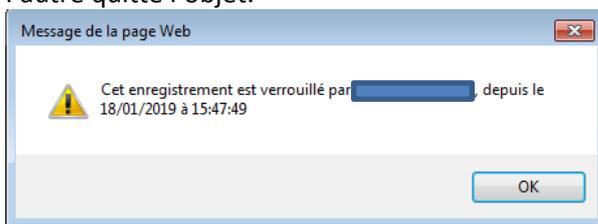


RIVAGE

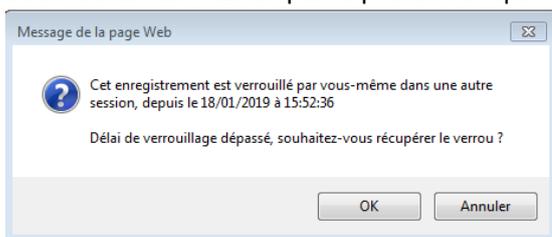
PORTAIL DE GESTION DES AIDES

Éléments généraux 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. 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. Pensez donc à sauvegarder régulièrement votre travail. Si vous êtes déconnectés, 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 consulter, en attendant que l'autre quitte l'objet.



- **Cas n°2** : le deuxième utilisateur peut prendre la main au bout de 15 min d'inactivité du premier (=délai de verrouillage), en cliquant sur OK. Dans ce cas, les informations éventuellement saisies par le premier 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 pas dans le « vide » de la cellule (la main apparaît et non le curseur).
- Un champ sur fond grisé ne peut pas être modifié (lecture seule).
- Sur la page d'accueil, l'encart « Historique » comprend les 15 derniers dossiers consultés.
- 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 avec une erreur est en orange. En passant le curseur de la souris dessus, 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, cela devient **SAUVEGARDER** .
- 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 document.

Agence de l'eau Rhin-Meuse
 Rozérieulles - BP 30019
 57161 Moulins-lès-Metz cedex
 Tél. 03 87 34 47 00 - Fax : 03 87 60 49 85
 agence@eau-rhin-meuse.fr

Suivez l'actualité
 de l'agence de l'eau Rhin-Meuse :
www.eau-rhin-meuse.fr    

