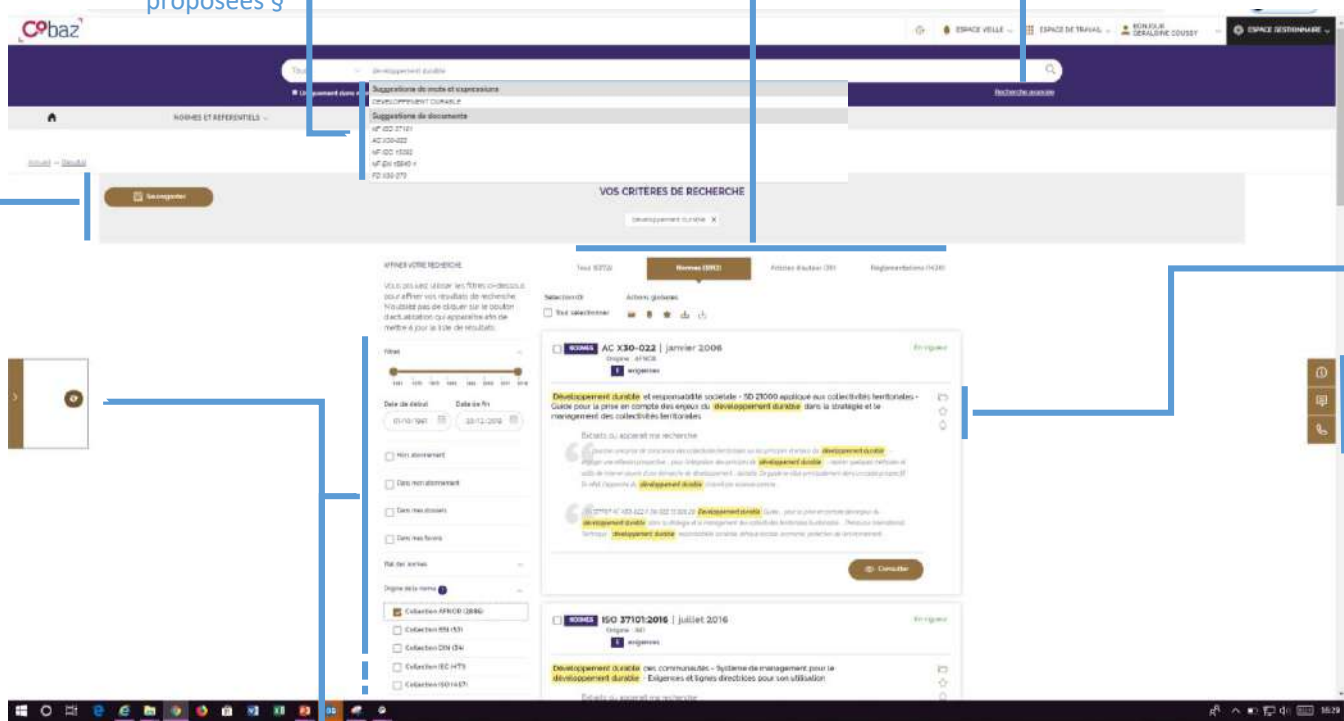
Accédez au module de recherche avancée.

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.

3. Filtrez ! Pour affiner vos résultats, différents filtres sont proposés correspondant 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

Carte d'identité de la norme

**afnor**

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

Identifiant 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

ACCÈS AUX DOCUMENTS

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

Utiliser mon forfait Collection AFNOR

Commander

Résumé

Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme... (text truncated)

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 9001:2008[1] (X50-131)**

Carte d'identité de la norme

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

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

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)

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.

## 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

Notes détaillées

**afnor**

**NORME FRANÇAISÉE**

**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

**Résumé**

Le présent document spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, et il vise à assurer la satisfaction de la conformité aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables. Toutes les trois, de la table 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**

