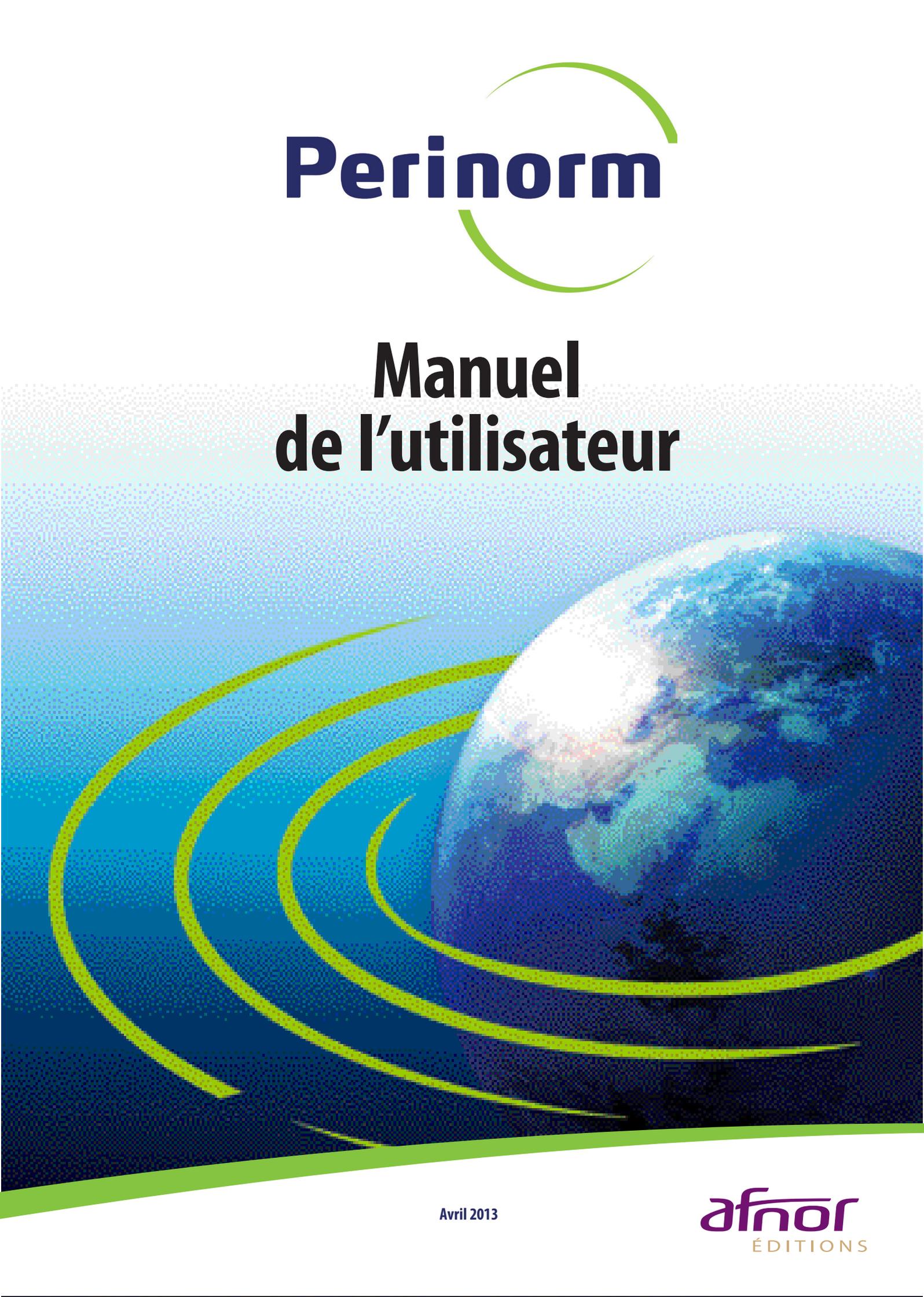




**Perinorm**

**Manuel  
de l'utilisateur**



Avril 2013

**afnor**  
ÉDITIONS

# Sommaire

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1.1. CONNEXION A PERINORM EN LIGNE .....	3
1.2. CONNEXION A PERINORM DVD (VERSION MONOPOSTE) .....	3
1.3. PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR .....	4
<b>2. RECHERCHER ET VISUALISER L'INFORMATION.....</b>	<b>5</b>
2.1. STRUCTURE DE LA PAGE DE RECHERCHE .....	5
2.2. DESCRIPTION DES CRITERES DE RECHERCHE LES PLUS UTILISES .....	7
2.3. RECHERCHES – ACTIONS DISPONIBLES.....	10
2.4. LISTE DE RESULTATS.....	11
2.5. NOTICE DETAILLEE.....	13
2.6. IMPRESSION SIMPLE .....	14
2.7. IMPRESSION AVANCEE.....	14
2.8. RECHERCHES SAUVEGARDEES .....	16
2.8.1. SAUVEGARDER UNE RECHERCHE.....	16
2.8.2. GERER ET ACTIVER LA VEILLE SUR SES RECHERCHES SAUVEGARDEES .....	16
<b>3. ORGANISER L'INFORMATION .....</b>	<b>18</b>
3.1. SIGNETS.....	18
3.1.1. DANS L'ESPACE LISTE DE RESULTATS .....	18
3.1.2. DANS L'ESPACE NOTICE DETAILLEE.....	18
3.1.3. DANS LE MENU « SIGNETS » DE L'ESPACE PERSONNEL .....	18
3.2. NOTES.....	19
3.2.1. DANS L'ESPACE LISTE DE RESULTATS .....	19
3.2.2. DANS L'ESPACE NOTICE DETAILLEE.....	21
3.2.3. DANS LE MENU « NOTE » DE L'ESPACE PERSONNEL.....	22
3.3. EXPORTER (FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE).....	23
3.4. DOCUMENTS ENTREPRISE (FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE).....	26
3.5. TEXTES DES DOCUMENTS DISPONIBLES (FONCTIONNALITE DISPONIBLE SUR DEMANDE).....	28
3.5.1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT.....	28
3.5.2. ACCEDER AU TEXTE DISPONIBLE.....	29
3.5.3. CREER ET GERER LES COLLECTIONS .....	30
3.5.4. AFFECTER / METTRE A JOUR LE TEXTE DISPONIBLE.....	31
3.5.5. AFFECTER / METTRE A JOUR LE TEXTE DISPONIBLE DE FAÇON GROUPEE .....	33
3.6. SAUVEGARDER/RESTAURER .....	36
<b>4. VEILLE ET MISES A JOUR .....</b>	<b>38</b>
4.1. GESTION DES PROFILS .....	38
4.2. AJOUTER DES DOCUMENTS A UN PROFIL .....	40
4.2.1. A PARTIR D'UNE LISTE DE RESULTATS .....	40
4.2.2. A PARTIR D'UNE NOTICE DETAILLEE .....	41
4.3. PROCEDURE DE MISE A JOUR .....	43
4.3.1. GERER LES PROCEDURES DE MISES A JOUR.....	43
4.3.2. CREER UNE PROCEDURE DE MISE A JOUR.....	43
4.4. ONGLET ALERTES – DESCRIPTION DES ALERTES EMAILS.....	45
4.4.1. ALERTES SUR PROCEDURES DE MISES A JOUR .....	45
4.4.2. ALERTES SUR RECHERCHES SAUVEGARDEES .....	47
4.4.3. ALERTES SUR PROFILS .....	48
<b>5. PERSONNALISATION DE PERINORM .....</b>	<b>50</b>
5.1. VOS DONNEES D'ACCES.....	50
5.2. PARAMETRER L'INTERFACE DE RECHERCHE .....	50
5.3. PARAMETRER L'AFFICHAGE DE LA LISTE DE RESULTATS .....	52
5.4. PARAMETRER L'AFFICHAGE DES NOTICES DETAILLEES.....	54
<b>6. ACHETER DES NORMES.....</b>	<b>56</b>
6.1. QUI PEUT ACHETER DES NORMES ?.....	56
6.2. AJOUTER DES DOCUMENTS AU PANIER D'ACHAT.....	56
6.3. SELECTION D'UNE BOUTIQUE ET COMMANDE DES DOCUMENTS.....	57

# 1. Introduction

Le nouveau Perinorm reprend les fonctionnalités avancées du Perinorm DVD dans une version Online et DVD au design commun. Ce qui va être décrit dans ce manuel s'applique donc aussi bien à la version En ligne que DVD.

## 1.1. Connexion à Perinorm En ligne

Langue : français Vous n'êtes pas connecté

**Perinorm**

2012-08-01

- > Informations
- > Commandes OnLine
- > Version démo
- > Distributeurs

**Connectez-vous**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connectez-vous

Mot de passe oublié ?

Vous êtes ici : Informations

**Bienvenue sur Perinorm**

Perinorm est une **base de données bibliographiques** qui vous permet d'accéder à plus d'un million de documents provenant de **170** instituts normatifs et réglementaires couvrant **24** pays.

Disponible en **trois langues** (français, anglais et allemand) – sur Internet, DVD ou Intranet - Perinorm vous permet de réaliser rapidement et aisément vos recherches documentaires ainsi que votre veille normative et réglementaire.

Perinorm est **mis à jour tous les mois** et la qualité de notre contenu normatif et réglementaire est assurée grâce à l'envoi direct des données par les organismes de normalisation.

Perinorm est disponible sur abonnement annuel.

**IMPORTANT** Pour savoir comment gérer vos Profils, consultez l'aide en cliquant sur le lien "Aide" ou bien cliquez sur le picto "i" en haut à droite de toutes les pages. Consultez le chapitre "4.3 Mises à jour".

Une fois sur le site Web de Perinorm (<http://www.perinorm.com>), vous pouvez vous connecter en saisissant votre login et votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez le lien [Mot de passe oublié ?](#). Vous devrez ensuite renseigner votre identifiant ainsi que l'email avec lequel votre compte est enregistré. Si l'email renseigné est correct, vous recevrez à cette adresse un nouveau mot de passe, que vous pourrez changer par la suite dans *Paramètre > Vos données d'accès*.

## 1.2. Connexion à Perinorm DVD (version monoposte)

Une fois que vous avez inséré le nouveau DVD mensuel de Perinorm, lancez le programme Perinorm (dans le menu *Démarrer > Tous les programmes > Perinorm > Perinorm DVD* sur Windows). Après quelques minutes de mise à jour, vous obtenez l'interface de connexion suivante :

Langue : français

**Perinorm**

2012-09-01

- > Informations
- > Commandes OnLine
- > Version démo
- > Distributeurs

**afnor GROUPE**

**BSI**

**DIN**

Vous êtes ici : Informations

**Perinorm Mot de passe Export**

Bienvenue dans Perinorm.

Saisissez votre mot de passe mensuel et cliquez sur le bouton OK afin d'utiliser Perinorm.

**Identification**

Mot de passe Perinorm **Activé**

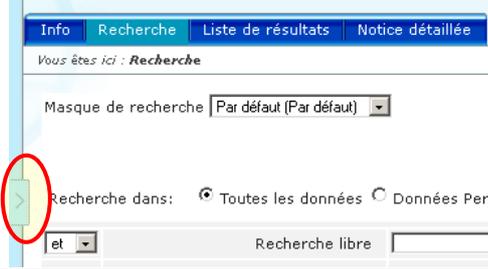
Export password

[Continue >>>](#)

Renseignez le mot de passe Perinorm qui vous a été fourni. Faites de même pour le mot de passe Export si vous disposez de l'option Export. Sauvegardez vos mots de passe pour ne pas avoir à les réutiliser lors de vos prochaines connexions, puis cliquez sur le lien [Continue >>>](#) pour entrer dans Perinorm.

### 1.3. Présentation de l'interface utilisateur

Une fois connecté, vous vous retrouvez sur la page de recherche. La page de recherche, comme l'ensemble des pages Perinorm respecte la structure décrite ci-dessous :

1	La mise à jour de Perinorm étant mensuelle, le mois de la version en cours est affiché ici.
2	Ici un menu contextuel vous propose les actions disponibles. Ces actions dépendent de l'espace dans lequel vous vous trouvez. A noter que > <a href="#">Masquer le menu</a> vous permet de masquer ce menu. Une fois masqué, ce menu peut réapparaître en cliquant ici :
3	
3	L'espace dans lequel vous êtes sera toujours affiché ici.
4	Cette barre vous permet à tout moment de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer la langue de l'interface utilisateur, au choix entre Français, Anglais ou Allemand.</li> <li>• Vous déconnecter en cliquant sur <a href="#">Quitter Perinorm</a>.</li> </ul>
5	Cette barre vous permet de naviguer entre les espaces. Les différents espaces sont décrits plus loin dans ce manuel.
6	Le reste de l'interface utilisateur varie selon l'espace dans lequel vous vous trouvez.
7	Cette zone reste vide, sauf pour l'espace <b>Liste de Résultats</b> et <b>Notice détaillée</b> .

## 2. Rechercher et visualiser l'information

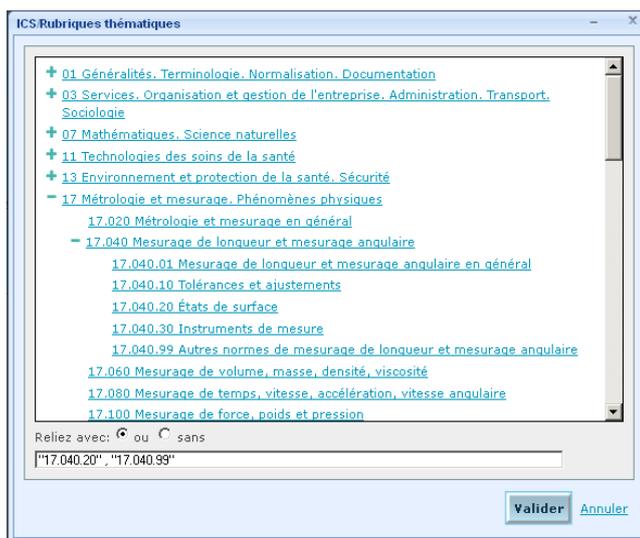
### 2.1. Structure de la page de recherche

Pour effectuer une recherche, rendez-vous dans l'espace **Recherche**. Découvrez ci-dessous la puissance des capacités de recherche de Perinorm (NB le formulaire décrit ci-dessous est le formulaire par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre [5.2 Paramétrer votre interface de recherche](#))

The screenshot shows the Perinorm search interface. At the top, there's a navigation bar with 'Info', 'Recherche', 'Liste de résultats', and 'Notice détaillée'. Below this, a search bar contains 'Masque de recherche Par défaut (Par défaut)' (1) and a 'Recherche' button. A 'Nouvelle recherche' link (2) is also present. The search criteria section includes a dropdown for 'Recherche dans' (3) with options 'Toutes les données', 'Données Perinorm', and 'Données entreprise'. Below this are several search criteria with dropdown menus (4) and input fields: 'Recherche libre', 'Code d'origine', 'Référence(s)' (with value '14000'), 'Mot(s)' (with value 'Français'), 'ICS/Rubriques thématiques', 'Date de publication', and 'Code de mise à jour'. A 'Ajouter le/(les) champ(s) de recherche' button (5) is located below these criteria. A 'Limiter la recherche au(x)' dropdown (6) is set to 'Tous les documents'. A 'Filtre données utilisateur' section (7) includes checkboxes for 'Signets', 'Notes', and 'Textes disponibles', each with 'Avec' and 'Sans' options. A 'Reliez avec résultat précédent:' section (8) has radio buttons for 'Ne pas connecter', 'et', 'ou', and 'sans'. At the bottom, a 'Recherche' button (9) is shown, and a summary box (10) displays '12 0' and 'Total 12 Résultats'.

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Si vous avez créé plusieurs masques de recherches (voir le chapitre <a href="#">5.2 Paramétrer votre interface de recherche</a> ) vous pouvez changer de masque de recherche grâce à cette liste déroulante. Sinon vous utiliserez le masque de recherche par défaut. |
| 2 | Recherchez au choix parmi les données Perinorm, les documents entreprise lorsque vous disposez de l'option (voir chapitre <a href="#">3.4 Documents entreprises</a> ) ou parmi toutes les données disponibles.  |
| 3 | Sélectionnez un ou plusieurs critères de recherche, et combinez les à votre guise par des opérateurs booléens ET, OU, SANS.   |

- 4 Pour certains champs de recherche, accédez au glossaire des valeurs possibles. Par exemple en cliquant sur le bouton **Choisir** du champs de recherche ICS/Rubriques thématiques, vous ouvrez l'arborescence des codes ICS, dans lequel vous pouvez sélectionner des valeurs et les combiner avec un opérateur booléen OU, SANS.



- 5 En plus des champs de recherche habituels, vous pouvez ajouter des champs de recherche parmi une soixantaine de champs bibliographiques disponibles.

- 6 Ce lien vous permet de sélectionner un champ de recherche afin qu'il apparaisse dans le masque de recherche.

- 7 Cette liste déroulante vous permet de ne rechercher que parmi les documents en vigueur, ou au contraire que les documents annulés, ou les deux.

- 8 Cette partie vous permet de combiner votre recherche avec des critères d'appartenance des documents
- aux signets.
  - aux notes.
  - aux textes disponibles.
  - Aux profils. En choisissant  Certains la ligne suivante apparaît :

Sélectionner un profil  Index

et le bouton **Index** vous permet de sélectionner parmi vos profils ou les profils partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement (*pas de profils partagés sur Perinorm version DVD monoposte*).



- 9 Vous pouvez combiner votre recherche avec le résultat de la précédente recherche, avec un opérateur booléen de type ET, OU, SANS. Cette possibilité n'apparaît pas à l'écran si c'est votre première recherche après vous être connecté à Perinorm.

- 10 Cliquez sur le bouton **Recherche** pour afficher les documents trouvés. L'interface utilisateur basculera alors dans l'espace Liste des résultats.  
En cliquant sur le lien [Déterminer uniquement le nombre de résultats](#) vous ne basculerez pas sur la liste de résultat, mais vous afficherez simplement un comptage des résultats trouvés.  
Le lien [Nouvelle recherche](#) vous permet de vider le formulaire de recherche, afin de lancer une nouvelle recherche.

## 2.2. Description des critères de recherche les plus utilisés

The screenshot shows the Perinorm search interface. On the left, there is a sidebar with the Perinorm logo and navigation links. The main area contains search filters. Callouts 1 through 7 point to the following elements:

- 1: Recherche libre
- 2: Code d'origine
- 3: Référence(s) (containing '14000')
- 4: Mot(s) (set to 'Français')
- 5: ICS/Rubriques thématiques
- 6: Date de publication
- 7: Code de mise à jour

Other visible elements include: 'Masque de recherche' set to 'Par défaut', a 'Recherche' button, 'Nouvelle recherche' link, 'Recherche dans:' with radio buttons for 'Toutes les données', 'Données Perinorm', and 'Données entreprise', a table of search criteria with 'Choisir' buttons, 'Ajouter le/les champ(s) de recherche' link, 'Limiter la recherche au(x)' section, 'Etat des documents' set to 'Tous les documents', and 'Filtre données utilisateur' with checkboxes for 'Signets', 'Notes', 'Textes disponibles', and 'Résultat dans les profils'.

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <p>Le champ <b>Recherche libre</b> est un regroupement des champs <i>Référence</i>, <i>Titre</i>, <i>Analyse</i> et <i>Descripteur</i></p> <p>Attention, pour toute recherche de référence, nous vous conseillons fortement d'utiliser le champ de recherche <i>Référence(s)</i>, qui a été spécialement conçu pour accepter la saisie des références sans avoir à respecter la syntaxe, ce qui n'est pas le cas du champ <i>Recherche libre</i>.</p>  |
| <b>2</b> | <p>Chaque organisme de normalisation est représenté par un <b>Code d'origine</b>. Ce code correspond au pays d'origine du document. Cliquez sur le bouton <input type="button" value="Choisir"/> pour visualiser cette de codes d'origine.</p> <p>A noter que derrière le code d'origine US se trouvent plusieurs organismes américains :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANSI American National Standards Institute</li> <li>• API American Petroleum Institute</li> <li>• ASME American Society of Mechanical Engineers</li> <li>• ASTM American Society for Testing and Materials</li> <li>• EIA Electronic Industries Alliance</li> <li>• IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers</li> <li>• NEMA National Electrical Manufacturer Association</li> <li>• NFPA National Fire Protection Association</li> <li>• SAE Society of Automotive Engineers</li> <li>• UL Underwriters Laboratories</li> </ul> <p>A noter que derrière le code d'origine IX se trouvent plusieurs organismes européens ou internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEN Comité Européen de Normalisation</li> <li>• CENELEC Comité Européen de Normalisation Électrotechnique</li> <li>• ETSI Institut Européen des Normes de Télécommunications</li> <li>• IEC International Electrotechnical Commission</li> <li>• ISO International Organisation for Standardization</li> <li>• ITU International Telecommunication Union</li> </ul> |
| <b>3</b> | <p>Dans le champ <b>Référence(s)</b> vous pouvez renseigner une ou plusieurs références ou indices de classement, séparés par l'opérateur booléen « OU » ou une virgule :</p> <p>Référence(s) <input type="text" value="nf en iso 9001 OU nf en iso 9000"/></p> <p>Référence(s) <input type="text" value="nf en iso 9001, nf en iso 14001"/></p> <p>Pour trouver une norme et ses amendements, par exemple NF S54-201-1, NF S54-201-1/A et NF S54-201-1/A2, vous</p> <p>Référence(s) <input type="text" value="NF S54-201-1"/></p>   |

pouvez renseigner sa référence ou son indice de classement avec la bonne ou une mauvaise syntaxe :

Référence(s)

Référence(s)

Référence(s)

Perinorm applique par défaut une troncature à droite qui vous permet de remonter toutes les parties d'une norme. En renseignant les valeurs ci-contre, Perinorm remontera toutes les parties 1 à 11 de la norme NF S54-201 :

Référence(s)

Référence(s)

Le caractère « \* » permet aussi d'appliquer une troncature à droite sur la référence. Par exemple en renseignant , Perinorm trouve les normes NF EN ISO 14001, NF EN ISO 14004 et NF EN ISO 14006

4

La recherche s'effectue sur les mots composant les titres, les descripteurs (mots clés qui définissent le contenu du document) et les analyses (lorsqu'elles existent).

