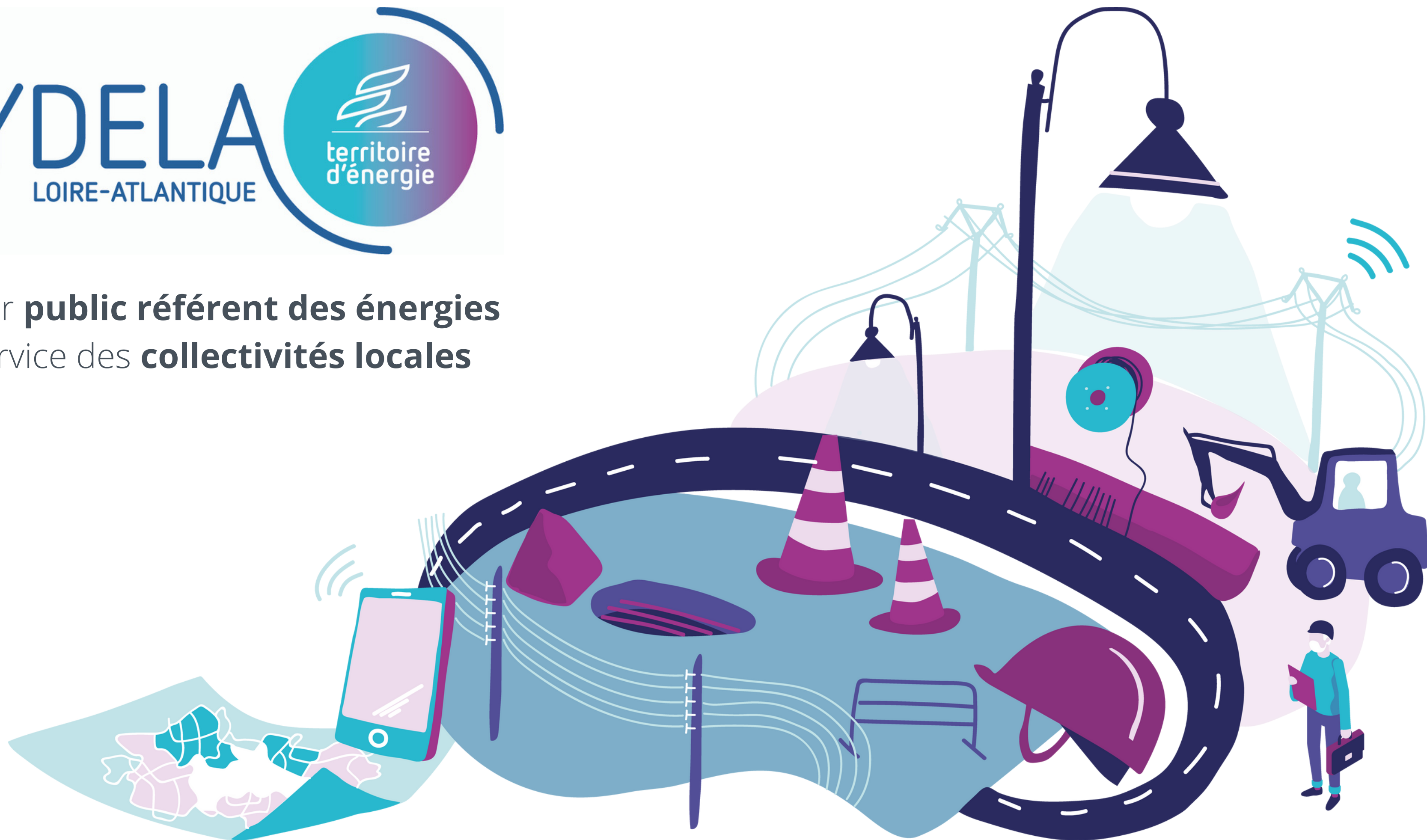




Acteur **public référent des énergies**
au service des **collectivités locales**



TUTORIEL

SYDEPRG

L'outil pour déposer toutes vos nouvelles demandes de travaux d'investissement et suivre leur avancement



NAVIGATEURS DE RECHERCHES

Pour pouvoir utiliser le logiciel SYDEPRO, assurez-vous d'avoir un de ces moteurs de recherches