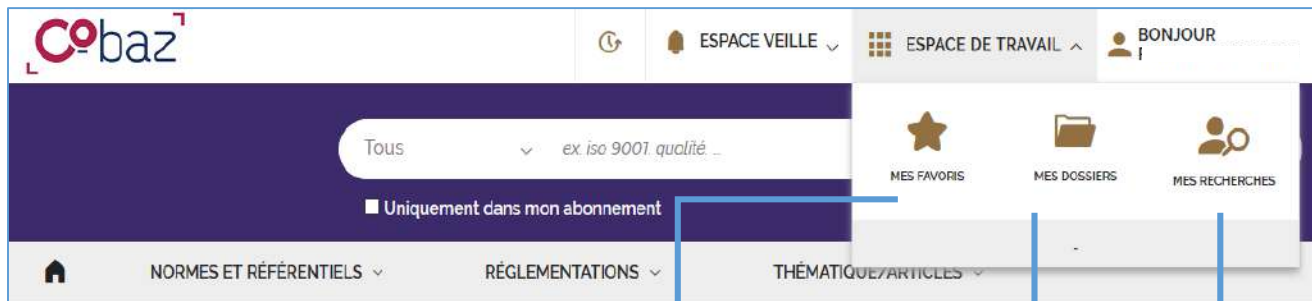
DOCUMENT HTML

**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...

## 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

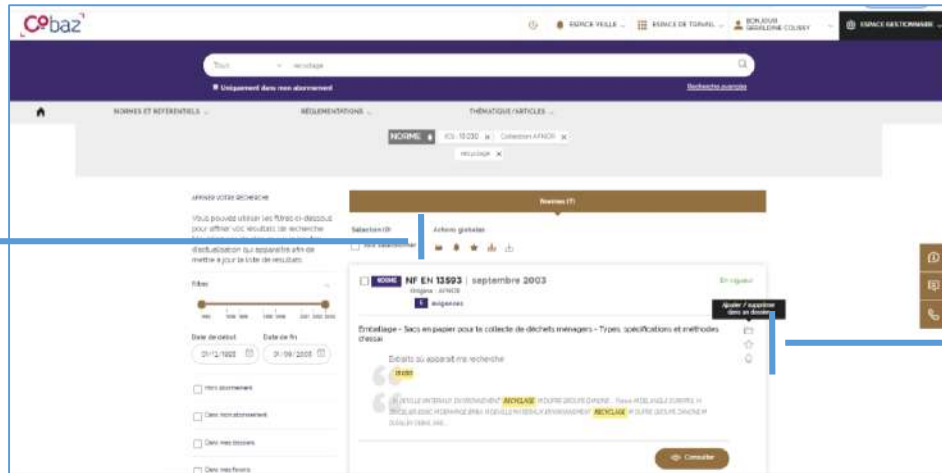
### Agencez les contenus selon votre organisation et vos besoins

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 »

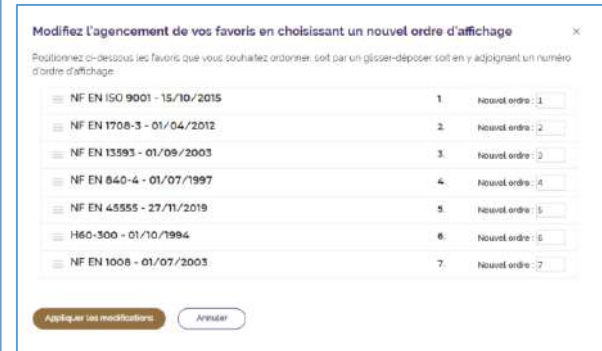
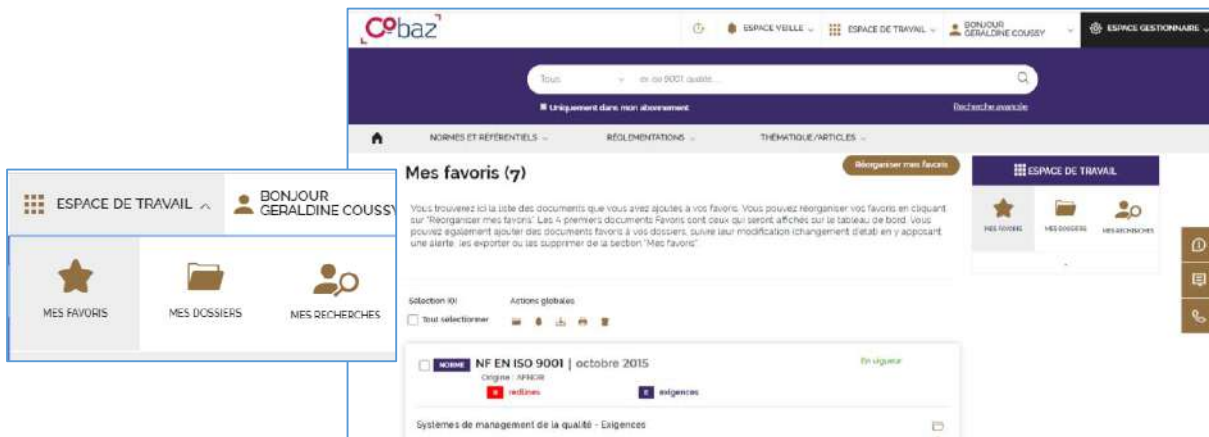


1. Vous identifiez un document qui vous intéresse particulièrement dans la liste de résultats.  
**Ajoutez ce document dans la liste des Favoris ou supprimez-le de cette liste en un clic sur l'étoile.**

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.

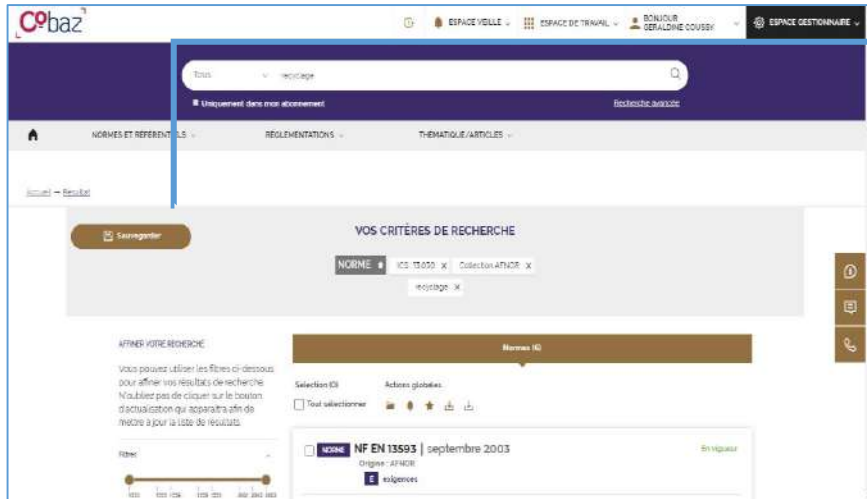
3. Retrouvez la liste de vos favoris via votre espace de travail pour y accéder facilement

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

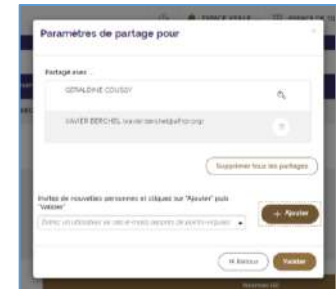


## Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 1/2

« Mes recherches »



