Activités et Pilotage

00 - Présentation Activité et Pilotage

1 - Présentation et Description Activités et Pilotages

* - Activités & Pilotage » est l’application de France Travail qui centralise et restitue l’ensemble des traitements à effectuer par le réseau et nécessaire à la délivrance de l’offre de service, tout en assurant l’attribution. C’est la « tour de contrôle » des activités à réaliser pour l’ensemble des structures de production de France Travail  
  L'application se compose de 3 fonctionnalités  
   Mes activités est la fonctionnalité des agents qui traitent des activités. Elle permet de consulter des listes d’activités, de les segmenter et d’avoir un lien de débranchement vers l’application métier permettant de réaliser le traitement.
* - Tableau de bord de la structure est la fonctionnalité des agents qui gèrent/pilotent les activités d’une structure. Elle permet de consulter des listes d’activités, de voir leur répartition en fonction de la nature de l’attribution (agents – groupes), de voir la charge et le planning des agents et de distribuer les activités.
* - Tableau de bord du territoire est la fonctionnalité des agents qui gèrent/pilotent les activités d’un ensemble de structures (au sens du référentiel organisationnel). Elle permet de consulter les compteurs d’activités réparties sur les structures filles des niveaux hiérarchiques inférieurs.

2 - Accéder à l'application

* - Activités & Pilotage se trouve dans l'onglet "Autres" du Bureau Métier.

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative de la fonctionnalité "Mes activités"
* - Vidéo explicative de la fonctionnalité "Tableau de bord Structure"
* - Vidéo explicative de la fonctionnalité "Tableau de bord du Territoire"

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis clavier Activités et Pilotages

Activités et Pilotage

01 - Raccourcis clavier Activité et Pilotage

Raccourcis clavier Activité et Pilotage

* - CTRL + B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la zone boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement dans le premier champ d'un formulaire de saisie.
* - CTRL + H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture
* - CTRL + M ou B8 : Lecture message d'information ou d'erreur
* - CTRL + R : Permet de rafraichir la liste
* - CTRL + S : Retour page d'accueil ou permet de sortir d'une modale (boîte de dialogue).
* - Page suivante (DOWN) : Permet de passer au pavé suivant (domaine et sous domaine)
* - Page précédente (UP) : Permet de passer au pavé précédent (domaine et sous domaine)
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la zone filtre. Utiliser Tab et Maj Tab pour passer aux éléments suivants du filtre.
* - Insert + T : Lecture du titre de la page

Agenda conseiller

00 Présentation Agenda Conseiller

1 - Présentation et Description Consulter les activités et rendez-vous dans Agenda

* - Gestion de rendez-vous en ligne Visio et harmonisation des durées de gestion

2 - Accès a l'application

* - Bureau métiers / Onglet autre / Valider sur Agenda

3 - Liens utile

* - Vidéo explicative "Appropriation agenda"
* - Vidéo explicative "Pas a pas vers Agenda"
* - Vidéo explicative" Prise de RdV en ligne"

4 - Lien raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Agenda

Agenda conseiller

01 - Raccourcis clavier Agenda

Récapitulatif des raccourcis clavier Agenda

* - ALT + P : Permet de passer au jour précédent ou à la semaine précédente.
* - ALT + S : Permet de passer au jour suivant ou à la semaine suivante.
* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur la barre de boutons des boîtes de dialogues.
* - CTRL + E / B1 : Mode saisie. Positionnement sur le premier champ de saisie dans une boîte de dialogue.
* - CTRL + H / B7 : Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL I : Annonce du nom du conseiller sélectionné.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture. Positionnement sur le début de la plage horaire. Utiliser page suivante ou précédente pour passer à l'élément. suivant.
* - CTRL + M / B8 : Lecture message.
* - CTRL + O / B6 : Permet de se placer sur l'onglet "Bascule Jour". Faire flèche bas pour se placer sur l'onglet "Bascule semaine"
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone recherche d'un conseiller.
* - CTRL + T : Positionnement sur la liste de résultats lors d'une recherche d'un conseiller.
* - Touche échappe : Permet de sortir des boîtes de dialogue.
* - Touche Suppr permet de supprimer une activité ou rendez-vous.
* - CTRL + MAJ + D : Permet de connaître s'il y a une plage de disponible.
* - CTRL + MAJ + R : Permet de se placer sur la zone filtre de la page Liste des rendez-vous du jour.
* - Insertion + T : Lecture titre de la page. Annonce du jour ou de la semaine en cours.
* - Insertion + F7 : Permet d'avoir la liste des conseillers. Se Déplacer dans la liste avec flèches directionnelles haut et bas ou saisir la première lettre du nom.

Agenda conseiller

02 - Consulter les activités et rendez-vous dans Agenda

Consulter les activités et rendez-vous dans Agenda conseiller

## Connexion à l'outil "Agenda"

* - A partir de bureau métier,
* - Valider sur l'onglet "Autres",
* - Valider sur "Agenda".

## Consulter les activités et rendez-vous

* - A l'ouverture de l'application "Agenda" .
* - vérifier avec Insertion + T sur quel jour ou quelle semaine on se trouve.
* - Faire CTRL O ou B6 pour se placer sur l'onglet "Bascule jour". Par défaut, c'est l'onglet "Bascule semaine" qui est sélectionné.
* - Valider avec touche Entrée sur l'onglet souhaité pour le sélectionner.
* - Faire CTRL L ou B2 pour se placer au début des plages horaires.
* - Utiliser page suivante (Down) et page précédente (UP) pour se déplacer d'un élément à un autre. Il y a 3 types d'éléments : les plages horaires disponibles, les activités, les rendez-vous.

## Affichage du détail d'un rendez-vous

* - Se placer sur la ligne du rendez-vous.
* - Presser la touche Entrée pour afficher la boîte de dialogue.
* - Se déplacer avec flèche bas et haut pour lire les informations. Il est possible de copier le numéro du demandeur d'emploi.

## Modification d'une activité

* - Se placer sur la ligne de l'activité.
* - Presser la touche Entrée pour afficher la boîte de dialogue de modification.
* - Saisir les informations souhaitées et valider.

Raccourcis clavier à utiliser dans la boîte de dialogue de modification :  
\* CTRL B / B4 : se place sur la barre de boutons.  
\* CTRL E / B1 : mode saisie. se place sur le premier champ à renseigner.  
\* CTRL L / b2 : mode lecture.

## Création d'une activité

* - Se placer sur la ligne d'une plage horaire disponible.
* - Presser la touche Entrée pour afficher la boîte de dialogue de modification.
* - Saisir les informations souhaitées et valider.

## suppression d'une activité ou rendez-vous

* - Se placer sur la ligne de l'activité .
* - Presser la touche suppr pour afficher la boîte de dialogue de suppression.
* - Faire cTRL B ou b4 pour se placer sur "oui" et valider.

## Changer de conseiller

* - A partir de la page en cours,
* - Faire Insertion + F7 pour accéder à la liste, utiliser flèches bas ou haut pour se déplacer dans la liste ou saisir la première lettre du prénom ou nom du conseiller et valider.
* - Ou utiliser la zone de recherche : faire CTRL R pour se placer dans la zone de recherche, saisir le nom souhaité, presser la touche Entrée pour lancer la recherche, faire CTRL T pour se placer sur le résultat de la recherche et valider sur le nom souhaité.
* - Utiliser le raccourci CTRL I pour vérifier le nom du conseiller sélectionné.

Aide Rome V4

0 - Présentation aide Rome V4

1 - Présentation et Description Aide Rome V4

* - Elaboré par France Travail, le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) est un référentiel national des métiers, régulièrement actualisé.
* - Il permet de définir les caractéristiques des offres et les profils des candidats. Il favorise ainsi le rapprochement entre l’offre et la demande d’emploi.
* - Référentiel national de France Travail, présente les métiers et emplois regroupés par domaine professionnel.

2 - Accès a l'application.

* - Bureau/ métier/Aude et ou Dune
* - Pour le conseiller, le ROME est accessible dans l’Aide ROME sous AUDE ou DUNE.
* - Pour l’internaute, le ROME est consultable sur pole-emploi.fr via les services mis à sa disposition.

3 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis Clavier NVDA Rome V4

Aide Rome V4

01 - Raccourcis clavier Aide Rome V4

Raccourcis clavier Aide Rome V4

* - CTRL + B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie Positionnement dans la zone recherche mot clé.
* - cTRL + H / B7 : Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture et positionnement sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + S : Permet de revenir à la page d'accueil ou à la page précédente.
* - Page suivante (page DOWN) : Permet de passer au pavé suivant dans la fiche métier.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent dans la fiche métier.
* - MAJ + page down : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - Maj + page UP : Permet de revenir au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page

Aladin

00 Présentation Aladin V2

1 - Présentation et description Aladin V2

\*

2 - Accès a l'application

\*

\*

3 - liens Utiles

4 - Lien Raccourci NVDA

\* Raccourcis NVDA Aladin

Aladin

01 - Raccourcis clavier Aladin V2

Raccourcis Aladin V2

Les raccourcis ci-après peuvent être utilisés dans l'ensemble des écrans Aladin.

* - Ctrl + F3 : Positionnement sur la première zone d'édition de la barre de commande.
* - Ctrl + A ou B5 : Positionnement sur le premier item de l'arborescence. Utiliser flèche droite ou gauche pour développer ou réduire le noeud, flèche bas et haut pour se déplacer dans l'arborescence.
* - Ctrl + b ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de la BNC.
* - Ctrl + maj + b : Positionnement sur le premier bouton de la barre RAC.
* - Ctrl + G : Positionnement sur le premier boutons des favori.
* - CTRL + I : Positionnement sur la première ligne du cartouche de la zone information. Utiliser flèche bas et haut pour avoir la lecture du numéro, nom et prénom du demandeur d'emploi.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture.
* - CTRL + M ou B8 : Lecture message d'erreur ou d'informations.
* - CTRL+ O ou B6 : Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche TABulation et MAJ + Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl + T ou B3 : Mode tableau. Positionnement dans la première cellule du tableau.  
  pour plus d'information sur les tableaux, lire Les tableaux
* - CTRL + S : Retour écran "Synthèse individu".
* - CTRL + MAJ + N : Permet de rajouter une ligne dans un tableau de saisie pour les activités déclarées.
* - Insertion+T : Lecture du titre de la page en cours.
* - ALT + F4 : Permet de fermer la fenêtre d'Aladin V2.

Aladin

05 - Conseils pour les écrans Aladin V2

Conseils pour les écrans Aladin V2

Barre de commande

Utiliser le raccourci CTRL + F3 pour se placer sur la barre de commande et faire tabulation ou MAJ + tabulation pour se déplacer dans cette barre.  
Parfois, la tabulation ne fonctionne pas pour passer d'une zone à l'autre dans la barre de commande, il est conseiller de faire les raccourcis qui placent directement dans chaque zone.

ALT + P pour proc.  
\* ALT + C pour com.  
\* ALT + F pour fct.  
\* ALT + I pour cri.

## Mode lecture

Pour avoir la lecture correcte du mode lecture, faire le raccourci CTRL + MAJ + L.

Attestations vierges employeur

00 Présentation Commande d'attestations vierges pour un employeur

1 - Présentation et Description Commande d'attestations vierges pour un employeur

* - L’employeur établit une AE, Le SI de France Travail l’intègre dans le dossier du demandeur d’emploi à la suite de nombreux contrôles  
   Les GDD sécurisent leur intégration lorsque les contrôles automatisés sont KO
* - A chaque fin de contrat de travail, l’employeur est tenu de remettre au salarié une attestation lui permettant de faire valoir ses droits aux allocations de  
   chômage (article R. 1234-9 du code du travail).
* - Un deuxième exemplaire de cette attestation doit, de manière systématique, être transmis par l’employeur à France Travail (PE)

2 - Accès.

* - Bureau métier/ l'onglet Recouvrement.
* - Valider sur Commande attestations vierges pour un employeur.
* - La fenêtre suivante s'affiche : Authentification Agent Assedic - Internet Explorer

3 - Liens Utiles.

* -   
  Vidéo explicative Attestation employeur façonnier
* -   
  Vidéo explicative Comment remplir l'AE sur PE

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Commande Attestation

Attestations vierges employeur

02 - Commande d'attestations vierges pour un employeur

1. Commande d'attestation vierges employeur

## 1.1 Accès

* - A partir du bureau métier, dans l'onglet Recouvrement
* - Valider sur Commande attestations vierges pour un employeur
* - La fenêtre suivante s'affiche : Authentification Agent Assedic - Internet Explorer

## 1.2 Saisie d'une commande

### 1.2.1 1ère étape

* - Se placer sur la combo Sélection du Pôle emploi : à l'aide de Touche Z
* - Faire Entrée pour activer le mode formulaire et flèche bas ou haut pour choisir un élément de la liste
* - Faire tabulation pour atteindre la 2ème combo Profil de l'identification employeur
* - Choisir un élément dans la liste à l'aide des flèches directionnelles bas et haut
* - Faire tabulation pour atteindre la zone d'édition du numéro identifiant employeur et saisir la référence
* - Faire tabulation et valider sur le lien "Connexion"
* - La fenêtre suivante s'affiche : Commande attestation simplifiee - Internet Explorer

### 1.2.2 2ème étape

* - Se placer sur la première zone d'édition "Nom" du formulaire à l'aide de la touche E
* - Activer le mode formulaire à l'aide de la Touche Entrée
* - Saisir le nom souhaité
* - Faire tabulation pour atteindre les différentes zone d'édition à compléter et faire les saisies nécessaires
* - Cocher le bouton radio Envoi des attestations à l'aide de Touche espace
* - Cocher le bouton radio selon le type d'attestation souhaitées   
  ( Attestation CESU ou Attestation BS) à l'aide de la touche espace
* - Faire tabulation et saisir le nombre d'attestations à commander
* - Faire tabulation et Valider sur le lien "Commander"

### 1.2.3 Lecture du message de confirmation

Pour vérifier que la commande a bien été effectuée lors de la validation de la commande, il faut :  
\* Faire cTRL Origine pour se placer en haut de l'écran  
\* Faire touche T pour se placer sur le titre Formulaire   
\* Faire flèche bas pour lire la confirmation de la commande et l'adresse d'envoi   
\* Valider sur le lien "Retour" pour revenir à l'écran de commande. Utiliser la touche K pour se placer sur le lien "Retour"

## 2.1 Rappel des raccourcis utilisés

* - touche E : pour se placer sur la première zone d'édition
* - Touche K : pour se déplacer de lien en lien
* - Touche R : pour se placer sur le premier bouton radio
* - Touche Z : pour se placer sur la première liste déroulante

code source de la page

ced06dffec075b4deed4c685321b4c6fe8f30e23

Aude

00 Présentation Aude

1- Présentation et Description Aude

* - Regroupe les agents exerçant une activité de type conseiller ou manager  
   en agence ou plateforme hors métiers.  
   Spécifiques entreprise (Force de prospection, plateforme 3995,support entreprise)  
   une activité liée au métier DE, de type APPUI (RH, comptabilité, Audit, …)  
   ( C'est cette activité qui sera mise en œuvre côté DE)

2 - Accès a l'application

* - A partir de l'Intranet Pole-emploi, Bureau Métiers , Onglet Placement , Aude

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative Gestion des commandes

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA AUDE

Aude

01 - Raccourcis clavier AUDE

Raccourcis clavier AUDE

Cet article aborde les raccourcis clavier utilisés dans les écrans d'AUDE.  
La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

* - Ctrl+a ou touche B5 de l'afficheur braille : Accès à l'arborescence. Positionnement sur le premier item de l’arborescence. Utiliser flèches directionnelles droite et gauche pour développer ou réduire le nœud, flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+b ou touche B4 : Accès barre de boutons. Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL C : Permet de copier une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+e ou touche B1 : Mode saisie. Positionnement sur la première zone d’édition de l'écran ou d'un formulaire.
* - Ctrl+f : Mode recherche. ouvre la zone de saisie pour la chaîne de caractères à rechercher, valider pour lancer la recherche, le curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée. Utiliser touche F3 pour positionner le curseur sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée.
* - Ctrl+g : accès aux actes métiers. Positionnement sur le premier acte métier.Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+h ou touche B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+i : Accès zone information. Positionnement sur le n° identifiant du dossier. Utiliser les flèches directionnelles haut et bas pour lire les autres informations.
* - Ctrl+k : Accès liste de liens sur une page. affiche la liste des liens de la page en cours. Utiliser flèches directionnelles pour parcourir la liste des liens et valider avec touche Entrée pour ouvrir le lien.
* - Ctrl+l ou touche B2 : Mode lecture. bascule en mode navigation et se positionne au début du contenu de la page.
* - Ctrl+m ou touche B8 : Lecture message d'erreur ou information.
* - Ctrl+o ou touche B6 : Accès aux onglets. Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+r : rafraîchissement dossier.
* - Ctrl+S: retour écran de synthèse.
* - Ctrl+t ou touche B3 : Mode tableau. Positionnement sur la première cellule du tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  pour plus de précisions sur les tableaux, vous reporter à l'aide suivante : Les tableaux
* - CTRL V : Permet de coller à l'endroit de votre choix le titre, écran, onglet en cours ou une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+y : Accès aux alertes. Positionnement sur la première alerte active.Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste. Valider à l'aide de la touche Entrée sur l'alerte active pour afficher la sous-alerte active. Valider la sous-alerte active pour connaître l'incidence sur le dossier.
* - Ctrl+z : Ouverture et fermeture du détail d'une ligne dans un tableau. Développe ou réduit le détail de la ligne, se déplacer dans les différents éléments de la ligne par les flèches directionnelles.
* - Ctrl+maj+b : Accès au bandeau métier. Positionnement sur le premier item du Bandeau Métier. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation, MAJ Tabulations pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+maj+F : Fermeture d'un dossier. Ferme le dossier et se positionne sur l’écran de recherche.
* - Ctrl+maj+h : affiche la liste déroulante des 20 derniers identifiants consultés.
* - Ctrl+maj+p : Accès à la cartographie de l'application.
* - Ctrl + touche Suppr : suppression du contenu d'une zone de saisie.
* - Page suivante (page Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (page Down) : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (page UP) : Permet de passer au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.
* - touche Insertion + t 3 fois : copie le titre, écran, onglet en cours.

Aude

02 - Consultation des derniers demandeurs d'emploi consultés

Consultation des derniers demandeurs d'emploi consultés

Dans l'application Aude, il est possible de faire afficher les vingt derniers dossiers consultés.

Pour visualiser cette liste, il faut :  
\* à partir de l'écran Recherche Individu, onglet recherche ou onglet Identification du dossier individu.  
 Se mettre en mode édition (CTRL E ou B1) pour se placer sur le champ d’édition « Identifiant ».  
\* Faire le raccourci CTRL MAJ H.   
\* Choisir dans la liste à l’aide des flèches directionnelles haut et bas le dossier souhaité.   
\* Valider pour sélectionner le dossier.  
 Valider une seconde fois pour ouvrir le dossier.

Aude

03 - Les différents modes

Les différents modes

## Mode édition et mode lecture

* - Le mode édition est équivalent au mode formulaire et il permet de faire les saisies dans les zones d'édition.
* - Le mode lecture est équivalent au mode navigation, il permet de lire toutes les informations affichées au centre de l'écran.

## Se mettre en mode édition

A partir du mode lecture, pour effectuer des saisies en mode édition, plusieurs possibilités :

* - Faire le raccourci cTRL E ou B1. Permet de se mettre en mode édition sur la zone d'édition qui a le focus.
* - Se mettre sur une zone d'édition et faire entrée ou utiliser le curseur routing.
* - Faire Entrée sur le nom du pavé. Le focus du curseur se met directement sur la première zone d'édition du pavé.

## Sortir du mode édition

Pour sortir du mode édition, deux possibilités :

* - Utiliser la touche échappe, le curseur reste au même emplacement tout en changeant de mode.
* - Utiliser le raccourci CTRL L ou B2 mais le curseur se place au début du contenu de l’écran.

## Mode recherche

Le mode recherche permet de se placer rapidement sur un élément de l'écran.  
Il fonctionne dans les deux modes édition et lecture.

