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 ficihier :

- **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

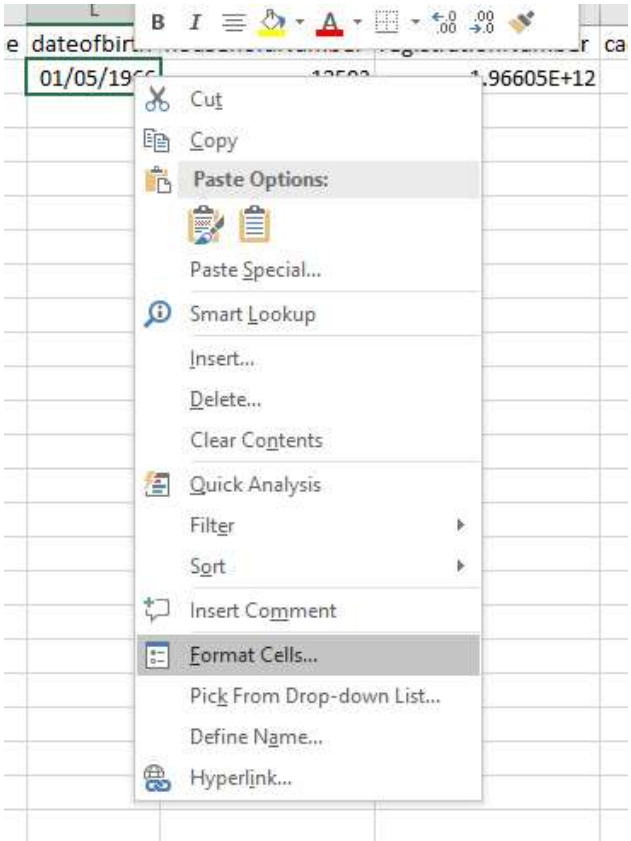
- **Etape 9** (localityNumber) : Indiquer le numéro informatique de la localité tel que repris dans le fichier généré par GESCOM

- **Etape 10** (lastname) : Indiquer le nom de famille de la personne

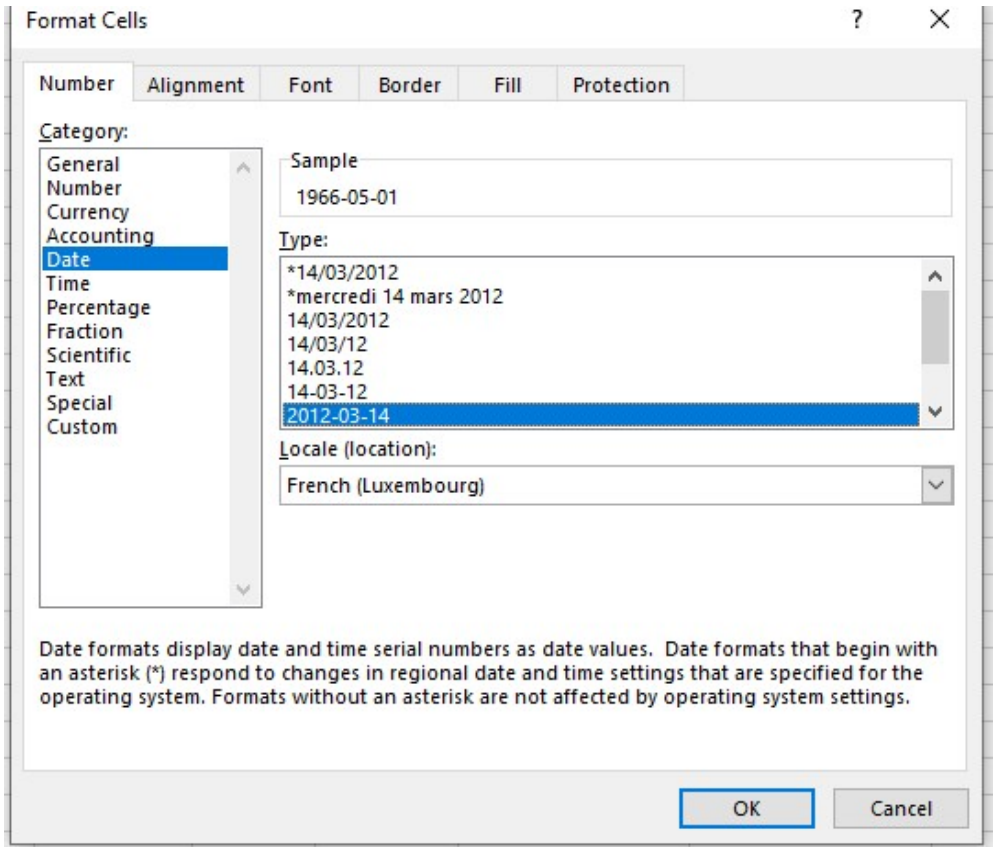
- **Etape 11** (firstname) : Indiquer le prénom de la personne