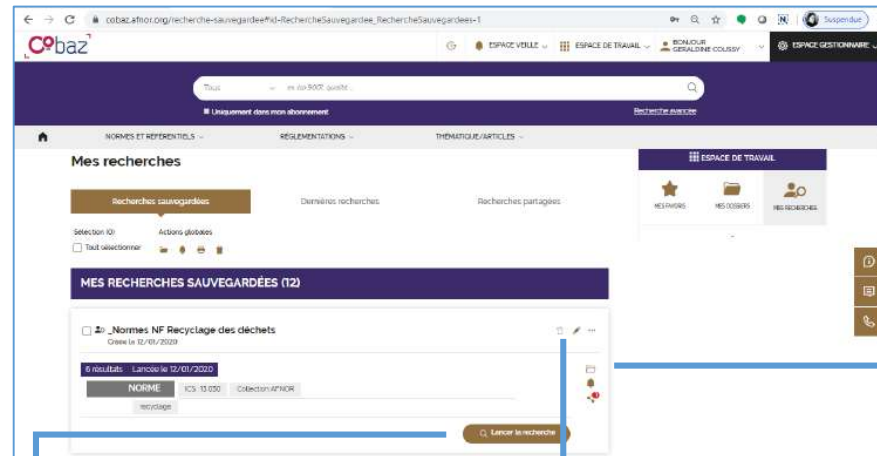
1. Vous avez effectué une recherche et vous avez pris soin de sélectionner les filtres qui répondent à votre besoin ? **Gagnez du temps et sauvegarder votre recherche** : nommez-la, choisissez de la **veiller** et **partagez-la** avec d'autres utilisateurs.



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. 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** et **partagez-la** avec d'autres utilisateurs. Tout ceci à tout moment !

4. Vous pouvez relancer la recherche

5. Vous pouvez la modifier et la supprimer

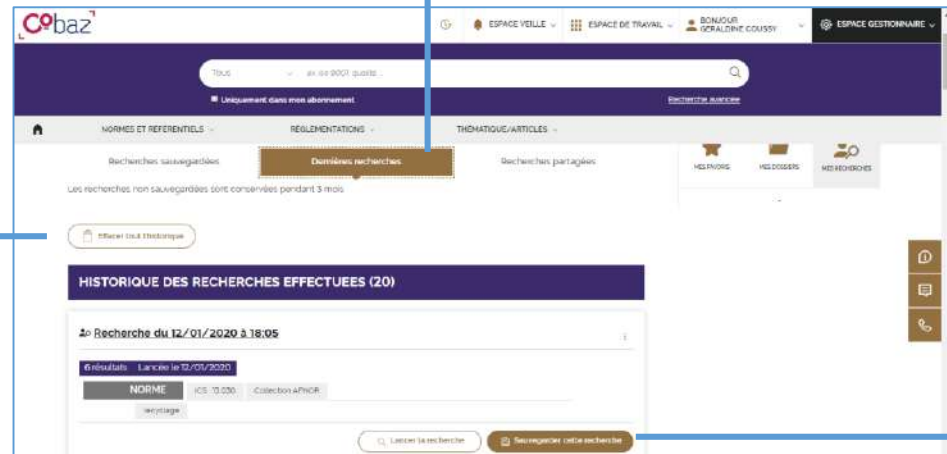


## Travailler efficacement avec Cobaz - Capitaliser votre temps de recherche 2/2

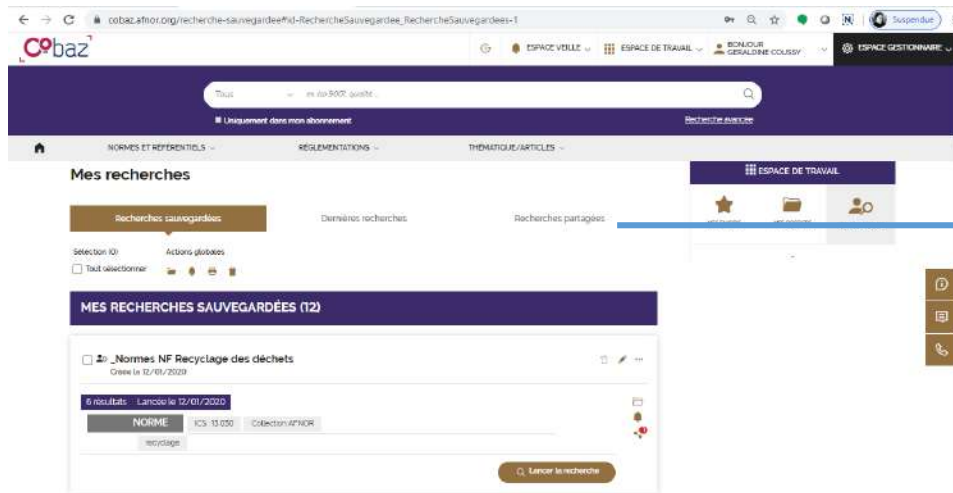
« Mes recherches »