Chrome



Safari



Edge



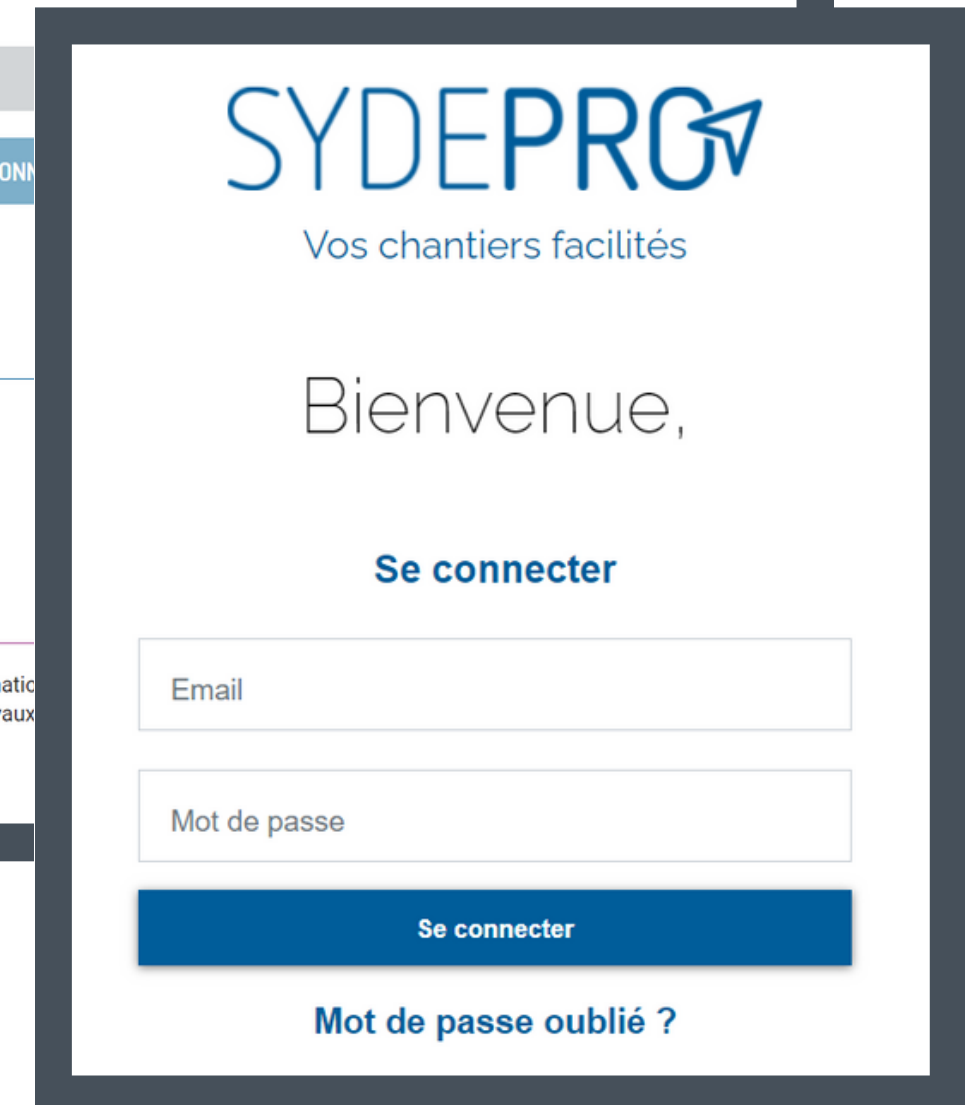
Firefox



Opéra

ACCÈS À SYDEPRO

- 1 Cliquez à droite sur l'espace adhérents.
- 2 Descendez et cliquez sur le lien SYDEPRO.
- 3 Complétez les champs avec vos identifiants.



INFORMATIONS RELATIVES AU COMPTE

Pour toute question relative aux comptes (création ou modification d'un compte, oubli des identifiants, etc.), contactez l'assistance informatique :

assistance-it@te44.fr

I. ONGLET AFFAIRES

A. INTERFACE

B. SUIVI D'UNE AFFAIRE

C. NOUVELLE DEMANDE D'AFFAIRE

II. ONGLET DEMANDES

III. ONGLET CONTACT

IV. ONGLET DOCUMENTATIONS



I. ONGLET AFFAIRES

A. Interface

B. Suivi d'une affaire

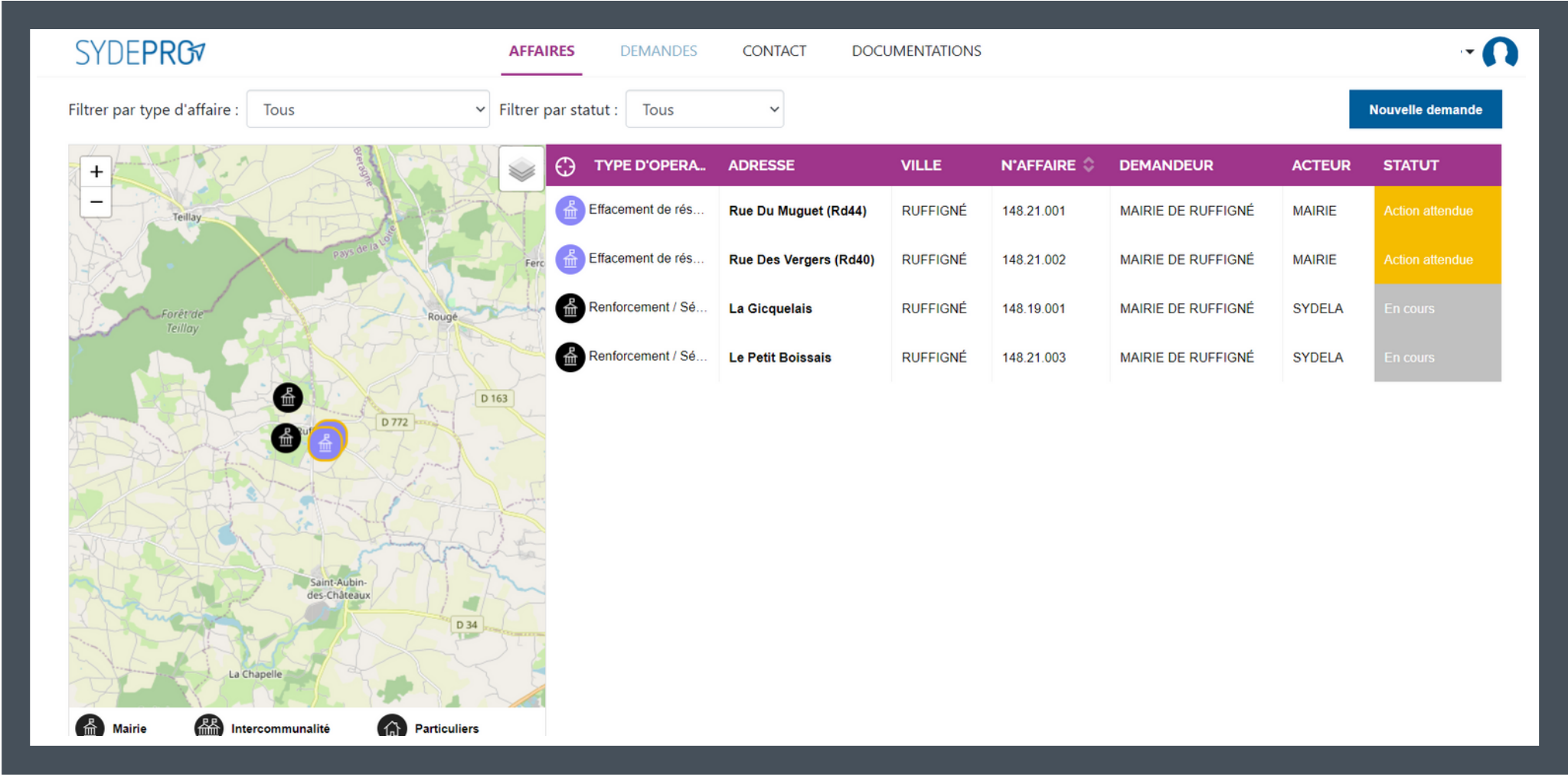
C. Nouvelle demande d'affaire

I. ONGLET AFFAIRES

A. Interface

1

Une carte interactive vous permet de naviguer et de zoomer pour visualiser les affaires en cours sur le territoire.