Pour utiliser ce mode, il faut :  
\* Activer ce mode à l’aide du raccourci CTRL+F.  
\* Saisir le mot ou les premiers caractères.   
\* Valider à l’aide de la touche Entrée.   
\* La touche F3 permet d'aller sur l'occurrence suivante (c'est-à-dire poursuivre la recherche du même mot)

Aude

04 - Les tableaux

Les tableaux

## Déplacement dans un tableau

Plusieurs raccourcis sont disponibles pour avoir accès à la lecture et la navigation dans un tableau.  
\* CTRL + T ou B3 permet de se mettre en mode tableau (NVDA annonce le nombre de lignes qu'il comporte).

Pour se déplacer :  
\* CTRL origine : se met en début de tableau, dans la 1ère cellule  
 CTRL Fin : se met en fin de tableau, dans la 1ère cellule de la dernière ligne   
 Touche origine : se met dans la première cellule de la ligne   
\* Touche Fin : se met dans la dernière cellule de la ligne   
\* Touches TAB ou MAJ TAB, flèches gauche ou droite : se déplace dans les cellules de la même ligne   
\* Touches flèches haut ou bas : se déplace d'une ligne à une autre tout en restant dans la même colonne  
\* CTRL flèche bas : continue la lecture après le tableau  
\* CTRL flèche haut : accède à la lecture au dessus du tableau

A savoir :  
Cliquer sur le curseur routing amène le curseur sur la cellule et lit le titre de la colonne.

## Sélection des colonnes dont on souhaite la lecture vocale

Par défaut, flèche bas passe à la ligne suivante dans un tableau et lit uniquement la cellule de la colonne en cours.

Pour avoir la lecture de plusieurs colonnes lors de l’utilisation de flèche bas, il faut :   
\* Se positionner sur la première colonne dont on souhaite la lecture.   
\* Faire le raccourci CTRL MAJ C pour la sélection.   
\* Se positionner sur la prochaine colonne et refaire CTRL MAJ C ainsi de suite.

Après cette sélection, l’utilisation de flèche bas permet de passer à la ligne suivante et de lire toutes les cellules des colonnes sélectionnées.  
Idem pour l’utilisation de flèche haut.

Pour annuler la sauvegarde de cette sélection : faire deux fois le raccourci CTRL MAJ C.

## Tri de données d’une colonne

Dans certains tableaux, il est possible de trier des données d’une colonne par tri croissant ou décroissant.

Pour cela, il faut :  
\* Se positionner dans la cellule de la colonne par laquelle on souhaite le tri.  
\* Faire le raccourci CTRL MAJ T pour un tri croissant.   
\* Refaire CTRL MAJ T pour un tri décroissant.

## Ouverture et fermeture de la zone détail d’une ligne

Dans certains tableaux, en début de ligne il y a une zone à déplier ou à replier pour avoir accès à des informations complémentaires.

Pour avoir accès à ce détail, il faut :  
\* Faire le raccourci CTRL Z pour ouvrir cette zone.  
\* Refaire CTRL Z pour la fermer.

## Copie des données d’une cellule

Il est possible de copier des données d’une cellule d’un tableau.

Pour cela, il faut :  
\* Se positionner dans la cellule concernée.  
\* Faire le raccourci CTRL C pour copier.  
\* Faire ensuite CTRL V à l'endroit d'insertion pour coller cette information.

## Ouverture des lignes d’un tableau

Pour ouvrir une ligne, plusieurs possibilités selon le type de tableau :

1ère possibilité :  
\* Cocher la case à cocher en début de ligne avec touche espace.   
\* Valider sur le bouton « ouvrir » de la barre de boutons (CTRL B ou B4).

2ème possibilité :  
\* Valider avec la touche Entrée ou faire un double click avec le curseur routing sur la ligne.

3ème possibilité :  
Sure certains tableaux dans Dune, le contenu de certaines cellules contient un lien. NVDA annonce lien au début du libellé de la donnée.   
Il faut valider avec la touche entrée ou curseur routing sur la cellule contenant le lien pour ouvrir la ligne.

### Modification de la taille d'une colonne pour la lecture braille

Il est possible d'agrandir ou réduire la taille d'une colonne pour la lecture braille.  
Pour cela :  
\* Utiliser la combinaison de touche suivante : B2 + B3 + B4 NVDA dit "Modification largeur colonne".   
\* Puis ensuite utiliser flèche droite pour augmenter la taille de la cellule.   
\* Ou sinon utiliser flèche gauche pour diminuer la taille de la cellule.   
\*Ensuite refaire la combinaison de touches B2 + B3 + B4 NVDA dit "Modification de largeur de colonne désactivée".

## Ajout de ligne dans un tableau

Il est possible sur certain tableaux de rajouter des lignes. Exemple pour le tableau des activités déclarées.

* - Faire CTRL + MAJ + N pour ajouter une ligne au tableau.

Aude

05 - Ajout d'un justificatifs au traitement de la DAL

Ajout d'un justificatifs nécessaires au traitement de la demande d'allocations

* - A partir de la page synthèse individu, aller dans l'arborescence (CTRL A ou B5)
* - Valider sur Prestation financière
* - Retourner dans l'arborescence (CTRL A ou B5)
* - Valider sur Justificatifs
* - Aller dans les onglets (CTRL O ou B6)
* - Valider sur l'onglet Liste des justificatifs
* - Faire CTRL K et valider sur le lien "Ajouter une pièce justificative"
* - Faire CTRL E ou B1 pour se placer sur la liste du contexte de recherche, faire flèche bas pour dérouler la liste et sélectionner un élément. Exemple : Tous.
* - Faire tabulation pour passer au champ d'édition de recherche de justificatifs
* - Saisir le type de justificatifs et faire Entrée pour lancer la recherche. Remarque : La validation sur le bouton lancer la recherche ne fonctionne pas.
* - Faire CTRL MAJ A pour accéder à l'arborescence des pièces justificatives
* - Utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste
* - Sélectionner la pièce souhaitée à l'aide de la touche Espace
* - Faire CTRL B ou B4 et valider sur le bouton "Ajouter"
* - Retour sur l'onglet Statut des justificatifs
* - Faire CTRL T ou B3 pour consulter le tableau des pièces ajoutées
* - Pour renseigner un statut de l'étude de la DAL , se placer dans la dernière colonne du tableau, Faire F2 pour être en mode édition et faire flèche bas pour dérouler la liste, sélectionner par Entrée le choix
* - Faire Entrée sur le bouton "Valider" (CTRL B ou B4)
* - Valider sur le bouton "confirmer" (CTRL B ou B4)

Aude formation

00 Présentation Aude Formation

1 - Présentation et Description Aude Formation

* - Regroupe les agents exerçant une activité de type conseiller ou manager  
   en agence ou plateforme hors métiers.
* - Spécifiques entreprise (Force de prospection, plateforme 3995,support entreprise)  
   une activité liée au métier DE, de type APPUI (RH, comptabilité, Audit, …)
* - (C'est cette activité qui sera mise en œuvre côté DE)

2 - Accès a l'application

* - Bureau Métiers / Placement /  
   Au démarrage du poste, il faut lancer successivement les deux applications  
   Ensuite, une fois que le DE a été identifié sur le 3949 (HSOT)  
   AUDE s’ouvrira en conservant les données du DE en cours

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative Guide conseiller back office

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA AUDE Formation

Aude formation

01 - Raccourcis clavier Aude Formation

Raccourcis clavier AUDE Formation

Cet article aborde les raccourcis clavier utilisés dans les écrans d'Aude Formation.  
La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

* - Ctrl+a ou touche B5 de l'afficheur braille : Accès à l'arborescence. Positionnement sur le premier item de l’arborescence. Utiliser flèches directionnelles droite et gauche pour développer ou réduire le nœud, flèche bas et haut pour se déplacer dans l'arborescence.
* - Ctrl+b ou touche B4 : Accès barre de boutons. Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - Ctrl+e ou touche B1 : Mode saisie. Positionnement sur la première zone d’édition de l'écran.
* - Ctrl+f : Mode recherche.  
   ouvre la zone de saisie pour la chaîne de caractères à rechercher, valider pour lancer la recherche, le curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée.  
  Utiliser touche F3 pour positionner le curseur sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée.
* - Ctrl+g : accès aux actes métiers. Positionnement sur le premier acte métier.
* - Ctrl+h ou touche B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu horizontal. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+i : Accès zone information. Positionnement sur le n° identifiant du dossier. Utiliser les flèches directionnelles haut et bas pour lire les autres informations.
* - Ctrl+k : Accès liste de liens sur une page. affiche la liste des liens de la page en cours. Utiliser flèches directionnelles pour parcourir la liste des liens et valider avec touche Entrée pour ouvrir le lien.
* - Ctrl+l ou touche B2 : Mode lecture. bascule en mode navigation et se positionne sur le premier titre de la page.
* - Ctrl+m ou touche B8 : Lecture message d'erreur ou information.
* - Ctrl+o ou touche B6 : Accès aux onglets. Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+r : rafraîchissement dossier. rafraîchit et met à jour les dernières modifications du dossier
* - Ctrl+S: retour écran de synthèse. Retourne à la synthèse et positionne le curseur sur le nom
* - Ctrl+t ou touche B3 : Mode tableau. se positionne sur la première cellule du tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  pour plus de précisions sur les tableaux, vous reporter à l'aide suivante : Les tableaux
* - Ctrl+z : Ouverture et fermeture du détail d'une ligne dans un tableau. développe ou réduit le détail de la ligne, se déplacer dans les différents éléments de la ligne par les flèches directionnelles.
* - Ctrl+maj+b : Accès au bandeau métier. Positionnement sur le premier item du Bandeau Métier. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation, MAJ Tabulations pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+maj+F : Fermeture d'un dossier. Ferme le dossier et se positionne sur l’écran de recherche.
* - Ctrl+maj+p : Accès à la cartographie de l'application.
* - Ctrl + touche Suppr : suppression du contenu d'une zone de saisie.
* - Page suivante (page Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (page Down) : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (page UP) : Permet de passer au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.
* - touche Insertion + t 3 fois : copie le titre, écran, onglet en cours.

Aude Prestation

00 Présentation Aude Prestations

1 - Présentation et Description Aude Prestations

* - Regroupe les agents exerçant une activité de type conseiller ou manager  
   en agence ou plateforme hors métiers.
* - Spécifiques entreprise (Force de prospection, plateforme 3995,support entreprise)  
   une activité liée au métier DE, de type APPUI (RH, comptabilité, Audit, …)
* - (C'est cette activité qui sera mise en œuvre côté DE)

2 - Accès Bureau Métiers

* - A partir de l'Intranet France Travail, Onglet Placement, Aude

3- Liens Utiles

* - Vidéo explicative Gestion des commandes

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Aude Prestation

Aude Prestation

01 - Raccourcis clavier Aude Prestation

Raccourcis clavier Aude Prestation

Cet article aborde les raccourcis clavier utilisés dans les écrans d'Aude Prestation.  
La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

* - Ctrl+a ou touche B5 de l'afficheur braille : Accès à l'arborescence. Positionnement sur le premier item de l’arborescence. Utiliser flèches directionnelles droite et gauche pour développer ou réduire le nœud, flèche bas et haut pour se déplacer dans l'arborescence.
* - Ctrl+b ou touche B4 : Accès barre de boutons. Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - Ctrl+e ou touche B1 : Mode saisie. Positionnement sur la première zone d’édition de l'écran.
* - Ctrl+f : Mode recherche.  
   ouvre la zone de saisie pour la chaîne de caractères à rechercher, valider pour lancer la recherche, le curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée.  
  Utiliser touche F3 pour positionner le curseur sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée.
* - Ctrl+g : accès aux actes métiers. Positionnement sur le premier acte métier.
* - Ctrl+h ou touche B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu horizontal. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+i : Accès zone information. Positionnement sur le n° identifiant du dossier. Utiliser les flèches directionnelles haut et bas pour lire les autres informations.
* - Ctrl+k : Accès liste de liens sur une page. affiche la liste des liens de la page en cours. Utiliser flèches directionnelles pour parcourir la liste des liens et valider avec touche Entrée pour ouvrir le lien.
* - Ctrl+l ou touche B2 : Mode lecture. bascule en mode navigation et se positionne sur le premier titre de la page.
* - Ctrl+m ou touche B8 : Lecture message d'erreur ou information.
* - Ctrl+o ou touche B6 : Accès aux onglets. Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+r : rafraîchissement dossier. rafraîchit et met à jour les dernières modifications du dossier
* - Ctrl+S: retour écran de synthèse. Retourne à la synthèse et positionne le curseur sur le nom
* - Ctrl+t ou touche B3 : Mode tableau. se positionne sur la première cellule du tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  pour plus de précisions sur les tableaux, vous reporter à l'aide suivante : Les tableaux
* - Ctrl+z : Ouverture et fermeture du détail d'une ligne dans un tableau. développe ou réduit le détail de la ligne, se déplacer dans les différents éléments de la ligne par les flèches directionnelles.
* - Ctrl+maj+b : Accès au bandeau métier. Positionnement sur le premier item du Bandeau Métier. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation, MAJ Tabulations pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+maj+F : Fermeture d'un dossier. Ferme le dossier et se positionne sur l’écran de recherche.
* - Ctrl+maj+p : Accès à la cartographie de l'application.
* - Ctrl + touche Suppr : suppression du contenu d'une zone de saisie.
* - Page suivante (page Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (page Down) : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (page UP) : Permet de passer au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.
* - touche Insertion + t 3 fois : copie le titre, écran, onglet en cours.

AURORE NG

00 - Présentation Aurore NG

1 - Présentation AURORE NG

* - Aurore est l’application qui décrit l’organisation de France Travail au travers des différentes structures qui le composent.  
   Elle est structurée par plusieurs référentiels distincts : organisationnel, des codes techniques, Groupes/activités/capacités.  
   Sites physiques/logiques et couverture géographique des agences.

2 -Accès a l'application

* - Bureau Métier/ autres

3 - Liens utiles.

* - Liens direct

4 - Liens NVDA

* - Raccourcis NVDA AURORE NG

AURORE NG

01 - Raccourcis clavier Aurore NG

Raccourcis clavier Aurore NG

* - CTRL + A / B5 : Positionnement sur le menu local. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la zone du menu.
* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement dans premier champ d'un formulaire de recherche.
* - CTRL + H / B7 : Positionnement sur premier item du menu principal. Utiliser flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la zone du menu.
* - CTRL + K : Positionnement sur le lien "Accéder à la recherche> de la couverture géographique des agences de la page d'accueil.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL + S : Permet le retour à la page d'accueil.
* - CTRL + T / B3 : Mode tableau. Positionnement sur un tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Page down / page UP : Déplacement sur les pavés d'une page.
* - Insertion + T : Lec ture du titre de la page en cours.

Bandeaux téléphoniques

00 Présentation Bandeaux Téléphonique

1 - Présentation et Description Bandeau Téléphonique

* - Pour se connecter au bandeau Téléphonique, le conseiller doit disposer :
* - D’un poste de travail pour accéder au bandeau ou d’un téléphone ToIP pour réaliser la prise d’appels
* - D’un casque avec microphone
* - Le 3949 est le point d'entrée téléphonique unique de France Travail (FT) à destination des demandeurs d'emploi (DE) et des actifs. Il permet d'informer et de conseiller les DE via
* - un automate (services d'actualisation, de consultation des paiements, de changement de situation, de demande d'attestation
* - un opérateur externe (services d'assistance à l'inscription en ligne)
* - un conseiller PE (services de placement et d’indemnisation)Le 3949 est un service gratuit (hors prix de l'appel)

2 - Accès application

* - Valider sur le lien Bandeau Accueil de l'onglet placement du bureau Métiers.

3 - Liens Utiles

* -   
   Vidéo explicative bandeau accueil téléphonique 3949
* -   
   Vidéo explicative Guide utilisateur

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Bandeau téléphonique

Bandeaux téléphoniques

01 - Raccourcis clavier Bandeau téléphonique

Raccourcis clavier Bandeau téléphonique

\*CTRL + B ou B4 : Positionnement sur Barre de boutons.   
\* CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans le champ de saisie du code poste.   
\* CTRL + G : Positionnement sur le premier élément de la liste des actions rapides.   
\* CTRL + L ou B2 : Mode lecture.   
\* CTRL + O ou B6 : Positionnement sur premier onglet de la liste.  
\* CTRL + R : Positionnement dans la zone recherche de compétences et dans la zone recherche lors d'un transfert.  
\* CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau en-tête.  
 \* CTRL + MAJ + C : Positionnement sur le bouton "Se connecter / déconnecter".  
\* CTRL + MAJ + E : Permet de connaître l'état de connexion.  
\* CTRL + MAJ + L : Positionnement sur la liste agent et sites lors d'un transfert.   
\* CTRL + MAJ + S : Active le bouton appel sortant.   
\* CTRL + MAJ + T : Active le bouton transfert.  
\* CTRL + Windows + T : Positionnement sur la fenêtre du bandeau.  
\* Insertion + t : Lecture titre de la page en cours.

Bandeaux téléphoniques

02 - Effectuer un appel sortant

Effectuer un appel sortant

Pour effectuer un appel sortant vers un numéro libre, il faut :  
\* Se placer sur la fenêtre du bandeau téléphonique.  
\* Valider sur le lien «appel sortant», Faire CTRL B ou B4 pour se placer sur le bouton. Il est possible également de faire directement le raccourci CTRL + Maj + S.  
Vous passez en «Sélection Sortant» : Alerting Sortant’ : votre poste sonne.  
\* Sur votre téléphone, décrocher l’appel. Lorsque vous avez décroché, vous êtes en «Attente Sortant».  
Une fenêtre «Appel sortant»s’affiche. Le curseur est positionné directement dans la zone de saisie du numéro de téléphone. Si le curseur n'est pas placé sur le champ, il faut utiliser la touche "e" pour se placer sur le champ, activer le mode formulaire avec touche Entrée.  
\* Saisir le numéro de téléphone.  
\* Faire CTRL B ou B4 et valider sur le bouton "Appeler".

Bandeaux téléphoniques

03 - Se mettre en pauses

Se mettre en pauses

Le bouton « pause » permet d’afficher la liste des pauses (poste appel tél, pré appel et repas).

## Se mettre en pause

* - A partir de la fenêtre du bandeau, faire le raccourci CTRL + Maj + P pour afficher la liste des pauses.
* - Utiliser page suivante (Down) et page précédente (UP) pour se déplacer dans la liste.
* - Valider sur la pause souhaitée pour sélectionner.
* - Utiliser le raccourci CTRL + MAJ + E pour vérifier que la pause a bien été prise en compte.

## Sortir de pause

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + B pour se placer dans le bandeau.
* - Faire tabulation et valider sur pause ou post-appel ou pré appel ou pause déjeuner.
* - faire tabulation et valider sur "disponible".
* - Utiliser le raccourci CTRL + MAJ + E pour vérifier que la sortie de pause a bien été prise en compte.

Bandeaux téléphoniques

04 - Transférer un appel

Effectuer un transfert

* - Lors d'une communication, faire CTRL B ou B4, flèche bas et valider sur le bouton "transfert". il est également possible de faire directement le raccourci CTRL + MAJ + T pour activer le bouton "transfert".
* - Faire le raccourci CTRL + O pour se placer sur la liste des onglets.
* - Se placer sur l'onglet souhaité. Exemple : "Compétences" et valider avec Entrée pour sélectionner l'onglet.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + L pour se placer sur la liste. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste et valider sur l'élément souhaité
* - Faire CTRL + B, flèche bas et valider sur "Trransférer".

Bandeaux téléphoniques

05 - Validation de la fenêtre de clôture d'un appel

Validation de la fenêtre de clôture d'un appel

* - Lors du traitement d’un appel et que l'appel a été raccroché, une fenêtre de clôture de l’appel s’affiche. Le temps d’affichage de cette fenêtre est très rapide environ 30secondes.
* - Faire tabulation pour se placer sur la liste des motifs.
* - Faire flèche bas jusqu'au motif souhaité.
* - Faire tabulation pour se placer sur la liste des sous motifs.
* - Faire flèche bas jusqu'au sous motif souhaité.
* - Faire tabulation pour se placer dans la zone "commentaire" et faire la saisie si besoin.
* - Faire tabulation ou CTRL + B et presser la touche Entrée sur le bouton "Valider".