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



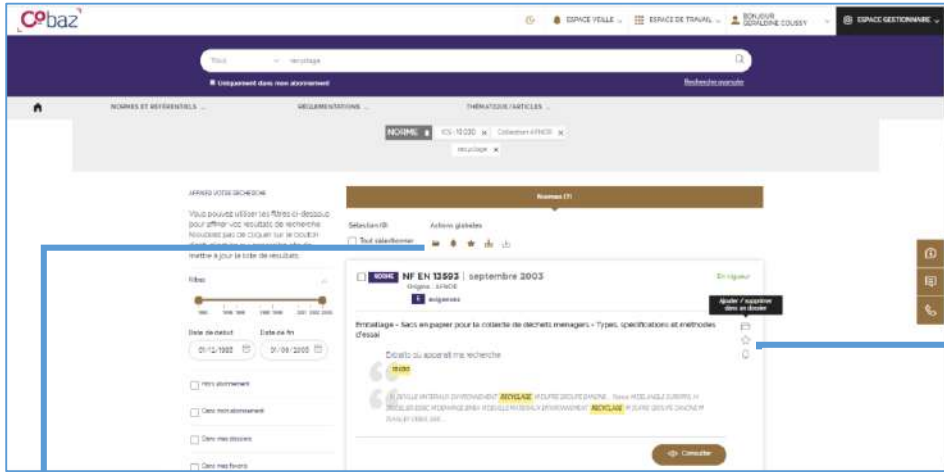
2. Sauvegarder la recherche et donnez-lui un nom après avoir vérifié les critères utilisés



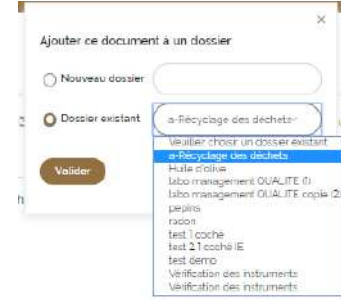
4. Accédez aux recherches que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous. Vous pouvez choisir de les veiller ou de les dupliquer pour qu'elles correspondent encore mieux à vos besoins

# 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.

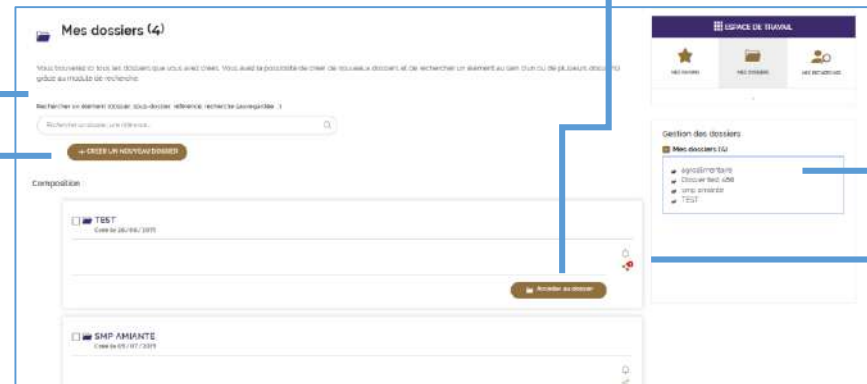
3. Accédez à tous vos dossiers via l'espace de travail dans « Mes dossiers »



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



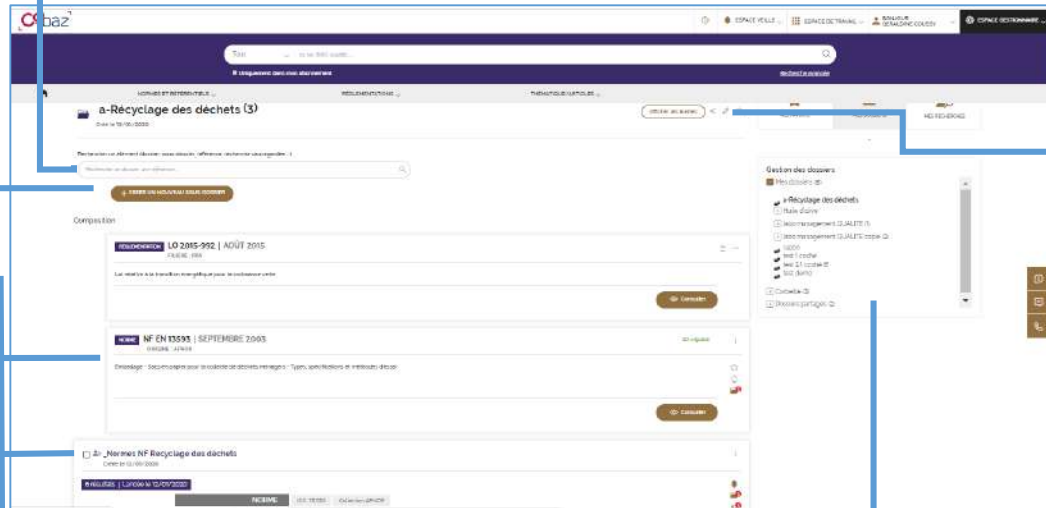
## Travailler efficacement avec Cobaz - Agencer les contenus selon votre organisation et vos besoins 2/2

« Mes dossiers »

1. Recherchez un élément dans ce dossier

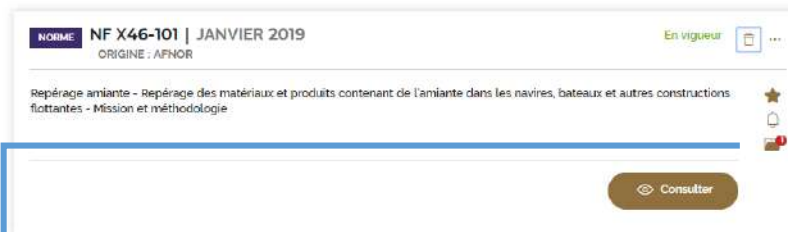
2. Vous souhaitez organiser les éléments dans un dossier ? Vous pouvez **créer un sous dossier**.

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.



