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.

Annuaire Pole-emploi.intra

00 Présentation Annuaire France travail. Intra

1 - Présentation et Description Annuaire France-Travail. Intra

* - L' Annuaire permet de rechercher des agent et ou des Unités

2 - Accès a l'application

* - A partir de la page France-Travail. Intra, valider sur le lien "Annuaire"

3 - Liens Utiles

Raccourcis page d'accueil Annuaire

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis claviers Annuaire NVDA

Raccourcis Annuaire

Annuaire Pole-emploi.intra

01 - Raccourcis clavier Annuaire Pôle Emploi

Raccourcis clavier Annuaire Pôle Emploi

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Positionnement dans la zone d'édition "nom" des pavés "Critères de recherche" .
* - CTRL L ou B2 : Positionnement au début du contenu d'une page et sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'informations et message d'erreur de saisie.
* - CTRL O ou B6 : Positionnement sur le premier onglet de la liste.
* - CTRL T ou B3 : Positionnement sur les tableaux de liste de résultats.
* - Insertion T : Lecture titre de la page.

Annuaire Pole-emploi.intra

02 - Annuaire Pôle Emploi

annuaire Pôle Emploi

## Rechercher un collaborateur

* - A partir de la page Pole-emploi.intra, valider sur le lien "Annuaire".
* - A l'ouverture de la page, positionnement sur le pavé Critères de recherche de la rubrique "Rechercher un collaborateur".
* - Faire tabulation ou Faire CTRL E ou b1 pour se placer dans la zone d'édition "nom".
* - Saisir le nom de famille de la personne souhaitée.
* - Faire tabulation pour passer au champ "prénom" et saisir le prénom souhaité.
* - Faire tabulation pour se placer sur la liste "Région" et faire flèche bas pour dérouler la liste.
* - Sélectionner la région souhaitée.
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "rechercher " ou Faire CTRL B ou B4 pour se placer directement sur ce bouton et valider avec Entrrée.
* - Positionnement et Annonce du nombre de résultats trouvés.
* - Faire CTRL T ou B3 pour se placer sur le tableau de la liste de résultats.
* - Utiliser CTRL + MAJ + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Valider avec Entrée sur le lien "Visualiser la fiche détaillée de ce collaborateur" qui se trouve dans la dernière colonne de chaque ligne du tableau
* - Affichage de la fiche détail des informations du collaborateur.
* - Faire flèche bas pour consulter les différentes informations.
* - Page suivante (Down) permet de se placer directement sur le numéro de téléphone.
* - Pour retourner à la liste de résultats, faire CTRL B ou B4 et valider avec entrée sur le bouton "retour à la liste".

## Rechercher une unité

* - A partir de la page Pole-emploi.intra, valider sur le lien "Annuaire".
* - A l'ouverture de la page, positionnement sur le pavé Critères de recherche de la rubrique "rechercher un collaborateur".
* - Faire CTRL O ou B6 pour se placer sur la liste des onglets.
* - Faire tabulation ou flèche bas pour se placer sur "Rechercher une unité" et valider avec entrée.
* - Faire CTRL E ou b1 pour se placer dans la zone d'édition "nom" et saisir le nom de l'unité souhaitée.
* - Faire tabulation pour passer aux champs suivants et saisir les données souhaitées.
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "rechercher " ou Faire CTRL B ou B4 pour se placer directement sur ce bouton et valider avec touche Entrrée.
* - Positionnement et Annonce du nombre de résultats trouvés.
* - Faire CTRL T ou B3 pour se placer sur le tableau de la liste de résultats.
* - Utiliser CTRL + MAJ + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Valider avec Entrée sur le bouton "consulter la liste des collaborateurs de cette unité".
* - Positionnement et annonce du nombre de collaborateurs qui appartiennent à cette unité.
* - Faire CTRL T ou B3 pour se placer sur le tableau de la liste de résultats.
* - Utiliser CTRL + MAJ + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Valider sur le lien "Visualiser la fiche détaillée de ce collaborateur" de la ligne de la personne souhaitée pour faire afficher la fiche détail.
* - Sinon, faire CTRL B ou B4 et valider avec Entrée sur le bouton "retour à la liste".

## Liste de raccourcis

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Positionnement dans la zone d'édition "nom" des pavés "Critères de recherche" .
* - CTRL L ou B2 : Positionnement au début du contenu d'une page et sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message d'informations et message d'erreur de saisie.
* - CTRL O ou B6 : Positionnement sur le premier onglet de la liste.
* - CTRL T ou B3 : Positionnement sur les tableaux de liste de résultats.
* - Insertion T : Lecture titre de la page.

Applitel

00 Présentation Applitel

1 - Présentation et Description Applitel

* -   
  Gère le renvoi téléphonique des postes à distance
* -   
  Pour les télétravailleurs, ils pourront faire le renvoi de leurs postes fixes vers leurs mobiles
* -   
  Se déconnecter du profil ToIP à distance

2 - Accès a l'application

* -   
  A partir du bureau métier, aller dans l'onglet "Autres" et valider sur Gérer sa ligne Fixe avec APPLITEL
* -   
  A partir de la page France-Travail intra, Valider sur le lien "espace perso", Dans la partie "Mon compte" valider sur le lien "Applitel".

3 - Liens utiles

* - Liens direct Applitel

4 - Liens raccourcis NVDA

\*Raccourcis NVDA Applitel

\*Raccourcis NVDA, gestion d'appel

Applitel

01- Raccourcis clavier Applitel

Raccourcis clavier Applitel

CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page.  
\* CTRL E / B1 : Mode saisie. Positionnement dans la zone de saisie du numéro de téléphone sur la page "Gérer mon renvoi".   
\* CTRL L / B2 : Mode lecture.  
\* CTRL M ou B8 : Lecture message de confirmation d'enregistrement.

Applitel

02 - Gérer son renvoi de ligne téléphonique avec Applitel

Gérer son renvoi de ligne téléphonique avec Applitel

L' application ligne téléphonique, APPLITEL, permet d’accéder à votre profil téléphonique professionnel (TOIP) à distance depuis un ordinateur, et d’activer un renvoi d’appel.

## Accès à l'application

* - A partir du bureau métier, aller dans l'onglet "Autres" et valider sur Gérer sa ligne Fixe avec APPLITEL.
* - A partir de la page pole-emploi intra, Valider sur le lien "espace perso", Dans la partie "Mon compte",valider sur le lien "Applitel".

## Effectuer un renvoi de ligne

* - A partir de la page "APPLITEL - Mozilla Firefox",
* - Valider sur le bouton "Gérer mon renvoi ",
* - Dans la zone d'édition "Renvoyer son poste vers le numéro " : saisir le numéro de téléphone sur lequel on souhaite recevoir les appels,
* - Valider sur le bouton "Appliquer le renvoi".
* - Un message s'affiche "Renvoi réussi !"

## Déconnecter son profil téléphonique"

* - A partir de la page "APPLITEL - Mozilla Firefox",
* - Valider sur le bouton "Déconnecter mon profil téléphonique",
* - Sur la page suivante, il faut confirmer l'action : Valider sur le bouton "oui" pour confirmer ou sur le bouton "Annuler".

## Liste de raccourcis clavier

* - CTRL B / B4 : Positionnement sur le premier bouton de la page.
* - CTRL E / B1 : Mode saisie. Positionnement dans la zone de saisie du numéro de téléphone sur la page "Gérer mon renvoi".
* - CTRL L / B2 : Mode lecture.
* - CTRL M ou B8 : Lecture message de confirmation d'enregistrement.

C'ZAM

00 Présentation C'ZAM

1 - Présentation et Description C'ZAM

* - C'ZAM remplace pour certains établissements des outils en place (On’Action, Fil’Direct…)   
   Pour d’autres, gérer ses demandes aux fonctions support via des tickets de demande est une vraie nouveauté.

2 - Accès a l'application

* -   
  Depuis le bureau métier > Autres > C'ZAM
* -   
  Depuis le bouton intranet C'ZAM en page d'accueil

3 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA C'ZAM

C'ZAM

01 - Raccourcis clavier C'ZAM

Raccourcis clavier C'ZAM

* - CTRL + B : Positionnement sur la barre de boutons.
* - CTRL + E : Positionnement dans la première zone d'édition d'un formulaire de saisie.
* - CTRL + H : Positionnement sur le premier item du menu principal.
* - CTRL + L : Mode lecture.
* - CTRL + O : Positionnement sur le premier onglet de la liste.
* - CTRL + R : Positionnement dans la zone recherche.
* - CTRL + S : Permet d'activer le lien "retour accueil".
* - CTRL + MAJ + A : Positionnement sur le premier item du fil d’Ariane.
* - CTRL + MAJ + B : Positionnement sur le premier item du bandeau.
* - Page down (page suivante) : Permet de passer au pavé suivant.
* - Page UP (page précédente) : Permet de revenir au pavé précédent.
* - CTRL + MAJ + R : Positionnement sur la zone filtre.

Excel

00 Présentation Excel

1 - Présentation et Description Excel

\*

2 - Accès a l'application

3 - Liens Utiles

5 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Fichier Excel

Excel

01 - Raccourcis clavier Excel

Raccourcis clavier Excel

* - pour profiter de l'énonciation complète par Nvda des caractères utilisés dans les différents raccourcis clavier, il est conseillé aux utilisateurs ne disposant pas d'afficheurs Braille, d'activer la fonction "niveau de symboles" par touche Nvda+P, faire autant de fois que nécessaire ce raccourci pour entendre niveau de symboles, tous.
* - la touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

## Rappel des raccourcis principaux communs aux applications Microsoft

* - accéder au ruban : touche Alt, se positionne sur le dernier onglet visité du ruban
* - accéder à l'onglet accueil du ruban : touche alt+l, se positionne sur le menu Accueil du ruban
* - accéder à la barre d'outils accès rapides : touche alt l + flèche haut, se positionne sur le premier bouton de la barre d'outils
* - accès au volet suivant : touche F6, se positionne au volet suivant
* - accès au volet précédent : touche maj F6, se positionne au volet précédent
* - sélectionner tout : Ctrl+A, sélectionne l'ensemble du document
* - copier : CTRL+C, copie l'élément préalablement sélectionné
* - couper : CTRL+X, coupe ou supprime l'élément préalablement sélectionné
* - coller : CTRL+V, colle à l'endroit d'insertion le contenu du presse-papier
* - annulation commande précédente : CTRL+Z, annuler l'action précédente
* - imprimer : CTRL+P, ouvre la boîte de dialogue impression
* - enregistrer : CTRL+S, ouvre la boîte de dialogue "enregistrement fichier"
* - nouveau document : CTRL+N, ouvre un nouveau document
* - ouvrir un fichier : CTRL+O, ouvre boîte de dialogue "ouverture d'un fichier"
* - fermer document ou fenêtre : CTRL+F4 ou ctrl+w, Ferme le document en cours
* - Accéder à la liste des documents récents : alt F, R, flèche droite, se positionne sur le premier item de la liste des documents récents
* - fonction de recherche : CTRL+F, ouvre la boîte de dialogue "Rechercher"
* - fonction remplacer : CTRL+H, ouvre la boîte de dialogue "Remplacer"

## Raccourcis Nvda

* - définir le titre des colonnes : touche Nvda+maj+c, définit le la ligne courante comme titre de colonnes du tableau, un double appui de la commande supprime le titre des colonnes
* - définir le titre des lignes : Nvda+maj+r, définit la colonne courante comme titre de lignes, un double appui de la commande, supprime le titre de ligne
* - annonce du commentaire : touche NVDA+alt+c, énonce le commentaire s'il y en a un, de la cellule courante,

## Le ruban

Le ruban est situé en haut de la fenêtre, au-dessous d’une barre d’outils appelée accès rapide.

* - activer le ruban : touche ALT, se positionne sur le premier onglet ou le dernier onglet visité du ruban
* - passer d'un onglet à l'autre du ruban : flèche droite ou gauche, affiche l'onglet sélectionné  
  les onglets du ruban Excel sont par défaut : Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Développeur et Compléments.
* - parcourir les options d'un onglet : tab ou maj tab, affiche les différents menus de l'onglet sélectionné

## Quelques raccourcis spécifiques à Excel

* - mode Edition d'une cellule : touche F2, active le mode édition de la cellule courante, utile pour modifier par exemple une formule ou des données dans la cellule sans supprimer le contenu
* - sélection de la cellule courante à la première cellule : CTRL+MAJ+Début, étend la sélection depuis la cellule courante jusqu'à la première cellule de la feuille
* - sélection de la cellule courante à la dernière cellule utilisée : CtRL+MAJ+Fin, étend la sélection depuis la cellule courante jusqu'à la dernière cellule utilisée de la feuille
* - sélection d'un tableau : CTRL+\*, sélectionne le tableau courant
* - sélection de la colonne : CTRL+Espace, Sélectionne la colonne entière à partir de la cellule courante
* - sélection de la ligne : MAJ+Espace, sélectionne la ligne entière à partir de la cellule courante
* - insertion d'un nouvel onglet ou feuille : mAJ+F11, insère un nouvel onglet ou feuille, avant l'onglet courant
* - basculer sur un classeur Excel ouvert : CTRL+Tab ou Ctrl+F6, affiche et positionne le curseur sur la cellule en cours dans le classeur ouvert précédemment
* - gestionnaire de noms : CTRL+F3, ouvre la boîte de dialogue de gestion des noms de cellules ou groupes de cellules
* - Masquer la ou les colonnes sélectionnées : Alt+(, soustrait la ou les colonnes sélectionnées de l'affichage
* - afficher la ou les colonnes masquées : alt+), remet à l'affichage la ou les colonnes masquées
* - masquer la ou les lignes sélectionnées : Alt+", soustrait de l'affichage la ou les lignes sélectionées
* - afficher la ou les lignes sélectionnées : ALT+\_, remet à l'affichage la ou les lignes masquées

## Fonctions de déplacements

* - se déplacer à la cellule suivante : Tab ou flèche droite, se positionne dans la cellule suivante, sur la même ligne
* - se déplacer à la cellule précédente : MAJ+TAB ou flèche gauche, se positionne dans la cellule précédente, sur la même ligne
* - se déplacer à la cellule au-dessus : flèche haut, se positionne sur la cellule au-dessus, sur la même colonne
* - se déplacer à la cellule en-dessous : flèche bas, se positionne sur la cellule au-dessous, sur la même colonne
* - aller à la première cellule du tableau ou de la feuille utilisée : Ctrl+touche origine, se positionne sur la première cellule non vide du tableau ou de la feuille
* - aller à la dernière cellule du tableau ou de la feuille utilisée : CTRL+touche fin, se positionne sur la dernière cellule non vide du tableau ou de la feuille
* - Aller à la première cellule non vide de la colonne : CTRL+flèche HAUT, se positionne sur la première cellule de la colonne comportant des données
* - Aller à la dernière cellule non vide de la colonne : CTRL+flèche bas, se positionne sur la dernière cellule de la colonne comportant des données
* - Aller à la première cellule non vide de la ligne : CTRL+flèche gauche, se positionne sur la première cellule de la ligne, comportant des données
* - Aller à la dernière cellule non vide de la ligne : CTRL+flèche droite, se positionne sur la dernière cellule de la ligne, comportant des données
* - aller à l'onglet ou feuille de calcul précédente : CTRL+page précédente, se positionne par défaut sur la dernière cellule visitée ou sur la 1ère cellule de l'onglet précédent
* - aller à l'onglet ou feuille de calcul suivante : CTRL+page suivante, se positionne par défaut sur la dernière cellule visitée ou sur la 1ère cellule de l'onglet suivant
* - aller à l'écran précédent : ALT+page précédente, atteindre l’écran précédent
* - aller à l'écran suivant : ALT+page suivante, atteindre l’écran suivant
* - atteindre cellules : touche F5, ouvre la boîte de dialogue "atteindre"

## Principaux raccourcis de mise en forme

* - Afficher la boite de dialogue Format de Cellule : CTRL + MAJ + 1, affiche sans passer par le ruban, la boîte de dialogue "Format de Cellules"
* - centrer le texte : CTRL+E, centre le texte dans la cellule
* - mode soulignement : CTRL+U, active/désactive le mode soulignement
* - mode italique : CTRL+I, active/désactive le mode italique
* - le mode gras : CTRL+G, active/désactive le mode gras
* - format date : CTRL+J, convertit la valeur numérique de la cellule au format date
* - Format horaire : CTRL+Q, convertit la valeur numérique de la cellule au format horaire
* - insérer la date du jour dans la cellule : CTRL+; (point virgule), affiche la date du jour dans la cellule en cours
* - insérer l'heure dans la cellule : CTRL+MAJ+;, (point-virgule), affiche l'heure dans la cellule en cours
* - basculer les valeurs numériques en euros : Ctrl+M, convertit la valeur numérique de la cellule en valeur monétaire "euros par défaut"
* - format numérique standard : CTRL+R, annule et revient au formatage numérique standard de la cellule en cours
* - suppression du contenu de la cellule courante : touche SUP, efface ou supprime le contenu de la cellule courante.

Firefox

00 Présentation Firefox

1 - Présentation Firefox

\*

2 - Accès a l'application

\*

3 - Description

\*

4 - Liens Utiles

[ ]

5 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Firefox

Firefox

01 - Raccourcis clavier Firefox

Raccourcis clavier Mozilla Firefox

* - la touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule
* - pour un rappel des principaux raccourcis Nvda, se reporter à Raccourcis clavier NVDA

## Navigation dans la page

* - Les commandes suivantes, associées à la touche maj déplacent à l'occurrence précédente
* - B : déplace au bloc de texte suivant après un lien ou une série de liens
* - D : déplace à la région suivante
* - E : déplace à la zone d'édition suivante
* - F : déplace au formulaire suivant
* - G : déplace au graphique suivant
* - H : déplace au haut du cadre suivant
* - I : déplace à l'élément suivant de la liste
* - L : déplace à la liste suivante (puces ou numéros)
* - N : déplace au lien non visité suivant
* - R : déplace au bouton radio suivant
* - T : aller au titre suivant. On peut choisir le niveau en tapant 1, 2, 3, . sur le pavé alphanumérique
* - TAB : déplace au lien suivant
* - U : déplace au bouton suivant
* - V : déplace au lien visité suivant
* - X : déplace à la case à cocher suivante
* - Y : déplace au tableau suivant,
* - Z : déplace à la liste déroulante suivante

## Autres commandes Nvda

* - ouvrir la boîte de dialogue "liste d'éléments" : Touche NVDA+f7, affiche la liste des liens, titres ou régions de la page Internet, en fonction de l'option sélectionnée dans la boîte de dialogue
* - sortir de la boîte de dialogue "liste d'éléments" : echappement, sort de la liste des liens, titres ou régions
* - rafraîchissement de la page : NVDA+f5, actualise et Recharge le document en cours
* - ouverture description longue de l'élément : NVDA+d, affiche si description présente, une nouvelle fenêtre contenant une description plus détaillée de l'élément ayant le focus.
* - Se mettre en mode formulaire ou mode navigation : NVDA + touche espace, pour passer du mode navigation au mode formulaire et inversement.

## Raccourcis spécifiques à Firefox

* - Ctrl+T : ouvre un nouvel onglet
* - Ctrl+Tab : sélectionne l'onglet suivant
* - maj+Ctrl+Tab : sélectionne l'onglet précédent
* - Alt+D : lecture de la barre d'adresses, son contenu est sélectionné, on peut saisir une autre adresse
* - alt+m : ouvre la boîte de dialogue marques-pages (équivalent aux favoris)
* - Ctrl+d : ouvre la boîte de dialogue pour créer un marque-page
* - ctrl+maj+b: affiche tous les marque-pages
* - Ctrl+h : affiche l'historique des pages visitées
* - ctrl+j : affiche les téléchargements
* - Alt+flèche gauche : retourne à la page précédente
* - Ctrl+w : ferme la fenêtre.

## Lecture d'un tableau

* - Ctrl+alt+flèche droite ou gauche : énonce cellule de la colonne suivante ou précédente du tableau en cours
* - Ctrl+alt+flèche haut ou bas : énonce cellule de la ligne supérieure ou inférieure du tableau en cours.

GSSC

00 Présentation GSSC

1 - Présentation et Description GSSC

* - Initialiser une nouvelle demande d'évolution ou une nouvelle anomalie.
* - Consulter les différentes anomalies et demandes, en cours, annulées, déployées.
* - Besoin d'aide pour connaître le comportement des scripts, vous pouvez consulter l'aide en ligne.
* - Permet de réaliser le suivi et la documentation des scripts de compensations

2 - Accès a l'application

* - Par un lien.

3 - Liens Utiles

Lien direct accueil GSSC

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA GSSC

Raccourcis NVDA Syntaxe Markdown

GSSC

01 - Raccourcis clavier GSSC

Raccourcis clavier GSSC

* - CTRL A : Accès arborescence des aides en lignes.
* - CTRL B : Positionnement sur le 1er bouton de la page.
* - CTRL E : Mode saisie.
* - CTRL H : Positionnement sur le 1er élément du menu principal.
* - CTRL L : Mode lecture. Positionnement au début du contenu d'une page.
* - CTRL O : Positionnement sur le 1er onglet \* CTRL T : Positionnement sur le tableau. Utiliser CTRL ALT flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau. de la liste.
* - page UP et page DOWN : Changement de pavé.
* - Page UP et page DOWN : permet également de passer d'une règle à une autre.

GSSC

02 - Syntaxe Markdown

Syntaxe Markdown

## Présentation

Markdown est un langage pour éditer du Html de façon simplifiée.

## Les différentes syntaxes

### Titres

pour transformer une ligne en titre de différents niveaux, ajouter en début de ligne le caractère dièse "#" suivi impérativement d'un espace, le dièse s'obtient par la combinaison de touche altgr+"  
pour spécifier le niveau de titre mettre autant de dièses que de niveau

Exemple :  
Titre de niveau 1 = # Titre de niveau 1  
Titre de niveau 4 = #### Titre de niveau 4

### Liste d'éléments

pour présenter une liste d'éléments ajouter en début de ligne pour chaque élément de la liste le caractère astérisque "\*" suivi impérativement d'un espace  
Exemple :  
pour présenter une liste de 3 éléments, écrire :  
\* élément 1  
\* élément 2  
\* élément 3  
ce qui donne :  
\* élément 1  
\* élément 2  
\* élément 3

### Sauts de ligne

La touche entrée dans l'éditeur n'a aucun effet dans la mise en page de l'article.  
pour générer dans l'article un retour à la ligne, faire précéder la touche entrée de 2 espaces.

### Liens

Pour insérer un lien dans l'article, la syntaxe est la suivante :  
mettre entre crochets l'intitulé du lien,  
le crochet gauche ou ouvrant "[" s'obtient par la combinaison de touches altgr+(  
le crochet fermant ou droit "]" s'obtient par la combinaison de touches altgr+),  
puis mettre entre parenthèses l'adresse du lien correspondant.  
Exemple :  
Pour insérer le lien de la page d'accueil de Google, on écrira :  
[google](http://www.google.fr)  
ce qui donne  
google

### Tableau

Pour afficher un tableau dans un article   
séparer les titres des colonnes par \| (barre verticale) que l'on obtient par la combinaison de touches altgr+- (tiret du 6)  
puis faire précéder le contenu du tableau par une ligne comportant pour chaque cellule le caractère "-" (tiret du 6) et marquer le séparateur de colonne par la barre verticale

Exemple :  
Pour afficher un tableau de coordonnées comportant trois colonnes et quatre lignes, dont le titre des colonnes serait  
Nom, Prénom n° de téléphone,  
saisir :  
Nom\|prénom\|n° de téléphone  
puis en seconde ligne  
-\|-\|-  
puis saisir le contenu du tableau comme suit  
DURAND\|Jean\|0561626364  
DUPONT\|Pierre\|0562778899  
MARTIN\|Alain\|0144452477  
ce qui donnera

Nom|prénom|n° de téléphone  
-|-|-  
DURAND|Jean|0561626364  
DUPONT|Pierre|0562778899  
MARTIN|Alain|0144452477

GSSC

03 - Initialisation d'une nouvelle demande d'évolution ou d'une nouvelle anomalie

Initialisation d'une nouvelle demande d'évolution ou d'une nouvelle anomalie

Pour remonter un problème ou bug dans l'utilisation des scripts NVDA ou si vous souhaitez faire une demande d'évolution pour améliorer la navigation sur un écran, vous pouvez faire vos demandes par l'outil GSSC.

Pour cela, il faut :   
\* Se connecter à GSSC (pour l'identifiant : c'est votre prénom.nom et pour le mot de passe c'est votre prénom)   
\* Faire une fois page DOWN pour se placer sur le bouton Créer une nouvelle anomalie et valider   
\* Ouverture de la page " Nouvelle demande"

Sur cet écran "Nouvelle demande, :  
\* Choisir le nom de l'application dans la liste déroulante "application concernée"   
\* Faire tabulation et choisir un élément dans la liste déroulante Composant / Ecran :   
\* Si dans la liste aucun élément ne concerne votre demande faire tabulation et valider sur le bouton " Créer un nouveau contexte"

une nouvelle boîte de dialogue "créer un nouveau écran" s'affiche   
\* Choisir le nom d'une application dans la liste déroulante "application de l'écran"   
\* Faire tabulation et saisir dans la zone d'édition le nom de l'écran   
\* faire tabulation et valider sur le btn "créer l'écran et quitter" ou sinon faire tabulation pour valider sur annuler

Retour sur l'écran nouvelle demande   
\* faire tabulation jusqu'à se placer sur la zone d'édition "raccourci"   
\* Faire tabulation et saisir le sénario d'accès (dans cette zone, il faut préciser toute les étapes pour arriver sur l'écran où vous avez rencontré le problème ou vous souhaitez la demande d'évolution)  
\* Faire tabulation et saisir la description (dans cette zone il faut décrire avec précision votre demande)  
\* Faire tabulation et valider sur le btn "Soumettre la demande"

GSSC

04 - Liaison d'un article à l'arborescence

Liaison d'un article à l'arborescence

* - Aller dans le menu Administration.
* - Valider sur le lien "Gestion de l'arborescence".
* - Choisir une catégorie.
* - Choisir une sous-catégorie.
* - cocher la case à cocher de l'article à relier qui se trouve dans le tableau
* - Valider sur le btn Ajouter des articles qui se trouve en bas de l'écran

GSSC

05 - Insertion de liens dans un articles

Insertion de liens dans un article

* - Être en mode création ou en mode modification sur un article
* - Faire le raccourci CTRL Alt A pour afficher la pop up d’insertion
* - Cocher le btn radio niveau 1 ou faire tabulation pour aller sur niveau 2
* - Faire tabulation pour aller sur la combo niveau 1 ou encore tab pour la combo niveau 2 en faisant le choix d'un élément de la liste
* - Choisir l’article souhaité dans la liste et faire tabulation pour valider sur le btn « Insérer "

Parfois, à la fermeture de la pop up faire une fois tabulation pour être sur l’affichage de la page car perte de focus.

remarque :   
Il faudra faire très attention à la suppression des articles utilisés pour les liens Et pour les changement de titre des articles sinon les liens ne fonctionneront plus.

GSSC

06 - Modification de l'arborescence

Modifications de l'arborescence

## Création d'un noeud dans l'arborescence

* - Aller dans le menu administration
* - Valider sur le lien gestion de l'arborescence.
* - Choisir une catégorie.
* - Valider sur le bouton Ajouter une catégorie.
* - Saisir le nom du nouveau nœud.
* - Valider sur le bouton créer le nœud.

HoroQuartz

00 Présentation Horoquartz

1 - Présentation et Description Horoquartz

* - Permet tout mouvement pour un agent.
* - Planning, badgeage, pose de congé, formation.