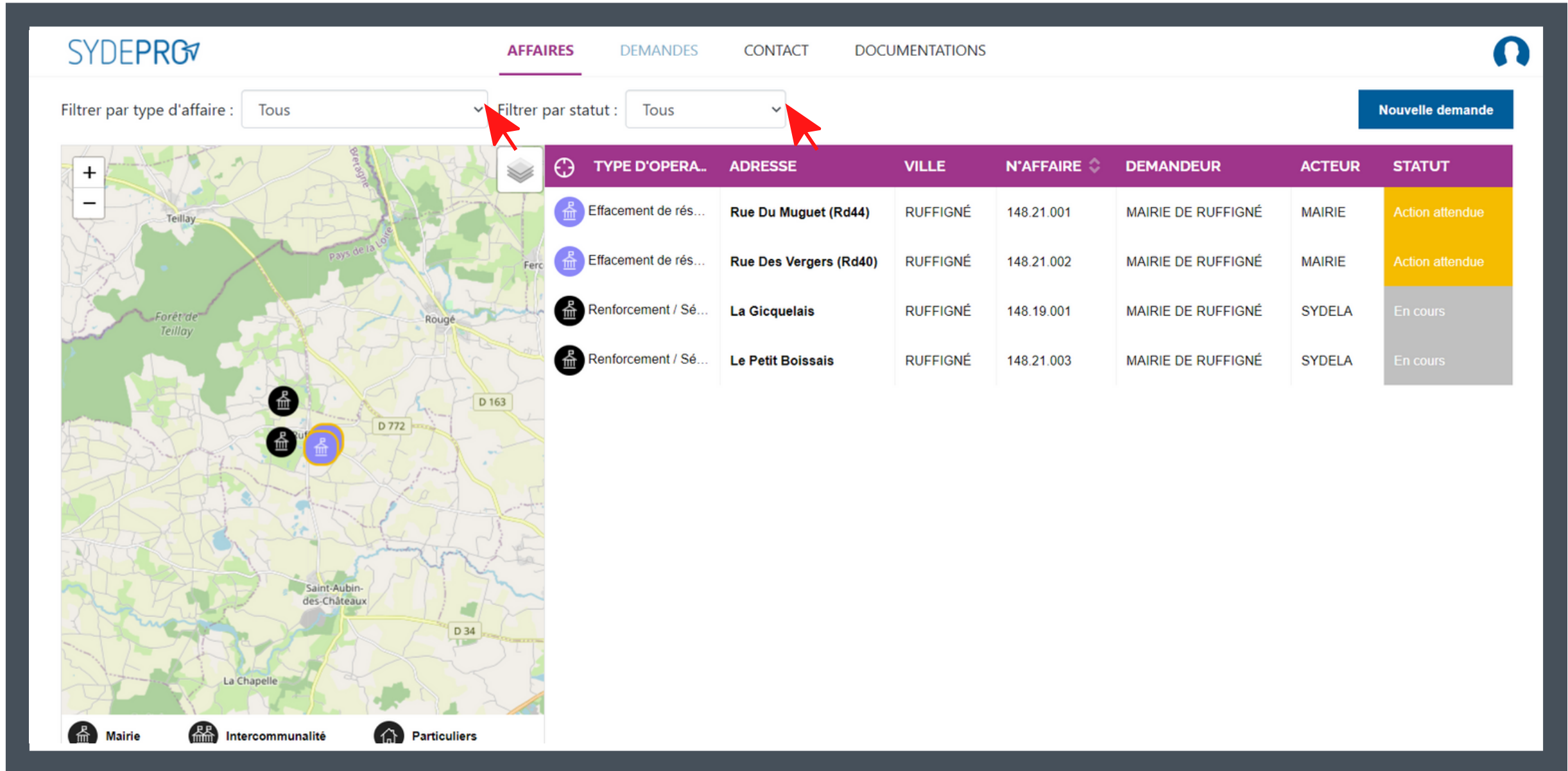


2

Un tableau recense les dossiers en cours avec le type d'opération, la localisation, le numéro de l'affaire, l'entité à l'origine de la demande, l'entité qui à la main sur le dossier et qui doit réaliser la prochaine action et le statut du dossier.

3

Vous avez également la possibilité de filtrer les affaires en fonction du type d'affaire ou de l'état du dossier.