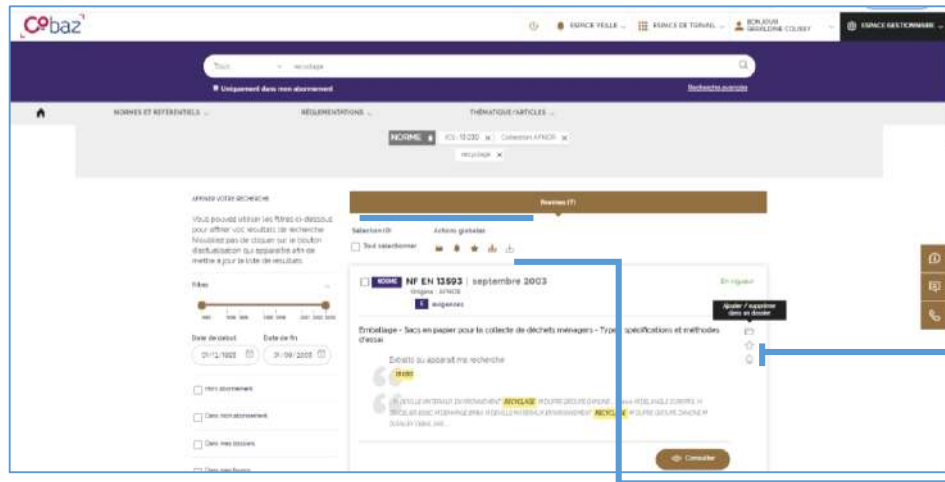
7. Vous pouvez aussi **supprimer** ce document du dossier en cliquant sur pour voir apparaître la poubelle

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**

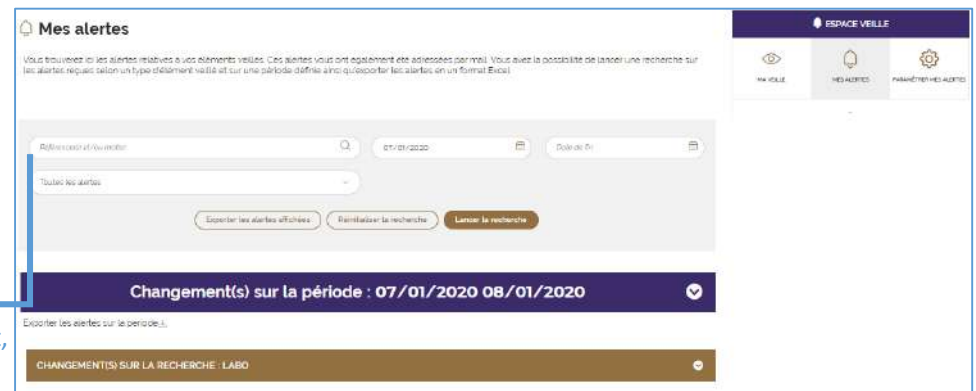
NB : une veille via une recherche sauvegardée vous permettra de voir apparaître des nouveaux documents. Une veille sur un dossier/ des documents vous permettra d'en connaître le changement de statut.

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 ».



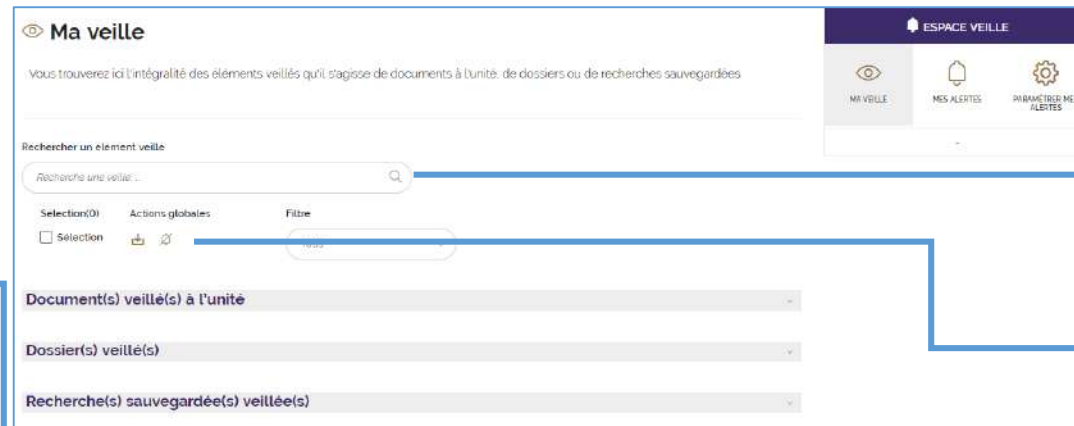
5. Vous pouvez identifier les changements intervenus spécifiquement sur un document, un dossier ou une recherche sauvegardée spécifique en lançant une recherche.

## Veiller des documents et des thématiques 2/2

### Espace « Veille »

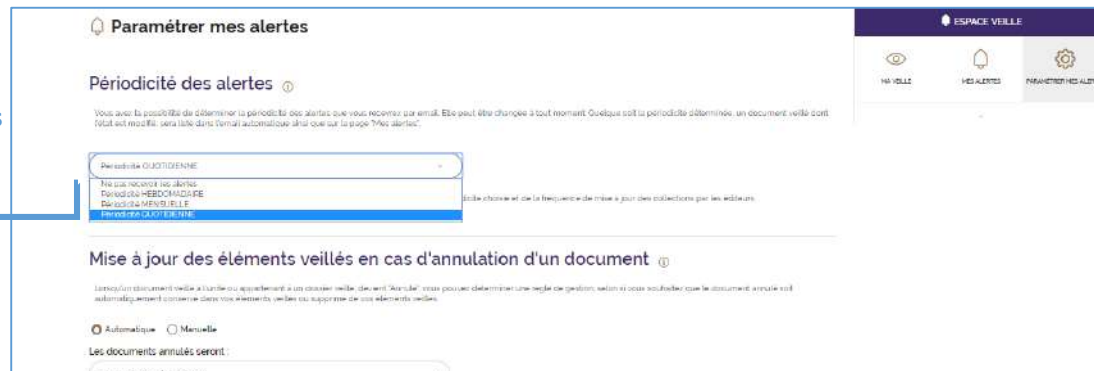
1. Dans l'espace « Ma veille », vous disposez d'un récapitulatif des éléments veillés par type.