Bandeaux téléphoniques

06 - Modifier un renfort

Modifier le renfort

* - Faire CTRL + MAJ + B pour se placer sur le bandeau.
* - Faire tabulation et valider sur le bouton "Renfort".
* - Faire CTRL E ou B1 pour se placer sur la liste du champ Niveau de renfort courant.
* - Utiliser flèche bas et haut pour sélectionner le nombre souhaité et valider pour sélectionner le choix.
* - Faire tabulation ou CTRL B / B4 et valider sur le bouton "Valider".

Bandeaux téléphoniques

07 - Nouveau bandeau téléphonique

Nouveau bandeau téléphonique

## Connexion au bandeau

* - Valider sur "Bandeau accueil" OU BANDEAU 3995 de l'onglet Placement du bureau métier.
* - Faire CTRL E pour se placer dans le champ"Entrer le code du poste et passer un appel test (obligatoire)".
* - Saisir le code poste.
* - Faire tabulation ou CTRL + B et valider sur le bouton "tester".
* - faire CTRL + L pour se placer sur la sélection des différentes compétences.
* - Sélectionner ou désélectionner avec touche Entrée ou espace les cases à cocher des différentes compétences souhaitées.
* - Il est possible de rechercher une compétence par la zone de recherche. Utiliser le raccourci CTRL + R pour se placer dans la zone, saisir le mot de recherche, Exemple : placement, faire tabulation et flèche bas pour se placer sur la compétence à sélectionner.
* - Faire CTRL B pour se placer sur le bouton "Valider" et presser la touche Entrée pour la validation.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + C pour se placer sur le bouton "Se connecter / déconnecter".
* - Valider sur "disponible".
* - faire le raccourci CTRL + MAJ + E pour vérifier l'état de connexion.

## Se mettre en pause

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + P pour activer le bouton "pause".
* - utiliser page down (page suivante) et page UP (page précédente) pour passer sur les différentes pauses.
* - valider avec Entrée sur la pause souhaitée.
* - utiliser CTRL + MAJ + E pour vérifier l'état de connexion;

Remarque : Il faut utiliser la touche Echappe pour sortir de la boîte de dialogue du menu pause.

## Sortir de pause

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + B pour se placer dans le bandeau.
* - Faire tabulation et valider sur pause ou post-appel ou pré appel ou pause déjeuner.
* - faire tabulation et valider sur "disponible".
* - Utiliser le raccourci CTRL + MAJ + E pour vérifier que la sortie de pause a bien été prise en compte.

## effectuer un appel sortant

* - Faire CTRL B / B4 pour se placer sur barre de boutons et valider sur "appel sortant". Il est possible également de faire directement le raccourci CTRL + MAJ + S pour activer le bouton "appel sortant". Vous passez en «Sélection Sortant» : Alerting Sortant’ : votre poste sonne.
* - Sur votre téléphone, décrocher l’appel. Lorsque vous avez décroché, vous êtes en «Attente Sortant».   
  Une fenêtre «Appel sortant»s’affiche.
* - Faire le raccourci CTRL + E pour se placer dans la zone de saisie du numéro de téléphone. Il est possible également de se placer sur le champ à l'aide du raccourci touche "e" et activer le mode formulaire avec touche entrée.
* - Saisir le numéro de téléphone.
* - faire CTRL + B ou B4 et valider sur le bouton "appeler".

## Effectuer un transfert

* - Lors d'une communication, faire CTRL B ou B4, flèche bas et valider sur le bouton "transfert". il est également possible de faire directement le raccourci CTRL + MAJ + T pour activer le bouton "transfert".
* - Faire le raccourci CTRL + O pour se placer sur la liste des onglets.
* - Se placer sur l'onglet souhaité. Exemple : "Compétences" et valider avec Entrée pour sélectionner l'onglet.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + L pour se placer sur la liste. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste et valider sur l'élément souhaité
* - Faire CTRL + B, flèche bas et valider sur "Trransférer".

## Valider la clôture d'un appel

* - Lors du traitement d’un appel et que l'appel a été raccroché, une fenêtre de clôture de l’appel s’affiche. Le temps d’affichage de cette fenêtre est très rapide environ 30secondes.
* - Faire tabulation pour se placer sur la liste des motifs.
* - Faire flèche bas jusqu'au motif souhaité.
* - Faire tabulation pour se placer sur la liste des sous motifs.
* - Faire flèche bas jusqu'au sous motif souhaité.
* - Faire tabulation pour se placer dans la zone "commentaire" et faire la saisie si besoin.
* - Faire tabulation ou CTRL + B et presser la touche Entrée sur le bouton "Valider".

## Afficher l'outil escalade à partir du bandeau

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + B.
* - Faire tabulation jusqu'à "Escalade " et valider .
* - Ouverture de la fiche escalade.

## Liste des raccourcis clavier

* - CTRL + B : Positionnement sur Barre de boutons.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans le champ de saisie du code poste.
* - CTRL + G : Positionnement sur le premier élément de la liste des actions rapides pour le bandeau accueil.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture
* - CTRL + O ou B6 : Positionnement sur les onglets.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone recherche de compétences ou de la zone recherche d'un transfert.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau en-tête.
* - CTRL + MAJ + C : Positionnement sur le bouton "Se connecter / déconnecter".
* - CTRL + MAJ + E : Permet de connaître l'état de connexion.
* - CTRL + MAJ + L : Positionnement sur la liste agent et sites lors d'un transfert.
* - CTRL + MAJ + S : Active le bouton appel sortant.
* - CTRL + MAJ + T : Active le bouton transfert.
* - CTRL + Windows + T : Positionnement sur la fenêtre du bandeau.
* - Insertion + t : Lecture titre de la page en cours.

Bibliomail

00 Présentation Bibliomail

1 - Présentation et description Bibliothèque de courriers

* - La bibliothèque des courriers donne accès à l'ensemble des courriers envoyés à partir des applicatifs métiers  
  (Aude, Dune, ...)
* - Aux demandeurs d'emploi, aux employeurs, aux tiers.
* - Elle est mise à jour lors des livraisons de versions.

2 - Accès a l'application

* -   
  Intranet France Travail
* -   
  Lien direct
* -   
  Bibliomail

4 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative Banque nationale de courriels types mail.net DE

5 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Bibliomail

Bibliomail

01 - Raccourcis clavier Bibliomail

Raccourcis clavier Bibliomail

* - CTRL + A / B5 : Positionnement sur l'arborescence de la liste des messages.
* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur le bouton "Copier le message".
* - CTRL + E / b1 : Positionnement dans la zone d'édition "mot clé" de la partie Filtrer la liste.
* - CTRL + I : Positionnement dans la zone information.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement sur le titre du message.
* - CTRL + M / B8 : Positionnement sur le nombre de proposition trouvée lors d'un filtre de la liste de messages.
* - CTRL + S : Retour page accueil.
* - CTRL + supp : Permet d'effacer la saisie dans la zone d'édition du mot clé dans la partie "Filtrer la liste".

Bibliomail

02 - Consulter et copier des messages dans Bibliomail

Consulter et copier des messages dans Bibliomail

## Choisir un message dans l'arborescence de la liste des messages

* - Faire CTRL + A / B5 pour se positionner sur le premier item du menu de l'arborescence.
* - Utiliser flèche haut et bas pour se déplacer dans la liste. Il est possible aussi d'utiliser touche Tabulation et MAJ Tabulation.  
  Utiliser touche Entrée ou touche Espace pour afficher les différents messages d'un item ou sous item.
* - Valider sur le message souhaité pour l'afficher.

## Filtrer la liste des messages

* - Faire CTRL E ou B1 pour se placer dans la zone d'édition du mot clé pour filtrer la liste.  
  Pour info : A l'ouverture de la page de Bibliomail, le curseur est positionné directement dans cette zone d'édition.
* - Saisir le mot clé de la recherche.
* - Faire tabulation 2 fois jusqu'à la liste de proposition.
* - Utiliser flèche haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - Faire touche Entrée sur le message souhaité pour l'afficher.
* - faire CTRL L ou b2 pour se placer sur le début du message.

Pour info :   
\* CTRL M ou B8 permet de connaître le nombre de propositions trouvées lors d'une recherche par mot clé dans la zone filtrer la liste.  
\* CTRL + Suppr permet d'effacer la saisie de la zone d'édition "filtrer la liste".

## copier un message

* - Afficher le message souhaité.
* - Faire CTRL + L ou B2 pour se placer sur le titre du message.
* - Utiliser flèche bas et haut pour prendre connaissance du message.  
  Le message est intégré dans une zone. En début et fin de zone, NVDA précise "Bordure de zone".
* - Faire CTRL + B ou B4 pour se placer sur le bouton "Copier le message".
* - Faire Entrée pour copier. NVDA précise "message copié".
* - Faire CTRL + V sur le document ou courriel pour coller le message.

Pour info : Il est possible également de sélectionner le message, de faire CTRL + C pour copier et ensuite CTRL + V pour coller sur le document souhaité.

## Liste des raccourcis clavier

* - CTRL + A / B5 : Positionnement sur l'arborescence de la liste des messages.
* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur le bouton "Copier le message".
* - CTRL + E / b1 : Positionnement dans la zone d'édition "mot clé" de la partie Filtrer la liste.
* - CTRL + I : Positionnement dans la zone information.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement sur le titre du message.
* - CTRL + M / B8 : Positionnement sur le nombre de proposition trouvée lors d'un filtre de la liste de messages.
* - CTRL + S : Retour page accueil.
* - CTRL + supp : Permet d'effacer la saisie dans la zone d'édition du mot clé dans la partie "Filtrer la liste".

Budi

00 Présentation BUDI

1 - Présentation et Description BUDI

* -   
  Base unique de documentation et d'information;
* -   
  Permettra de recueillir des informations, sur la règlementation,
* -   
  Sur les entreprises, DE...

2 - Accès a l'application

* - A partir de l'Intranet France Travail, Bureau/Métier. Sous barre perso/ cliquer sur Budi

4 - Accès Utiles

* -   
  Vidéo explicative l'essentiel à retenir de BUDI
* -   
  Vidéo explicative nouvelle ergonomie
* -   
  Vidéo explicative naviguer dans les contenus experts

5 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA BUDI

Budi

01 - Raccourcis clavier Budi

Raccourcis clavier Budi

* - CTRL A / B5 : Positionnement sur le premier item de l'arborescence.
* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E / B1 : Mode saisie, positionnement sur le premier champ d'un formulaire.
* - CTRL H / B7 : Positionnement du curseur sur le premier item du menu.
* - CTRL L / B2 : Mode lecture, positionnement au début du contenu d'une page et lecture du nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL O / B6 : Positionnement du curseur sur le 1er onglet.
* - CTRL R : Positionnement dans la zone recherche.
* - CTRL S : Active le lien retour accueil ou fermeture des POP UP.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur ""vous êtes dans " (fil d'Ariane).
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement dans le bandeau accueil.
* - CTRL + MAJ + R : Active le lien "Recherche avancée" et positionnement dans la recherche avancée.
* - Page précédente (down) : Passe au pavé ou sous pavé suivant
* - Page précédente (UP) : Revient au pavé ou sous pavé précédent.
* - Insert T : Lecture du titre de la page en cours.

Bureau métiers

00 Présentation Bureau Métier

1 - Présentation et Description Bureau Métier

* - Le bureau métier regroupe, en fonction de son profil, l'accès aux applications.
* - Un bloc d’actualités qui prend tout le haut et un quart de l’écran.
* - CTRL I permet de se placer sur ce bloc.  
  Un bloc DISI qui se trouve à gauche de l’écran en bas du bloc actualité.
* - CTRL D permet de se placer sur ce bloc.  
  Un bloc dédié à l’accès aux applications qui se trouve à droite de l’écran en bas du bloc actualité.
* - CTRL O permet de se placer sur les onglets des applications. Utiliser page suivante et page précédente pour se déplacer d'une actualité à une autre ainsi que dans les différents messages du bloc DISI.

2 - Accès a L'application

* - La connexion sur son poste de travail , lance automatiquement . Intra.
* - L’utilisateur accède au Bureau métier à partir de son espace personnel via France Travail.intra. Pour y accéder :
* - Valider sur le raccourci France Travail.intra à partir du bureau (WINDOWS + M).
* - Valider sur le lien «Mon bureau métier».
* - La page d’accueil du Bureau métier s’affiche.

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative lien bureau métier

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Bureau Métier

Bureau métiers

01 - Raccourcis clavier bureau métier

Raccourcis clavier Bureau métier

* - CTRL D : Permet de se placer sur le bloc DISI.
* - CTRL I : Permet de se placer sur le bloc Actualité.
* - CTRL K : Permet de se placer sur le lien "Changer d'activité".
* - CTRL : Mode lecture.
* - CTRL O /B6 : Permet de se placer sur le premier onglet du bloc applications.
* - Page suivante et page précédente : Permet de se déplacer d'une actualité et d'un message à un autre.

Bureau métiers

02 - Bureau métier

Bureau métier

## Accès bureau métier

L’utilisateur accède au Bureau métier à partir de son espace personnel via Pole-emploi.intra.  
Pour y accéder :  
\* Valider sur le raccourci Pole-emploi.intra à partir du bureau (WINDOWS + M).  
\* Valider sur le lien «Mon bureau métier».  
\* La page d’accueil du Bureau métier s’affiche.

## Présentation

La page du bureau Métier se compose de trois parties principales :  
\* Un bloc d’actualités qui prend tout le haut et un quart de l’écran. CTRL I permet de se placer sur ce bloc.  
\* Un bloc DISI qui se trouve à gauche de l’écran en bas du bloc actualité. CTRL D permet de se placer sur ce bloc.  
 \* Un bloc dédié à l’accès aux applications qui se trouve à droite de l’écran en bas du bloc actualité. cTRL O permet de se placer sur les onglets des applications.  
Utiliser page suivante et page précédente pour se déplacer d'une actualité à une autre ainsi que dans les différents messages du bloc DISI.

## Bloc actualité

La date et le titre de chaque actualité se présentent sous forme d’un lien permettant d'accéder au détail de l'actualité sur l'intranet pole-emploi.intra.  
Le détail de l’article s’affiche dans une nouvelle fenêtre.  
Le bouton «Toute l’information du Si » permet d’accéder a la page de rubrique "Métiers supports / Systèmes d'information" de l'intranet qui s’ouvre également dans une autre fenêtre.  
CTRL I permet de se placer sur ce bloc.  
Page suivante et page précédente permettent de se déplacer d’une actualité à une autre.  
CTRL B / B4 Permet de se placer sur le bouton "Toute l'information du SI".

## Bloc DISI

DISI signifie Diffusion d’Information sur le système d’information.  
Ce bloc d’informations permet à l'ensemble des agents d'être informés, en temps réel, des indisponibilités ou rétablissement des applications du SI (exemple : « indisponibilité de Aude, résolution en cours »).  
CTRL D permet de se placer sur ce bloc.  
Page suivante et page précédente permet de passer d'un message à un autre.  
Pour afficher le détail des messages, valider sur le lien "Afficher les messages".

## Bloc «Accès aux applications»

Ce bloc est le bloc principal de la page.  
Dès l’ouverture du bureau métier, le curseur est positionné directement sur la liste des onglets (Placement, Prestations, Recouvrement et Autres).  
Le raccourci CTRL + O ou B6 permet d’accéder à la liste des onglets pour changer d’applications.  
Les flèches directionnelles haut et bas permettent de se déplacer dans la liste.  
Le bloc accès aux applications du bureau métier est contextuel en fonction des habilitations de l’agent connecté.  
Si une application est déjà ouverte (Aude ou Dune), pour revenir au Bureau Métier, il faut :   
\* faire la combinaison de touches CTRL + MAJ + B pour accéder au bandeau métier,   
\* se déplacer dans la liste avec flèches directionnelles haut et bas,  
\* valider sur bureau métier.

## Changement d’activité

Pour accéder à la boîte de dialogue du changement d’activité, il faut :   
\* Faire le raccourci CTRL K pour accéder au lien et valider.  
\* Choisir l’activité souhaitée dans la liste et valider.   
Conseil, il faut se mettre en mode lecture pour accéder aux zones souhaitées.

## Liste de raccourcis

* - CTRL B / B4 : Permet de se placer sur le bouton "Toute l'information du SI" du bloc Actualités.
* - CTRL D : Permet de se placer sur le bloc DISI.
* - CTRL I : Permet de se placer sur le bloc Actualité.
* - CTRL K : Permet de se placer sur le lien "Changer d'activité".
* - CTRL O /B6 : Permet de se placer sur le premier onglet du bloc applications.
* - Page suivante et page précédente : Permet de se déplacer d'une actualité et d'un message à un autre.

CVM Contact Via Message

00 Présentation CVM (outil des mails.net)

1 - Présentation et Description CVM (outil des mails.net)

* - CVM remplace TSCE. Ce qui change;
* - Réception des mails autre que sur Outlook + TSCE, Le DE est identifié immédiatement.
* - Les mails.net sont thématisés grâce à l'IA.
* - Absences gérées directement via We Plan.

2 - Accès a l'application

* - Bureau métier/ Autres / Contact via Messages
* - CVM s’ouvre dans un nouvel onglet du navigateur « Chrome »

3 - Liens Utiles

* -   
   Vidéo explicative de CVM
* -   
   Liens Médiathèque CVM

4 - Liens Raccourcis NVDA

* -   
  Raccourcis NVDA CVM
* -   
  Raccourcis comment traiter et consulter un message via CVM dans GSSC

CVM Contact Via Message

01 - Raccourcis clavier CVM

Raccourcis clavier CVM

* - CTRL + B : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL + E : Mode saisie. Positionnement sur premier champ d'édition, liste déroulante ou case à cocher d'un formulaire.
* - CTRL + G : Positionnement sur le pavé "Actions disponibles pour l'échange". Il est possible également de se placer sur ce pavé avec page down.
* - CTRL + H : Positionnement sur le premier item du menu de la liste des dossiers. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer sur les différents item de la Liste. Page down permet également de se placer sur ce menu.
* - CTRL + K : Développement du bouton "Afficher les informations du demandeur d'emploi" dans le pavé "Actions disponibles pour l'échange affiché".
* - CTRL + L : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page ou sur liste de résultats des suggestions.
* - CTRL + M : Lecture message d'information.
* - CTRL + N : Active le bouton "NOUVEAU DOSSIER D'ÉCHANGE.
* - CTRL O : Positionnement sur les onglets de la modale "Messages préconfigurés".
* - CTRL R : Positionnement dans la zone recherche.
* - CTRL + S : active le lien retour.
* - CTRL + T : Positionnement sur la liste des échanges. Utiliser Maj + page down (suivante) et Maj + page UP   
  (précédente) pour passer sur les différents échanges de la liste.
* - CTRL + touche Entrée : Active le bouton "envoyer" lors d'une réponse à un échange. Il est possible également de se placer sur ce bouton avec le raccourci CTRL + B et faire flèche bas jusqu'à "Btn Envoyer".
* - CTRL + MAJ + C : Permet de développer le contenu de l'échange et une seconde fois à l’exécution du raccourci permet de se placer dans la zone du corps du message.
* - CTRL + MAJ + F : Fermeture du dialogue ouvert.
* - CTRL + MAJ + H : Positionnement sur Historique des messages sur la page de l'affichage d'un échange.
* - CTRL + MAJ + J : Positionnement sur la liste des pièces jointes lors de l'affichage d'un échange contenant des PJ.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la zone filtre.
* - Page down (page suivante) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page Up (page précédente) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page down : Permet de passer à l'échange suivant dans la liste des échanges.
* - Maj + page UP : Permet de revenir à l'échange précédent dans la liste des échanges.
* - Insertion T : Lecture du titre de la page en cours.