Il est possible que vous utilisiez des mots techniques spécifiques à votre domaine d'activité. Si le mot n'existe pas, cherchez un synonyme.

Vous pouvez saisir les mots avec ou sans les caractères spéciaux (é, è, à, ç, etc.), en majuscule ou bien en minuscule.

Nous vous recommandons d'utiliser systématiquement le caractère « \* » à la fin des mots que vous renseigner, afin d'appliquer une troncature. Ainsi la recherche portera sur les mots au singulier ou au pluriel.

La liste déroulante vous permet de changer directement la langue de recherche pour les mots (sans avoir à changer la langue de toute l'application). Cela peut être très utile, par exemple, de rechercher les mots en anglais lorsque vous chercher des documents américains.

Vous pouvez combiner plusieurs mots avec des opérateurs booléens :

- **ET (+)** Il faut que les deux critères existent pour le même document.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier et aussi du cuivre.

Cet opérateur permet d'affiner la recherche.

Mot(s)    
Mot(s)    
Mot(s)

- **OU (,)** Il faut que le document contienne l'un ou l'autre des deux critères.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier plus tous les documents qui traitent du cuivre.

Cet opérateur permet « d'ouvrir » la recherche.

Mot(s)    
Mot(s)

- **SAUF (#)** Il faut que le document contienne le premier critère, mais pas le second.

Résultat obtenu : tous les documents qui traitent d'acier sauf ceux qui traitent aussi du cuivre.

Cet opérateur permet d'affiner la recherche.

Mot(s)    
Mot(s)

Lorsque vous utilisez plusieurs opérateurs booléens, vous pouvez définir une priorité entre eux grâce aux parenthèses.

Par exemple  ne donna pas le même résultat que

5

L'ICS (Classification internationale pour les normes) est un système de classement créé par l'ISO. Il permet d'effectuer des recherches par thème, et ce, quelle que soit l'origine du document.

La particularité de ce système est qu'il est multi-classement, c'est à dire qu'un document peut se trouver dans

plusieurs rubriques ICS différentes.

Il sera pratique d'utiliser la recherche par **ICS/Rubriques thématiques** lorsque :

- Vous ne connaissez pas les références ou les mots à rechercher
- Vous souhaitez obtenir tous les documents en rapport avec un domaine

Pour explorer l'arborescence des ICS et faire votre sélection, cliquez sur le bouton

6

Il s'agit de la date officielle de publication des documents.

Vous pouvez renseigner une date précise dans l'un des formats suivants :

JJ-MM-AAAA AAAA-MM-JJ JJ/MM/AAAA AAAA/MM/JJ	Pour obtenir les documents correspondant à une date de publication précise.
MM-AAAA AAAA-MM MM/AAAA AAAA/MM	Pour obtenir les documents avec à une date de publication correspondant au mois renseigné
AAAA	Pour obtenir les documents avec une date de publication correspondant à l'année renseignée.
AAAA..AAAA	Pour obtenir les documents ayant une date de publication comprise dans une période. Par exemple <b>2000..2005</b> pour une date de publication entre 2000 et 2005 inclus.
<AAAA <=AAAA >AAAA >=AAAA	Par exemple <b>&lt;2000</b> pour obtenir les documents ayant une date de publication jusqu'au 31 décembre 1999 inclus.

**NB :** Les dates de normes françaises n'ont pas de jour, elles ne comportent que le mois et l'année. Du fait que le format de date de Perinorm est AAAA-MM-JJ, nous avons ajouté systématiquement 01 pour le jour de toutes les normes françaises.

**NB :** les projets de norme française n'ont pas de date de publication.

7

Les codes de mise à jour permettent de suivre la « vie » et « l'évolution » des documents, et ce, mois après mois. Chaque document peut posséder un code de mise à jour ou une combinaison.

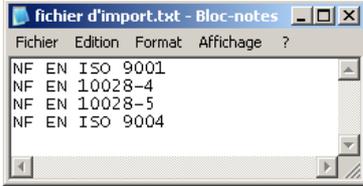
En cliquant sur le bouton  vous listerez de nombreux codes de mise à jour. Certains ne sont spécifiques qu'aux documents allemands. Les codes de mises à jour essentiels qui s'appliquent à tous les documents sont les suivants :

- **N : Nouvel enregistrement depuis la mise à jour précédente.**  
Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les nouveaux documents.
- **U : Enregistrement inchangé depuis la mise à jour précédente.**  
Ce code permet de savoir que la notice d'un document est restée inchangée par rapport à la mise à jour précédente. Cela veut dire que ce document (et sa notice) n'a été ni modifié, ni annulé (par rapport à la mise à jour précédente) et qu'il ne modifie pas ou n'annule pas un autre document (par rapport à la mise à jour précédente).
- **A : Document modifié depuis la dernière mise à jour.**  
Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les documents en vigueur qui ont été modifiés par un ou plusieurs autres documents (additifs, addendum, etc.).  
A la mise à jour suivante, ce code « A » sera transformé en code « M ».
- **M : Document modifié**  
Ce code permet d'identifier quels sont les documents, en vigueur ou non, qui ont été modifiés par un ou plusieurs autres documents (additifs, addendum, etc.) à un moment donné de leur « vie ».  
Le code qui précédait le code « M » à la mise à jour précédente était obligatoirement le code « A ».
- **W : Document annulé depuis la mise à jour précédente.**  
Ce code permet d'identifier mensuellement quels sont les documents qui viennent d'être annulés.
- **H : Document périmé (annulé depuis plus d'un mois).**  
Ce code permet d'identifier les documents « Historiques » (annulés depuis plus d'une mise à jour).  
Le code qui précédait le code « H » à la mise à jour précédente était obligatoirement le code « W ».

## 2.3. Recherches – Actions disponibles

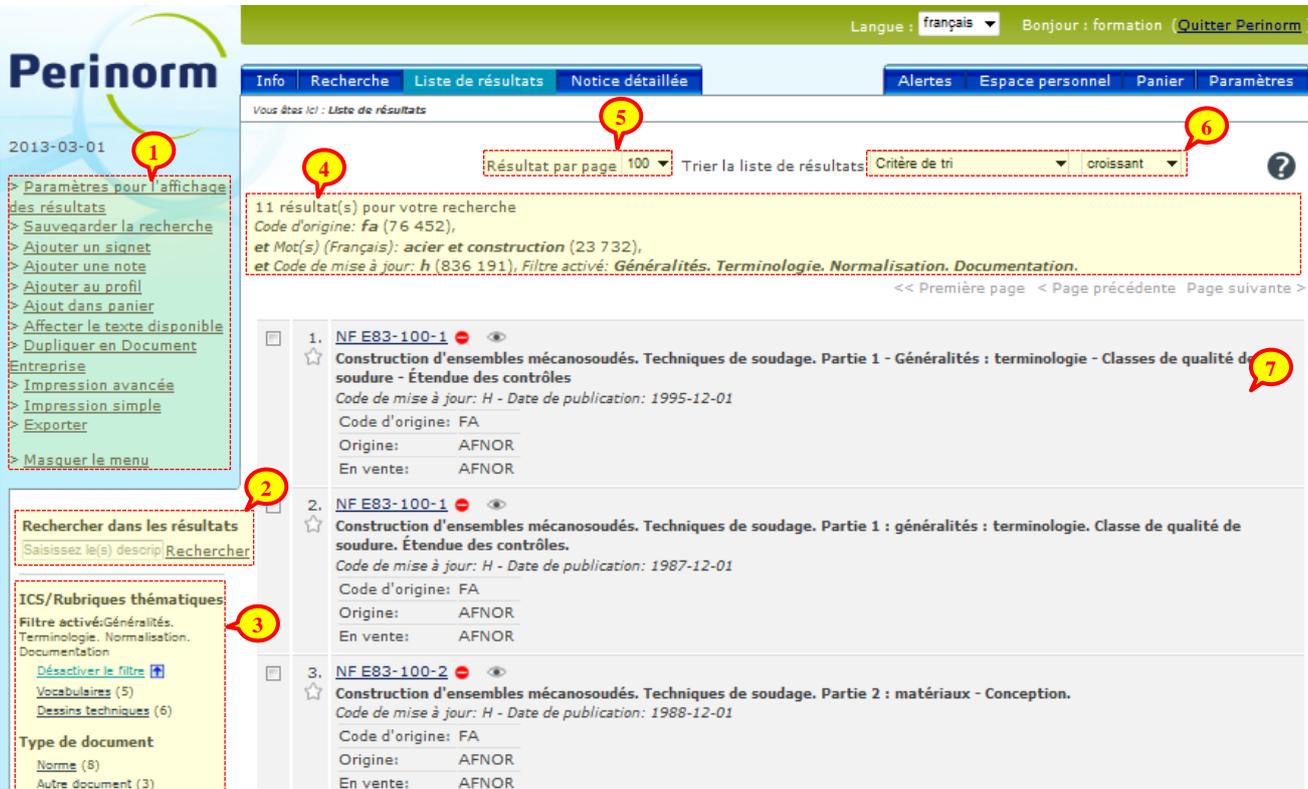


1	<p>Ce lien vous permet d'accéder au menu &gt; <a href="#">Recherche</a> de l'espace <b>Paramètres</b> de Perinorm, dans lequel vous pouvez paramétrer davantage votre interface de recherche, tel que décrit au chapitre <a href="#">5.2 Paramétrer votre interface de recherche</a>.</p>
2	<p>Si vous souhaitez utiliser une recherche déjà sauvegardée, cliquez ici pour sélectionner une recherche parmi celles que vous avez déjà sauvegardée.</p>
3	<p>Si ce sont les critères actuellement renseignés que vous souhaitez sauvegarder, cliquez ici pour ouvrir la fenêtre ci-contre, puis renseigner un nouveau nom pour votre recherche sauvegardée. Si vous sélectionnez une des recherches déjà sauvegardée, celle-ci sera écrasée par votre nouvelle sauvegarde.</p> <div data-bbox="879 1140 1418 1617" data-label="Image"> </div>
4	<p>Les recherches que vous avez utilisées lors de la session en cours sont accessibles ici.</p>
5	<p>Vous savez quels documents vous recherchez, car vous les avez déjà dans une liste un fichier texte. Cliquez sur ce lien pour directement charger cette liste de document.</p> <div data-bbox="592 1744 1054 1955" data-label="Image"> </div> <p>Le fichier d'import doit être un fichier texte avec des références séparées par un saut de ligne comme par exemple :</p>

	
6	<p>Les masques de recherche vous permettent de personnaliser les critères qui doivent apparaître dans le formulaire de recherche, ainsi que les opérateurs booléens qui lient ces critères. Si vous avez modifié le masque de recherche, vous avez la possibilité de le sauvegarder ou de revenir au masque de recherche par défaut</p>

## 2.4. Liste de résultats

NB la liste de résultats décrite ci-dessous correspond à un affichage par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre [5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats](#).



1	<p>Dans ce menu vous retrouvez les actions disponibles sur votre liste de résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer l'interface de la liste de résultats, voir chapitre <a href="#">5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats</a>.</li> <li>• Sauvegarder la recherche qui a abouti à ce résultat. Voir chapitre <a href="#">2.7.1 Sauvegarder une recherche</a>.</li> <li>• Ajouter un signet Voir chapitre <a href="#">3.1 Signets</a>.</li> <li>• Ajouter une note Voir chapitre <a href="#">3.2 Notes</a>.</li> <li>• Ajouter au profil Voir chapitre <a href="#">4.2 Ajouter des documents à un profil</a>.</li> <li>• Affecter du texte disponible, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre <a href="#">3.5 Textes des documents disponibles</a>.</li> <li>• Dupliquer une bibliographie sélectionnée pour en faire un nouveau document entreprise, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre <a href="#">3.4 Documents entreprise</a>.</li> <li>• Ajouter au panier, lorsque vous souhaitez acheter une norme. Voir chapitre <a href="#">6. Acheter des normes</a>.</li> <li>• Imprimer, voir chapitre Voir chapitres <a href="#">2.5 Impression simple</a> et <a href="#">2.6 Impression avancée</a>.</li> <li>• Exporter les données, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre <a href="#">3.3 Exporter</a>.</li> </ul>
2	<p>Vous pouvez affiner cette liste de résultat en filtrant sur un mot (recherché dans les titres, résumés ou descripteurs).</p>

3	<p>Vous pouvez affiner cette liste de résultats en activant des filtres supplémentaires. Vous pouvez revenir en arrière à tout moment en désactivant ces filtres grâce au lien <a href="#">Désactiver le filtre</a> ↑.</p>
4	<p>Rappel du nombre de résultats trouvés ainsi que des critères de recherche et des filtres supplémentaires activés.</p>
5	<p>Vous pouvez changer le nombre de documents par page, jusqu'à 100 documents par page.</p>
6	<p>Pour changer le tri par défaut, sélectionnez un champ bibliographique servant de base au nouveau tri. La liste déroulante <input type="text" value="croissant"/> vous permet d'inverser l'ordre de ce tri.</p>
7	<p>La liste de résultat s'affiche sous forme de liste comme ici, ou sous forme de tableau. C'est vous qui paramétrez ce choix, voir chapitre <a href="#">5.3 Paramétrer l'affichage de la liste de résultats</a>.</p> <p>Par défaut Chaque résultat appartenant à la liste est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la référence du document identifié</li> <li>- le titre dans la langue de travail (si toutefois, le titre n'existe pas dans la langue de travail, c'est le titre en anglais qui apparaît par défaut)</li> <li>- le code de mise à jour</li> <li>- la date officielle de publication</li> <li>- le code d'origine</li> <li>- l'organisme de vente prioritaire</li> </ul> <p>Suivant le cas, d'autres informations peuvent figurer comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le pictogramme  indique que le document est annulé</li> <li>• les pictogrammes ,  et  indiquent respectivement que le document est marqué d'un signet, contenu dans une note et un profil. L'intitulé des notes ou profils apparaît au survol du pictogramme. Pour en savoir plus, rendez-vous aux chapitres <a href="#">3.1 Signets</a>, <a href="#">3.2 Notes</a>, <a href="#">4.1 Gestion des profils</a>.</li> </ul> <div data-bbox="863 562 1430 712" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>NF A00-001, NF EN 10204 </p> <p><b>Produits métalliques. Types de documents de contrôle.</b></p> <p><i>Code de mise à jour: U - Date de publication: 2005-01-01</i></p> <p>Code d'origine: FA</p> <p>En vente: AFNOR</p> </div> <div data-bbox="836 902 1430 1052" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1. NF X50-131, NF EN ISO 9001  </p> <p> <b>1. Systèmes de management de la qualité. Exigences</b></p> <p><i>Code de mise à jour: H - Date de publication: 2000-12-01</i></p> <p>Code d'origine: FA</p> <p>En vente: AFNOR</p> </div>

## 2.5. Notice détaillée

NB : La notice détaillée décrite ci-dessous correspond à un affichage par défaut, que vous pouvez changer tel que décrit dans le chapitre [5.4 Paramétrez l'affichage de la notice détaillée](#).

The screenshot shows the Perinorm interface with the following details:

- 1**: Left sidebar menu with options like 'Paramètres de la Notice Détaillée', 'Ajouter une note', 'Ajouter au profil', 'Ajout dans panier', 'Affecter le texte disponible', 'Dupliquer en Document', 'Entreprise', 'Impression avancée', 'Impression simple', 'Exporter', and 'Masquer le menu'.
- 2**: 'Choisir la vue' dropdown menu set to 'Par défaut (Par défaut)'.
- 3**: Navigation buttons '< Résultat précédent' and 'Résultat suivant >'.
- 4**: Bibliographic fields including 'Code d'origine', 'Référence', 'Date de publication', 'Type de document', 'Code de mise à jour', 'Titre (français)', 'Titre (anglais)', 'Titre (allemand)', 'Analyse (français)', 'Date d'annulation', 'ICS/Rubriques thématiques', 'Renvoi', 'Langues du texte d'origine', and 'Origine'.
- 5**: Main content area showing the title and abstract of the document.
- 6**: 'Mes notes' section with a list of profiles including 'filiale Aciers et construction', 'vaillie aciers et construction', 'acier et construction', 'aéronautique', and 'DEVELOPPEMENT DURABLE'.

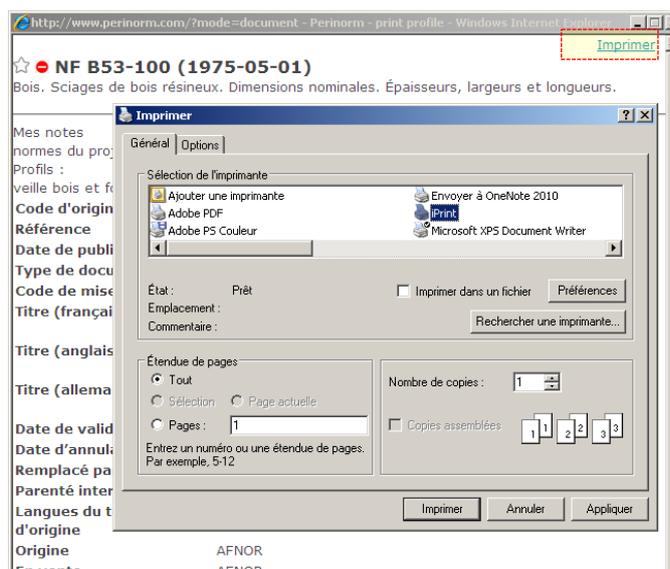
- 1** Dans ce menu vous retrouvez les actions disponibles sur cette notice détaillée :
- Paramétrer l'interface de toutes les notices détaillées, voir chapitre [5.4 Paramétrer l'affichage des notices détaillées](#).
  - Ajouter une note Voir chapitre [3.2 Notes](#).
  - Ajouter au profil Voir chapitre [4.2 Ajouter des documents à un profil](#).
  - Affecter du texte disponible, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre [3.5 Textes des documents disponibles](#).
  - Dupliquer une bibliographie sélectionnée pour en faire un nouveau document entreprise, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre [3.4 Documents entreprise](#).
  - Ajouter au panier, lorsque vous souhaitez acheter une norme. Voir chapitre [6. Acheter des normes](#).
  - Imprimer, voir chapitre [2.5 Impression simple](#) et [2.6 Impression avancée](#).
  - Exporter les données, lorsque vous disposez de l'option. Voir chapitre [3.3 Exporter](#).
- 2** Si vous avez créé plusieurs masques d'affichage pour les notices détaillées (voir chapitre [5.4 Paramétrer l'affichage des notices détaillées](#)) vous pouvez changer de masque d'affichage grâce à cette liste déroulante. Sinon vous utiliserez le masque d'affichage par défaut.
- 3** Vous pouvez naviguer d'une notice détaillée à l'autre, parmi celles qui sont dans la liste de résultats.
- 4** Par défaut sont affichés tous les champs bibliographiques renseignés pour chaque référence. Ci-dessous la liste exhaustive des champs qui peuvent être renseignés :
- |                            |                                 |                              |                   |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ▪ Analyse (allemand)       | ▪ Date de validation            | ▪ Langues du texte d'origine | ▪ Prix            |
| ▪ Analyse (anglais)        | ▪ Descripteurs (allemand)       | ▪ Législation                | ▪ Projet remplacé |
| ▪ Analyse (autres langues) | ▪ Descripteurs (anglais)        | ▪ Liste modulable            | ▪ Publié dans     |
| ▪ Analyse (français)       | ▪ Descripteurs (autres langues) | ▪ Modifié                    | ▪ Référence       |
| ▪ Annulation               | ▪ Descripteurs (français)       | ▪ Modifié par                | ▪ Remplace        |
| ▪ Auteur technique         | ▪ En vente                      | ▪ Mot(s)                     | ▪ Remplacé par    |
| ▪ Certification            | ▪ Expiration de validité        | ▪ Note (allemand)            | ▪ Renvoi          |
| ▪ Code AC                  | ▪ Extra1                        | ▪ Note (anglais)             | ▪ Reproduit dans  |
| ▪ Code de mise à jour      | ▪ Extra2                        | ▪ Note (autres langues)      | ▪ Résumé          |
| ▪ Code d'origine           | ▪ Extra3                        | ▪ Note (français)            | ▪ Titre (anglais) |

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Critère de tri</li> <li>▪ Date d'annulation</li> <li>▪ Date d'apparition</li> <li>▪ Date de confirmation</li> <li>▪ Date de publication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fragments d'identifiant</li> <li>▪ Historique des versions</li> <li>▪ ICS/Rubriques thématiques</li> <li>▪ ID du produit</li> <li>▪ ID du texte intégral en ligne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Origine</li> <li>▪ Pages/Format</li> <li>▪ Parenté internationale</li> <li>▪ PDF</li> <li>▪ Période de transition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titre (autres langues)</li> <li>▪ Titre (français)</li> <li>▪ Traduction</li> <li>▪ Type de document</li> </ul>
<p>5 Les critères recherchés sont surlignés dans la notice détaillée.</p>			
<p>6 Selon le cas, vous retrouverez dans cette zone les notes, profils ou textes disponibles concernant ce document. Pour en savoir plus, Rendez-vous aux chapitres <a href="#">3.2 Notes</a>, <a href="#">3.4 Textes des documents disponibles</a> et <a href="#">4. Veilles et mises à jour</a>.</p>			

## 2.6. Impression simple

A partir d'une Liste de résultats ou d'une Notice détaillée, le lien > [Impression simple](#) du menu contextuel vous permet d'imprimer directement une vue équivalente à ce qui est affichée à l'écran.

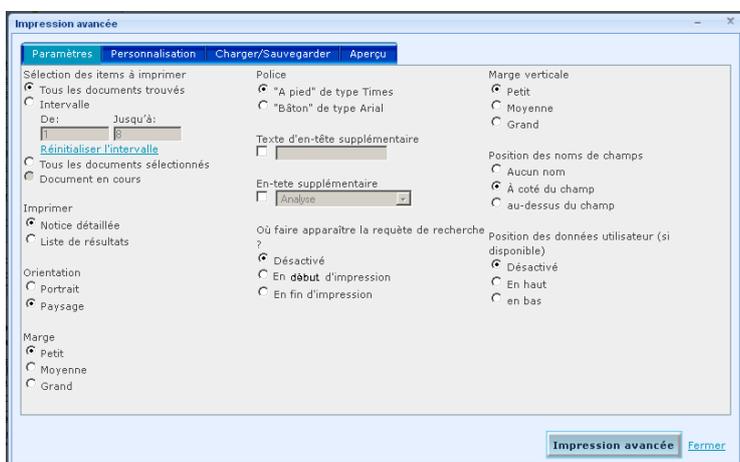
Si l'utilitaire d'impression de votre ordinateur ne s'est pas lancé automatiquement, cliquez sur le lien [Imprimer](#) pour le relancer.



