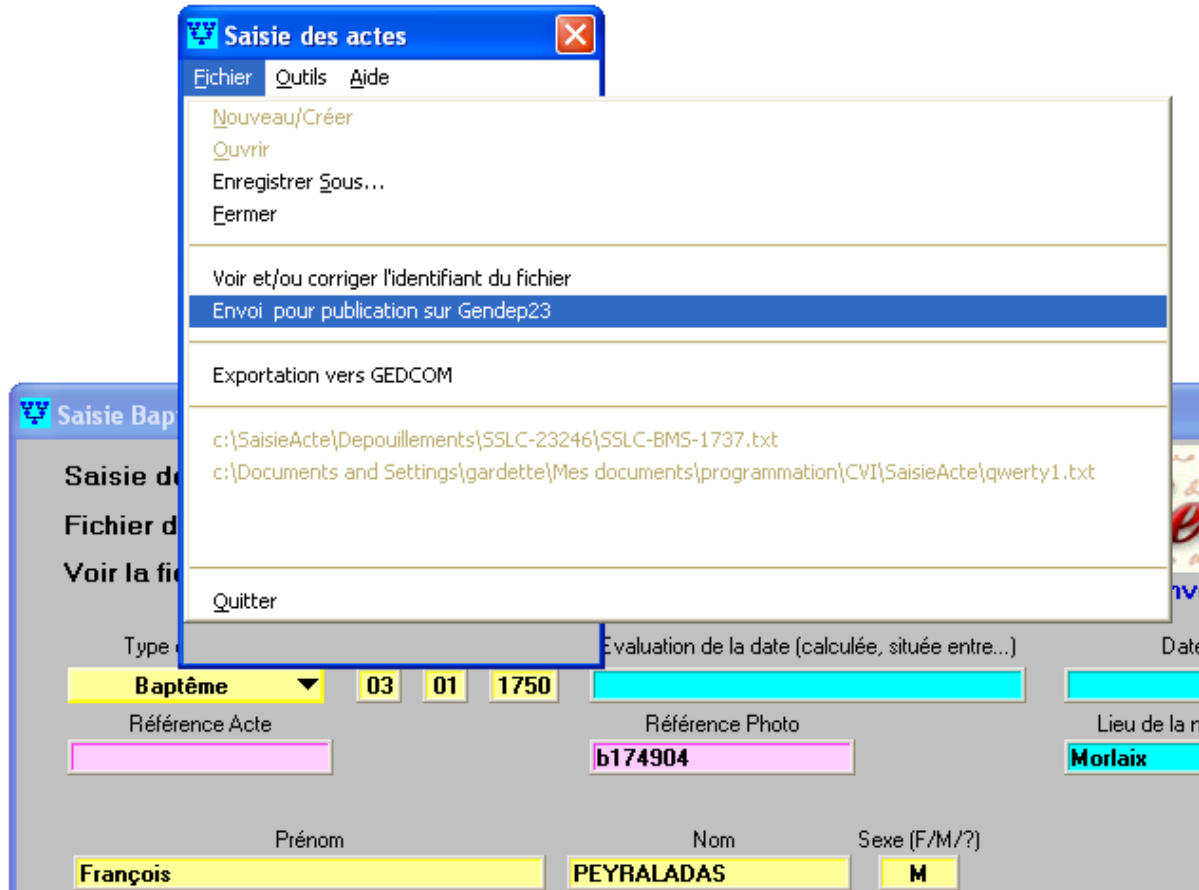
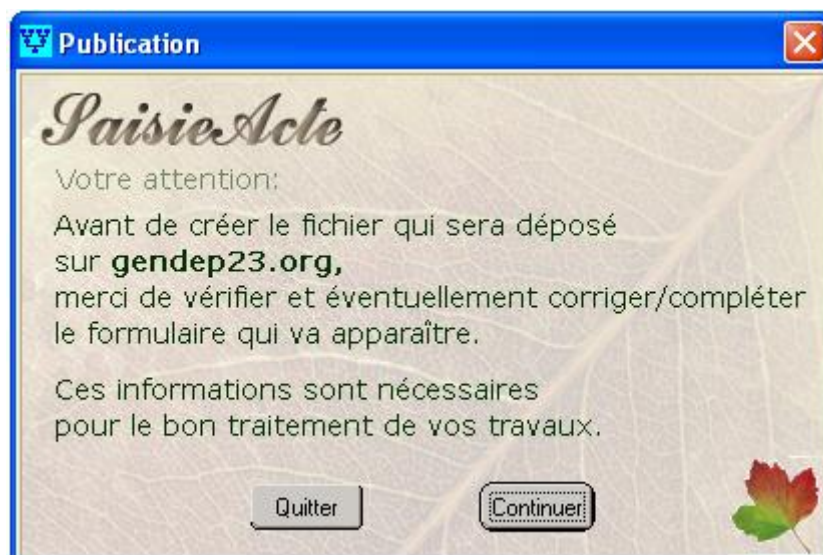


Allez dans le menu <Fichier> de la fenêtre principale de SaisieActe, puis cliquez sur <Envoi pour publication sur Gendep23>



