



# Citizen 2 – Module Habitant

## Procédure de mise à jour de la nomenclature des Etats et territoires OFS

Version 1.1 - OLPF

06.08.2018

## Table des matières

---

<b>1. Objet / But</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Généralités</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Emplacement des fichiers</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2 Nom des fichiers</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3 Principe de mise à jour</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Procédure de Mise à jour</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Accès</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Sélection du fichier des données</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3 Mise à jour de la nomenclature</b> .....	<b>6</b>
<b>3.4 Mise à jour avec erreur</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4.1 Détection d'une erreur due à la sélection d'un mauvais fichier</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4.2 Détection d'une erreur quelconque lors de la mise à jour</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Contact Hotline du Groupe T2i</b> .....	<b>8</b>

## 1. Objet / But

---

Ce document décrit la procédure de mise à jour de la nomenclature OFS des Etats et Territoires dans votre application Citizen – Module Habitant - à l'aide du fichier mis à disposition par le Groupe T2i.

## 2. Généralités

---

### 2.1 Emplacement des fichiers

Les fichiers sont disponibles sur le site du Groupe T2i, en suivant le lien « Espace Client » (<https://www.groupe-t2i.com/espace-clients/>), puis en cliquant sur les liens (dans l'ordre) :

« Nomenclatures Citi.Line »,



Une fois la page atteinte, vous trouverez les fichiers contenant les données à importer :

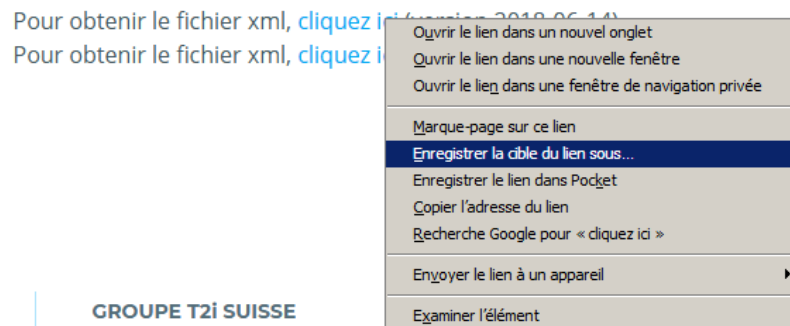


Cette page regroupe l'ensemble des nomenclatures des Etats et Territoires OFS depuis début 2017.  
[Téléchargez ici le manuel](#) contenant la procédure de l'import des données concernées dans Citizen 1.

Pour obtenir le fichier xml, [cliquez ici](#) (version 2018-06-14)

Pour obtenir le fichier xml, [cliquez ici](#) (version 2017-10-09)

Cliquer sur le lien de la nomenclature qui vous intéresse et enregistrer le fichier en sélectionnant l'option « Enregistrer la cible du lien sous... » :



*Le nom de l'option d'enregistrement peut différer en fonction du navigateur internet utilisé.*

## 2.2 Nom des fichiers

A chacune des mises à jour successives (ou version) de la nomenclature, un fichier de données est mis à disposition. On indiquera la date de la nomenclature sous le format aaaa-mm-jj, avec aaaa = année, mm = mois et jj = jour. Par exemple, le fichier « Pour obtenir le fichier xml, [cliquez ici](#) (version 2018-06-14) » date du 14 juin 2018.

Le fichier contient les données nécessaires à la mise à jour de la nomenclature dans le module Contrôle de l'habitant.

**Ce fichier ne doit en aucun cas être ouvert ou modifié.**

## 2.3 Principe de mise à jour

Le fichier avec la date la plus haute doit être utilisé pour chaque importation. Si un fichier a été « sauté » depuis la dernière importation, il faut tout de même utiliser le fichier avec la date la plus haute.