CVM Contact Via Message

02 - Consultation et traitement d'un message dans CVM

Consultation et traitement d'un message dans CVM

## Consulter un message

* - A partir de la page principale de CVM.
* - Faire CTRL H pour accéder à la liste des dossiers et valider sur l'item du menu " à traiter".
* - Faire CTRL T pour se placer sur la liste des échanges. Il est possible également d'utiliser page down pour se placer sur cette liste.
* - UtiliserMAJ + Page Down (page suivante) ou MAJ + page UP (page précédente) pour se déplacer sur les différents échanges de la liste. Il est possible également d'utiliser touche T pour se déplacer sur les différents échanges de la liste.
* - Faire flèche bas à partir d'un échange, pour avoir des informations complémentaires.
* - Presser la touche Entrée sur le nom du demandeur d'emploi pour ouvrir la conversation du message.
* - Faire CTRL L pour se placer au début du contenu de l'échange. Le curseur est placé sur le pavé " caractéristique de l'échange ". Dans ce pavé, on peut y trouver l'information du nombre d'échange et si il y a présence de pièce jointe .
* - Faire flèche bas pour consulter les informations.
* - Faire page down jusqu'au pavé historique de l'échange. Le raccourci CTRL + MAJ + H permet de se placer directement sur ce pavé.
* - Faire flèche bas pour consulter les informations.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ C pour développer le contenu du message et refaire CTRL + MAJ + C une seconde fois pour se placer dans la zone du contenu du message. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour en prendre connaissance.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.

### prendre connaissance du contenu d'une pièce jointe

* - A partir d'un échange contenant une ou plusieurs pièce(s) jointe(s), vérifier dans le pavé "Caractéristique de l'échange, la présence de pièces jointes.
* - Faire CTRL + MAJ + C pour développer le contenu du message.
* - Faire CTRL + MAJ + J pour se placer sur la pièce jointe ou le premier lien de la liste s'il y a plusieurs PJ.
* - Valider avec entrée sur le lien de la Pièce jointe pour télécharger le document.
* - Aller récupérer le document dans le dossier téléchargement. Pour trouver le dossier téléchargement soit passer par l'explorateur de Windows (WINDOWS E) soit par la zone de recherche du menu démarré.
* - Dans la liste de téléchargement, ouvrir la pièce jointe souhaitée en validant sur le nom du document pour en prendre connaissance.

## Répondre par téléphone à un message

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Faire CTRL + G pour se placer sur le pavé "Actions disponibles pour l'échange affiché".
* - Faire flèche bas et valider sur le bouton "Répondre par tél".
* - Affichage de la boîte de dialogue «Demande traitée par téléphone".
* - Faire CTRL E et saisir le commentaire souhaité.
* - Faire tabulation et valider. CTRL B place directement sur la barre de boutons.

## RÉAFFECTER un message

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Faire CTRL + G pour se placer sur le pavé "Actions disponibles pour l'échange affiché".
* - Faire flèche bas et valider sur le bouton ""Réaffecter le message".".
* - Affichage de la boîte de dialogue "Réaffecter le message".
* - Faire CTRL E pour se placer sur le choix du conseiller.
* - Développer la liste avec touche Entrée ou Espace puis utiliser flèche bas ou haut pour se déplacer dans la liste et valider avec entrée sur le choix souhaité.
* - Faire tabulation et saisir un commentaire si nécessaire.
* - Faire tabulation et valider. CTRL B place également sur la barre de boutons.

## Clôturer un message

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Faire CTRL + G pour se placer sur le pavé "Actions disponibles pour l'échange affiché".
* - Faire flèche bas et valider sur le bouton "Clôturer le message".".
* - Affichage de la boîte de dialogue Clôturer le message".
* - Faire CTRL E pour se placer sur le bouton choix du motif.
* - Utiliser touche Entrée ou espace pour développer la liste.
* - Sélectionner un motif avec touche Entrée ou Espace.
* - Faire tabulation et valider. CTRL + B place également sur la barre de boutons.

## Répondre à un message

### Saisir un message de réponse

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Prendre connaissance du message.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton "répondre".
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition de la rédaction du message.
* - Faire flèche bas pour se placer après "bonjour," et saisir son message de réponse.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "Envoyer". Le raccourci CTRL + touche Entrée permet d'activer directement ce bouton.

## Utiliser les réponses suggérées

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Prendre connaissance du message.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton "répondre".
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition de la rédaction du message.
* - Se placer après "Bonjour," et faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Faire CTRL B et valider sur "Aide réponse".
* - Affichage de la boîte de dialogue "Messages préconfigurés".
* - Faire CTRL O et valider sur "Base de connaissances".
* - Faire CTRL E et saisir un mot clé dans la zone d'édition de recherche.
* - faire tabulation et valider sur le bouton "Rechercher".
* - Utiliser page down et page UP pour passer sur les différentes suggestions. CTRL L permet de se replacer sur la première suggestion de la liste.
* - Faire flèche bas à partir d'une suggestion pour consulter le détail. Valider sur le bouton "lire tout" pour avoir l'afichage de la totalité du message de suggestion.
* - Valider sur le bouton "AJOUTER CETTE RÉPONSE SUGGÉRÉE AU MESSAGE" pour insérer la suggestion souhaitée.
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition de la rédaction du message.
* - Utiliser Flèche bas et haut pour consulter le message de réponse, le compléter ou modifier si besoin.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "Envoyer". Le raccourci CTRL + touche Entrée permet d'activer directement ce bouton.

### Ajouter une pièce jointe à un message

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Prendre connaissance du message.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton "répondre".
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition de la rédaction du message.
* - Faire flèche bas pour se placer après "bonjour," et saisir son message de réponse.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Il est possible également d'utiliser l'aide de réponse pour insérer une suggestion de réponse. voir rubrique plus haut.
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton «JOINDRE UN FICHIER À L'ÉCHANGE". Le raccourci ALT + J permet d'activer directement ce bouton.
* - Ouverture de la boîte de dialogue de Windows.
* - Choisir la pièce jointe dans l'explorateur et valider pour l'insérer.
* - Le lien du fichier joint apparaît juste après le bouton "Envoyer".
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "Envoyer". Le raccourci CTRL + touche Entrée permet d'activer directement ce bouton.

### Prévisualiser un message

* - Ouvrir un échange à partir de la liste des échanges.
* - Prendre connaissance du message.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton "répondre".
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition de la rédaction du message.
* - Faire flèche bas pour se placer après "bonjour," et saisir son message de réponse.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Rappel : il est possible d'utuliser l'aide de réponse pour insérer une suggestion de réponse. Voir rubrique plus haut.
* - Faire CTRL + B puis flèche bas et valider sur le bouton "PRÉVISUALISER VOTRE MESSAGE".
* - Affichage de la boîte de dialogue " Prévisualisation".
* - Faire CTRL + MAJ + C pour se placer dans la zone du contenu du message et flèche bas pour consulter la réponse.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Faire CTRL + B et valider soit sur le bouton "ANNULER LA PRÉVISUALISATION" pour sortir de cette boîte de dialogue ou sur le bouton "Envoyer" pour envoyer la réponse.

### Supprimer un brouillon

* - A partir d'un échange en brouillon.
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "SUPPRIMER LE MESSAGE".
* - Affichage de la boîte de dialogue "confirmation".
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "oui".
* - Utiliser flèche bas ou tabulation pour se placer sur le bouton "oui" et valider.

## Saisir un nouveau message

* - A partir de la page principale de CVM,
* - Faire le raccourci CTRL N pour activer le bouton " NOUVEAU DOSSIER D'ÉCHANGE".
* - Affichage de la boîte de dialogue "Formulaire de création d'une nouvelle conversation".
* - Saisir le numéro ID local du DE.
* - Faire Tabulation et saisir le champ d'édition " Code TP.
* - Faire tabulation puis presser la touche Entrée pour dérouller la liste "thème du message".
* - Faire flèche bas pour consulter la liste des thèmes et sélectionner le choix souhaité avec touche Espace.
* - Faire tabulation et valider sur le bouton "créer le message". CTRL B permet de se placer directement sur la barre de boutons.
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition du contenu du message.
* - Utiliser flèche bas et haut pour se placer à l'endroit de la saisie, après le mot "bonjour" et saisir le message souhaité.
* - Faire une fois tabulation pour sortir de cette zone.
* - Rappel : il est possible d'utiliser l'aide réponse pour insérer des suggestions de réponse. Voir rubrique plus haut.
* - Faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "envoyer" et valider; Le raccourci cTRL + touche Entrée permet d'activer directement ce bouton.

Raccourcis clavier CVM

* - CTRL + B : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL + E : Mode saisie. Positionnement sur premier champ d'édition, liste déroulante ou case à cocher d'un formulaire.
* - CTRL + G : Positionnement sur le pavé "Actions disponibles pour l'échange". Il est possible également de se placer sur ce pavé avec page down.
* - CTRL + H : Positionnement sur le premier item du menu de la liste des dossiers. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer sur les différents item de la Liste. Page down permet également de se placer sur ce menu.
* - CTRL + K : Développement du bouton "Afficher les informations du demandeur d'emploi" dans le pavé "Actions disponibles pour l'échange affiché".
* - CTRL + L : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page ou sur liste de résultats des suggestions.
* - CTRL + M : Lecture message d'information.
* - CTRL + N : Active le bouton "NOUVEAU DOSSIER D'ÉCHANGE.
* - CTRL O : Positionnement sur les onglets de la modale "Messages préconfigurés".
* - CTRL R : Positionnement dans la zone recherche.
* - CTRL + S : active le lien retour.
* - CTRL + T : Positionnement sur la liste des échanges. Utiliser Maj + page down (suivante) et Maj + page UP   
  (précédente) pour passer sur les différents échanges de la liste.
* - ALT + J : Active le bouton "Joindre un fichier à l'échange.
* - CTRL + touche Entrée : Active le bouton "envoyer" lors d'une réponse à un échange. Il est possible également de se placer sur ce bouton avec le raccourci CTRL + B et faire flèche bas jusqu'à "Btn Envoyer".
* - CTRL + MAJ + C : Permet de développer le contenu de l'échange et une seconde fois à l’exécution du raccourci permet de se placer dans la zone du corps du message.
* - CTRL + MAJ + F : Fermeture du dialogue ouvert.
* - CTRL + MAJ + H : Positionnement sur Historique des messages sur la page de l'affichage d'un échange.
* - CTRL + MAJ + J : Positionnement sur la liste des pièces jointes lors de l'affichage d'un échange contenant des PJ.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la zone filtre.
* - Page down (page suivante) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page Up (page précédente) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page down : Permet de passer à l'échange suivant dans la liste des échanges.
* - Maj + page UP : Permet de revenir à l'échange précédent dans la liste des échanges.
* - Insertion T : Lecture du titre de la page en cours.

CVM Contact Via Message

03 - Création et envoi d'un message

Création et envoi d'un nouveau message

* - A partir de la page principale de CVM,
* - Faire le raccourci CTRL N pour activer le bouton " NOUVEAU DOSSIER D'ÉCHANGE".
* - Affichage de la boîte de dialogue "Formulaire de création d'une nouvelle conversation".
* - Saisir le numéro ID local du DE.
* - Faire Tabulation et saisir le champ d'édition " Code TP si besoin.
* - Faire tabulation puis presser la touche espace ou touche Entrée pour dérouller la liste "thème du message".
* - Faire flèche bas pour consulter la liste des thèmes et sélectionner le choix souhaité avec touche Espace.
* - Faire tabulation et valider sur le bouton "créer le message". CTRL B permet de se placer directement sur la barre de boutons.
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition du contenu du message.
* - Utiliser flèche bas et haut pour se placer à l'endroit de la saisie, après le mot "bonjour" et saisir le message souhaité ou faire un copier-coller d'un texte.
* - Faire une fois tabulation pour sortir de cette zone.
* - Rappel : il est possible d'utiliser l'aide réponse pour insérer des suggestions de réponse.
* - Faire CTRL + B puis flèche bas et valider sur le bouton "PRÉVISUALISER VOTRE MESSAGE".
* - Affichage de la boîte de dialogue " Prévisualisation".
* - Faire CTRL + MAJ + C pour se placer dans la zone du contenu du message et flèche bas pour consulter la réponse.
* - Faire tabulation pour sortir de cette zone.
* - Faire CTRL + B et valider soit sur le bouton "ANNULER LA PRÉVISUALISATION" pour sortir de cette boîte de dialogue ou sur le bouton "Envoyer" pour envoyer la réponse.
* - Dans le cas de l'annulation de la PRÉVISUALISATION, modifier le texte si besoin et faire CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "envoyer" et valider; Le raccourci cTRL + touche Entrée permet d'activer directement ce bouton.

Dune

00 Présentation DUNE

1 - Présentation et Description DUNE

2 - Accès a l'application

* - Bureau Métier/Onglet placement

3 - Liens utiles

* -   
  Vidéo explicative recherche de profils dans dune
* -   
  Vidéo explicative d’une demande AFPR ou POEI
* -   
  Vidéo explicative médiathèque

4 - Liens Raccourcis NVDA

* -   
  Raccourcis NVDA DUNE
* -   
  Raccourcis NVDA clavier Page Livret de suivi

Dune

01 - Raccourcis clavier Dune

Raccourcis clavier DUNE

Cet article aborde les raccourcis clavier utilisés dans les écrans de Dune.  
La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

* - Ctrl+a ou touche B5 de l'afficheur braille : Accès à l'arborescence. Positionnement sur le premier item de l’arborescence. Utiliser flèches directionnelles droite et gauche pour développer ou réduire le nœud, flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+b ou touche B4 : Accès barre de boutons. Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL C : Permet de copier une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+e ou touche B1 : Mode saisie. Positionnement sur la première zone d’édition de l'écran ou d'un formulaire.
* - Ctrl+f : Mode recherche. ouvre la zone de saisie pour la chaîne de caractères à rechercher, valider pour lancer la recherche, le curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée. Utiliser touche F3 pour positionner le curseur sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée.
* - Ctrl+g : accès aux actes métiers. Positionnement sur le premier acte métier.Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+h ou touche B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+i : Accès zone information. Positionnement sur le n° identifiant du dossier. Utiliser les flèches directionnelles haut et bas pour lire les autres informations.
* - Ctrl+k : Accès liste de liens sur une page. affiche la liste des liens de la page en cours. Utiliser flèches directionnelles pour parcourir la liste des liens et valider avec touche Entrée pour ouvrir le lien.
* - Ctrl+l ou touche B2 : Mode lecture. bascule en mode navigation et se positionne au début du contenu de la page.
* - Ctrl+m ou touche B8 : Lecture message d'erreur ou information.
* - Ctrl+o ou touche B6 : Accès aux onglets. Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+r : rafraîchissement dossier.
* - Ctrl+S: retour écran de synthèse.
* - Ctrl+t ou touche B3 : Mode tableau. Positionnement sur la première cellule du tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  pour plus de précisions sur les tableaux, vous reporter à l'aide suivante : Les tableaux
* - CTRL V : Permet de coller à l'endroit de votre choix le titre, écran, onglet en cours ou une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+z : Ouverture et fermeture du détail d'une ligne dans un tableau. Développe ou réduit le détail de la ligne, se déplacer dans les différents éléments de la ligne par les flèches directionnelles.
* - Ctrl+maj+b : Accès au bandeau métier. Positionnement sur le premier item du Bandeau Métier. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation, MAJ Tabulations pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL+MAJ+C : Permet de se placer sur la zone multi lignes "commentaire" de l'écran Saisie d'une réclamation.
* - CTRL+MAJ+D : Permet de se placer sur la combo "Mode de diffusion de courriers" sur l'écran de traitement des offres pour une mise en contact.
* - CTRL+maj+F : Fermeture d'un dossier. Ferme le dossier et se positionne sur l’écran de recherche.
* - Ctrl+maj+p : Accès à la cartographie de l'application.
* - Ctrl + touche Suppr : suppression du contenu d'une zone de saisie.
* - Page suivante (page Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (page Down) : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (page UP) : Permet de passer au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.
* - touche Insertion + t 3 fois : copie le titre, écran, onglet en cours.

Dune

02 - Raccourcis clavier Page Livret de suivi

Raccourcis clavier Page Livret de suivi

* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E / B1 : Mode saisie. Positionnement dans la zone commentaire.
* - CTRL L / B2 : Mode lecture.
* - Page DOWN (page suivante) : Passe au pavé suivant
* - Page UP (page précédente) : Retour pavé précédent.
* - MAJ Page DOWN : Passe au sous pavé suivant.
* - MAJ Page UP : Retour au sous pavé précédent.
* - CTRL MAJ A : Positionnement sur le fil d'ariane.

Dune

03 - Les tableaux

Les tableaux

## Déplacement dans un tableau

Plusieurs raccourcis sont disponibles pour avoir accès à la lecture et la navigation dans un tableau.  
\* CTRL + T ou B3 permet de se mettre en mode tableau (NVDA annonce le nombre de lignes qu'il comporte.

Pour se déplacer :  
\* CTRL origine : se met en début de tableau, dans la 1ère cellule  
 CTRL Fin : se met en fin de tableau, dans la 1ère cellule de la dernière ligne   
 Touche origine : se met dans la première cellule de la ligne   
\* Touche Fin : se met dans la dernière cellule de la ligne   
\* Touches TAB ou MAJ TAB, flèches gauche ou droite : se déplace dans les cellules de la même ligne   
\* Touches flèches haut ou bas : se déplace d'une ligne à une autre tout en restant dans la même colonne  
\* CTRL flèche bas : continue la lecture après le tableau  
\* CTRL flèche haut : accède à la lecture au dessus du tableau

A savoir :  
Cliquer sur le curseur routing amène le curseur sur la cellule et lit le titre de la colonne

## Sélection des colonnes dont on souhaite la lecture vocale

Par défaut, flèche bas passe à la ligne suivante dans un tableau et lit uniquement la cellule de la colonne en cours.

Pour avoir la lecture de plusieurs colonnes lors de l’utilisation de flèche bas, il faut :   
\* Se positionner sur la première colonne dont on souhaite la lecture.   
\* Faire le raccourci CTRL MAJ C pour la sélection.   
\* Se positionner sur la prochaine colonne et refaire CTRL MAJ C ainsi de suite.

Après cette sélection, l’utilisation de flèche bas permet de passer à la ligne suivante et de lire toutes les cellules des colonnes sélectionnées.  
Idem pour l’utilisation de flèche haut.

Pour annuler la sauvegarde de cette sélection : faire deux fois le raccourci CTRL MAJ C.

## Tri de données d’une colonne

Dans certains tableaux, il est possible de trier des données d’une colonne par tri croissant ou décroissant.

Pour cela, il faut :  
\* Se positionner dans la cellule de la colonne par laquelle on souhaite le tri.  
\* Faire le raccourci CTRL MAJ T pour un tri croissant.   
\* Refaire CTRL MAJ T pour un tri décroissant.

## Ouverture et fermeture de la zone détail d’une ligne

Dans certains tableaux, en début de ligne il y a une zone à déplier ou à replier pour avoir accès à des informations complémentaires.

Pour avoir accès à ce détail, il faut :  
\* Faire le raccourci CTRL Z pour ouvrir cette zone.  
\* Refaire CTRL Z pour la fermer.

## Copie des données d’une cellule

Il est possible de copier des données d’une cellule d’un tableau.

Pour cela, il faut :  
\* Se positionner dans la cellule concernée.  
\* Faire le raccourci CTRL C pour copier.  
\* Faire ensuite CTRL V pour coller cette information.

## Ouverture des lignes d’un tableau

Pour ouvrir une ligne, plusieurs possibilités selon le type de tableau :

1ère possibilité :  
\* Cocher la case à cocher en début de ligne avec touche espace.   
\* Valider sur le bouton « ouvrir » de la barre de boutons (CTRL B ou B4).

2ème possibilité :  
\* Valider avec la touche Entrée ou faire un double click avec le curseur routing sur la ligne.

3ème possibilité :  
Sure certains tableaux dans Dune, le contenu de certaines cellules contient un lien. NVDA annonce lien au début du libellé de la donnée.   
Il faut valider avec la touche entrée ou curseur routing sur la cellule contenant le lien pour ouvrir la ligne.

### Modification de la taille d'une colonne pour la lecture braille

Il est possible d'agrandir ou réduire la taille d'une colonne pour la lecture braille.  
Pour cela :  
\* Utiliser la combinaison de touche suivante : B2 + B3 + B4 NVDA dit "Modification largeur colonne".   
\* Puis ensuite utiliser flèche droite pour augmenter la taille de la cellule.   
\* Ou sinon utiliser flèche gauche pour diminuer la taille de la cellule.   
\*Ensuite refaire la combinaison de touches B2 + B3 + B4 NVDA dit "Modification de largeur de colonne désactivée".