2. Vous pouvez rechercher un élément veillé.



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

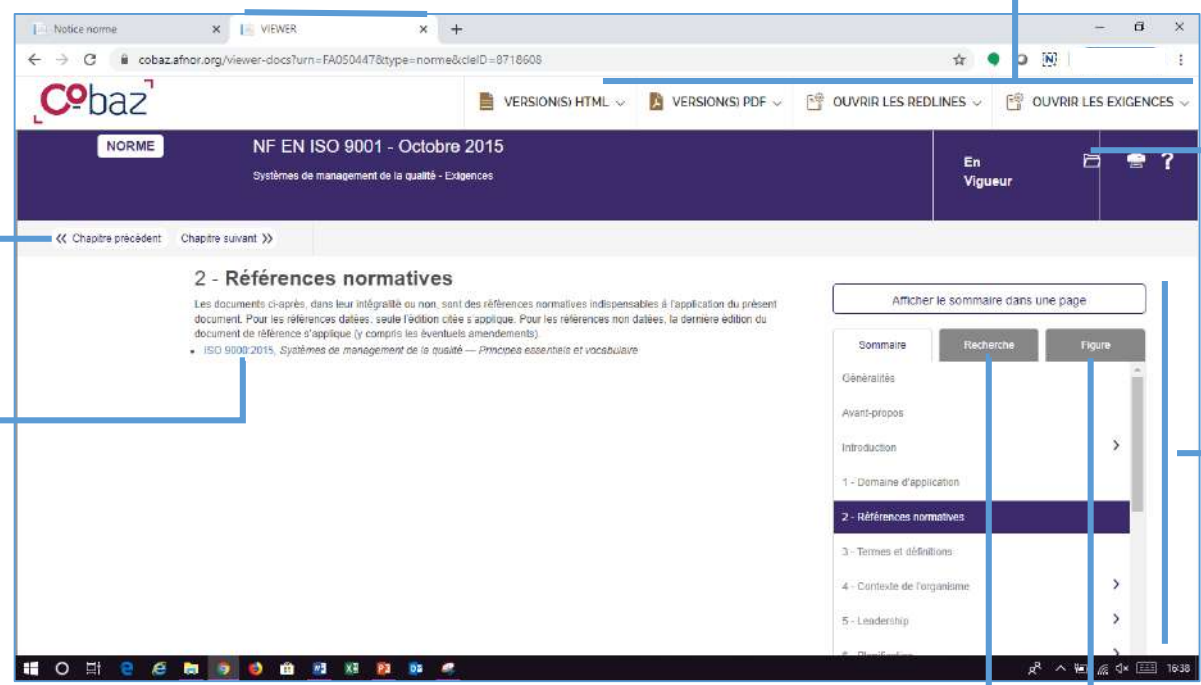
## Le viewer HTML

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

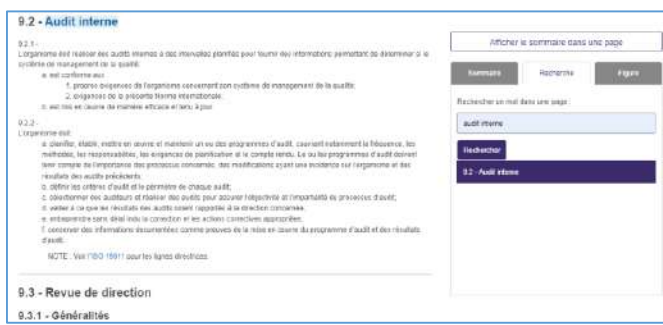
Ajout possible de la norme consultée dans un dossier



Changez de chapitre

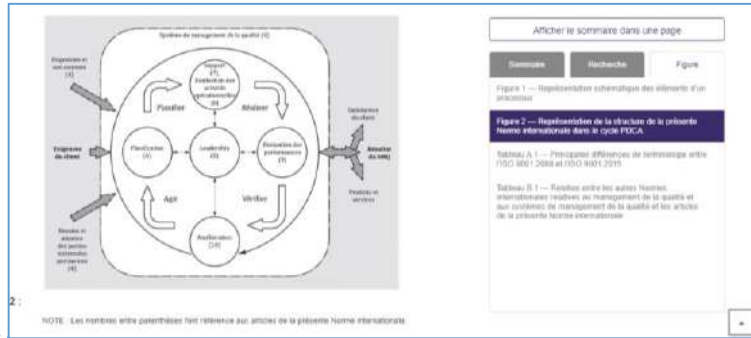
3. Accédez directement à la notice d'une référence citée puis à son texte grâce au lien hypertexte