- **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'



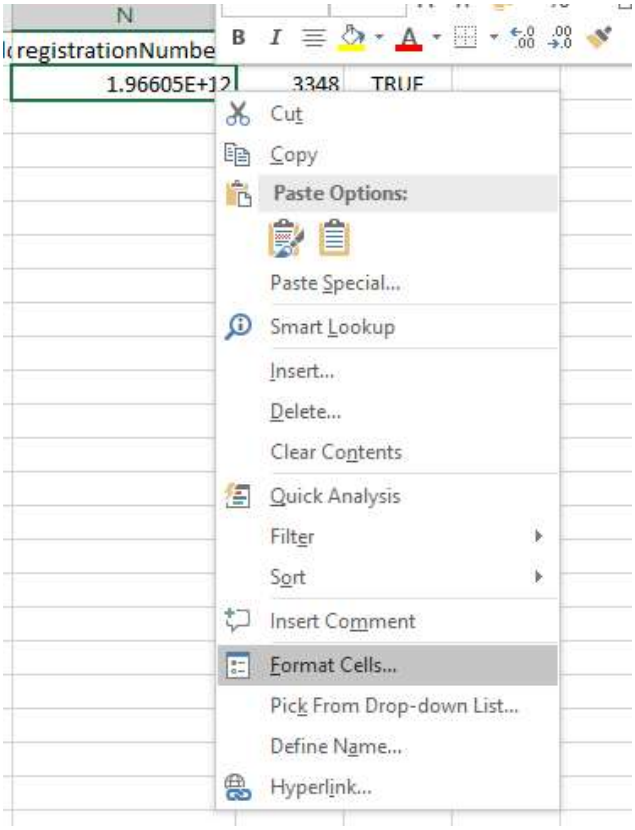
- Choisir Date et le format année-mois-jour



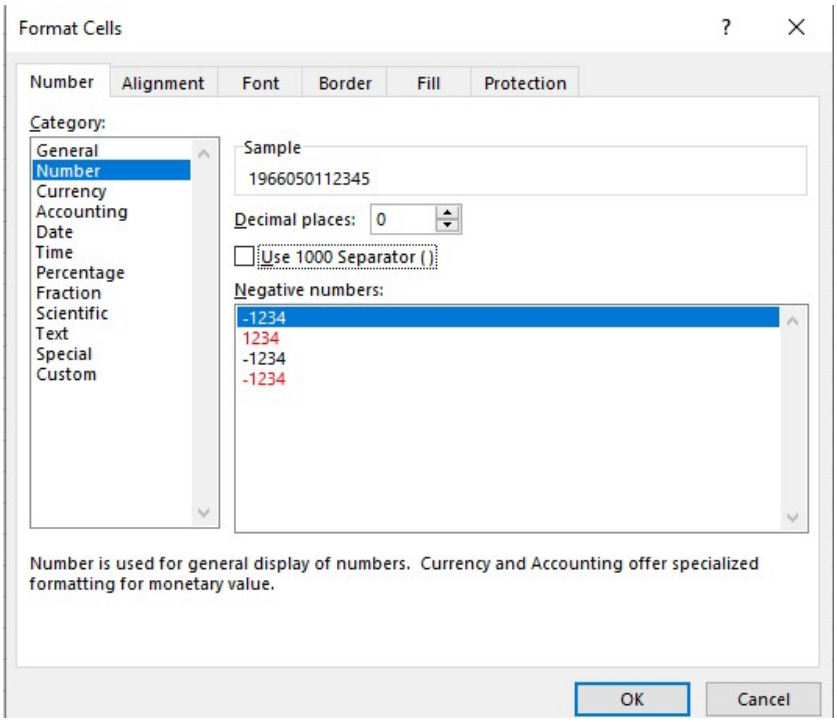
- **Etape 13** (householdNumber) : Indiquer le numéro de ménage produit par GESCOM

