

RIVAGE


PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Version du 03/01/2022

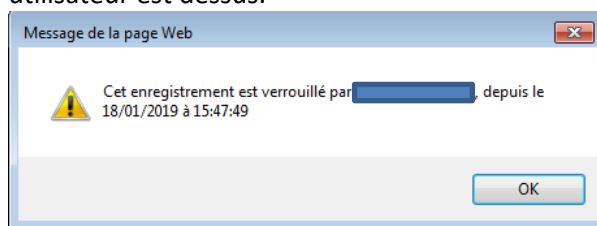
Eléments généraux sur l'utilisation de l'outil

INFORMATIONS PRATIQUES SUR L'UTILISATION DE L'OUTIL	2
NAVIGUER DANS L'OUTIL ET CONSULTER LES INFORMATIONS UTILES	3

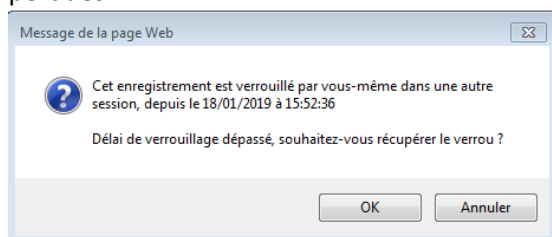
INFORMATIONS PRATIQUES SUR L'UTILISATION DE L'OUTIL



- Pour quitter l'application ne pas cliquer sur la croix en haut à droite de votre écran, utiliser le bouton **déconnexion**  situé juste en dessous de cette croix. Sinon, votre session sera bloquée si vous souhaitez y retourner.
- Lorsque vous travaillez sur Rivage et que vous n'avez pas d'activité pendant 15 mn, vous êtes déconnectés automatiquement. Pensez donc à sauvegarder régulièrement votre travail. En cas de déconnexion, il convient de relancer complètement l'application.
- Lorsque deux utilisateurs travaillent sur un même objet (même projet, même demande d'aide par ex.), l'un des deux messages suivants peut apparaître :

- **Cas n°1** : l'objet est verrouillé. Le deuxième utilisateur ne peut que le consulter tant que l'autre utilisateur est dessus.



- **Cas n°2** : le deuxième utilisateur peut prendre la main au bout de 15 min d'inactivité du premier utilisateur (=délai de verrouillage), en cliquant sur OK. Dans ce cas, les informations éventuellement saisies par le premier utilisateur et qui n'auront pas été sauvegardées seront perdues.



- Les champs marqués d'une étoile sont **obligatoires**.
- Une ligne qui apparaît en gras correspond à la dernière information consultée.
- Pour accéder à un élément d'un tableau, il faut cliquer sur les caractères de l'élément lui-même et non dans la cellule « vide » (la main apparaît et non le curseur).
- Un champ sur fond grisé ne peut pas être modifié (lecture seule).
- Pour trier les éléments d'un tableau selon une colonne, il faut cliquer sur l'intitulé de la colonne (la main apparaît).
- Dans les zones de texte, le symbole  permet d'agrandir la fenêtre de saisie.
- Un champ comportant une erreur est en orange. En passant le curseur de la souris sur cette zone, on peut voir le type d'erreur.
- **SAUVEGARDER** signifie que des données saisies n'ont pas été enregistrées. Quand tout ce qui a été saisi est sauvegardé, l'aperçu est le suivant :  .
- Si vous souhaitez ajouter deux pièces alors qu'une seule est autorisée, vous pouvez utiliser *pdf creator* pour les concaténer et ne faire qu'un seul document.

NAVIGUER DANS L'OUTIL ET CONSULTER LES INFORMATIONS UTILES

1- Page d'accueil

Accès aux différents dossiers : projets, demandes d'aide, demandes de versement, documents...

Signalétique orange : une convention est à signer
Cf. Mode opératoire dédié

Accès aux Conditions Générales d'Utilisation

Retour à la page d'accueil

Accès aux informations personnelles

Bouton de déconnexion

Dépôt d'une demande de versement via le Menu « Mes aides attribuées »
Cf. Mode opératoire dédié

Renseignement d'un projet ou dépôt d'une demande d'aide via Bouton « Déposer une demande d'aide »
Cf. Mode opératoire dédié

Dépôt d'une demande de versement via le Menu « Mes aides attribuées »

Renseignement d'un projet ou dépôt d'une demande d'aide via Bouton « Déposer une demande d'aide »

Nouveauté 2022

Zones d'information et d'accès aux guides d'utilisation

L'encart « Historique » comprend les 15 derniers dossiers consultés.

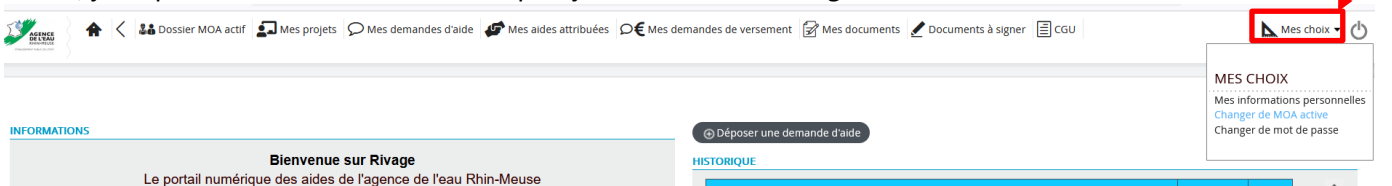
Dossier	Date	Heure
	17/12/2021	11:22
	17/12/2021	09:20
	17/12/2021	08:51
	15/12/2021	17:21
	15/12/2021	17:11
	13/12/2021	13:48
	10/12/2021	16:46
	10/12/2021	15:25
	10/12/2021	10:33
	09/12/2021	16:37

2- Menu « Dossier MOA Actif »



Comporte les informations générales sur l'établissement (N° Siret) sélectionné :

Si je dois changer de site pour avoir le numéro de SIRET pour lequel je renseigne un projet ou dépose une demande d'aide, je clique sur le menu « **Mes choix** » puis je sélectionne « **Changer de MOA active** ».