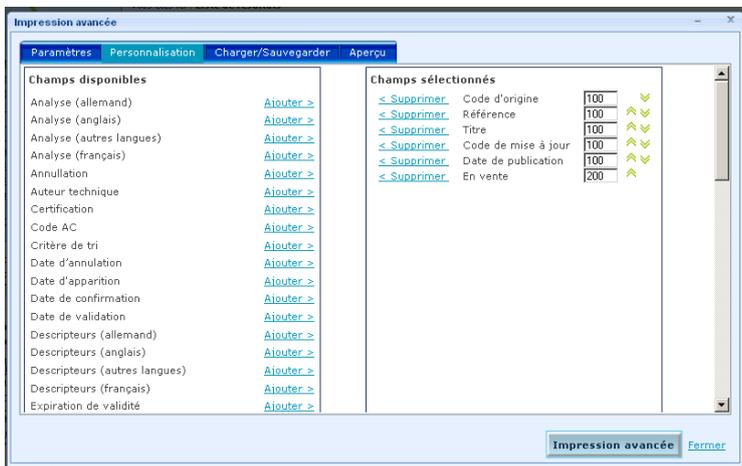
## 2.7. Impression avancée

A partir d'une liste de résultats ou d'une notice détaillée, le lien > [Impression avancée](#) du menu contextuel vous permet de paramétrer le contenu et la présentation de ce que vous souhaitez imprimer. En fait vous n'imprimez pas directement, mais vous préparez un fichier PDF que vous pourrez ensuite enregistrer et imprimer.

Dans la fenêtre de paramétrage, vous avez 4 onglets :



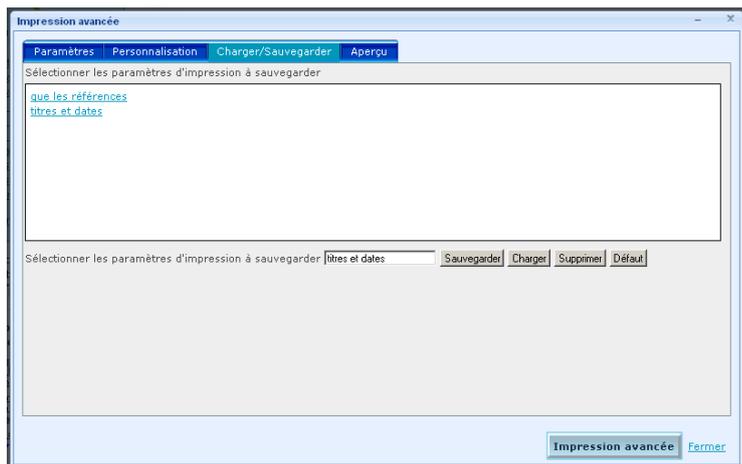
L'onglet « Paramètres » de la fenêtre de paramétrage vous permet d'agir sur de nombreux paramètres d'impression, tels que l'orientation paysage/portrait, la taille des marges, la position des noms de champs bibliographiques ou des données utilisateur etc...



L'onglet « *Personnalisation* » de la fenêtre de paramétrage liste dans la colonne de gauche les champs bibliographiques et vous permet de les sélectionner pour l'impression, en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien [Ajouter >](#).

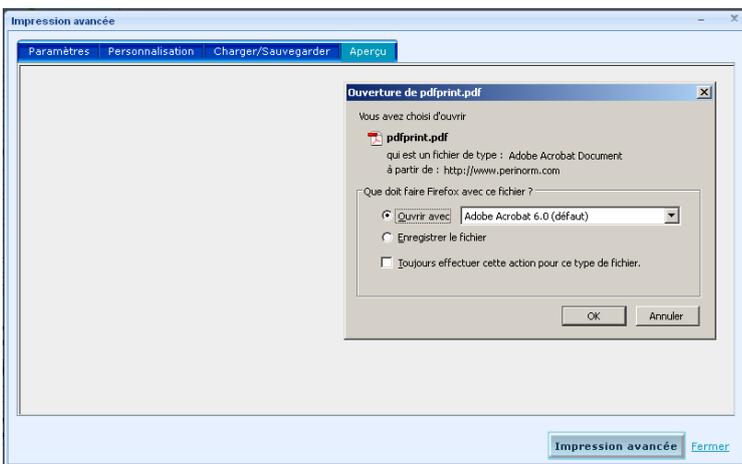
Le champ de saisie à droite de chaque champ vous permet de renseigner une proportion de largeur des champs entre eux. Par exemple un champ avec la valeur 200 sera deux fois plus large qu'un champ avec la valeur 100.

Enfin les pictogrammes vous permettent d'ordonner ces champs.



Une fois que vous avez paramétré votre impression avancée, vous pouvez sauvegarder ce paramétrage pour une impression ultérieure dans l'onglet « *Charger/Sauvegarder* ». Pour cela renseignez un nom dans le champ de saisie, puis cliquez sur le bouton [Sauvegarder](#).

A tout moment vous pouvez passer d'un paramétrage sauvegardé à un autre en le sélectionnant dans la liste (cliquez dessus) puis en cliquant sur le bouton [Charger](#).



Lorsque vous cliquez sur l'onglet « *Aperçu* », Perinorm vous propose un aperçu de vos paramètres d'impression, sous la forme d'un fichier *pdfprint.pdf*. Il ne s'agit que de la première page de votre impression.

Pour obtenir votre impression en intégralité, validez en cliquant sur le bouton [Impression avancée](#).



la fenêtre suivante apparaît pour vous signaler que le PDF a été généré et qu'il est prêt à être imprimé.

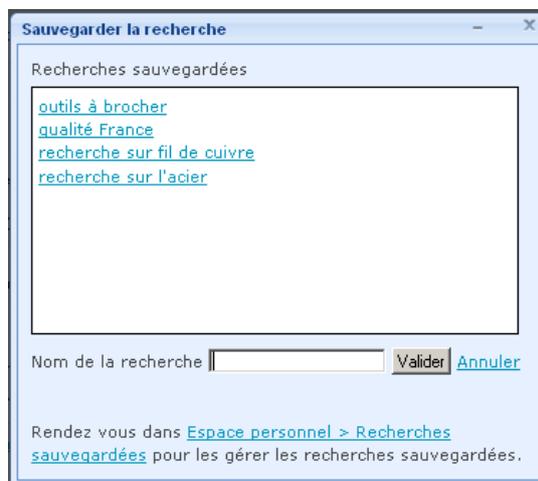
Pour finaliser l'impression avancée de votre liste de résultats ou notice détaillée, cliquez sur le lien [Ouvrir le PDF d'impression](#). Vous pouvez ensuite imprimer en utilisant la fonction d'impression de votre lecteur de PDF :

## 2.8. Recherches sauvegardées

### 2.8.1. Sauvegarder une Recherche

A partir du menu contextuel de l'espace **Recherche** ou **Liste de résultats**, cliquez sur > [Sauvegarder la recherche](#).

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez renseigner un nom pour votre sauvegarder, ou sélectionner une des recherches sauvegardées existantes. Dans ce cas votre nouvelle sauvegarde écrasera l'ancienne.



Vous pourrez la réutiliser en cliquant sur le lien > [Charger la recherche](#) du menu contextuel de l'espace **Recherche**, ou à partir du menu > [Recherche Sauvegardée](#) de l'**Espace personnel** tel que décrit dans le chapitre suivant.

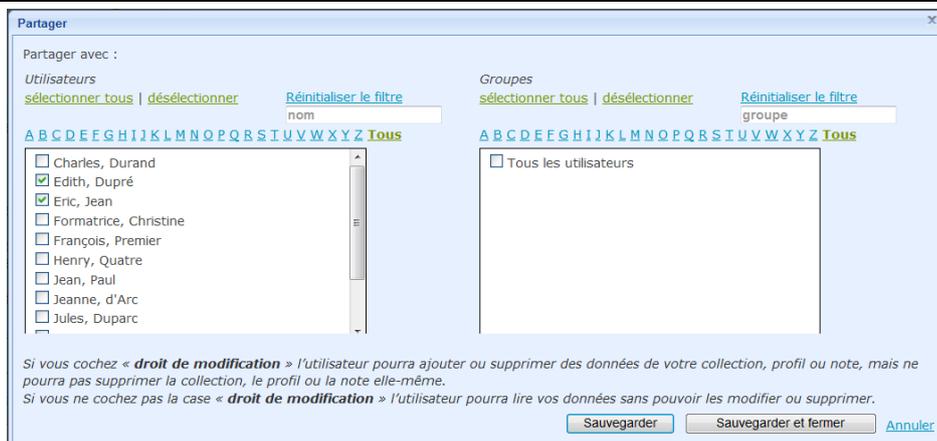
### 2.8.2. Gérer et activer la veille sur ses recherches sauvegardées

Dans le menu > [Recherches sauvegardées](#) de l'**Espace personnel** vous retrouvez la liste des recherches déjà sauvegardées.

Nom de la Recherche sauvegardée	Identifiant de la Recherche sauvegardée	Partagé	Modifié en dernier	Actions
<input type="checkbox"/> outils à brocher	[et]Référence(s)=NF E66-61?	Oui	25/10/2010	Supprimer Paramètres des alertes Exécuter
<input type="checkbox"/> qualité France	[et]Code d'origine="FA"[et]Mo...	Oui	03/11/2010	Supprimer Paramètres des alertes Exécuter
<input type="checkbox"/> recherche sur fil de cuivre	[et]Mot(s) (Français)=fil cuivre	Non	25/10/2010	Supprimer Paramètres des alertes Exécuter
<input type="checkbox"/> recherche sur l'acier	[et]Référence(s)=NF E66-61?	Non	25/10/2010	Supprimer Paramètres des alertes Exécuter

**1** (pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte) Par défaut le menu > [Recherches sauvegardées](#) de l'**Espace personnel** ne liste que vos recherches sauvegardées. Le lien > [Montrer les données partagées](#) vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste recherches sauvegardées et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement.

**2** (pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte) Par défaut lorsque vous sauvegardez une recherche, celle-ci est privée, c'est-à-dire que vous seul retrouverez cette sauvegarde dans le menu > [Recherches Sauvegardées](#) de l'**Espace personnel**. Cliquez sur le lien [Partager](#) pour partager vos recherches sauvegardées. Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.



Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.

**3** **Principe de fonctionnement de la veille avec les recherches sauvegardées :** C'est comme si Perinorm exécutait automatiquement tous les mois votre recherche et vérifiait si le résultat est identique au mois précédent.

- S'il y a des changements de type annulation, remplacement ou modification de référence, alors vous êtes prévenu par une alerte email.
- De même si de nouvelles références (qui n'étaient pas présentes dans Perinorm le mois précédent) correspondent à vos critères de recherches, vous êtes prévenu par une alerte email. Vous pouvez ainsi détecter les nouvelles normes dans un domaine particulier.

Perinorm version DVD monoposte : Le lien [Paramétrages des alertes](#) permet uniquement de renommer vos recherches sauvegardées

Perinorm version En ligne uniquement : Le lien [Paramétrages des alertes](#) permet de renommer vos recherches sauvegardées mais permet surtout d'activer la veille.

Par défaut la veille n'est pas activée sur les recherches sauvegardées. Pour l'activer, il vous suffit de choisir l'option  M'alerter en cas de changement.

Par défaut c'est le créateur d'une recherche sauvegardée qui reçoit l'alerte email. Le lien [Sélectionner des adresses email associées](#) permet de mettre d'autres destinataires en copie de l'email.



Cliquez sur **Sauvegarder** pour valider l'activation de la veille.

**NB :** à noter que les alertes sur recherche sauvegardées sont également archivés pendant 3 mois dans l'onglet **Info**, puis dans le menu [> Archivage des alertes](#).

**4** Le lien [Exécuter](#) vous permet d'exécuter la recherche et de voir la liste de résultats correspondante.

## 3. Organiser l'information

### 3.1. Signets

Les signets vous permettent de marquer certains documents importants. Ils constituent un repère visuel dans la **Liste de résultats** et la **Notice détaillée**.

#### 3.1.1. Dans l'espace Liste de résultats

- 1** Vous pouvez ajouter un signet de façon groupée à plusieurs documents en cliquant sur **> Ajouter un signet**, avec trois possibilités :
- Soit aux documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
  - Soit aux documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
  - Soit à tous les documents de la liste de résultat
- 2** Le pictogramme  vous permet d'identifier les documents auquel vous avez déjà ajouté un signet. Cliquez dessus pour supprimer ce signet, et ce pictogramme se change en  .
- Inversement cliquez sur  pour ajouter un signet à un document qui n'en avait pas.

#### 3.1.2. Dans l'espace Notice détaillée

- 1** Le pictogramme  vous permet d'identifier qu'un signet a déjà été ajouté à ce document. Cliquez dessus pour supprimer ce signet, et ce pictogramme se change en  .
- Inversement cliquez sur  pour ajouter un signet à ce document.

#### 3.1.3. Dans le menu « Signets » de l'Espace personnel

Rendez-vous dans l'**Espace personnel**, puis dans le menu **> Signets** pour voir l'exhaustivité des documents auquel vous avez attaché un signé. C'est aussi dans ce menu que vous pouvez supprimer de façon groupée tout ou partie des signets.

- 2012-08-01
- > [Signets](#)
- > [Notes](#)
- > [Recherches Sauvegardées](#)
- > [Profils](#)
- > [Textes des documents disponibles](#)
- > [Mettre à jour les données utilisateur](#)
- > [Télécharger les données exportées](#)
- > [Sauvegarder/Restaurer](#)
- > [Masquer le menu](#)

### Signets

Documents avec signets 1-11 de 11

[Supprimer](#) | [Suppression de tous les signets](#) | [Afficher tous les signets dans la liste de résultats](#)

<< [Première page](#) < [Page précédente](#) [Page suivante](#) > [Dernière page](#) >>

Sélectionner : [Tous](#) | [Aucun](#)

	Référence	Date de publication	Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AR 19971222E</a>	1997-12-22	<a href="#">Supprimer le signet</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">AR 19991221D</a>	1999-12-21	<a href="#">Supprimer le signet</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">DIN EN 14322</a>	2004-06-00	<a href="#">Supprimer le signet</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">DIN EN 382-2</a>	1994-02-00	<a href="#">Supprimer le signet</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">NF A32-061, NF EN 10340</a>	2007-12-01	<a href="#">Supprimer le signet</a>

## 3.2. Notes

Les notes vous permettent d'attacher des commentaires à certains documents. Vous pouvez rassembler plusieurs documents en les attachant à la même note. Un document pourra aussi être attaché à plusieurs notes.

### 3.2.1. Dans l'espace Liste de résultats

Perinorm

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée

Vous êtes ici : Liste de résultats

Résultat par page  Trier la liste de re

1 073 résultat(s) pour votre recherche  
Code d'origine: **fa** (75 020),  
**et Mot(s) (Français):** **quaitlé ou bois** (23 212), *Filtre activé.*

- 1. [NF A91-130-1, NF EN ISO 14713-1](#)
- ☆ **Revêtements de zinc. Lignes directrices et du fer et de l'acier dans les constructions. I résistance à la corrosion**  
Code de mise à jour: U - Date de publication: 201
- Code d'origine: FA  
En vente: AFNOR
- 2. [NF B50-001](#)
- ☆ **Bois. Nomenclature.**  
Code de mise à jour: U - Date de publication: 197
- Code d'origine: FA  
En vente: AFNOR

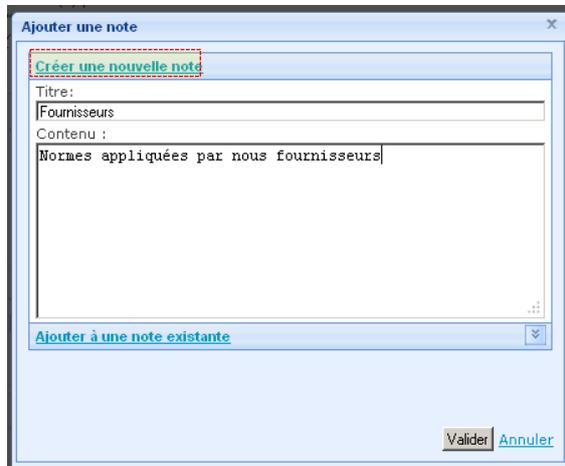
Rechercher dans les résultats

1

Vous pouvez ajouter annoter de façon groupée plusieurs documents en cliquant sur [Ajouter une note](#), avec trois possibilités :

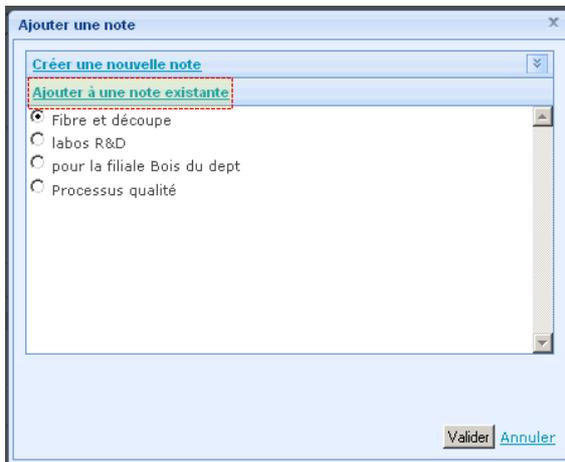
- Soit annoter les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- Soit annoter les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- Soit annoter tous les documents de la liste de résultat

La fenêtre qui apparaît vous permet au choix



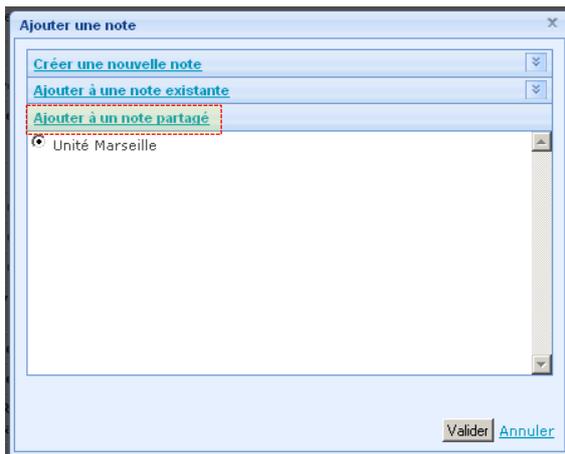
The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter une note". At the top, there are two tabs: "Créer une nouvelle note" (highlighted with a red dashed box) and "Ajouter à une note existante". Below the tabs, there is a "Titre:" label followed by a text input field containing "Fournisseurs". Below that is a "Contenu:" label followed by a larger text area containing "Normes appliquées par nous fournisseurs". At the bottom left, there is a button labeled "Ajouter à une note existante". At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

d'annoter dans une nouvelle note créée pour l'occasion. Dans ce cas vous devez renseigner un titre et le commentaire associé.



The screenshot shows the same dialog box, but the "Ajouter à une note existante" tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs, there is a list of radio buttons with the following options: "Fibre et découpe" (selected), "labos R&D", "pour la filiale Bois du dept", and "Processus qualité". At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

ou d'ajouter les documents à une note existante.



The screenshot shows the same dialog box, but the "Ajouter à un note partagé" tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs, there is a list of radio buttons with the following options: "Unité Marseille" (selected). At the bottom right, there are two buttons: "Valider" and "Annuler".

Si votre note est partagée, ou si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagé des notes en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces notes dans une section supplémentaire [Ajouter à un note partagé](#).

2

Les documents annotés sont identifiables dans la liste de résultat grâce au pictogramme . L'intitulé des notes apparaît au survol de ce pictogramme.

### 3.2.2. Dans l'espace Notice détaillée

2012-08-01

- > Paramètres de la Notice Détaillée
- > Ajouter une note **1**
- > Ajouter au profil
- > Ajout dans panier
- > Impression avancée
- > Impression simple
- > Exporter
- > Masquer le menu

**Mes notes** **2**

- pour la filiale Bois du dept **x**  
A utiliser... Plus ▾
- Processus qualité **x**  
Expertise interne sur ces norme: Mr Smith  
Moins ▲

**Notes partagées** **3**

- Unité Marseille **x**  
Normes ach... Plus ▾

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée

Vous êtes ici : Notice détaillée

Choisir la vue Par défaut (Par défaut) ▾

☆ NF B50-001 (1971-01-01)  
Date de publication: 1971-01-01, Type de document: ST, Co

Code d'origine	FA
Référence	NF B50-001
Date de publication	1971-01-01
Type de document	ST
Code de mise à jour	U
Titre (français)	Bois. Nomenclature.
Titre (anglais)	Wood. Nomenclature.
Titre (allemand)	HOLZ. NOMENKLATUR.
Analyse (français)	La présente norme a pour ob produits ou importés en Fran
Date de validation	1970-12-28
Date de confirmation	2011-10-31
/Rubriques Sémantiques	01.040.79, 79.040
Langues du texte d'origine	FR
Origine	AFNOR

**1** Vous pouvez ajouter annoter ce document en cliquant sur [Ajouter une note](#). La fenêtre d'édition de la note apparaît vous permet au choix :

Ajouter une note

Créer une nouvelle note

Titre:  
Fournisseurs

Contenu :  
Normes appliquées par nous fournisseur

Ajouter à une note existante ▾

Valider Annuler

d'annoter dans une nouvelle note créée pour l'occasion. Dans ce cas vous devez renseigner un titre et un contenu (il s'agit d'un commentaire associé à cette note).