2 - Accès a l'application

* - Bureau Métier/Onglet RH/Gestion du temps

3 - Liens Utiles

Lien vers Horoquartz

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Horoquartz

HoroQuartz

01 - Raccourcis clavier Horoquartz (Gestion du temps)

Raccourcis clavier Horoquartz (Gestion du temps)

* - CTRL B : Positionnement sur bouton de la barre de boutons.
* - CTRL E : Positionnement sur la liste des motifs d'absences.
* - CTRL G : Positionnement sur le menu des favoris.
* - CTRL S : permet de revenir à la page d'accueil.
* - CTRL T : Positionnement sur tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Page suivante (Down) et page précédente (UP) : Permet de passer sur les différents pavés et certaines règles.

HoroQuartz

02 - Demande de saisie et de suppression d'absence

demande de saisie et de suppression d'absence

## Consultation du solde de congé

* - Ouvrir "Gestion du temps".
* - Se placer sur la page d'accueil.
* - Faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le premier item du menu favoris.
* - Faire flèche bas et valider sur l'item " WD1 - Demande d'absence".
* - Selon les profils, il faut sinon valider sur le bouton "sel services" et ensuite faire flèche bas pour trouver "demande d'abscences"
* - Faire page suivante (DOWN) jusqu'à se placer sur le pavé Compteurs prévisionnels.
* - Faire flèche bas pour consulter le détail.

## saisie d'une demande d'absence

* - Se placer sur la page d'accueil.
* - Faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le premier item du menu favoris.
* - Faire flèche bas et valider sur l'item " WD1 - Demande d'absence".
* - Selon les profils, il faut sinon valider sur le bouton "sel services" et ensuite faire flèche bas pour trouver "demande d'abscences"
* - Faire CTRL B pour se placer sur le premier bouton "Annuler" de la barre de boutons.
* - Faire page suivante (DOWN) et valider sur le bouton "Nouvelle demande".
* - A l'affichage de la page, le curseur se place directement sur la combo du motif d'absence. NVDA dit "Détail demande".
* - Faire le raccourci ALT + flèche bas pour ouvrir la liste. Si vous n'êtes pas sur la liste des motifs, faire le raccourci CTRL E qui place le curseur sur la liste.
* - Puis faire flèche bas ou haut pour se déplacer dans la liste pour découvrir les différents motifs d'absences.
* - Valider avec touche Entrée pour sélectionner le motif souhaité.
* - Faire ensuite Tabulation ou faire page suivante pour se placer sur le choix de la date.
* - Utiliser flèche haut et bas pour se déplacer dans la liste des dates pour choisir la date souhaitée. Il est possible également de saisir la date directement jj/mm/aaaa.
* - Faire tabulation pour passer sur les différentes options à sélectionner et zone à renseigner.
* - Faire CTRL B pour se placer sur le bouton "Valider" et presser touche Entrée pour enregistrer la demande.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton fermer la fenêtre pour fermer la boîte de dialogue de confirmation de la validation. Puis ensuite faire une fois Tabulation et CTRL L pour rafraichir l'écran.

## Consultation de la liste des demandes d'absences

* - A partir de la page d'accueil, faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le premier item du menu favoris.
* - Faire flèche bas et valider pour ouvrir l'item " WD1 - Demande d'absence".
* - Faire CTRL T pour se placer sur le tableau de la liste d'absences.
* - Utiliser les raccourcis CTRL ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau pour consulter le contenu du tableau.

## Suppression d'une demande de congé

* - A partir de la page d'accueil, faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le premier item du menu favoris.
* - Faire flèche bas et valider pour ouvrir l'item " WD1 - Demande d'absence".
* - Faire CTRL T pour se placer sur le tableau de la liste d'absences.
* - Utiliser les raccourcis CTRL ALT + flèches directionnelles pour se placer sur la ligne souhaitée.
* - Se placer dans la première colonne de la ligne que l'on souhaite supprimer.
* - Faire Entrée pour cocher la case à cocher.
* - Faire CTRL B pour se placer sur la barre de boutons.
* - Faire flèche bas et valider sur le bouton "supprimer".  
  Saisir un justificatif de suppression.
* - Faire tabulation et valider.

HoroQuartz

03 - Saisir un auto-déclaratif de badgeage

## Saisie d'un auto-déclaratif de badgeage

* - Se placer sur la page d'accueil.
* - Faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le premier item du menu favoris.
* - Faire flèche bas et valider sur l'item "WJ1 - Auto déclaratifs de badgeages".
* - Selon les profils, il faut sinon valider sur le bouton "sel services" et ensuite faire flèche bas pour trouver "Auto déclaratifs de badgeages"
* - Faire CTRL + B pour se placer sur le premier bouton "Annuler" de la barre de boutons.
* - Faire page suivante (DOWN)et valider sur le bouton "Nouvelle déclaration".
* - Agrandir la fenêtre avec ALT + touche Espace et valider sur agrandir.
* - Faire le raccourci CTRL O pour se placer sur les onglets
* - Faire page down pour se placer sur la zone de la date
* - Faire flèche bas ou haut pour choisir la date. Il est possible également de saisir directement la date jj/mm.aaaa.
* - Faire tabulation pour sortir de la zone
* - Faire Echappe pour sortir du mode formulaire et se placer en haut de l'écran avec le raccourci CTRL + Origine
* - Faire deux fois le raccourci Y pour se placer sur le tableau "Votre déclaration"
* - Faire les raccourcis CTRL ALT directionnelles pour se déplacer dans le tableau et prendre connaissance des informations.
* - Faire page suivante pour se placer sur la zone de saisie saisi nouveau badgeage".
* - Faire Entrée pour activer le mode formulaire.
* - Saisir l'horaire. Exemple : 12.50.
* - Faire CTRL B qui place sur le bouton "Annuler".
* - Faire flèche bas ou le raccourci touche U pour se placer sur le bouton enregistrer" et Valider

HoroQuartz

04 - Badgeuse virtuelle

Badgeuse virtuelle

## Effectuer un badgeage virtuel

Pour badger sur son poste, il faut :

* - Valider sur l'outil "Gestion des Temps Badgeuse virtuelle - ACQ" de l'onglet RH du bureau métier,
* - A l'ouverture de la page, faire le raccourci CTRL B puis flèche bas et valider sur le bouton "Badger".
* - Un message de confirmation de la prise en compte s'affiche et il est lu automatiquement par NVDA.
* - Sur cette page, apparaît un tableau où figure l'horaire enregistré.
* - Faire CTRL T pour se placer sur le tableau. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.
* - Faire CTRL S pour revenir à la page d'accueil.
* - Sinon, fermer cette fenêtre avec le raccourci ALT + F4.
* - Refaire cette procédure pour effectuer les autres badgeages de la journée.

## Consulter le compteur des horaires

* - A partir de la page de Gestion du temps Badgeage virtuelle", faire le raccourci CTRL B et valider sur le bouton "Afficher compteur".
* - A l'affichage de la page, faire le raccourci CTRL T pour se placer sur le tableau pour consulter les horaires enregistrés. Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans les différentes colonnes ou lignes du tableau.

## Saisir la demande d'absence de télétravail

Pensez à bien effectuer votre saisie en amont de la journée de télétravail, dans l'outil "Gestion du temps".

Pour cela, il faut :

* - Valider sur Gestion du temps de l'onglet RH du bureau métier.
* - A partir de la page d'accueil, faire le raccourci CTRL G. pour se placer sur le menu Favoris.
* - Faire flèche bas jusqu'à l'item " WD1 - Demande d'absence" et valider.
* - Faire le raccourci CTRL B qui place sur le premier bouton "Annuler".
* - Faire page suivante (DOWN) pour se placer sur le bouton "Nouvelle demande" et Valider.
* - A l'affichage de la page, le curseur se place directement sur la combo du motif d'absence. NVDA dit "Détail demande".
* - Faire le raccourci ALT + flèche bas pour ouvrir la liste. Si vous n'êtes pas sur la liste des motifs, faire le raccourci CTRL E.
* - Faire flèche bas pour se placer sur le motif souhaité (soit TELETRA pour télétravail ou TELETH pour télétravail Handicap.
* - Valider avec touche Entrée pour sélectionner le motif souhaité.
* - Faire ensuite Tabulation ou faire page suivante pour se placer sur le choix de la date.
* - Utiliser flèche haut et bas pour se déplacer dans la liste des dates pour choisir la date souhaitée. Il est possible également de saisir la date directement jj/mm/aaaa.
* - Faire tabulation pour passer sur les différentes options et utiliser touche Espace pour sélectionner le choix souhaité.
* - Faire CTRL B pour se placer sur le bouton "Valider" et presser touche Entrée pour enregistrer la demande.
* - Faire CTRL B et valider sur le bouton fermer la fenêtre pour fermer la boîte de dialogue de confirmation de la validation. Puis ensuite faire une fois Tabulation et CTRL L pour rafraichir l'écran.

HtCom

00 Présentation HTCOM

1 - Présentation et Description HTCOM

* - HTCOM est un programme qui permet de charger des documents du PC vers un bloc notes braille ou du bloc notes braille vers le PC.
* - Le bloc-notes braille doit être relié au PC grâce à une interface série, USB et doit être allumé.
* - Le bloc-notes braille ne doit pas être en veille.
* - Les types de format qui peuvent être transférés sont les suivants : Word, HTML, Texte, RTF

2 - Accès a l'application

* - Pour démarrer HTCOM, deux possibilités :
* - Appuyer sur l’icône HTCOM du bureau.
* - Ou Passer par le menu démarré / Paramétrage du poste / Menu Accessibilité / HTCOM, une fenêtre du programme HTCOM s’affiche.

3 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA HTCOM

Raccourcis NVDA transfert de fichier

HtCom

01 - Raccourcis clavier HTCOM

Raccourcis clavier HTCOM

* - CTRL R : Permet de recevoir le fichier.
* - CTRL S : Permet d’envoyer le fichier.
* - CTRL V : Permet d’envoyer le press-papier.
* - CTRL W : Permet d’envoyer la page web.
* - Alt F4 : Permet de fermer la fenêtre HTCOM.

HtCom

02 - Transfert de fichiersHTCOM

transfert de fichiers HTCOM

## Présentation

HTCOM est un programme qui permet de charger des documents du PC vers un bloc notes braille ou du bloc notes braille vers le PC.  
\* Le bloc-notes braille doit être relié au PC grâce à une interface série, USB et doit être allumé.  
\* Le bloc-notes braille ne doit pas être en veille.  
\* Les types de format qui peuvent être transférés sont les suivants : Word, HTML, Texte, RTF.

## Démarrage de HTCOM et sélection d’un appareil braille

Pour démarrer HTCOM, deux possibilités :  
\* Appuyer sur l’icône HTCOM du bureau.  
\* ou Passer par le menu démarré / Paramétrage du poste / Menu Accessibilité / HTCOM.  
Une fenêtre du programme HTCOM s’affiche.

## Description de la fenêtre

Cette page comprend une barre de menu avec les 3 menus suivants : Fichier, Outil et Aide.  
4 boutons se trouvent de haut en bas :  
\* Envoyer le fichier (CTRL + S)  
\* Envoyer le presse-papiers (CTRL + V)  
\* Envoyer la page web (CTRL + W)  
\* Recevoir le fichier (CTRL + R)  
On trouve ensuite la liste des appareils braille connectés.  
AvecNVDA , la liste des appareils est lut avant les quatre boutons.  
A chaque ouverture de cette fenêtre, une reconnaissance automatique des appareils braille est effectuée.  
Une fois la recherche effectuée, le curseur est placé directement dans le champ de la liste pour la sélection des appareils.  
Si plusieurs appareils sont connectés au PC, utiliser les flèches directionnelles (haut et bas) pour sélectionner l’appareil voulu.

## Les Différentes commandes

### 1. Commande « Envoyer un fichier » du PC au bloc notes braille

Cette commande permet de charger un fichier du PC vers le bloc notes braille.  
\* Appuyer sur le bouton « envoyer le fichier » ou utiliser le raccourci CTRL + S.  
Une boîte de dialogue « Ouvrir « de Windows s’affiche.  
\* Sélectionner le document souhaité et confirmer en appuyant avec Entrée sur le nom du fichier.   
\* Modifier ou conserver l’option par défaut du paramétrage du braille abrégé et confirmer en Validant sur le bouton OK pour lancer le transfert.  
La fenêtre « Transfert courant » indique l’état d’évolution.

### 2. Commande « « Envoyer le presse-papiers » du PC vers le bloc-notes braille

Cette commande permet de sélectionner du texte (CTRL + flèches directionnelles) et d’ajouter son contenu dans le presse-papiers avec cTRL C.  
Pour transmettre ce contenu dans le bloc notes braille, il faut à partir de la fenêtre HTCOM, Appuyer sur le bouton « Envoyer le presse papier » ou utiliser le raccourci CTRL + V.  
Le nom du fichier comprendra les 16 premières lettres du texte transmis sans extension.

### 3. Commande « Envoyer la page web "

Cette commande permet de charger l’information textuelle d’une page web dans le bloc notes braille.   
\* Appuyer sur le bouton « Envoyer la page web » ou utiliser le raccourci CTRL + W.  
Une boîte de dialogue « Sélectionner l’adresse URL cible » s’affiche.  
\* Saisir l’adresse internet dans le champ et valider sur le bouton OK.   
\* Modifier ou conserver l’option par défaut du paramétrage du braille abrégé et confirmer en Validant sur le bouton OK pour lancer le transfert.  
Les premiers caractères de l’adresse du site forment le nom du fichier sans l’extension.

### 4. Commande « Recevoir le fichier "

Cette commande permet de transmettre les textes saisis sur le bloc notes braille vers le PC.  
\* Appuyer sur le bouton « Recevoir le fichier » ou utiliser le raccourci CTRL + R.  
\* Modifier ou conserver l’option par défaut pour la boîte de dialogue de transcription de braille abrégé et confirmer votre choix en validant sur le bouton OK.  
\* Une autre boîte de dialogue de sélection des documents sauvegardés sur le système braille s’affiche.   
\* Le processus d’affichage peut être long car HTCOM recherche tous les fichiers du bloc notes braille.  
\* Lors de l’affichage de la liste, il est possible de taper la première lettre du nom du fichier pour positionner le curseur sur le premier fichier commençant par cette lettre.  
\* Utiliser les flèches directionnelles (haut et bas) pour se déplacer dans la liste et ensuite la touche TAB pour se placer dans la zone du répertoire cible.   
\* Confirmer la transmission en validant sur le bouton OK.

### 5. Autre possibilité de transmission

Le programme HTCOM permet de transmettre directement des documents de Microsoft Word vers l’appareil braille.  
A partir du document Word, il faut :   
\* Ouvrir le menu fichier.   
\* Valider sur HTCOM. La fenêtre de transcription de braille abrégé s’affiche.  
\* Modifier ou conserver l’option par défaut et confirmer en validant sur le bouton OK.  
La transmission s’effectue.  
Si le document Word n’était pas sauvegardé, une boîte de dialogue « sauvegarder sous » s’affiche.  
Renseigner et valider pour que la transmission s’effectue.

Il est possible de transmettre des fichiers du PC vers le système braille à l’aide de l’explorateur Windows.  
\* Se positionner sur le nom du fichier.  
\* Appuyer sur la touche « menu contextuel ».   
\* Sélectionner et valider sur « envoyer vers «.   
\* Sélectionner et valider sur HTCOM.  
\* La boîte de dialogue de transcription de braille abrégé s’affiche.  
\* Modifier ou conserver l’option par défaut et confirmer en validant sur le bouton OK pour que la transmission s’effectue.

## Cas où le transfert ne s’effectue pas

* - Si le bloc notes est en veille.
* - Si un fichier est ouvert dans l’éditeur du bloc notes braille, le chargement ne peut pas s’effectuer. Une boîte de dialogue « erreur lors de l’envoi de fichier « s’affiche.   
  Répondre à la question posée en validant l’une des options suivantes : Abandonner, Recommencer ou Ignorer.
* - Si un fichier existe déjà avec le même nom dans le bloc notes braille, une boîte de dialogue « erreur lors de l’envoi du fichier « s’affiche pour signaler que le fichier existe déjà dans l’appareil braille.   
  Répondre à la question posée pour le remplacement du fichier par Oui ou non.

## Récapitulatif des raccourcis

* - CTRL + R : Permet de recevoir le fichier.
* - CTRL + S : Permet d’envoyer le fichier.
* - CTRL + V : Permet d’envoyer le press-papier.
* - CTRL + W : Permet d’envoyer la page web.
* - Alt + F4 : Permet de fermer la fenêtre HTCOM.

Microsoft Teams

00 Présentation Microsoft Teams

1 - Présentation et Description Microsoft Teams

* - Teams est un nouvel outil de travail collaboratif.
* - Environnement de travail dématérialisé.
* - Facilitant, dans le cadre professionnel, la collaboration et la convivialité.

2 - Accès a l'application

* - A l'ouverture de session du poste de travail.

3 - Liens Utiles

Liens documentation

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Microsoft Teams

Raccourcis NVDA explorer et parcourir MT

Raccourcis NVDA Conversation de Teams

Raccourcis NVDA Connexion a une réunion avec teams

Microsoft Teams

01 - Raccourcis clavier Microsoft Teams

Raccourcis clavier Microsoft Teams

## Raccourcis généraux de l'application Teams

* - Ctrl + F6 : Permet de parcourir les différents éléments de l’écran et de passer à la section suivante.
* - CTRL + MAJ + F6 : Retour à la section précédente.
* - CTRL + 1. : Accès à la vue activité.
* - CTRL + 2. : Accès à la fenêtre de conversation .
* - CTRL + 3. : accès à l’affichage équipes une fois que vous êtes connecté.
* - CTRL + 4. : Accès à l’affichage calendrier .
* - CTRL + 5. : Accès à l’affichage appels .
* - TAB, Maj + Tab ou Ctrl + F6 : Déplacement entre les volets de liste et de contenu.
* - CTRL + , (virgule) : Ouverture Paramètres.
* - CTRL + MAJ + E : Démarrer une session de partage d'écran.

### Appel audio et vidéo

* - CTRL + MAJ + A : Accepter un appel vidéo.
* - CTRL + MAJ + S : Accepter un appel audio.
* - CTRL + ALT + page down (suivante) : Refuser un appel.
* - CTRL + MAJ + C : Démarrer un appel audio.
* -   
  CTRL + MAJ + M : Activer/désactiver le micro.
* -   
  CTRL + MAJ + A : Accepter le partage d’écran.

## Raccourcis de scripts NVDA

* - Ctrl + E : Positionnement dans la zone recherche située en haut de l’écran.
* - ALT + A : Positionnement au début de l'arborescence de la liste des conversations et de la liste des canaux dans équipe. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - ALT + B : Positionnement sur la barre outil ou sur un bouton de la page.
* - ALT + E : Positionnement du curseur dans la zone de saisie du message dans une fenêtre de conversation.
* - ALT + L : Positionnement sur la liste de messages dans conversation et sur la liste de fichiers dans l'onglet "Fichier".
* - ALT + O : Positionnement sur la barre d'onglets. Utiliser flèches droite et gauche pour se déplacer dans les différents onglets.
* - ALT + P : Active le bouton Profil. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste du menu.
* - ALT + U : Annonce le nom et le statut de connexion de l' utilisateur de la conversation en cours, ou du nom du canal de l'équipe en cours.
* - CTRL + ALT + page UP (précédente) : Permet de décrocher un appel.
* - CTRL + ALT + page Down (suivante) : Permet de raccrocher un appel et de quitter une réunion.
* - CTRL + Windows + N : Annonce le nom et prénom de la personne qui appelle en appel entrant. Se place également sur le bouton "ignorer" lors d'une notification de message reçu. Se place aussi sur le bouton "accepter" d'une notification à une invitation à une réunion.
* - CTRL + WINDOWS + L : Permet de se replacer sur la fenêtre principale de Teams.
* - Insertion + T : Lecture de la fenêtre.

Microsoft Teams

02 - Explorer et parcourir Microsoft Teams

Explorer et parcourir Microsoft Teams

## Parcourir les éléments de l’écran principal

### Navigation au focus

Pour parcourir les éléments de l’écran Microsoft Teams, appuyez sur Ctrl + F6 pour vous déplacer entre les différentes zones de l’écran.

L’écran contient les éléments principaux suivants :

* -   
  Zone de contenu principale au centre de l’écran.  
  La zone de contenu principale se compose d’un volet de liste et d’un volet de contenu.
* -   
  Barre d’outils verticale située à l’extrémité gauche de l’écran.  
  NVDA annonce : « barre de l’application ».   
  Pour se déplacer à l’intérieur de la barre d’outils, appuyez sur la touche flèche haut ou flèche bas.   
  NVDA annonce les boutons lors du déplacement.   
  À partir de la barre d’outils, il est possible de basculer vers un autre mode ou vers une application installée.
* -   
  Barre de menus horizontale située en haut de l’écran, qui contient les boutons précédent et suivant , ainsi que le champ de recherche.  
  Pour naviguer dans la barre de menus horizontale, dans la barre d’outils verticale, dans le volet de liste de la zone de contenu principale et enfin dans le volet contenu de la zone de contenu principale, appuyez sur Ctrl + F6.

## Accéder à un affichage

Microsoft teams contient les vues principales suivantes : équipes, activité, discussion, calendrier et fichiers.

### Mode équipe

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l’application Microsoft Teams, vous êtes en mode équipes .  
L’équipe avec l’activité la plus récente dans votre liste d’équipes est sélectionnée, et la conversation de l’équipe dans le canal général s’affiche.  
Vous pouvez parcourir vos équipes, sélectionner le canal d’une équipe, ajouter des canaux et rejoindre ou quitter une équipe. Vous pouvez également accéder au contenu d’un canal d’équipe, le modifier et le collaborer. Par exemple, vous pouvez écrire un message ou télécharger un fichier à partager avec votre équipe.

Pour accéder à l’affichage équipes une fois que vous êtes connecté, appuyez sur Ctrl + 3.  
NVDA annonce : « liste des équipes et des canaux ».  
Le focus se trouve dans la section favoris du volet liste.

Conseil : Pour accéder rapidement à un canal ou une équipe spécifique, appuyez sur Ctrl + E pour accéder au champ Rechercher situé en haut de l’écran.  
Tapez /goto, appuyez sur entrée, puis commencez à taper le nom du canal ou de l’équipe.  
La liste des résultats de la recherche est mise à jour au cours de la frappe.  
Appuyez sur la touche de direction bas pour parcourir la liste jusqu’à ce que vous entendiez le résultat souhaité, puis appuyez sur entrée.  
L’équipe ou le canal demandé s’ouvre en mode équipes .

### Affichage activité

Le mode activité contient les flux d’activités qui contiennent un récapitulatif de tout ce qui s’est passé dans les canaux d’équipe que vous suivez ou un récapitulatif de votre activité récente.

Pour accéder à la vue activité , appuyez sur CTRL + 1.  
NVDA annonce : « menu flux ». Le focus se trouve dans le menu des options de liste du volet liste.

### Mode conversation

Le mode conversation dresse la liste de vos messages récents.  
Vous pouvez parcourir la liste de messages et ouvrir un message pour écrire une réponse, lire une conversation entière, démarrer un appel ou partager un fichier dans une conversation.  
Vous pouvez également consulter les détails d’un contact et commencer une discussion privée.

Pour accéder à la fenêtre de conversation , appuyez sur CTRL + 2.  
NVDA annonce : « liste des conversations ».  
Le focus figure dans la liste des conversations récentes dans le volet liste.

### Affichage Calendrier

L’affichage calendrier dresse la liste de vos réunions à venir.  
Vous pouvez parcourir les réunions à venir, participer à une réunion en ligne ou planifier une réunion.

Pour accéder à l’affichage calendrier , appuyez sur CTRL + 4.  
NVDA annonce : « liste des réunions ».  
Le focus se trouve sur la section aujourd’hui dans le volet liste.

### Affichage appels

Dans l’affichage appels , vous pouvez appeler vos contacts directement à partir de Microsoft Teams.  
Vous pouvez également parcourir l’historique de vos appels et consulter votre messagerie vocale.

Remarque : La fonction appels n’est disponible que dans certaines régions.

Pour accéder à l’affichage appels , appuyez sur Ctrl + 5.  
Vous entendez : « liste des appels ».

### Affichage fichiers

Dans l’affichage fichiers , vous pouvez rechercher et ouvrir vos fichiers personnels à partir de OneDrive ou des fichiers partagés de votre équipe dans l’application native, ou les modifier dans Microsoft Teams.  
Vous pouvez également télécharger un fichier sur votre appareil local.

Pour accéder à l’affichage fichiers , effectuez l’une des opérations suivantes :  
\* Si vous avez la fonctionnalité appels, appuyez sur CTRL + 6.  
\* Si vous n’avez pas la fonctionnalité appels, appuyez sur Ctrl + 5.  
NVDA annonce les détails du premier fichier de la liste des fichiers récents.  
Le focus se trouve sur le premier fichier dans le volet contenu.

## Naviguer dans un affichage

Chaque vue contient une zone de contenu principale au centre de l’écran.  
Cette zone a été divisée en volets de liste et dans le volet contenu.  
Le contenu de chaque volet dépend de l’affichage sélectionné.  
Lorsque vous sélectionnez une vue, le focus se déplace sur le volet Liste ou le volet contenu comme décrit dans la section Passer à la section accéder à une vue.  
Pour vous déplacer entre les volets de liste et de contenu, appuyez sur TAB, Maj + Tab ou Ctrl + F6.

### Volet Liste

Le volet de liste se trouve sur le côté gauche de la zone de contenu principale.  
Vous pouvez rechercher et sélectionner des éléments et les afficher en détail dans le volet contenu sur la droite.  
Par exemple, dans l’affichage conversation , sélectionnez une conversation dans le volet Liste pour afficher l’ensemble de la conversation dans le volet contenu. En fonction de l’affichage sélectionné, vous pouvez également planifier une réunion ou rejoindre une équipe.  
\* Pour entrer une liste, appuyez sur la touche Tab ou sur la touche de direction bas jusqu’à entendre le premier élément de la liste.  
\* Pour parcourir les éléments d’un volet de liste, appuyez sur la touche flèche haut ou flèche bas. Le lecteur d’écran annonce les détails de l’élément ou les boutons lors du déplacement.  
\* Pour sélectionner un élément dans une liste et afficher ses détails dans le volet contenu, appuyez sur entrée.

### Volet contenu

Le volet contenu se trouve sur le côté droit de la zone de contenu principale.  
Vous pouvez accéder au contenu de l’élément sélectionné dans le volet liste.  
En fonction de l’affichage sélectionné, vous pouvez également ajouter des canaux et des onglets, démarrer un appel et entrer un message.  
Le volet contenu contient également une ligne d’onglets située dans la partie supérieure du volet pour organiser les ressources d’équipe, par exemple, des publications, des fichiers partagés ou des informations organisationnelles.  
Pour vous déplacer dans le volet Contenu :  
Navigation au focus  
\* Pour accéder à la ligne des onglets, appuyez sur Tab ou Maj + Tab jusqu’à entendre l’onglet actuellement sélectionné.  
Pour accéder à un autre onglet, appuyez sur la touche flèche droite ou flèche gauche jusqu’à entendre le nom de l’onglet souhaité, puis appuyez sur entrée.  
\* Pour entrer dans la zone principale du volet de contenu, appuyez sur la touche Tab jusqu’à ce que vous entendiez le dernier élément de la zone, par exemple, le dernier message d’une conversation.  
\* Pour vous déplacer dans un volet de contenu, appuyez sur la touche Tab ou sur la touche de direction haut ou bas. Le contenu le plus récent se trouve au bas du volet.

