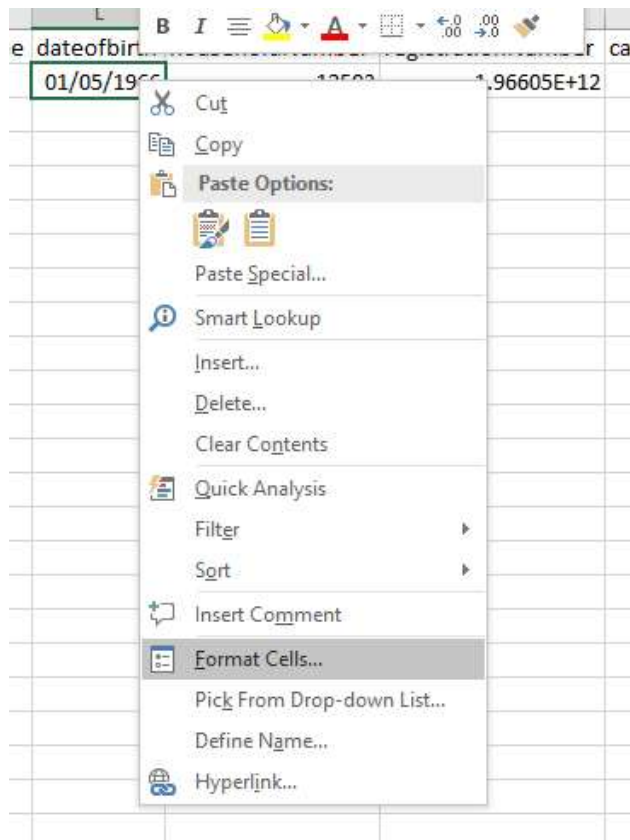


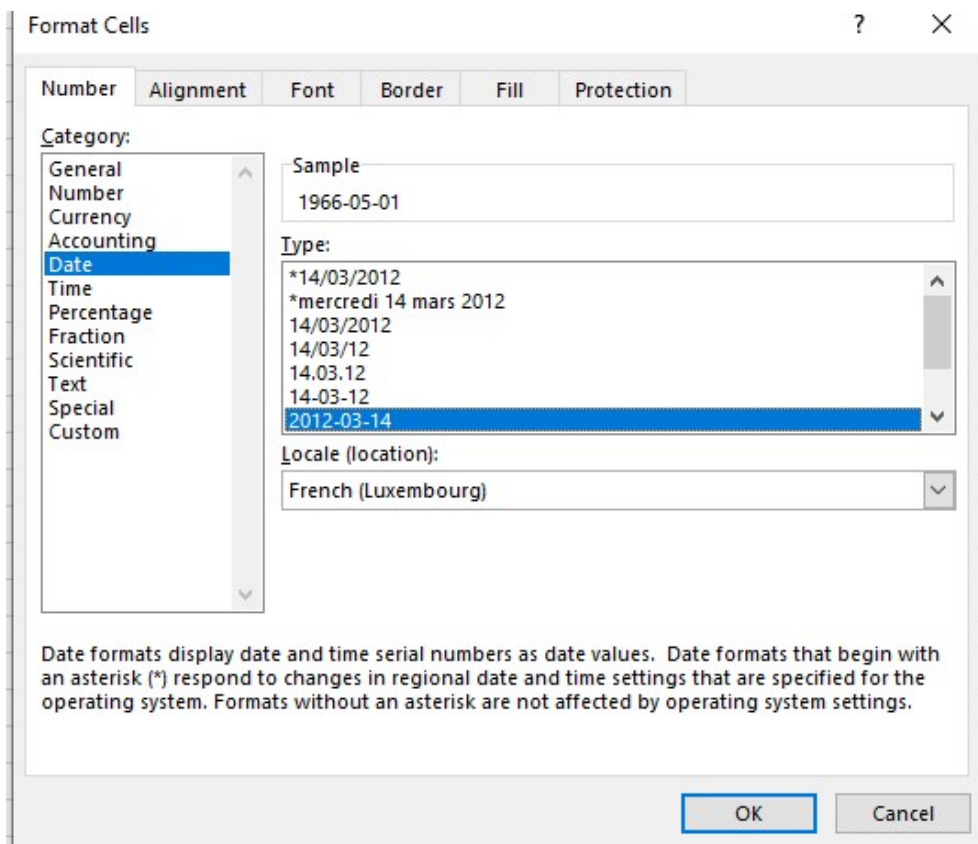
## Annexe 3 : Création du fichier 'Ajout de personnes'

Si vous ouvrez le fichier 'Annexe 2 - fichier modèle ajout de personnes' en Excel, veuillez suivre les étapes suivantes afin de respecter la structure du fichier :