Le fichier avec la date la plus haute est situé en sommet de page :



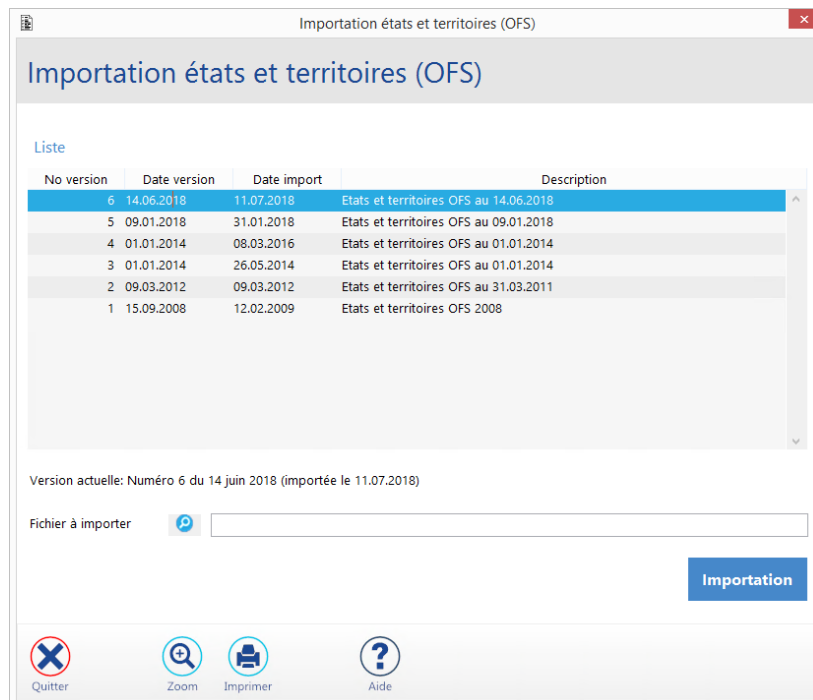
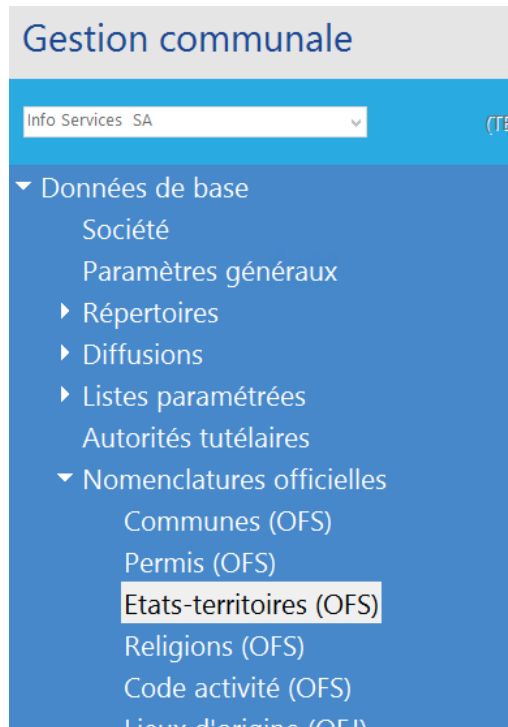
Cette page regroupe l'ensemble des nomenclatures des Etats et Territoires OFS depuis début 2017.  
[Téléchargez ici le manuel](#) contenant la procédure de l'import des données concernées dans Citizen 1.

Pour obtenir le fichier xml, [cliquez ici](#) (version 2018-06-14)  
Pour obtenir le fichier xml, [cliquez ici](#) (version 2017-10-09)