## Récapitulatif des Raccourcis clavier

* - Ctrl + F6 : Permet de parcourir les différents éléments de l’écran Microsoft Teams.
* - Ctrl + E : Accès au champ Rechercher situé en haut de l’écran.
* - CTRL + 1. : Accès à la vue activité.
* - CTRL + 2. : Accès à la fenêtre de conversation .
* - CTRL + 3. : accès à l’affichage équipes une fois que vous êtes connecté.
* - CTRL + 4. : Accès à l’affichage calendrier .
* - CTRL + 5. : Accès à l’affichage appels .
* - TAB, Maj + Tab ou Ctrl + F6 : Déplacement entre les volets de liste et de contenu.
* - Flèches droite et gauche : Déplacement entre les différents onglets.

Microsoft Teams

03 - Répondre et effectuer un appel via Teams

Réppondre ou effectuer un appel via Teams

## Décrocher un appel entrant

Il est possible de répondre de plusieurs manières à un appel de Teams :

* - Utiliser le raccourci CTRL + ALT + page précédente (qui est un raccourci de scripts NVDA).
* - Utiliser le raccourci CTRL + MAJ + S (qui est un raccourci de l'application Teams).
* - Utiliser le bouton "décrocher/ raccrocher" du casque.

## Connaître le nom de l'appelant

Lors de la sonnerie d'un appel Teams, NVDA annonce une seule fois le prénom et le nom de la personne qui appelle.  
Utiliser le raccourci ALT + N pour refaire annoncer ces informations.

## Raccrocher un appel

Il est possible de raccrocher un appel de plusieurs manières :

* - Utiliser le raccourci CTRL + ALT + page suivante (qui est un raccourci de scripts NVDA).
* - Utiliser le bouton "décrocher/raccrocher" du casque.

## Effectuer un appel

### 1ère possibilité :

* - a partir de la page principale de Teams.
* - Faire CTRL E pour se placer dans la zone de recherche.
* - Saisir le nom et prénom de la personne. Il est possible de saisir le début d'un nom.
* - Faire flèche bas pour se placer sur "utilisateur + nom et prénom de la personne".
* - Valider avec Entrée pour afficher la fenêtre de conversation.
* - Le curseur est placé dans la zone d'édition du message.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ C pour lancer l'appel.

Remarque :  
Il est possible également de faire afficher la conversation de la personne à contacter par l'arborescence de la liste des conversations (ALT + A) si présente dans la liste.

### 2ème possibilité :

* - a partir de la page principale de Teams.
* - Faire CTRL E pour se placer dans la zone de recherche.
* - Saisir le nom et prénom de la personne. Il est possible de saisir le début d'un nom.
* - Faire flèche bas pour se placer sur "utilisateur + nom et prénom de la personne".
* - Valider avec Entrée pour afficher la fenêtre de conversation.
* - Le curseur est placé dans la zone d'édition du message.
* - Faire le raccourci ALT + B pour se positionner sur la barre outil "Appel vidéo".
* - Faire flèche droite pour se placer sur "appel audio" et valider avec Entrée pour lancer l'appel.

Microsoft Teams

04 - Consulter ou envoyer un message via Teams

Consulter ou envoyer un message via Teams

## Envoyer un message

* - a partir de la page principale de Teams.
* - Se positionner dans l'applications "conversation" (CTRL + 2).
* - Faire CTRL E pour se placer dans la zone de recherche.
* - Saisir le nom et prénom de la personne. Il est possible de saisir le début d'un nom.
* - Faire flèche bas pour se placer sur "utilisateur + nom et prénom de la personne".
* - Valider avec Entrée pour afficher la fenêtre de conversation. Il est possible d'utiliser le raccourci ALT + U pour vérifier que l'on est bien placé dans la bonne conversation de l'utilisateur souhaité.
* - Le curseur est placé dans la zone d'édition du message. Il est possible d'utiliser le raccourci ALT + E qui repositionne le curseur dans cette zone.
* - Saisir le message souhaité et presser la touche Entrée pour envoyer le message. Il est possible aussi d'utiliser le raccourci CTRL B qui positionne sur le bouton "envoyer la conversation" et presser avec touche entrée pour activer ce bouton.
* - Faire MAJ + Tabulation à partir de cette zone d'édition pour consulter le message envoyé et l'historique des échanges de la conversation. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans cette zone.  
   de messages.

## Envoyer une pièce jointe

* - Se placer dans la fenêtre de conversation de la personne à qui on veut envoyer une pièce jointe.
* - Faire le raccourci ALT + J pour activer le bouton "envoyer des fichiers".
* - Ouverture de la boîte de dialogue de l'explorateur de windows.
* - Faire MAJ Tab plusieurs fois jusqu'à l'arborescence de windows.
* - Sélectionner le fichier souhaité et valider avec Entrée sur le nom du fichier pour l'insérer dans la conversation de Teams.
* - Saisir un message dans la zone d'édition (ALT + E ) et valider avec Entrée pour envoyer le message comprenant la PJ.
* - Il est possible d'envoyer la PJ sans écrire de message, faire le raccourci CTRL + B et valider sur "envoyer la conversation".
* - NVDA annonce un message de confirmation de partage du fichier.

## Consulter les messages reçus à partir de l'arborescence

* - a partir de la page principale de Teams.
* - Utiliser le raccourci ALT + A pour se positionner sur l'arborescence de la liste des conversations.
* - presser la touche origine pour se déplacer au début de la liste afin de se placer sur les conversations les plus récentes.
* - Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Faire Entrée pour ouvrir la conversation souhaitée.

## Récupérer une pièce jointe à partir d'une conversation

### Par l'onglet conversation

* - Se placer dans la fenêtre de conversation.
* - Se placer sur l'onglet "conversation" (ALT + O et valider sur conversation).
* - Se placer sur le message qui précise contenir une pièce jointe dans la liste des messages (ALT + L).
* - Presser la touche Entrée sur le message qui contient la PJ.
* - Faire MAJ + tabulation jusqu'au nom du fichier de la pièce jointe.
* - Valider sur le nom du fichier pour ouvrir le document.
* - Ou sinon, Presser la touche application sur le nom du fichier pour afficher le menu contextuel.
* - Faire flèche bas jusqu'à "télécharger" et presser la touche entrée.
* - Récupérer le fichier dans le dossier de téléchargement de l'explorateur Windows (Windows + E).

### Par l'onglet fichier

* - Se placer dans la fenêtre de conversation.
* - Faire Alt + O pour se placer sur la barre d'onglet.
* - Faire flèche droite pour se placer sur l'onglet fichier et valider avec Entrée pour activer l'onglet.
* - Faire ALT + L pour se placer sur la liste des fichiers. Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Valider avec Entrée sur le nom du fichier pour ouvrir le document.
* - Ou sinon, se placer sur le fichier et presser la touche application pour afficher le menu contextuel.
* - Faire Flèche bas jusqu'à "télécharger" et valider avec Entrée.
* - Récupérer le fichier dans le dossier de téléchargement de l'explorateur Windows (Windows + E).

## Masquer une conversation

* - Se placer sur l'arborescence de la liste des conversations (ALT + A).
* - Faire flèche bas et se placer sur la conversation à masquer.
* - Presser la touche Espace pour ouvrir le menu.
* - Faire flèche bas jusqu'à l'option "masquer" la conversation" et valider avec Entrée.

## Supprimer une conversation

* - Se placer sur l'arborescence de la liste des conversations (ALT + A).
* - Faire flèche bas et se placer sur la conversation à supprimer.
* - Presser la touche Espace pour ouvrir le menu.
* - Faire flèche bas jusqu'à l'option "supprimer la conversation" et valider avec Entrée.
* - Affichage d'une boîte de dialogue de confirmation.
* - Faire tabulation pour se placer sur le bouton "suprimer" et valider avec Entrée.

Microsoft Teams

05 - Se connecter et créer une réunion

Se connecter à une réunion via Teams

## A partir de Microsoft Teams

* - A partir de la fenêtre principale de Teams.
* - Aller dans calendrier à l'aide du raccourci CTRL + 4.
* - Il est possible aussi d'ouvrir Calendrier par la liste des applications. (Utiliser CTRL + F6 pour aller sur la liste des applications, faire flèche bas et valider avec entrée sur Calendrier)
* - A l'ouverture de Calendrier, le curseur est placé directement sur le jour et la plage horaire en cours.
* - Flèche bas et haut permet de se déplacer dans la liste des différents horaires de la journée en cours.
* - Flèche droite et gauche permet de passer d'un jour suivant ou précédent.
* - Faire tabulation pour se placer sur l'objet de la réunion, souhaitée.
* - Presser la touche Application pour afficher le menu contextuel.
* - faire flèche bas jusqu'à "Rejoindre en ligne" et valider avec Entrée.
* - Faire tabulation pour vérifier et modifier si nécessaire les options de caméra et d'audio.  
  Si l'option audio est décochée, il faut cocher cette option afin d'avoir l'affichage des paramètres son qui peuvent être modifier.
* - Faire tabulation ou MAJ Tabulation pour se placer sur "Rejoindre la réunion" et valider avec Entrée pour se connecter.

## A partir de Outlook

* - Ouvrir le mail d'invitation à la réunion.  
  Si l'invitation a été acceptée, le mail se trouve dans le dossier "Calendrier"
* - Dans le message, valider sur le lien "Cliquez ici pour participer à la réunion".
* - Affichage de la page : "Ouvrir Microsoft Teams ?".
* - Presser la touche Entrée sur le bouton "Ouvrir Microsoft Teams ".
* - Affichage de la fenêtre de conversation de la réunion.
* - Faire tabulation pour vérifier et modifier si nécessaire les options de caméra et d'audio.  
  Si l'option audio est décochée, il faut cocher cette option afin d'avoir l'affichage des paramètres son qui peuvent être modifier.
* - Faire tabulation ou MAJ Tabulation pour se placer sur "Rejoindre la réunion" et presser la touche Entrée pour se connecter.

## Activer ou couper le micro

Lors de la réunion, le raccourci CTRL MAJ M permet d'activer ou de couper le micro.  
Il est possible d'utiliser le bouton du casque qui permet de couper et d'activer le micro.

## Quitter la réunion

* - Faire le raccourci CTRL + Alt + page suivante pour quitter la réunion.
* - Il est possible aussi de faire ALT + F4 et confirmer en pressant la touche Entrée sur le bouton "Quitter".  
  Il est possible d'utiliser le bouton du casque qui permet de décrocher ou raccrocher un appel pour quitter une réunion.

## Créer une réunion

* - Se placer dans l'application Calendrier (CTRL + 4).
* - Faire le raccourci ALT B pour se placer sur "passer à la vue d'aujourd'hui".
* - Faire MAJ + tabulation pour se placer sur le bouton "Plannifier une réunion" et valider avec touche Entrée .
* - Dans la liste, valider sur "Plannifier une réunion".
* - Saisir les informations de la réunion, faire tabulation pour passer sur chaque options (Exemple : renseigner le titre de la réunion, ajouter les participants, indiquer la date, l'horaire....).
* - faire tabulation jusqu'au bouton "envoyer" et valider avec Entrée pour envoyer l'invitation.
* - Il est possible de récupérer l'invitation dans les éléments envoyés dans Out look.

Microsoft Teams

06 - Effectuer un partage d'écran et autoriser la demande de contrôl

Effectuer un partage d'écran et autoriser la demande de contrôle

## Partager son écran

* - Se placer dans la fenêtre de conversation avec la personne avec qui on souhaite effectuer le partage.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + E pour activer le bouton "partage d'écran".
* - Faire tabulation jusqu'à ""Bureau écran " ou "Choisir écran" et valider avec Entrée.
* - Le partage s'effectue.

Remarque : sur certaines pages de Firefox, le partage apparaît page blanche.

## Accepter la demande de contrôle

* - Se placer dans la fenêtre de conversation avec la personne avec qui on souhaite effectuer le partage.
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + E pour activer le bouton "partage d'écran".
* - Faire tabulation jusqu'à ""Bureau écran " ou "Choisir écran" et valider avec Entrée.
* - Le partage s'effectue.
* - la personne demande le contrôle.
* - Faire le raccourci ALT + B et valider sur "Autoriser le contrôl".

Microsoft Teams

07 - Consulter un fichier dans l'application Equipe

{ Consulter des fichiers dans l'application Equipe

* - A partir de la page principale de Teams.
* - Aller sur Equipe à l'aide du raccourci CTRL + 3.
* - Aller sur la liste des canaux à l'aide du raccourci ALT + A. Utiliser flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - Valider avec Entrée sur le canal souhaité.
* - Le raccourci ALT + U permet de faire annoncé le nom du canal sélectionné en cours.
* - Aller sur la barre d'onglet avec ALT + O puis faire flèche droite pour se placer sur l'onglet Fichier et valider avec Entrée pour sélectionner.
* - Faire ALT + L pour se placer sur la liste des fichiers. Se déplacer avec flèches directionnelles bas et haut dans la liste.
* - Valider avec Entrée sur le nom du fichier pour ouvrir le document.  
  Remarque : S'il s'agit de document image ou power pointe, il vaut mieux télécharger le document, puis le récupérer dans le dossier "téléchargement" de l'explorateur Windows afin de le convertir en pdf.

Note en ligne

00 Présentation Note En Ligne

1 - Présentation et Description Note En Ligne

* - Base de consultation
* - Divers articles publiés, aussi bien en national que régional

2 - Accès a l'application

* - A partir de la page pole-emploi.intra.
* - Faire CTRL MAJ B pour accéder au bandeau.
* - Faire tabulation jusqu'à "Note en ligne" et Entrée pour ouvrir l'application.
* - Affichage de la page "Accueil".

3 - Liens Utiles

Lien page d'accueil Note en Ligne

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Note en Ligne

Note en ligne

01 - Raccourcis clavier Note en ligne

Raccourcis clavier Note en ligne

## Accès à l'application

* - A partir de la page pole-emploi.intra.
* - Faire CTRL MAJ B pour accéder au bandeau.
* - Faire tabulation jusqu'à "Note en ligne" et Entrée pour ouvrir l'application.
* - Affichage de la page "Accueil".

## Raccourcis clavier

* - CTRL B ou B4 : Positionnement sur la barre de boutons.
* - CTRL E ou B1 : Mode saisie. Positionnement dans la zone d'édition dans la partie recherche avancée et dans la zone filtre.
* - CTRL H ou B7 : Positionnement sur le premier item du menu. utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL L ou B2 : Mode lecture et lecture du nombre de résultats lors d'une recherche.
* - CTRL O ou B6 : Positionnement sur le premier onglet de la liste. Utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL R : Positionnement dans la zone d'édition de recherche.
* - CTRL S : Active le lien retour accueil.
* - CTRL MAJ A : Positionnement sur le premier item du fil d’Ariane Utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL MAJ B : Positionnement dans le bandeau. Utiliser flèches directionnelles haut et bas pour se déplacer dans la liste.
* - CTRL MAJ R : Positionnement sur le titre de la zone recherche avancée. Utiliser flèches directionnelles ou touche tabulation ou MAJ Tabulation pour se déplacer dans cette zone.
* - Page suivante (Down) : Passe au pavé, sous pavé suivant. Passe également au résultat suivant de la liste de résultats lors d'une recherche.
* - Page précédente (UP) : Revient au pavé, sous pavé précédent. Revient également au résultat précédent dans la liste de résultats lors d'une recherche.
* - CTRL + page suivante (down) et CTRL + page précédente (UP) : Déplacement sur les différentes zones de la page.
* - Insertion T : Lecture titre de la page en cours.

NVDA

00 Présentation NVDA

1 - Présentation et Description NVDA

* - Outils d'aides a la navigation pour Déficience visuelle
* - Donne des informations via une voix synthétique et/ou en Braille,
* - Il permet a ces personnes d'accéder à un ordinateur

2 - Accès a l'application

* - A Installer sur son Poste de Travail

3 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Création D'un Profil

Raccourcis NVDA liste Scripts Pole Emploi

Raccourcis NVDA Production

NVDA

01- Raccourcis clavier NVDA

Raccourcis Nvda

* - la touche Nvda correspond à la touche insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

## Commandes générales.

* - arrêter la lecture : touche Ctrl, suspend l'énonciation en cours
* - mettre la lecture en pause : touche maj, met la lecture en pause, une seconde frappe relance la lecture
* - afficher le menu Nvda : touche NVDA+N, ouvre le menu NVDA (configuration, outils aide etc..).
* - quitter NVDA : touche NVDA+Q, désactive et quitte l'application Nvda
* - annoncer l'heure ou la date : touche NVDA+F12, énonce l'heure, double frappe pour annoncer la date
* - permuter le mode de parole : touche NVDA+S, bascule entre mode parole, silence et bips
* - aide clavier : touche NVDA+1 (clavier alpha-numérique) : bascule entre description de la commande saisie au clavier et mode de saisie normale
* - ignorer la touche suivante : touche Nvda+F2, Indique à NVDA de passer la touche suivante directement à l'application, même si cette touche correspond normalement à une commande NVDA
* - énnoncer le contenu du presse-papier : touche NVDA+C, Lit le contenu du presse-papier
* - énnoncer le focus courant : touche NVDA+tab, annonce l'objet en cours ou le contrôle qui a le focus système. Un double appui épelle l'information
* - énnoncer le titre de la fenêtre : touche NVDA+t, annonce le titre de la fenêtre active, un double appui épelle l'information, un triple appui la copie dans le presse-papiers
* - énnoncer la barre d'état : touche NVDA+maj+fin, lit la barre d'état si NVDA en trouve une
* - mode formulaire / navigation : touche NVDA+espace, bascule entre mode formulaire et mode navigation
* - annulation du mode formulaire : touche échappement, retourne au mode navigation si lemode formulaire a préalablement été activé

## Navigation avec Nvda

* - Lecture de la fenêtre active : touche NVDA+b, lit tous les contrôles de la fenêtre ou boîte de dialogue active
* - Dire tout : touche NVDA+a, démarre la lecture depuis la position du curseur système
* - Lire ligne courante : NVDA+l, lit la ligne où se trouve le curseur système, un double appui épelle la ligne
* - Lire texte sélectionné : touche insert+Maj+s, lit tout le texte actuellement sélectionné
* - aller à la colonne précédente dans un tableau : Ctrl+alt+flèche gauche, déplace le curseur à la colonne précédente en restant sur la même ligne
* - Aller à la colonne suivante dans un tableau : Ctrl+alt+flèche droite, déplace le curseur à la colonne suivante en restant sur la même ligne
* - Aller à la ligne précédente dans un tableau : Ctrl+alt+flèche haut, déplace le curseur à la ligne précédente en restant sur la même colonne
* - Aller à la ligne suivante dans un tableau : Ctrl+alt+flèche bas, déplace le curseur à la ligne suivante en restant sur la même colonne

## La fonction Recherche de caractères

* - Rechercher une chaîne de caractères : touche NVDA+Ctrl+f, affiche une boîte dialogue de recherche de texte dans le document courant
* - Rechercher item suivant : touche NVDA+f3, recherche l'occurrence suivante du texte précédemment recherché dans le document courant
* - Rechercher item précédent : touche NVDA+maj+f3, recherche l'occurrence précédente du texte précédemment recherché dans le document courant

## Les commandes de configuration

### Les commandes d'ouverture des boîtes de dialogue de configuration

* - ouverture paramètres généraux : Ctrl+NVDA+G, ouvre la boîte de dialogue "Paramètres généraux" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres synthétiseur : Ctrl+NVDA+S, ouvre la boîte de dialogue "Synthétiseur" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres vocaux : Ctrl+NVDA+V, ouvre la boîte de dialogue "Paramètres vocaux" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres clavier : Ctrl+NVDA+K, ouvre la boîte de dialogue "Paramètres du clavier" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres souris : Ctrl+NVDA+M, ouvre la boîte de dialogue "Paramètres de la souris" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres présentation des objets : Ctrl+NVDA+O, ouvre la boîte de dialogue "Présentation des objets" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture paramètres mise en forme des documents : Ctrl+NVDA+D, ouvre la boîte de dialogue "Mise en forme des documents" de l'item Préférences du menu NVDA
* - ouverture boîte de dialogue profils de configuration : touche Nvda+Ctrl+p, affiche le dialogue de profils de configurations

### Commandes de modification de configuration à la volée

* - écho clavier caractères : touche NVDA+2 (clavier alpha-numérique), active ou désactive l’écho clavier par caractère
* - écho clavier mot : touche NVDA+3 (clavier alpha-numérique), active et désactive l’écho clavier par mot
* - écho touches de commandes : touche NVDA+4 (clavier alpha-numérique), active et désactive l'écho de la frappe des touches de commande
* - écho des ponctuations et autres symboles : touche NVDA+p, propose quatre choix d'énonciation de symboles (aucun, quelques'uns, la plupart, tous)
* - suivi de la souris : touche NVDA+m, active ou désactive le suivi de la souris
* - suivre les barres de progression : touche NVDA+u, propose 4 choix d'énonciation de suivi de progression (aucune mise à jour, suivi vocalisé en pourcentage, suivi par des bips, suivi par des bips et vocalisé)
* - atteindre le paramètre vocal précédent : Ctrl+NVDA+flèche gauche, va au paramètre vocal précédent sauvegardé et l’annonce
* - atteindre le paramètre vocal suivant : Ctrl+NVDA+flèche droite, va au paramètre vocal suivant sauvegardé et l’annonce
* - augmenter le paramètre vocal courant : Ctrl+NVDA+flèche haut, augmente la valeur du paramètre vocal courant
* - diminuer le paramètre vocal courant : Ctrl+NVDA+flèche bas, diminue la valeur du paramètre vocal courant
* - sauvegarder la configuration en cours : Ctrl+NVDA+C, sauvegarde la configuration actuelle

## commandes spécifiques aux applications

* -   
  pour Mozilla Firefox, se reporter à Raccourcis clavier Firefox
* -   
  pour Excel, se repporter à Raccourcis clavier pour Excel
* -   
  pour Word, se reporter à Raccourcis clavier pour Word

NVDA

02 - Création d'un profil

Création d'un profil

* - La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

Un profil Nvda est un ensemble de paramètres ou réglages appropriés spécifiquement au contexte de l'application courante. Nvda permet de gérer différents profils en fonction des applications utilisées.

L'article décrit comment créer et mettre en oeuvre le profil spécifique à une application.

Supposons que dans le profil ou configuration courante, celui chargé automatiquement aulancement de Nvda, les tableaux ne soient pas automatiquement énoncés ou affichés.  
Utilisant Microsoft Word régulièrement, nous avons besoin que soient affichés systématiquement les tableaux sans nous en soucier.

Pour configurer le profil adapté à MicrosoftWord sans que soit modifiée la configuration courante, procéder comme suit :

## Création du profil pour MicrosoftWord

* - ouvrir l'application MicrosoftWord
* - touche Nvda N, pour afficher le menu Nvda et valider sur Profils de configuration ou bien faire le raccourci clavier touche Ctrl+Nvda+p, à partir de l'application Word
* - tab et valider sur nouveau
* - tab et sélectionner dans Utiliser ce profil pour application en cours avec flèche bas
* - le profil prendra par défaut le nom de l'applicatrion en cours à savoir Winword
* - valider pour confirmer la création du profil

## Modifier l'option Affichage des tableaux

* - revenir si nécessaire dans l'application MicrosoftWord
* - touche Nvda N, pour afficher le menu Nvda
* - dans Préférences, choisir mise en forme des documents
* - maj+tab pour atteindre et cocher l'option Annoncer les tableaux qui dans notre excemple est par défaut décochée
* - il est également possible d'aller directement dans ce paramétrage depuis l'applciation Word en saisissant le raccourci clavier Ctrl+Nvda+d
* -   
  sauvegarder la configuration dans le menu Nvda ou par le raccourci Ctrl+Nvda+C
* -   
  pour vérifier que le profil créé est bien actif
* - revenir si nécessaire dans l'application MicrosoftWord
* - faire le raccourci Nvda+Ctrl+p et lire le nom du profil activé.

NVDA

03 - Liste des applications concernées par les scritps Pôle Emploi

Liste des applications concernées par les scripts Pôle Emploi

## Applications métiers

* - Activités et pilotage
* - Agenda
* - Aladin V2
* - Applications V4 : Aude, Dune, Guso, Aude formation, aude prestation....
* - Applitel
* - Bandeaux téléphoniques (Téopole 3949 3995 / Odigo)
* - CVM Contact vias Message
* - eOPS
* - E-Ptica Gestion des mails
* - Gala
* - GMSGestion des messages sortants
* - GED Recherche documents et GED recherche Archives
* - GFE Gestion des flux Entrants (GED employeur)
* - GUR Gestion Unifiée des Réclamations
* - La Bonne info
* - MAP
* - Note en ligne
* - Odrai
* - On Action
* - Outil diagnostic
* - outil escalade
* - RCE Référentiel client Entreprise
* - Rome V3
* - RDVA
* - softphone

## Applications bureautiques

* - Excel
* - Outlook (correctif pour l'affichage des pièces jointes)

## Applications RH

* - gestion du temps (Horoquartz )
* - Gestion du temps badgeuse virtuelle
* - SIRHUS

## Autres applications

* - Annuaire
* - Budi
* - Emploi store
* - GSSC
* - Messagerie à distance
* - Pole-emploi.intra





NVDA

04 - Scripts NVDA en production

Scripts NVDA en production

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts France Travail Version 24M09
* - Scripts Teams Version 24 M09
* - Scripts Sofphone, version 24M09
* - Scripts WebAccess, version 23M07

## 2. Description des scripts

es scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  CVM - Liste des pièces jointes :  
  correction du raccourci CTRL + MAJ + J pour placer sur le premier élément de la liste des pièces jointes dans le contenu d'un échange.
* -   
  Aude - Ecran Synthèse contact, onglet Trace de contact :  
  correction de l'affichage et de la lecture des libellés des boutons radios des motifs en navigation mode formulaire.
* -   
  Outil Escalade - Création d'une fiche :  
  correction de l'affichage et de l'annonce du libellé "zone géographique" qui se trouve juste après le numéro de l'identifiant.
* -   
  GED - Tableaux liste des courriers :  
  Correction du raccourci CTRL T / B3 pour le mode tableau pour placer sur le tableau de la liste de courriers. Et ajouter l'annonce du message". Utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau".
* -   
  La Bonne Info :   
  Correction de l'annonce vocal du raccourci CTRL B / B4 car NVDA dit "bouton lancer la recherche " alors qu'il devrait annoncé "bouton envoyer". Il se place bien sur le bouton "envoyer".
* -   
  Softphone :  
  Correction du raccourci CTRL + MAJ + F5 pour replacer sur la fenêtre principale de Softphone.
* -   
  Odigo :  
  correction du raccourci CTRL G pour placer sur la liste des suggestions d'actions lorsque la fenêtre du bandeau est réduite.  
  Correction de la saisie des motifs et sous motifs de la fenêtre de clôture.
* -   
  Teams :  
  Dans le cas de résolution d'écran modifiée, correction du raccourci ALT + A pour l'optimisation de l'accès à l'arborescence de la liste des conversations.  
  Dans le cas d'une résolution d'écran modifiée, correction du raccourci Alt + U pour avoir les informations du prénom, nom et du statut de la conversation.  
  correction de la lecture du titre de la fenêtre principale.  
  Correction du raccourci CTRL + ALT + down (suivante) pour refuser un appel entrant.  
  Correction du raccourci CTRL + ALT + page UP (précédente) pour décrocher un appel entrant.  
  Correction du raccourci CTRL E pour que le contenu de la zone d'édition de la recherche est effacé automatiquement à l'exécution du raccourci.  
  correction du raccourci CTRL + Windows + N pour annoncer le nom et prénom de l'appelant lors de la sonnerie d'un appel entrant.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sous forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

05 - Scripts NVDA Livraison 2021 SI 1 Archive

Scripts NVDA Livraison 2021 SI 1

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple : il suffit de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après, de choisir l'option "ouvrir le fichier" et de répondre via le bouton "oui" à chaque question.  
NDVA redémarra après chaque installation de scripts.

## Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* WebAccess version 2021 02 10.fbr1  
\* Pôle emploi version 2021 03 15

## Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  Aude - - Ecran Aide aux congés non payés - Aides sociales  
  Raccourcis généraux de navigation mis en place (mode lecture avec CTRL L ou B2, mode saisie avec CTRL E ou B1, barre de boutons avec CTRL B ou B4, déplacement sur les différents pavés avec page Down et page UP)
* -   
  Aude - Ecran Aides fin de droits | Tableau de bord  
  Ajout raccourci CTRL A / B5 Positionnement sur le menu local
* -   
  Aude Formation - Ecran Tableau de bord des alertes CPF à traiter  
  Raccourcis généraux de navigation mis en place : mode lecture avec CTRL L ou b2, mode saisie avec CTRL E ou B1, barre de boutons avec CTRL B ou B4, activer le bouton recherche avec cTRL R, se placer sur le menu filtre avec CTRL MAJ R,.
* -   
  GED - Recherche de documents  
  Correction lecture automatique du nombre de documents trouvés .
* -   
  SIRHUS - Page d'accueil suite mise à jour  
  Correction des raccourcis sur la page d'accueil : cTRL H pour placer sur l'item "Mon SIRHUS", page suivante (Down) et page précédente (UP) pour changer de pavé, cTRL L pour le mode lecture et se placer sur le document PDF ouvert, cTRL S pour retour accueil et fermer document PDF.
* -   
  Agenda  
  Ajout raccourci CTRL MAJ D pour placer sur la plage disponible  
  Ajout de la possibilité de supprimer un RDV avec la touche suppr
* -   
  Dune - Ecran Accueil - Liste des Parcours emploi compétences  
  Ajout raccourci CTRL MAJ R pour placer sur la partie "Filtrer par "
* -   
  MAP - Ecran Résultats d'une recherche  
  Mise en place de la lecture du nom, prénom, code postal, commune et état du demandeur d'emploi lors du déplacement avec page Down et page Up sur les différents résultats.
* -   
  Pole-emploi.intra  
  Ajout raccourci CTRL + MAJ + A pour se positionner sur le premier item du fil d'Ariane  
  Ajout d'une règle pour placer sur le sous menu de gauche de la page avec page UP et page down  
  Correction du mode lecture sur l'ensemble des pages
* -   
  Affichage braille :  
  Correction de l'affichage de la largeur d'une colonne d'un tableau avec les raccourcis braille (B2, B3, B4 et flèches directionnelles droite et gaucheà

## Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA Portable 2019.2.1.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules :  
\* Softphone  
\* Focus Highlight

Attention : le module Accessolutions est à supprimer s'il est présent.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

06 - Scripts NVDA Livraison 2021 SI 2 archive

Scripts NVDA Livraison 2021 SI 2

## Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* WebAccess version 2021 05 31-dev.fbr3  
\* Pôle emploi version 2021 10 06

## Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

Corrections apportées :

Dans MAP :  
\* Correction du menu principal   
\* Correction pour accéder à la boîte de dialogue des notifications avec CTRL Y   
\* Ajout du raccourci CTRL G pour placer directement sur la liste des suggestions de services  
\* Correction des raccourcis pour naviguer sur les page de la GED à partir de MAP

Aude :  
\* Adaptation des pages Ecran Informations sociales : exonération fiscale CSG/CRDS (mise en place des raccourcis généraux : CTRL / B2, CTRL B / B4, CTRL E / B1)

Dune :  
\* Correction de la lecture du pictogramme pour indiquer si la ligne est verrouillée ou déverrouillée dans les tableaux des plans d'action.  
\* Correction du tri de colonne d'un tableau avec le raccourci CTRL MAJ T.

Gestion du temps (Horoquartz) :  
\* Correction du bug de NVDA dans la liste motif d'absence pour une demande d'absence.

Bibliomail :  
\* Correction de validation avec touche Entrée sur le bouton copier le message.

## Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA Portable 2020.4.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules :  
\* Softphone

Attention : le module Accessolutions est à supprimer s'il est présent.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

07 - Scripts NVDA livraison 2021 platine archive

Scripts NVDA en production

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* de choisir l'option "enregistrer" pour enregistrer le fichier sur le lecteur D   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NDVA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* Pôle emploi version 2022 01 10  
\* WebAccess version 2021 12 16

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

### 2.1 MAP Mon Assistant Personnel :

* - raccourcis mis en place (CTRL L / B2, CTRL B / B4) pour les modales Modifier l'autorisation de contact
* - Raccourcis mis en place (CTRL E / B1 pour le mode saisie, CTRL L / B2 pour le mode lecture, CTRL B / B4 pour placer sur la barre de boutons) pour l'écran Profil de compétences et CV - Ce que le candidat montre aux recruteurs.
* - correction de l'affichage des sous item du menu principal.
* - correction de la touche entrée sur différents écrans pour activer des boutons et liens.

### 2.2 Agenda :

* - Ajout raccourci CTRL R pour placer sur la zone recherche.
* - Ajout raccourci CTRL T pour placer sur résultats d'une recherche conseiller.
* - correction lecture de jour férié.

### 2.3 Calculatrice de Windows :

* - Correction affichage braille de la saisie de données et de l'affichage de résultats.

### 2.4 RDVA :

* - Correction pour version NVDA 20.4 du raccourci CTRL E / B1 pour placer sur la liste des conseillers.

### 2.5 Aude :

* - correction de l'activation du mode formulaire sur le pavé étendue de recherche.

### 2.6 Bibliomail :

* - correction pour activer avec touche Entrée le bouton copier le message.

### 2.7 Dune :

* - correction pour accéder à la combo afectation de l'écran saisie d'une nouvelle réclamation.

### 2.8 Gala :

* - correction de la sélection de cases à cocher.

### 2.9 Gestion du temps (Horoquartz) :

* - correction de la saisie d'une auto déclaration de badger.

### 2.10 SIRHUS :

* - correction de l'affichage des items du menu principal.

### 2.11 Guso :

* - Correction du CTRL Z pour déplier et replier la zone détail en début de ligne d'un tableau.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA 2020.4.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Pour les utilisateurs POPC (Cinétic), il leur faut installer, en complément, le module : Alcatel version 2022 01 10

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

08 - Scripts NVDA livraison 2022 M02 archive

Scripts NVDA livraison 2022 M02

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* de choisir l'option "enregistrer" pour enregistrer le fichier sur le lecteur D   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* Pôle emploi version 2022 20 11.1  
\* WebAccess version 2021 12 16

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

### Nouveautés :

Il est possible à présent de saisir une ou plusieurs informations dans un champ situé directement dans la zone de recherche (affiché en haut à gauche) et accéder aux résultats sans changer d’écran : il est possible d'effectuer une recherche directement depuis un autre dossier et accéder aux résultats sans être redirigé.

À présent le raccourci CTRL R permet de placer le curseur dans la zone d'édition de la recherche.  
Saisir le numéro ou nom, prénom ou autre information, faire Entrée pour lancer la recherche.  
Sous cette zone est affiché l'historique des dossiers consultés.   
Page down et page UP permettent de passer sur les différents dossiers.  
Faire Entrée sur le dossier souhaité pour l'afficher.

Adaptation mise en place pour les nouvelles pages.  
Mise en place des raccourcis généraux de navigation : CTRL L / B2 pour le mode lecture, CTRL E / B1 pour positionner le curseur dans la première zone d'un formulaire, CTRL B / B4 pour placer sur les barres de boutons, CTRL M / B8 pour lecture des messages de confirmations et d'erreurs, CTRL T / B3 pour se placer sur la première réclamation enregistrée de la liste des réclamations, page down et page Up pour se déplacer sur les pavés et sur la liste des réclamations enregistrées.

Mise en place des raccourcis généraux de navigation (idem GED recherche documents) : CTRL L / b2 mode lecture, CTRL E / B1 place sur le premier champ du formulaire de recherche, CTRL B / B4 place sur la barre de boutons, CTRL M / B8 lecture message de confirmation et d'erreur, CTRL T place sur le tableau de résultats.

### Nouvelles adaptations webaccess

Consulter l'aide en ligne :   
http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/97

Consulter l'aide en ligne :  
http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/96

### ## Liste des corrections

* - MAP :
* - CTRL MAJ B : message qui précise qu'il n'y a plus de bandeau sur les pages de MAP.
* - Sur la page Ecran Echanges et contacts - Courriels : correction CTRL K pour placer sur le lien "envoyer courriel ".
* - Sur les page Aude incrustées : correction lecture tableau (correction du mode tableau CTRL T / B3).
* - Sur les pages Aude incrustées : correction CTRL B / B4 pour placer sur les barres de boutons.
* - Sur la page Écran Synthèse de contacts, correction accès à la barre de boutons CTRL B / B4.
* - Correction raccourci CTRL Windows M pour placer sur la fenêtre de MAP.
* - Correction CTRL F pour la recherche car le curseur ne se placé pas toujours au bon endroit sur la page.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA 2020.4.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Pour les utilisateurs POPC (Cinétic), il leur faut installer, en complément, le module : Alcatel version 2022 01 10

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

09 - Scripts NVDA livraison 2022 M03 Archive

Scripts NVDA livraison 2022 M03

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* de choisir l'option "enregistrer" pour enregistrer le fichier sur le lecteur D   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* Pôle emploi version 2022 03 15  
\* WebAccess version 2021 12 16

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  Mise en place des raccourcis généraux de navigation (CTRL L / B2 mode lecture, CTRL B / B4 Barre de boutons, CTRL T / B3 mode tableau ...) pour les nouvelles pages de l'onglet "AAH dispositif 2017" des données sociales dans Aude.
* -   
  Correction du mode tableau pour les tableaux dans Dune. Le mode formulaire ne s'active plus lorsque l'on fait le raccourci CTRL T ou b3.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA 2020.4.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Pour les utilisateurs POPC (Cinétic), il leur faut installer, en complément, le module : Alcatel version 2022 01 10

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

10 - Scripts NVDA Version 2022 08 30 (Archives)

Scripts NVDA en production

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* de choisir l'option "enregistrer" pour enregistrer le fichier sur le lecteur D   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :  
\* Pôle emploi version 2022 08 30.1  
\* WebAccess version 2021 12 16

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

Bureau métier :  
Correction CTRL O / B6 pour placer sur les onglets.

Aude :  
Nouvelle page Informations sociales : éléments de départ en retraite : ajout CTRL B / B4 pour placer sur le bouton MODIFIER LES INFORMATIONS RETRAITE , ajout CTRL L / b2 pour le mode lecture, Insert T pour lecture du titre de la page.  
Modification page Ecran Données sociales, onglet Données sociales : Correction CTRL T / b3 pour placer sur les deux tableaux de la page, correction de la validation avec touche Entrée sur la loupe qui se trouve dans le second tableau.  
Correction du raccourci CTRL + Windows + A pour placer sur les applications V4 (Aude, Dune et Guso).

MAP :  
Nouvelle page Info. personnelles et situation avec PE - Données du handicap: ajout raccourci de navigation (CTRL L / B2 mode lecture, CTRL B / B4 pour se placer sur la barre de boutons).  
Modification de la page Profil de compétences et CV - Parcours : Correction CTRL E / B1 pour placer sur le formulaire de modification, CTRL B / B4 pour placer sur la barrre de boutons du formulaire.  
Modification de la page Carte de visite : correction CTRL B / B4 pour placer sur la barre de boutons.  
Correction du rafraichissement d'une page à l'affichage d'une page pour éviter à chaque fois de faire tabulation pour basculer les scripts.

Dune :  
Modification page Recherche de profil: Ajout raccourci CTRL S pour activer le lien "retour à l'offre", ajout CTRL E / B1 pour placer dans la zone d'édition de la recherche par mot clé.  
Modification page Suivi offre : Modifier l'offre n° xxxx : Correction du raccourci CTRL B / B4 pour placer dans la barre de boutons.

Guso V4 :  
Correction CTRL I pour accéder à la zone information.  
Correction CTRL S retour à la page synthèse établissement.

CVM :  
Modale Réaffecter le message : correction de la sélection d'un élément dans la liste du choix du collaborateur.

Gestion du temps :  
Correction page down et page Up pour passer sur le pavé compteur prévisionnel et sur le pavé compteur du jour.  
Correction du CTRL E / B1 pour placer dans la liste des motifs pour poser une demande d'absence.  
Correction de la sélection de la case à cocher dans le tableau d'absence pour pouvoir supprimer une demande de congé en attente de validation.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

NVDA 2020.4.

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Pour les utilisateurs POPC (Cinétic), il leur faut installer, en complément, le module : Alcatel version 2022 01 10

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

11 - Scripts NVDA 2023 M01 (Archives)

Scripts NVDA 2023 M01 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle emploi, version 23M01 : Pôle emploi
* - Scripts WebAccess, version 23M01 : WebAccess
* - Scripts Sofphone, version 23M01 : Softphone
* - Scripts Teams, version 23M01 : Teams

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

706 : NVDA (Accès à distance  
avec la version de NVDA 2022.3.1 : Avoir l'option "permettre le contrôle de cet ordinateur" cochée par défaut.

705 : GSSC  
Actuellement les aides en lignes s'ouvrent sur le navigateur Firefox.   
Ouverture en automatique sur le navigateur google chrome, au lieu de Firefox afin de pouvoir exécuter directement sur l'article scripts en production les addone à installer pour les mises à jour des scripts.

704 - Dune NG  
Ecran Métiers analysés pour compensations  
ajouter la lecture automatique du message "Pensez à enregistrer !" qui se trouve en bas de la page ajouter CTRL M / B8 pour relire le message.

703 : Dune NG  
Ecran Métiers analysés pour compensations  
ajouter CTRL L / B2 pour le mode lecture ajouter CTRL E / B1 pour placer sur la liste déroulante Sélectionner un environnement de travail ajouter CTRL B / B4 pour placer sur la barre de boutons et mettre dans une zone si possible  
Aucune  
Majeur.

702 : MAP  
Ecran l'Essentiel  
corriger le nom de la règle pour le raccourci CTRL G, mettre "raccourcis" au lieu de "suggestions de services", il place le curseur sur le lien de la première application présente dans le pavé "raccourcis" le pavé s'appelait "suggestions de services" et il a était remplacé par "raccourcis".

700 - RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Recherche d'un établissement ou d'un particulier  
Ajouter page down et page up pour passer sur les différents résultats de la recherche . Avoir la lecture de la première ligne de chaque résultats.

699 : MAP  
Ecran Echanges et contacts - Synthèse des entretiens  
Nouvelle page livraison 2022 M11 : ajouter CTRL T / B3 pour placer sur le tableau Liste des entretiens par date ajouter CTRL B / B4 pour placer sur le bouton SAISIR UN NOUVEL entretien.

698 : Dune NG  
Ecran Métiers analysés pour compensations  
Nouvelle page livraison 2022 M11 : corriger module dune ng et non map ajouter page down et page up pour se déplacer sur les différents pavés de la page de niveau H2 ajouter CTRL L / B2 pour le mode lecture pour se placer au début du contenu de la page ajouter cTRL E / b1 pour placer le curseur dans la zone d'édition pour Ajouter un métier ajouter CTRL B / B4 pour placer sur le bouton ajouter métier ajouter cTRL S pour activer le lien retour Dune ajouter CTRL I pour se placer dans la zone information où se trouve le nom de l'établissement, le n° siret et l'adresse.

697 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Modification de l'établissementxxxxxxxxx  
ajouter CTRL B pour placer sur le bouton "confirmer" de la barre de boutons mettre la barre de boutons dans une zone si possible.

696: RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
Dans le pavé Etablissement : ajouter CTRL MAJ R pour activer le bouton filtres avancées pour déplier et réduire cette zone mettre une règle pour que page down se place sur le bouton rechercher de ce pavé idem pour le pavé Accès usager par clé mettre une règle pour que l'on se place avec page down sur Rechercher un usager par clef.

695 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Recherche d'un établissement ou d'un particulier  
ajouter lecture automatique du nombre de résultat trouvé ajouter CTRL L / B2 pour relire le nombre de résultats trouvé ajouter CTRL E pour placer dans la zone d'édition de recherche ajouter CTRL MAJ R pour activer le bouton pour développer et réduire la zone Filtres avancés ajouter CTRL O / B6 pour placer sur l'onglet établissement ajouter CTRL B pour placer sur le bouton suivant ou précédent de la pagination

694 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
ajouter CTRL S pour activer le lien RCE qui permet de revenir à la page d'accueil.

693: RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
ajouter lecture automatique du message d'erreur : "Aucune adresse ne correspond à votre recherche." ajouter CTRL M / B8 pour relire ce message.

692 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Modification de l'établissementxxxxxxxxx  
ajouter cTRL B / B4 pour placer sur le bouton "confirmer" mettre la barre de boutons dans une zone si possible.

691 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
corriger CTRL E pour placer le curseur dans la zone d'édition Complément destinataire corriger CTRL B pour placer sur le premier bouton Vérifier Référencement Adresse de la barre de boutons.

690 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
corriger CTRL B pour placer sur le bouton précédent de la barre de boutons corriger CTRL E pour placer le curseur dans la zone d'édition de la date d'effet corriger CTRL R pour placer dans la zone d'édition recherche qui se trouve juste avant la barre de boutons.

689 : MAP  
Ecran Echanges et contacts - Synthèse des rendez-vous  
Nouvelle page livraison 2022 M11 : ajouter le message "utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour lire le tableau" lors du raccourci CTRL T ou B3 ".

688 : MAP  
Ecran Echanges et contacts - Synthèse des rendez-vous  
Nouvelle page livraison 2022 M11 : ajouter CTRL B pour placer sur le premier bouton "convoqué" de la barre de boutons. mettre en zone la barre de boutons.

687 : MAP  
Ecran Echanges et contacts - Synthèse des rendez-vous  
Nouvelle page livraison 2022 M 11 : Corriger le déplacement avec page down et page up sur les différents pavés de la page pour passer sur Liste des rendez-vous et Reports d’entretien.

686 : Aude  
Tableau  
Corriger le défilement du braille avec les touches gauche et droite dans un tableau avec la plage braille Brailliante 40 caractères.

685 : OUTLOOK  
Pièces jointes présentes dans un message  
Avec la migration office 365, pas d'indication qu'un message comporte une pièce jointe . Il faut ouvrir le message et se placer dans la zone des pièces jointes pour savoir si le message comporte des pièces jointes ou non.

684 : MAP  
Ecran l'Essentiel  
corriger CTRL MAJ H pour afficher la liste des dernier dossiers consultés et pouvoir sélectionner et ouvrir un dossier à partir de cet historique.

683 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Accueil  
Corriger l'affichage braille lors de la sélection d'un élément de la liste déroulante "Catégorie juridique" pour que le braille suit l'annonce vocal des différents éléments de la liste.

682 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Création d'une entreprise et de son premier établissement - Entreprise  
Nouvelle page livraison 2022 M010 : Ajouter CTRL E et B1 pour le mode saisie, placer le curseur dans le champ d'édition Siren Ajouter CTRL O et B6 pour placer sur le premier onglet, mettre la liste dans une zone Ajouter CTRL B et B4 pour placer sur la barre de boutons, sur le bouton suivant ajouter CTRL L et 2 pour le mode lecture, placer le curseur au début du contenu de la page.

681 : RCE (Référentiel Client Entreprise)  
Ecran Accueil  
Nouvelle page livraison 2022 M010 : Ajouter CTRL L et B2 pour mode lecture pour placer au début du contenu de la page. Ajouter déplacement sur les différents pavés de la page avec page down et page UP. Ajouter CTRL B et B4 pour placer sur la barre de boutons. Placer le curseur sur le bouton " Créer un particulier" et mettre la barre de boutons dans une zone. ajouter CTRL R pour placer dans la zone d'édition de recherche libre ajouter CTRL MAJ R pour développer le bouton Filtres avancés et mettre la partie filtre dans une zone. Placer le curseur directement sur le premier champ d'édition "Identifiant RCE" de cette zone.

680 : GUR (Gestion Unifiée des Réclamations)  
Zone commentaire (applications)  
corriger la saisie dans la seconde zone commentaire (application" pour la saisie de la réponse, pourvoir faire un copier-coller dans cette zone.

679 : GUR (Gestion Unifiée des Réclamations)  
Zone commentaire (applications)  
Corriger la saisie dans la zone "applications" pour pouvoir indiquer un commentaire. pouvoir faire un copier-coller d'un document dans cette zone.

677 : MAP  
bouton Ouvrir la fenêtre de recherche de services  
suite livraison 2022 M09 : Ajouter raccourci CTRL U pour placer sur le bouton "Ouvrir la fenêtre de recherche de services" qui se trouve en dessous des notifications.

676 : Windows 10  
Barre des tâches  
Ajouter l'information du nombre d'éléments dans la liste. Supprimer les infos inutiles (exemple sous menu)

675 : GUSO  
Histhorique des dossiers employeurs consultés  
Les derniers dossiers ouverts n’apparaissent pas dans la liste de l'historique des derniers dossiers ouverts. Corriger le cTRL MAJ H.

673 : MAP  
Ecran Recherche d'une personne  
corriger CTRL MAJ H pour afficher l'historique des derniers dossiers consultés dans le cas où première utilisation car absence du fichier d'enregistrement des numéros de dossiers.

672 : MAP  
Ecran l'Essentiel  
corriger le déplacement sur les sous pavés de titre niveau h3 avec maj + page down (page suivante ) et MAJ + page UP (page précédente).

671 : Dune NG  
ecran Espace Conseiller Entreprise  
ajouter CTRL E / B1 pour se placer dans la zone d'édition multi lignes du commentaire.

670 : Dune NG  
ecran Espace Conseiller Entreprise  
ajouter CTRL O / B6 pour placer sur l'onglet Outil de l’aide à la certification et mettre la liste dans une zone corriger CTRL L / B2 pour placer au début du contenu de la page ajouter CTRL R pour placer dans la zone d'édition de recherche "Saisir un mot clé" corriger lecture titre de la page insertion T corriger déplacement avec page down et page up sur les pavés de niveau H2 (annoncé le nom de la règle) corriger déplacement avec MAJ + page down et MAJ + page up sur les sous pavés de niveaux H3 (annoncé le nom de la règle).

667  
Aladin V2  
Tableau  
Depuis nouvelle version de scripts V2022 06 17. 3 : anomalie pour consulter un tableau sur les écrans Aladin V2. CTRL T / B3 ne fonctionne pas toujours, NVDA annonce pas de tableau. Et si le mode tableau fonctionne, on ne peut pas passer au lignes suivantes du tableau avec flèche bas.

665 Aude  
Bandeau métier  
Depuis les nouveaux scripts du 2022 06 17.3 : anomalie pour pouvoir passer d'une application ouverte à une autre application par la combo du bandeau métier.

597 : Agenda Conseiller  
Zone de recherche conseiller  
Corriger l'annonce automatique du résultat de la recherche. CTRL T place bien sur le résultat mais pas d'annonce vocal lorsque l'on saisie un nom et que l'on presse la touche Entrée dans la zone recherche.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sour forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

12 - Scripts NVDA Version 2023 M03 (Archives)

Scripts NVDA Version 2023 M03

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M03 : Pôle emploi
* - Scripts Pôle Emploi Version 23M03 (Scripts bandeau téléphonique désactivés) : Pôle emploi (Sans Téopole)
* - Scripts WebAccess, version 23M01 : WebAccess
* - Scripts Teams, version 23M03 : Teams
* - Scripts Sofphone, version 23M01 : Softphone

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

MAP :   
\* Correction du mode lecture en automatique et avec raccourci CTRL L / B2 pour positionnement sur le titre Parcours pour profil compétences et CV   
\* Correction du raccourci CTRL B et B4 de l'afficheur braille pour se placer sur le boutonEFFECTUER UNE MISE À JOUR RAPIDE DE LA CARTE DE VISITE.  
 Correction du raccourci CTRL B et B4 de l'afficheur braille se place sur le boutonEFFECTUER UNE MISE À JOUR RAPIDE DE LA CARTE DE VISITE faire la correction pour les autres sous item : CV et réalisations et Métiers recherchés et projets  
\* correction du déplacement sur les différents pavés h2 de page avec page down et page up et du lecture du titre de la page avec Insertion T de l'écran aperçu   
\* Correction du raccourci MAJ + page down pour passer sur le sous pavéMétier | Formateur consultant / Formatrice consultante de la page l'Essentiel.  
 Correction de l'annonce de notifications à traiter dans la règle mode lecture qui annonce le prénom, nom du demandeur d'emploi + notifications à traiter s'il y a des notifications à traiter.  
\* Correction de l'annonce du raccourci cTRL Y car NVDA dit "erreur notifications".  
 Correction des pages diagnostic et actions.  
\* Correction pour que page down et CTRL B ne place pas sur l'élément "VERSION CONTRASTÉE".  
 Correction du défilement du braille avec les touches gauche et droite dans un tableau avec la plage braille Focus 40 et 80 caractères.

Aide Rome V4 :   
\* Mise en place des raccourcis : Insertion + T pour lecture de la page en cours CTRL L / B2 pour le mode lecture CTRL H pour placer sur le menu des différents items de type de recherche.  
\* Correction pour la recherche par mot clé : mettre en place CTRL E / B1 pour placer dans la zone de recherche, CTRL B / B4 pour placer sur le bouton lancer la recherche.   
\* Correction pour la recherche par l'arborescence : mettre en place page down et page up pour déplacement sur les différents pavés de niveau H2 Maj + page down et Maj + page up pour déplacement sur les différents sous pavés de niveau H3  
\* Ajout MAJ + page down et page Up pour passer sur les différents sous pavés  
\* ajout MAJ + page down et page Up pour passer sur les différents sous pavés.

Teams :   
\* ajout raccourcis pour placer directement sur les différentes zones (onglets, arborescence, barre outils, zone d'édition  
\* Correction de l'affichage braille pour le premier item du menu "statut". du menu profil.  
 Correction de l'affichage braille pour la lecture d'un tableau Excel ouvert à partir de Teams.  
 Correction du raccourci ALT + L pour avoir la liste des fichiers si les fichiers sont épinglés.  
\* Correction du raccourci CTRL + MAJ + O pour activer et désactiver la caméra une fois connecté à une réunion.

NVDA

13 - Scripts NVDA Version 2023 M07 (Archives)

Scripts NVDA Version 2023 M07

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M07
* - Scripts Pôle Emploi Version 26M07 (Scripts bandeau téléphonique désactivés)
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Teams, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  AGENDA :   
  Ajout des raccourcis de navigation sur les pages "Liste des rendez-vous du jour" et "Gestion des habilitations".
* -   
  Aide Rome V4 :  
  Mise en place des raccourcis généraux de navigation sur les nouvelles pages.
* -   
  Aude :  
  Correction du raccourci CTRL MAJ F pour fermeture de dossiers.
* -   
  Bandeau téléphonique (Nouveau Odigo) :  
  Mise à jour des raccourcis clavier (voir l'aide en ligne).
* -   
  C'zam :  
  Mise en place de raccourcis généraux de navigation.
* -   
  MAP :  
  Correction raccourci CTRL Y pour activer l'ouverture de la modale "notifications".  
  Correction du CTRL U qui active l'ouverture de la modale "recherche de services".  
  Correction de l'accès à la liste des résultats trouvés avec flèche bas pour la recherche de services.
* -   
  ODRAI :  
  Ajout en automatique d'une indication vocale lors de suggestions trouvées pour la liste des voie.
* -   
  Softphone :  
  Correction de la touche Echappe qui ne permet plus de raccrocher un appel.
* -   
  Teams :   
  Correction du raccourci ALT + U pour connaître le statut de la conversation.  
  correction du raccourci ALT + L pour placer sur la liste des messages dans une conversation.  
  correction du raccourci ALT + J pour insérer une PJ dans une fenêtre de conversation de réunion.