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



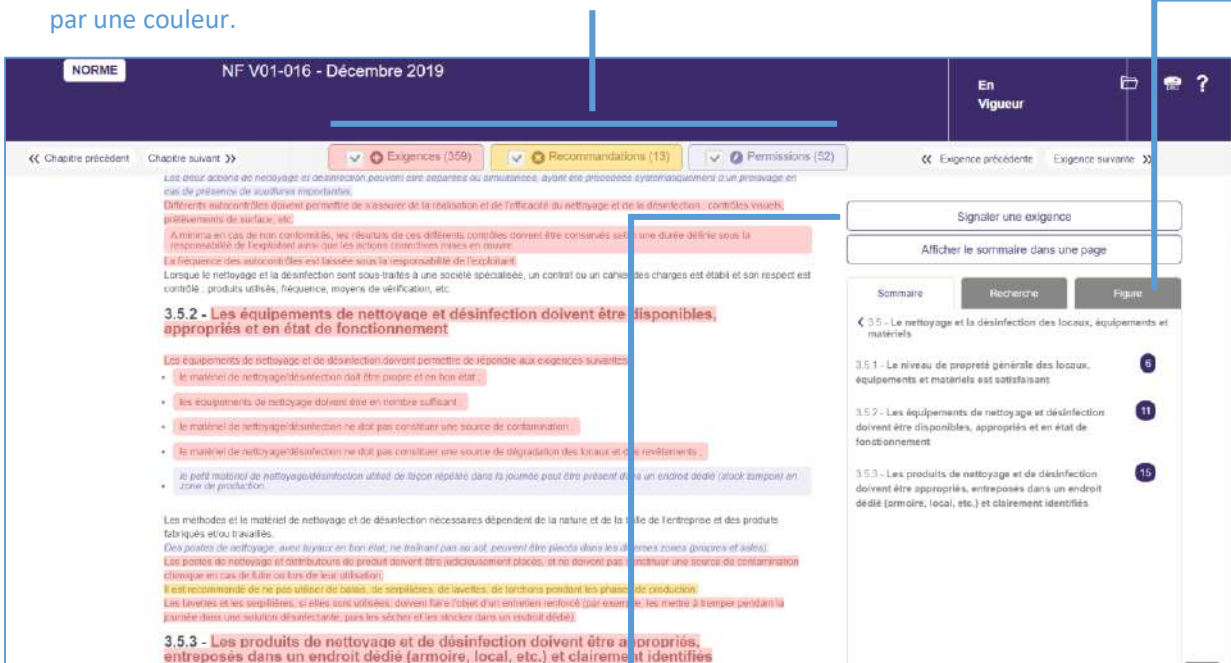
# Exploiter un document 2/3

## « 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.

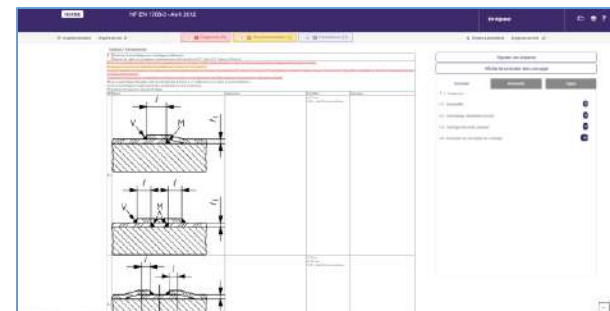
Comment cela est possible ? Plusieurs centaines d'expressions, de formes verbales, de mots se référant à une **exigence**, **recommandation** ou à une **permission** ont été déterminés. Les textes et figures ont alors été soumis à l'identification de ces termes afin de distinguer ces 3 niveaux par une couleur.



### 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 et recommandations sont aussi signalées dans les tableaux et figures



### 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 !

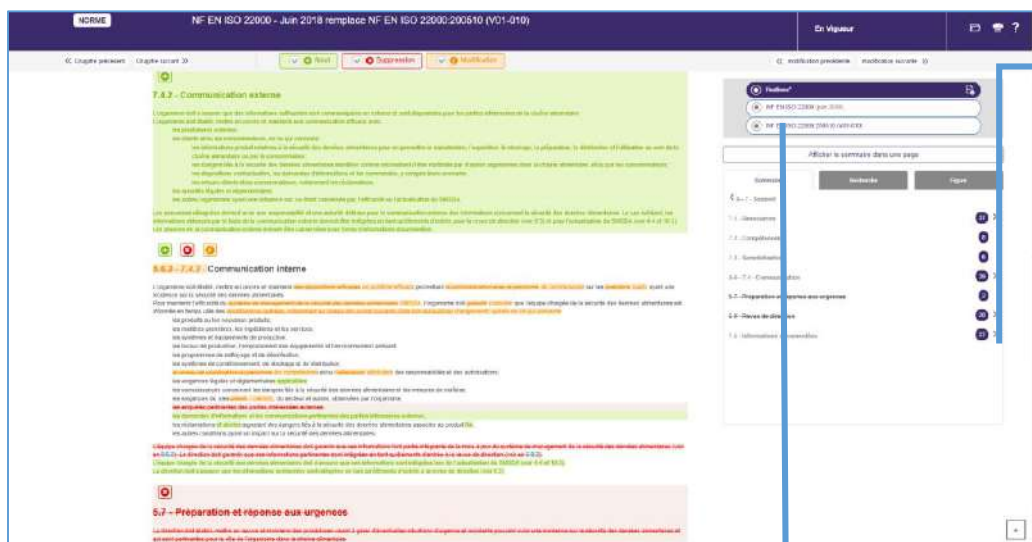
# Exploiter un document 3/3

« 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.



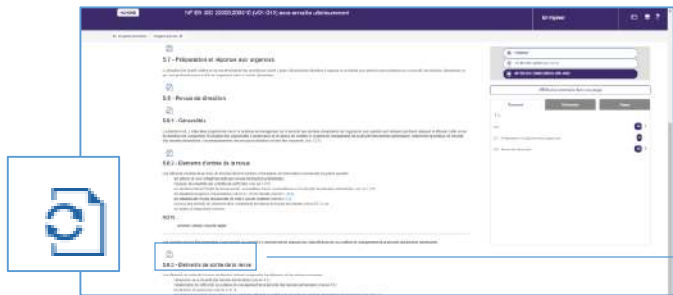
2. Pour aller à l'essentiel, visualisez immédiatement la présence de changements dans chaque chapitre. Affichez de manière dynamique, selon la nature du changement cochée, les changements au sein du texte,



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.

