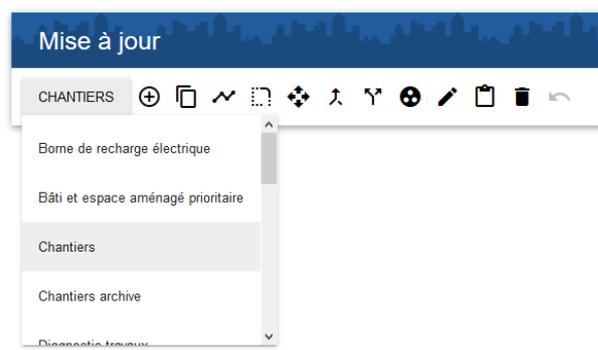


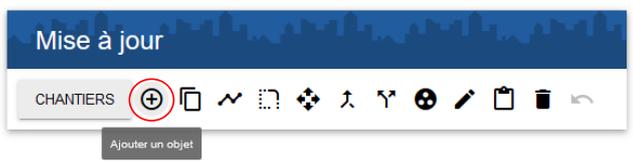
Les données disponibles depuis la thématique « **Chantiers - @ccords79** » permettent la prévision des chantiers entre les différents gestionnaires de réseaux (consultation et mise à jour).

Afficher les chantiers

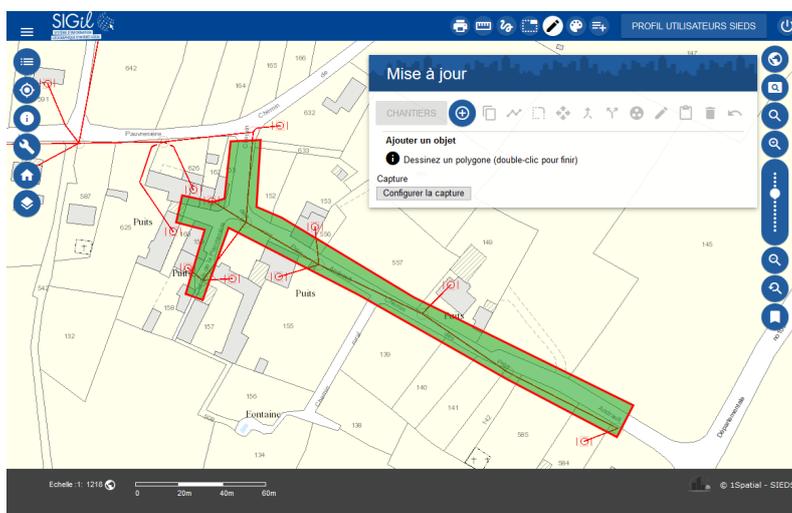
1. Se localiser sur la zone souhaitée.
2. Depuis la barre de menu générale, cliquer sur l'outil « **Mise à jour** » pour faire apparaître les différents outils de mise à jour de données .
3. La fenêtre « **Mise à jour** » s'ouvre, choisissez parmi la liste déroulante la donnée que vous souhaitez mettre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



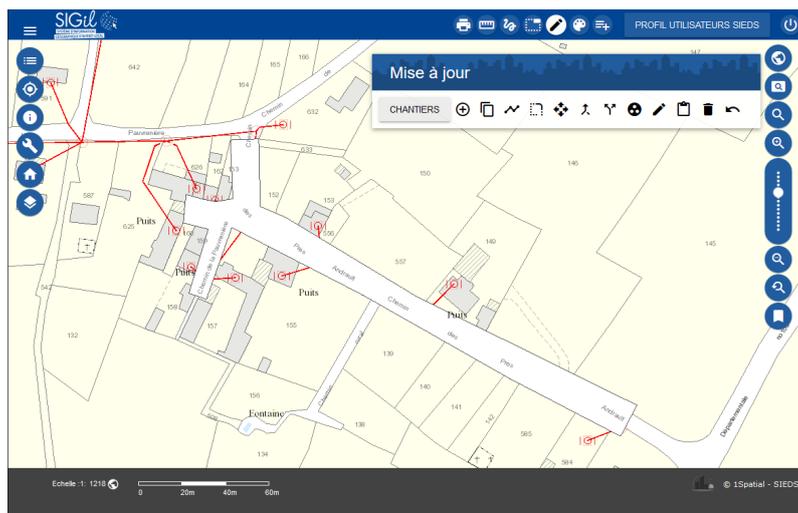
4. Cliquer sur l'outil « **Ajouter un objet** ».



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

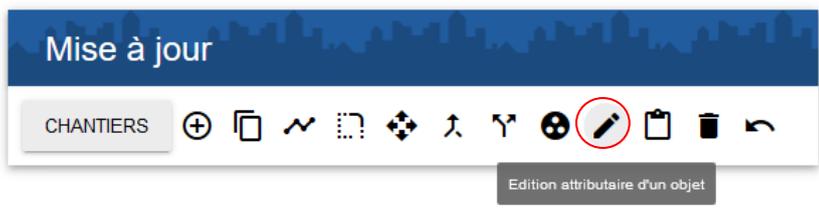


6. Le chantier apparaît en gris pâle.



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'oeuvre Entreprise

Nom du chantier (*): RENF BTA PD 01105 GRI

Type de chantier (*):

Nature du chantier (*):

Adresse:

Commune (*):

Phase d'avancement du projet (*):

Année (*):

Période:

Numéro de dossier:

Date du début des travaux:

Date de fin des travaux:

Remarques:

(* Informations obligatoires.)

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'oeuvre** » et « **Entreprise** ».