Ajouter une note

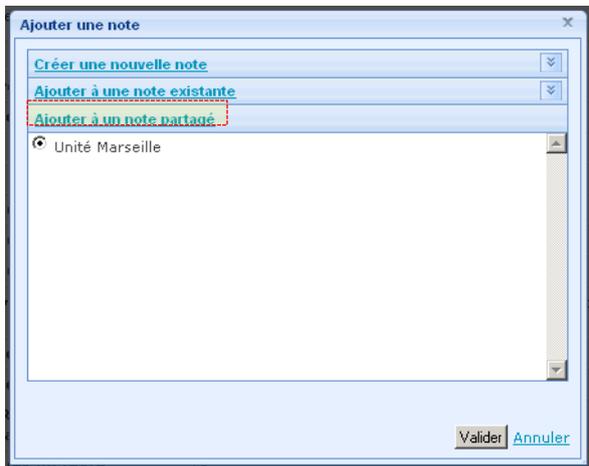
Créer une nouvelle note ▾

Ajouter à une note existante

- Fibre et découpe
- labos R&D
- pour la filiale Bois du dept
- Processus qualité

Valider Annuler

ou d'ajouter les documents à une note existante.



Si votre note est partagée, ou si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagé des notes en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces notes dans une section supplémentaire [Ajouter à un note partagé](#) (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*).

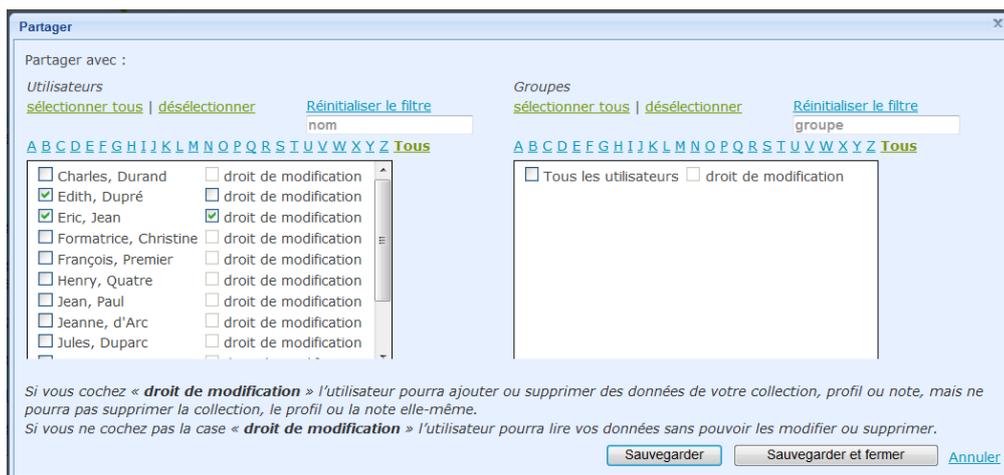
- 2** Les notes attachées à ce document sont listées ici. Ce sont les notes dont vous êtes le créateur. Cliquez sur [Plus](#) pour visualiser le commentaire associé à la note. Le pictogramme permet de supprimer au choix le rattachement de ce document à cette note ou la note en entier.
- 3** (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Les notes rattachées à ce document, et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement sont listées ici. Cliquez sur [Plus](#) pour visualiser le commentaire associée à la note. Vous pouvez aussi modifier le titre ou le contenu de la note en cliquant sur l'intitulé de celle-ci. Cela ouvrira la fenêtre d'édition de la note. Le pictogramme permet de supprimer au choix le rattachement de ce document à cette note ou la note en entier. Cette suppression n'est possible que si le créateur de la note vous a donné les droits de modification sur sa note.

### 3.2.3. Dans le menu « Note » de l'Espace personnel

Rendez-vous dans l'**Espace personnel**, puis dans le menu [Notes](#) pour voir l'exhaustivité des notes que vous avez créées et auxquelles vous avez accès. C'est aussi dans ce menu que vous pouvez supprimer de façon groupée tout ou partie des notes.

- 1** (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Par défaut le menu [Notes](#) de l'**Espace personnel** vous liste vos notes. Le lien [Montrer les données partagées](#) vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les notes créées et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de modifier ces notes si le créateur vous en a donné le droit.
- 2** Si vous avez beaucoup de notes, utilisez ce moteur de recherche pour retrouver vos notes. Choisissez si vous souhaitez rechercher par rapport aux titres ou aux contenus de vos notes. Renseignez ensuite un mot ou une expression exacte contenu dans le titre ou le contenu des notes, puis cliquez sur [Filtrer](#). Un clic sur [Effacer](#) affiche à nouveau l'intégralité de vos notes.

- 4 (pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte) Par défaut lorsque vous créez une note, celle-ci est privée, c'est-à-dire que vous seul pouvez voir cette note. Si vous souhaitez partager cette information, cliquez sur le lien [Partager](#) après avoir sélectionné une ou plusieurs notes dans la liste. Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.



- Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
- Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modification de vos notes en cochant la case  **droit de modification**.

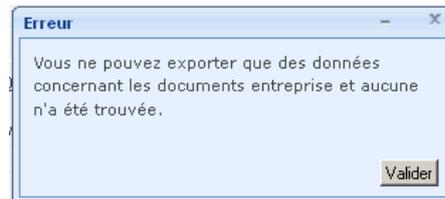
- 5 C'est ici que vous pouvez modifier le titre ou le contenu de la note, en ouvrant la fenêtre d'édition de la note.

### 3.3. Exporter (Fonctionnalité disponible sur demande)

Cette fonctionnalité est disponible sur demande (option payante). Pour l'obtenir, contactez-nous au [support-commercial.uai@afnor.org](mailto:support-commercial.uai@afnor.org). Pour les conditions d'utilisation, référez-vous aux conditions générales de vente.

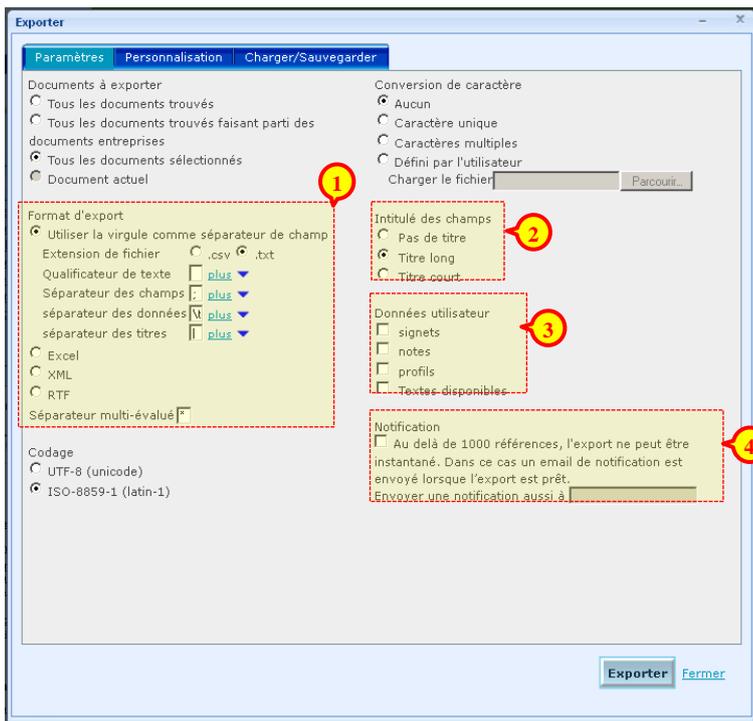
Si vous n'êtes pas abonné à cette option, vous avez uniquement la possibilité d'exporter vos Documents Entreprise, et vous verrez le message suivant lorsque vous tenterez d'exporter :

Pour tout savoir sur vos Documents Entreprise, rendez-vous au chapitre [3.4 Documents Entreprises](#).



L'export d'information à partir de Perinorm se fait en trois étapes :

- 1) A partir d'une **Liste de résultats** ou d'une **Notice détaillée**, cliquez sur le lien > [Exporter](#) dans le menu contextuel.
- 2) Dans la fenêtre de paramétrage qui s'ouvre, paramétrez votre export grâce aux trois onglets décrits ci-dessous. Cliquez sur le bouton **Exporter** pour démarrer l'export. Lorsqu'il sera prêt à être téléchargé, votre export sera stocké dans votre **Espace personnel**.



1 Vous pouvez choisir le format d'Export : Par exemple un fichier Excel ou un fichier texte avec le choix de séparateurs.

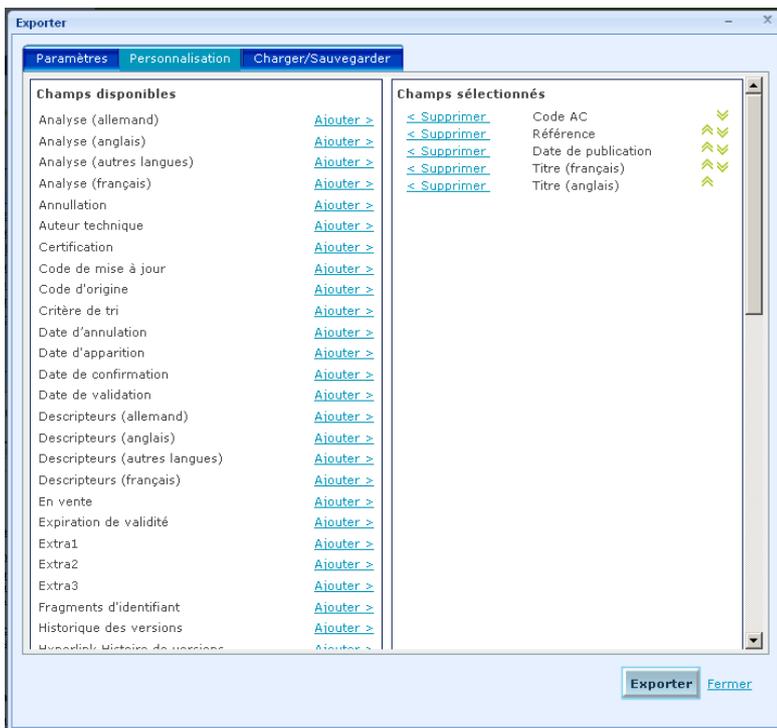
Précisions :

- séparateur de champs pour séparer les champs bibliographiques.
- Séparateur multi-évalué lorsqu'il y a plusieurs valeurs dans un même champ comme pour l'information « ICS/Rubriques thématiques »
- Séparateur des titres lorsqu'il y a plusieurs informations dans un même champ tel que les données utilisateurs « Notes » qui contiennent pour chaque note un titre et un contenu.

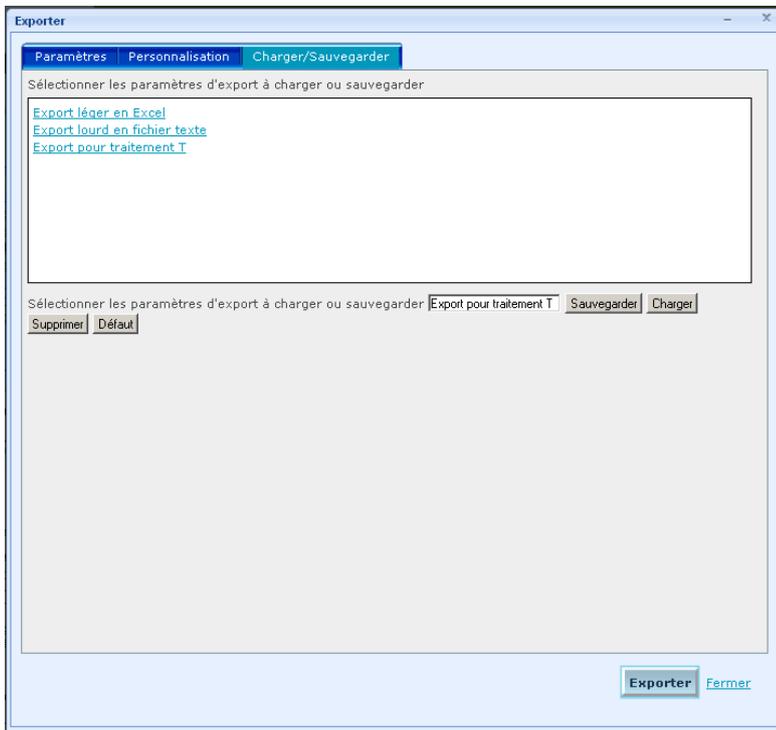
2 Pour choisir si la première ligne de votre export doit comporter le nom des champs bibliographiques exportés.

3 Pour ajouter des colonnes supplémentaires comportant les informations à propos des signets, notes, profils et texte disponible.

4 Perinorm version En Ligne uniquement : Les gros Exports se lancent en tâche de fond et ne sont donc pas disponibles immédiatement au téléchargement. En cochant cette case vous serez alerté par email lorsque votre export sera prêt à être téléchargé. Le champ de saisie permet de renseigner d'autres emails (séparés par un point-virgule) qui seront également alertés.



L'onglet « Personnalisation » de la fenêtre de paramétrage liste dans la colonne de gauche les champs bibliographiques et vous permet de les sélectionner pour l'export, en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien [Ajouter >](#). Les pictogrammes vous permettent d'ordonner ces champs.



Une fois que vous avez paramétré votre export, vous pouvez sauvegarder ce paramétrage pour un export ultérieur dans l'onglet « Charger/Sauvegarder ». Pour cela renseignez un nom dans le champ de saisie, puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

A tout moment vous pouvez passer d'un paramétrage sauvegardé à un autre en le sélectionnant dans la liste (cliquez dessus) et en cliquant sur le bouton **Charger**.

**3)** Dans le menu > **Télécharger les données exportées** de l'**Espace personnel**, vous avez une liste des exports que vous avez exécuté. Votre export le plus récent est surligné en vert. La colonne statut vous indique la progression de votre export et seuls les exports avec le statut « *L'export est disponible* » peuvent être téléchargés, en cliquant sur le lien **Télécharger**.

Vous êtes ici : **Espace personnel**

### Télécharger les données exportées

Demandes d'export 1-4 de 4  
[Supprimer](#) | [Actualiser](#)

<< Première page < Page précédente      Page suivante > Dernière page >>

Sélectionner : [Tous](#) | [Aucun](#)

	Requête	Statut	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	Référence(s): <b>9000</b> ...	L'export est disponible	20/08/2012 14:57:29	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Télécharger</a>
<input type="checkbox"/>	NF C97-316 NF EN 60268-16 (2 ...	L'export est disponible	27/08/2012 14:44:29	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Télécharger</a>
<input type="checkbox"/>	Code d'origine: <b>fa, et</b> Mot(s) (f ...	L'export est disponible	27/08/2012 17:40:57	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Télécharger</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ICS/Rubriques thématiques: <b>"0</b> ...	L'export n'a pas commencé	27/08/2012 17:47:09	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Paramètres</a>

### 3.4. Documents entreprise (Fonctionnalité disponible sur demande)

Cette fonctionnalité est disponible sur demande, uniquement pour les gestionnaires d'abonnement. Pour l'obtenir, contactez-nous au [support-commercial.uai@afnor.org](mailto:support-commercial.uai@afnor.org). Pour les conditions d'utilisation, référez-vous aux conditions générales de vente.

Perinorm vous permet d'ajouter vos documents d'entreprise (par exemple vos référentiels internes, les documents et spécifications propres à votre entreprise), en renseignant leur bibliographie. Ces documents intègrent la base de données Perinorm uniquement pour votre abonnement, et pourront être recherchés (dès le jour suivant leur création ou mise à jour), imprimés, exportés, annotés et veillés au même titre que tous les autres documents de Perinorm. Vous pourrez également y affecter du texte intégral (voir chapitre [3.5 Textes des documents disponibles](#)).

Pour lister les documents entreprise de votre abonnement, ou pour en créer de nouveaux, rendez-vous dans le menu > [Documents Entreprise](#) de votre **Espace personnel**. A noter que ce menu n'est visible que si vous disposez de l'option Documents Entreprise.

Langue : français | Bonjour : formation (Quitter Perinorm)

Info | Recherche | Liste de résultats | Notice détaillée | Alertes | Espace personnel | Panier | Paramètres

Vous êtes ici : Espace personnel

### Documents Entreprise

Ajout / import de donnée: [Ajouter un nouveau document](#) | [Importer les données](#) | [Index company standards](#) | [Personnalisation des champs additionnels](#)

icônes pour documents entreprise

- [éditer l'icône pour les documents entreprises](#)
- [éditer l'icône pour documents entreprises annulés](#)

--- Filtrer sur --- | Filter | Effacer

Documents Entreprise 1-3 de 3

Supprimer

<< Première page | < Page précédente | Aller à la page 1 | Valider | Page suivante > | Dernière page >>

Sélectionner : [Tous](#) | [toute la page](#) | [Aucun](#)

	Référence	Date de publication	Actions
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ref interne_001</a>	2012-10-03	<a href="#">Modifier</a> , <a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Dupliquer</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ref interne_003</a>	2012-12-21	<a href="#">Modifier</a> , <a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Dupliquer</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ref interne_04</a>	2013-03-01	<a href="#">Modifier</a> , <a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Dupliquer</a>

1 Pour ajouter un document entreprise, cliquez sur [Ajouter un nouveau document](#). Le formulaire d'édition du document apparaît et vous pouvez renseigner tout ou partie des champs bibliographiques.

Ajoutez le Document Entreprise( [Retour à la liste intégrale des Documents Entreprise](#) )

Le code AC d'un Document Entreprise doit toujours commencer par CS. Sa longueur ne doit pas dépasser 12 caractères. Le code origine doit toujours être CS.  
Origin code should always be CS.

Code AC	<input type="text" value="CS00000461"/>
Référence	<input type="text" value="INTERN 963"/>
Code d'origine	<input type="text" value="CS"/>
Date de publication	<input type="text" value="2012-01-01"/>
Type de document	<input type="text" value="ST"/>
Code de mise à jour	<input type="text" value="N"/>
Titre (allemand)	<input type="text"/>
Titre (anglais)	<input type="text" value="Document interne sur le processus qualité appliqué aux unités de production"/>
Titre (autres langues)	<input type="text"/>
Analyse (allemand)	<input type="text"/>
Analyse (anglais)	<input type="text" value="Document rédigé par le dept Qualité et production."/>
Analyse (français)	<input type="text"/>
Analyse (autres langues)	<input type="text"/>
Date de validation	<input type="text"/>
Date de confirmation	<input type="text"/>
Expiration de validité	<input type="text"/>
Date d'annulation	<input type="text"/>
Modifie	<input type="text" value="INTERN 852"/>
Hyperlink Modifie	<input type="text" value="CS00000457"/>
Modifié par	<input type="text"/>
Hyperlink Modifié par	<input type="text"/>
Remplace	<input type="text"/>
Hyperlink Remplace	<input type="text"/>
Historique des versions	<input type="text"/>

A noter que :

- Le champ *Code AC* est déjà pré-rempli avec un identifiant propre à Perinorm. N'en tenez pas compte et laissez-le tel quel.
- Le champ *Référence* est un champ obligatoire, il servira à nommer votre Document Entreprise. Nous

vous recommandons également de renseigner au moins les champs suivants :

- *Date de publication* au format AAAA-MM-JJ.
- *Titre (français)*
- *Code de mise à jour*. C'est la valeur de ce champ qui permettra aux utilisateurs effectuant de la veille sur ces documents d'être avertis des changements. Attribuez un code de mise à jour N pour que votre Document Entreprise soit annoncé comme nouveauté, un code W pour annoncer son annulation ou un code A pour annoncer sa modification ou un code U pour qu'il ne soit pas signalé dans les alertes de veille.
- Enfin vous pouvez également gérer des relations de modification et de remplacement avec d'autres normes. Par exemple en renseignant la référence d'une norme modifiante dans le champ *Modifie*, et son code AC dans le champ *Hyperlink Modifié*. Même principe de fonctionnement pour les champs *Modifié par*, *Remplace* et *Remplacé par*.

**NB :** Si vous cliquez sur le lien [Dupliquer en Document Entreprise](#) à partir d'une liste de résultats ou d'une notice détaillée, c'est le même formulaire qui s'ouvre, à la différence qu'il sera déjà renseigné avec les informations bibliographiques du document source. Vous pouvez ensuite modifier tout ou partie de cette bibliographie afin de créer un nouveau Document Entreprise.

2

Vous pouvez créer ou mettre à jour vos documents entreprise de façon groupée en utilisant le lien [Importer les données](#), qui ouvre le formulaire suivant :

#### Documents Entreprise - Import/Ajout

Vous pouvez dans cette page importer et/ou mettre à jour des Documents Entreprise. Pour cela, importez un fichier de type CSV contenant ces documents. sélectionnez "Démarrer un nouvel import" pour supprimer et remplacer les documents existants. Sélectionnez "Annexer l'import" pour ajouter et mettre à jour les documents existants.

##### Configurer les paramètres d'import

Que voulez-vous faire des documents existants ?

- Démarrer un nouvel import
- Annexer l'import



Démarrer l'import tout de suite ou afficher d'abord le rapport d'import ?

- Importer le fichier immédiatement
- Afficher d'abord le rapport

Sélectionner le fichier à importer

Propriétés du fichier

Codage fichier :

Séparateur de champs :

Caractère de citation :

Caractère "Escape" :

Le fichier d'import doit être un fichier \*.csv dont le modèle vous est fourni par Afnor (demandez le au [support-technique.uai@afnor.org](mailto:support-technique.uai@afnor.org) si vous ne l'avez pas).

Il existe deux façons d'importer des Documents Entreprise :

- En choisissant  Démarrer un nouvel import vous écrasez toute la base des documents entreprise existants par une nouvelle base.
- En choisissant  Annexer l'import vous réalisez un import incrémental, dont le fichier ne devra contenir que les nouveaux documents entreprises, ou des documents entreprises existant renseignés avec leur nouvelle bibliographie (pour ces documents cet import écrasera la bibliographie existante).

Nous vous recommandons d'utiliser l'import incrémental pour ne pas risquer de perdre vos Documents Entreprise.

