
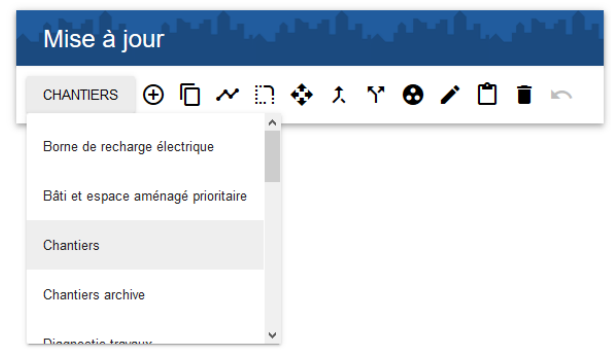


Les données disponibles depuis la thématique « **Chantiers - @ccords79** » permettent la prévision des chantiers entre les différents gestionnaires de réseaux (consultation et mise à jour).

### Afficher les chantiers

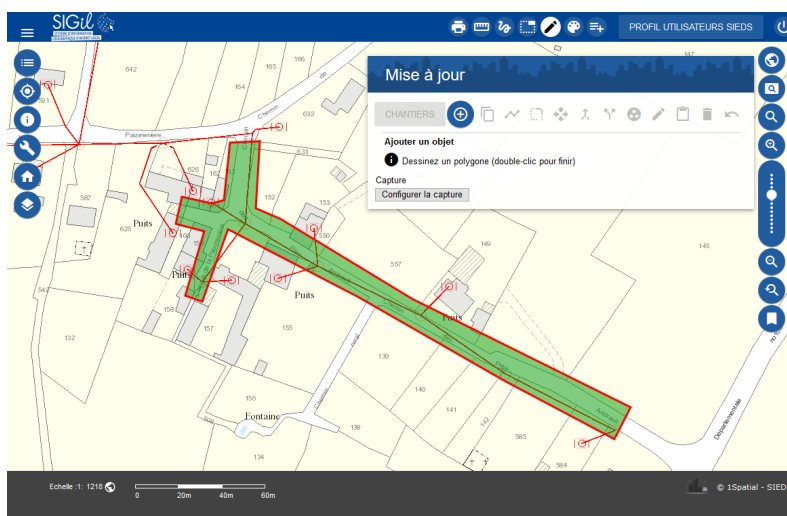
1. Se localiser sur la zone souhaitée.
2. Depuis la barre de menu générale, cliquer sur l'outil « **Mise à jour** » pour faire apparaître les différents outils de mise à jour de données .
3. La fenêtre « **Mise à jour** » s'ouvre, choisissez parmi la liste déroulante la donnée que vous souhaitez mettre à jour : **Chantiers**.



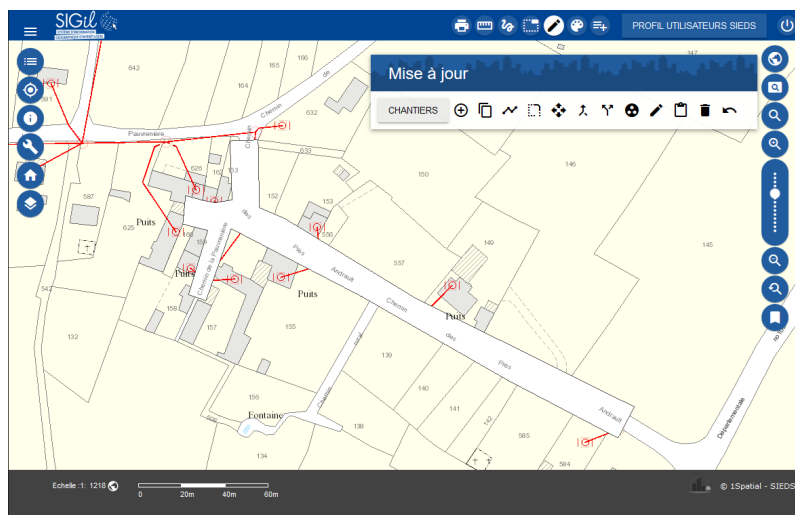
4. Cliquer sur l'outil « **Ajouter un objet** ».



5. Dessiner le périmètre du chantier sur la carte et double-cliquer pour terminer le dessin.

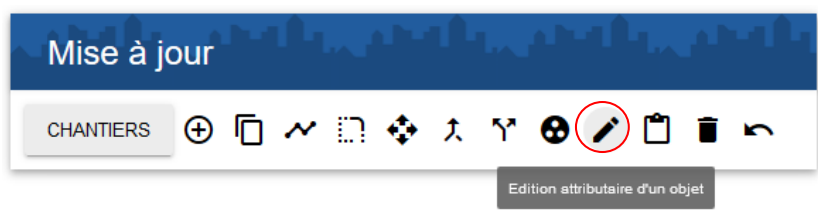


## 6. Le chantier apparaît en gris pâle.



## Compléter la fiche chantier

1. Depuis la fenêtre « **Mise à jour** », cliquer sur l'outil « **Edition attributaire d'un objet** », et cliquer sur le chantier préalablement dessiné.