Emploi Store

00 Présentation Emploi Store

1 - Présentation et Description Emploi Store

* - Associer l'Emploi et le Digital via un portail d’applications
* - Gratuit, Accessible 24 H / 24, complémentaire de France-Travail.fr,
* - Multi-Utilisateurs (inscrits ou non-inscrits a France Travail).
* - Le compte Emploi Store est différent du compte France Travail.fr.
* - L’ Emploi Store est une plateforme de services Web et mobile propulsée par France Travail (PE).
* - L'Emploi Store propose des services autour de l’emploi, l’orientation, la formation, organisés autour de 6 centres d'intérêts.
* - Cette plate-forme oriente vers des services digitaux de PE et d'éditeurs spécialisés.
* - L’ Emploi Store propose des services digitaux qui complètent l’offre classique de PE et du site France-Travail.fr dans le but de donner accès à des services autour de l’accompagnement à la recherche d’emploi, à l’évolution professionnelle et à la formation aider à mieux préparer sa recherche d’emploi.

2 - Accès a l'application

* - A partir de l'Intranet France Travail, Bureau Métiers

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative essentiel
* -   
  Vidéo explicative Emploi Store Idée

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Emploi Store

Emploi Store

01 - Raccourcis clavier Emploi Store

Raccourcis clavier Emploi Store

* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement sur premier champ ou case à cocher d'un formulaire.
* - CTRL + G : Positionnement sur les liens utiles de la zone pied de page.
* - CTRL + H / B7 : Positionnement sur le premier item du menu principal. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + K : Positionnement sur le lien "Retour aux parcourt conseils".
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture , positionnement du curseur au début du contenu de la page et sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + M / B8 : Lecture message d'information ou d'erreur.
* - CTRL + R : développe le bouton "Accès à la recherche" du bandeau.
* - CTRL + S : Active le lien retour accueil.
* - CTRL + F8 : Active le bouton "ouvrir la fenêtre de conversation" du moteur de discussion.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item du Fil d'Ariane.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau.
* - CTRL + Maj + R : Développe et réduit le bouton filtre.
* - Page Down : Déplacement au pavé suivant et résultat suivant sur une page de résultats de recherche.
* - Page Up : Déplacement au pavé précédent et au résultat précédent sur une page de résultats de recherche.
* - MAJ + page down : Déplacement au sous pavé suivant.
* - MAJ + page UP : Déplacement au sous pavé précédent.
* - Insertion T : Lecture du titre de la page.

EOPPS

00 Présentation CNAV ( Organismes Partenaires de Protection Sociale EOPPS)

1 - Présentation et Description EOPPS, CNAV

* - Les bases de données appartiennent a la CNAV. PE dispose un droit de consultation.
* - Les informations sont couvertes par le secret professionnel, en aucun cas, ne doit être communiquées a un tiers
* - Consultations d'informations a caractères dit " sensible "
* - Permet uniquement la lecture d'informations et doit être en adéquation avec les actes métiers.

2 - Accès à l'application

* - Ouvrir le Bureau Métiers, Choisir l'onglet Autre , Choisir et valider le lien EOPPS/CNAV

3 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA EOPPS

EOPPS

01 - Raccourcis clavier EOPPS

Raccourcis Clavier EOPPS

* - CTRL A ou B5 : Place sur le premier item du menu local.
* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E ou b1 : Mode saisie. Positionnement dans le premier champ d'édition d'un formulaire.
* - CTRL H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu principal.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page ou sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'information ou d'erreur.
* - CTRL S : Retour portail ou page accueil.
* - CTRL T ou b3 : Mode tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.

EOPPS

02 - Espace des Organismes Partenaires de Protection Sociale EOPPS

Espace des Organismes Partenaires de Protection Sociale EOPPS

## Accès à l'outil EOPPS

* - Aller dans l'onglet Autre du bureau métier.
* - Valider sur Portail EOPPS CNAV.
* - Affichage de la page : EOPPS.
* - Faire CTRL H et valider sur "connexion".
* - Affichage de la page :Connexion au site Espace des Organismes Partenaires de Protection Sociale.
* - Faire CTRL E et saisir l'identifiant.
* - Faire Tabulation et saisir le mot de passe.
* -   
  faire tabulation ou CTRL B et valider.
* -   
  Affichage de la page : EOPPS.

## Raccourcis Clavier

* - CTRL A ou B5 : Place sur le premier item du menu local.
* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E ou b1 : Mode saisie. Positionnement dans le premier champ d'édition d'un formulaire.
* - CTRL H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu principal.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page ou sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'information ou d'erreur.
* - CTRL S : Retour portail ou page accueil.
* - CTRL T ou b3 : Mode tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.

Eptica Mailnet

00 Présentation Eptica - Mailnet

1 - Présentation et Description Eptica . Mailnet

* - Habilitation incluse dans le pack conseiller entreprise.
* - Sans aucun mot de passe.
* - Le conseiller gèrera ses relations par mail avec les entreprises via cette application, (plus d’utilisation d’Outlook pour les échanges PE et les entreprises).
* - Chaque conseiller entreprise bénéficiera d’une adresse mail dédiée aux entreprises, ainsi que chaque équipe entreprise.
* - Le conseiller et l’ELD auront la vision de l’ensemble des échanges. Les conseillers pourront demander l’assistance d’un autre agent,  
   la validation d’un mail par un membre de l’ELD, et déclarer leurs absences.

2 - Accès à l'application

* - A partir Bureau Métier / Onglet Placement / Gestions Des Mails.

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative information général
* -   
  Vidéo explicative nouvelle ergonomie Eptica

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Eptica

Eptica Mailnet

01 - Raccourcis clavier EPTICA - MAILNET

Raccourcis clavier Eptica

* - CTRL A ou B5 : Positionnement sur le premier item de l'arborescence, sur la liste des sous groupes et réponses types de la banque de réponse.
* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur premier bouton de la page ou de la barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Positionnement dans le premier champ d'édition d'un message.
* - CTRL H ou b7 : Ouverture du menu et positionnement sur le premier item de la liste.  
  Remarque : Il faut parfois faire le raccourci deux fois afin d'avoir l'ouverture du menu.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture : Positionnement au début du contenu d'une page et positionnement sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche dans la banque de réponse.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'information, de confirmation ou d'erreur.
* - CTRL R : Positionnement dans la zone recherche de la page principale et dans la zone recherche de la boîte de dialogue banque de réponse.
* - CTRL S : Active le lien retour à la liste et le lien retour page d'accueil.
* - CTRL MAJ A : Positionnement sur le premier item du fil d'Ariane.
* - CTRL MAJ B : Positionnement dans le bandeau.
* - CTRL MAJ C : Positionnement dans la zone du corps d'un message.

GED

00 Présentation GED . Recherche De Documents

1 - Présentation et Description GED. Recherche de Documents.

* - La Gestion Electronique des Documents (GED) permet de consulter, traiter et archiver de manière centralisée et sécurisée des documents numérisés.
* - France Travail (FT) dispose de plusieurs GED avec des accès réservés aux agents habilités :
* - GED Demandeur d’Emploi (GED DE)
* - GED Employeur (GED E)
* - GED Comptable

2 - Accès a l'application

* - Depuis le bureau métier/Onglet autre/ Ged

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative guide utilisateur
* - Vidéo explicative fonctionel

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA GED

GED

01 - Raccourcis clavier Recherche document (GED)

Raccourcis clavier Recherche documents (GED)

* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E / b1 : Mode saisie. Positionnement dans la première zone d'édition des critères de recherche.
* - CTRL L / B2 : Mode lecture. Se place également sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL T / B3 : Mode tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - CTRL S : Retour accueil.
* - Page suivante (down) : Permet de passer dans la zone de pagination pour connaître le numéro de la page sur laquelle on se trouve. Faire flèche bas pour avoir les boutons page précédentes et suivantes.
* - Page suivante (down) permet également de se placer sur page suivante.
* - CTRL W : Permet de fermer le document PDF.
* - ALT F4 : Permet de fermer la GED.

GED

02 - Recherche et consultation de documents (GED)

Recherche et consultation documents (GED)

## Accès à l'application

* - aller dans l'onglet Autres du bureau métier
* - Valider sur GED Demandeur d'emploi Recherche de documents
* - Affichage de la page GED Accueil
* - Faire CTRL L / B1 et valider sur le bouton Recherche documents.

## Consultation d'un document

* - A partir de la page d'accueil, faire CTRL L / B2 et valider sur le bouton Recherche documents.
* - Sur la page de recherche, faire CTRLE / B1 pour se placer dans le formulaire de recherche.
* - Saisir les éléments souhaités
* - Faire CTRL B / B4 et valider sur le bouton rechercher.
* - Faire CTRL T / B3 pour se placer sur le tableau de résultats.
* - Utiliser les raccourcis CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Sur la ligne souhaitée, faire flèche bas et valider sur "bouton graphic document PDF".
* - Prendre connaissance du document.
* - Faire CTRL W pour fermer le document.

## Raccourcis clavier

* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E / b1 : Mode saisie. Positionnement dans la première zone d'édition des critères de recherche.
* - CTRL L / B2 : Mode lecture. Se place également sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL T / B3 : Mode tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - CTRL S : Retour accueil.
* - Page suivante (down) : Permet de passer dans la zone de pagination pour connaître le numéro de la page sur laquelle on se trouve. Faire flèche bas pour avoir les boutons page précédentes et suivantes.
* - Page suivante (down) permet également de se placer sur page suivante.
* - CTRL W : Permet de fermer le document PDF.
* - ALT F4 : Permet de fermer la GED.

GED

GED - Recherches de Documents

Guide Utilisateur - Gestion Electronique de Documents

## Sommaire :

* - 1 - Page d'accueil
* - 2 - Recherche AER
* - 3 - Recherche Documents
* - 4 : Vue des documents par pli
* - 5 - Recherche EESSII
* - 6 - Annexes

## 1 - Page d'accueil :

* - L'accès à l'écran d'accueil se fait par le Bureau Métier / onglet "Autres".
* - Il est possible à tout moment de retourner à l'accueil peu importe l'écran initial d'accès à la GED.
* - Vous trouverez trois boutons de recherche, le premier pour Recherche AER, le deuxième pour Recherche de Documents et le troisième pour Recherche EESSI.
* - Vous trouverez également deux boutons : Accueil et Aide. Boutons qui seront présents dans tous les écrans.
* - Accueil : permet de revenir sur l'écran d'accueil à tout moment.
* - Aide : permet d'accéder à l'aide en ligne.

## 2 - Recherche AER

a - écran de recherche :  
Cet écran permet de retrouver les Attestations Employeurs Rematérialisées non présentes sur la recherche générique.  
- Il est possible de renseigner un champ et de le compléter d'un astérisque pour effectuer une recherche sur un contenu partiel.  
- Au moins un des champs "Information Salarié ou Informations Employeur" doit être renseigné pour lancer une recherche.  
- Tous les champs sous "Informations Contrat de travail et Attestation Employeur" sont facultatifs et peuvent être laissés vides. Pour "autres critères : permet une recherche par le numéro d'ordre de l'AE et le numéro d'ordre substitué en cas de remplacement du document original par l'employeur.  
- Bouton "Rechercher" : Lance la recherche selon les critères sélectionnés.  
- Bouton "Réinitialiser" : Vide tous les champs de la recherche.

Attention : la recherche n'est pas sensible à la casse. Il est possible de renseigner des noms, prénoms et raisons sociales en minuscules ou en majuscules.

b - Ecran résultats de la recherche :  
Suite au lancement de la recherche, les résultats s'affichent en dessous de l'écran initial.  
- Le nombre de résultats est affiché. Ce nombre ne peut pas dépasser 30 par page. Il n'y a pas de limite au nombre de résultats total.  
- Il est possible d'exporter les résultats de la page en cours sur Export Excel.  
- Navigation entre les pages possible en haut de la page et en bas de la page : vous pouvez passer à la page suivante ou afficher la dernière page de résultats.

Attention : la modification des critères de recherche se fait en remontant l'ascenseur en haut de la page et en relançant la recherche.

## 3 - Recherche Documents :

a - Ecran de recherche :  
Permet de rechercher sur un seul Demandeur d'Emploi (en saisissant son identifiant) ou sur un ensemble de documents de plusieurs Demandeur d'Emploi.  
- Identifiant : Le menu déroulant permet de choisir le type d'identifiant Demandeur d'Emploi su lequel rechercher : le NIR, le BNI, le numéro Demandeur d'Emploi (affilié).  
Remarque : le code région est obligatoire en cas de saisie de NIR ou de Numéro Demandeur d'Emploi.  
- Région : Liste déroulante des zones géographiques.  
- Agence : Champ de saisie assisté avec auto complétion des codes et libellés des agences Pôle Emploi.  
- Code sites : champ de saisie libre des codes sites.  
- Libellé document : Le champ est insensible à la casse mais est sensible aux caractères spéciaux.  
- Date : Recherche par saisie de la date ou via le calendrier.  
- Origine de document : 4 origines :   
1 - Documents entrants : les documents envoyés pour la gestion de compte du demandeur d'emploi.  
2 - Courriers sortants : les courriers envoyés par Pôle Emploi.  
3 - Prestations : tous les documents de prestation de de PMSMP.  
4 - Courriels directs : les échanges par mails avec les Demandeurs d'Emploi.  
- Numéro ticket courriel : Champ facultatif apparaissant uniquement si l'origine de document Courriels directs a été sélectionnée.

b - Ecran Résultat générique :  
Suite au lancement de la recherche, cet écran s'affiche un identifiant unique de demandeur d'emploi n'est pas saisi.  
- Le nombre de résultats est affiché. 30 documents sont affichés par page.   
- Il est possible d'exporter les résultats de la page en cours sur Export Excel.  
- Il est possible de trier les colonnes : Toutes les colonnes ayant un icone sur la droite du titre de la colonne peuvent être triées en ascendant ou descendant.  
- Info bulle : la bulle contient le nom d'un document uploadé.  
- Colonne infos doc : onglet infos doc permet d'afficher une fenêtre avec des informations plus complètes sur le document.  
- Il est possible de visualiser le document dans une nouvelle fenêtre en utilisant le logo "PDF" au début de chaque résultat.  
- Trombone : il est possible d'afficher l'ensemble des documents joints en cliquant sur le logo "trombone".

c - Ecran Résultat de recherche dossier Demandeur d'Emploi :  
On obtient la synthèse Demandeur d'Emploi lors d'une recherche dès qu'un identifiant unique de demandeur d'emploi est saisi.  
- Le nombre de documents pour la ou les origines sélectionnées.  
- Le nombre devant le numéro du demandeur d'emploi indique le nombre total de documents pour ce demandeur. Cliquer sur le numéro de demandeur d'emploi pour réafficher tous les documents du demandeur. Puis vous pouvez cliquer sur un des types de documents. S'il n'y a pas de document le dossier est grisé et non cliquable.  
- Onglet synthèse demandeur d'emploi : ouvre le dossier du demandeur d'emploi dans AUDE.  
- Il est possible d'exporter les résultats de la page en cours sur Export Excel.

d - Vue détaillée :  
En cliquant sur onglet info doc une fenêtre s'ouvre affichant deux onglets : le premier est Détails et le second est Historique.  
L'onglet information affiche les données détaillées du document sélectionné :   
- Informations sur le demandeur d'emploi.  
- Caractérisation du document.  
- Etat du document.

## 4 : Vue des documents par pli :

* - L'onglet Historique permet d'afficher tous les documents appartenant à un même pli. Un pli constitue l'ensemble des documents transmis à Pole Emploi dans une même enveloppe.
* - Via ce module de recherche, le traitement de document n'est pas permis.
* - En cliquant sur l'identifiant cela ouvrira la synthèse individu dans AUDE.
* - Sur toute la ligne, concernant le libellé du document, le clic permet la visualisation du document.

Attention : les documents peuvent être triés en fonction de :  
- Libellé par ordre alphabétique (par défaut).  
- Etat du document.  
- Date de traitement.

## 5 - Recherche EESSI :

a - Ecran de recherche :  
- La recherche ne traite que les documents de l'Espace Economique Européen EESSI.  
- Pour dossier Destinataire le champ de saisie est libre. Si la référence de dossier est remplie seule cela ouvrira la vue dossier destinataire.  
- Pour Nom et prénom : champs de saisie libre.  
- Pour la sous-typologie : liste déroulante des pays avec un code pays NUTS et liste déroulante des sous-typologies EESSI.  
- Pour le dossier expéditeur : champ de saisie libre.  
- Pour Numéro Pii : Champ de saisie libre pour le numéro identifiant du pli.  
- Pour Documents Inexploitables : Case à cocher permettant de rechercher uniquement les documents inexploitables.  
- Pour Réf.Dem. Remboursement : Référence de demande de remboursements EESSI le champ est libre de saisie.  
- Pour le Libellé : Liste déroulante des libellés de documents EESSI.  
- Pour la date : Recherche par saisie de la date ou via le calendrier.  
- Deux boutons disponibles : le premier pour Réinitialiser et le second pour Rechercher.

b - Ecran résultats de recherche générique :  
On obtiens ce tableau de résultat par défaut si le dossier Destinataire n'est pas remploi ou si plusieurs filtres sont appliqués.  
- On y trouve le nombre total de résultats : 30 documents sont affichés par page.  
- Il est possible d'exporter les résultats de la page en cours sur Export Excel.  
- En cliquant sur onglet info doc une fenêtre s'ouvre affichant deux onglets : le premier est Détails et le second est Historique.  
- Il est possible de visualiser le document dans une nouvelle fenêtre en utilisant le logo "PDF" au début de chaque résultat.  
- Trombone : il est possible d'afficher l'ensemble des documents joints en cliquant sur le logo "trombone".

c - Ecran résultats de rechercher Dossier Destinataire :  
On obtient le dossier destinataire lors d'une recherche uniquement si ce seul champ est saisi dans les critères.  
- le nombre de documents est affiché.  
- Le nombre de documents pour ce dossier est affiché également avant les sous dossiers.   
- Sous-typologies de documents : Cliquer sur la typologie réaffiche tous les documents de ce dossier. Cliquer sur une des sous-typologies affiche tous les documents de cette sous-typologie. Si aucun document le dossier est grisé et non cliquable.  
- Colonne infos doc : onglet infos doc permet d'afficher une fenêtre avec des informations plus complètes sur le document.  
- Il est possible d'exporter les résultats de la page en cours sur Export Excel.  
- Trombone : il est possible d'afficher l'ensemble des documents joints en cliquant sur le logo "trombone".

d - Ecran Informations du document :   
Onglet détail :  
- En cliquant dans les résultats de rechercher sur le bouton Infos doc une fenêtre s'ouvre affichant deux onglets : Détail et Historique.  
- L'onglet information affiche les données détaillées du document sélectionné avec : caractérisation du document et Etat du document.

Onglet historique :  
- Ce tableau s'affiche en cliquant sur le nom de l'onglet "historique" dans la fenêtre Informations document.  
- Cet onglet affiche une ligne par action effectuée de la plus récente à la plus ancienne.  
- Les champs "date", "Agent Application" et "Action" sont suivis d'un bouton chevron pour afficher le tableau si une mise à jour des donnes a eu lieu.  
Les différentes actions tracées dans l'historique sont :  
- Import bureautique.  
- Intégration en GED.  
- Mise à jour des index.  
- Mise à jour DSI.  
- Envoi effectué à AUDE Prestation.  
- Envoi effectué à SAP  
- Envoi aux façonniers  
- Archivage  
- Fin de traitement.

Attention : La vue de l'historique n'affiche pas les actions intervenues sur les documents ayant intégré la GED avant la version 19SI4.

## 6 - Annexes : Descriptif des messages d'erreur :

* - L'agence est incorrecte = Si aucune agence ne correspond aux caractères renseignés ou si une région est sectionnée, l'agence n'appartient pas à la région sélectionnée.
* - Aucun enregistrement ne correspond à votre requête = Aucun document ne correspond à la recherche.
* - La personne recherchée n'est pas présente dans le résultats = Aucun document n'est trouvé pour l'identifiant demandeur d'emploi saisi.
* - Le service est actuellement indisponible, veuillez réessayer ultérieurement = Le service de recherche est indisponible.
* - Trop de types de documents correspondent à ce libellé, merci d'affiner votre recherche = Dans le champ de saisi du libellé du document, le ou les caractères saisis remontent trop de résultats.
* - La région est obligatoire = Ce message d'erreur apparaît si le champ n'est pas rempli quand l'identifiant du demandeur d'emploi ou le NIR est sélectionné.
* - Au moins une catégorie de document doit être cochée (document entrants, courriers sortants, prestations ou courriels directs) = La recherche est impossible si au minimum une catégorie n'est pas sélectionnée.