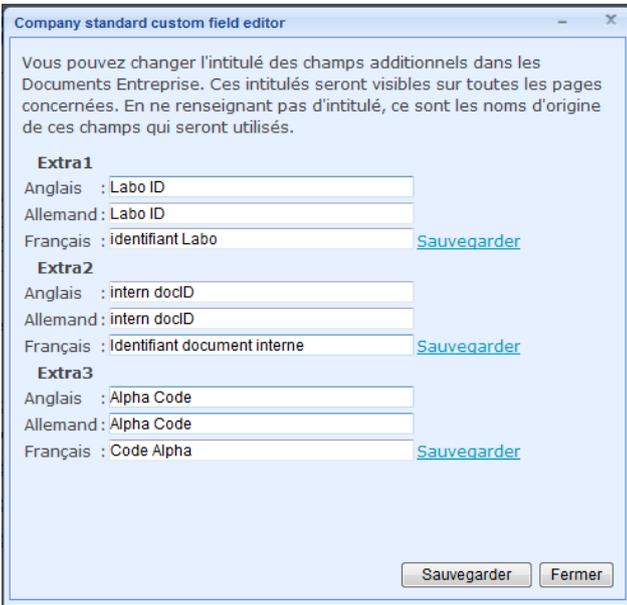
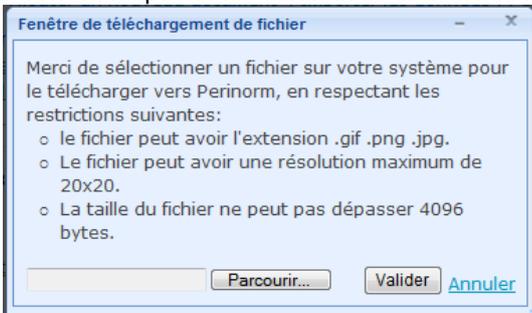
3

**Perinorm version DVD monoposte :** Le lien [Index company standards](#) permet de déclencher une indexation manuelle de vos documents entreprises afin de pouvoir pris en compte par la recherche de document.

**Perinorm version En ligne :** ce lien n'apparaît pas, car les documents entreprises sont automatiquement quotidiennement indexés (opération nocturne).

4

En cliquant sur ce lien vous pouvez personnaliser l'intitulé de champs additionnels, propres à votre entreprise.

	
<p>5</p>	<p>Perinorm possède un icône  par défaut pour tous vos Documents Entreprises, afin de les identifier dans la liste de résultats. Ici vous pouvez personnaliser ces icônes en téléchargeant par exemple deux icônes propres à votre entreprise, une version pour vos Documents Entreprise en vigueur et une autre pour vos Documents Entreprises annulés. Vos icônes devront respecter les contraintes ci-dessous :</p> 
<p>6</p>	<p>Si la liste des documents entreprise est importante, utilisez ce moteur de recherche pour affiner cette liste. Choisissez si vous souhaitez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechercher par rapport à la référence en renseignant une expression exacte contenue dans la référence</li> <li>• rechercher par rapport à la date de publication en renseignant une année, une année+mois au format AAAA-MM ou une année+mois+jour au format AAAA-MM-JJ.</li> </ul> <p>puis cliquez sur <a href="#">Filtrer</a>. Un clic sur <a href="#">Effacer</a> affiche à nouveau l'intégralité des documents entreprise.</p>
<p>7</p>	<p>En cliquant sur le lien <a href="#">Modifier</a> vous ouvrez le formulaire d'édition du document entreprise et vous pouvez apporter une modification sur ses informations bibliographiques.</p>

### 3.5. Textes des documents disponibles *(Fonctionnalité disponible sur demande)*

Cette fonctionnalité est disponible sur demande, uniquement pour les gestionnaires d'abonnement. Pour l'obtenir, contacter-nous au [support-commercial.uai@afnor.org](mailto:support-commercial.uai@afnor.org). Pour les conditions d'utilisation, référez-vous aux conditions générales de vente.

#### 3.5.1. Principe de fonctionnement

Cette fonctionnalité vous permet d'enrichir les documents de Perinorm ou vos documents entreprises, par du texte intégral (aussi appelé texte disponible). En fait vous n'envoyez pas le texte intégral de vos documents à Perinorm, mais vous créez simplement un lien entre un document dans Perinorm et son texte intégral disponible sur le réseau (Internet ou votre réseau d'entreprise, voir votre Poste de travail).

Pour attacher des textes intégraux aux références disponibles dans Perinorm, vous devez au préalable créer au moins une collection de texte disponible.

Une collection peut :

- contenir plusieurs documents
- être ouverte à tout type de liens URL ou lié à un chemin réseau spécifique dans l'entreprise.

L'affectation de texte disponible à un document peut se faire document par document, ou de façon groupée. Plusieurs textes disponibles peuvent être affectés à un même document.

### 3.5.2. Accéder au texte disponible

Dans la liste de résultats, vous retrouvez devant la référence des documents un des pictogrammes suivants. En cliquant dessus vous accéderez à l'URL correspondant au texte disponible.



 Il y a plusieurs textes disponibles pour ce document. Cliquez dessus pour lister les différents textes disponibles.

-  Disponible en format Word, en langue française
-  Disponible en format Word, en langue anglaise
-  Disponible en format Word, en langue allemande
-  Disponible en format Word, dans une autre langue
-  Disponible en format Excel, en langue française
-  Disponible en format Excel, en langue anglaise
-  Disponible en format Excel, en langue allemande
-  Disponible en format Excel, dans une autre langue
-  Disponible en format PDF, en langue française
-  Disponible en format PDF, en langue anglaise
-  Disponible en format PDF, en langue allemande
-  Disponible en format PDF, dans une autre langue
-  Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue française
-  Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue anglaise
-  Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), en langue allemande
-  Disponible dans un autre format (par exemple un lien URL), dans une autre langue

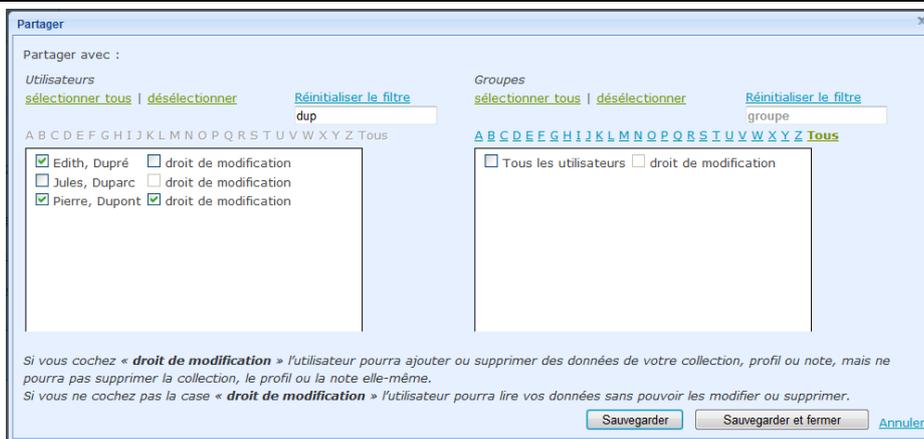
Dans une notice détaillée, les textes disponibles sont listés sous le menu de gauche. Cliquez dessus pour accéder à l'URL correspondant au texte disponible.

NB : Si c'est vous avez affecté ce texte disponible, ou si c'est un autre utilisateur de votre abonnement mais qui a partagé sa collection de texte disponible en vous donnant les droits de modification, alors vous pouvez supprimer le lien vers l'URL de ce texte.

### 3.5.3. Créer et gérer les collections

Pour créer et gérer vos collections de textes disponibles, rendez-vous dans le menu > [Texte des documents disponibles](#) de l'**Espace personnel**.

1	<i>(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)</i> Par défaut le menu > <a href="#">Textes des documents disponibles</a> de l' <b>Espace personnel</b> vous liste vos collections. Le lien > <a href="#">Montrer les données partagées</a> vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les collections créées et partagées par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de les modifier si le créateur vous en a donné le droit.
2	Cliquez sur ce lien pour créer une nouvelle collection. Il vous sera demandé simplement un nom pour valider la création de votre collection.
3	<i>(pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte)</i> Par défaut les collections que vous créez ne sont pas partagées. Cela veut dire que vous seul pourrez visualiser les textes disponibles de cette collection via Perinorm. Pour ouvrir cet accès via Perinorm à d'autres utilisateurs de votre abonnement, cliquez sur le lien <a href="#">Partager</a> après avoir sélectionné une ou plusieurs collections dans la liste.



- Dans la fenêtre de partage qui apparaît, vous pouvez rechercher et sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateur pour qu'ils voient les mêmes liens URL d'accès aux textes disponibles.
- Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
- Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modifier les liens URL des textes disponibles ou d'enrichir vos collections de nouveaux textes disponibles en cochant la case  **droit de modification**.

4

Ici vous retrouvez la liste des collections que vous avez créées ou qu'un autre utilisateur de votre abonnement a créées et partagées avec vous. En cliquant sur le lien [Modifier](#) vous pouvez renommer votre collection ou lui attribuer un URL de base.



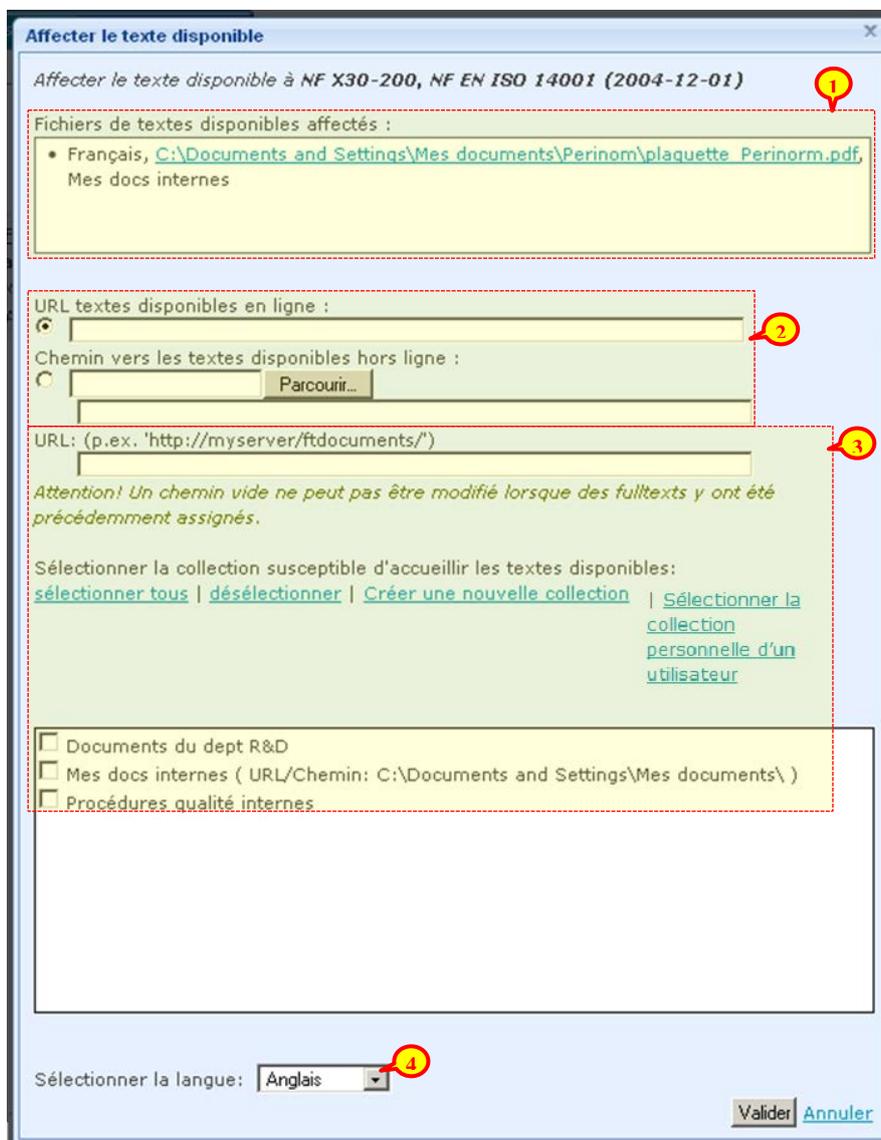
L'URL de base permet de définir le répertoire qui contient tous les textes disponibles d'une collection. Ce n'est pas obligatoire mais un URL de base peut se révéler utile dans le cas suivant : Si le répertoire où sont stockés tous les documents disponibles change de chemin d'accès, il sera plus facile et rapide de modifier cet URL de base que de réaffecter un par un tous les documents avec le nouvel URL du texte disponible. A noter que la définition d'un URL de base obéit à deux règles :

- Si vous attribuez un URL de base à une collection, alors tous les URLs des textes disponibles de cette collection devront inclure l'URL de base dans leur chemin.
- si vous avez affecté au moins un texte disponible à une collection qui n'avait pas d'URL de base, alors vous ne pourrez pas par la suite attribuer un URL de base à cette collection.

### 3.5.4. Affecter / mettre à jour le texte disponible

A partir d'une liste de résultats (en ayant sélectionné une seule référence) ou d'une notice détaillée, cliquez sur le lien [> Affecter le texte disponible](#) pour ouvrir le formulaire d'affectation ci-dessous :



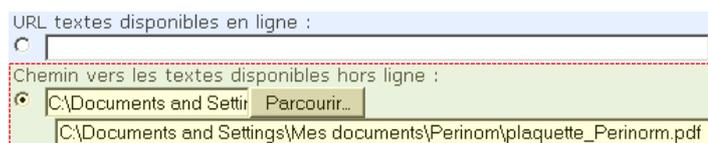


1 Si des textes disponibles sont déjà affectés à ce document, alors ils sont listés ici avec leur URL, la langue et la collection correspondante.

2 Ici vous devez :  
renseigner l'URL d'un texte disponible en ligne, par exemple un lien vers une page Web.



ou renseigner l'URL d'un fichier interne sur le réseau. Vous pouvez utiliser le bouton **Parcourir...** pour retrouver ce fichier et ainsi obtenir son URL sur le réseau d'entreprise ou sur votre poste. N'oubliez pas de copier/coller cet URL sur la seconde ligne (sous le bouton **Parcourir...**) sinon l'opération ne sera pas prise en compte.



Dans les deux cas l'URL renseigné doit correspondre à l'URL de base lorsque vous affectez le texte disponible à une collection ayant un URL de base (voir chapitre [3.5.3 Créer et gérer les collections](#)).

3

Vous devez ensuite sélectionner une collection pour ce texte disponible. Selon la collection choisie, un URL de base sera renseignée.

URL: (p.ex. 'http://myserver/ftdocuments/')  
  
*Attention! Un chemin vide ne peut pas être modifié lorsque des fulltexts y ont été précédemment assignés.*

Sélectionner la collection susceptible d'accueillir les textes disponibles:  
[sélectionner tous](#) | [désélectionner](#) | [Créer une nouvelle collection](#) | [Sélectionner la collection personnelle d'un utilisateur](#)

Documents du dept R&D  
 Mes docs internes ( URL/Chemin: C:\Documents and Settings\Mes documents\ )  
 Procédures qualité internes

NB : Avec le lien [Sélectionner la collection personnelle d'un utilisateur](#), il vous est possible de choisir la collection personnelle d'un autre utilisateur pour affecter du texte disponible. Dans ce cas cet utilisateur sera le seul à pouvoir voir ce texte disponible.

4

Enfin vous devez définir une langue pour le texte disponible.

### 3.5.5. Affecter / mettre à jour le texte disponible de façon groupée

Perinorm

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée

Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici : *Espace personnel*

2012-09-01

> Montrer les données partagées

> Signets

> Notes

> Recherches Sauvegardées

> Profils

> Documents Entreprise

> Textes des documents disponibles

> Mettre à jour les données utilisateur

> Télécharger les données exportées

> Sauvegarder/Restaurer

> Masquer le menu

Textes des documents disponibles

[Créer une nouvelle collection](#)

Gestion des textes des documents disponibles  
[Get online full texts](#) | [Ajouter le répertoire à la collection](#) | [Mettre à jour/synchroniser la liste de fichiers](#) | [Charger la liste de fichiers](#)

Manage actions for multiple collections:  
[Partager](#) | [Supprimer](#) | [Supprimer tous les textes disponibles](#)

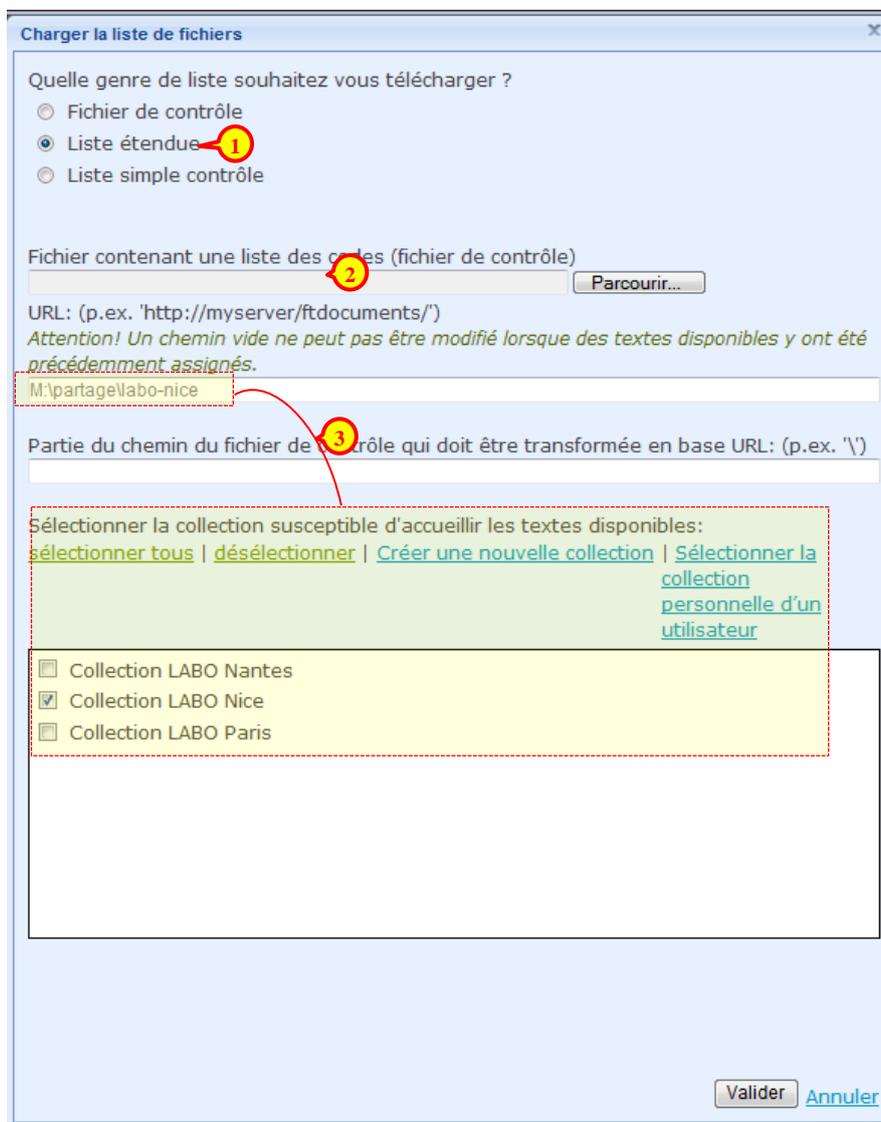
Collections de textes disponibles 1-3 de 3

Sélectionner : [Tous](#) | [Aucun](#)

	Nom de la collection	En ligne	Partagé	Nombre de documents	URL/Chemin	Modifié en dernier	Actions
<input type="checkbox"/>	Documents du dept R&D	Non	Non	2		10/09/2012 14:13:48	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Modifier</a>
<input type="checkbox"/>	documents pour le projet Alpha	Non	Non	6	M:\partage\projet-alpha	10/09/2012 11:34:47	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Modifier</a>
<input type="checkbox"/>	Mes docs internes	Non	Non	1	C:\Mes documents\projets	10/09/2012 10:15:12	<a href="#">Supprimer</a> , <a href="#">Modifier</a>

(Perinorm DVD uniquement) : Les liens [Get online full texts](#) et [Ajouter le répertoire à la collection](#) sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.

Le lien [Charger la liste de fichiers](#) permet d'affecter de façon groupée des textes disponibles correspondants à une collection. Vous devez ensuite renseigner le formulaire tel que décrit ci-dessous :

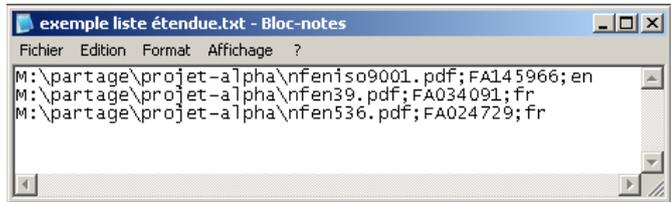


<b>1</b>	Sélectionnez l'option <input checked="" type="radio"/> Liste étendue . Les autres options sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.
<b>2</b>	<p>Ensuite cliquez sur le bouton <b>Parcourir...</b> pour sélectionner votre liste étendue qui contient une correspondance entre des documents de Perinorm et leurs textes disponibles.</p> <p>Il s'agit d'un fichier texte comme l'exemple ci-dessous qui contient trois champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'URL du texte disponible</li> <li>• Le code AC du document disponible dans Perinorm. Il s'agit d'un identifiant unique pour chaque document Perinorm que vous trouverez dans toutes les notices détaillées et que vous pouvez exporter si vous disposez de l'option Export.</li> <li>• La langue du texte disponible, à définir parmi trois valeurs <b>en</b> pour langue anglaise, <b>fr</b> pour langue française, <b>de</b> pour langue allemande.</li> </ul>
<b>3</b>	Sélectionnez ensuite la collection qui doit recevoir ces textes disponibles. A noter que s'il s'agit d'une collection possédant un URL de base (voir chapitre <a href="#">3.5.3 Créer et gérer les collections</a> ) vous retrouverez celui-ci dans le champ correspondant et tous les URL du fichier texte décrit ci-dessus devront correspondre à cet URL de base.

Après avoir renseigné le formulaire, cliquez sur **Valider** et vous verrez que Perinorm charge votre liste de textes disponibles. Cette opération peut durer quelques secondes à quelques minutes selon le nombre de textes disponibles. Un rapport vous confirmant le nombre de textes disponibles chargés s'affiche à la fin de l'opération.