2. Compléter les informations dans la fiche (champs obligatoires \*).

Mise à jour Chantier

Chantier RENF BTA PD 01105 GRIGNON COM ARDIN

Résumé Maître d'ouvrage Maître d'œuvre Entreprise

Nom du chantier (\*): RENF BTA PD 01105 GR

Type de chantier (\*): Electricité

Nature du chantier (\*): Renforcement

Adresse: grignon

Commune (\*): ARDIN

Phase d'avancement du projet (\*): Pré-étude

Année (\*): 2021

Période: 1er semestre

Numéro de dossier: 2019057171

Date du début des travaux:

Date de fin des travaux:

Remarques:

(\*) Informations obligatoires.

Valider Annuler

3. Cliquer sur « **Valider** » à chaque onglet pour enregistrer les modifications.

4. Selon l'avancement des travaux, compléter :

- Phase d'avancement du projet.
- Période.
- Date de début et date de fin des travaux.

5. Compléter les informations dans les onglet « **Maître d'ouvrage** » « **Maître d'œuvre** » et « **Entreprise** ».

### Astuce

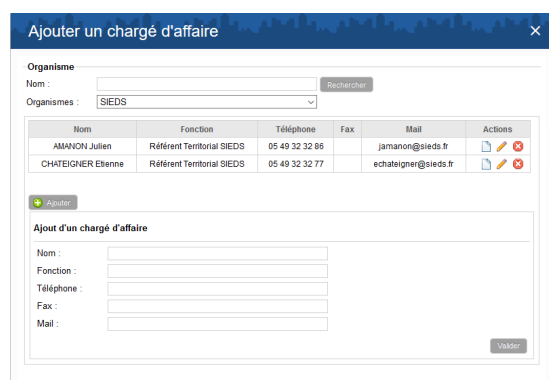
Un mail est envoyé à la commune à la création d'un chantier et à chaque modification de la phase d'avancement du projet.

## Ajouter un chargé d'affaire

1. Depuis le menu « @ccords79 », cliquer sur « **Ajouter un chargé d'affaire** » afin d'alimenter les listes déroulantes pour les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre.



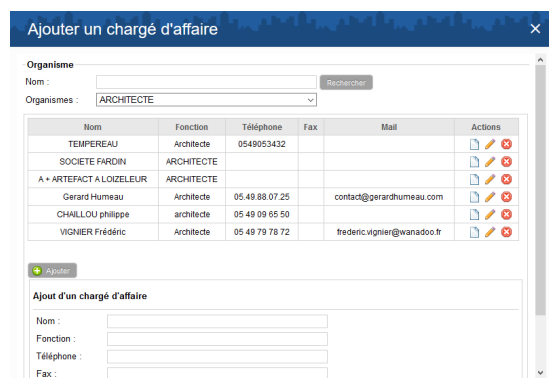
2. Choisir un organisme, ajouter un chargé d'affaire et saisir les informations le concernant :
  - Nom et prénom.
  - Fonction.
  - Téléphone.
  - Fax.
  - Mail.



The screenshot shows the 'Ajouter un chargé d'affaire' form. At the top, there is a section for 'Organisme' with a 'Nom' field and a 'Rechercher' button. Below this, a dropdown menu for 'Organismes' is set to 'SIEDS'. The main part of the form is a table with columns: Nom, Fonction, Téléphone, Fax, Mail, and Actions. The table contains two rows of data for SIEDS. Below the table, there is a section for 'Ajout d'un chargé d'affaire' with fields for Nom, Fonction, Téléphone, Fax, and Mail, and a 'Valider' button.

Nom	Fonction	Téléphone	Fax	Mail	Actions
AMANON Julien	Référent Territorial SIEDS	05 49 32 32 86		jamanon@sieds.fr	[Icones]
CHATEIGNER Etienne	Référent Territorial SIEDS	05 49 32 32 77		echateigner@sieds.fr	[Icones]

3. Cliquer sur « **Valider** », le chargé d'affaire créé est ajouté dans la liste déroulante de l'Onglet « **Maître d'ouvrage** ».
4. Cliquer sur « **Modifier** », pour changer les coordonnées du chargé d'affaire.
5. Lorsque le maître d'œuvre est un architecte ou un bureau d'étude, saisir « **ARCHITECTE** » ou « **BUREAU** » dans l'onglet « **Organisme** » afin de les ajouter à la liste déroulante des chargés d'affaires.