Astuce

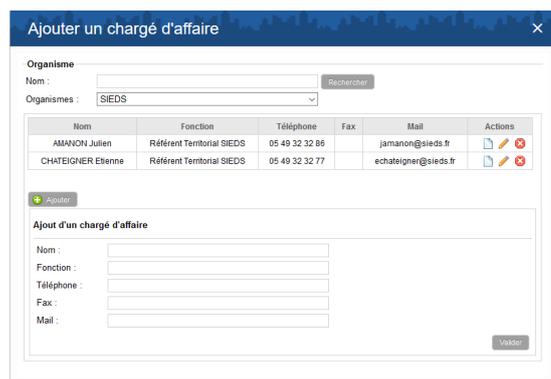
Un mail est envoyé à la commune à la création d'un chantier et à chaque modification de la phase d'avancement du projet.

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 search bar and a 'Rechercher' button. Below this, the 'Organismes' dropdown is set to 'SIEDS'. A table lists existing entries with columns for 'Nom', 'Fonction', 'Téléphone', 'Fax', 'Mail', and 'Actions'. Below the table, there is a section for 'Ajout d'un chargé d'affaire' with input 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	[Icon] [Icon] [Icon]
CHATEIGNER Ebenna	Référent Territorial SIEDS	05 49 32 32 77		echateigner@sieds.fr	[Icon] [Icon] [Icon]

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 search bar and a 'Rechercher' button. Below this, the 'Organismes' dropdown is set to 'ARCHITECTE'. A table lists existing entries with columns for 'Nom', 'Fonction', 'Téléphone', 'Fax', 'Mail', and 'Actions'. Below the table, there is a section for 'Ajout d'un chargé d'affaire' with input fields for 'Nom', 'Fonction', 'Téléphone', 'Fax', and 'Mail', and a 'Valider' button.

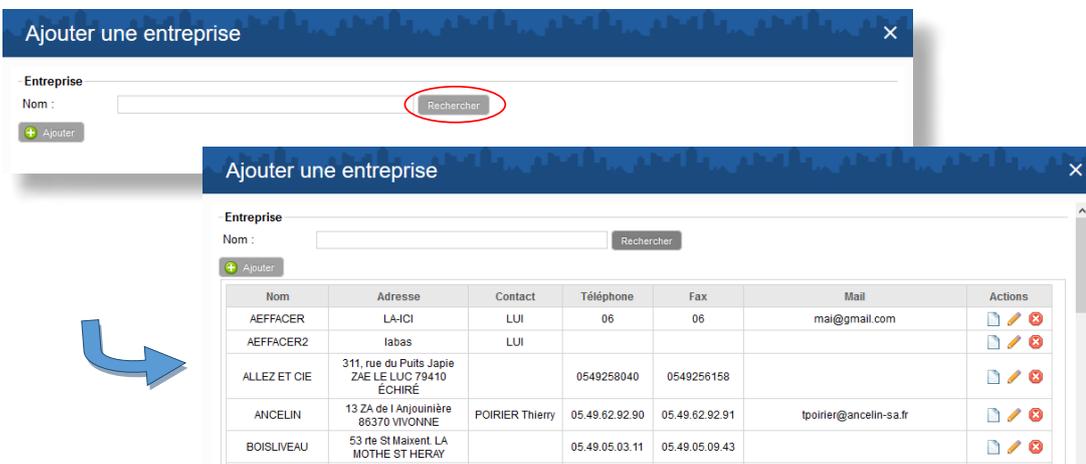
Nom	Fonction	Téléphone	Fax	Mail	Actions
TEMPEREAU	Architecte	0549053432			[Icon] [Icon] [Icon]
SOCIETE FARDIN	ARCHITECTE				[Icon] [Icon] [Icon]
A + ARTEFACT A LOIZELEUR	ARCHITECTE				[Icon] [Icon] [Icon]
Gerard Humeau	Architecte	05 49 88 07 25		contact@gerardhumeau.com	[Icon] [Icon] [Icon]
CHAILLOU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

Ajouter une entreprise

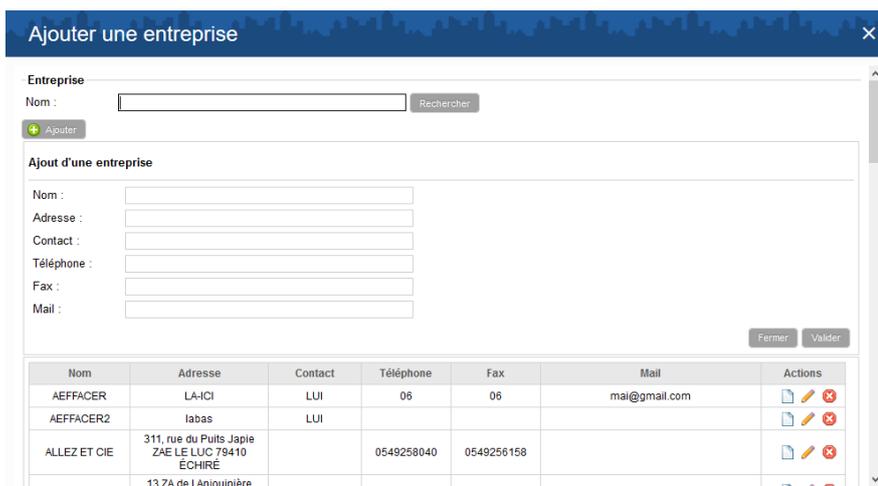
1. Depuis le menu « @ccords79 », cliquer sur « **Ajouter une entreprise** » afin d'accéder à la liste des entreprises.



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.