Le lien [Mettre à jour/synchroniser la liste de fichiers](#) permet de mettre à jour des textes disponibles de façon groupée pour une collection. Le formulaire qui s'ouvre est quasiment le même que pour [Charger la liste de fichiers](#) :

<b>1</b>	Sélectionnez l'option <input checked="" type="radio"/> Liste étendue . Les autres options sont spécifiques aux normes allemandes et font l'objet d'une procédure non décrite dans ce manuel.
<b>2</b>	<p>Ensuite cliquez sur le bouton <b>Parcourir...</b> pour sélectionner votre liste étendue qui contient une correspondance entre des documents de Perinorm et leurs textes disponibles.</p> <p>Il s'agit d'un fichier texte comme l'exemple ci-dessous qui contient trois champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'URL du texte disponible</li> <li>• Le code AC du document disponible dans Perinorm. Il s'agit d'un identifiant unique pour chaque document Perinorm que vous trouverez dans toutes les notices détaillées et que vous pouvez exporter si vous disposez de l'option Export.</li> <li>• La langue du texte disponible, à définir parmi trois valeurs <b>en</b> pour langue anglaise, <b>fr</b> pour langue française, <b>de</b> pour langue allemande.</li> </ul>



Cette liste peut contenir au choix:

- que les nouveaux textes disponibles à rajouter. Dans ce cas les affectations existantes de la collection ne seront pas écrasées, seuls les nouveaux URLs contenus dans la liste seront ajoutés. A combiner avec l'option
  - Ajouter tous les textes disponibles contenus dans le fichier de contrôle à la (aux) collection(s)
- ou tous les textes disponibles de la collection. cette nouvelle liste écrasera toutes les affectations de texte disponible pour cette collection. A combiner avec l'option
  - Synchroniser (Textes disponibles contenus dans la/les collection(s) mais pas dans le fichier de contrôle seront supprimés.)

**3** Sélectionnez ensuite la collection qui doit recevoir ces textes disponibles. A noter que s'il s'agit d'une collection possédant un URL de base (voir chapitre [3.5.3 Créer et gérer les collections](#)) vous retrouverez celui-ci dans le champ correspondant et tous les URL du fichier texte décrit ci-dessus devront correspondre à cet URL de base.

### 3.6. Sauvegarder/Restaurer

Cette fonctionnalité vous permet de sauvegarder une photographie de vos données personnelles (signets, notes, profils textes disponibles) ainsi que les documents entreprise. A tout moment vous pouvez rétablir cette photographie de vos données comme version en vigueur, en vous rendant dans le menu > [Sauvegarder/Restaurer](#) de l'**Espace personnel**.

**Sauvegarder/Restaurer**

**Importer le fichier de sauvegarde**

Restaurer vos données personnelles ou les importer de l'ancienne version de Perinorm

S'il vous plaît, sélectionnez le fichier de backup ou le fichier de migration pour l'import

Remplacer mes données actuelles par la sauvegarde

Ne pas remplacer mes données actuelles si possible (utiliser cette option si vous importez des données générées par un autre utilisateur)

**Sauvegarder / Restaurer**

sauvegardes 1-4 de 4

[Créer une nouvelle sauvegarde](#) | [Supprimer](#)

Sélectionner : [Tous](#) | [Aucun](#)

	Nom	Type de sauvegarde	Créé	Actions
<input type="checkbox"/>	SST 2 (Niveau abonnement)	manuel	30/08/2012 13:44:13	<a href="#">Restaurer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Téléchargement</a>
<input type="checkbox"/>	sauvegarde avant départ en congés (Niveau abonnement)	manuel	30/08/2012 10:37:29	<a href="#">Restaurer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Téléchargement</a>
<input type="checkbox"/>	Full text(partial backup)	automatique	29/08/2012 17:35:11	<a href="#">Restaurer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Téléchargement</a>
<input type="checkbox"/>	Documents entreprise (sauvegarde partielle)	automatique	28/08/2012 17:44:15	<a href="#">Restaurer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Téléchargement</a>

<b>1</b>	<p>Pour restaurer une sauvegarde que vous avez au préalable téléchargée, il vous suffit de cliquer sur le bouton Parcourir et de sélectionner le fichier de sauvegarde sur votre PC. Il s'agit d'un fichier [Nom_du_fichier].pnb.</p> <p>En choisissant l'option <input type="radio"/> Remplacer mes données actuelles par la sauvegarde, vous écrasez toutes les données personnelles (signets, notes, profils, documents entreprises) par celles qui sont dans la sauvegarde que vous restaurez.</p> <p>En choisissant l'option <input type="radio"/> Ne pas remplacer mes données actuelles si possible (utiliser cette option si vous importez des données générées par un autre utilisateur) vous n'écrasez pas les données personnelles, mais vous ajoutez à vos données personnelles ce qui est contenu dans la sauvegarde que vous restaurez. Nous vous recommandons d'utiliser cette option, surtout si vous importez une sauvegarde provenant d'un autre utilisateur de votre abonnement.</p>
<b>2</b>	<p>Pour créer instantanément une nouvelle sauvegarde, cliquez sur ce lien, et renseignez un nom pour votre sauvegarde.</p>
<b>3</b>	<p>Pour restaurer une sauvegarde disponible en ligne, cliquez sur le lien <a href="#">Restaurer</a> correspondant. L'étape de restauration peut prendre quelques secondes à quelques minutes selon la taille de la sauvegarde, et s'achève par un rapport vous détaillant les opérations réalisées.</p>
<b>4</b>	<p>Si vous souhaitez télécharger sur votre PC une des sauvegardes, cliquez sur le lien <a href="#">Téléchargement</a> correspondant.</p>

## 4. Veille et mises à jour

Les documents sont mis à jour mensuellement dans Perinorm. Sélectionnez les documents à veiller et vous serez alertés automatiquement lorsque ces documents seront mis à jour.

Pour cela il faut créer des profils, alimenter ces profils avec les documents à veiller, et avoir une procédure de mise à jour pour ces profils. Ces étapes sont décrites dans les chapitres suivants.

Vous pouvez également utiliser les recherches sauvegardées pour faire de la veille, tel que décrit dans le chapitre [2.8.2 Gérer et activer la veille sur ses recherches sauvegardées](#).

### 4.1. Gestion des profils

2013-03-01

> [Montrer les données partagées](#)

> Signets

> Notes

> Recherches Sauvegardées

> Profils

> Documents Entreprise

> Textes des documents disponibles

> Mettre à jour les données utilisateur

> Télécharger les données exportées

> Sauvegarder/Restaurer

> Masquer le menu

Langue : français Bonjour : formation (Quitter Perinorm)

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée Alertes Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici : Espace personnel

Profils ?

Retour

Profils 1-3 sur 3

[Créer un nouveau profil](#) | [Supprimer les Profils sélectionnés](#) | [Renommer les Profils sélectionnés](#) | [Déplacer/copier les Profils sélectionnés](#) | [Imprimer les Profils sélectionnés](#) | [Partager les Profils sélectionnés](#)

<< Première page < Page précédente Aller à la page 1 Valider Page suivante > Dernière page >>

Sélectionner : [Tous](#) | [toute la page](#) | [Aucun](#)

DEVELOPPEMENT DURABLE [18/03/2013 10:43:38]

machines industrielles

Partagé  [veille aciers et construction](#) [12/02/2013 17:34:59]

<< Première page < Page précédente Aller à la page 1 Valider Page suivante > Dernière page >>

1 (pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte) Par défaut le menu « Profils » de l'Espace personnel vous liste vos profils. Le lien > [Montrer les données partagées](#) vous permet de basculer sur un autre affichage qui liste les profils créés et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement, avec la possibilité de modifier ces profils si le créateur vous en a donné le droit.

2

- Le lien [Créer un nouveau profil](#) vous permet de créer un profil vide en renseignant son nom.

A noter que si vous n'avez jamais créé de mise à jour, vous aurez le message suivant, vous avertissant qu'il faut créer une procédure de mise à jour pour assurer la mise à jour du profil et donc la veille des documents qu'il contient.

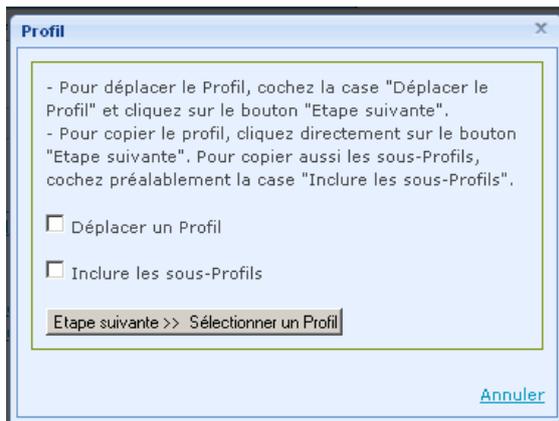
Nous vous conseillons de répondre  et de poursuivre en créant une procédure de mise à jour unique pour tous les profils (voir chapitre [4.3.2 Créer une procédure de mise à jour](#)).

Confirmation

Le nouveau profil Projet ABC a été créé

Il n'y a pas de procédure de mise à jour pour ce Profil. Sans procédure de mise à jour, ce Profil ne peut pas être veillé. Voulez-vous créer une procédure de mise à jour pour ce Profil ?

- Le lien [Déplacer/copier les Profils sélectionnés](#) vous permet de copier ou de déplacer le ou les profils sélectionnés dans un autre emplacement de l'arborescence.



Dans le formulaire qui s'ouvre, vous devrez choisir entre deux options :

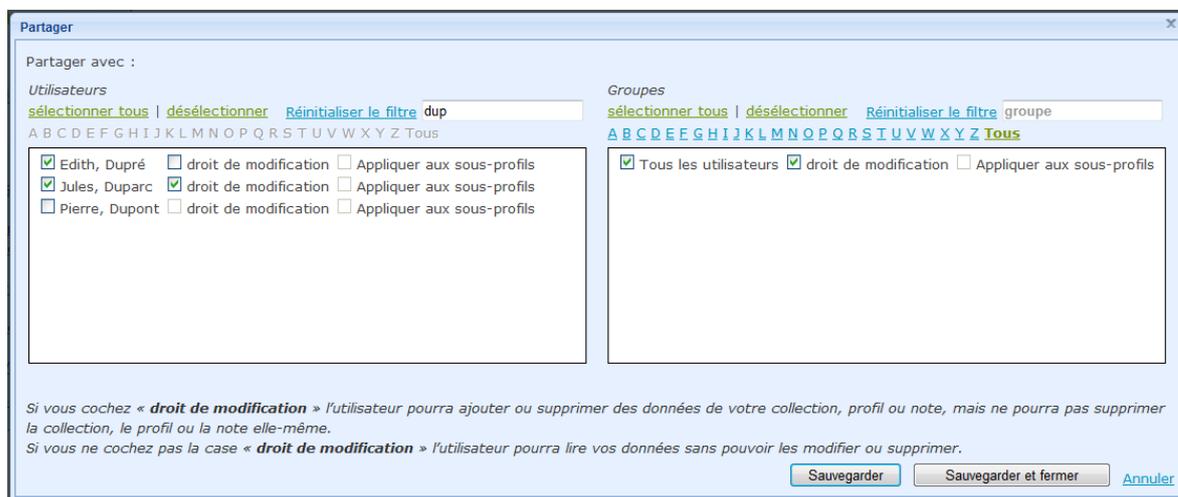
- Pour réaliser un déplacement de fichier (équivalent à un couper/coller) vous devez sélectionner la première option  Déplacer un Profil avant de passer à l'étape suivante.
- Pour réaliser une copie de profil (équivalent à un copier/coller) vous devez avant de passer à l'étape suivante :
  - Sélectionner aucune option si souhaitez ne copier que le dossier sélectionné sans copier ses sous dossiers.
  - Ou sélectionner l'option  Inclure les sous-Profiles pour copier le dossier sélectionné et tous les sous dossiers qu'il contient.



Ensuite vous choisissez une destination.

NB : vous pouvez copier ou déplacer vers des profils partagés uniquement si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*)

- Le lien [Imprimer les Profils sélectionnés](#) permet d'imprimer un résumé du profil sélectionné, avec la liste des documents et des sous profils rattachés.
- Le lien [Partager les Profils sélectionnés](#) permet de partager le profil sélectionné avec d'autres utilisateurs de l'abonnement (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) :



- Vous pouvez partager avec un groupe d'utilisateur ou chaque utilisateur.
- Avant de sélectionner des utilisateurs, vous pouvez les rechercher en affichant uniquement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspond à la lettre sélectionnée ou à l'expression renseignée dans le filtre.
- Pour chacun vous pouvez en plus attribuer le droit de modification.
- Dans le cas où vous partagez un profil contenant des sous profils, vous pouvez préciser que l'attribut de partage s'applique aussi aux sous profils.

3

Les profils sont listés ici. Comme il s'agit d'une arborescence, seul le premier niveau est affiché ici. Les profils préfixés du pictogramme  contiennent des sous profils. Cliquez sur le nom du profil pour lister les documents et les sous profils qu'il contient.

Les profils préfixés de la mention **Partagé** sont ceux que vous avez partagés avec au moins un autre utilisateur de votre abonnement.

Lorsqu'il y a une date et une heure indiquée à côté du profil, cela correspond à la date de dernière mise à jour de ce profil par une procédure de mise à jour de données (voir chapitre [4.3 Procédure de mise à jour](#)). S'il n'y a pas de date, c'est que le profil n'a pour le moment pas encore été mis à jour.

## 4.2. Ajouter des documents à un profil

### 4.2.1. A partir d'une liste de résultats

The screenshot shows the Perinorm interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following options: Paramètres pour l'affichage des résultats, Sauvegarder la recherche, Ajouter un signet, Ajouter une note, **Ajouter au profil** (highlighted with a red dashed box), Les documents sélectionnés, les documents de la page, Tous les documents de la liste de résultats, Ajout dans panier, Affecter le texte disponible, Impression avancée, Impression simple, Exporter, and Masquer le menu. The main content area displays search results for 'chimie gaz' with 26 results. Two results are shown: 1. XP B44-200: Épurateurs d'air autonomes pour application Performances intrinsèques. 2. NF E44-171, NF EN ISO 21049: Pompes. Dispositifs d'étanchéité de l'arbre p. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Ajouter au profil' link in the sidebar and the star icon in the search results respectively.

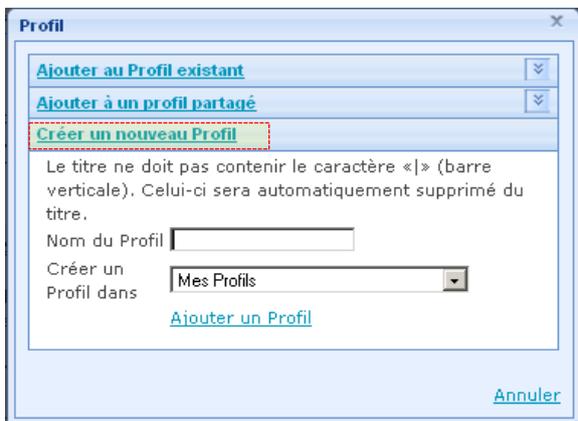
**1** Vous pouvez ajouter de façon groupée plusieurs documents à un profil en cliquant sur [Ajouter au profil](#), avec trois possibilités :

- Soit ajouter les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- Soit ajouter les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- Soit ajouter tous les documents de la liste de résultats

La fenêtre qui apparaît vous permet au choix :

The screenshot shows the 'Profil' dialog box. It contains a tree view of profiles under 'Mes Profils'. The tree structure is: docs du projet XYZ, XYZ Paris, XYZ Lyon, XYZ Marseille, Equipe R&D, Management, profil parent, and qualité. Each item has a green 'Ajouter au Profil' link next to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ajouter à un profil partagé' and 'Créer un nouveau Profil'. An 'Annuler' button is located at the bottom right.

D'ajouter les documents à un profil existant. Vous retrouvez l'arborescence de vos profils. cliquez sur le lien [Ajouter au Profil](#) correspondant.



Ou d'ajouter les documents à un nouveau profil que vous créez pour l'occasion. Dans ce cas renseignez un nom pour votre nouveau profil, un répertoire de destination (à la racine de *Mes Profils* ou en tant que sous profil) puis cliquez sur le lien [Ajouter un Profil](#)

NB : si vous créer un profil et que vous n'avez pas encore de procédure de mise à jour, vous verrez un message vous invitant à en créer une, ce que nous vous conseillons fortement. Voir chapitre [4.3.2 Créer une procédure de mise à jour](#).



Si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces profils dans une section supplémentaire [Ajouter à un profil partagé](#) (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*).

cliquez sur le lien [Ajouter au Profil](#) correspondant.

2

Le pictogramme vous permet d'identifier les documents déjà rattachés à au moins un profil. L'intitulé des profils apparaît au survol de ce pictogramme.

#### 4.2.2. A partir d'une notice détaillée

Vous êtes ici : *Notice détaillée*

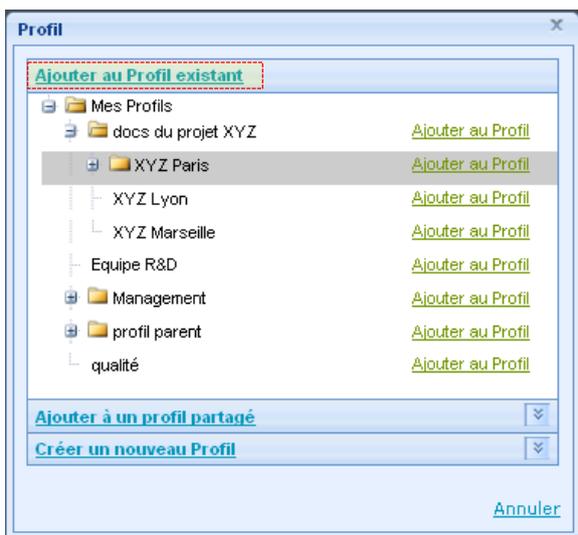
Choisir la vue

☆ NF E44-171 NF EN ISO 21049 (2005-11-01)  
Date de publication: 2005-11-01, Type de document: ST, Code de mise

Code d'origine	FA
Référence	NF E44-171, NF EN ISO 21049
Date de publication	2005-11-01
Type de document	ST
Code de mise à jour	U
Titre (français)	Pompes. Dispositifs d'étanchéité de l'ar
Titre (anglais)	Pumps - Shaft sealing systems for cent
Titre (allemand)	Pumpen - Wellendichtungssysteme für
Analyse (français)	La présente Norme internationale spéc applicables aux dispositifs d'étanchéité les industries du pétrole. du gaz nature

1

Vous pouvez ajouter ce document à un profil en cliquant sur [> Ajouter au profil](#). La fenêtre qui apparaît vous permet au choix :



D'ajouter les documents à un profil existant, parmi. Vous retrouvez l'arborescence de vos profils. cliquez sur le lien [Ajouter au Profil](#) correspondant.



Ou d'ajouter les documents à un nouveau profil que vous créez pour l'occasion. Dans ce cas renseignez un nom pour votre nouveau profil, un répertoire de destination (à la racine de *Mes Profils* ou en tant que sous profil) puis cliquez sur le lien [Ajouter un Profil](#)

NB : si vous créer un profil et que vous n'avez pas encore de procédure de mise à jour, vous verrez un message vous invitant à en créer une, ce que nous vous conseillons fortement. Voir chapitre [4.3.2 Créer une procédure de mise à jour](#).



Si d'autres utilisateurs de votre abonnement ont partagés des profils en vous donnant le droit de modification, alors vous retrouverez ces profils dans une section supplémentaire [Ajouter à un note partagé](#) (*pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*). cliquez sur le lien [Ajouter au Profil](#) correspondant.

2

Les profils auxquels est rattaché ce document sont listés ici. Ce sont les profils dont vous êtes le créateur.

Le pictogramme  permet de supprimer le rattachement de ce document à ce profil.

3

(*Pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) Les profils rattachés à ce document, et partagés par les autres utilisateurs de votre abonnement sont listés ici.

Le pictogramme  permet de supprimer le rattachement de ce document à ce profil. Cette suppression n'est possible que si le créateur du profil vous a donné les droits de modification sur son profil.

### 4.3. Procédure de mise à jour

Les données bibliographiques sont mises à jour automatiquement tous les mois dans Perinorm. Par contre la mise à jour de ce que l'on appelle les données utilisateurs (c'est à dire les signets, les notes et les profils de veille) est personnalisable, pouvant être totalement automatique ou manuelle. Afin de garder le contenu de vos notes, profils et signets à jour, vous devez utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez personnaliser à volonté vos mises à jour, mais nous vous recommandons fortement de créer une seule mise à jour automatique pour tous vos profils, comme décrit ci-dessous. Ainsi Perinorm exécutera automatiquement cette mise à jour tous les mois et vous recevrez des alertes sur vos profils.

Pour créer une procédure de mise à jour, rendez-vous dans le menu Mettre à jour les données utilisateur de l'Espace personnel.

#### 4.3.1. Gérer les procédures de mises à jour

Perinorm

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici : Espace personnel

### Gérer les mises à jour

[Créer une nouvelle mise à jour](#) 1

Mises à jour des données utilisateur 1-1 sur 1

<< Première page < Page précédente Valider Page suivante > Dernière page >>

Titre	Type	Démarrer automatiquement	Actions
maj	Tous les profils	Oui	<a href="#">Exécuter</a> , <a href="#">Modifier</a> 2, <a href="#">Supprimer</a>

<< Première page < Page précédente Valider Page suivante > Dernière page >>

- 1) Si aucune procédure de mise à jour n'existe, vous devez en créer une en cliquant sur le lien [Créer une nouvelle mise à jour](#).
- 2) Pour visualiser ou modifier les paramètres des procédures de mise à jour existantes, cliquez sur le lien [Modifier](#).

#### 4.3.2. Créer une procédure de mise à jour

1) Après avoir cliqué sur le lien [Créer une nouvelle mise à jour](#) la première étape de la création d'une mise à jour est de choisir à quels données utilisateur elle doit s'appliquer.

Nous vous recommandons de n'avoir qu'une seule procédure de mise à jour, et que celle-ci s'applique à toutes les données utilisateurs.

#### Mettre à jour les données utilisateur

Quelles types de données utilisateur désirez-vous mettre à jour ?