- **Etape 1** (city) : Indiquer le nom de votre commune tel que repris dans le fichier généré par GESCOM
- **Etape 2** (cityNumber) : Indiquer le numéro informatique de votre commune tel que repris dans le fichier généré par GESCOM
- **Etape 3** (districtNumber) : Indiquer le numéro de quartier de recensement : '006 pour le quartier 6 et non 6
- **Etape 4** (incrementalNumber) : Indiquer le numéro incrémental de la personne. Si dans le quartier 6 il y avait déjà 102 personnes, alors le numéro incrémental sera 103
- **Etape 5** (postcode) : indiquer le code postal de la personne
- **Etape 6** (street) : Indiquer la rue de la personne
- **Etape 7** (number) : Indiquer le numéro de rue du bâtiment
- **Etape 8** (locality) : Indiquer la localité de résidence
- **Etape 9** (localityNumber) : Indiquer le numéro informatique de la localité tel que repris dans le fichier généré par GESCOM
- **Etape 10** (lastname) : Indiquer le nom de famille de la personne
- **Etape 11** (firstname) : Indiquer le prénom de la personne
- **Etape 12** (dateofbirth) : Indiquer la date de naissance de la personne. Attention, la format de la date doit être année-mois-jour. Au cas où votre logiciel Excel sera configuré autrement, veuillez changer la format de la date comme suit :
  - Faire un clic droit et cliquer sur 'Format Cell'



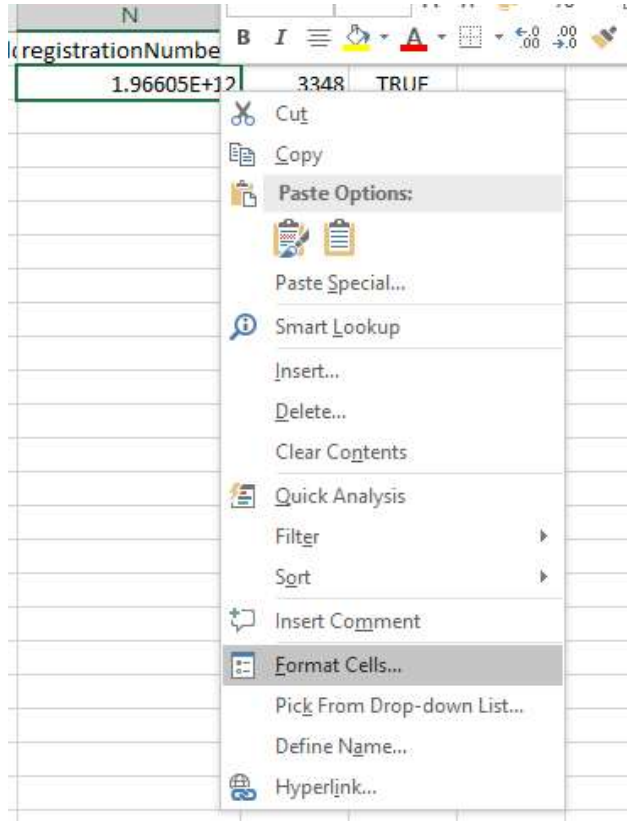
- Choisir Date et le format année-mois-jour



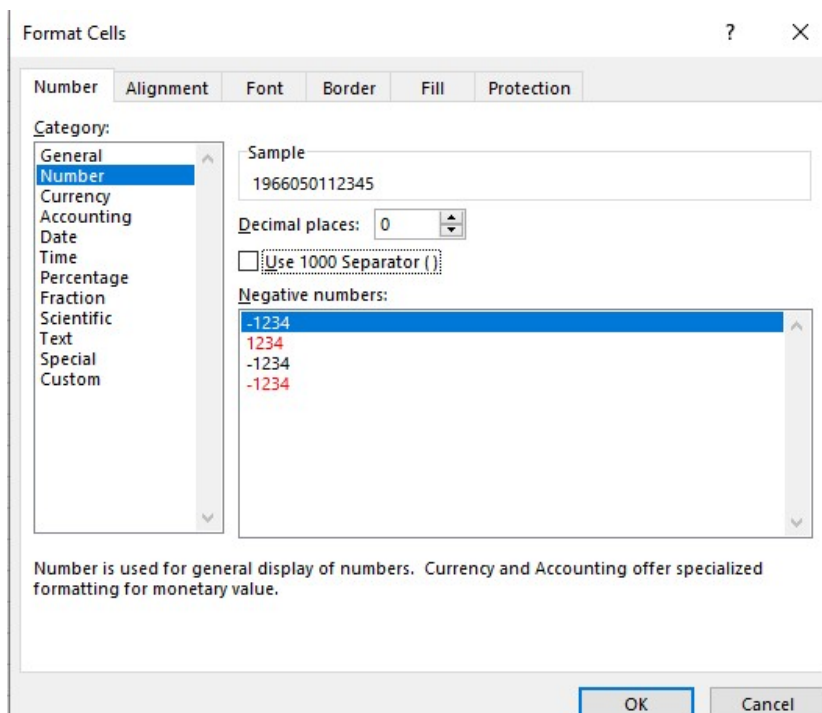
- **Etape 13** (householdNumber) : Indiquer le numéro de ménage produit par GESCOM

- **Etape 14** (registrationNumber) : Indiquer le matricule de la personne. Au cas où ce matricule sera affichée de manière bizarre, veuillez changer le format comme suit :

- Faire un clic droit et cliquer sur 'Format Cell'



- Choisir Nombre, pas de décimaux derrière la virgule, ne pas cocher le séparateur de millier



- **Etape 15** (cadastre) : Indiquer le numéro IDCALCR\_BAT de l'adresse. Ce numéro peut être repris de GESCOM
- **Etape 16** (resident) : Indiquer TRUE (en majuscule).
- **Etape 17** : Il faut ensuite sauvegarder ce fichier en CSV avec l'encodage UTF-8. Pour ce faire, cliquer sur File / Save as et choisir comme format de sauvegarde 'CSV'. Le mode UTF-8 peut être indiqué en cliquant sur 'Tools' et encoding :

