

Guide pratique du logiciel Cart@ds : Création des dossiers et consultation des services



SOMMAIRE

1. Introduction :	3
2. Logiciel Cart@ds :	3
2.1 URL d'accès à l'applicatif métier	3
2.2 Page de connexion de l'applicatif	3
2.3 Créer un dossier	4
2.3.1 Edition du document « Récépissé de dépôt »	6
2.4 Consultation des services	8
2.4.1 Services	8
2.4.1 Edition du document « Consultation des services » mode papier.....	9



1. Introduction :

Dans le cadre du transfert des instructions des demandes d'autorisations d'urbanisme des services de la DDT vers la Mairie de Colmar à compter du 1^{er} juillet 2015, votre commune sera dotée d'un logiciel de gestion des Autorisations d'Urbanisme :

- Cart@ds.

Ce logiciel vous sera utile pour la création des dossiers mais aussi pour lancer les 1^{ères} consultations (ABF par exemple).

2. Logiciel Cart@ds :

2.1 URL d'accès à l'applicatif métier

<http://ca-colmar.geosphere.fr>

2.2 Page de connexion de l'applicatif

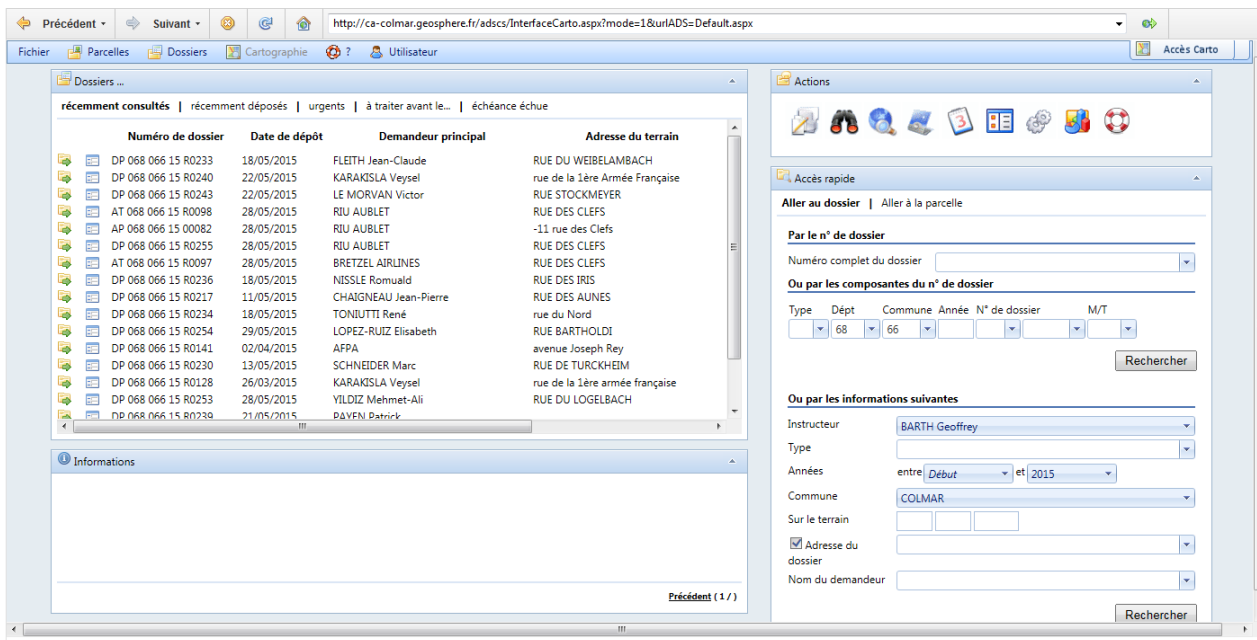


Saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe puis cliquez sur

Se connecter

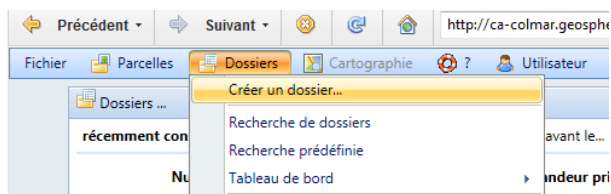


Vous arriverez sur la page d'accueil du logiciel :



2.3 Créer un dossier

Sélectionner le menu « Dossier » puis cliquer sur « Créer un dossier » :



Ou cliquer sur l'icône :