NVDA

14 - Scripts NVDA Version 2023 M 08 (Archives)

Scripts NVDA Version 2023 M08 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M08
* - Scripts Pôle Emploi Version 23M08 (Scripts bandeau téléphonique désactivés)
* - Scripts Teams, Version 23M09

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  CVM :  
   Adaptation des nouvelles pages CVM. Voir l'aide en ligne pour les nouveaux raccourcis mis en place.
* -   
  Portefeuille d'offre :  
  Adaptation des nouvelles pages. Voir l'aide en ligne pour connaître les nouveaux raccourcis mis en place.
* -   
  Teams :  
  Correction de l'annonce vocale dans la modification de message et dans la zone recherche.
* -   
  Activité et pilotage :  
  Correction mode lecture sur toutes les pages.

NVDA

15 - Scripts NVDA Version 2023 M09 (Archives)

Scripts NVDA Livraison 2023 M09 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M09
* - Scripts Pôle Emploi Version 23M09 (Scripts bandeau téléphonique désactivés)
* - Scripts Teams, Version 23M11
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  MAP :  
  Correction du CTRL G pour placer sur les suggestions de services.
* -   
  Bandeau téléphonique :  
  Correction du raccourci CTRL + Windows + T qui permet de placer sur la fenêtre principale du bandeau.
* -   
  Horoquartz (Gestion du temps) :  
  Correction de la saisie de plusieurs horaires lors d'une auto-déclaratif.
* -   
  Teams :  
  Correction fonctionnement de scripts suite modification titre de la fenêtre principale.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sour forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

16 - Scripts NVDA Version 2023 M 11 (Archives)

Scripts NVDA Version 2023 M11 (Archives)

## 1. Scripts en production

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M11
* - Scripts Pôle Emploi Version 23M11 (Scripts bandeau téléphonique désactivés)
* - Scripts Teams, Version 23M11.2
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  Teams :  
  Correctif pour l'accès à l'arborescence (Alt + A) des messages de conversation et des différents canaux dans 2quipe.
* -   
  MAP :  
  Page Abonnement aux offres: Mise en place de l'adaptation des raccourcis génraux.  
  Page Avis d'imposition pour le traitement des ressources ASS : Mise en place de l'adaptation des raccourcis généraux.  
  Pages de bla Bonne info : Mise en place de l'adaptation des raccourcis.  
  Consulter la liste des raccourcis via l'aide en ligne :  
  http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/97/articles/372
* -   
  Portefeuille d'offre :  
  Mise en place de l'adaptation des raccourcis.  
  Consulter la liste des raccourcis via l'aide en ligne :   
  http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/127/articles/501

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sour forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

17 - Scripts NVDA Version 2023 M12 (Archives)

Scripts NVDA Version 2023 M 12 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts Pôle Emploi Version 23M12 (19/12/2023)
* - Scripts Teams, Version 23M11.2
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

Ces scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  Teams :  
  Correctif pour l'accès à l'arborescence (Alt + A) des messages de conversation et des différents canaux dans équipe.
* -   
  Bandeau téléphonique :  
  Amélioration de l'adaptation pour les pages : page principale, Appel sortant, transfert vers, effectuer un rappel, Modale Renfort.  
  Ajout raccourci CTRL G pour placer sur la liste des actions rapides.  
  Consulter l'article de l'aide en ligne :  
  http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/17/articles/117
* -   
  Portefeuille d'offre :  
  Amélioration de l'adaptation pour les pages : Page Liste des candidatures à traiter, Page Consultation d'une mise en relation,n Page Liste des mises en contact pour l’offre N°xxxxxx, Page Rechercher la personne à mettre en contact.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sous forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

18 - Scripts NVDA Version 2024 M02 (Archives)

Scripts NVDA Version 2024 M02 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts France Travail Version 24M02
* - Scripts Teams, Version 24M02
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

es scripts comportent les corrections suivantes :

* - Correction CTRL MAJ C pour CVM
* - Correction CTRL T pour la page Ecran Echanges et contacts - Synthèse des rendez-vous de MAP
* - Correction CTRL T et CTRL B pour la page Page Conclusions d'entretiens de MAP
* - Correction ALT + L pour accéder à la liste des fichiers dans Équipe.
* - Amélioration des adaptations pour les applications : activité et pilotage, Portefeuille d'offres, le bandeau accueil (Odigo), RCE.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sous forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

19 - Scripts NVDA Version 2024 M07 (Archives)

Scripts NVDA Version 2024 M07 (Archives)

## Présentation

Cette page présente les derniers scripts NVDA à installer sur le poste de travail lors des livraisons informatiques ou lors d'une réinstallation de poste.

L'installation est simple, il suffit :  
\* de valider au fur et à mesure les liens présentés ci-après,   
\* d’exécuter les fichiers en répondant sur le bouton "oui" à chaque question.  
NVDA redémarra après chaque installation de scripts.

## 1. Scripts en production

Les scripts qui doivent être installés sur les postes de travail sont les suivants :

* - Scripts France Travail Version 24M06
* - Scripts Teams V2 (Nouvelle version de Teams), Version 24M07
* - Scripts WebAccess, version 23M07
* - Scripts Sofphone, version 23M07

## 2. Description des scripts

es scripts comportent les corrections suivantes :

* -   
  Agenda :  
  Correction page down / page up pour le déplacement sur les différentes plages horaires et annonce vocal des informations des activités et rendez-vous.
* -   
  Aurore :  
  Adaptation mise en place pour les raccourcis généraux de navigation. Voir l'aide en ligne.
* -   
  Odigo (bandeau accueil) :  
  Correction raccourci CTRL MAJ L pour placer sur la liste des compétences pour effectuer un transfert à partir de l'onglet compétences.
* -   
  La bonne info :  
  Correction de la bascule des scripts sur les pages de la Bonne Info suite à la modification de pole emploi par France Travail.  
  Correction de certaines règles : mode lecture, mode saisie, barre de boutons.
* -   
  Dune NG Portefeuille d'offres :  
  Ajout vocal des informations " habite à " et "statut" en plus du nom et prénom du demandeur d'emploi lors du déplacement avec page down ou page up sur la liste de résultats de la page Mise en contact d'un profil.  
  ajout vocal des informations intitulé du poste et le statut de l'offre en plus du numéro de l'offre lors du déplacement avec page down et page up sur les différentes offres de la liste de la page Offres en portefeuille.
* -   
  Emploi store :  
  Adaptation spécifique mise en place. Voir l'aide en ligne Liste' de raccourcis.
* -   
  MAP :  
  Correction raccourcis CTRL T / B3 (mode tableau) pour se placer sur le tableau du sous pavé Derniers contacts (. et ajout message pour préciser qu'il faut utiliser CTRL + ALT + flèches directionnelles pour se déplacer dans le tableau.  
  Correction du raccourcis CTRL B / B4 pour placer sur le bouton "saisir un nouveau entretien" de la page l'Essentiel de la page Echanges et contacts - Entretien.  
  Correction raccourcis CTRL L / B2, CTRL E / B1, CTRL M / B8, Insertion T de la modale Créer un entretien.
* -   
  Teams Version 2 :  
  Corection du raccourci CTRL + Windows + L qui permet de se replacer sur la fenêtre principale de Teams.  
  Correction du raccourci CTRL MAJ C pour cliquer directement sur le bouton appel audio pour effectuer un appel.  
  Correction du raccourci ALT + U qui permet d'annoncer le nom, prénom de la personne ainsi que son statut de connexion et dans le dossier équipe qui permet.  
  Ajout raccourci CTRL + ALT + page suivante pour refuser un appel entrant.  
  Ajout raccourci CTRL + Windows + N : pour avoir l'annonce du nom et prénom de la personne lors d'un appel entrant, de se placer sur le bouton "ignorer" d'une notification de message et de se placer sur le bouton "accepter" d'une invitation d'un appel de réunion.

## 3. Package NVDA en cas de réinstallation d'un poste

En cas de réinstallation d'un poste de travail et avant d'installer les scripts présentés précédemment, sont présentés ci-dessous les différents éléments à installer :

Version portable sous forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

Attention, pour un poste Windows 10, il faut appliquer ce patch dans la base de registre : Patch Windows 10.

La seconde étape est de mettre à jour tous les modules.

Modules additionnels :

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Attention : les modules "Accessolutions" et "Focus" sont à supprimer s'ils sont présents.

Pour avoir le détail des raccourcis et des adaptations, vous devez consulter l'aide en ligne à l'aide de Insert F1.

NVDA

99 - Bundle Poste NVDA

Bundle Poste NVDA

Vous trouverez tous les éléments pour installer ou mettre à jour un poste NVDA.

## Logiciel NVDA - version actuelle 2022.4

Version portable sour forme de fichier ZIP : NVDA 2022.4

## Scripts NVDA - version en cours

* - Scripts Pôle emploi, version 23M03 : Pôle emploi
* - Scripts WebAccess, version 23M01 : WebAccess
* - Scripts Sofphone, version 23M01 : Softphone
* - Scripts Teams, version 23M03 : Teams

## Modules additionnels

* - Synthèse Eloquence : Eloquence
* - Correctifs Casque Bluetooth : Casque Bluetooth

Office

00 Présentation Office

1 - Présentation Office

* -

2 - Accès a l'application

* -

3 -

* -

4 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis Conversion de documents office en PDF

Office

02 - Conversion de documents office en PDF

Conversion de documents office en PDF

* - Se placer sur le nom du document à convertir.
* - Presser la touche application (menu contextuel).
* - Faire flèche bas et valider sur "Convertir au format Adobe PDF".
* - Dans la boîte de dialogue "Enregistrer le fichier sous format Adobe PDF sous ", choisir le chemin et valider sur le bouton "enregistrer" ou faire le raccourci ALT + E.
* - Ouverture du document sous format Adobe PDF.

Outlook

00 Présentation Outlook

1 - Présentation et Description Outlook

* - Boite personnel de réception et d'envoi de courriel

2 - Accès a l'application

* - A l'ouverture de cession du poste de travail, onglet Outlook

3 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Clavier et Astuces

Raccourcis NVDA Principaux Outlook

Outlook

01 - Raccourcis clavier et astuces Outlook 2013

Raccourcis clavier et astuces

## Principaux raccourcis clavier

* - CTRL+ N : Nouveau message
* - CTRL+R : répondre à un message
* - CTRL+MAJ+R : Répondre à tous
* - CTRL+K : Vérifier une adresse mail
* - CTRL+Entrée : Envoyer le message
* - CTRL+F : Transférer un mail
* - CTRL+Y : Atteindre un dossier
* - CTRL+MAJ+I : Revenir au dossier boîte de réception
* - CTRL+MAJ+E : créer un nouveau dossier
* - CTRL+MAJ+V : Déplacer des mails dans un dossier
* - CTRL+MAJ+C : créer un nouveau contact
* - CTRL+MAJ+B : Aller dans le carnet d'adresse
* - CTRL+& : Atteindre le dossier boîte de réception
* - CTRL+é : Atteindre le dossier calendrier
* - CTRL+" (guillemet) : atteindre le dossier contacts

## Astuces

* - A la saisi d'une adresse mail qui n'est pas présente dans le carnet d'adresse, celle-ci reste mémorisée.   
  Pour la supprimer, se mettre dans un nouveau message, saisir le début de celle-ci et, lorsqu'elle s'affiche, faire la touche "suppression".
* - Il est possible de sauvegarder un ou plusieurs mails dans un dossier tel que "mes documents" ou une clé usb.   
  Pour cela, le ou les sélectionner via les commandes habituelles puis faire CTRL + C pour les copier.   
  Il suffira ensuite d'aller dans le dossier où ils doivent être coller via CTRL + V.   
  Les fichiers seront nommés grâce à l'objet du ou des messages.

Outlook

01 - Raccourcis clavier Outlook

Principaux raccourcis clavier pour Outlook

En préalable :  
 pour profiter de l'énonciation complète par Nvda des caractères utilisés dans les différents raccourcis clavier, il est conseillé aux utilisateurs ne disposant pas d'afficheur Braille, d'activer la fonction "niveau de symboles" par touche Nvda+P, faire autant de fois que nécessaire ce raccourci pour entendre niveau de symboles, tous.  
 La touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

## Déplacements dans les différents dossiers

* - Basculer vers le Courrier : Ctrl+& ou Ctrl+1, se positionne sur le premier message du dernier dossier ouvert
* - Basculer vers le Calendrier : Ctrl+é ou Ctrl+2, se positionne sur le premier élément du calendrier
* - Basculer vers les Contacts : Ctrl+" ou Ctrl+3, se positionne sur le premier groupe ou contact
* - Basculer vers les Tâches : Ctrl+’ ou Ctrl+4, se positionne sur Nouvelle ligne de Tâches, taper une nouvelle tâche
* - Basculer vers les Notes : Ctrl+( ou Ctrl+5, se positionne sur une nouvelle note à saisir
* - Atteindre un dossier : Ctrl+Y (y grec), ouvre la boîte de dialogue Atteindre le dossier et propose dans l'arborescence le dernier dossier atteint
* - Passer dans la boîte de réception : Ctrl+Maj+I, se positionne sur le premier message de la boîte de réception
* - Passer dans la boîte d'envoi : Ctrl+Maj+O, se positionne dans la boîte d'envoi sur le premier message en attente d'envoi (sous réserve que ce raccourci ne soit déjà utilisé pour ouvrir Outlook depuis votre bureau)

## Fonctions de recherche

* - Rechercher un message ou un autre élément : Ctrl+E, ouvre la boîte de dialogue Intérogation de recherche et se positionne dans la zone d'édition
* - Rechercher du texte dans un élément ouvert : F4, ouvre la boîte de dialogue Rechercher et Remplacer et se positionne sur la zone d'édition Rechercher;

## Gestion de message

à partir de la boîte de réception  
 Lire un message : Entrée ou Ctrl+O, se positionne au début du corps du message   
 Sortir du message : échappement, referme le message et se positionne sur l'élément de la liste des messages  
 Ecrire un nouveau message : Ctrl+N, ouvre un nouveau message et se positionne sur le champ à :  
 Aller au champ « Objet », lors de la rédaction d’un message : Alt+B, se positionne au début de la zone d'édition du champ Objet  
 Aller au champ « DE », lors de la rédaction d’un message : Alt+D, se positionne sur le bouton De qu'il faudra valider pour sélectionner l'expéditeur  
 Envoyer un message : Ctrl+entrée ou alt+n, envoie et referme le message en cours et revient sur l'élément précédant la rédaction du message  
 Transférer un message : Ctrl+F, se positionne sur le champ à : ; ce raccourci s'effectue sur un message fermé, depuis la liste des messages de la boîte de réception   
 Répondre à un message : Ctrl+R, ouvre le message de réponse et se positionne dans le corps du message  
 répondre à tous dans un message : Ctrl+Maj+R, ouvre le message de réponse et se positionne dans le corps du message  
 Imprimer message : Ctrl+P, ouvre la boîte de dialogue Imprimer   
 Déplacer un message : Ctrl+maj+V, ouvre la boîte de dialogue Déplacer les éléments vers et propose le dernier dossier de l'arborescence utilisé  
se reporter à déplacer un message  
 Supprimer temporairement un message : Ctrl+D, envoie le message dans éléments supprimés  
 Vérifier l'arrivée de nouveaux courriers : Ctrl+M ou F9, met à jour la boîte de réception   
 Marquer un message comme lu : Ctrl+Q, change le statut du message en message lu   
 Marquer un message comme non lu : Ctrl+U, change le statut du message en message non lu  
 Faire suivre message en tant que pièce jointe : Ctrl+Alt+F, ouvre nouveau message à partir du message ouvert à transférer en pièce-jointe et se positionne sur le champ à :  
 Ouvrir le Carnet d'adresses : Ctrl+Maj+B, ouvre la boîte de dialogue Carnet d'adresse et se positionne sur la zone d'édition Recherche  
 pour insérer une pièce-jointe lors de la rédaction d'un nouveau message se reporter à  
joindre une pièce-jointe au message

## Autres fonctions

* - écrire un nouveau message depuis n'importe quel dossier : Ctrl+Maj+M, ouvre un nouveau message et se positionne sur le champ à :
* - Créer un rendez-vous de puis n'importe quel dossier : Ctrl+Maj+A, ouvre un nouveau rendez-vous et se positionne sur le champ Objet
* - Créer un contact : Ctrl+Maj+C, ouvre un nouveau contact et se positionne sur le champ Nom
* - Créer une demande de réunion à partir de la boîte de réception (uniquement) : Ctrl+F11, ouvre la boîte de dialogue nouvelle réunion et se positionne sur le champ à :
* - Créer une demande de réunion depuis n'importe quel dossier excepté depuis le dossier calendrier : Alt L R X, ouvre la boîte de dialogue nouvelle réunion et se positionne sur le champ à :
* - copier un élément : Ctrl+maj+y (y grec) : ouvre la boîte de dialogue Copier les éléments et se positionne sur le dernier dossier de destination de l'arborescence
* - Connaître le nombre d’éléments d'un dossier : NVDA+MAJ+FIN, annonce le nombre d'éléments

Outlook

02 - Insertion de pièces jointes Outlook 2013

Insertion de pièces jointes dans un message

Il existe plusieurs méthodes pour joindre un fichier à un mail.

## Depuis l'explorateur Windows

* - Aller à l'emplacement du ou des fichiers à joindre à un mail,
* - les sélectionner et les copier dans le presse-papier par CTRL + C,
* - depuis le champ du message à rédiger, faire la commande CTRL + V, pour les coller.

## Depuis le message à envoyer

* - Presser la touche alt pour activer le ruban,
* - Faire flèche droite pour se placer sur le menu "insertion",
* - Faire flèche bas pour ouvrir le ruban inférieur,
* - vallider sur "Joindre un fichier.",
* - faire trois fois majuscule + tabulation afin d'atteindre l'arborescence pour sélectionner le lecteur ou dossier,
* - faire flèche bas pour choisir l'emplacement et valider,
* - faire une fois tabulation puis flèche bas pour chercher la ou les pièces jointes
* - valider sur la pièce jointe souhaitée pour effectuer l'insertion.

Remarque :  
Dans ces deux possibilités, il est possible de vérifier la présence des pièces jointes en faisant la commande majuscule + tabulation depuis le champ du message à envoyer.

Outlook

03 - Archivages de messages Outlook 2013

Archivages de messages

## Création d'un dossier d'archivage

* - Depuis la liste des mails, faire le raccourcis clavier ctrl + majuscule + e,
* - saisir le nom du dossier,
* - Faire deux fois la touche tabulation afin de sélectionner l'emplacement du dossier et valider.

## Déplacement de messages vers un dossier

### 1ère solution

* - Depuis la liste des messages, sélectionner un ou plusieurs mails,
* - Faire le raccourci CTRL+MAJ+V
* - choisir via les flèches haut ou bas le dossier et faire la touche entrée.

### 2ème solution

* - Depuis la liste des messages, sélectionner un ou plusieurs mails,
* - Presser la touche application pour activer le menu contextuel,
* - Faire flèche bas pour se placer sur "déplacer" et valider,
* - choisir via les flèches haut ou bas le dossier et faire la touche entrée.

Outlook

04 - Calendrier Outlook 2013

Calendrier

## Consulter les rendez-vous

Pour cela, aller dans le dossier "calendrier" :  
1. activer la boîte de dialogue "atteindre" par CTRL + I GREC,   
2. faire flèche bas jusqu'à "calendrier" et valider.   
Sinon il est possible de faire le raccourcis clavier CTRL + 2 sur le clavier alpha numérique pour se placer directement dans le dossier.

Nous arriverons sur la liste de tous les rendez-vous.   
Pour aller sur le dernier, faire CTRL + FIN puis remonter par flèche haut afin de visualiser les autres.

Pour revenir dans la "boîte de réception" :  
\* soit par la commande "atteindre", faire CTRL + Y et valider sur le dossier "Boîte de réception",   
\* soit par le raccourci clavier CTRL + 1 clavier alpha numérique,   
\* soit par le raccourci clavier CTRL+MAJ+I.

## accepter ou Refuser un rendez-vous

Depuis la liste des messages dans la boîte de réception :  
\* Se placer sur le mail contenant l'invitation à la réunion,   
\* sans l'ouvrir, activer le menu contextuel par la touche application,   
\* Faire flèche bas jusqu'à "accepter" ou jusqu'à "Refuser" la demande de réunion" et valider.

## Se connecter à une audio

Depuis la liste des rendez-vous dans le dossier "Calendrier" :  
\* Se placer sur le mail contenant l'invitation à la réunion,   
\* sans l'ouvrir, activer le menu contextuel par la touche application,   
\* Faire flèche bas jusqu'à "Participer à une réunion Skype" et valider.

Il est également possible :  
\* Ouvrir le mail d'invitation,  
\* Dans le message, se placer sur le lien "participer à une réunion Skype" et valider.

Remarque :  
Pour trouver le lien "Participer à une réunion Skype" dans le message, faire soit Tabulation, soit flèche bas ou Insertion + F7.

Outlook

05 - Gestionnaire d'abscence Outlook 2013

Gestionnaire d’absence

## Activer le gestionnaire d'absence

* - Depuis n'importe quel dossier d'Outlook,
* - Faire ALT+F pour ouvrir le menu Fichier,
* - Faire flèche bas jusqu'à "Informations",
* - Faire tab jusqu'à "Réponses automatiques, Absence du Bureau",
* - Valider sur le bouton "Réponses automatiques".  
  Il est possible également de faire le raccourci Alt F, X, T.

Une fois le gestionnaire d'absence ouvert, deux types de messages sont possible :  
\* 1ère option, au sein de mon organisation, le message de réponse ne concernera que nos collègues de travail,  
\* 2ème option, en dehors de mon organisation, le message de réponse concernera les personnes étrangères à Pole-Emploi.

paramétrer le message de réponse  
\* Une fois le gestionnaire d'absence ouvert, dans la liste, Faire flèche bas et se placer sur "Envoyer des réponses automatiques",  
\* Faire MAJ+tab jusqu'à atteindre la liste des onglets. Par défaut, l'onglet "Au sein de mon organisation" est sélectionné. Utiliser flèches gauche et droite pour changer d''onglet,  
\* Faire MAJ+Tab pour se placer dans la zone d'édition "Message de réponse automatique aux personnes de ma société",  
\* Saisir son message d'absence,   
\* Faire Tabulation jusqu'au bouton "OK" et valider.

Remarque : Même procédure pour saisir un message d'absence dans la zone "Message d'absence aux personnes étrangères de ma société", il faudra sélectionner l'onglet "En dehors de mon organisation".

## désactiver le gestionnaire d'absence

* - Depuis n'importe quel dossier d'Outlook,
* - Faire ALT+F pour ouvrir le menu Fichier,
* - Faire flèche bas jusqu'à "Informations",
* - Faire tab jusqu'à "Réponses automatiques, Absence du Bureau",
* - Valider sur le bouton Désactiver.  
  Il est possible de faire le raccourci alt F X D.

Outlook

06 - Création, modification et insertion de Signatures Outlook 2013

## Création, modification et insertion de signatures

## Création d'une signature

Remarque : Le champ de texte contenant la signature qui doit être saisie dans OUTLOOK, n'est pas accessible avec NVDA.  
Il faut le préparer dans Word et le copier dans le presse-papier.  
Vérifier son contenu par la combinaison de touches NVDA + C.

depuis un nouveau message ouvrir la boîte de dialogue des signatures :   
1. Presser la touche ALT pour activer le ruban   
2. faire flèche bas sur "messages",   
3. Faire tabulation jusqu'à atteindre "Une signature" et presser la barre d'espace,  
4. Faire flèche bas jusqu'à "Signatures..." et valider.

Il est possible également :  
1. Faire le raccourci ALT + F pour ouvrir le menu fichier.   
2. Faire flèche bas jusqu'à "option" et valider   
3. Faire flèche bas pour atteindre "courrier",  
4. Faire tabulation jusqu'à "signature" et valider.

## Ajouter une nouvelle signature

A partir de la boîte de dialogue "Signatures et thèmes" :  
1. faire tabulation jusqu'au bouton "nouveau" et et activer par la barre d'espace,   
2. saisir le nom qui lui sera attribué et valider,   
3. faire MAJ + Tabulation jusqu'au champ "Modifier la signature " et coller le contenu du presse-papier,   
4. Faire Tabulation jusqu'au bouton "ok" et valider.

Remarque :   
A l'étape 1, il est également possible d'activer directement le bouton "nouveau" par ALT + N.  
Avant l'étape trois, par la touche tabulation, on pourra également déterminer via des listes déroulantes si on souhaite appliquer cette nouvelle signature aux nouveaux messages, lors de la réponse ou d'un transfert.

## Modifier une signature

Le champ de texte contenant la modification de la signature qui doit être saisie dans OUTLOOK, n'étant pas accessible avec NVDA, il est souhaitable la préparer dans Word et de le copier dans le presse-papier.   
D'ailleurs, ne pas hésiter à vérifier son contenu par la combinaison de touches :   
NVDA + C.

Pour en modifier une, depuis un nouveau message ouvrir la boîte de dialogue des signatures : :   
1. activer le ruban par la touche ALT,   
2. faire flèche bas sur "messages",   
3. Faire Tabulation jusqu'à "une signature" et activer par la barre d'espace,   
4. Faire flèche bas jusqu'à "Signatures..." et valider.  
5. faire tabulation jusqu'à la liste des signature puis choisir celle à modifier via les flèches haut ou bas,   
6. Faire MAJ + Tabulation jusqu'à "Modifier la signature",  
7. Faire CTRL + origine et ensuite CTRL + MAJ + Fin pour sélectionner le texte actuel,   
8. Copier ou couper le contenu du texte afin de le copier sur Word pour effectuer les modifications souhaitées,  
9. coller le contenu du presse-papier.   
10. Faire tabulation jusqu'au bouton "OK" et valider.

## Insertion d'une signature

Depuis un nouveau message ou lors d'une réponse ou d'un transfert, pour en choisir une :   
1. activer le ruban par la touche ALT,   
2. faire flèche bas sur "messages",   
3. Faire Tabulation jusqu'à "Une signature" et activer par la barre d'espace,   
4. choisir la signature et valider.

PC Alerte

00 Présentation PC Alerte

1 - Présentation et Description PC Alerte

* - Outil qui permet aux agents d’alerter leurs collègues en cas de difficultés,
* - Soit avec un client soit au démarrage de leur session
* - Renseigner le numéro de bureau à chaque changement de localisation et l’enregistrer. Sinon, l’alerte donnera une mauvaise information

2 - Accès a l'application

* - WINDOWS + ALTGR, Permet de lancer et d’annuler une alerte.
* - ( Raccourci clavier en appuyant simultanément sur les touches W X C )

5 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA PC Alerte

PC Alerte

01 - Raccourcis clavier pour lancer PC ALERTE

PC ALERTE

## Présentation

ALERTE PC est un outil qui permet aux agents d’alerter leurs collègues en cas de difficultés rencontrées soit avec un client soit au démarrage de leur session.