I. ONGLET AFFAIRES

A. Interface

B. Suivi d'une affaire

C. Nouvelle demande d'affaire

I. ONGLET AFFAIRES

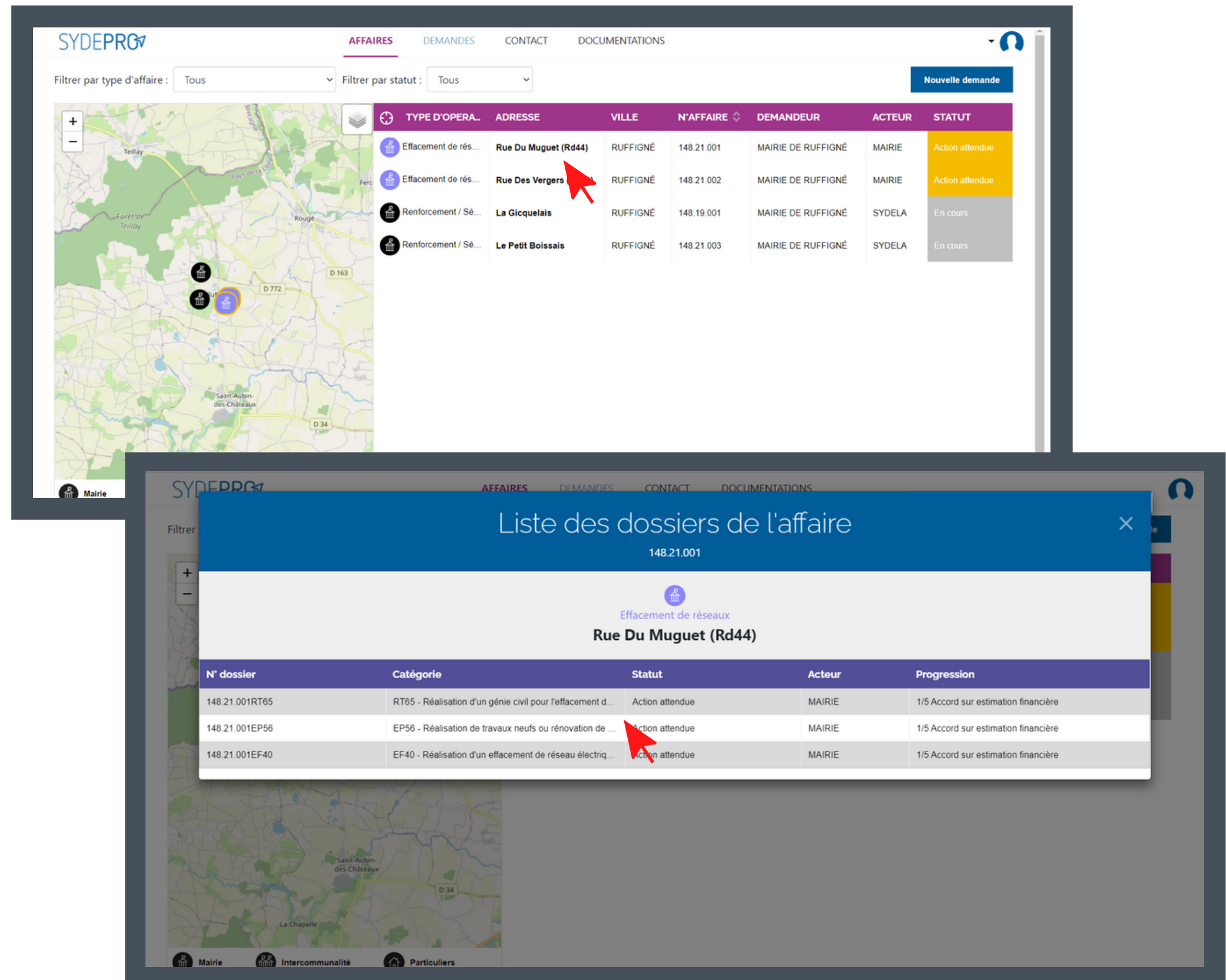
B. Suivi d'une affaire

1

Cliquez sur la ligne concernée dans le tableau de droite.

2

Une fenêtre s'ouvre,
cliquez à nouveau
sur la ligne du
dossier qui vous
intéresse.



I. ONGLET AFFAIRES

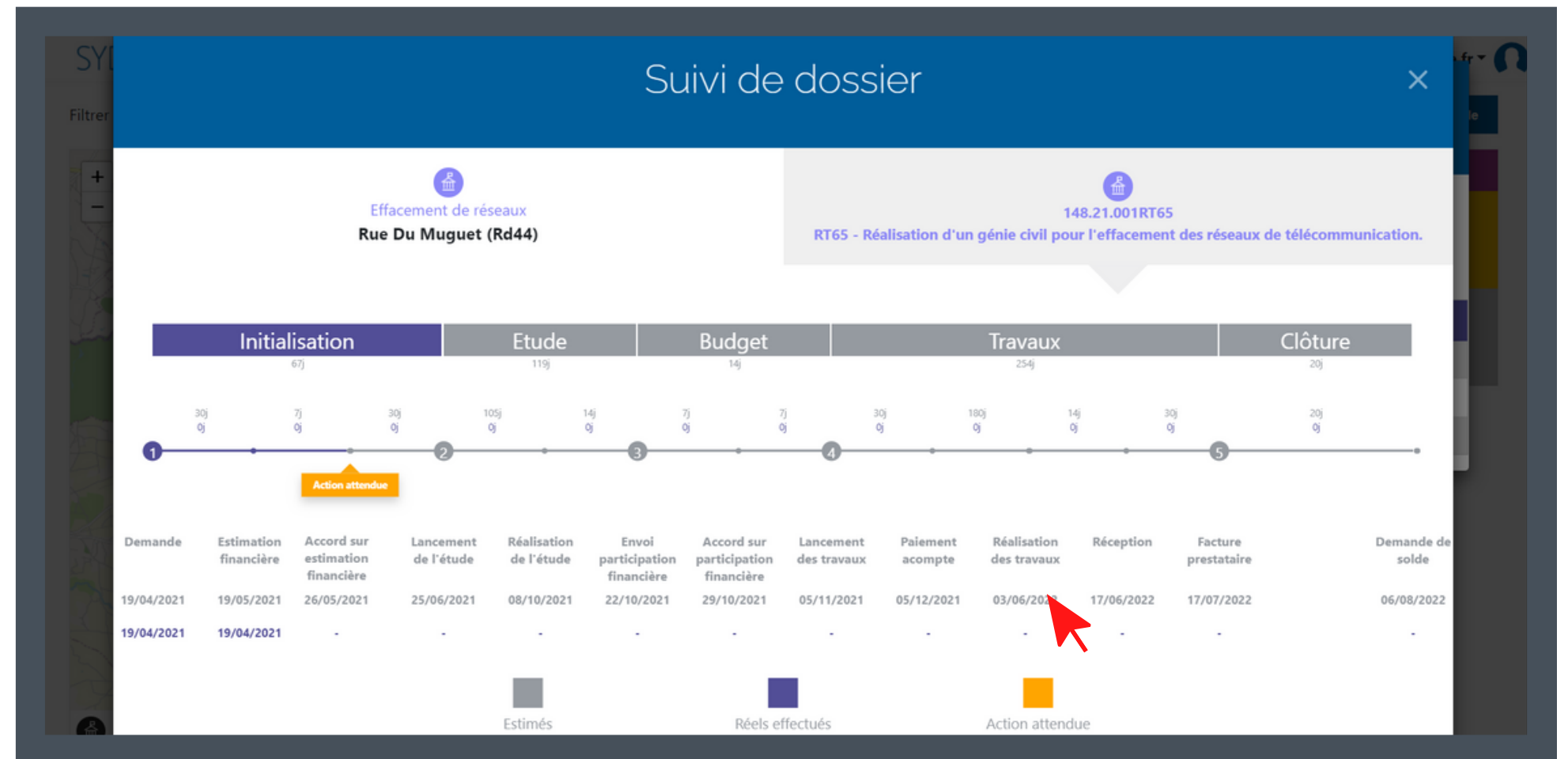
B. Suivi d'une affaire

3

Une chronologie des étapes s'ouvre et permet de suivre le traitement du dossier.

4

Une estimation du temps de traitement du dossier est représentée en gris.