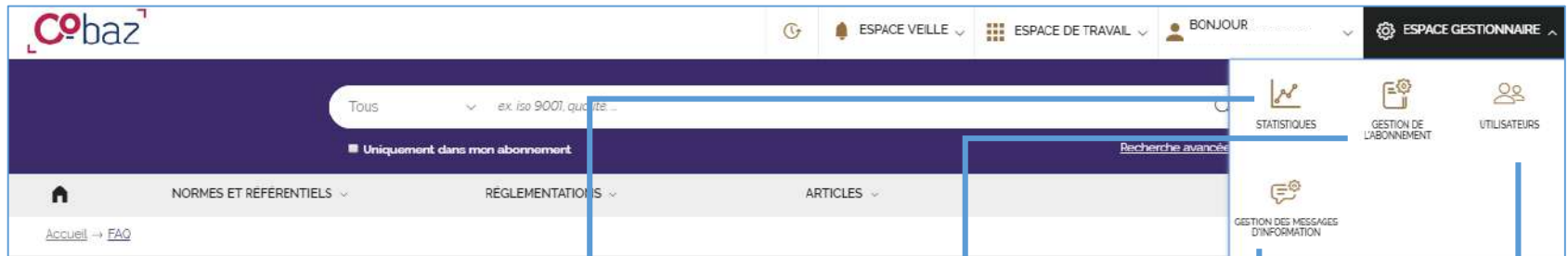




## Gérer l'abonnement et les utilisateurs

« 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.

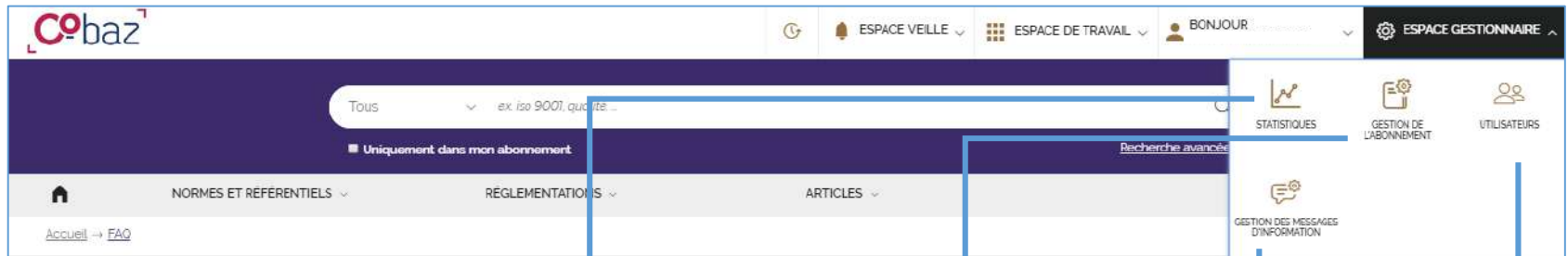
**Consultez le périmètre de votre abonnement**  
 Retrouvez le contenu de vos périmètres bibliographique et d'accès au texte; le **détail des ICS ainsi que les options auxquels vous avez souscrits.**

**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.

Uniquement dans mon abonnement

Recherche avancée

Accueil > Espace utilisateur

### 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

Rechercher un utilisateur est facile

Statut	Action sur l'utilisateur	Nom	Prénom	Email	Profil	Date d'inscription
Actif		MARTINS	HENRIQUES	khmg@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

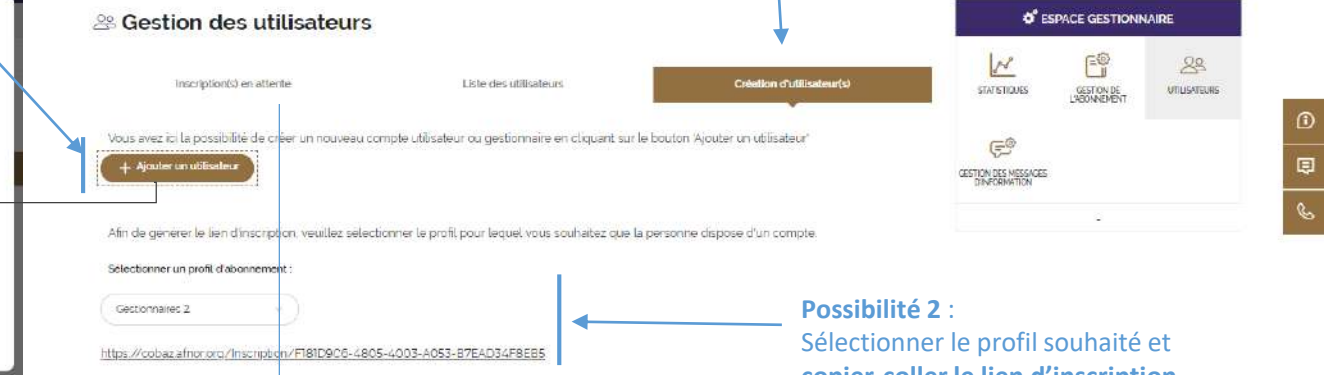
### « Utilisateurs »



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 envoyer-lui automatiquement le lien d'inscription.



#### 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.