## Raccourcis spécifiques

Lancer ou annuler une alerte : WINDOWS + ALTGR, Permet de lancer et d’annuler une alerte à partir de sont poste.

## Utilisation

Pour lancer une alerte, il faut :  
\* Faire la combinaison de touches WIN + ALTGR.  
 La fenêtre s’affiche.  
 Saisir le n° de bureau.  
\* Pour annuler l’alerte, refaire la même combinaison de touches.

Pole-emploi.intra

01 - Raccourcis clavier France-Travail.intra

Raccourcis clavier Pole-emploi.intra

* - CTRL + A / B5 : Positionnement sur menu local.
* - CTRL + B / B4 : Positionnement sur zone 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 sur le nombre de résultats trouvés lors d'une recherche.
* - CTRL + R : Positionnement dans le champ d'édition de la zone recherche.
* - CTRL + S : Permet de revenir sur la page principale d'accueil.
* - 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 : Positionnement sur la zone "Affiner ma sélection".
* - Page suivante (Down) : Permet de passer au pavé ou sous pavé suivant. Passe également sur les infos, les actualités et les différents résultats trouvés lors d'une recherche.
* - Page précédente (UP) : Permet de revenir au pavé ou sous pavé précédent. Passe également sur les infos, les actualités et les différents résultats lors d'une recherche.
* - CTRL + page suivante (Down) et CTRL + page précédente (up) : Permet de passer sur les différentes zones d'une page.
* - Insertion + T : Lecture de la page en cours.

Pulse secure

00 Présentation Pulse secure

1 - Présentation et Description Pulse Secure

* - Permet une connexion sécurisée au réseau France Travail.

2 - Accès a l'application

* - Cette procédure permet de se connecter au réseau France Travail
* - Faire WINDOWS + B pour accéder à la zone de notifications,
* - Faire flèche bas jusqu'à Pulse Secure,
* - Presser la touche application,
* - Faire flèche bas jusqu'à Pulse Secure et valider,
* - Valider sur "connexion",
* - Valider sur le bouton "continuer",
* - Saisir son mot de passe Login,
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "Connexion" et valider.
* - La fenêtre de France-Travail. Intra s'affiche.

5 - Liens raccourcis NVDA

* - Raccourcis NVDA Connexion a Pulse Secure

Pulse secure

01 - Connexion à Pulse Secure

Connexion à Pulse Secure

Cette procédure permet de se connecter au réseau Pôle Emploi.

* - Faire WINDOWS + B pour accéder à la zone de notifications,
* - Faire flèche bas jusqu'à Pulse Secure,
* - Presser la touche application,
* - Faire flèche bas jusqu'à PulseSecure et valider,
* - Valider sur "connexion",
* - Valider sur le bouton "continuer",
* - Saisir son mot de passe Login,
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "Connexion" et valider.
* - La fenêtre de pole-emploi.intra s'affiche.

remarque :  
Pour vérifier que la connexion a bien été effectuée, il faut :   
\* Faire Windows + B pour retourner sur la zone de notification   
\* Faire flèche bas jusqu'à Pulse Secure  
\* Le statut de connexion est indiqué. Vérifier qu'il indique bien "connecté".

SIRHUS

00 Présentation Sirhus

1 - Présentation et Description Sirhus

* - Espace personnel
* - Base d'informations personnel et ou autre

2 - Accès a l'application

* - Bureau métier/Onglet Sirhus

3 - Liens Utiles

Lien page d'accueil Sirhus

4 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Sirhus

SIRHUS

01 - Raccourcis clavier SIRHUS

Raccourcis clavier SIRHUS

## Raccourcis mis en place

* - CTRL B : Positionnement sur le premier bouton des boîtes de dialogues
* - CTRL D : Positionnement sur les boîtes de dialogue. Faire ensuite flèche bas pour lire le contenu
* - CTRL E ou B1 : Mode saisie
* - CTRL H : Positionnement sur l'item "Mon SIRHUS" du menu principal.
* - CTRL L : Mode lecture et se place sur le document PDF.
* - CTRL M : Lecture du message aucune occurrence trouvée ou lecture du nombre de résultats trouvés sur l'écran "Mon catalogue"
* - CTRL S : Active le bouton retour à l'accueil
* - CTRL T : Positionnement sur le premier résultat de la recherche. Utiliser les flèches directionnelles pour lire le contenu.
* - Insert T : Lecture du titre de la page
* - Page suivante (DOWN) Page précédente (UP) : Changement de pavés

Skype

00 présentation Skype

1 - Présentation et Description Skype

* - Réunions en ligne, appels vidéos, messagerie instantanée, partage de documents.
* - Lync permet à plusieurs agents de Pôle emploi de communiquer entre eux quel que soit l’endroit où ils se trouvent.

2 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Présentation Skype-Link

Raccourcis NVDA Claviers Skype-Link

Raccourcis NVDA Utilisation Skype

Skype

01 - Raccourcis clavier Skype - Link

Raccourcis clavier Skype - Link

* - WINDOWS + MAJ + O : Permet de décrocher un appel et de se placer sur une notification d'un message reçu.
* - CTRL + Entrée : Permet de raccrocher un appel.
* - WINDOWS + F4 : Permet d'activer et de désactiver le micro pendant une communication.
* - CTRL + MAJ + barre d'espace : Permet d’accéder aux boutons pour autorisation de partage d'écran et de prise de main.

Skype

02 - Utilisation de Skype avec NVDA

Utilisation de Skype

## Effectuer un appel sortant

* - A partir de la zone recherche de contact, saisir le nom de la personne a qui on souhaite écrire. Il est possible de saisir le nom et prénom de la personne. Faire flèche bas pour la trouver dans la liste.
* - Presser la touche application (contextuel) sur le nom du contact,
* - Faire flèche bas jusqu'à "appel" sous menu puis flèche droite pour ouvrir le menu,
* - Faire flèche bas et valider sur appel Skype.

## Envoyer un message instantané

* - A partir de la zone recherche de contact, saisir le nom de la personne a qui on souhaite écrire. Il est possible de saisir le nom et prénom de la personne. Faire flèche bas pour la trouver dans la liste.
* - Presser la touche application (contextuel) sur le nom du contact,
* - Faire flèche bas jusqu'à trouver Envoyer un message instantané et valider,
* - On arrive directement dans la zone de la saisie du texte. NVDA dit " Entrée de conversation ....",
* - Saisir le texte souhaité. Il est possible de relire le texte en utilisant les flèches directionnelles pour se déplacer dans la zone. On peut effacer et ressaisir le texte.
* - Presser la touche entrée pour envoyer le message.
* - Pour relire les échanges, à partir de cette zone, faire MAJ + Tabulation et ensuite utiliser flèches bas et haut pour lire les échanges.

## Ajouter un contact dans les favoris

* - A partir de la zone recherche de contact, saisir le nom de la personne a qui on souhaite écrire. Il est possible de saisir le nom et prénom de la personne. Faire flèche bas pour la trouver dans la liste.
* - Presser la touche application (contextuel) sur le nom du contact,
* - Faire flèche bas ou haut jusqu'à "Ajouter favoris" et valider.

## Gérer des groupes de contacts

Il est possible de regrouper vos contacts en différentes listes de contacts personnalisées , pour cela :  
\* Faire Tabulation jusqu'à "Ajouter un contact, créer un groupe et personnaliser la liste de contacts",  
\* Presser la touche Espace pour développé cette zone,  
\* Faire flèche bas jusqu'à "créer un contact" et valider,  
\* Un nouveau groupe apparaît qu'il est possible de renommer.  
\* Pour renommer le groupe, se placer sur le nom du groupe,  
\* Presser la touche application du menu contextuel,  
\* Faire flèche bas ou haut jusqu'à "renommer le groupe'" et valider,  
\* Effacer le nom indiqué,   
\* Saisir le nom souhaité et valider.

## Supprimer un groupe

* - Se placer sur le nom du groupe,
* - Presser la touche application du menu contextuel,
* - Faire flèche bas ou haut jusqu'à "supprimer un groupe" et valider.

## Partage d'écran

### Autoriser le partage d'écran

* - Se placer sur la fenêtre de conversation,
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "Partager" et presser la touche Espace,
* - Sur le bouton "présenter le bureau", presser la touche Espace pour valider,
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "présenter " et presser la touche Espace,
* - Si un message de confirmation apparaît, faire tabulation et valider sur le bouton "OK".

### Enlever le partage d'écran

* - Se placer sur la fenêtre de conversation,
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + barre d'espace,
* - Faire tabulation jusqu'au bouton "Arrêter la présentation" et presser la touche Espace pour valider.

## Autoriser une prise de main

* - A partir de la fenêtre de conversation,
* - Refaire les étapes de partage d'écran (voir ci-dessus),
* - Faire le raccourci CTRL + MAJ + barre d'Espace,
* - Si la demande de contrôle a été demandée, valider avec touche Entrée ou touche Espace sur le bouton "oui" pour accepter,
* - sinon, faire tabulation jusqu'au bouton "Donner le contrôle" et presser la touche Espace pour valider,
* - Faire tabulation jusqu'au nom de la personne et presser la touche Espace pour confirmer la prise de contrôle.

## Modifier son statut Skype

* - A partir de la fenêtre de Skype,
* - Faire ALT + F pour accèder au menu,
* - faire flèche bas jusqu'à "Mon statut" et flèche droite pour ouvrir le sous menu,
* - Faire flèche bas sur les différens motifs et valider sur le statut souhaité.

## Participer à une réunion Skype

• a partir de Outlook, Se placer sur le mail de l'invitation à la réunion,   
• sans l'ouvrir, activer le menu contextuel par la touche application,   
• Faire flèche bas ou haut jusqu'à "Participer à une réunion Skype" et valider.  
Il est également possible :  
• Ouvrir le mail d'invitation,  
• Dans le message, se placer sur le lien "participer à une réunion Skype" et valider.

Une fenêtre du navigateur s’ouvre alors puis automatiquement une fenêtre Skype s’affiche,  
\* Pensez à activer le micro pour prendre la parole.  
\* Pour quitter la réunion en cours, il suffit de valider sur raccrocher.

## Raccourcis clavier

* - WINDOWS + MAJ + O : Permet de décrocher un appel et de se placer sur une notification d'un message reçu.
* - CTRL + Entrée : Permet de raccrocher un appel.
* - WINDOWS + F4 : Permet d'activer et de désactiver le micro pendant une communication.
* - CTRL + MAJ + barre d'espace : Permet d’accéder aux boutons pour autorisation de partage d'écran et de prise de main.

Skype

04 - Présentation Skype - Lync

Skype - Lync

## Fonctionnalités :

Réunions en ligne, appels vidéos, messagerie instantanée, partage de documents. Autant de possibilités offertes pour l’outil Lync. Coup de projecteur sur les principaux avantages de ce système de communication et sur quelques recommandations pour une utilisation optimale.

Lync permet à plusieurs agents de Pôle emploi de communiquer entre eux quel que soit l’endroit où ils se trouvent.

En effet Lync permet d’utiliser les fonctionnalités de communication suivantes :  
\* la messagerie instantanée (tchat) ;  
\* les appels audio et vidéo ;  
\* les réunions en ligne ;  
\* le partage de documents depuis son poste de travail.

## Les bénéfices :

* - Je peux participer à une réunion sans avoir à me déplacer et donc à être présent physiquement. Je me connecte à Lync via la vidéo et je peux ainsi voir mes collègues et participer à la réunion.
* - Synchronisé avec mon agenda Outlook, Lync me permet de savoir si mon ou mes interlocuteurs sont disponibles pour une réunion en ligne, ou une conversation téléphonique.
* - Un outil indispensable pour le télétravail.

## Quelques recommandations :

Skype est très utile pour réduire mes déplacements mais ne peut pas devenir mon principal outil de communication avec mes collègues, au détriment des échanges en présentiel. A noter que Skype permet aussi de se connecter à une visioconférence via Polycom.  
Voici les conseils pour une bonne gestion et efficacité de la réunion :  
\* désigner un animateur ;  
\* disposer d’une bonne connexion ;  
\* respecter les prises de paroles de chacun et chacune ;  
\* bien connaitre les règles d’utilisation de l’outil.

## Le saviez-vous ?

Lync est la solution Skype entreprise de Microsoft. Pour utiliser Skype j’ai besoin d’un matériel adapté notamment d’un casque micro USB ou de matériels compatibles et d’une webcam intégrée à mon écran d’ordinateur ou externe USB.

L’application Skype est prévue pour être lancer automatiquement à l’ouverture de session. Aussi pour ouvrir Skype, il suffit de cliquer sur « Microsoft Skype for Business 2015 ou 2016 » dans « Menu Démarrer ».  
Vous pouvez, si vous le souhaitez, épingler Skype dans la barre des tâches.

Vous pouvez écrire un message dans l’espace « activités du jour », ceci afin de personnaliser votre espace.  
Vous pouvez définir votre emplacement.

## Statut Skype :

Avec Skype, vous pouvez donner de la visibilité sur votre statut en cliquant sur l’onglet « Disponible » et choisir dans la liste :  
\* « Disponible » : vous êtes joignable.  
\* « Occupé » : vous êtes occupé(e).  
\* « Ne pas déranger » : vous ne souhaitez pas être dérangé(e). Vous êtes ainsi injoignable quelque soit la fonctionnalité de Skype utilisée par le collègue qui cherche à vous joindre (chat, téléphone,etc.).  
\* « De retour dans quelques minutes », « Absent du bureau », « Apparaître absent » : vous n’êtes pas joignable.  
\* « Rétablir le statut » : votre statut est géré suivantvos disponibilité dans votre calendrier Outlook :  
\* « Disponible »  
\* « Occupé » : en rendez-vous Outlook avec une disponibilité « occupé » ou « provisoire »  
\* « Ne pas déranger » : vous êtes en réunion Skype  
\* « Absent du bureau » : vous n’avez effectuer aucune opération sur votre poste de travail depuis 5 minutes ou vous avez signifiez dans Outlook votre absence

## Gérer des groupes de contacts :

Vous pouvez également regrouper vos contacts en différentes listes de contacts personnalisées , pour cela, valider sur bouton « Ajouter un contact ».  
Dans le menu, sélectionner « Créer un groupe ».

Un nouveau groupe apparaît que vous pouvez alors renommer (par exemples : « mes collègues »).

Vous pouvez supprimer un groupe, par un clic droit sur le contact voulu en affichant le menu contextuel et en sélectionnant « Supprimer le groupe » et en validant le message de confirmation.

Pour rechercher un contact Skype, saisissez son nom dans la case « rechercher une personne » puis « entrée ».

Vous pouvez ajouter votre contact en favori : se placer sur le nom du contact, appuyer sur la touche application, faire flèche bas jusqu’à “Ajouter aux favoris” et valider.  
Tous vos contacts favoris sont alors directement accessibles.

Vous pouvez supprimer, déplacer ou copier par un clic droit sur le contact voulu en affichant le menu contextuel et en sélectionnant « Supprimer des Favoris ».

## Message instantané (chat) :

* -   
  Pour envoyer un message instantané à un ou plusieurs contacts, se placer sur le nom du contact, appuyer sur la touche application, faire flèche bas pour trouver et valider sur "Envoyer un message instantané".
* -   
  Une fenêtre de messagerie instantanée s’ouvre alors, vous pouvez alors saisir le texte de votre message et l’envoyer en tapant « entrée ».
* -   
  Lorsque vous recevez un message instantané, il suffit d’accepter ou ignorer (=rejeter) la conversation.
* -   
  La discussion instantanée débute. Pour mettre fin à une conversation instantanée, fermez la fenêtre.

## Appel Skype (audio) :

Pour passer un appel Skype (à condition d’être équipé de moyen audio) à un contact : se placer sur le contact, appuyer sur la touche application, faire flèche bas jusqu’à « appeler sous menu », choisir dans le sous menu l’option souhaité et valider pour lancer l’appel.

La fenêtre d’appel Skype apparaît, votre correspondant est informé et doit accepter l’appel.

Lorsque vous recevez un appel Skype, il suffit d’accepter ou rejeter (= ignorer) l’appel.

## Créer une réunion Skype à partir d'Outlook :

Créez une nouvelle réunion Outlook, puis sélectionnez le bouton « Nouvelle Réunion Skype ».

L’emplacement de la réunion est automatiquement renseigné « Réunion Skype » et les modalités d’accès sont intégrés dans le corps de texte de l’invitation (voir les pages concernant « comment participer à une réunion Skype »). Il suffit d’ajouter les participants comme pour une demande de réunion classique (que les utilisateurs aient Skype ou non).

## Participer à une réunion Skype :

* - Ouvrez l’invitation Outlook puis validez sur « Participer à une réunion Skype ».
* - Une fenêtre du navigateur s’ouvre alors puis automatiquement une fenêtre Skype s’affiche.
* - Pour quitter une réunion en cours, il suffit de valider sur raccrocher.

## Ajout d'un chat à une communication Skype :

* - En cours d’une réunion Skype, vous pouvez ajouter une session de messagerie instantanée en validant sur le bouton « chat ».
* - L’ajout d’un chat en cours de réunion, permet par exemple aux participants de poser des questions sans interrompre une présentation.
* - Avec Skype, vous pouvez partager le poste de travail, l’affichage d’un programme, un tableau blanc et un sondage en accédant à la boîte à outil « Partager » lors d’une communication Skype établie.
* - Validez sur « Présenter le Bureau », choisissez le moniteur que vous souhaitez présenter, validez sur le bouton « Présenter ». Puis après avoir confirmer le message d’avertissement, l’affichage de votre poste de travail sera diffuser à tous les participants.
* - Vous pourrez donner le contrôle à un participant qui pourra alors animer la réunion depuis votre poste de travail.
* - Pour reprendre le contrôle, validez sur l’onglet « Donner le contrôle » puis sélectionnez « Reprendre le contrôle ».
* - Pour stopper le partage d’écran, validez sur « Arrêter la présentation ».

## Activer/désactiver le micro :

En cours de communication vous pouvez activer/désactiver le micro.  
En cours de communication vous pouvez activer/désactiver le mode vidéo  
En cours d’une communication Skype, vous pouvez ajouter une session de messagerie instantanée en appuyant sur le bouton « chat ».  
L’ajout d’un chat en cours de réunion, permet par exemple aux participants de poser des questions sans interrompre une présentation.  
Au cours d’une communication Skype, vous pouvez ajouter de nouveaux participants. Pour cela validez sur le bouton « participants ».

Softphone

00 Présentation Softphone

1 - Présentation et Description Softphone

* - Cette application a la même présentation visuelle que le poste téléphonique physique Alcatel.
* - L’application est composée en trois parties :
* - L’écran du téléphone en haut de la fenêtre
* - Le pavé numérique à gauche
* - Les touches de commandes à droite.
* - L’écran du téléphone
* - L’écran initial contient trois onglets; Personnel, Infos, Menu.

2 - Accès a l'application

\*

3 - Liens raccourcis NVDA

\*Raccourcis NVDA Softphone

Softphone

01 - Raccourcis clavier Softphone

Raccourcis clavier Softphone

## Raccourcis à utiliser à partir de la fenêtre Softphone

* - Flèche droite Flèche gauche : permet de se déplacer d’un onglet à un autre.
* - Flèche bas Flèche haut : permet de naviguer dans un onglet et se déplacer dans une liste d’éléments.
* - Page suivante Page précédente : Permet de passer à la page suivante ou précédente si les listes d’éléments sont trop longues.
* - Touche Tabulation / MAJ Tabulation : permet de passer d’un bouton à un autre.
* - Touche échappe : permet de revenir au menu général ou de raccrocher un appel lors d’une communication.
* - CTRL B ou B10 : permet d’activer le bouton BIS (touche rappel).
* - CTRL H : permet d’activer le bouton au parleur.
* - CTRL I : permet d’activer le bouton I.
* - CTRL K : permet d’activer le bouton Back (touche retour).
* - CTRL M ou B9 :permet d’activer le bouton messages (messages vocaux ou textes).
* - CTRL R : permet d’activer le bouton raccrocher un appel.
* - CTRL S : permet d’activer le bouton muet pour couper le son lors d’un appel. Ne pas utiliser ce bouton car il fait planter NVDA.
* - CTRL 1 : permet d’activer le bouton F1.
* - CTRL 2 permet d’activer le bouton F2.
* - CTRL flèche haut: permet d’activer le bouton augmenter le volume lors d’un appel.
* - CTRL flèche bas : permet d’activer le bouton dimunuer le volume lors d’un appel.

## Raccourcis à utiliser de n'importe quelle fenêtre

* - CTRL MAJ F1 : permet de décrocher un appel.
* - CTRL MAJ F4 : permet de raccrocher un appel.
* - cTRL MAJ F5 : permet de se placer directement sur la fenêtre Softphone.

## Conseils

* - Si vous avez laissé la fenêtre de Lync d'ouvert sur votre poste, il ne faut pas décrocher l'appel avec le bouton du casque mais plutôt utiliser le raccourci CTRL MAJ F1.  
  Si vous décrocher l'appel avec le casque, vous avez la sonnerie de Lync en même temps dans le casque que votre communication téléphonique.
* - Si un menu ne s'ouvre pas et n'affiche pas le contenu, il faut fermer la fenêtre Softphone et relancer l'application.
* - Ne pas utiliser le bouton muet CTRL S car il ne fonctionne pas et fait planter NVDA.

Softphone

02 - Utilisation de Softphone

Utilisation de Softphone

## Description de l’écran

Cette application a la même présentation visuelle que le poste téléphonique physique Alcatel.  
L’application est composée en trois parties :   
\* L’écran du téléphone en haut de la fenêtre   
\* Le pavé numérique à gauche   
\* Les touches de commandes à droite

### L’écran du téléphone

L’écran initial contient trois onglets :   
\* Personnel,   
\* Infos,   
\* Menu.

Les flèches directionnelles droite ou gauche permettent de changer d’onglet.  
Les flèches bas ou haut permet de naviguer dans les différents éléments du menu.  
Touche Entrée permet d'ouvrir un menu.  
Remarque : si un menu ne s'ouvre pas et n'affiche pas le contenu, il faut fermer la fenêtre Softphone et relancer l'application.

### Le pavé numérique

La saisie du n° de téléphone doit être effectuée soit par le pavé numérique du clavier azerty soit par le pavé numérique du clavier braille.  
Il faut ajouter le 0 avant le numéro de téléphone.  
Cette saisie peut être effectuée à partir de n’importe quel endroit sur la fenêtre de l’application.  
Ne pas faire entrée à la fin de la saisie.

### Les boutons de commandes

Touche Tab ou Maj Tab permet de se déplacer d’un bouton à un autre.  
Touche Entrée permet d’activer un bouton.  
Chaque bouton possède également un raccourci clavier qui est annoncé lors du déplacement avec Tab.

Les boutons sont :   
\* Btn Back (Retour) CTRL K,   
\* btn F1 CTRL 1 (touche d’accès direct pour un numéro de telephone programmé),   
\* btn F2 CTRL 2 (touché d’accès direct),   
\* btn I CTRL I touche d'aide,   
\* Btn Message CTRL M ou B9,   
\* btn bis CTRL B ou B10,  
\* Btn raccrocher CTRL R,   
\* btn au parleur CTRL H,   
\* btn augmenter le volume CTRL Flèche haut,   
\* btn muet CTRL S,  
Attention : ne pas utiliser ce bouton car il ne fonctionne pas et fait planter NVDA.  
\* btn diminuer le volume CTRL flèche bas.

## Contacter une personne

### Par la saisie d’un numéro de téléphone

* - Saisir le n° soit par le pavé numérique du clavier azerty soit par le pavé numérique du clavier braille. Ajouter le 0 avant le numéro de téléphone. Cette saisie peut être effectuée à partir de n’importe quel endroit sur la fenêtre de l’application.
* - Ne pas faire entrée à la fin de la saisie.

### Par la recherche par l’annuaire

* - Saisir le nom de la personne (saisir les premières lettres ou le nom en entier) à partir de n’importe quel endroit sur la fenêtre de l’application.
* - Valider avec touche Entrée.
* - Utiliser flèche bas pour consulter la liste de résultat
* - Utiliser page suivante et page précédente pour dérouler la liste si plusieurs pages de résultats.
* - Valider avec Entrée sur le choix souhaité .

### Par l’onglet Personnel \*

* - Faire flèche bas pour se placer sur le nom du contact dans la liste déjà programmée.
* - Valider sur le nom du contact pour lancer l’appel.

Attention :

Si pas de résultat trouvé, annonce vocale et affichage braille du message « modifier votre demande ».  
Utiliser touche échappe pour effacer la saisie et taper un nouveau nom pour une nouvelle recherche.

## Raccrocher un appel

Lors d’une communication téléphonique, plusieurs possibilités pour raccrocher un appel :  
\* Utiliser le raccourci CTRL R à partir de la fenêtre Softphone.   
\* Utiliser la touche échappe.  
\* Utiliser le bouton décrocher / raccrocher du casque téléphonique.  
\* Utiliser le raccourci CTRL MAJ F4 de n'importe quelle fenêtre.

## Consulter les événements

* - Aller dans l’onglet menu (flèche droite).
* - Faire flèche bas et se placer sur Evénements et valider.
* - Faire flèche bas pour consulter la liste des différents types d’événements (dernier appel, Nombre d’appels événements extérieurs non répondus, Nombre d’appels internes non répondus, Nombre d’appels émis).
* - Faire Entrée sur le type d’appel souhaité pour avoir le détail.
* - Faire Entrée sur le nom du contact pour avoir le détail de l’appel
* - Précisions : nom prénom du contact, numéro de poste téléphonique, date et heure d’appel.
* - Faire flèche bas pour aller sur le btn supprimer ou le btn rappeler.
* - Valider sur l’option souhaitée.

## Ajouter un contact dans le menu personnel

* - Aller dans l’onglet Menu (Flèche droite).
* - Se placer sur réglages et valider.
* - Se placer sur poste et valider.
* - Se placer sur prog touches et valider.  
  Ne pas faire attention au message vocal qui annonce le message suivant : "Appuyer sur une touche de votre poste ou du répértoire que vous souhaitez programmer".
* - Faire flèche bas pour se placer sur page perso clicable et valider.
* - Se positionner à la fin de la liste et faire page suivante pour se placer sur « clicable et Valider
* - Faire flèche bas pour se placer sur appel directe et valider.
* - Faire flèche bas pour se placer sur annuaire et valider.
* - Saisir le nom du contact.
* - Faire flèche bas pour se placer sur « nom et prénom clicable» et valider.
* - Faire flèche bas pour se placer sur le contact souhaité et Valider
* - Faire flèche bas pour se placer sur le btn « valider » et presser la touche Entrée.

## Quitter l’application

* - Aller sur la zone de notification à l’aide du raccourci WINDOWS B.
* - Se placer sur "connected" et presser la touche appliccation pour afficher le menu contextuel.
* - Se déplacer dans la liste avec flèches bas et haut pour se placer sur Quitter et valider.
* - Confirmer en validant sur OK.