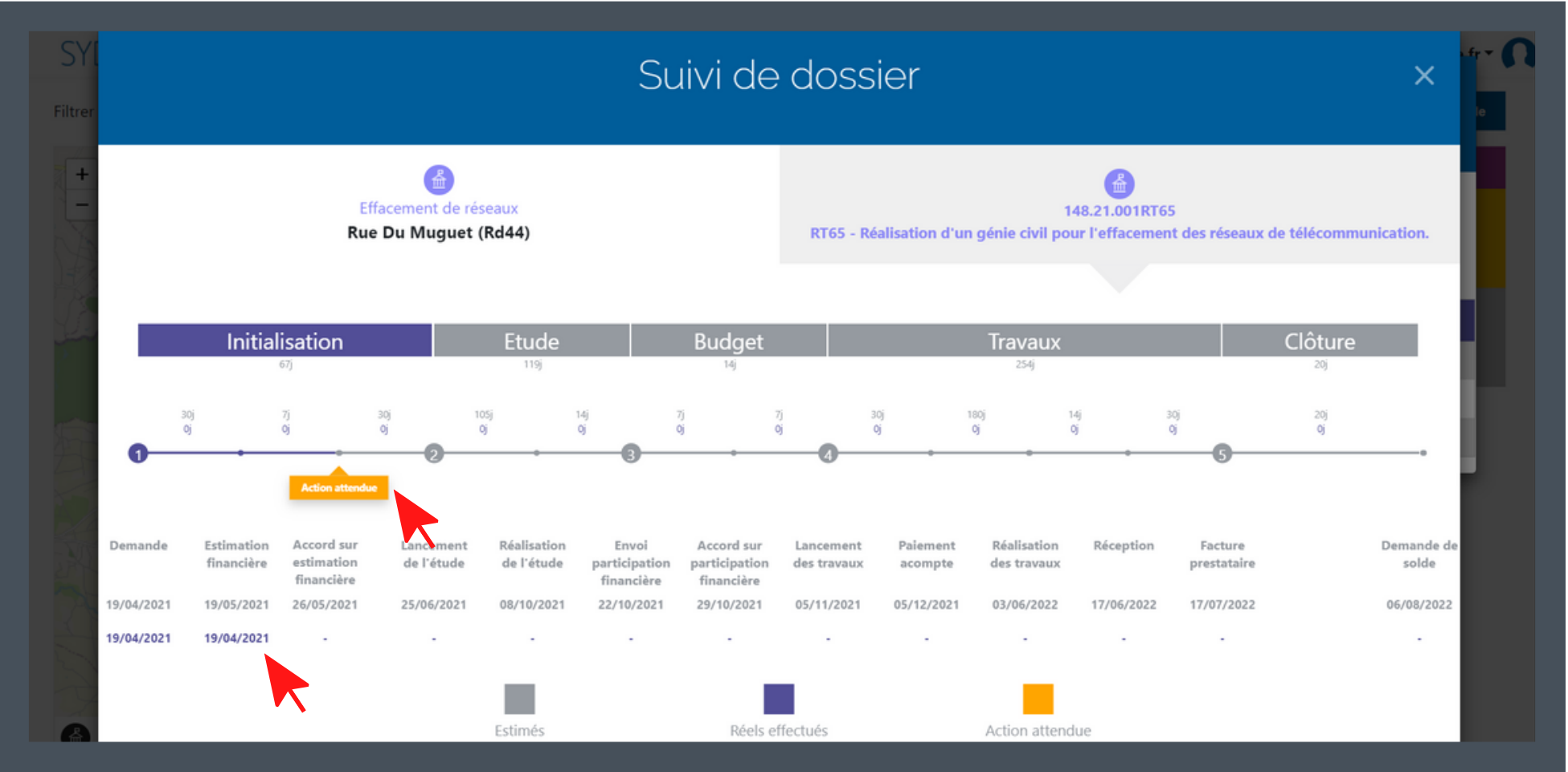


I. ONGLET AFFAIRES

B. Suivi d'une affaire

5 Une fois une action réalisée, celle-ci est modélisée en bleue avec sa date de traitement.

6 Un curseur orange apparaît lorsqu'une action de votre part est attendue.





I. ONGLET AFFAIRES

A. Interface

B. Suivi d'une affaire

C. Nouvelle demande d'affaire

! Toutes les nouvelles demandes
de travaux d'investissement
• sont à réaliser sur SYDEPRO ↗ !

I. ONGLET AFFAIRES

C. Nouvelle demande d'affaire

1

Cliquez sur le bouton
« Nouvelle demande »
en haut à droite.

The screenshot displays the SYDEPROG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SYDEPROG' and several menu items: 'AFFAIRES' (highlighted), 'DEMANDES', 'CONTACT', and 'DOCUMENTATIONS'. Below the navigation bar, there are two filter dropdowns: 'Filtrer par type d'affaire : Tous' and 'Filtrer par statut : Tous'. On the right side of the filter area, there is a blue button labeled 'Nouvelle demande' with a red arrow pointing to it. Below the filters, there is a map on the left and a table of cases on the right. The table has columns for 'TYPE D'OPERA...', 'ADRESSE', 'VILLE', 'N'AFFAIRE', 'DEMANDEUR', 'ACTEUR', and 'STATUT'. The table contains four rows of data. The first two rows have a yellow background and the status 'Action attendue'. The last two rows have a grey background and the status 'En cours'.

TYPE D'OPERA...	ADRESSE	VILLE	N'AFFAIRE	DEMANDEUR	ACTEUR	STATUT
Effacement de rés...	Rue Du Muguet (Rd44)	RUFFIGNÉ	148.21.001	MAIRIE DE RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
Effacement de rés...	Rue Des Vergers (Rd40)	RUFFIGNÉ	148.21.002	MAIRIE DE RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
Renforcement / Sé...	La Gicquelais	RUFFIGNÉ	148.19.001	MAIRIE DE RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours
Renforcement / Sé...	Le Petit Boissais	RUFFIGNÉ	148.21.003	MAIRIE DE RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours

I. ONGLET AFFAIRES

C. Nouvelle demande d'affaire

2 | Tous les champs sont à renseigner obligatoirement.

3 | Pour un meilleur traitement de la demande, veuillez la détailler au maximum dans le champ description.

SYDEPROG

Filtrer par type d'affaire : Tous

Formulaire de demande de projet

Dans le cadre de travaux d'investissement sur les réseaux électriques, éclairages public ou génie civil ICE.
Pour les interventions de maintenances de votre réseau d'éclairage public, rendez-vous sur Géolux.

Informations sur le projet

Commune * RUFFIGNÉ

Adresse du projet * Adresse du projet

Nature des travaux * Eclairage public

Date souhaitée de mise en service * jj/mm/aaaa

Description * Merci de préciser votre demande

Coordonnées du demandeur

Nom * Nom du demandeur

Fonction * Fonction du demandeur

Email * Email du demandeur

DEUR	ACTEUR	STATUT
E RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
E RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
E RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours
E RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours

I. ONGLET AFFAIRES

C. Nouvelle demande d'affaire

4

Un espace "Fichier(s)" vous permet de joindre des plans ou des photos pour apporter plus de précisions.

5

Après avoir cliqué sur "Envoyer", vous recevrez une notification confirmant la réception de la demande.