La fenêtre suivante s'ouvre :



Lisez puis cliquez sur le bouton <Continuer>. La fenêtre suivante s'affiche :

**Identifiants du fichier**

Avant d'aller plus loin, consultez l'aide (F1)  
Les champs sur fonds jaunes sont obligatoires

**Commune / Paroisse**

Dépouillement du département de la Creuse

Communes/paroisses creusoises

Saint-Sulpice-le-Guérétois  
 Saint-Sulpice-les-Champs  
 Saint-Vaury

N° INSEE  
23246

**Identification du document**

Document dépouillé

(Choisir un type de document)  
 Registre paroissial  
 Registre de l'état civil

Côte du document / Nom du notaire (pour actes notariés)  
4 E 272/1

**Auteurs**

**Saisie**

Auteur  
Gérard Gardette  
Adresse électronique  
gerard.gardette@gmail.com

**Numérisation**

Auteur  
Sylvie Dussot  
Adresse électronique  
sylviedussot@free.fr

Autre auteur (Déchiffrage)

**Note concernant le relevé**

Le registre est en très mauvais état, l'année 1761 est manquante et 1762 semble ne pas être complète.  
etc..]

Nom du fichier (.txt)  
SSLC-BMS-1737.txt

Valider Annuler

Normalement, le haut de ce formulaire devrait être rempli. Vérifiez le et complétez le si nécessaire. Indiquez dans le champ « Note concernant le relevé » vos commentaires sur le dépouillement de la période considérée.

Une fois ce formulaire rempli, cliquez sur le bouton <Valider>. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

**Consignes de Publication**

**Informations concernant votre envoi**

Cocher si cet envoi comporte un fichier annexe pour la publication.

Cocher si cet envoi est une évaluation sans publication.

Cocher si vous souhaitez recevoir un fichier Excel de votre relevé mis en forme par type d'acte.

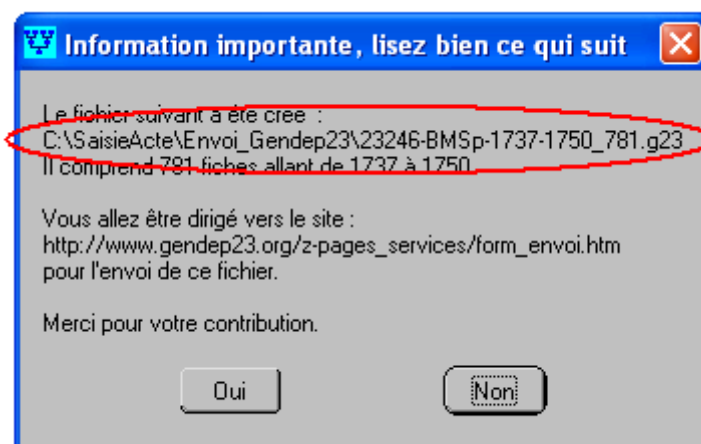
**Consigne (facultative) pour la publication**

Ci-joint en plus du relevé, vous trouverez un fichier annexe contenant la liste etc....  
Je ne désire pas de fichier Excel en retour....

**Valider** **Annuler**

Ce formulaire contient 3 cases à cocher. Si vous avez un fichier (type Word) contenant des informations que vous désirez publier, cochez la première. Si vous ne voulez faire qu'un test d'envoi, cochez la deuxième. Si vous désirez recevoir en retour de votre envoi un fichier Excel de récapitulation des actes dépouillés, cochez la troisième case. Enfin, si vous avez des consignes particulières, notez les dans le champ correspondant (ce champ est limité à 150 caractères)  
Pour finir, cliquez sur <Valider>.

Le fichier que vous voulez envoyer à Gendep23 est alors dupliqué dans un dossier appelé « Envoi\_Gendep23 ». Ce dossier est situé dans le dossier d'installation de SaisieActe, c'est-à-dire dans C:\SaisieActe (si l'installation a été faite par défaut). Une fois dupliqué, votre fichier est vérifié puis renommé selon des règles précises. Dans ce nouveau nom, on retrouve le code INSEE de la paroisse ou commune, les années extrêmes du dépouillement ainsi que le nombre d'actes.




**Notez bien le nom qui est entouré, c'est celui là qu'il va falloir envoyer**

On y retrouve :

- le nom du dossier d'installation de SaisieActe (C:\SaisieActe)
- suivi du nom du dossier où a été dupliqué votre fichier (Envoi\_Gendep23)

- puis le nom du fichier rebaptisé dans lequel, on retrouve aussi le no insee (23246), suivi du type de dépouillement (BMSp), puis les années extrêmes du dépouillement (1737-1750) et enfin le nombre d'actes dépouillés (781). Le tout est suivi du suffixe .g23

Quand vous cliquerez sur le bouton <Oui>, votre navigateur s'ouvrira et se connectera à la page du site Gendep23 dédiée à l'envoi de votre fichier. Voir ci-dessous :



la généalogie partagée

Envoi de vos fichiers de relevés,  
pour publication sur gendep23.org avec acceptation de la charte du groupe gendep23