### 3. Procédure de Mise à jour

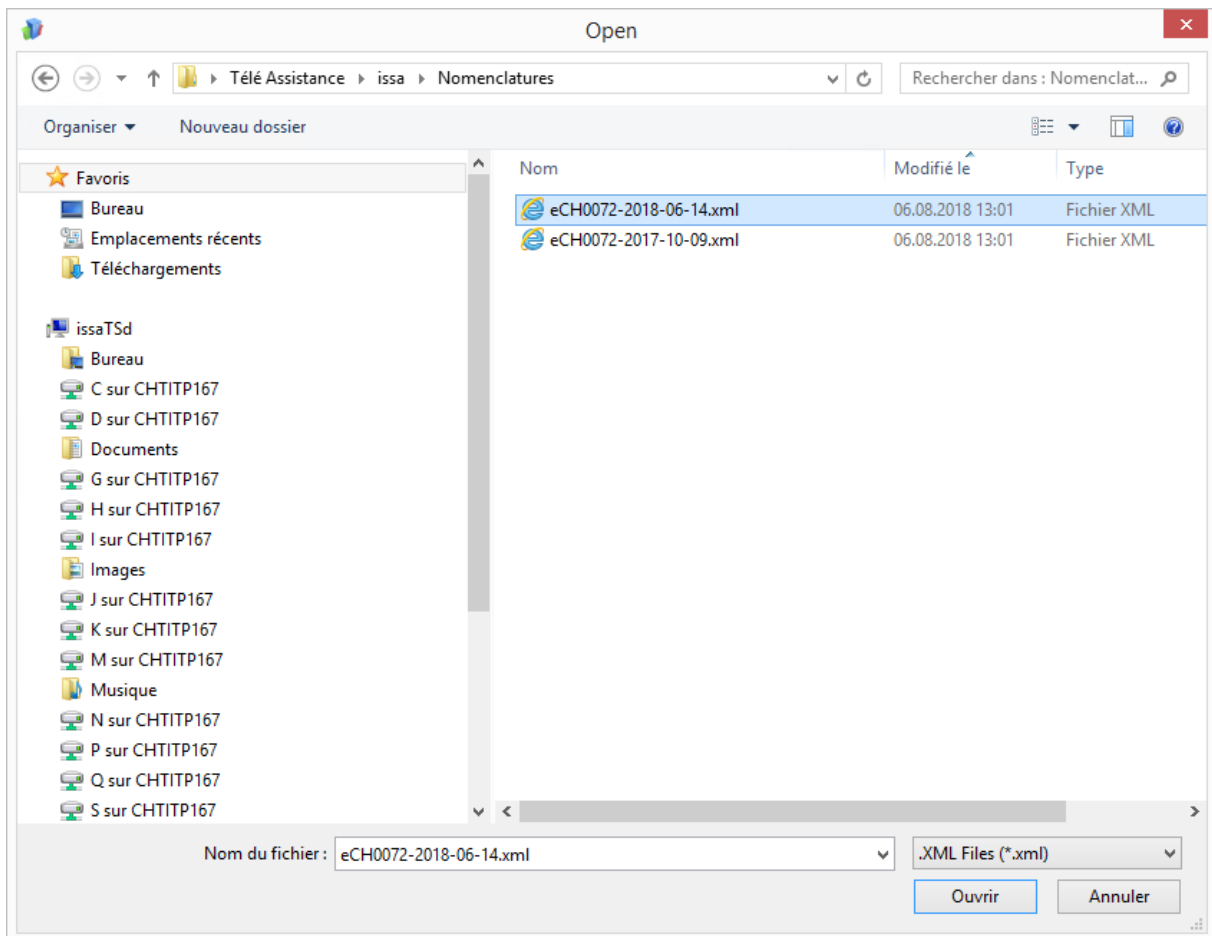
#### 3.1 Accès

Sélectionnez Gestion communale -> Données de base -> Nomenclatures officielles -> Etats-territoires OFS :



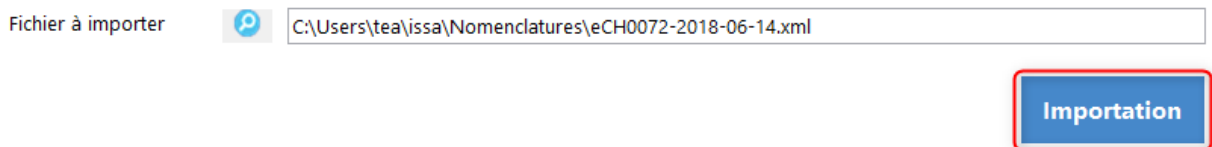
Cliquez sur « Fichier à importer » (bouton ) pour sélectionner le fichier à importer