SYDEPROG

Filtrer par type d'affaire : Tous

Nature des travaux * : Eclairage public

Date souhaitée de mise en service * : jj/mm/aaaa

Description * : Merci de préciser votre demande

Coordonnées du demandeur

Nom * : Nom du demandeur

Fonction * : Fonction du demandeur

Email * : Email du demandeur

Fichier(s)

Joindre un plan d'emprise du projet. *
Taille maximale de 6 Mo pour l'ensemble des fichiers.

Fichier(s) sélectionné(s) : Ajouter un fichier

Aucun fichier

Envoyer

* informations obligatoires

DEUR	ACTEUR	STATUT
E RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
E RUFFIGNÉ	MAIRIE	Action attendue
E RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours
E RUFFIGNÉ	SYDELA	En cours

SYDEPRG

II. ONGLET DEMANDES

II. ONGLET DEMANDES

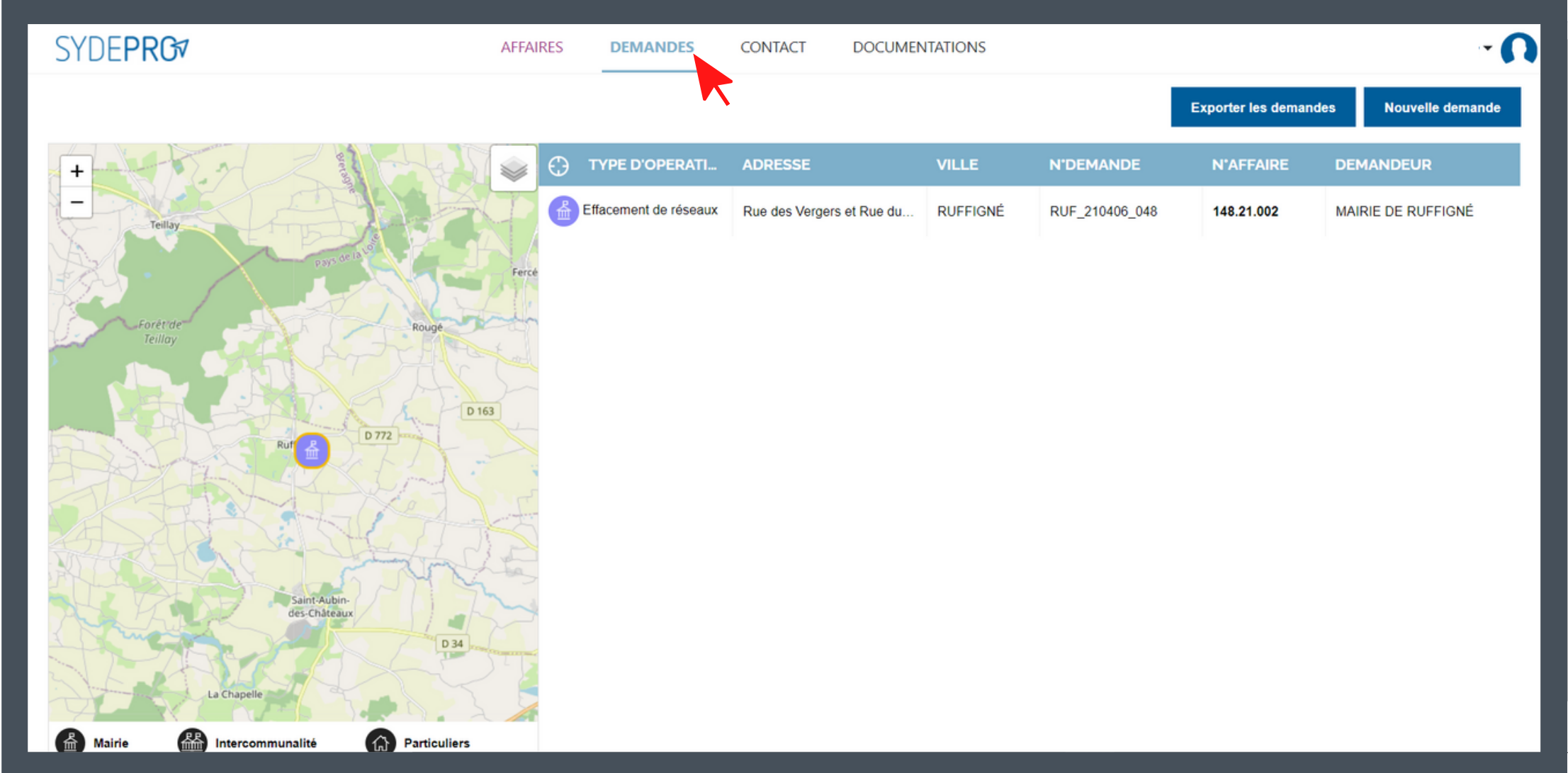
L'onglet « demandes » en haut du site vous permet de retrouver toutes vos demandes réalisées à partir de SYDEPRO.

1

Une carte sur la gauche vous permet de localiser vos demandes.

2

Un tableau recense les informations sur le type d'opération, la localisation, le numéro de la demande, le numéro d'affaire et le demandeur.



The screenshot displays the SYDEPRO website interface. At the top, the navigation bar includes 'AFFAIRES', 'DEMANDES' (highlighted with a red arrow), 'CONTACT', and 'DOCUMENTATIONS'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Exporter les demandes' and 'Nouvelle demande'. The main content area is divided into two sections. On the left is a map showing the location of the request, with a red pin indicating the location. On the right is a table listing the requests.

TYPE D'OPERATI...	ADRESSE	VILLE	N'DEMANDE	N'AFFAIRE	DEMANDEUR
Effacement de réseaux	Rue des Vergers et Rue du...	RUFFIGNÉ	RUF_210406_048	148.21.002	MAIRIE DE RUFFIGNÉ

At the bottom of the map, there are three icons representing different user types: 'Mairie', 'Intercommunalité', and 'Particuliers'.

II. ONGLET DEMANDES

3

Une fois qu'une demande est traitée, un numéro d'affaire lui est attribué et apparaît dans la case concernée.



Ce numéro est important, car c'est votre référence du dossier.
Il est à communiquer dans chacune de vos prises de contact pour permettre d'identifier rapidement l'affaire.