GED

GED Gestion électronique de documents

GED gestion électronique de documents

## Présentation

La GED (gestion électronique de documents) recouvre tous les processus visant à gérer et organiser des documents de manière informatisée. Elle touche toutes les étapes du cycle de vie d'un document, de l'acquisition à l'archivage.

## Accès à la GED

Il est possible d'accéder à la GED employeur ou la GED allocataire par deux biais :  
A partir du bureau métier :  
\* Valider sur l'onglet Autre,   
\* Valider sur ged employeur ou ged demandeur d'emploi.

A partir du bandeau métier :   
\* Faire CTRL MAJ B et valider sur application liées,   
\* Descendre avec flèche bas sur ged employeur ou GED demandeur d'emploi et valider.  
Dans le cas où une fenêtre d'avertissement de sécurité de Firefox s'affiche, faire tabulation et valider sur continuer pour avoir l'affichage de la page GED accueil.

## Consultation d'un document

A partir d'un tableau de traitement des corbeilles ou du tableau de « mon espace perso » :   
\* Se mettre en mode tableau CTRL T et utiliser les flèches directionnelles pour se déplacer dans la liste des documents   
\* Cocher à l'aide de la touche espace le courrier souhaité   
\* Faire CTRL B pour accéder au bouton "afficher l'image du document" et valider  
\* A partir de l'image, faire entrée sur le lien Ouvrir avec Adobe Reader  
\* deux question s'affichent pour la numérisation faire à chaque fois tab jusqu'au bouton ok et valider.  
attendre quelques secondes l'affichage du document.

## Raccourcis clavier GED

* - CTRL B : Accès à la barre de boutons, se place sur le premier bouton.
* - CTRL H : Accès au menu, se positionne sur le premier item du menu pour le choix des modules.
* - CTRL L : Mode lecture, bascule en mode navigation et se place en haut de l’écran.
* - CTRL T : Accès au tableau, se positionne sur la première cellule du tableau.
* - Touche fin : Déplacement dans un tableau à la dernière colonne du tableau, se positionne sur la première cellule de la dernière colonne.
* - Touche origine : Déplacement dans un tableau à la première colonne du tableau, se positionne sur la première cellule de la première colonne.
* - CTRL Flèche bas : Permet de sortir du tableau et accéder au boutons.
* - CTRL P : Permet d'activer le bouton impression sur un courrier pdf.
* - CTRL MAJ P : Permet de lire des postites enregistrés sur un document PDF.
* - CTRL C : copier une chaîne de caractères préalablement sélectionnée
* - CTRL V : coller une chaîne de caractères

GRE

00 Présentation GRE Gestion des réclamations GUSO

1 - Présentation et Description GRE Gestion des réclamations GUSO

* - Actuellement, un conseiller n’est pas informé lorsqu’un demandeur d’emploi de son portefeuille émet une réclamation sur un motif dont il n’est pas spécialiste.
* - Evolutions, possibilité de s’abonner à une réclamation afin de recevoir par mail la réponse apporté
* - Ils existent 2 niveaux de réclamation:
* - Niveau 1 ; expression exprimée par un employeur.
* - Niveau 2 ; réclamation écrite, réitérée pour le même motif et qui a déjà fait l’objet d’une réponse écrite, dite de 1er niveau, par l’agence ou le service.

2 - Accès a l'application.

* - Bureau métier/Onglet Autre
* - Valider sur GRE Gestion des réclamations

3 - Liens Utiles.

* -   
  Vidéo explicative information générale
* -   
  Vidéo explicative guide utilisateur

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA GRE

GRE

GRE Gestion des réclamations GUSO

GRE Gestion des réclamations Guso

## Accès à l'application

* - A partir du bureau métier, dans l'onglet Autre
* - Valider sur GRE Gestion des réclamations Guso

## Raccourcis clavier

* - CTRL B pour se placer sur les boutons
* - CTRL E pour se mettre en Mode édition
* - CTRL pour se mettre en mode lecture
* - CTRL U pour accéder au menu
* - CTRL MAJ O pour ouvrir les combos motifs de réclamations

GUR Gestion Unifiée des Réclamations

00 Présentation GUR ( Gestion Unifiée Des Réclamations)

1 - Présentation et description GUR (Gestion Unifiée Des Réclamations)

* - Les réclamations des employeurs saisies par les conseillers sont intégrées dans la Gestion  
   Unifiée des Réclamations (GUR) au même titre que les réclamations DE inscrits et non inscrits.
* - Les interfaces utilisées seront :
* - DUNE pour la saisie de la réclamation et pour le traitement de la réponse
* - Activités & Pilotage pour la distribution des activités (en fonction du motif de la réclamation et la zone géographique, la réclamation peut être attribuée/affectée à un conseiller qui   
   pourra la traiter.
* - Traçabilité de la réclamation et de la réponse

2 - Accès a l'application

* - A Partir de L' Intranet France Travail, Bureau/ métier/ Dune
* - A partir d'Activités & Pilotage

3 - Liens utiles

* - Vidéo explicative, la saisie du conseiller
* - Vidéo explicative, réclamations employer
* - Vidéo explicative, nouvel environnement

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA GUR

GUR Gestion Unifiée des Réclamations

01 - Raccourcis clavier GUR

Raccourcis clavier GUR

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur premier bouton de la page ou de la barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Positionnement dans le premier champ d'édition d'un formulaire de saisie.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture : Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'information, de confirmation ou d'erreur.
* - CTRL T ou B3 : Positionnement sur première réclamation de la liste des réclamations enregistrées. Utiliser page suivante et page précédente pour se déplacer dans la liste.
* - Page suivante (Down) : Passe au pavé suivant.
* - Page précédente (UP) : Revient au pavé précédent.
* - CTRL MAJ C : Positionnement dans une zone commentaire de la zone application.

Guso

00 Présentation GUSO

1 - Présentation et Description GUSO

* - Les salariés inscrits au GUSO ont accès au site Guso.fr
* - Le service est accessible 24h/24, 7j/7.
* - Tous les individus ont accès au site Guso.fr.
* - Cependant le salarié inscrit au GUSO a la possibilité de consulter son espace personnel, consulter ses Déclarations Uniques et Simplifiées (DUS)
* - Commander des dossiers de déclarations (DUS et DPAE) pour son employeur.

2 - accès a l'application

* - Espace salarié sur Guso.fr
* - Le salarié doit se connecter avec son numéro d’inscription Guso et son code d’accès

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative information général
* -   
  Vidéo explicative sur Guso

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA GUSO

Guso

01 - Raccourcis clavier GUSO

Raccourcis clavier GUSO

Cet article aborde les raccourcis clavier utilisés dans les écrans de l'application guso V4.  
La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

* - Ctrl+a ou touche B5 de l'afficheur braille : Accès à l'arborescence.  
  Positionnement sur le premier item de l’arborescence. Utiliser flèches directionnelles droite et gauche pour développer ou réduire le nœud, flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+b ou touche B4 : Accès barre de boutons.  
  Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL C : Permet de copier une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+e ou touche B1 : Mode saisie.  
  Positionnement sur la première zone d’édition de l'écran.
* - Ctrl+f : Mode recherche.  
   ouvre la zone de saisie pour la chaîne de caractères à rechercher, valider pour lancer la recherche, le curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée.  
  Utiliser touche F3 pour positionner le curseur sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée.
* - Ctrl+g : accès aux actes métiers.  
  Positionnement sur le premier acte métier.Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+h ou touche B7 : Accès au menu horizontal.  
  Positionnement sur le premier item du menu. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+i : Accès zone information.  
  Positionnement sur le n° identifiant du dossier. Utiliser les flèches directionnelles haut et bas pour lire les autres informations.
* - Ctrl+k : Accès liste de liens sur une page.  
  affiche la liste des liens de la page en cours. Utiliser flèches directionnelles pour parcourir la liste des liens et valider avec touche Entrée pour ouvrir le lien.
* - Ctrl+l ou touche B2 : Mode lecture.  
  bascule en mode navigation et se positionne sur le premier titre de la page.
* - Ctrl+m ou touche B8 : Lecture message d'erreur ou information.
* - Ctrl+o ou touche B6 : Accès aux onglets.  
  Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+r : rafraîchissement dossier.
* - Ctrl+S: retour écran de synthèse.
* - Ctrl+t ou touche B3 : Mode tableau.  
  Positionnement sur la première cellule du tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  pour plus de précisions sur les tableaux, vous reporter à l'aide suivante : Les tableaux
* - CTRL V : Permet de coller à l'endroit de votre choix le titre, écran, onglet en cours ou une chaîne de caractères sélectionnée.
* - Ctrl+y : Accès aux alertes.  
  Positionnement sur la première alerte active.Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation / MAJ Tabulation pour se déplacer dans la liste.  
  Valider à l'aide de la touche Entrée sur l'alerte active pour afficher la sous-alerte active. Valider la sous-alerte active pour connaître l'incidence sur le dossier.
* - Ctrl+z : Ouverture et fermeture du détail d'une ligne dans un tableau.  
  Développe ou réduit le détail de la ligne, se déplacer dans les différents éléments de la ligne par les flèches directionnelles.
* - Ctrl+maj+b : Accès au bandeau métier.  
  Positionnement sur le premier item du Bandeau Métier. Utiliser flèches directionnelles ou touche Tabulation, MAJ Tabulations pour se déplacer dans la liste.
* - Ctrl+maj+F : Fermeture d'un dossier.  
  Ferme le dossier et se positionne sur l’écran de recherche.
* - Ctrl+maj+h : affiche la liste déroulante des 20 derniers identifiants consultés.
* - Ctrl+maj+p : Accès à la cartographie de l'application.
* - Ctrl + touche Suppr : suppression du contenu d'une zone de saisie.
* - Page suivante (page Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (page Down) : Permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (page UP) : Permet de passer au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.
* - touche Insertion + t 3 fois : copie le titre, écran, onglet en cours.

IMT

00 Présentation IMT ( consultation des informations sur le marché du travail )

1 - Présentation et Description Consultation des informations sur le marché du travail IMT

* - Outil qui facilite l’accès aux informations sur le marché du travail
* - Permet aux conseillers de mieux guider et informer les demandeurs d’emploi et les entreprises
* - Donner au conseiller les moyens d’informer le DE dès l’entretien d’inscription et de diagnostic sur sa situation au regard de l’emploi
* - Permettre au conseiller d’orienter le DE vers des secteurs géographiques et des métiers porteurs qui lui seraient accessibles
* - Informer les entreprises lors de la prise d’offre sur le positionnement de celle-ci sur le marché
* - Permettre au conseiller d’analyser le marché pour réaliser la prospection des entreprises

2 - Accès a l'application

* - A partir des applications Aude et Dune / bandeau métier
* - Sur les applications liées" à partir de Dune ou sur "Autres services" à partir de Aude.
* - Validation sur IMT.
* - Accès possible à cet outil par le lien "Marché du travail" sur les onglets écran Profil professionnel "Métier 1" et "Métier 2" de Aude

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative Informations sur le Marché du Travail
* -   
  Vidéo explicative utilisateur

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA IMT

IMT

01 - Raccourcis clavier IMT

Raccourcis clavier IMT

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Mode édition. Positionnement dans une zone d'édition d'un formulaire.
* - CTRL H ou B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL K : Afficher les liens. Affiche la liste des liens, se déplacer de lien en lien par tab ou les flèches directionnelles bas et haut.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL T ou B3 : Accès au tableau. Positionnement dans la première cellule du tableau.

IMT

02 - Consultation des informations sur le marché du travail IMT

Consultation des informations sur le marché du travail IMT

## Présentation

IMT est un outil qui facilite l’accès aux informations sur le marché du travail et permet aux conseillers de mieux guider et informer les demandeurs d’emploi et les entreprises.  
Il permet au conseiller de :   
\* Donner les moyens d’informer le demandeur dès l’entretien d’inscription et de diagnostic sur sa situation au regard de l’emploi.   
\* Orienter le demandeur vers des secteurs géographiques et des métiers porteurs qui lui seraient accessibles.   
\* Informer les entreprises lors de la prise d’offre sur le positionnement de celle-ci sur le marché.   
\* Analyser le marché pour réaliser la prospection des entreprises

## Accès à IMT

Le lien IMT "Marché du travail" s'effectue à partir des applications Aude et Dune.  
A partir de l'une de ces deux applications :   
\* Aller dans le bandeau métier (CTRL MAJ B)  
\* Valider sur "applications liées" à partir de Dune ou sur "Autres services" à partir de Aude pour ouvrir la liste   
\* Valider sur IMT.  
\* La fenêtre "Les 10 métiers qui recrutent le plus" s'affiche.

Il est possible d'accéder également à cet outil par le lien "Marché du travail" de l'écran Profil professionnel sur les onglets "Métier 1" et "Métier 2" à partir de aude.

## Modifier les critères de recherche

A partir de l'écran "Les 10 métiers qui recrutent le plus", valider sur le lien "modifier les critères".  
Il est possible de changer de région, de département et de périmètre sur cet écran.  
Procéder au changement en sélectionnant les éléments souhaités dans les listes et faire Entrée sur le bouton "valider".

## Quitter IMT

Pour fermer l'application :  
\* Se mettre en début d'écran (CTRL origine)   
\* Valider sur le bouton "quitter IMT".

# Raccourcis clavier IMT

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Mode édition. Positionnement dans une zone d'édition d'un formulaire.
* - CTRL H ou B7 : Accès au menu horizontal. Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL K : Afficher les liens. Affiche la liste des liens, se déplacer de lien en lien par tab ou les flèches directionnelles bas et haut.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL T ou B3 : Accès au tableau. Positionnement dans la première cellule du tableau.

IOP

00 Présentation IOP Infocentre Opérationnel

1 - Présentation et Description IOP Infocentre Opérationnel

* - Outil destiné à aider dans les actes de suivi et de pilotage opérationnel .
* - Ajouter des informations, trier ou filtrer les résultats.
* - Enregistre des requêtes personnalisées pour les réutiliser.

2 - Accès a l'application

* - A partir Bureau Métier / Onglet Placement / infocentre opérationnel .

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative introduction aux requetes
* -   
  Vidéo explicative présentation de l'IOP
* -   
  Vidéo explicative les fondamentaux

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA IOP

IOP

01 - Raccourcis clavier IOP

Raccourcis clavier IOP )Infocentre Opérationnel)

* - CTRL + A ou B5 : Place sur le fil d’Ariane
* - CTRL + B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans un champ d'édition d'un formulaire.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL + M ou B8 : Lecture message.
* - CTRL + O ou B6 : Positionnement sur le premier onglet de la liste.
* - CTRL + T ou B3 : Mode tableau
* - CTRL + R : Place sur le nombre de résultat lors d'une recherche
* - Page suivante (page down) : Déplacement au pavé suivant
* - Page précédente (page UP) : déplacement au pavé précédent
* - Insert + T : Lecture du titre de la page en cours

IOP

02 - Effectuer une requête

IOP Infocentre Opérationnel

## Présentation

IOP - Infocentre opérationnel est un outil qui est destiné à aider dans les actes de suivi et de pilotage opérationnel.  
Quelques actions suffisent pour afficher des listes et des tableaux prédéfinis qui répondent aux besoins les plus courants.  
Il est possible aussi de les personnaliser : ajouter des informations, trier ou filtrer les résultats... et enregistrer vos requêtes personnalisées pour les réutiliser.  
Cet outil utilise une interface HTML, la navigation et les différentes fonctions font appel aux raccourcis de navigation de NVDA.  
Par contre, certains raccourcis spécifiques ont été développés pour faciliter la navigation et l’accès aux informations.

## Accès à l’application

* - Aller sur le bureau métier
* - Aller sur l’onglet Placement (CTRL O ou B6)
* - Valider sur infocentre operationel   
  La fenêtre « Infocentre Opérationnel » s’affiche.

## Effectuer une requête

* - Choisir une région dans la combo
* - Valider sur le lien « recherche ciblée demandeur d’emploi »
* - Valider sur le lien « Recherche de demandeurs pour un recrutement ou une manifestation emploi »
* - La fenêtre « Modifier les filtres Recherche de demandeurs pour un recrutement ou une manifestation emploi » s’affiche.
* - Renseigner les critères souhaités pour la requête
* - Valider.

## Liste de raccourcis clavier

* - CTRL + A ou B5 : Place sur le fil d'ariane
* - CTRL + B ou B4 : Place sur le premier bouton de la page
* - cTRL + E ou B1 : Mode saisie
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture
* - CTRL + M ou B8 : Lecture message
* - CTRL + O ou B6 : Place sur le premier onglet
* - CTRL + T ou B3 : Mode tableau
* - CTRL + R : Place sur le nombre de résultat lors d'une recherche
* - Page suivante (page down) : Déplacement au pavé suivant
* - Page précédente (page UP) : déplacement au pavé précédent
* - Insert + T : Lecture du titre de la page en cours

La Bonne Info

00 - Présentation La Bonne Info

1 - Présentation et Description La Bonne info

* - La Bonne Info ; accédez et partagez facilement les informations essentielles pour répondre aux questions les plus récurrentes des usagers.
* - La Bonne Info garantit au demandeur d’emploi d’obtenir des réponses rapides, contextualisées à sa situation et des conseils clairs, précis et de qualité à chacune de ses sollicitations

2 - Accès a l'application.

* - Ouvrir l'application La Bonne Info à partir de l'onglet Autres du bureau métier.
* - Il est possible d'ouvrir La Bonne Info à partir de Budi.
* - A partir de France-Travail. Intra, ouvrir Budi, faire CTRL G pour se placer sur les liens utiles,  
  faire tabulation jusqu'à le lien La Bonne info et valider.

3 - Liens utiles

* - Vidéo explicative la bonne info

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA La bonne info

La Bonne Info

01 - Raccourcis clavier La Bonne Info

Raccourcis clavier La Bonne Info

* - CTRL + B ou B4 : Positionnement sur barre de bouton.
* - CTRL + E ou B1 : Positionnement dans la première zone d'édition ou case à cocher d'un formulaire de saisie.
* - CTRL + H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu principal.
* - CTRL + I : Positionnement sur zone information où figure le nom, prénom et numéro du demandeur d'emploi.
* - CTRL + L ou b2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL + M ou b8 : Lecture de message d'information ou de confirmation.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche d'une fiche.
* - CTRL + S : Active le lien retour pour retourner sur la page précédente ou la page d'accueil.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item du fil d'Ariane.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau.
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (Down) : permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (UP) : permet de revenir au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.

La Bonne Info

02 - Consultation d'une fiche de la bonne info

Consultation d'une fiche de la bonne info

## Afficher une fiche

* - Ouvrir l'application La Bonne Info à partir de l'onglet Autres du bureau métier.
* - il est possible d'ouvrir La Bonne Info à partir de Budi. A partir de pole-emploi.intra, ouvrir budi, faire CTRL G pour se placer sur les liens utiles, faire tabulation jusqu'à le lien La Bonne info et valider.
* - A partir de la page d'accueil,
* - Utiliser touche page suivante (down) pour passer sur les différents pavés et différentes fiches.
* - Pour afficher plus de résultat, valider sur le bouton " Tout afficher ". Utiliser cTRL B ou B' pour se positionner sur le bouton.
* - Il est possible aussi de retrouver une fiche par la recherche de fiche.
* - Faire CTRL R pour se positionner dans la zone.
* - Saisir le mot clé de la recherche.
* - Faire flèche bas pour consulter la liste de résultat.
* - Valider avec touche Entrée pour ouvrir la fiche souhaitée.
* - Si aucun résultat trouvé, un message "il n'y a aucun résultat" s'annonce automatiquement. CTRL M ou B8 permet de relire le message.