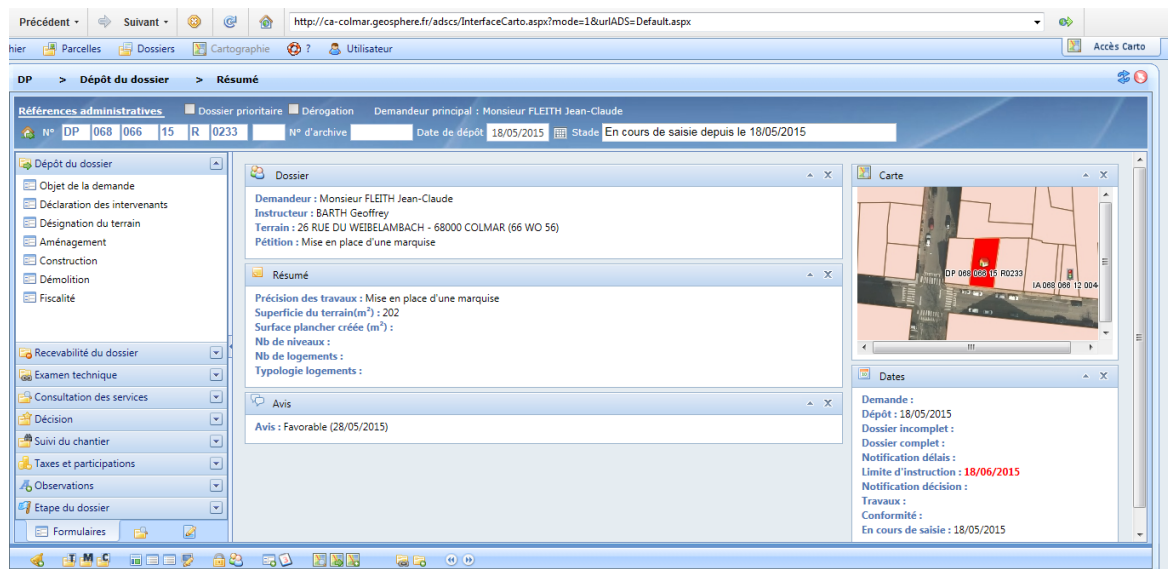
Vous ouvrirez la fenêtre suivante :

1	Votre nom d'utilisateur et mot de passe ne vous donneront accès qu'à votre commune
2	<p>Choisir le type de dossier dans la liste déroulante (Permis de Construire ou Déclaration Préalable), voir le cadre du CERFA</p> <div style="text-align: center;"> </div>
3	Saisir la date de dépôt en mairie, c'est elle qui fait démarrer le délai d'instruction
4	L'autorité compétente est par défaut le « Maire au nom de la commune »
5	<p>Au 1^{er} juillet : pour le premier dossier enregistré, il sera nécessaire de « forcer » le numéro afin de numéroter dans la continuité des précédents dossiers déposés en 2015.</p> <p>Vérifier que la lettre « ... » soit présente dans le 1^{er} cadre, si non, la modifier Vérifier le numéro, celui-ci s'incrémente automatiquement</p>



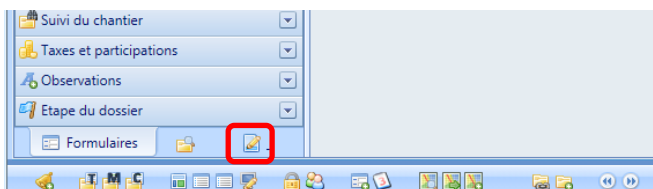
6 Valider votre saisie

Le logiciel se positionne sur la page d'accueil du dossier comme suit :

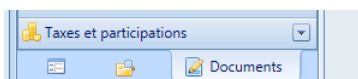


2.3.1 Edition du document « Récépissé de dépôt »

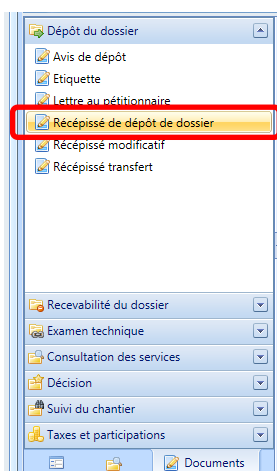
Ce document est à imprimer **en double exemplaire** : un pour le pétitionnaire et un autre à transmettre avec le dossier au service Instructeur. Pour éditer ce document, il vous faudra cliquer sur l'icône suivante :



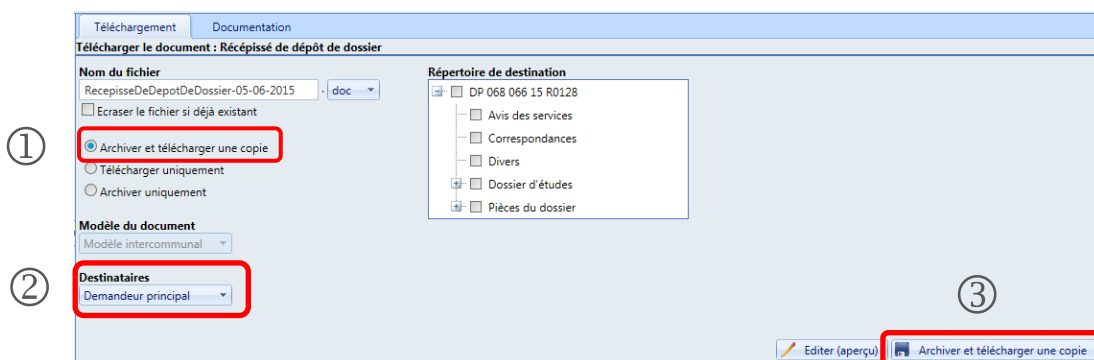
Vous arrivez sur la documentation :



Dans l'onglet, « Dépôt du dossier », cliquer sur le document « Récépissé de dépôt de dossier » :



Cette page s'affichera alors sur votre écran :



1	Sélectionner « Archiver et télécharger une copie »
2	Dans la liste déroulante, choisissez le ou les demandeurs <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Destinataires Demandeur principal Demandeur principal Demandeur(s) </div>
3	Cliquer sur le bouton « Archiver et télécharger une copie », le document s'ouvrira à l'écran et vous pourrez l'imprimer (pour rappel : en double exemplaire).