SYDEPRG

AFFAIRES

DEMANDES

CONTACT

DOCUMENTATIONS

Exporter les demandes

Nouvelle demande

	TYPE D'OPERATI...	ADRESSE	VILLE	N'DEMANDE	N'AFFAIRE	DEMANDEUR
	Effacement de réseaux	Rue des Vergers et Rue du...	RUFFIGNÉ	RUF_210406_048	148.21.002	MAIRIE DE RUFFIGNÉ

Mairie

Intercommunalité

Particuliers

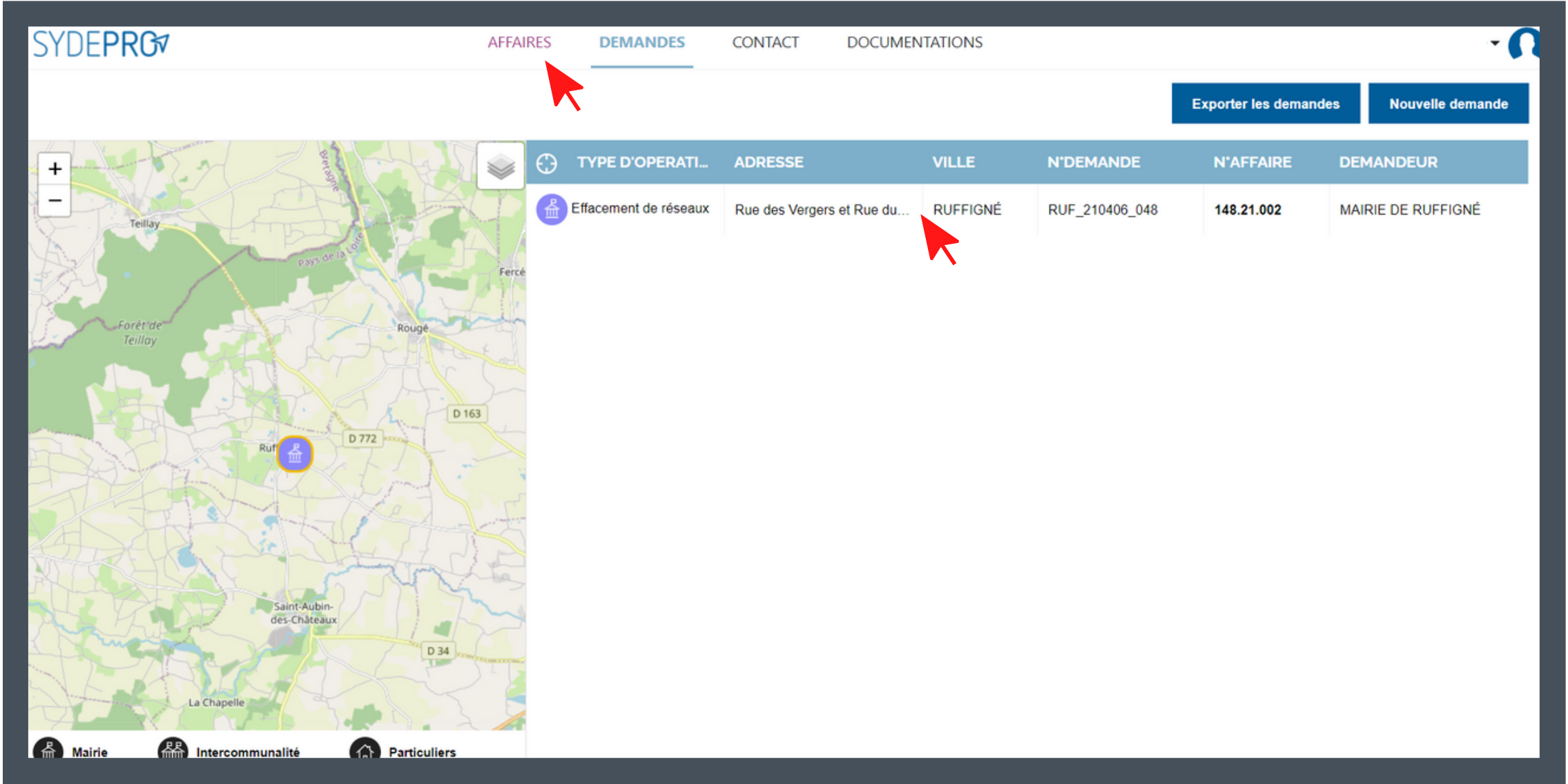
II. ONGLET DEMANDES

4

Toutes les demandes ayant reçu un numéro d'affaire apparaissent dans le tableau de l'onglet affaires.

5

En cliquant sur la ligne d'une demande, vous pouvez retrouver toutes les informations que vous avez renseignées lors de sa création.