- Toutes les données utilisateurs
- Signets
- Notes
- Tous les profils
- Certains Profils

## 2) La deuxième étape est de renseigner le formulaire suivant :

Choisir un intitulé pour cette mise à jour:



Type: Tous les profils

2

Mettre à jour les documents annulés

**Options pour la mise à jour des documents annulés**

**Appliquer aux documents:**

ayants le code de mise à jour "W"     ayants le code de mise à jour "H"

**Actions**

Ajouter le document remplaçant  
 Supprimer les documents annulés  
 Ajouter les documents annulés à un profil historique

**Astuce:** Veuillez sélectionner au moins une option.

Mettre à jour partiellement les documents remplacés

**Options pour la mise à jour partielle des documents remplacés**

**Appliquer aux documents:**

ayants le code de mise à jour "P"     du type "PR" (Projets)

**Action** En activant cette option, les documents remplaçant partiellement seront ajoutés.

Mettre à jour les documents modifiés

**Options pour la mise à jour des documents modifiés**

**Appliquer aux documents:**

ayants le code de mise à jour "A"     ayants le code de mise à jour "M"

**Action**

Ajouter les documents remplaçant

**Astuce:** Si cette case n'est pas cochée, les changements seront indiqués dans le rapport de mise à jour, mais les documents remplaçant ne seront pas ajoutés.

- Lancer cette mise à jour automatiquement dès maintenant
- contrôler la mise à jour
- Ne pas exécuter la mise à jour, uniquement envoyer le rapport

Vous allez recevoir un e-mail contenant les résultats de cette mise à jour: [formateur@afnor.org](mailto:formateur@afnor.org)

Ajouter le rapport XLS à l'email

Envoyer un e-mail aussi à ... [Sélectionner des adresses email associées](#)

[sanpedro1997@hotmail.com](mailto:sanpedro1997@hotmail.com)

6

7

1	Renseignez un intitulé pour votre mise à jour.
2	Ici ce sont les options de mise à jour des documents annulés, remplacés et modifiés. Nous vous recommandons de cocher toutes ces options. A noter que les cases cochées <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer les documents annulés et <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter les documents annulés à un profil historique vous permettent de nettoyer les profils des documents obsolètes, en les transférant vers un autre profil portant le même nom que le profil d'origine, mais suffixé de « _hist ».
3	La mise à jour peut être exécutée manuellement, mais nous vous recommandons fortement de cocher cette case, afin que cette procédure de mise à jour s'exécute automatiquement lors de chaque mise à jour mensuelle de Perinorm.

<b>4</b>	Cette case est utile lorsque vous exécutez manuellement une mise à jour de données. Celle-ci se déroulera avec une étape supplémentaire où vous pourrez sélectionner pour chaque actions (ajout/suppression de documents) de la réaliser ou pas.
<b>5</b>	Cette case vous permet si vous la cochez, de ne pas exécuter de mise à jour, mais de recevoir un rapport de mise à jour comme si elle s'était exécutée. Nous vous recommandons fortement de ne pas cocher cette case.
<b>6</b>	<p><u>Perinorm version En ligne</u> : Par défaut, un mail vous informera des mises à jour de vos profils, si mise à jour il y a. Nous vous recommandons de cocher cette case pour que les changements soient détaillés dans un fichier au format *.CSV joint à l'email. Si vous disposez de l'option Export, vous aurez un fichier Excel beaucoup plus détaillé. En cliquant sur <a href="#">Sélectionner des adresses email associées</a> vous pouvez sélectionner d'autres emails qui seront en copie.</p> <p><u>Perinorm version DVD monoposte</u> : Cette section n'est pas proposée, mais la mise à jour se termine en vous proposant un rapport téléchargeable au format *.zip contenant un fichier Excel avec les changements effectué par la procédure de mise à jour. <b>NB</b> : à noter que les rapports sont également archivés pendant 3 mois dans l'onglet <b>Info</b>, puis dans le menu &gt; <a href="#">Archivage des alertes</a>.</p>
<b>7</b>	Vous pouvez lancer la mise à jour dès sa création en cochant cette case en cliquant sur <b>Enregistrer et exécuter maintenant</b> . En cliquant sur <b>Sauvegarder</b> , la procédure de mise à jour est simplement sauvegardée et s'exécutera à partir de la prochaine mise à jour mensuelle de Perinorm (si vous avez cochée la case).

## 4.4. Onglet Alertes – Description des alertes emails

L'onglet Alertes (*Pas disponible sur Perinorm version DVD monoposte*) vous permet d'avoir une vue d'ensemble de vos données personnelles susceptible de générer une alerte. Ci-dessous ce qu'il est possible de faire à partir de cet onglet :

Les procédures de mises à jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associer/dissocier d'autres destinataires aux alertes.</li> </ul>
Les recherches sauvegardées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activer/désactiver l'alerte</li> <li>• Associer/dissocier d'autres destinataires.</li> </ul>
Les profils	Pour les profils rattachés à une procédure de mise à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activer/désactiver l'alerte</li> <li>• Associer/dissocier d'autres destinataires.</li> </ul>

### 4.4.1. Alertes sur procédures de mises à jour

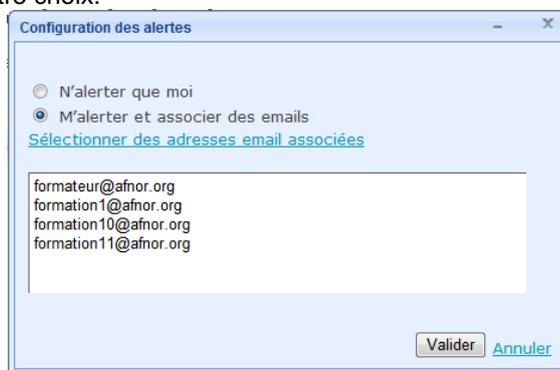
The screenshot shows the Perinorm web application interface. At the top, there is a language selector set to 'français' and a user greeting 'Bonjour : formation (Quitter Perinorm)'. Below this is a navigation menu with options like 'Info', 'Recherche', 'Liste de résultats', 'Notice détaillée', 'Alertes', 'Espace personnel', 'Panier', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Alertes sur les procédures de mise à jour' and displays a table of alerts. The table has columns for 'Titre', 'Type', 'Démarrer automatiquement', 'Destinataires', and 'Actions'. A specific alert is shown with the title 'maj tous les profils', type 'Tous les profils', and 'Démarrer automatiquement' set to 'Oui'. The 'Destinataires' field contains several email addresses. Three callouts are present: (1) points to the 'Oui' checkbox, (2) points to the 'Destinataires' field, and (3) points to the 'Actions' column which includes a 'Configuration des alertes' link.

1 Le champ **Démarrer automatiquement** vous indique si cette procédure est programmée pour s'exécuter automatiquement lors de chaque mise à jour mensuelle de Perinorm.

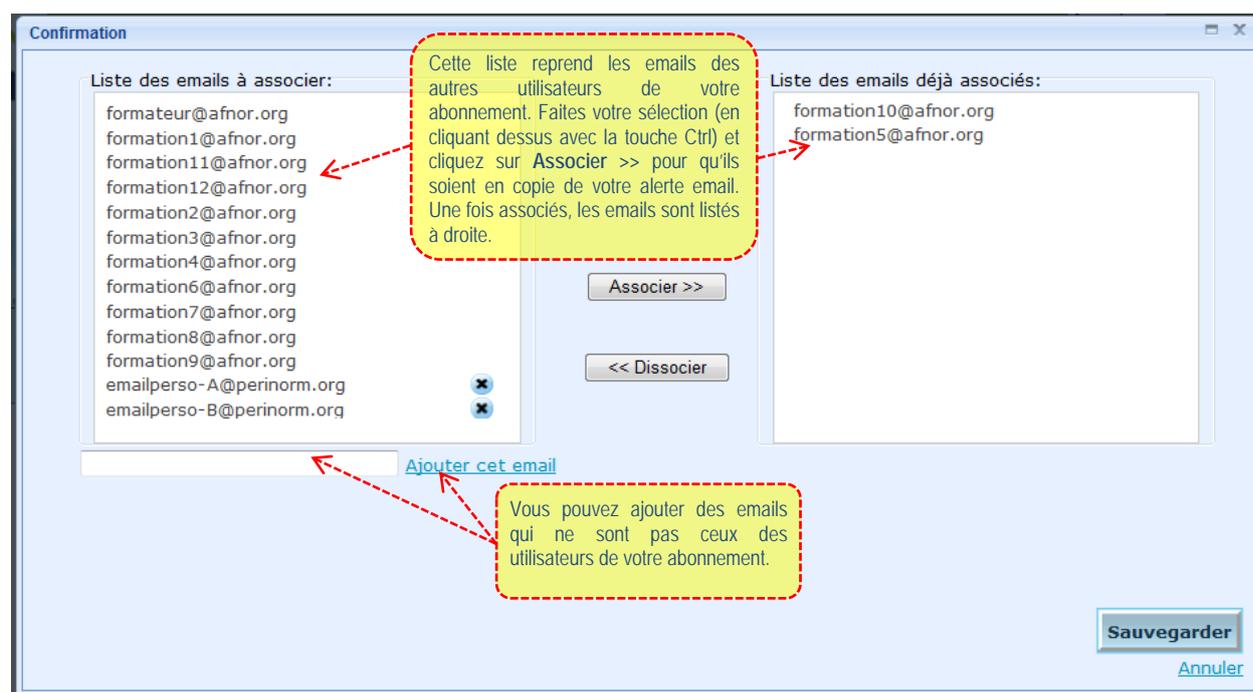
2 Le champ **Destinataires** vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette procédure de mise à jour. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle.

Chaque destinataire reçoit un email dont le corps du message avise simplement que la procédure de mise à jour a été exécutée. C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail des changements liés à cette mise à jour.

3 L'action **Configuration des alertes** vous permet de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix.



A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur **Sélectionner des adresses associées** vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.



## 4.4.2. Alertes sur recherches sauvegardées

Vous êtes ici :

**Alertes sur recherches sauvegardées**

Recherches Sauvegardées 1-6 de 6

Afficher uniquement les recherches sauvegardées avec une alerte

<< Première page < Page précédente Aller à la page 1 Valider Page suivante > Dernière page >>

Nom de la Recherche sauvegardée	Identifiant de la Recherche sauvegardée	Modifié en dernier	Partagé	Activation des alertes	Destinataires	Actions
<a href="#">construction et bois</a>	[et]Code d'origine=fa[et]Mot(s) (Fra...	25/03/2013 17:55:06	Non	Oui	moi	<a href="#">Configuration des alertes</a>
<a href="#">construction et bois</a>	[et]Code d'origine=fa[et]Mot(s) (Fra...	27/03/2013 11:40:48	Non	Oui	moi	<a href="#">Configuration des alertes</a>
<a href="#">RS ICS 33</a>	[et]Code d'origine=fa[et]ICS/Rubriqu...	27/03/2013 18:11:01	Non	Oui	moi, formation10@afnor.org	<a href="#">Configuration des alertes</a>
<a href="#">RS ICS 33</a>	[et]Code d'origine=fa[et]ICS/Rubriqu...	27/03/2013 18:11:29	Non	Oui	moi, formation11@afnor.org; formation3@afnor.org; ... moi, formation11@afnor.org; formation3@afnor.org; formation4@afnor.org; formation5@afnor.org	<a href="#">Configuration des alertes</a>
<a href="#">RS sur métrologie</a>	[et]Code d'origine=fa[et]ICS/Rubriqu...	25/02/2013 16:50:06	Non	Non		<a href="#">Configuration des alertes</a>
<a href="#">RS sur métrologie</a>	[et]Code d'origine=fa[et]ICS/Rubriqu...	27/03/2013 11:40:48	Non	Non		<a href="#">Configuration des alertes</a>

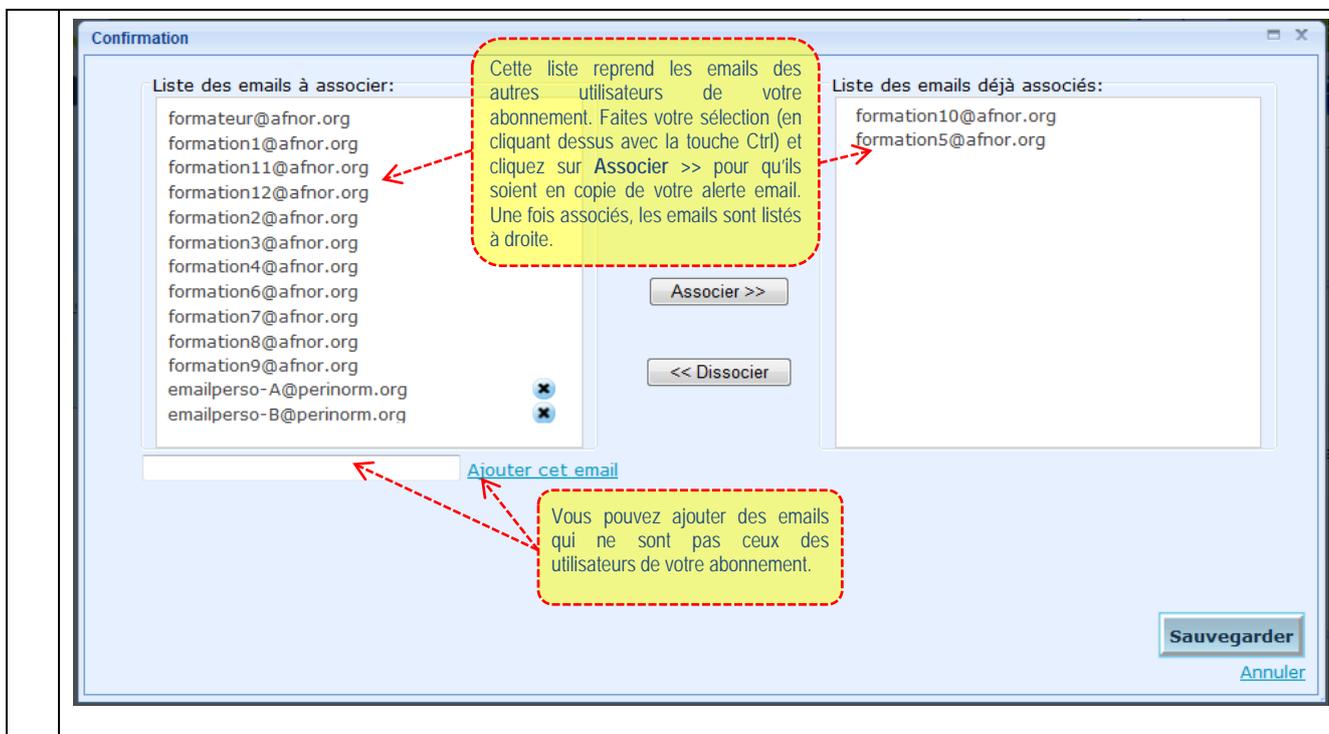
<< Première page < Page précédente Aller à la page 1 Valider Page suivante > Dernière page >>

- 1 Toutes vos recherches sauvegardées sont listées ici. Ce champ vous indique lesquelles ont une alerte activée.
  - 2 Le champ **Destinataires** vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette recherche sauvegardée. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle.  
  
Chaque destinataire reçoit un mail dont le corps du message avverti simplement que des changements ont eu lieu dans le résultat des recherches sauvegardées dont la surveillance a été demandée. C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail de ces changements.
  - 3 L'action [Configuration des alertes](#) vous permet pour chaque recherche sauvegardée de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix, ou de désactiver l'envoi d'alerte.
- Configuration des alertes**

Pas d'alerte  
 N'alerter que moi  
 M'alerter et associer des emails

[Sélectionner des adresses email associées](#)

formation11@afnor.org  
 formation3@afnor.org  
 formation4@afnor.org  
 formation5@afnor.org
- A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur [Sélectionner des adresses associées](#) vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.



#### 4.4.3. Alertes sur profils

Perinorm

Langue : français Bonjour : formation (Quitter Perinorm)

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée

Alertes Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici :

### alertes sur profils

Profil 1-5 sur 5

Afficher uniquement les profils avec une alerte

Titre	Chemin	Partagé	Mis à jour automatiquement par	Mis à jour manuellement par	Activation des alertes	Destinataires	Actions
cartographie	>	Non	maj tous les ...		Non		Configuration des alertes
DEVELOPPEMENT DURABLEZ	>	Non	maj tous les ...		Oui	moi	Configuration des alertes
machines industrielles	>	Non	maj tous les ...		Oui	moi, emailperso-A@perinorm.org; formation11@afn...	Configuration des alertes
protection chantier	>	Non	maj tous les ...		Non	moi, emailperso-A@perinorm.org; formation11@afn...; formation4@afn...; formation6@afn...	Configuration des alertes
SOUS PROFIL ENVIRONNEMENT	DEVELOPPEMENT DURABLEZ SOUS ...	Oui	maj tous les ...		Non		Configuration des alertes

- 1 Tous vos profils sont listés ici. Ce champ vous indique l'emplacement de chaque profil dans l'arborescence, en reprenant le profil parent lorsqu'il y en a. Si le chemin est long, il suffit de survoler ce champ pour voir le chemin complet en infobulle.
- 2 Le champ **Mis à jour automatiquement par** vous indique le nom de la procédure de mise à jour automatique qui prend en compte chaque profil. Cela veut dire que ces profils sont bien veillés de façon automatique. Si c'est le champ **Mis à jour manuellement par** qui est renseigné, cela veut dire que ces profils ne seront veillés que lorsque vous déclencherez manuellement la procédure de mise à jour correspondante.
- 3 Même si ce champ **Activation des alertes** indique « Non », vous recevez une alerte sur ce profil qui sera intégré, avec d'autres profils, dans votre alerte sur la procédure de mise à jour correspondante (voir chapitre [4.4.1. Alertes sur procédures de mises à jour](#)).  
  
Par contre en activant une alerte sur ce profil, vous recevrez une alerte email dédiée à ce profil, avec la possibilité de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix. Si vous souhaitez personnaliser l'association de destinataires différents pour chaque profil, c'est ici que vous pouvez le faire, tel que décrit plus bas.

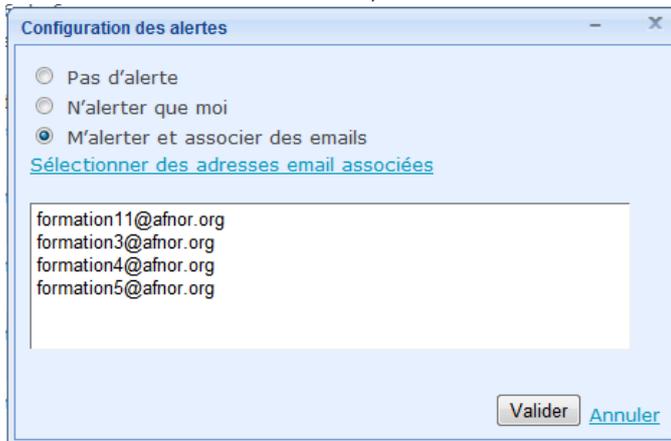
4

Le champ **Destinataires** vous indique qui va recevoir une alerte par rapport à cette recherche sauvegardée. S'il y a de nombreux destinataires, il suffit de survoler ce champ pour voir la liste exhaustive en info bulle.

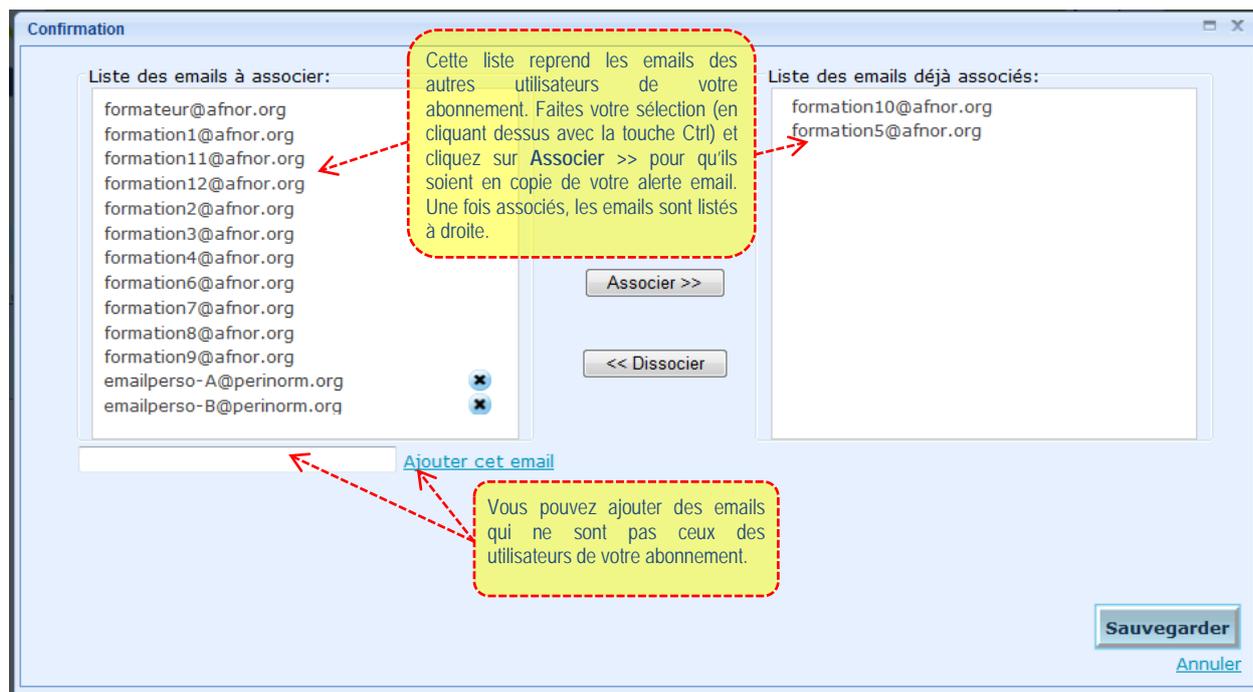
Chaque destinataire reçoit un email dont le corps du message averti simplement que des changements sont intervenus dans le profil (un email par profil). C'est dans la pièce jointe que vous retrouvez le détail de ces changements.

5

L'action **Configuration des alertes** vous permet pour chaque profil de choisir entre une alerte à destination de vous seul ou de vous + les destinataires de votre choix, ou de désactiver l'envoi d'alerte.