Dans le tableau des différents sites affectés au maître d'ouvrage que je représente, je clique sur la ligne du site concerné, éventuellement après avoir restreint le nombre de sites proposé en faisant une recherche par critères.

Raison sociale	SIRET	CP / Ville	Pays	Principal
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non
	55		FRANCE	Non

Nouveau → 3- Menu « *Dossier MOA Actif* », onglet « *Contacts* »

Nom	Fonction	Téléphone	e-mail	Interlocuteur technique	Interlocuteur financier	Actif
				Oui	Oui	Actif
				Non	Non	Actif
				Oui	Oui	Actif
				Oui	Oui	Actif
				Oui	Oui	Actif
				Non	Oui	Actif
				Non	Oui	Actif
				Non	Non	Actif
				Oui	Oui	Actif
				Oui	Oui	Actif

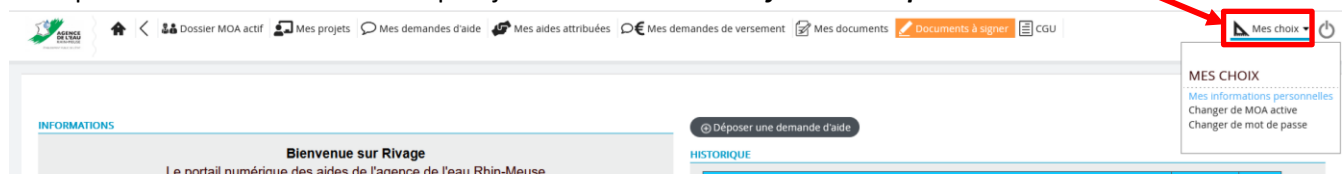
Comporte la liste des interlocuteurs renseignés dans l’outil et leurs coordonnées.

A noter : un interlocuteur ne possède pas forcément de compte utilisateur lui permettant d’accéder à la plateforme Rivage.

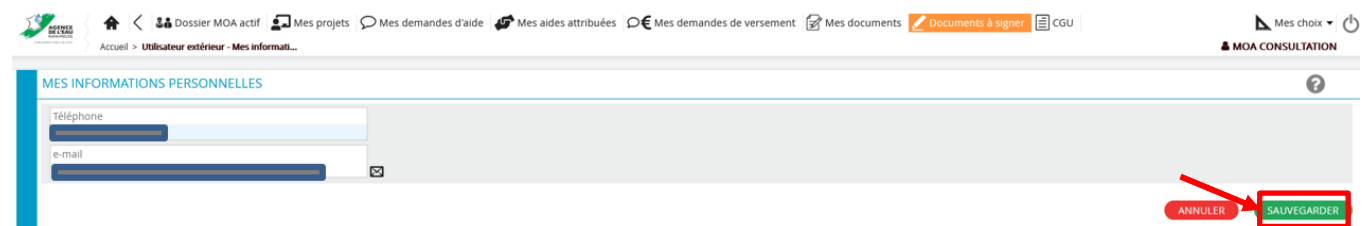
Si je dois changer les coordonnées (adresse mail et numéro de téléphone) de l’utilisateur connecté (nom qui apparait en haut à droite de l’application).



Je clique sur le menu « *Mes choix* » puis je sélectionne « *Mes informations personnelles* ».



Je fais les modifications nécessaires, Puis je clique sur le bouton « *Sauvegarder* ».



Attention : cela ne modifie par l’adresse mail qui me sert de login lors de la connexion à la plateforme. Pour faire cette modification, je dois en informer l’agence par mail à l’adresse suivante : rivage@eau-rhin-meuse.fr

Nouveau 4- Menu « *Dossier MOA Actif* », onglet « *Contrats* »

Référentiel MOA Contacts Projets Demandes d'aide **Contrats** Pièces RIB

CONTRATS DE CETTE MOA

N° projet	Projet	Numéro	Libellé	Etat	Statut	Document juridique
PRO-2021-00014	[Image grise]	REG-2021-00052	[Image grise]	en cours	Contractualisé	
PRO-2021-00004		REG-2021-00041		en cours	Engagé	
PRO-2021-00004		REG-2021-00036		en cours	Différé	
PRO-2021-00004		REG-2021-00027		en cours	Engagé	
PRO-2019-00032		REG-2020-00447		en cours	Engagé	
PRO-2019-01462		REG-2020-00359		en cours	Contractualisé	

Comporte la liste des contrats en cours ou passés avec l'agence.

Les documents juridiques peuvent être consultés à partir de la colonne « *Document juridique* ».

A noter : pour les contrats au statut « *Engagé* » le processus de signature est en cours, il n'est pas encore possible de déposer de demande de versement.

AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
 "Le Longeau" - Route de Lessy - Rozérieulles
 BP 30019
 57161 MOULINS LES METZ CEDEX
 tél. 03 87 34 47 00 - fax. 03 87 60 49 85