## Récapitulatif des raccourcis spécifiques

### Raccourcis à utiliser à partir de la fenêtre Softphone

* - Flèche droite Flèche gauche : permet de se déplacer d’un onglet à un autre.
* - Flèche bas Flèche haut : permet de naviguer dans un onglet et se déplacer dans une liste d’éléments.
* - Page suivante Page précédente : Permet de passer à la page suivante ou précédente si les listes d’éléments sont trop longues.
* - Touche Tabulation / MAJ Tabulation : permet de passer d’un bouton à un autre.
* - Touche échappe : permet de revenir au menu général ou de raccrocher un appel lors d’une communication.
* - CTRL B ou B10 : permet d’activer le bouton BIS (touche rappel).
* - CTRL H : permet d’activer le bouton au parleur.
* - CTRL I : permet d’activer le bouton I.
* - CTRL K : permet d’activer le bouton Back (touche retour).
* - CTRL M ou B9 :permet d’activer le bouton messages (messages vocaux ou textes).
* - CTRL R : permet d’activer le bouton raccrocher un appel.
* - CTRL S : permet d’activer le bouton muet pour couper le son lors d’un appel.
* - CTRL 1 : permet d’activer le bouton F1.
* - CTRL 2 permet d’activer le bouton F2.
* - CTRL flèche haut: permet d’activer le bouton augmenter le volume lors d’un appel.
* - CTRL flèche bas : permet d’activer le bouton dimunuer le volume lors d’un appel.

### Raccourcis à utiliser de n'importe quelle fenêtre

* - CTRL MAJ F1 : permet de décrocher un appel.
* - CTRL MAJ F4 : permet de raccrocher un appel.
* - cTRL MAJ F5 : permet de se placer directement sur la fenêtre Softphone.

## Conseils

* - Si un menu ne s'ouvre pas et n'affiche pas le contenu, il faut fermer la fenêtre Softphone et relancer l'application.
* - Ne pas utiliser le bouton muet CTRL S car il ne fonctionne pas et fait planter NVDA.

Windows 10

00 Présentation Windows 10

1 - Présentation et Description Windows 10

\*

2 - Accès a l'application

3 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Windows

Raccourcis NVDA Bureau Windows

Raccourcis NVDA Explorateur Windows

Raccourcis NVDA Déplacement dans le ruban Office

Raccourcis NVDA Configuration Adobe Acrobat

Raccourcis NVDA Configuration NVDA Pour Windows

Raccourcis NVDA Configuration NVDA Pour Excel

Raccourcis NVDA Configuration NVDA Pour Outlook2013

Raccourcis NVDA Configuration NVDA Pour Windows 10

Raccourcis NVDA Configuration NVDA Pour Word

Windows 10

01 - Raccourcis clavier Windows 10

z# Raccourcis clavier pour Windows 10  
 • la touche Nvda correspond à la touche insert ou bien à la touche verrouillage majuscule.

## Commandes pour le bureau

* - Touche Windows : ouvrir le menu Démarrer.
* - Windows +M, Windows +D: accéder au bureau; les fenêtres des applications ouvertes sont minimisées.\* Tab ou F6 : se déplacer entre les différentes zones du bureau.
* - NVDA +F11 : ouvrir d'une boite de dialogue permettant l'accès aux icônes de la zone de notification, si un module complémentaire est installé.
* - NVDA +F12 : donner l'heure, et la date avec une double frappe de F12.
* - F2 : renommer une icône sur le bureau.
* - Windows +T : atteindre le premier programme dans la barre des tâches.
* - Windows +B : atteindre la première icône de la zone de notifications.
* - Windows +Flèche haut : maximiser la fenêtre active.
* - Windows +Flèche bas : réduire la fenêtre active.
* - Windows +Flèche droite ou gauche : placer la fenêtre active dans la moitié droite ou gauche de l'écran.
* - Windows +Flèche bas : réduire la fenêtre active.
* - Windows +A : ouvrir le centre de notifications.
* - Windows +Pause : ouvrir le panneau de configuration sur le fenêtre "Système".
* - Windows +R : ouvrir la boite de dialogue Exécuter.
* - Windows +U : ouvrir le panneau de configuration sur la fenêtre "Options d'ergonomie".
* - Windows +I : ouvrir la fenêtre Paramètres.
* - Windows +X : afficher le menu "Lien rapide" (aussi appelé menu "Système" ou "menu technique").
* - Alt +Échapp : se déplacer entre les applications ouvertes.
* - Alt +Tab : changer l'application ouverte courante; garder Alt appuyée, taper Tab jusqu'à entendre le nom de l'application recherchée, puis relâcher les deux touches.
* - Windows +Tab : changer l'application ouverte courante en utilisant la fenêtre d'affichage des tâches.
* - Windows +chiffre : ouvrir l'application épinglée dans la barre des tâches, dans la position indiquée par le chiffre, par exemple Windows +1 pour la première.
* - Windows +S ou Windows +C : lancer une recherche avec l'Assistante personnelle Cortana.
* - Windows +L : verrouiller le PC ou changer de compte.
* - CTRL + Windows +Entrée : lancer le narrateur.

## Commandes pour l'Explorateur de fichiers

* - Windows +E : ouvrir l'Explorateurs
* - Alt +Flèche haut : remonter d'un niveau dans l'arborescence.
* - Retour Arrière ou Alt +Flèche gauche : retour au dossier précédent dans l'historique de la navigation dans l'arborescence.
* - Entrée : dans l'arborescence, ouvrir le dossier sélectionné dans la Vue de Liste. Dans la Vue de Liste, activer le premier item du menu contextuel pour l'élément sélectionné.
* - Tab et Maj +Tab : se déplacer entre les zones de la fenêtre.
* - Barre d'espace ou Entrée: sélectionner un élément selon la nature de cet élément.
* - F2 : renommer un dossier ou un fichier.
* - F3 ou Ctrl +E ou Ctrl +F: rechercher des dossiers ou fichiers dans l'Explorateur de fichiers.
* - Ctrl +Flèche droite / gauche: aller au groupe suivant / précédent dans les rubans.
* - F4 : aller à la barre d'adresses. L'historique des adresses est affiché.
* - F5 : actualiser l'affichage de la page.
* - Ctrl +Plus (pavé numérique) : élargir la colonne quand le texte est tronqué, afin que NVDA lise tout le texte.

## Commandes pour les boites de dialogue

* - Tab : se positionner sur la rubrique suivante.
* - Maj +Tab : revenir à la rubrique précédente.
* - Ctrl +Tab : se positionner sur l'onglet suivant. On se déplace ensuite entre les onglets par Flèche gauche, ou droite.
* - Ctrl +n (chiffre entre entre 1 et 9) : se positionner sur le n-ième onglet.
* - Barre d'espace : activer ou désactiver une case à cocher, un bouton.
* - Flèche bas : dérouler une liste, puis sélectionner une valeur dans cette liste.
* - Alt +Flèche haut : valider le choix dans une liste déroulante.
* - NVDA +T : lire le titre de la boite et éventuellement celui de l'onglet.
* - NVDA +B : lire l'intégralité de l'onglet d'une boite (ou de la boite s'il n'y a qu'un onglet), avec les valeurs figurant dans les formulaires. Cette commande est particulièrement importante pour découvrir une boite de dialogue, car Jaws donne certaines informations que l'on n'obtiendrait pas autrement.
* - NVDA +Tab ou NVDA +Flèche haut : lire le nom et le contenu du formulaire (plus d'informations avec NVDA +Tab).

## Commandes pour la plupart des applications.

* - Alt : atteindre ou quitter la barre des menus
* - NVDA +T : lire le titre de la fenêtre.
* - Touche applications ou Maj +F10 : ouvrir le menu contextuel correspondant à l'opération en cours.
* - NVDA +& : activer ou désactiver l'aide clavier. L'aide clavier permet d'obtenir des informations sur les commandes pour une application donnée.
* - Alt +Entrée : ouvrir la boite de dialogue "Propriétés" pour l'icône sélectionnée.
* - NVDA +Flèche fin : lire la barre d'état (fournit des renseignements utiles).
* - Ctrl +Espace : désélectionner tous les éléments.
* - Ctrl +X : couper.
* - Ctrl +C : copier.
* - Ctrl +V : coller.
* - Ctrl +A : sélectionner tous les éléments d'une liste, tout un document.
* - Ctrl +Supprime : supprimer les caractères entre le curseur et la fin du mot.
* - Majuscules +NVDA +Flèche haut : lire le ou les éléments sélectionnés (si un seul élément, possibilité de NVDA +Flèche haut).
* - ALT +Maj : changer de disposition de clavier (si plusieurs dispositions sont disponibles, par exemple Français, Anglais)
* - Alt +Espace : activer le menu système.

## Quelques commandes complémentaires

* - Windows + Ctrl +B : basculer vers l'application qui a affiché un message dans la zone de notification.
* - Windows + Ctrl +D : afficher un bureau virtuel.
* - Windows + Ctrl + Flèche droite : basculer vers le bureau virtuel suivant.
* - Windows + Ctrl + Flèche gauche: basculer vers le bureau virtuel précédant.
* - Windows + Ctrl + F4: fermer le bureau virtuel en cours d'utilisation.
* - Windows + K : afficher le volet "Se connecter".
* - Windows + A : ouvrir le centre de notifications.
* - Windows + V : afficher l'historique du presse-papiers.
* - Windows + Z : afficher les commandes disponibles dans une application en plein écran.

Windows 10

02 - Bureau et Menu démarré

Bureau et menu démarré de Windows 10

## Organisation du bureau

La plus grande partie du bureau correspond à une zone où sont rangées les icônes, qui sont des raccourcis pointant vers des applications, des dossiers ou des fichiers.  
En sélectionnant une icône et en validant par la touche Entrée, on peut lancer une application.

Tout en bas de l'écran, se trouve une barre d'outils comprenant plusieurs zones. De gauche à droite, on trouve:  
\* le bouton du menu Démarrer. On y accède directement par la touche Windows.  
Ceci ouvre le menu Démarrer qui permet en particulier de lancer des programmes et de configurer l'ordinateur, de lancer des recherches.  
La fenêtre de menu peut être fermée par Échapp, mais utilisez de préférence cette même touche Windows.  
En effet, si la touche Windows a été frappée par erreur, en la refrappant, on évite que la fenêtre de l'application en cours ne soit désactivée.  
\* une zone "Barre des tâches", où sont affichées entre autres les icônes des applications ouvertes.  
NVDA prononce "Applications en cours d'exécution, barre d'outils".  
\* une zone "Barre des tâches système" et NVDA par "Zone de notification", où sont placées diverses icônes comme NVDA, l'antivirus, la connexion Internet, l'heure, l'éjection d'une clé USB.  
Windows +B, permet d'accéder au premier bouton de cette zone puis utiliser flèche droite pour passer au suivant.  
Pour simuler le clic gauche de la souris, appuyer sur touche Espace, et pour simuler le clic droit appuyer sur la touche Applications.

## Le menu Démarré

Pour ouvrir le menu démarré, appuyer sur la touche Windows: NVDA prononce "Démarrer fenêtre, Cortana fenêtre, zone de recherche édition, vide".  
En faisant plusieurs fois Tab, vous entendrez successivement "Démarrer, liste", "Toutes les applications, liste" et "Vignettes épinglées, liste", ce qui correspond aux trois colonnes de cette fenêtre.  
La première colonne est la plus à gauche.  
En plus du bouton "Démarrer, Liste", elle contient une série d'icônes telles que "Comptes d'utilisateur", "Paramètres" et "Marche/Arrêt".  
Utiliser flèches haut et bas pour se déplacer parmi ces éléments d'icône, valider avec Entrée ou Espace pour ouvrir un menu pour le choix de l'action à effectuer.

Indications.  
\* Le bouton "Démarrer, Liste" permet d'afficher ou non les libellés des icônes.   
Pour NVDA, le résultat est le même. Il est donc préférable de conserver l'affichage réduit.  
\* Il n'est pas possible d'utiliser l'initiale des libellés des icônes pour se déplacer dans la liste.  
\* Le contenu de cette liste est personnalisable. On peut par exemple y faire afficher l'icône "Explorateur de fichiers" ou "Téléchargements".  
\* L'icône "Marche/Arrêt" vous permettra d'arrêter l'ordinateur, le redémarrer ou le mettre en veille.

La deuxième colonne contient une série d'icônes correspondant aux applications installées ou suggérées.  
Ces applications sont regroupées. NVDA prononce le nom du premier groupe, suivi de "groupage". Ce premier groupe pourra être "Récemment ajoutées", "Les plus populaires" ou "Suggérées", selon la configuration de Windows.  
Dans le groupe "Les plus populaires", vous trouverez les applications que vous utilisez fréquemment. Le nom des groupes suivants est "#" pour les applications dont le libellé ne commence pas par une lettre, puis la lettre initiale des applications.  
Par exemple : "Accessoires Windows" dans le groupe "A".

Indications :  
 Possibilité d'atteindre cette colonne directement par Flèche haut à partir de la zone d'édition, en remplacement des deux Tab.  
 Si vous frappez une lettre, le premier élément du groupe correspondant sera sélectionné, si le groupe existe. S'il n'existe pas, NVDA ne le signale pas.  
\* Si un élément de la liste contient un sous-menu, son nom commence par "Dossier". Vous pourrez le développer par Espace ou Entrée.  
Attention. Frapper Espace sur un élément de sous-menu provoque l'activation de cet élément, par exemple l'ouverture d'une application. Pour réduire ce sous-menu, vous devrez d'abord atteindre l'item Dossier par Flèche haut, avant de frapper Espace.

La troisième colonne contient une série de vignettes regroupées par thèmes.  
NVDA prononce "En-têtes du groupe" puis le nom du groupe.   
- "Action" contient en particulier les vignettes Calendrier, Courrier, One Note.  
- "Découverte" contient en particulier les vignettes Microsoft Store, Microsoft Edge, Skype, Actualité.  
- "Sensation" contient en particulier les vignettes XBox, Photos.  
Ces groupes peuvent être renommés.   
Pour cela, vous frapperez Espace quand l'en-tête du groupe est sélectionné. Les en-têtes "Action" et "Sensation" sont sur la première ligne, et il est possible de naviguer entre elles par des Flèches droite et gauche.

Indications :  
\* Il n'est pas possible d'utiliser l'initiale des libellés des vignettes pour se déplacer dans cette zone. Il faut utiliser les Flèches directionnelles : haut, bas,gauche et droite.  
Si vous rajoutez des vignettes, elles seront placées dans un groupe dont l'en-tête est "Nommer le groupe". Vous atteindrez ce groupe par Flèche bas à partir du groupe "Action" ou "Sensation" selon leur contenu.  
Vous pourrez renommer ce groupe quand vous entendrez "Nommer le groupe". Pour cela, vous frapperez d'abord Espace pour activer le mode édition.  
En pratique, pour atteindre rapidement une application ou un fichier, vous utiliserez de préférence la zone de recherche, qui est sélectionnée à l'ouverture du menu Démarrer. Dès que vous frappez une lettre, une recherche est lancée sur votre ordinateur, votre espace de stockage OneDrive (si vous l'avez activé), et le Web. Les résultats sont affichés dans une fenêtre, dans la zone "meilleur résultat", puis à l'intérieur des groupes "Applications", "Dossiers", "Documents", "Paramètres", "Suggestions de recherche". Ces groupes ne sont affichés que s'ils contiennent des résultats.  
Si vous frappez "exp", vous trouverez probablement "Explorateur de fichiers, application de bureau" comme "meilleur résultat". Si cela vous convient, frappez Entrée, ce qui ouvrira l'Explorateur de fichiers.  
Si ce n'est pas l'élément recherché, vous atteindrez les résultats suivants par Flèche bas, et le résultat atteint s'inscrit dans la zone d'édition. S'il vous convient, frappez Entrée; sinon, vous pourrez modifier l'expression entrée pour la recherche en utilisant les commandes d'édition.  
Frappez Échap pour fermer cette fenêtre sans lancer la recherche.

### Zone de recherche Cortana

Lorsque l'on active le menu démarrer on se trouve directement dans la zone d'édition nommée Cortana qui est un assistant de recherche qui fonctionne avec Bing.  
Il nous permettra de trouver entre autres :   
\* des applications,   
\* des fichiers et dossiers,   
\* des réglages,   
\* des recherches sur internet avec Bing...

Lors d'une recherche, celle-ci s'effectuera prioritairement sur les applications, les réglages, le web et les fichiers...  
En faisant flèche bas, NVDA nous annoncera dès que l'on arrivera sur une nouvelle catégorie telle que "trouver dans applications ou sur le web".   
On pourra via la lettre T atteindre directement la prochaine catégorie de résultats.

Par exemple pour chercher une application :   
1. activer le menu démarrer,   
2. saisir les lettres W et O pour rechercher WORD (NVDA lira "Word application"),   
3. valider pour l'ouvrir.

## Renommer une icône du bureau.

Pour renommer l'icône d'une application :  
\* Se placer sur l'îcone souhaitée.  
\* Appuyer sur la touche application pour ouvrir le menu contextuel.   
\* Faire flèche bas jusqu'à l'item "Renommer" et validez par Entrée.   
\* L'ancien nom est sélectionné, et le nouveau nom peut être saisi Validez par Entrée.   
\* Le même résultat peut être obtenu plus rapidement par la commande F2.  
Attention. Les icônes correspondant au système, telle que "Corbeille", ne peuvent pas être renommées par cette méthode.

## Créer un raccourci clavier pour une application

Pour ouvrir une application sans passer par son icône sur le bureau, donc sans minimiser les applications par Windows +M, on peut créer un raccourci-clavier pour cette application.

Exemple : Associer le raccourci Ctrl + MAJ + O pour l'îcone Outlook.  
\* Sélectionnez l'icône de Outlook 2013 sur le bureau.  
\* Appuyer sur la touche application pour ouvrir le menu contextuel.   
\* Faire flèche bas jusqu'à l'item Propriétés, ou faire une fois Flèche haut. et Validez par Entrée.  
\* Faire Tab jusqu'à "Touche de raccourci".   
\* Saisir la combinaison de touches Ctrl +Maj +O.   
\* Si la combinaison de touches est déjà utilisée, elle ne sera pas acceptée. Valider l'ensemble par Entrée, ce qui fermera la boite de dialogue.  
Attention. Veillez à ne pas choisir des raccourcis utilisés par NVDA ou Windows. Évitez la touche NVDA, qui devrait être réservée aux commandes NVDA.

Indication. Si l'icône n'existe pas, il faut la créer. Pour cela :  
\* Appuyer sur la touche Windows pour ouvrir le menu Démarrer.   
\* Saisir Outlook 2013 dans la zone de recherche.  
\* Appuyer sur la touche Applications, et valider l'item "Ouvrir l'emplacement du fichier" du menu contextuel. Ceci ouvre l'Explorateur de fichiers, et le raccourci Outlook 2013 est sélectionné.  
\* Appuyer sur la touche application pour ouvrir le menu contextuel et faire flèche bas jusqu'à l'item "Envoyer vers".   
\* Faire flèche droite pour ouvrir le sous menu et valider sur l'item "Bureau (créer un raccourci)".

## Basculer entre les applications ouvertes

Lors de l'ouverture d'applications, les icônes se trouvent dans la barre des tâches.  
Utiliser la commande Alt+Tab pour basculer entre les différentes fenêtres.  
Pour cela, gardez Alt appuyée, tapez Tab jusqu'à entendre le nom de l'application recherchée, puis relâchez les deux touches. La fenêtre de cette application est agrandie, et cette application est activée.  
C'est aussi le moyen de réactiver une application dont la fenêtre est affichée à l'écran.

Commande Windows +Tab, qui permet d'activer l'icône "Affichage des tâches".  
Les applications ouvertes sont présentes dans un volet sous forme de vignettes.   
\* Utiliser les flèches directionnelles pour choisir l'application à activer et validez pour fermer le volet.   
\* Appuyer sur touche Échap ou Windows +Tab pour fermer le volet sans changement d'application.

## Pour Arrêter ou redémarré Windows 10

1ère solution :  
 Faire Windows +M, puis Alt +F4.  
NVDA prononce un message commençant par "Arrêt de Windows".  
 Choisissez l'action à effectuer avec flèches directionnelles par Flèche bas ou haut.  
\* Puis appuyez sur Entrée ou Espace.

2ème solution :  
\* Appuyer sur Windows pour ouvrir le menu démarré .  
\* Faire une fois Tab.   
\* Faire flèche bas jusqu'à Marche/Arrêt et valider.  
\* Choisissez dans le sous menu l'action à effectuer avec flèches directionnelles par Flèche bas ou haut.  
\* Puis appuyez sur Entrée ou Espace.

## Principales commandes pour Windows 10

* - Touche Windows : Ouverture du menu Démarrer.
* - Windows +M, Windows +D: Accès au bureau; les fenêtres des applications ouvertes sont minimisées.
* - Windows + B : Positionnement sur le premier bouton de la "Barre des tâches système"
* - Windows + E : Ouverture de l'explorateur Windows
* - Windows +L : verrouillage du PC ou changement de compte.  
  • Windows +R : Ouverture de la boite de dialogue Exécuter.
* - CTRL + Windows + Entrée : Lancement ou arrêt du narrateur.
* - Alt +Tab : Changement de l'application ouverte courante; garder Alt appuyée, taper Tab jusqu'à entendre le nom de l'application recherchée, puis relâcher les deux touches.
* - Alt : Activation du menu ou du ruban de l'application active,
* - touche application ou majuscule + F10 : Activation du menu contextuel.
* - Alt + F4 : Fermeture d'une application.
* - NVDA + T ou Insertion + T : Lecture du titre de l'application active,
* - NVDA + tabulation ou Insertion + Tabulation : Lecture de l'élément où se trouve le curseur,
* - NVDA +F11 : Ouverture d'une boite de dialogue permettant l'accès aux icônes de la zone de notification, si un module complémentaire est installé.
* - NVDA +F12 : annonce de l'heure, et la date avec une double frappe de F12.\* Windows +R : ouvrir la boite de dialogue Exécuter.
* - F2 : renommer une icône sur le bureau.

Windows 10

03 - Explorateur Windows

Explorateur Windows 10

## Déplacement dans les dossiers

La navigation dans les différents dossiers des disques et lecteurs de l'ordinateur s’effectue depuis une fenêtre de WINDOWS appelée « Explorateur WINDOWS » qui est activé par le raccourcis clavier Windows + E.  
Cette liste comporte les dossiers liés à l'utilisateur ainsi que les lecteurs.  
Pour s'y déplacer :  
\* utiliser les flèches directionnelles haut ou bas,   
\* ou saisir la ou les premières lettres de l'élément souhaité,  
\* valider avec entrée pour ouvrir.

Lorsque vous arrivez dans un dossier, vous trouvez consécutivement :  
\* Les sous dossiers triés par ordre alphabétique croissant ;  
\* Les fichiers triés par ordre alphabétique croissant.

Pour se déplacer dans l'arborescence, utiliser les flèches directionnelles haut et bas ou saisir la première lettre du dossier recherché.  
Pour ouvrir un dossier, pressez ENTRÉE.  
Pour remonter dans l’arborescence (sortir d’un dossier), pressez les touches ALT + FLÈCHE HAUT.  
Pour connaitre le chemin où vous vous trouvez, le raccourci NVDA + T,  
Pour fermer l’explorateur WINDOWS, pressez ALT + F4.

Remarque  
La touche RETOUR ARRIÈRE permet de naviguer entres les derniers dossiers parcourus et non de remonter dans l’arborescence.

## sélection de dossiers et de documents

Il faut savoir que lorsque vous êtes positionné sur un dossier ou sur un document, ce dernier est automatiquement sélectionné.

Pour sélectionner plusieurs éléments, deux possibilités :

1. Sélection de éléments « contigus », c’est-à-dire qu’ils se suivent dans le dossier.
2. Positionnez-vous sur le premier élément à sélectionner,
3. maintenez la touche MAJ,
4. pressez FLÈCHE BAS jusqu’au dernier élément à sélectionner,
5. relâchez MAJ. La sélection est effectuée.
6. Les éléments à sélectionner ne se suivent pas, ils sont « non contigus ».
7. Positionnez-vous sur le premier élément à sélectionner, maintenez la touche CTRL,
8. se déplacer avec les FLÈCHES directionnelles haut et bas,
9. dès lors que vous entendez le nom d’un élément à introduire dans la sélection, pressez la BARRE D’ESPACEMENT,
10. lorsque vous venez de sélectionner le dernier dossier ou document à introduire dans la sélection, relâchez la touche CTRL,
11. la sélection est effectuée.

Rappel  
Avec NVDA, pour relire la sélection, il s’agit du raccourci clavier NVDA   
+ majuscule + S.

## Création d'un dossier

* - Ouvrir le dossier qui va contenir ce nouveau dossier, par exemple, « Mes documents ».
* - Ouvrez le menu « Fichier » avec ALT + F,
* - descendez avec FLÈCHES BAS sur le sous menu « Nouveau »,
* - sélectionnez « Dossier » en appuyant deux fois sur ENTRÉE,
* - saisissez le nom du nouveau dossier et pressez ENTRÉE.

Remarque  
Lorsque vous venez de créer un nouveau dossier ou un nouveau document dans le dossier sur lequel vous êtes positionnés, ces nouveaux éléments ne seront pas triés tant que vous ne reviendrez pas dans le dossier.   
Toutefois, vous pouvez immédiatement forcer le tri en pressant la touche F5.

Astuce  
Pour créer un dossier faire le raccourcis clavier CTRL + MAJ + N.

## Les fonctions Copier, Couper et Coller

Avant de réaliser l’une de ces opérations, vous devez au préalable vous positionner dans le dossier source et procéder à la sélection des dossiers et documents concernés.  
Cependant, s’il s’agit de réaliser l’opération sur un seul dossier ou un seul document, le fait de se positionner sur son nom le sélectionne.

Deux possibilités :  
1. Soit déplacer la sélection,   
\* réalisez un « Couper », avec CTRL + X,   
\* ouvrez le dossier de destination,   
\* réalisez un « Coller », avec CTRL + V .

1. Soit dupliquer la sélection, donc faire une copie,
2. réalisez un « Copier », avec CTRL + C,
3. ouvrez le dossier de destination et réaliser le « Coller », CTRL + V.

Remarque  
Si vous souhaitez réaliser toutes ces opérations sur vos différents lecteurs (disque dur, clé USB), vous devez atteindre les dossiers de ces derniers depuis l’icône du bureau intitulée « ce pc » ou par le raccourcis clavier Windows + E.

## La fonction « Envoyer vers "

Le premier niveau de l’arborescence d’un lecteur est dit « la racine ».  
Si vous désirez copier des dossiers ou des documents dans la racine d’un lecteur, par exemple vers une clé USB, un disque dur externe etc., veuillez procéder ainsi :  
1. Dans le dossier source,   
sélectionnez les dossiers et documents à copier ;   
2. Pressez la touche APPLICATIONS   
et dans le menu contextuel qui apparaît à l’écran, introduisez-vous dans le sous menu intitulé « Envoyer vers »,   
puis pressez ENTRÉE sur la commande correspondant au nom du lecteur de destination.

## Renommer un dossier ou un document

Dans l’explorateur WINDOWS, vous pouvez renommer un document ou un dossier de votre choix.  
Pour ce faire :  
\* Ouvrez l’explorateur WINDOWS,   
\* se positionner sur le document ou le dossier à renommer.  
\* Pressez la touche APPLICATIONS et dans le menu contextuel, valider avec ENTRÉE sur la commande « Renommer » ,   
\* le curseur est inséré dans la zone de texte du nom de l’élément,   
\* Saisir le nouveau nom   
\* Presser ENTRÉE pour valider le changement.

Astuce  
Vous pouvez rapidement renommer un document ou un dossier, lorsque ce dernier est sélectionné, en appuyant sur la touche F2.