A partir de cette fenêtre si vous cliquez sur [Sélectionner des adresses associées](#) vous ouvrez une fenêtre vous permettant d'associer/dissocier d'autres destinataires.



## 5. Personnalisation de Perinorm

Perinorm pousse très loin la personnalisation des informations à afficher.

### 5.1. Vos données d'accès

Dans le menu > [Vos données](#) d'accès de l'espace **Paramètre**, vous avez un récapitulatif de votre compte.

The screenshot shows the 'Vos données d'accès' page in the Perinorm Paramètre space. The page is titled 'Vos données d'accès' and contains several sections:

- Données client:** A form with fields for 'Nom utilisateur' (formation), 'Adresse E-mail' (formateur@afnor.org), 'Nom' (Formateur), 'Prénom', 'Titre', 'Date de création' (mercredi 3 novembre 2010), and 'Date du dernier login' (lundi 18 mars 2013). A 'Modifier' button is at the bottom.
- Affecté au(x) groupe(s):** A dropdown menu showing 'Tous les utilisateurs'.
- Affecté au(x) rôle(s):** A list of roles: 'Administrateur données utilisateurs', 'Export user', 'Administrateur Documents Entreprise', 'Administrateur Texte Intégral', and 'Administrateur boutique'.
- Perinorm version:** 'Perinorm International'.
- Droit d'export:** 'Oui'.
- Affichage:** A section with a checked checkbox for 'Menus fixes (menus de gauche et menu haut toujours visibles)'.

Numbered callouts (1-5) point to: 1. The 'Modifier' button; 2. The list of roles; 3. The 'Perinorm version' field; 4. The 'Modifier le mot de passe' link; 5. The 'Affichage' section.

1	En cliquant sur le bouton <b>Modifier</b> Vous pouvez modifier votre <i>Nom</i> , <i>Prénom</i> , <i>Titre</i> ainsi que votre <i>adresse E-mail</i> utilisée pour recevoir vos alertes.
2	Ici sont listés les rôles que vous avez. Les rôles <i>Administrateur Documents Entreprise</i> et <i>Administrateur texte intégral</i> sont en option et ne sont activés que sur demande. Ils permettent respectivement d'utiliser les fonctionnalités Documents entreprise (voir chapitre <a href="#">3.4 Documents Entreprise</a> ) et Affecter le texte disponible (voir chapitre <a href="#">3.5 Textes des documents disponibles</a> ).
3	Ici vous avez l'information de votre niveau d'abonnement, à savoir Perinorm Europe ou International, avec ou sans l'option Export.
4	<i>Perinorm version En ligne uniquement</i> : En cliquant sur ce lien, vous pouvez changer votre mot de passe de connexion à Perinorm.
5	Ce lien vous permet de figer le menu de gauche et le bandeau haut (incluant les onglets) lorsque vous utilisez l'ascenseur pour naviguer vers le bas de la page, par exemple lorsque vous consultez une liste de résultats comportant une centaine de résultats. Cela vous évite par exemple de remonter en haut de la liste pour accéder au menu gauche et bandeau haut.

### 5.2. Paramétrer l'interface de recherche

Dans le menu > [Recherche](#) de l'espace **Paramètre**, vous pouvez personnaliser votre interface de recherche.

2012-09-01

- > Vos données d'accès
- > Recherche
- > Liste de résultats
- > Notice détaillée
- > Masquer le menu

## Recherche

## Utiliser quel masque de recherche au démarrage de l'application?

- Utiliser un masque de recherche sauvegardé Par défaut (Par défaut)
- Utiliser le masque de recherche utilisé en dernier

## Gérer les masques de recherche

masque recherche simple	Modifier	Supprimer
sans ICS	Modifier	Supprimer

[Créer un nouveau masque de recherche](#)

## Gérer les filtres de recherche

- Activer un filtre de recherche

Sauvegarder

1 Cette partie vous permet de paramétrer quel masque de recherche doit être utilisé par défaut lors de chaque connexion.

2 Le formulaire de recherche utilise un masque de recherche c'est-à-dire une sélection de critères à renseigner. Vous pouvez ajouter des masques de recherche en les créant et en les personnalisant. Pour voir le détail d'un masque de recherche, cliquez sur le lien [Modifier](#). Pour ajouter un nouveau masque de recherche, cliquez sur le lien [Créer un nouveau masque de recherche](#) puis renseignez le formulaire suivant :

Nom:

Afficher les opérateurs logiques entre les champs de recherche  
 Afficher les options pour "Recherche limitée au(x)"

Champs disponibles	Champs sélectionnés
Modifier <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Recherche libre <span style="float: right;">⌵</span>
Modifié par <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Code d'origine <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Mot(s) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Référence(s) <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Note <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Mot(s) <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Origine <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> ICS/Rubriques thématiques <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Pages/Format <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date de publication <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Parenté internationale <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Code de mise à jour <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Période de transition <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Analyse <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Prix <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Auteur technique <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Projet remplacé <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Certification <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Publié dans <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Code AC <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Référence <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date d'annulation <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Remplace <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date d'apparition <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Remplacé par <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date de confirmation <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Renvoi <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date de validation <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Reproduit dans <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Descripteurs <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Résumé <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> En vente <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Titre <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Expiration de validité <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Traduction <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Langues du texte d'origine <span style="float: right;">⌵⌵</span>
Type de document <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Législation <span style="float: right;">⌵⌵</span>
	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Liste modulable <span style="float: right;">⌵</span>

3 Sélectionner le nombre de champs dynamiques

Sauvegarder [Annuler](#)

Vous devez renseigner un nom pour votre masque de recherche, c'est ce nom qui vous permettra de sélectionner votre masque de recherche.

Cochez la case  Afficher les opérateurs logiques entre les champs de recherche pour que chaque critère de recherche puisse être combiné par un opérateur booléen ET, OU, SANS. Si cette case est décochée, tous les critères seront combinés par défaut avec l'opérateur booléen ET.

La partie permettant de limiter sa recherche ne sera visible dans le masque de recherche que si vous cochez la case

Afficher les options pour "Recherche limitée au(x)"

#### limiter la recherche au(x)

Etat des documents

#### Documents avec et sans données utilisateur

<input type="checkbox"/> Signets	<input checked="" type="radio"/> Avec	<input type="radio"/> Sans
<input type="checkbox"/> Notes	<input checked="" type="radio"/> Avec	<input type="radio"/> Sans
<input type="checkbox"/> Textes disponibles	<input checked="" type="radio"/> Avec	<input type="radio"/> Sans
<input type="checkbox"/> Résultat dans les profils	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Certains

Sélectionnez les critères qui apparaîtront dans votre masque de recherche en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien [Ajouter >](#). Les pictogrammes vous permettent d'ordonner critères.

Même si vous définissez à l'avance les critères devant apparaître dans votre masque de recherche, vous pouvez ajouter des champs dynamiques, vous permettant de choisir des critères supplémentaires lors de chaque recherche.

**3** Cette case cochée par défaut vous permet d'utiliser des filtres supplémentaires à partir de la liste de résultats. Nous vous conseillons de la garder cochée, mais vous pouvez la décocher pour améliorer le temps de réponse de vos recherches.

### 5.3. Paramétrer l'affichage de la liste de résultats

Dans le menu > [Liste de résultats](#) de l'espace **Paramètres**, vous pouvez personnaliser l'affichage de votre liste de résultats :

Perinorm

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée

Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici : Paramètres

2012-09-01

> Vos données d'accès  
> Recherche  
> Liste de résultats  
> Notice détaillée  
> Masquer le menu

Liste de résultats

**1**

**Sélection de champs**

Champs à afficher:  
Code d'origine, Référence, Titre, Code de mise à jour, Date de publication, En vente  
[Sélectionner des champs à afficher](#)

**Autres options d'affichage**

Afficher la recherche

Afficher les documents avec symboles

Afficher les résultats

Mise en page/Lecture  
 Mise en page/Tableaux

Masquer automatiquement le menu de gauche lorsqu'un aperçu bibliographique est ouvert.

Sauvegarder

**1** Par défaut la liste de résultats affiche pour chaque référence les informations suivantes : *Code d'origine, Référence, Titre, Code de mise à jour, Date de publication, En vente*. Pour afficher d'autres informations, cliquez sur [Sélectionner des champs à afficher](#) et renseignez le formulaire qui s'ouvre :

## Liste de résultats



### Sélectionner les champs à afficher

Si vous avez terminé votre sélection de champs personnalisé, cliquez sur "Sauvegarder".

Pour ignorer les modifications, cliquez sur "Annuler".

Changer l'ordre des champs n'est applicable que pour la Mise en page/Tableaux.

In the textbox behind the selected field you can set the maximum nr. of character to display for this field in table layout

Champs disponibles	
Auteur technique	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Code AC	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Critère de tri	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Date d'annulation	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
ICS/Rubriques thématiques	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
ID du texte intégral en ligne	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Langues du texte d'origine	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Législation	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Modifié par	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Note (allemand)	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Note (anglais)	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Note (autres langues)	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Note (français)	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Parenté internationale	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Période de transition	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Prix	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Remplacé par	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Reproduit dans	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Traduction	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Traduction	<a href="#">Ajouter &gt;</a>
Type de document	<a href="#">Ajouter &gt;</a>

Champs sélectionnés	
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Code d'origine 0 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Référence 0 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Titre 100 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Origine 0 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Code de mise à jour 0 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	Date de publication 0 <input type="text"/>
<a href="#">&lt; Supprimer</a>	En vente 0 <input type="text"/>

Sélectionnez les informations qui apparaîtront dans la liste de résultats en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien [Ajouter >](#).

Les pictogrammes vous permettent d'ordonner ces informations lorsque qu'ils sont affichés au format tableaux.

Le champ juste à gauche de ces pictogrammes vous permet de renseigner un nombre maximum de caractères à afficher pour ce champ lorsque la liste de résultats est affichée en mise en page Tableaux (voir la description d'une *mise en page Tableaux* plus bas). La valeur « 0 » indique qu'il n'y a pas de limite.

2

Par défaut la case  Afficher la recherche est cochée pour que la liste de résultats comporte un entête résumant le nombre de résultats trouvés et les critères de recherche.

Par défaut la case  Afficher les documents avec symboles est cochée pour que les pictogrammes supplémentaires apparaissent :

- pour identifier un document annulé
- pour identifier un document rattaché à un signet ou pour pouvoir rattacher le document à un signet.
- pour identifier un document rattaché à une note.
- pour identifier un document rattaché à un profil.
- pour identifier un document entreprise.

Vous pouvez ensuite définir au choix :

- une mise en page/Lecture (par défaut)

- Ou une mise en page/Tableau. A noter que dans ce cas vous ne verrez plus le titre du document en entier.

<input type="checkbox"/>	1.	<a href="#">NF X50-131, NF EN ISO 9001</a>	
		<b>Systèmes de management de la qualité. Exigences.</b>	
		Code de mise à jour: U - Date de publication: 2008-11-01	
		Code d'origine: FA	
<input type="checkbox"/>	2.	<a href="#">NF X50-131, NF EN ISO 9001</a>	
		<b>Systèmes de management de la qualité. Exigences</b>	
		Code de mise à jour: H - Date de publication: 2000-12-01	
		Code d'origine: FA	
<input type="checkbox"/>	3.	<a href="#">NF X50-131, NF EN ISO 9001</a>	
		<b>Systèmes qualité. Modèle pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées.</b>	
		Code de mise à jour: H - Date de publication: 1994-08-01	
		Code d'origine: FA	

		Code d'origine	Référence	Titre	Code de mise à jour	Date de publication			
<input type="checkbox"/>			1.		FA	<a href="#">NF X50-131 NF EN ISO 9001</a>	Systèmes de management	U	2008-11-01
<input type="checkbox"/>			2.		FA	<a href="#">NF X50-131 NF EN ISO 9001</a>	Systèmes de management	H	2000-12-01
<input type="checkbox"/>			3.		FA	<a href="#">NF X50-131 NF EN ISO 9001</a>	Systèmes qualité. Modèle	H	1994-08-01

L'option  Masquer automatiquement le menu de gauche lorsqu'un aperçu bibliographique est ouvert. permet de masquer le menu de gauche lorsque vous cliquez sur le pictogramme qui déclenche un aperçu de la notice détaillée tout en restant sur la liste de résultats.

## 5.4. Paramétrer l'affichage des notices détaillées

Dans le menu > [Notice détaillée](#) de l'espace **Paramètres**, vous pouvez personnaliser l'affichage des notices détaillées :

- 1** Par défaut la case  **Afficher des informations supplémentaires** est cochée et permet aux pictogrammes suivants d'apparaître :
- pour identifier un document annulé
  - pour identifier un document rattaché à un signet ou pour pouvoir rattacher le document à un signe.
  - pour identifier un document entreprise.

Cette case permet aussi d'afficher les détails sur les profils ou notes auquel le document est rattaché.

- 2** Cette partie vous permet de paramétrer quel format d'affichage doit être utilisé par défaut lors de chaque connexion.

- 3** Il y a un format d'affichage par défaut où toute l'information disponible est affichée. Mais vous pouvez gérer d'autres formats d'affichage, qui seront listés ici. Cliquez sur le lien [Modifier](#) pour voir les champs sélectionnés et les modifier. Pour ajouter un nouveau format d'affichage, cliquez sur le lien [Créer un nouveau format d'affichage](#) puis renseignez le formulaire suivant :

### Sélectionner les champs à afficher

Si vous avez terminé votre sélection de champs personnalisés, cliquez sur "Sauvegarder".  
Pour ignorer les modifications, cliquez sur "Annuler".

Choisir un nom pour cette vue:

Champs disponibles	Champs sélectionnés
Annulation <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Type de document 
Certification <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Titre (français) 
Code de mise à jour <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Titre (autres langues) 
Code d'origine <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Titre (anglais) 
Critère de tri <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Titre (allemand) 
Date d'apparition <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Modifie 
Date de confirmation <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Modifié par 
Date de validation <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Remplace 
Expiration de validité <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Remplacé par 
Extra1 <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Référence 
Extra2 <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date de publication 
Extra3 <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Date d'annulation 
Fragments d'identifiant <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Descripteurs (allemand) 
Historique des versions <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Descripteurs (anglais) 
ID du produit <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Descripteurs (autres langues) 
ID du texte intégral en ligne <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Descripteurs (français) 
Liste modulable <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Analyse (allemand) 
Mot(s) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Analyse (anglais) 
Note (allemand) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Analyse (autres langues) 
Note (anglais) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Analyse (français) 
Note (autres langues) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> ICS/Rubriques thématiques 
Note (français) <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Pages/Format 
PDF <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Origine 
Période de transition <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Parenté internationale 
Projet remplacé <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Prix 
Publié dans <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Résumé 
Renvoi <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Langues du texte d'origine 
Reproduit dans <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Législation 
Traduction <a href="#">Ajouter &gt;</a>	<a href="#">&lt; Supprimer</a> En vente 
	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Auteur technique 
	<a href="#">&lt; Supprimer</a> Code AC 

Vous devez renseigner un nom pour ce nouveau format d'affichage, c'est ce nom qui vous permettra de passer d'une vue à une autre.

Sélectionnez les informations qui apparaîtront dans la notice détaillées en les basculant dans la colonne de droite grâce au lien [Ajouter >](#). Les pictogrammes   vous permettent d'ordonner les champs bibliographiques.

## 6. Acheter des normes

### 6.1. Qui peut acheter des normes ?

Si vous êtes le seul utilisateur de votre abonnement, vous avez la fonctionnalité **Panier d'achat** qui vous permet de commander des normes à partir de Perinorm sur une boutique de l'organisme de votre choix.

S'il y a plusieurs utilisateurs sur votre abonnement, vous êtes probablement dans la configuration suivante :

- un gestionnaire d'abonnement qui a la fonctionnalité **Panier d'achat**.
- les autres utilisateurs qui ne l'ont pas.

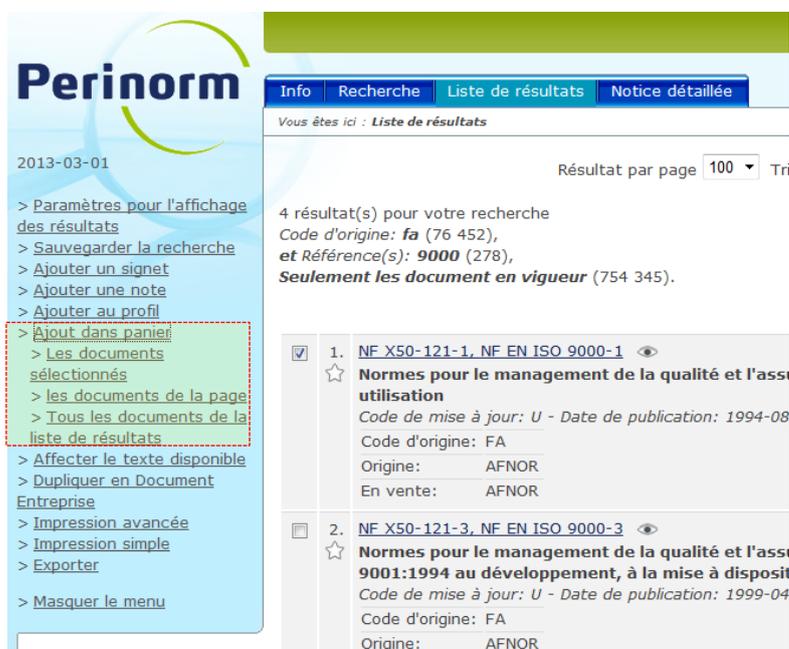
 La description de l'achat de norme décrite aux chapitres suivants ne concerne que les gestionnaires d'abonnement.

En option il est possible d'attribuer le droit de demande d'achat aux utilisateurs. Ainsi leurs demandes d'achat sont gérées par le gestionnaire d'abonnement qui peut statuer sur ces demandes d'achat et centraliser les commandes.

### 6.2. Ajouter des documents au panier d'achat

A partir de la liste de résultats, vous pouvez ajouter de façon groupée des documents dans le panier d'achat. Cliquez sur le lien des documents [Ajout dans panier](#), avec trois possibilités :

- Soit pour les documents sélectionnés (en cochant la case correspondante)
- Soit pour les documents de la page, c'est-à-dire jusqu'à 100 documents si vous affichez 100 documents par page.
- Soit pour tous les documents de la liste de résultats.



A partir de la notice détaillée, cliquez sur le lien [Ajout dans panier](#) pour ajouter ce document dans le panier d'achat



### 6.3. Sélection d'une boutique et commande des documents

Rendez-vous dans l'espace **Panier** pour lister les documents de votre panier, choisir une boutique, et démarrer votre achat.

Langue : français Bonjour : formation (Quitter Perinorm)

Info Recherche Liste de résultats Notice détaillée Alertes Espace personnel Panier Paramètres

Vous êtes ici : Panier

### Panier d'achat

1> Documents à commander 2> Sélectionner la boutique web 3> Commander les documents

Recherche Recherche Effacer

1 Choisir une boutique: AFNOR Choisir en tant que boutique par défaut

Documents dans le panier Affichage: Page 1 de 1 (2 documents)

Sélectionner: Tous | toute la page | Aucun | Supprimer la sélection

	Référence	Code d'origine	Date de publication	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	NF X50-130, NF EN ISO 9000	FA	2005-10-01	Supprimer
<input type="checkbox"/>	NF X50-121-1, NF EN ISO 9000-1	FA	1994-08-01	Supprimer

<< Première page < page précédente Page suivante >

<< Première page < page précédente Page suivante >

Récapitulatif de votre commande

1 Vous devez choisir une boutique dans la liste. C'est vers elle que vous serez redirigé au moment de commander.

2 Les documents que vous avez placés dans votre panier d'achat sont listés ici.

Si vous avez beaucoup de documents, utilisez le moteur de recherche en renseignant tout ou partie d'une référence, puis cliquez sur [Recherche](#) pour lister uniquement les documents ayant une référence correspondante. Pour retrouver la liste exhaustive des documents placés dans le panier d'achat, cliquez sur [Effacer](#).

Pour pouvoir commander, il vous faut sélectionner un ou plusieurs documents de la liste, en cochant la case correspondante, puis cliquez sur [Récapitulatif de votre commande](#).

Vous arrivez ensuite sur un récapitulatif de votre commande où vous pouvez imprimer et enregistrer cette liste.

Vous n'avez plus qu'à cliquer sur [Commander](#) pour être redirigé vers la boutique de votre choix. Si la norme commandée n'est pas disponible sur la boutique souhaitée, un message vous avertira et vous devrez changer de boutique. A noter que si une norme nationale n'est pas disponible sur toutes les boutiques, elle l'est au moins sur la boutique du pays correspondant.

[Info](#) | [Recherche](#) | [Liste de résultats](#) | [Notice détaillée](#) | [Alertes](#) | [Espace personnel](#) | [Panier](#) | [Paramètres](#)

Vous êtes ici : [Panier](#)

## Panier d'achat ?

1> Documents à commander    2> Sélectionner la boutique web    3> **Commander les documents**


Vous avez sélectionné "AFNOR" pour la commande de vos documents

Commande des documents suivants: Affichage: Page 1 de 1 (2 documents)    << Première page    < page précédente    Page suivante >

[Imprimer la commande](#) | [Enregistrer la commande](#)

Référence	Code d'origine	Date de publication	Action
NF X50-130, NF EN ISO 9000	FA	2005-10-01	<a href="#">Supprimer</a>
NF X50-121-1, NF EN ISO 9000-1	FA	1994-08-01	<a href="#">Supprimer</a>

<< Première page    < page précédente    Page suivante >

[Choisir une autre boutique](#)  
[Retour au panier](#)

**Commander**

Concernant la boutique Afnor :

- vous arriverez sur une liste de résultats correspondant à une recherche sur les documents commandés.
- Vous ne pourrez pas commander de documents annulés.

## Vos contacts

Votre abonnement :

[departement-commercial@afnor.org](mailto:departement-commercial@afnor.org)

Les questions sur le fonctionnement technique du site :

[support-technique.uai@afnor.org](mailto:support-technique.uai@afnor.org)



11, rue Francis de Pressensé  
93571 La Plaine Saint-Denis Cedex

Tél. : 01 41 62 80 00

Fax. : 01 49 17 90 00

[www.afnor.org/editions](http://www.afnor.org/editions)