### 3.2 Sélection du fichier des données



- Cliquez sur le fichier des données à importer
- Cliquez sur le bouton « Ouvrir »

### 3.3 Mise à jour de la nomenclature



*Le nom du fichier sélectionné peut différer de ce qui est affiché ci-dessus.*

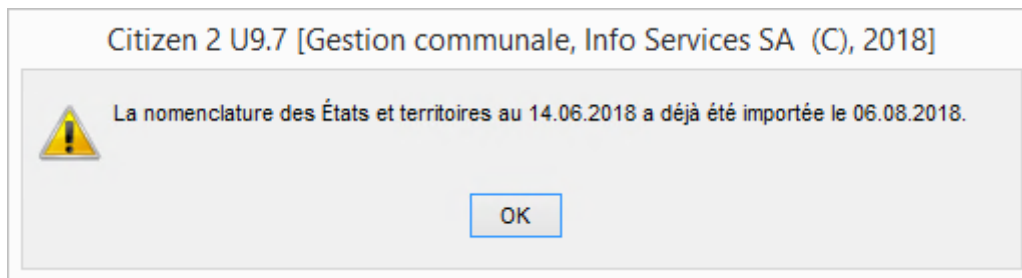
- Cliquez sur le bouton « Importation »
- La mise à jour de la nomenclature est confirmée par un message.

### 3.4 Mise à jour avec erreur

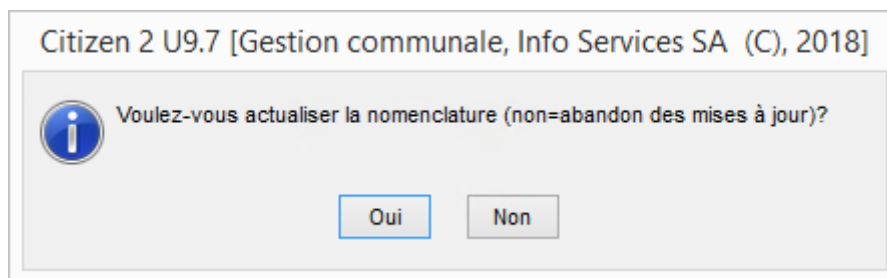
Deux types d'erreurs sont susceptibles de se produire lors de la mise à jour de la nomenclature :

- La détection d'une erreur due à la sélection d'un fichier déjà traité
- La détection d'une erreur quelconque lors de la mise à jour

#### 3.4.1 Détection d'une erreur due à un fichier déjà traité



Puis



Dans ce cas, il suffit de cliquer sur « non »

#### 3.4.2 Détection d'une erreur quelconque lors de la mise à jour



*L'écran ci-dessus peut différer en fonction des cas.*

#### **Actions à entreprendre :**

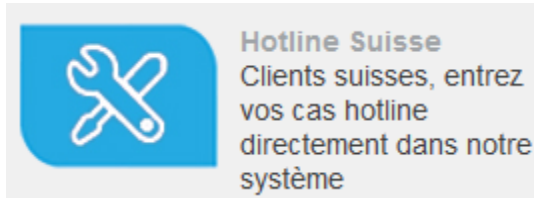
1. Contactez la hotline du Groupe T2i

#### 4. Contact Hotline du Groupe T2i

---

En cas de problème lors de l'exécution de la procédure, vous pouvez sans autre contacter la Hotline du Groupe T2i de la manière suivante :

1. Saisie d'un cas dans la Hotline: connexion à l'adresse <http://www.groupe-t2i.com/espaceclient> puis en cliquant sur



Cette méthode de contact est à privilégier. Si vous ne connaissez pas les identifiants permettant la connexion à la hotline en ligne, veuillez contacter la hotline téléphonique.

2. Appel téléphonique : 058 666 20 66
3. Envoi d'un mail : [hotline-t2i@groupe-t2i.com](mailto:hotline-t2i@groupe-t2i.com)