## Récapitulatif des principaux raccourcis clavier

* - Insertion + T : Lecture de la barre de titre de la fenêtre active
* - Insertion + Tabulation : Lecture de l’endroit où on se trouve dans la fenêtre
* - Alt + tabulation : Navigation entres les applications ouvertes
* - Windows + M : Réduction de toutes les fenêtres dans la barre des tâches et positionner le curseur sur le bureau
* - touche Tabulation : Parcourir les éléments d’une boite de dialogue de gauche à droite
* - Maj + tabulation : Parcourir les éléments d’une boite de dialogue de droite à gauche
* - Alt + F4 : fermeture de la fenêtre active
* - CTRL + Maj + N : Création d'un nouveau dossier dans l’explorateur
* - touche Echappe : Annulation et répétition des actions Annuler une action non validée
* - CTRL + Z : Annulation d'une action
* - CTRL C : Copier, Couper et Coller Copier dans le presse papier
* - CTRL + X : Couper dans le presse papier
* - CTRL + V : Coller à partir du presse papier

Windows 10

04 - Déplacement dans le ruban dans Office

Déplacement dans le ruban dans Office

## Présentation

Le ruban remplace de plus en plus le menu obtenu par la touche ALT.  
Voici quelques commandes pour s'y déplacer.

* - Activer le ruban par la touche ALT
* - Faire flèches directionnelles droite ou gauche pour se déplacer sur les titres des différents onglets.
* - Faire flèche bas pour l'ouvrir
* - Utiliser Tab ou Maj Tab pour se déplacer dans les différentes commandes.  
  Ces commandes sont classées dans des groupes.
* - Pour se déplacer de groupe en groupe : utiliser le raccourci CTRL + flèche droite.

## la zone de recherche

La navigation dans le ruban peut-être parfois longue.  
Il est possible également de trouver de nombreux éléments présents dans le ruban dans le menu contextuel.  
A partir des version d'Office 2013, il a été ajouté au ruban, une zone de recherche qui s'active via le raccourcis clavier ALT + Q.  
Une fois dans celle-ci, il suffira de saisir une partie ou l'intégralité du nom de la commande recherchée et de faire flèche bas pour consulter les résultats.

Windows 10

05 - Windows 10 - Configuration Adobe Acrobat

Configuration d'Adobe Acrobat

* - Aller dans le menu "Edition", "Préférences... (CTRL + K)
* - Aller dans la catégorie "Lecture"
* -   
  Dans la liste "page et document", choisir "Lire l'intégralité du document".
* -   
  Aller dans la catégorie "Internet"
* - Décocher Afficher en mode Lecture par défaut,
* - Décocher Autoriser l'affichage rapide des pages Web,
* - Décocher Autoriser le téléchargement spéculatif à l'arrière-plan.

Windows 10

06 - Windows 10 - Configuration de NVDA

PARAMETRAGE DE NVDA POUR WINDOWS 10

Ci-dessous les options à renseigner dans le menu paramètres de Préférence dans le menu de NVDA.

## Général

* - Langue (nécessite un redémarrage pour prendre pleinement effet) : Utilisateur par défaut
* - Sauvegarder la configuration en quittant : coché
* - Afficher les options d'arrêt en quittant NVDA: coché
* - Jouer des sons au démarrage ou à l'arrêt de NVDA : coché
* - Niveau de journalisation : info
* - Démarrer NVDA automatiquement après ma connexion à Windows : coché
* - utiliser NVDA sur l'écran de connexion à Windows (nécessite des privilèges administrateur) : coché
* - Vérifier automatiquement les mises à jour de NVDA : non coché
* - Au démarrage, avertir d'une mise à jour en attente : non coché
* - Autoriser le projet NVDA à recueillir des statistiques d'utilisation : non coché

## Parole

* - Synthétiseur ETI-Eloquence
* - Voix: French
* - Variante: Reed
* - Débit: 40 à personnaliser avec l'utilisateur
* - Hauteur: 62 à personnaliser avec l'utilisateur
* - Inflexion: 30 à personnaliser avec l'utilisateur
* - Volume: 92 à personnaliser avec l'utilisateur
* - Utiliser le dictionnaire de prononciation interne
* - Enable backquote voice tags : non coché
* - Changement automatique de langue (si supporté par le synthétiseur) : non coché
* - Changement automatique de dialecte (si supporté par le synthétiseur) : non coché
* - Niveau de ponctuations et symboles : quelques-uns à personnaliser avec l'utilisateur
* - Se baser sur la langue de la voix pour le traitement des caractères et symboles : coché
* - Inclure les données du Consortium Unicode (incluant les emoji) dans le traitement des caractères et symboles : coché
* - Pourcentage de changement de hauteur pour indiquer les majuscules 30 à personnaliser avec l'utilisateur
* - Dire majuscule après les majuscules : non coché
* - Émettre un bip pour signaler les majuscules : non coché
* - Utiliser la fonction d'épellation si elle est supportée : non coché

## Braille

* - Terminal Braille Terminaux braille Handy Tech
* - Saisie Braille : non coché
* - Table d'affichage : Français (unifié) Braille informatique 8 points
* - Table de saisie : Français (unifié) Braille informatique 8 points
* - Afficher le mot sous le curseur en braille informatique: coché
* - Montrer le curseur : coché
* - Curseur clignotant : coché
* - Vitesse de clignotement du curseur (ms) 500
* - Forme du curseur pour le mode focus : Points 7 et 8
* - Forme du curseur pour le mode revue : Point 8
* - Durée d'affichage des messages (sec) 4
* - Afficher les messages indéfiniment : non coché
* - Le Braille suit : automatiquement
* - Lire par paragraphe : non coché
* - Ne pas couper les mots quand c'est possible: coché
* - Afficher le contexte du focus Seulement lors d'un changement de contexte

## Clavier

* - Disposition du clavier : ordinateur portable
* - Choisir les touches NVDA : verrouillage majuscules : coché, pavNum : coché, insertion : coché insertion : coché
* - Écho clavier par caractère : non coché à personnaliser avec l'utilisateur
* - Écho clavier par mot : coché à personnaliser avec l'utilisateur
* - Interruption de la parole à la frappe d'un caractère coché
* - Interruption de la parole à l'appui de la touche entrer : coché
* - Permettre le survol en mode dire tout : non coché
* - Émettre un bip à la frappe d'un caractère minuscule quand le verrouillage majuscule est activé : coché
* - Dire les touches de commandes : non coché
* - Jouer un son pour les fautes d'orthographe pendant la frappe : coché
* - Exécuter les touches d'autres applications : coché

## Souris

* - Annoncer les changements de forme de la souris : non coché
* - Activer le suivi de la souris : coché
* - Résolution d'unités de texte: paragraphe
* - Quand la souris entre dans un objet, annoncer son type : non coché
* - Sonoriser les coordonnées quand la souris se déplace : non coché
* - La brillance modifie le volume des coordonnées audio : non coché
* - Ignorer les commandes de souris d'autres applications : non coché

## Curseur de revue

* - Suivre le focus système : coché
* - Suivre le curseur système : coché
* - Suivre le curseur souris : non coché
* - Mode de revue simple: coché

## Composition de Saisie (Caractères Asiatiques)

* - Annonce automatique de toutes les suggestions: coché
* - Annoncer la suggestion sélectionnée : coché
* - Toujours inclure la description courte du caractère durant l'annonce de la suggestion : coché
* - Annoncer les changements dans la chaîne en cours de lecture: coché
* - Annoncer les changements dans la chaîne de composition : coché

## Présentation des objets

* - Annoncer les suggestions : non coché
* - Annoncer les notifications : coché
* - Annoncer les raccourcis clavier des objets : coché
* - Annoncer le rang de l'objet dans une liste: coché
* - Deviner le rang de l'objet quand l'information n'est pas disponible: non coché
* - Annoncer la description de l'objet: coché
* - Suivi des barres de progression : Vocal
* - Suivre les barres de progression en arrière-plan: non coché
* - Annoncer les changements dynamiques de contenu: non coché
* - Jouer un son quand les auto-suggestions apparaissent: coché

## Navigation

* - Nombre maximum de caractères par ligne 100
* - Nombre de lignes par page 25
* - Utiliser la disposition telle qu'à l'écran (quand c'est possible): non coché
* - Activer le mode navigation au chargement de la page: coché
* - Lecture automatique au chargement de la page: non coché
* - Inclure les tables de visualisation: non coché
* - Mode formulaire automatique lors des changements de focus: coché
* - Mode formulaire automatique lors des déplacements du curseur: non coché
* - Indication audio du mode formulaire ou navigation: non coché à personnaliser avec l'utilisateur
* - Empêcher tous les gestes ne correspondant pas à des commandes d'atteindre le document: coché

## Mise en forme

* - Nom de la police: non coché
* - Taille de la police: non coché
* - Attributs de la police : non coché
* - Emphase: non coché
* - Style : non coché
* - Couleurs : non coché
* - Commentaires : coché
* - Révisions de l'éditeur : coché
* - Fautes d'orthographe : coché
* - Pages : coché
* - Numéros de ligne : non coché
* - Annonce de la mise en retrait des lignes : Désactivé
* - Mise en retrait des paragraphes : non coché
* - interligne : non coché
* - Alignement: non coché
* - Tableaux: non coché
* - en-têtes de colonne : non coché
* - Coordonnées des cellules: non coché
* - Bordures de cellule : désactivé
* - Titres: coché
* - Liens: coché
* - Listes: non coché
* - Citations: non coché
* - Régions: non coché
* - Cadres: non coché
* - Cliquable: non coché
* - Signaler les changements de mise en forme après le curseur (peut dégrader les performances): non coché

## Interaction tactile

* - Mode de frappe tactile : non coché

## Reconnaissance Optique de Caractères de Windows 10

* - Langue de reconnaissance Français (France)

## Options avancé

* - Je comprends que modifier ces paramètre peut causer des dysfonctionnements de NVDA: non coché

Windows 10

07 - Windows 10 - Configuration Excel

Configuration Excel

La version de 2013 par rapport à la version 2010, a apportée quelques modifications.  
Par exemple, à l'ouverture d'Excel est affichée une boîte de dialogue pour choisir le modèle de document.   
Ci-dessous quelques réglages qui permettront de retrouver la même utilisation qu'Excel 2010 et d'optimiser la lecture de document avec NVDA.  
Les modifications devront être effectuées dans les options du menu fichiers.

## Option Général

* - Aller dans la catégorie "général"
* - Décocher l'option Afficher l’écran de démarrage au lancement de cette application.

## Vérification

* - Aller dans la catégorie "vérification"
* - Cocher la case "Majuscules accentuées en français".

Remarque :  
Si cette option a été modifiée dans Word, elle sera prise en compte dans Excel.

## Enregistrement

* - aller dans la catégorie "Enregistrement "
* - Cocher "ne pas afficher le mode Backstage à l’ouverture ou l’enregistrement des fichiers via des raccourcis clavier"
* - cocher "toujourss enregistrer sur l’ordinateur".

Remarque :  
Si cette option a été modifiée dans Word, elle sera prise en compte dans Excel.

## Centre de gestion de la confidentialité

* - Aller dans la catégorie gestion de la confidentialité
* - Activer le bouton Centre de gestion de la confidentialité.
* - Dans la liste, choisir, la catégorie "Mode protégé".
* - Décocher - Activer le mode protégé pour les fichiers provenant d’Internet,
* - Décocher - Activer le mode protégé pour les fichiers situés dans des emplacements potentiellement dangereux,
* - Décocher - Activer le mode protégé pour les pièces jointes Outlook.

Windows 10

08 - Windows 10 - Configuration Outlook 2013

Configuration Outlook 2013

Voici quelques réglages pour optimiser l'utilisation d'Outlook 2013 avec NVDA.  
Ceux-ci seront appliqués uniquement au dossier actif.  
Pour les appliquer à un autre dossier, aller dans celui-ci et faire les réglages ci-dessous.

## Désactiver l'affichage des mail dans une arborescence de date

* - A partir du ruban, activer l'onglet "affichage"
* - Valider sur "réorganiser par",
* - Décocher "afficher dans des groupes".

Remarque :   
pour désactiver ce réglage via un raccourcis clavier : faire ALT + N + u grave et F.  
Activer ses réglages dans les dossiers les plus utilisés (Exemple : éléments envoyés, éléments supprimés...).

## Désactiver le volet de lecture

* - aller dans l'onglet "affichage",
* - Aller dans "volet de lecture"
* - Cocher "inactif".

Remarque :   
Pour activer directement cet item : Faire ALT + N et V puis choisir "inactif".

## Affiche sous forme de liste les rendez-vous pour le calendrier

* - se mettre en mode "Calendrier"
* - Aller dans l'onglet "Affichage"
* - Activer le bouton "Changer l'affichage"
* - Choisir le bouton "Liste".

## Désactiver les notifications

* - Aller dans les paramètres de notifications (
* - Faire tabulation jusqu'à Outlook 2013 et valider,
* - Décocher l'option "Notifications".

## Quelques points à vérifier

Par défaut, lors de l'envoi d'un mail par CTRL + entrée, une boîte de dialogue s'affiche demandant si on souhaite bien utiliser ce raccourcis clavier pour envoyer le message.  
Pour ne plus avoir l'affichage de cette boîte de dialogue, cocher la case Ne plus afficher ce message.

Dans un mail contenant des pièces jointes, si la touche Entrée ne permet pas de l'ouvrir.  
\* Aller dans les options d'Outlook via le menu "fichiers, catégorie "Centre de gestion de la confidentialité",   
\* Activer le bouton "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité..."   
\* Choisir la catégorie "Gestion des pièces jointes"  
\* Décocher la case "Désactiver l'aperçu des pièces jointes"

Windows 10

09 - Windows 10 - Configuration Windows 10

Configuration de Windows 10

La plupart des paramètres que nous allons abordés sont expliqués depuis le panneau de configuration en affichage grandes ou petites icônes.

## Optimiser l'affichage de Windows pour NVDA

* - aller dans le panneau de configuration
* - Aller dans système,
* - Aller dans paramètres système avancés
* - paramètre (dans le groupe performances).
* - Dans la liste choisir : Ajuster afin d’obtenir les meilleures performances.

Remarque : Besoin d'un compte administrateur pour pourvoir modifier ces options.

## Afficher les icônes habituelles dans le bureau

* - Depuis la fenêtre "paramètres" de Windows (raccourcis clavier Windows + I)
* - Aller dans "personnalisation".
* - Dans la liste des catégories, aller sur "Thèmes"
* - Activer le lien "Paramètres des icônes du Bureau".
* - Vous y trouverez les cases à cocher "Ordinateur", "Fichiers de l'utilisateur", "Réseau", "Corbeille" et "Panneau de configuration"
* - Cocher "Ordinateur" et "Corbeille".

## Configurer l'explorateur de fichiers

Pour une utilisation avec NVDA il est conseillé d'être en affichage détail.  
 Pour cela :  
\* Aller dans l’explorateur de fichiers, :  
\* Cliquer sur « Ce PC »,   
\* Modifier l’affichage en mode « détail »,   
\* Ensuite, pour chaque lecteur, cliquer sur le lecteur, modifier l’affichage en mode « détail»,   
\* Puis cliquer sur le menu « Fichier », option « Modifier les options des dossiers et de recherche »,   
\* Dans la fenêtre qui s’ouvre, cliquer sur l’onglet «Affichage»,   
\* Puis sur le bouton « Appliquer aux dossiers »,   
\* Valider la fenêtre de confirmation.

## Décocher l'option Utiliser des cases à cocher pour sélectionner des éléments

* - Aller dans les options de l'explorateur de fichiers,
* - Faire CTRL Tabulation pour se placer sur l'onglet affichage,
* - Dans l'arborescence décocher l'option Utiliser des cases à cocher pour sélectionner des éléments et valider.

### Changer les options des dossiers

* - Aller dans le panneau de configuration,
* - Activer le lien "Options de l'Explorateur de fichiers".
* -   
  Dans l'onglet "général", choisir le bouton radio "Ouvrir l'Explorateur de fichiers dans : Ce PC".
* -   
  aller dans l'onglet "affichage"
* - Désactiver l'option Afficher les gestionnaires d’aperçu dans le volet de visualisation
* - Désactiver l'option Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu.

### Simplifier l'affichage des lecteurs

Une fois l'explorateur de fichier ouvert via le raccourcis clavier Windows + E, on arrive sur la liste des lecteurs structurés par arborescence.

Pour les afficher en liste :  
\* S'assurer qu'aucun élément ne soit sélectionné, si c'est le cas faire CTRL + Espace,   
\* Activer le menu contextuel via la touche application ou Majuscule + f10,   
\* descendre par flèche bas jusqu'au sous-menu "Regrouper par" et valider,   
\* faire flèche bas jusqu'à "(aucun)" et valider.

## Configuration de la barre des tâches

* - Aller dans le panneau de configuration
* - activer le lien "Barre des tâches et navigation".
* -   
  Dans la liste "Combiner les boutons de la barre des tâches", choisir "Jamais"
* -   
  Activer le lien "Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches"
* - Dans la boîte de dialogue qui s'affiche cocher la case "Toujours afficher toutes les icônes".

## Corbeille de Windows 10

Pour réactiver la confirmation lors de la suppression d'un fichier ou un dossier :  
\* Afficher les propriétés de l'icône "corbeille" présente sur le bureau   
\* Cocher la case ""Afficher confirmation de suppression".

## Options d'ergonomie

* - Aller dans le panneau de configuration
* - Activer le lien "options d'ergonomie"
* - Activer "Utiliser l’ordinateur sans écran".
* - Cocher la case "Désactiver toutes les animations inutiles (si possible)".
* - Dans la liste déroulante "Combien de temps les boîtes de dialogue de notification Windows doivent-elles rester ouvertes ? " Par défaut la valeur est5, selon l'utilisateur il peut être intéressant d'augmenter cette valeur.
* - Cocher la case "Activer Java Access Bridge".
* - activer le bouton "ok"
* - Aller sur le lien "rendre le clavier plus facile à utiliser".
* - Dans cette boîte de dialogue, décocher la case Activer les touches bascules en maintenant la touche "Verr. Num" enfoncée pendant 5 secondes.
* - aller dans "Configurer les touches rémanentes", et désactiver l'option Activer les touches rémanentes lorsque la touche Maj est enfoncée cinq fois.

## Paramétrage de la souris

* - aller dans le panneau de configuration
* - Activer le lien "souris"
* - Aller dans l'onglet "Options du pointeur"
* - Cocher la case "Placer automatiquement le pointeur sur le bouton par défaut dans les boîtes de dialogue".

## Son de démarrage

* - Aller dans le panneau de configuration
* - Activer le lien "son"
* - Aller dans l'onglet "sons"
* - Cocher la case "Jouer le son de démarrage".

## Configuration pour application Aladin (Variable environnement spécifique)

* - Aller dans le panneau de configuration
* - Activer le lien "Système" puis se placer dans le menu "A propos de"
* - Activer le bouton "Paramètres avancés du système", la boite de dialogue "Propriétés système" s'ouvre (il est nécessaire d'avoir les droits d'administration du système)
* - Activer le bouton "Paramètres système avancés" puis "Variables d'environnement"
* - Activer le bouton "Nouvelle" (second bouton après la liste "Variables système")
* - Créer une nouvelle variable avec les éléments suivants :  
   ACCESSIBILITE comme "Nom de variable"  
   TRUE comme "Valeur de la variable"  
   et Valider par les boutons "OK" pour fermer les différentes fenêtres.

Windows 10

10 - Windows 10 - Configuration Word

configuration de Word

La version de 2013 par rapport à la version 2010, a apportée quelques modifications.  
Par exemple, à l'ouverture de Word est affiché une boîte de dialogue pour choisir le modèle de document.  
Ci-dessous quelques réglages qui permettront de retrouver quasiment la même utilisation que Word 2010 et d'optimiser la lecture de document avec NVDA.  
Ceux-ci seront à modifier dans les options de Word.

## Option Général

* - aller dans la catégorie "général"
* - Décocher l'option Ouvrir les pièces jointes et autres fichiers non modifiables en mode Plein écran
* - Décocher l'option Afficher l’écran de démarrage au lancement de cette application.

## Option Vérification

* - Aller dans la catégorie "vérification"
* - cocher la case "Majuscules accentuées en français".

## Option Enregistrement

* - aller dans la catégorie "enregistrement"
* - cocher la case "Ne pas afficher le mode Backstage à l’ouverture ou l’enregistrement des fichiers via des raccourcis clavier"
* - cocher la case "toujourss enregistrer sur l’ordinateur".

## Option Centre de gestion de la confidentialité

* - aller dans la catégorie Centre de gestion de la confidentialité
* - Activer le bouton Centre de gestion de la confidentialité
* - Dans la liste, choisir, la catégorie "Mode protégé"
* - décocher la case Activer le mode protégé pour les fichiers provenant d’Internet
* - décocher la case Activer le mode protégé pour les fichiers situés dans des emplacements potentiellement dangereux
* - décocher la case Activer le mode protégé pour les pièces jointes Outlook.

A.

Word

00 Présentation Word

1 - Présentation et Description Word

* - Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft. La version la plus récente est Word 2021

2 - Accès a l'application

3 - Liens raccourcis NVDA

Raccourcis NVDA Word

Word

01 - Raccourcis clavier Word

Raccourcis clavier Word

* - pour profiter de l'énonciation complète par Nvda des caractères utilisés dans les différents raccourcis clavier, il est conseillé aux utilisateurs ne disposant pas d'afficheurs Braille, d'activer la fonction "niveau de symboles" par touche Nvda+P, faire autant de fois que nécessaire ce raccourci pour entendre niveau de symboles, tous.
* - la touche Nvda correspond à la touche Insert ou bien à la touche verrouillage majuscule

## Rappel des raccourcis principaux communs aux applications Microsoft

* - accéder au ruban : touche Alt, se positionne sur le dernier onglet visité du ruban
* - accéder à l'onglet accueil du ruban : touche alt+l, se positionne sur le menu Accueil du ruban
* - accéder à la barre d'outils accès rapides : touche alt + flèche haut, se positionne sur le premier bouton de la barre d'outils
* - accès au volet suivant : touche F6, se positionne au volet suivant
* - accès au volet précédent : touche maj F6, se positionne au volet précédent
* - copier : CTRL+C, copie vers le presse-papier l'élément préalablement sélectionné
* - couper : CTRL+X, coupe ou supprime l'élément préalablement sélectionné
* - coller : CTRL+V, colle à l'endroit d'insertion le contenu du presse-papier
* - annulation commande précédente : CTRL+Z, annuler l'action précédente
* - répéter la dernière commande : Ctrl+Y, applique à nouveau la commande précédente
* - imprimer : CTRL+P, ouvre la boîte de dialogue impression
* - enregistrer : CTRL+S, ouvre la boîte de dialogue "enregistrement fichier"
* - nouveau document : CTRL+N, ouvre un nouveau document
* - ouvrir un fichier : CTRL+O, ouvre boîte de dialogue "ouverture d'un fichier"
* - fermer document ou fenêtre : CTRL+F4 ou ctrl+w, Ferme le document en cours
* - Accéder à la liste des documents récents : alt F, R, flèche droite, se positionne sur le premier item de la liste des documents récents
* - fonction de recherche : CTRL+F, ouvre la boîte de dialogue "Rechercher"
* - fonction remplacer : CTRL+H, ouvre la boîte de dialogue "Remplacer"

## Fonction de déplacements

* - aller au début de la ligne : touche origine, se positionne et énonce le premier caractère de la ligne courante
* - aller à la fin de la ligne : touche fin, se positionne et énonce le dernier caractère de la ligne courante
* - aller à l'écran suivant : touche page suivante, se positionne sur l'écran suivant
* - aller à l'écran précédent : touche page précédente, se positionne sur l'écran précédent
* - aller à la fin du document : ctrl+fin, positionne le curseur à la fin du document
* - aller au début du document : ctrl+origine, positionne le curseur au début du document
* - menu atteindre : touche F5, ouvre la boîte de dialogue atteindre proposant différents types d'éléments à atteindre

## Fonction de lecture

* - caractère suivant : flèche droite, se positionne et énonce le caractère suivant
* - caractère précédent : flèche gauche, se positionne et énonce le caractère précédent
* - mot suivant : ctrl+flèche droite, se positionne et énonce le mot suivant
* - mot précédent : ctrl+flèche gauche, se positionne et énonce le mot précédent
* - ligne courante : touche Nvda+l, énonce la ligne courante
* - ligne suivante : flèche bas, se positionne et lit la ligne suivante
* - lire tout : touche Nvda+a, lit le document à parrtir de la position du curseur

## Sélection de texte

* - sélectionner / désélectionner lettre vers la droite : Maj+Flèche droite, étend ou réduit la sélection d'une lettre vers la droite à chaque frappe de flèche droite
* - sélectionner / désélectionner lettre vers la gauche : Maj+Flèche gauche, étend ou réduit la sélection d'une lettre vers la gauche à chaque frappe de flèche gauche
* - sélectionner jusqu'au début de la ligne : Maj+origine, étend la sélection au début de la ligne à partir du curseur
* - sélectionner jusqu'à la fin de la ligne : Maj+fin, étend la sélection du curseur à la fin de la ligne
* - sélectionner ligne haut ou bas jusqu'à la position du curseur : Maj+Flèche haut ou flèche bas, étend la sélection sur la ligne suivante ou précédente, jusqu'à la position équivalente du curseur
* - sélectionner / désélectiononner un mot vers la droite : Ctrl+Maj+Flèche droite, étend ou réduit la sélection d'un mot vers la droite à chaque frappe de flèche droite
* - sélectionner / désélectionner un mot vers la gauche : Ctrl+Maj+Flèche gauche, étend ou réduit la sélection d'un mot vers la gauche à chaque frappe de flèche gauche
* - sélectionner / désélectiononner un paragraphe vers le bas : Ctrl+Maj+Flèche bas, étend ou réduit la sélection à la fin du paragraphe courant puis au paragraphe suivant à chaque frappe de flèche bas
* - sélectionner / désélectiononner un paragraphe vers le haut : Ctrl+Maj+Flèche haut, étend ou réduit la sélection au début du paragraphe courant, puis au paragraphe précédent, à chaque frappe
* - sélectionner tout : Ctrl+A, sélectionne l'ensemble du document

## Principaux raccourcis de mise en forme

* - ouvrir la boîte de dialogue polices : Ctrl+D ou Ctrl+maj+p, ouvre la boîte de dialogue Polices de caractères et se positionne sur couleur de polices
* - mode gras : Ctrl+Maj+B ou Ctrl+G, active / désactive le mode gras
* - mode italique : CTRL+I, active/désactive le mode italique
* - mode soulignement : CTRL+U, active/désactive le mode soulignement
* - mode police de caractère indice : Ctrl+=, mise en forme du texte sélectionné en indice
* - mode police de caractère en exposant : ctrl+Maj+= : mise en forme du texte en exposant
* - alginement paragraphe à gauche : Ctrl+Maj+G, aligne le paragraphe sélectionné sur la gauche
* - alginement paragraphe à droite : Ctrl+Maj+D, aligne le paragraphe sélectionné sur la droite
* - centrer le paragraphe : Ctrl+E, centre le paragraphe sélectionné
* - justifier le paragraphe : Ctrl+J, justifie le paragraphe sélectionné
* - style normal : Ctrl+Maj+N, applique au paragraphe sélectionné la mise en forme style normal
* - interligne 1.5 : Ctrl+( (parenthèse gauche), interligne 1,5.
* - annuler la mise en forme d'un paragraphe : Ctrl+Q, remet au format initial lamise en forme du paragraphe
* - ouvrir la boîte de dialogue taille de la police : Ctrl+maj+E, ouvre la boîte de dialogue Taille de la police et se positionne sur la valeur à modifier
* - information sur le style : Touche NVDA+F, décrit le style pour le caractère ou le mot sélectionné.