## Envoyer une fiche par mail

* - A partir de l'affichage d'une fiche.
* - Faire CTRL B ou B4 pour se placer sur le bouton "envoyer par mail / imprimer" et valider.
* - Affichage de la boîte de dialogue "Envoyer par mail / imprimer".
* - Le curseur est placé directement dans le champ d'édition"Identifiant régional". CTRL E ou B1 permet de se placer sur ce champ.
* - Saisir le numéro, faire tabulation et valider sur le bouton rechercher.
* - Ou faire tabulation et valider sur le lien"La personne n'est pas un demandeur d'emploi".
* - Le curseur est placé dans la zone d'édition "courriel" et saisir l'adresse e-mail pour l'envoi.
* - Faire tabulation jusqu'" "envoyer" et valider pour envoyer la fiche. Il est possible également de faire CTRL B ou B4 pour se placer directement sur ce bouton.
* - Lecture automatique du message de confirmation d'envoi. CTRL M ou B8 permet de relire le message.

## Récapitulatif des raccourcis clavier

* - CTRL + B ou B4 : Positionnement sur barre de bouton.
* - CTRL + E ou B1 : Positionnement dans la première zone d'édition ou case à cocher d'un formulaire de saisie.
* - CTRL + H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu principal.
* - CTRL + L ou b2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL + M ou b8 : Lecture de message d'information ou de confirmation.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche d'une fiche.
* - CTRL + S : Active le lien retour pour retourner sur la page précédente ou la page d'accueil.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item du fil d'Ariane.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau.
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (UP) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ + page suivante (Down) : permet de passer au sous pavé suivant.
* - MAJ + page précédente (UP) : permet de revenir au sous pavé précédent.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.

MAP

00 - Présentation MAP

1 - Présentation et Description MAP (Mon Assistant Personnel)

* - MAP a été conçu pour assurer une transparence des informations avec le DE – des informations claires, sans sigles, compréhensibles par le demandeur d'emploi.
* - Cet outil incite au partage de l'écran pour favoriser l'échange tout en appuyant le discours du conseiller.
* - Fournir aux conseillers un nouvel environnement de travail pour soutenir la relation de service en front office avec les demandeurs d’emploi (en accueil physique et   
   téléphonique et lors de l’accompagnement), en mettant en évidence les informations utiles et en proposant des suggestions personnalisées

2 - Accès à l'application

* -   
  A partir du bureau métier / onglet placement
* -   
  Valider sur Mon Assistant personnel

3 - Liens utiles

* -   
  Vidéo explicative médiathèque
* -   
  Vidéo explicative refonte de l’essentiel
* -   
  Vidéo explicative navigation map-aude
* -   
  Vidéo explicative Map essentiel

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA MAP

5 - Guide pour Tuteur

* - Documentation MAP

MAP

01 - Raccourcis clavier MAP

Raccourcis clavier MAP

* - CTRL + A ou B5 : Positionnement du curseur sur le premier élément du menu local.
* - CTRL + B ou B4 : Positionnement du curseur sur le premier bouton de la barre de boutons. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans le premier champ d'édition d'un formulaire.
* - CTRL + G : Positionnement sur le premier élément de la liste du pavé "Raccourcis" de la page l'Essentiel.
* - CTRL + H ou B7 : Positionnement du curseur sur le premier item du menu principal. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + I : Positionnement du curseur sur le nom et prénom du demandeur d'emploi de la zone information.  
  Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour avoir accès aux informations de cette zone.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture . Positionnement au début du contenu d'une page ou Positionnement sur nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + M ou B8 : Lecture de messages d'informations ou d'erreurs.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche "Saisissez un ID régional, un nom ou un prénom" à partir d'un dossier ouvert.
* - CTRL + S : Permet de revenir à la page l'Essentiel ou page précédente.
* - CTRL + Y : Permet de se placer sur le nombre de notifications (l'indication est donnée vocalement et en braille). Puis faire Entrée pour avoir l'ouverture de la boîte de dialogue des notifications.
* - CTRL + MAJ + H : Permet d'avoir à partir de l'écran "Recherche d'une personne", l’historique des 20 derniers demandeur d'emploi consultés.
* - CTRL + MAJ + R : Permet de se placer sur la partie du filtre lors d'une recherche d'une personne sur l'écran "Résultat de recherche".
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé suivant et de passer aux résultats suivants dans une liste de résultats.
* - Page précédente (page Up) : Permet de revenir au pavé précédent et de revenir aux résultats précédents dans une liste de résultats.
* - MAJ + Page suivante (page down) : Permet de passer à la compétence suivante ou à un sous pavé suivant.
* - MAJ + Page précédente (page UP) : Permet de revenir à la compétence précédente ou un sous pavé précédent.
* - CTRL + WINDOWS + M : Permet de se replacer sur une fenêtre de MAP.
* - CTRL + page down : Permet de passer à la zone suivante.
* - CTRL + Page UP : Permet de revenir à la zone précédente.
* - Insertion + T : Lecture titre de la page en cours.
* - CTRL + Windows + M : Permet de se placer sur la fenêtre de l'application MAP qui est déjà ouvert.

MAP

02 - Présentation Profil de Compétences

1 - Présentation Profil de Compétences

* - Le profil de compétences est la mise en pratique de l’approche par compétence dans l’espace personnel du candidat.
* - Cette approche part du constat que le marché de l'emploi est fluctuant
* - Le recruteur recherche de plus en plus souvent des compétences plutôt qu’un titre ou un métier

2 - Accès a l'application.

* - Bureau métiers/ (Aude, MAP et l’espace recruteur)

3 - Descriptions

* - Le conseiller a accès au profil de compétences du DE. Il lui vient en appui.
* - Prend connaissance du profil du DE et de sa recherche.
* - Conseil sur son projet professionnel ,sur la valorisation de ses compétences.

4 - Liens Utiles.

* -   
   Vidéo explicative comment crée un CV
* -   
   Vidéo explicative information général

5 - Liens Raccourcis NVDA

* -   
  Raccourcis NVDA Profil de compétences
* -   
  Raccourcis NVDA

MAP

03 - Raccourcis clavier Profil de compétences

Raccourcis clavier Profil de compétences

* - CTRL + A ou B5 : Accès au menu local.  
  Utiliser touches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans le menu et touches Entrée ou Espace pour ouvrir ou fermer le nœud d'un menu.
* - CTRL + B ou B4 : Place sur le premier bouton de la barre de boutons.  
  Utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie.  
  Positionnement sur les formulaires de modifications.
* - CTRL I : Positionnement du curseur sur le nom et prénom du demandeur d'emploi de la zone information.  
  Utiliser flèches directionnelles bas pour se placer sur le numéro du demandeur d'emploi.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture.
* - CTRL M ou B8 : Permet de lire les messages d'informations ou d'erreurs.
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page précédente (page Up) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - MAJ Page suivante (page down) : Permet de passer à la compétence suivante ou à un sous pavé suivant.
* - MAJ Page précédente (page UP) : Permet de revenir à la compétence précédente ou un sous pavé précédent.
* - CTRL page suivante (down) : Permet de passer à la zone suivante.
* - CTRL Page précédente (UP) : Permet de revenir à la zone précédente.
* - ALT + C : Positionnement du curseur sur la zone d'édition de l'ajout d'une compétence de savoir-faire.
* - ALT + L : Positionnement du curseur sur la zone ajout d'une langue.
* - ALT + N : Relecture du niveau de la compétence.
* - ALT + P : Positionnement du curseur sur la zone pour l'ajout d'un permis.
* - ALT + Q : Positionnement du curseur sur la zone ajout d'une qualité de savoir être.
* - Insert + T : Lecture titre de la page.

MAP

04 - Ajout d'informations de l'onglet "Compétences"

Profil de compétences

## Ajout, d'informations de l'onglet "Compétences"

Il est possible sur cette page d'ajouter les éléments suivants :  
\* des compétences savoir faire,   
\* des qualités pour les savoirs êtres,   
\* des langues,   
\* des permis,   
\* des moyens de locomotion.

Pour cela, il faut :   
\* Se placer sur le pavé de la rubrique souhaitée. Utiliser page Down et page UP pour se déplacer sur les différentes rubriques.   
\* Faire Page Down pour se placer sur la zone d'édition de saisie.   
\* Saisir les premières lettres.   
\* Faire flèche bas pour choisir dans la liste déroulante le choix. le premier choix n'est pas lu en vocal, faire attention de ne pas le passer.  
\* Faire Entrée pour valider la sélection.   
\* Faire page DOWN pour trouver le bouton "Ajouter l'élément" et Valider avec Entrée. Parfois, il faut faire 2 fois page down pour arriver sur le bouton ajouter l'élément.   
\* Faire CTRL E pour se placer sur le formulaire de modification.   
\* compléter les informations.   
\* Faire le raccourci CTRL B ou B4 pour se placer sur le bouton "Valider" et faire Entrée. Il est possible aussi de trouver ce bouton à l'aide de page DOWN.

## Raccourcis clavier Profil de compétences

* - CTRL + A ou B5 : Accès au menu local. Utiliser flèches bas et haut pour se déplacer dans le menu.
* - CTRL + B ou B4 : Place sur barre de boutons.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Place sur les formulaires de modifications.
* - CTRL + I : Positionnement du curseur sur la zone identification du demandeur d'emploi.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture.
* - Page down page up : Déplacement sur les différents pavés.
* - MAJ + page Down ou MAJ + page Up: Déplacement sur les différents sous pavés.
* - ALT + C : Positionnement du curseur sur la zone d'édition de l'ajout d'une compétence de savoir-faire.
* - ALT + L : Positionnement du curseur sur la zone ajout d'une langue.
* - ALT + N : Relecture du niveau de la compétence.
* - ALT + P : Positionnement du curseur sur la zone pour l'ajout d'un permis.
* - ALT + Q : Positionnement du curseur sur la zone ajout d'une qualité de savoir être.
* - Insert + T : Lecture titre de la page.

ODRAI

00 Présentation ODRAI

1 - Présentation et description ODRAI

2 - Accès a l'application

* - Bureau / Métier / Onglet Prestations

3 - Liens utiles

* - Vidéo explicative outil de recherche agence

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA ODRAI

ODRAI

01 - Raccourcis clavier ODRAI

Raccourcis ODRAI

* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le bouton "Rechercher" de la barre de boutons.
* - CTRL E / B1 : Positionnement dans la zone d'édition "code postal" dans le formulaire critères de recherche.
* - CTRL L / B2 : Positionnement au début du contenu d'une page et sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL M / B8 : Lecture message d'erreur.
* - CTRL T / B3 : Positionnement sur le tableau résultats. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Insertion T : Lecture de la page en cours.

Outil Escalade

00 PRESENTATION ESCALADE

1 - Présentation et description Escalade

* - L’outil d’escalade a pour but d’orienter les demandes faites auprès du 3949 ou 3995 et qui n’ont pu être soldées directement par les conseillers traitant les appels téléphoniques.
* - Cet outil permet d’identifier : l’appelant, l’objet de la demande, la structure ou le conseiller destinataire. Et ceci, de façon simple et rapide.
* - Escalade oriente les demandes faites auprès du 3949 ou 3995, celles qui n'ont pu être soldées par les conseillers traitant les appels téléphoniques.

2 - Accès a l'application

* - L ’accès à l’outil d’escalade hors communication se fait via PCM. escalade.

3 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative guide utilisateur

4 - Liens NVDA

* - Raccourcis NVDA Escalade

Outil Escalade

01 - Raccourcis clavier Outil Escalade

Raccourcis clavier Outil Escalade

* - CTRL + B : Positionnement sur le premier bouton de la page.
* - CTRL + E : Mode saisie.
* - CTRL H : Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL + L : Mode lecture.
* - CTRL + M : lecture message information et erreur.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone de recherche.
* - CTRL + S : Permet d'activer le lien Quitter qui ferme l'application Escalade.
* - CTRL + T : Mode tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau et touche entrée pour sélectionner le bouton radio en début de ligne.
* - page suivante (down) et page précédente (UP) : Changement de pavé.
* - Page UP et page Down Permet également de se placer sur les boutons de pagination sur les pages contenant un tableau.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la partie de filtre de recherche.
* - Insertion + T : Lecture de la page en cours.

Outil Escalade

02 - Création d'une fiche escalade

Création d'une fiche escalade

## A partir de PCM

* - Ouvrir outil escalade pour afficher la page : Outil d'escalade 3949 - 3995.
* - Faire le raccourci CTRL + H et valider sur le lien "Basculer en mode traitement".
* - Faire CTRL + H, flèche bas et valider sur le lien "Créer une fiche".
* - affichage de la page "PCM - Création d'une fiche - Outil d'escalade 3949 - 3995".
* - faire CTRL + L pour se placé sur le pavé "Information de l'appelant".
* - Saisir les informations obligatoires des parties : Information de l'appelant, Objet de la demande, Orientation de la fiche :
* - Faire CTRL + E pour se placer dans la zone d' d'édition du numéro du demandeur d'emploi, saisir ou coller identifiant.
* - Faire Tabulation et saisir le code géographique.
* - Faire tabulation et valider sur le bouton "récupérer les informations du demandeur d'emploi".
* - Faire CTRL + L pour se replacer sur le pavé "Information de l'appelant", puis faire flèche bas pour prendre connaissance des informations affichées.
* - Faire page down pour passer au pavé "Objet de la demande".
* - faire flèche bas jusqu'à la liste déroulante du type de la demande et faire Entrée pour activer le mode formulaire.
* - Faire ALT + Flèche bas pour ouvrir la liste.
* - Faire flèche bas ou haut pour se déplacer dans cette liste et Entrée pour sélectionner l'élément souhaité.
* - Saisir un commentaire dans la zone multi lignes "attente" si nécessaire.
* - Faire Tabulation pour passer à la liste déroulante \*Choix d'orientation : du pavé Orientation de la fiche.
* - Faire ALT + flèche bas pour ouvrir la liste.
* - Faire flèche bas ou haut pour se déplacer dans cette liste et Entrée pour sélectionner l'élément souhaité.
* - Saisir le code de la structure ou le nom du conseiller selon le choix.
* - Faire cTRL + B, flèche bas et valider sur le bouton "valider la fiche".
* - affichage de la page de confirmation de l'enregistrement de la fiche.

## A partir du bandeau téléphonique

* - à partir de la page principale du bandeau téléphonique :
* - Faire le raccourci cTRL + MAJ + B, puis tabulation jusqu'au bouton "Escalade" et valider pour afficher la page.
* - bien penser à masquer le bandeau téléphonique par le raccourci CTRL + Windows + T pour le bandeau accueil et cTRL + Windows + O pour le bandeau du 3995.
* - Faire le raccourci CTRL + L du mode lecture pour être placé sur le pavé "Information de l'appelant" de la création d'une fiche.
* - Procéder à la saisie de la fiche (voir conseil au dessus).

PCM

00- Présentation de PCM (Portail coeur métier)

Présentation PCM (Portail coeur métier)

PCM

01 - Raccourcis clavier PCM

Raccourcis clavier PCM

* - CTRL + E : Positionnement dans la zone de recherche d'applications.
* - CTRL + G : Positionnement sur premier élément de la liste de favoris.
* - CTRL + K : Positionnement sur le bouton "Changer mon activité".
* - CTRL + MAJ + O : Positionnement sur l'onglet des applications.
* - Page down / page up : Déplacement sur les différentes rubriques de la liste des applications.
* - CTRL + Windows + O : Permet d'afficher et de masquer le bandeau 3995.
* - CTRL + Windows + T : Permet d''afficher et masquer le bandeau accueil.

PCM

02 - Ouverture et fermeture d'applications par PCM

Portail Coeur Métier (PCM)

## Accès à PCM

* - A partir de la page Francetravail.intra.
* - Faire CTRL + MAJ + B pour se placer sur le bandeau.
* - Faire tabulation ou flèche bas jusqu'au lien PCM.
* - Valider pour ouvrir la page Accueil de PCM.

## Consultation de la liste complète des applications

* - A partir de la page d'accueil de PCM.
* - Utiliser page down pour passer sur les différentes rubriques (Placement, Indemnisation,Communication,Organisation, Ma vie de collaborateur...)
* - Utiliser flèche bas pour passer sur les différents liens de chaque rubrique.

## Recherche d'application

* - A partir de la page d'accueil de PCM.
* - Faire le raccourci CTRL + E pour se placer dans la zone de recherche applications.
* - Saisir quelques lettres ou le nom complet de l'application et faire Entrée.
* - Faire flèche bas pour passer sur le ou les différent(s) résultat(s) trouvé(s).
* - Valider sur le lien de l'application souhaitée pour l'ouverture. (Si l'application s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur, l'indication vocale est annoncée).

## Ouverture d'une nouvelle application

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.
* - valider sur le bouton "Accueil PCM" ou sur le bouton "Rechercher une application".
* - Le curseur est placé directement dans le champ d'édition "recherche d'applications". Rappel : CTRL + E permet de se placer dans ce champ.
* - Effacer la zone contenant la recherche précédente avec la touche backspace.
* - Saisir une nouvelle recherche et faire Entrée.
* - Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Valider sur le lien de l'application souhaitée pour l'ouverture.

## Consultation de la liste des applications ouvertes

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.
* - Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.  
  Il est possible également de taper la première lettre de l' l'application pour s'y placer directement.
* - Valider sur le lien souhaité pour afficher l'application.

## Retour à la page d'accueil de PCM

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.
* - Valider sur le bouton "Accueil PCM" ou sur le bouton "Rechercher une application".

## Fermeture d'une application

* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.
* - Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Se placer sur l'application souhaitée, faire flèche gauche et valider sur le bouton "Fermer".

## Ouvrir une application à partir des favoris

* - A partir de la page d'accueil de PCM.
* - Faire CTRL + G pour se placer sur la liste des favoris qui ont été préalablement ajoutés. (pour ajouter des favoris : voir l'article 03 - Personnalisation des favoris des aides en lignes)
* - Faire flèche bas pour se déplacer dans la liste.  
  Il est possible de taper la première lettre de l’application pour se placer directement sur le nom de l'application souhaitée.
* - Valider pour ouvrir l'application.

## quelques rappels de raccourcis pour un navigateur internet

* - Ctrl +Tabulation permet de sélectionner l'onglet suivant.  
  CTRL + maj +Tabulation permet de sélectionner l'onglet précédent.
* - CTRL + W permet de fermer la fenêtre en cours.

PCM

03 - Personnalisation des favoris

Personnalisation des favoris

Il est possible de mettre les applications les plus utilisées en favoris pour éviter à chaque fois de les rechercher par la recherche ou la liste complète des applications.

## Ajout d'un favoris

* - Se placer sur la page d'accueil de PCM.
* - SE placer dans la partie "Personnaliser mes favoris". Utiliser touche T pour se placer directement sur le titre de la rubrique.  
  Il est possible également de faire CTRL + G pour être placé directement sur le bouton "ajouter favoris" dans le cas où il n'y a pas encore eu de favoris personnalisé.
* - Valider sur le bouton "ajouter".
* - Ouverture de la boîte de dialogue "Personnaliser mes favoris".
* - Saisir le nom de l'application souhaitée ou le début de son nom dans la zone de saisie "application". le raccourci CTRL + E positionne le curseur dans cette zone d'édition.
* - Faire tabulation pour se placer sur l'application souhaitée et cocher la case à cocher.
* - Faire tabulation et presser la touche Entrée sur le bouton "valider". Le raccourci CTRL + B positionne sur la barre de boutons.

## Positionnement sur le premier élément de la liste des favoris

* - Se placer sur la page accueil de PCM.
* - Faire le raccourci CTRL + G pour se positionner sur le premier élément de la liste des favoris.
* - Il est possible de saisir la première lettre du nom de l'application pour se déplacer plus rapidement dans la liste de favoris au lieu de faire flèche bas.

## Suppression d'un favoris

* - Se placer sur la page d'accueil de PCM.
* - Se placer dans la rubrique des favoris (CTRL + G).
* - Faire flèche bas et valider sur le bouton "ajouter favoris". Il est possible également de saisir la lettre "a" pour se placer directement sur le bouton.
* - Ouverture de la boîte de dialogue "Personnaliser mes favoris".
* - Saisir le nom de l'application que l'on souhaite retirer des favoris ou le début de son nom dans la zone de saisie "application". le raccourci CTRL + E positionne le curseur dans cette zone d'édition.
* - Faire tabulation pour se placer sur l'application et décocher la case à cocher.
* - Faire tabulation et presser la touche Entrée sur le bouton "valider". Le raccourci CTRL + B positionne sur la barre de boutons.