The screenshot shows the 'Ajouter un chargé d'affaire' form. At the top, there is a section for 'Organisme' with a 'Nom' field and a 'Rechercher' button. Below this, a dropdown menu for 'Organismes' is set to 'ARCHITECTE'. The main part of the form is a table with columns: Nom, Fonction, Téléphone, Fax, Mail, and Actions. The table contains five rows of data for ARCHITECTE. Below the table, there is a section for 'Ajout d'un chargé d'affaire' with fields for Nom, Fonction, Téléphone, Fax, and Mail, and a 'Valider' button.

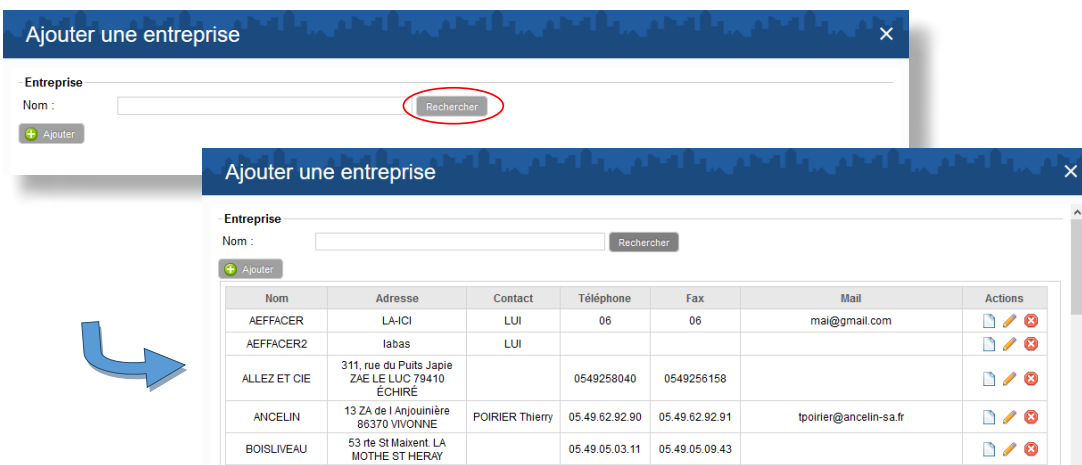
Nom	Fonction	Téléphone	Fax	Mail	Actions
TEMPEREAU	Architecte	0549053432			[Icones]
SOCIETE FARDIN	ARCHITECTE				[Icones]
A + ARTEFACT ALOIZELEUR	ARCHITECTE				[Icones]
Gerard Humeau	Architecte	05 49 88 07 25		contact@gerardhumeau.com	[Icones]
CHAILLOU philippe	architecte	05 49 09 65 50			[Icones]
VIGNIER Frédéric	Architecte	05 49 79 78 72		frederic.vignier@wanadoo.fr	[Icones]

## Ajouter une entreprise

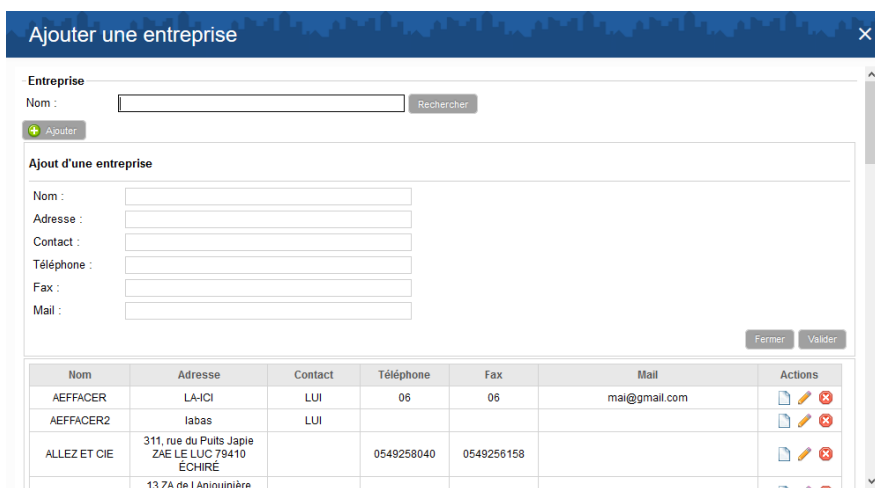
1. Depuis le menu « @ccords79 », cliquer sur « **Ajouter une entreprise** » afin d'accéder à la liste des entreprises.



2. Vérifier que votre entreprise est présente. Cliquer sur « **Rechercher** » pour visualiser la liste de l'ensemble des entreprises enregistrées.



3. Si votre entreprise n'est pas présente, alors cliquer sur « Ajouter » afin de compléter la liste des entreprises.



4. Saisir les informations concernant les entreprises et valider.

Les fiches astuces du SIGil sont disponibles en ligne sur notre site Internet : [www.sieds.fr](http://www.sieds.fr)