SYDEPRG

III. ONGLET CONTACT

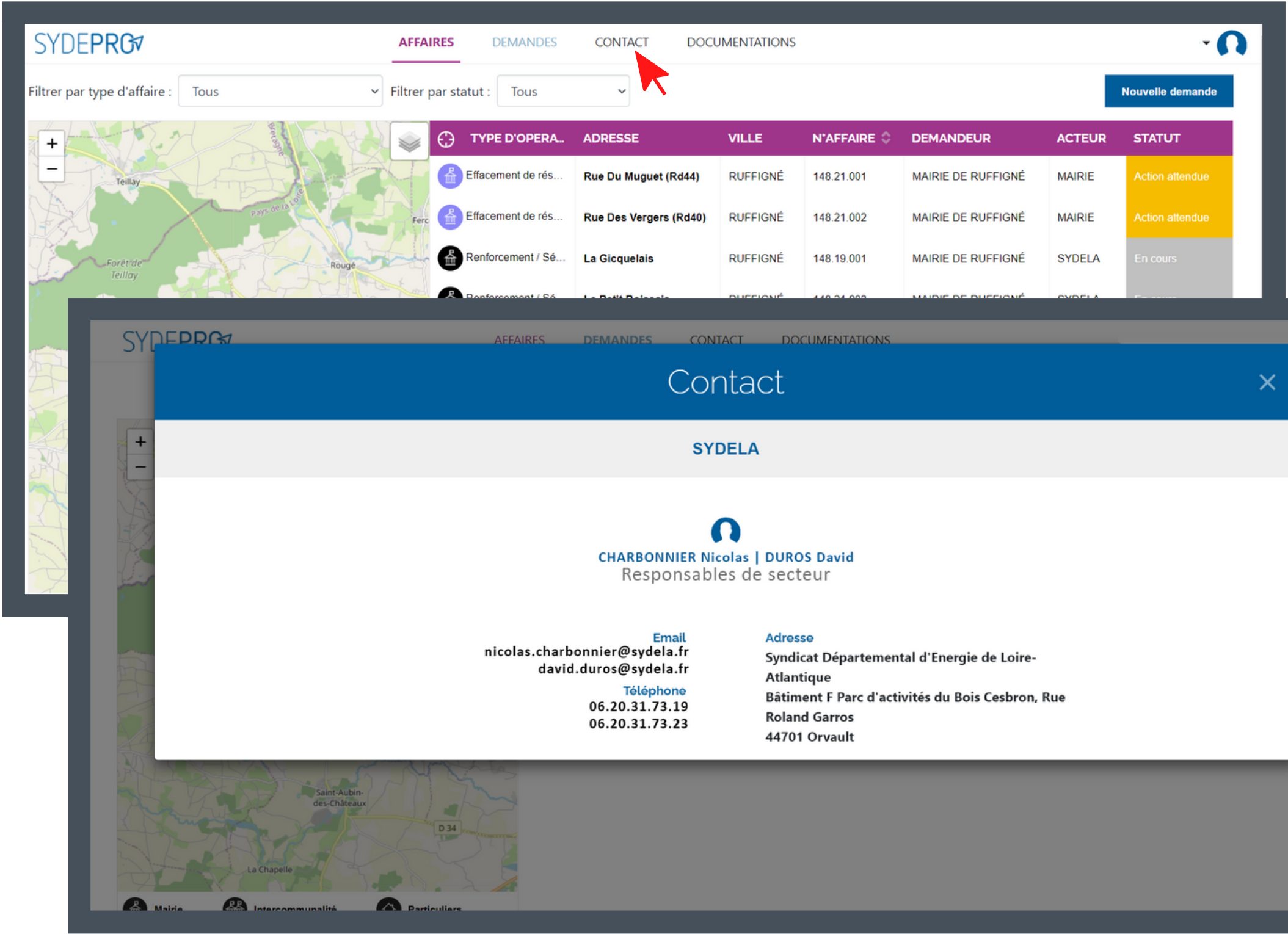
III. ONGLET CONTACT

1

Dans la barre supérieure, l'onglet contact vous donne les coordonnées du responsable de secteur. Il distribue les nouvelles demandes aux chargés d'affaires.

2

SYDEPRO simplifie le contact mais ne remplace pas vos échanges avec le chargé d'affaire, qui reste votre interlocuteur privilégié.



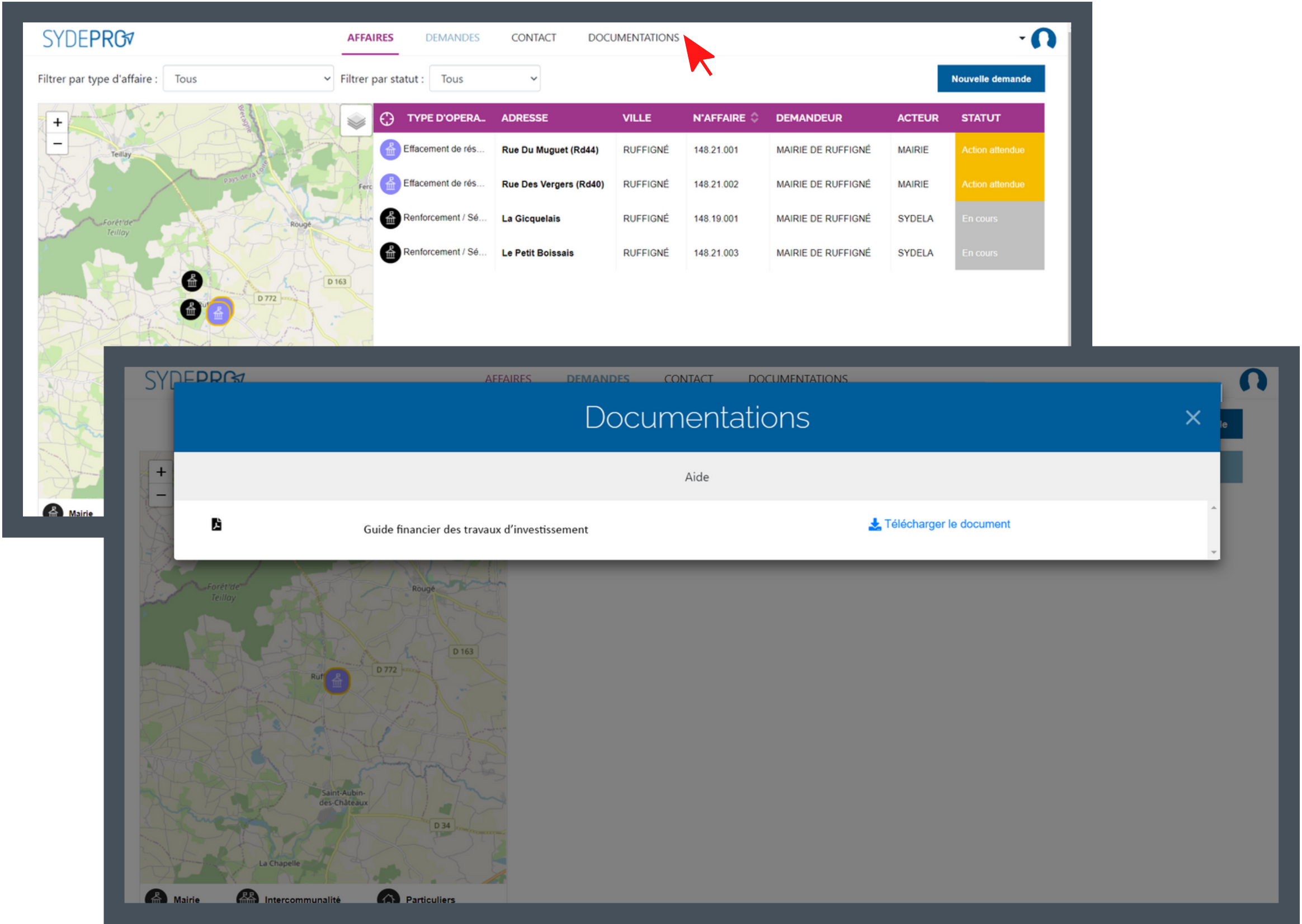
SYDEPRG

IV. ONGLET DOCUMENTATIONS

IV. ONGLET DOCUMENTATIONS

1

Cet onglet est un espace commun à tous les usagers. Il contient des plaquettes et des informations sur les activités et services proposés par le SYDELA.



SYDEPRO 

**NOUS RESTONS A
VOTRE DISPOSITION**

assistance-it@te44.fr



Acteur **public référent des énergies**
au service des **collectivités locales**