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

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



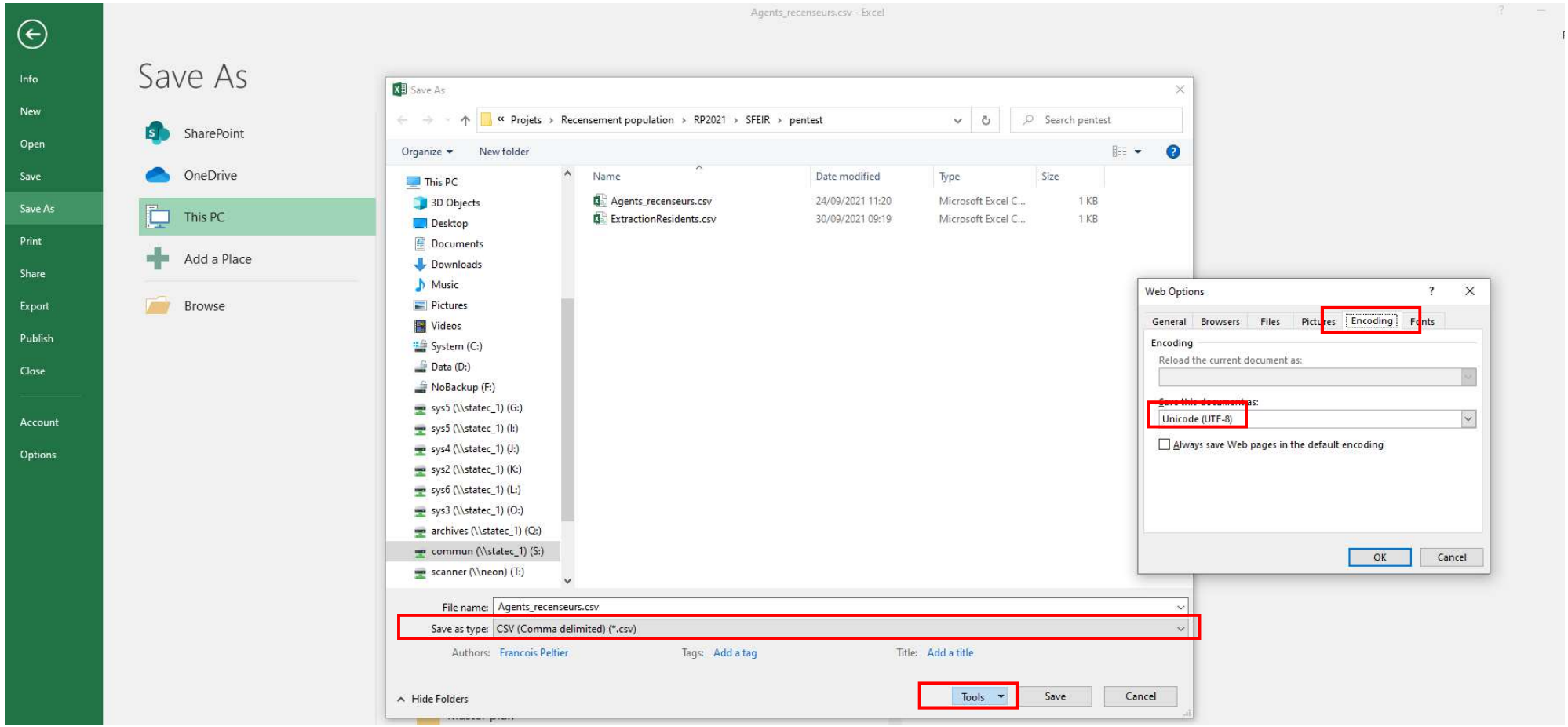
  - Choisir Nombre, pas de décimals derrière la virgule, ne pas cocher le séparateur de millier



- **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 :


Agents_recenseurs.csv - Excel
Info
New
Open
Save
Save As
Print
Share
Export
Publish
Close
Account
Options
Save As
SharePoint
OneDrive
This PC
Add a Place
Browse
Save As
« Projets › Recensement population › RP2021 › SFEIR › pentest
Search pentest
Organize
New folder
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
System (C:)
Data (D:)
NoBackup (F:)
sys5 (\\statec_1) (G:)
sys5 (\\statec_1) (I:)
sys4 (\\statec_1) (J:)
sys2 (\\statec_1) (K:)
sys6 (\\statec_1) (L:)
sys3 (\\statec_1) (O:)
archives (\\statec_1) (Q:)
commun (\\statec_1) (S:)
scanner (\\neon) (T:)
Name
Date modified
Type
Size
Agents_recenseurs.csv
24/09/2021 11:20
Microsoft Excel C...
1 KB
ExtractionResidents.csv
30/09/2021 09:19
Microsoft Excel C...
1 KB
File name:
Agents_recenseurs.csv
Save as type:
CSV (Comma delimited) (*.csv)
Authors:
Francois Peltier
Tags:
Add a tag
Title:
Add a title
Hide Folders
Tools
Save
Cancel
Web Options
General
Browsers
Files
Pictures
Encoding
Fonts
Encoding
Reload the current document as:
Save this document as:
Unicode (UTF-8)
Always save Web pages in the default encoding
OK
Cancel