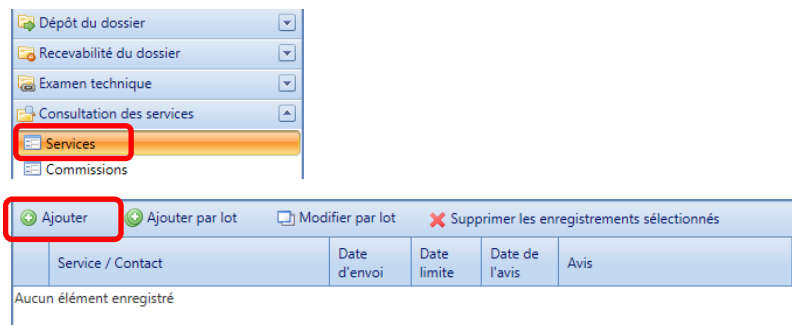
ATTENTION : en cas de création d'un dossier par erreur, seul le service Instructeur a les droits nécessaires pour supprimer un dossier.



2.4 Consultation des services

2.4.1 Services

Dans « Consultation des services » cliquez sur « Services »



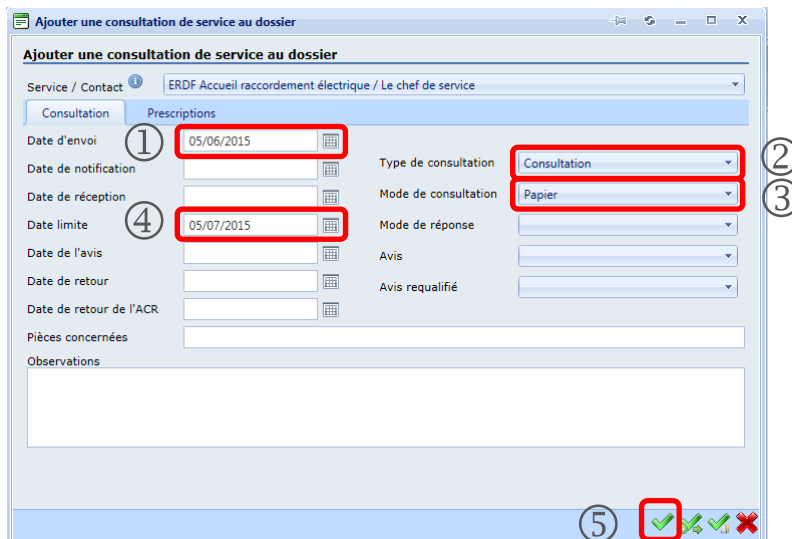
Cliquez sur le bouton « Ajouter » afin d'ajouter les services un par un avec une sélection dans une liste déroulante des services,



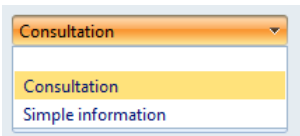
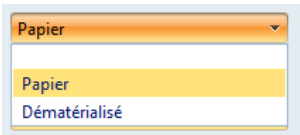
Deux types de consultation sont proposés :

- Consultation
- Simple information

dans la majorité des cas cocher « Consultation »

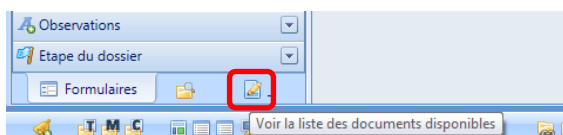




1	La date par défaut proposée par le logiciel est la date du jour de saisie
2	Choisir dans la liste déroulante 
3	Choisir dans la liste déroulante 
4	La date limite se calcule automatiquement par rapport à la date d'envoi.
5	Valider la saisie

2.4.1 Edition du document « Consultation des services » mode papier

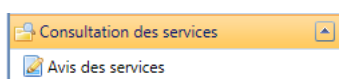
Pour éditer des documents, il vous faudra cliquer sur l'icône suivante :



Vous arrivez sur la documentation :



Dans l'onglet, « Consultation des services », cliquer sur le document « Avis des services » pour éditer le courrier à envoyer au service lors de la demande :



① Archiver et télécharger une copie.

② Direction de la Voirie et des Réseaux / Monsieur le Directeur (29/05).

③ Archiver et télécharger une copie



1	Sélectionner « Archiver et télécharger une copie » : vous sauvegarderez le document dans l'onglet « Documentation » et ouvrirez le document à l'écran pour l'imprimer.
2	Cocher le service auquel vous voulez écrire.
3	Cliquez sur le bouton « Archiver et télécharger une copie »