PCM

04 - Conseil pour l'utilisation du bandeau téléphonique à partir de PCM

Conseil d'utilisation du bandeau téléphonique

Une fois que vous avez procédé à l'ouverture et à la connexion du bandeau accueil ou du bandeau 3995, il faut masquer le bandeau.  
Même s'il est masquer, vous restez toujours connecté au bandeau.  
Il est conseillé de procéder ainsi pour mieux utiliser les raccourcis des autres applications ouvertes.

## Masquer le bandeau

Pour masquer le bandeau, faire le raccourci CTRL + Windows + T pour le bandeau accueil ou le raccourci CTRL + Windows + O pour le bandeau 3995.  
sinon, il faut:   
\* Faire CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.  
\* Faire flèche bas jusqu'au bouton "Ouvrir le bandeau 3995" ou le bouton "Ouvrir le bandeau d'accueil".  
\* Valider sur l'un des boutons pour masquer le bandeau. Il n'y a pas d'indication avec NVDA qui précise la fermeture.

## Affichage du bandeau

Pour faire afficher à nouveau le bandeau, pour se mettre en pause par exemple ou se déconnecter, faire le raccourci CTRL + Windows + T pour le bandeau accueil ou le CTRL + Windows + O pour le bandeau 3995.  
Sinon, il faut :   
\* Faire le raccourci CTRL + MAJ + O pour se placer sur l'onglet des applications.  
\* Faire flèche bas et valider sur "ouvrir le bandeau 3995" ou le bouton "ouvrir le bandeau accueil".  
Il est conseillé d'afficher le bandeau uniquement si vous avez besoin de vous mettre en pause ou d'utiliser les liens d'actions. Pensez bien à le masquer dès que vous voulez passer sur une applications métiers.

## Transfert d'un appel

* - Lors d'une communication, faire CTRL + MAJ + T pour activer le bouton "Transfert" ou faire CTRL + B, flèche bas et valider sur le bouton "transfert".
* - Faire le raccourci CTRL + O pour se placer sur la liste des onglets.
* - Se placer sur l'onglet souhaité. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste. Exemple : se placer sur l'onglet Compétence".
* - Valider avec Entrée pour sélectionner l'onglet.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + L pour se placer sur la liste, se placer sur l'élément souhaité et valider pour sélectionner.
* - Faire CTRL + B et valider sur "Trransférer".

Quelques conseils de navigation dans la liste de compétences :  
Lors de l'utilisation du raccourci CTRL + MAJ + L pour se placer sur la liste de compétences, il est possible d'utiliser flèche droite et flèche gauche pour changer de lettre.  
Puis faire flèche bas ou haut pour se déplacer dans la liste.  
Il est possible dans la liste de saisir la première lettre pour se déplacer plus rapidement. Exemple : p pour aller sur tous les compétences qui commencent par la lettre p comme pour placement.  
Si toutes les compétences commencent par le mot tél. Il est possible de taper\*p pour aller directement sur la compétence tél placement.  
Dans le cas d'une nouvelle recherche, bien penser à effacer la saisie précédente avec touche backspace.  
Il est aussi possible de filtrer la liste, en utilisant la zone recherche (cTRL + E place dans cette zone), saisir un début de mot ou de nom, puis faire une fois tabulation et ensuite faire cTRL + MAJ + L pour se placer sur la liste.

## Ouverture de la fiche escalade à partir du bandeau

* - A partir de la page "Mon Odigo - Bandeau accueil".
* - Faire cTRL + MAJ + B pour se placer sur le bandeau.
* - Faire tabulation jusqu'à "Escalade" et valider pour ouvrir la page création d'une fiche.
* - Faire CTRL + Windows + T pour Masquer le bandeau.
* - Affichage de la page "Escalade - Créer une fiche".
* - Faire CTRL + L pour le mode lecture pour se placer sur le pavé "Information de l'appelant".
* - Faire CTRL + E pour se placer sur le numéro du demandeur d'emploi.
* - Faire toutes les saisies nécessaires sur cette page et valider la fiche.

## Conseil pour avoir l'affichage de la fenêtre de clôture

Il faut avant de raccrocher votre appel, bien faire afficher le bandeau avec CTRL + MAJ + T ou CTRL + Windows + O pour pouvoir renseigner la clôture de l'appel.

Portefeuille d'offres

00 Présentation du portefeuille d'offres

1 - Présentation de portefeuille d'offres

* - L’objectif étant de lister les offres d’emploi avec diagnostic en cours ou historisé

2 - Accès aux portefeuilles d'offres

* -   
  A partir de la page accueil, de Dune, aller sur le pavé Offres et candidatures.
* -   
  Valider sur le lien "Accéder au Portefeuille d'offres pour gérer les offres et candidatures de votre agence.
* -   
  Affichage de la page " Tableau de bord".

3 - Liens raccourcis NVDA

\*Raccourcis NVDA Portefeuille d'offres

Portefeuille d'offres

01 - Raccourcis clavier Portefeuille d'offres

Raccourcis clavier Portefeuille d'offres

* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur le bouton "Appliquerlasélection" du menu de la sélection de vue et se place sur barre de boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement dans la zone d'édition numéro d'offres du pavé "Accéder au détail d’une offre".
* - CTRL + G : active le bouton pour développer la liste des suggestions de service et se place sur le premier item de la liste.
* - CTRL + H / B7 : Positionnement sur le premier choix du menu de la sélection d'une vue.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL M / B8 : Lecture message d'information ou d'erreur.
* - CTRL O / B6 : Positionnement sur premier onglet de la liste.
* - CTRL + S : active le bouton Retour au tableau de bord.
* - CTRL + T / B3 : Positionnement sur le nombre d'offres de la liste. Utiliser page down (page suivante) et page UP (page précédente) pour se déplacer sur les différentes offres de la liste.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la partie filtre de la liste des offres du tableau de bord.
* - Page down (page suivante) : Permet de passer au pavé suivant ou à l'offre suivante de la liste des offres.
* - Page Up (page précédente) : Permet de revenir au pavé précédent ou à l'offre précédente dans la liste des offres.
* - CTRL + page down ou CTRL + page UP : Permet de passer d'une zone à une autre. D'aller plus facilement sur la zone pagination dans la liste des offres.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item de la liste du fil d'Ariane.
* - Insertion + T : Lecture titre de la page en cours.

Portefeuille d'offres

02 - Afficher une offre à partir de portefeuille d'offre

traiter une offre à partir de portefeuille d'offres

## Accès à portefeuille d'offres

* - A partir de la page accueil, de Dune, aller sur le pavé "Offres et candidatures
* - Valider sur le lien "Accéder au Portefeuille d'offres pour gérer les offres et candidatures de votre agence. ".
* - Affichage de la page " Tableau de bord".

## Sélection du tableau de bord d'un conseiller

* - A partir de la page d'accueil "Tableau de bord".
* - Faire CTRL H pour développer le menu pour la sélection de la vue.
* - Faire flèche bas et cocher l'option souhaité. Cocher le bouton radio "Conseiller correspondant".
* - Faire flèche bas et cocher la case à cochée correspondant à votre nom.
* - Faire CTRL B ou B4 et valider sur le bouton "Appliquerlasélection ".
* - Faire CTRL L ou B2 pour se placer sur le titre "Tableau de bord".

## Affichage d'une offre à traiter

* - a partir de la page tableau de bord.
* - Faire page down (page suivante) pour passer sur le sous menu.
* - Faire flèche bas pour prendre connaissance des différentes rubriques et du nombre d'offres à traiter. Vous pouvez vous déplacer avec touche K sur les différents liens.
* - Valider sur le lien souhaité.
* - Affichage de la page "Portefeuille d'offres - x offres".
* - Faire CTRL T ou B3 pour se placer sur le nombre d'offres.
* - Utiliser page down (page suivante) et page UP (page précédente) pour passer sur les différentes offres. Le curseur se place sur le numéro de l'offre, Faire flèche bas pour prendre connaissance des informations de l'offre.
* - Valider sur le numéro de l'offre pour afficher l'offre à traiter.

## Liste des raccourcis clavier

* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur le bouton "Appliquerlasélection" du menu de la sélection de vue et se place sur barre de boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement dans la zone d'édition numéro d'offres du pavé "Accéder au détail d’une offre".
* - CTRL + G : active le bouton pour développer la liste des suggestions de service et se place sur le premier item de la liste.
* - CTRL + H / B7 : Positionnement sur le premier choix du menu de la sélection d'une vue.
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL M / B8 : Lecture message d'information ou d'erreur.
* - CTRL O / B6 : Positionnement sur premier onglet de la liste.
* - CTRL + S : active le bouton Retour au tableau de bord.
* - CTRL + T / B3 : Positionnement sur le nombre d'offres de la liste. Utiliser page down (page suivante) et page UP (page précédente) pour se déplacer sur les différentes offres de la liste.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la partie filtre de la liste des offres du tableau de bord.
* - Page down (page suivante) : Permet de passer au pavé suivant ou à l'offre suivante de la liste des offres.
* - Page Up (page précédente) : Permet de revenir au pavé précédent ou à l'offre précédente dans la liste des offres.
* - CTRL + page down ou CTRL + page UP : Permet de passer d'une zone à une autre. D'aller plus facilement sur la zone pagination dans la liste des offres.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item de la liste du fil d'Ariane.
* - Insertion + T : Lecture titre de la page en cours.

RCE Référentiel Client Entreprise

00 Présentation RCE ( Référentiel Client Entreprise )

1 - Présentation et Description RCE (Référentiel Client Entreprise)

* - L'objectif; garantir la fiabilité du RCE ( création et mise à jour des comptes d'établissement, traitement des données erronées )
* - La gestion de la base RCE est assurée par Pôle emploi services

2 - Accès a l'application

* - Bureau/ Métier / Dune

5 - Liens Utiles

* - Vidéo explicative guide utilisateur DUNE - RCE

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA RCE

RCE Référentiel Client Entreprise

01 - Liste de raccourcis clavier RCE Référentiel client Entreprise

Raccourcis clavier RCE Référentiel Client Entreprise

* - CTRL + B ou B4 : Positionnement du curseur sur le premier bouton de la barre de boutons. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans le premier champ d'édition d'un formulaire.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture . Positionnement au début du contenu d'une page ou Positionnement sur nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + M ou B8 : Lecture de messages d'informations ou d'erreurs.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche.
* - CTRL + S : Permet de revenir à la page d'accueil.
* - CTRL + MAJ + R : Permet de développer et réduire la zone filtres avancés.
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé suivant et de passer aux résultats suivants dans une liste de résultats.
* - Page précédente (page Up) : Permet de revenir au pavé précédent et de revenir aux résultats précédents dans une liste de résultats.
* - MAJ + Page suivante (page down) : Permet de passer à un sous pavé suivant.
* - MAJ + Page précédente (page UP) : Permet de revenir à un sous pavé précédent.
* - CTRL + page down : Permet de passer à la zone suivante.
* - CTRL + Page UP : Permet de revenir à la zone précédente.
* - Insertion + T : Lecture titre de la page en cours.

RDVA

00 Présentation Consultation du planning agent RDVA

1 - Présentation et description RDVA

* - RDVA (Rendez-vous Agence), seul l’onglet « Vu agent » est accessible.
* - Cela permet de consulter le planning par semaine et par agent.
* - Il utilise une interface HTML, la navigation et les différentes fonctions font appel aux raccourcis de navigation de NVDA.
* - Certains raccourcis spécifiques ont été mis en place pour faciliter la navigation

2 - Accès a l'application

* - Bureau métier / l'onglet Placement / Rendez-vous Agence ;
* - Saisir ses identifiants de connexion et valider sur le bouton "login"

3 - Liens Utiles

* -   
  Vidéo explicative, nomenclature RDVA
* -   
  Vidéo explicative fonctionnel

4 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA RDVA

RDVA

01 - Raccourcis clavier RDVA

Récapitulatif des raccourcis clavier RDVA

* - Insert T : Lecture titre de la fenêtre
* - CTRL B : Positionnement du curseur sur le premier bouton de la page
* - CTRL E : Mode saisie
* - CTRL : H : Positionnement du curseur sur le premier lien du menu de la page Fiche de Rendez-vous
* - CTRL J : Lecture de l'indication de la date lors de recherche de plage libre
* - CTRL L : Mode lecture
* - CTRL M : lecture message d'erreur ou d'informations
* - CTRL O : Positionnement du curseur sur le premier onglet "Planning". Utiliser flèche directionnelle bas ou le raccourci touche K pour passer à l'onglet suivant.
* - CTRL T : mode tableau. Utiliser flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.

RDVA

02 - Consultation du planning agent

Consultation du planning agent RDVA

## Présentation

Dans l’outil RDVA (Rendez-vous Agence), seul l’onglet « Vu agent » est accessible.  
Cet onglet permet de consulter le planning par semaine et par agent.  
Cet outil utilise une interface HTML, la navigation et les différentes fonctions font appel aux raccourcis de navigation de NVDA.  
Certains raccourcis spécifiques ont été mis en place pour faciliter la navigation.

## Accès à RDVA

* - Aller dans le bureau métier
* - Valider sur l'onglet Placement
* - Valider sur Rendez-vous Agence
* - Saisir ses identifiants de connexion et valider sur le bouton "login"

## Consultation d’un planning par agent et par semaine

Une fois connecter à l’application :  
\* Faire le raccourci CTRL H et flèche bas jusqu'au lien « Vu agent »   
\* Valider   
\* La fenêtre "Vu agent" s'affiche

## Critères de sélection

Le planning affiche les activités par agent et par semaine.  
Pour changer de sélection, il faut :  
 \* Faire le raccourci CTRL E pour se placer sur la liste "Sélection de l'agent".  
\* Ouvrir la liste avec ALT + flèche bas.   
\* Choisir l'élément souhaité dans la liste à l'aide des flèches haut ou bas.  
\* Faire tabulation pour passer à la liste déroulante « sélection de la semaine».  
\* Ouvrir la liste avec ALT + Flèche bas.  
\* Choisir l'élément souhaité dans la liste à l'aide des flèches haut ou bas.   
\* Faire tabulation pour sortir de la liste.

## Lecture du planning

Le planning se présente sous la forme d’un tableau.  
Pour consulter le planning des activités : faire CTRL + T pour activer le mode tableau.  
Le tableau est composé de 9 colonnes et 5 lignes.  
Les colonnes sont les suivantes : col1 : jour ; col2 : Activité matin ; col3 : Lieu matin : col4 : commentaire ; col5 : Tâches : col6 : Activités après-midi : col7 : Lieu après-midi ; col8 : Commentaire ; col9 : Tâches.  
Chaque ligne présente les jours de la semaine.

Pour se déplacer à l’intérieur du tableau : utiliser les flèches directionnelles  
\* Pour se déplacer d’une colonne à une autre utiliser flèche directionnelles gauche et flèche droit. Il est possible aussi d'utiliser Tab MAJ tab.   
\* Pour se déplacer d’un jour à un autre : utiliser flèche directionnelles haut et flèche bas.  
NVDA annonce le titre de la colonne et le contenu de la cellule.  
La plage braille affiche les activités de la journée.  
L’étoile précédant l’intitulé d’une activité indique qu’un complément d’informations est disponible.  
Pour obtenir le détail: Valider avec touche Entrée ou utiliser le double curseur routing sur le nom de l’activité..

## Récapitulatif des raccourcis clavier

* - CTRL E : Place sur la liste de sélection d'un agent
* - CTRL H : place sur le menu principal
* - CTRL T : Mode tableau

Rome V3

00 Présentation Rome V3

1 - Présentation et Description Rome V3

* - Elaboré par Pôle emploi, le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) est un référentiel national des métiers, régulièrement actualisé.
* - Il permet de définir les caractéristiques des offres et les profils des candidats. Il favorise ainsi le rapprochement entre l’offre et la demande d’emploi.
* - Référentiel national de Pôle emploi, présente les métiers et emplois regroupés par domaine professionnel

2 - Accès a l'application.

* - Bureau/ métier/Aude et ou Dune
* - Pour le conseiller, le ROME est accessible dans l’Aide ROME sous AUDE ou DUNE.
* - Pour l’internaute, le ROME est consultable sur pole-emploi.fr via les services mis à sa disposition.

3 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA ROMEV3

Rome V3

01 - Raccourcis clavier Rome V3

Raccourcis clavier Rome V3

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page
* - CTRL E ou B1 : Mode saisie
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture
* - CTRL S : Permet de quitter l'application Rome V3 et de revenir à la page précédente de Dune ou Aude.
* - Page suivante (page DOWN) : Permet de passer au pavé suivant dans la fiche métier.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent dans la fiche métier.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page

Rome V3

02 - Recherche et validation d'une fiche Rome

Recherche d'une fiche métier Rome V3

## Effectuer une recherche de fiche

* - A partir de la page "Recherche Rome "
* - Le curseur est placé directement dans la zone d'édition "Recherche métier"
* - Saisir le métier souhaité. Il est possible également de se replacer sur cette zone par le raccourci CTRL E ou B1.
* - Une liste de métiers apparaît automatiquement.
* - Utiliser flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Valider avec Entrée sur le choix souhaitée pour afficher la fiche.

## Validation d'une fiche Rome

* - A l'affichage du détail de la fiche
* - Faire CTRL E ou B1 pour se placer sur "appélation métier".
* - Faire tabulation pour se déplacer aux différents éléments
* - Utiliser touche espace pour sélectionner les cases à cocher des éléments souhaités.
* - Faire CTRL B ou B4 puis flèche bas pour se placer sur le bouton "Valider" et faire Entrée.).
* - Lors de cette validation, Retour sur l'application Dune et fermeture de la fenêtre de l'application Aide Rome.

Raccourcis clavier Rome V3

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page
* - CTRL E ou B1 : Mode saisie
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture
* - CTRL S : Permet de quitter l'application Rome V3 et de revenir à la page précédente de Dune ou Aude.
* - Page suivante (page DOWN) : Permet de passer au pavé suivant dans la fiche métier.
* - Page précédente (page UP) : Permet de revenir au pavé précédent dans la fiche métier.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page

Self service

00 Présentation Portail Self-Service

1 - Présentation Portail Self-Service

* - Portail de support IT dans l’utilisation de votre environnement de travail France Travail ;  
   matériel, logiciel, téléphonie, accès, etc.
* - utilisez des articles de connaissance pour vous dépanner ou simplement vous guider,
* - suivez vos tickets ouverts auprès de la DSI et échangez avec le support,
* - adressez des demandes IT cataloguée,
* - prenez rendez-vous avec l'AD ou le kiosque de votre établissement.

2 - Accès au Portail Self-Service

* - Depuis le Bureau Métier, onglet autre.  
   Connexion sans mot de passe.

3 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Portail Self-Service

Self service

01 - Raccourcis clavier Portail Self-service

Raccourcis clavier Portail Self-service

* - CTRL + B et B4 : Positionnement sur bouton recherche des formulaires de recherche ou sur barre de boutons.
* - CTRL + E ou B1 : Positionnement dans première zone d'édition d'un formulaire de saisie.
* - CTRL + H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu.
* - CTRL + L ou B2 : Mode lecture. positionnement au début du contenu d'une page ou sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche.
* - CTRL + S : Retour page accueil.
* - CTRL + T ou b3 : Positionnement sur le tableau de la liste des tickets.
* - Page down (page suivante) : Passe au pavé suivant et à l'élément suivant dans une liste de résultats.
* - Page UP (page précédente) : Retour au pavé précédent et retour à l'élément précédent dans une liste de résultats.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page en cours.

Snow

00 Présentation Snow

1 - Présentation Snow

* -

2 - Accès a Snow

* -

3 - Liens Raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Snow

4 - Liens direct ; Déclaration Incident

* - Déclaration Incident

Snow

01 - Raccourcis clavier Snow

Liste raccourcis clavier Snow

* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL + E / B1 : Positionnement sur première zone d'édition dans un formulaire de saisie.
* - CTRL + G : Positionnement sur le menu rapide. Utiliser flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + K : Positionnement sur le lien "Retour".
* - CTRL + L / B2 : Mode lecture. Positionnement au début du contenu dune page.
* - CTRL + M / B8 : Lecture message information ou d'erreur.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone de recherche.
* - CTRL + S : Active le lien retour page accueil.
* - CTRL + T / B3 : Positionnement sur tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item du fil d’Ariane. Utiliser flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau. Utiliser flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Insertion + T : Lecture du titre de la page.