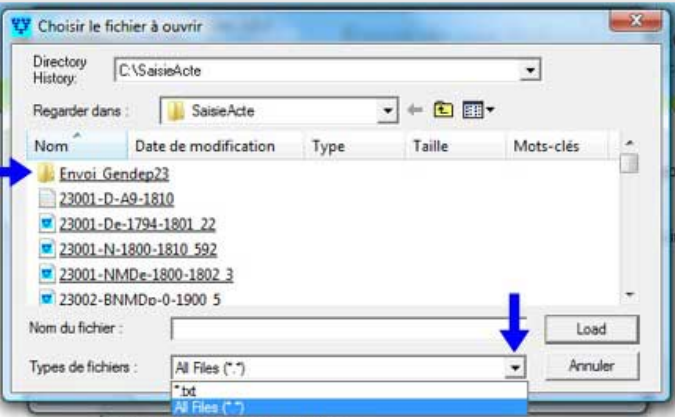
RETOUR

ENVOI

SaisieActe vient de vous diriger automatiquement sur cette page web.  
Avant de cliquer sur **Envoi** merci de lire ce qui suit :  
Votre messagerie va s'ouvrir sur un message vide, mais pré adressé et comportant l'objet.

Ne pas modifier ces éléments.  
Votre intervention se limite à joindre le ou les fichiers .g23 en pièces jointes.

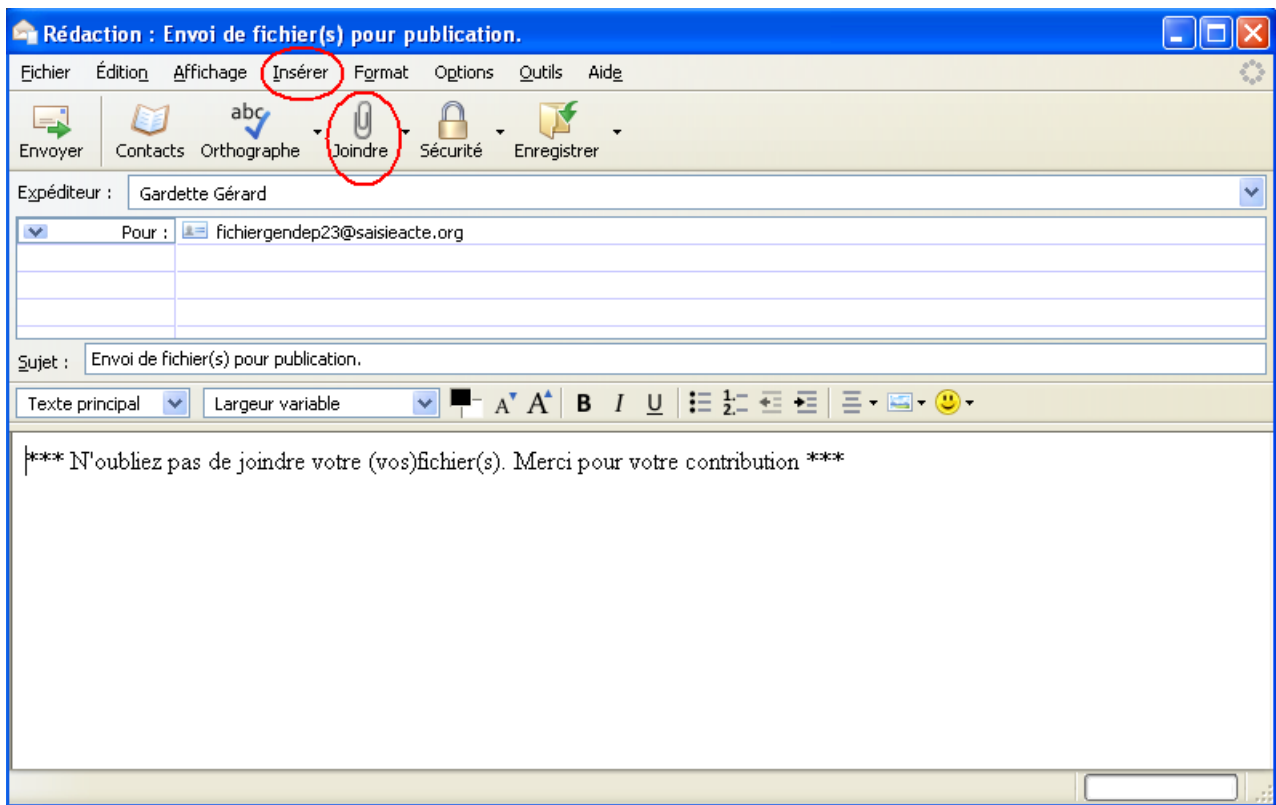
Laisser le corps du message vide, il risque de n'être pas lu. Toutes les informations relatives à votre relevés sont situées dans le champ "note générale du relevé" et dans l'en-tête de votre fichier.  
Après avoir cliqué sur envoi utiliser la procédure d'insertion pièces jointes de votre messagerie.  
Ouvrir votre explorateur de fichiers pour atteindre SaisieActe, en principe sur (C:) Puis ouvrir le dossier **Envoi Gendep23**, votre ou vos fichiers s'y trouvent.



**Ensuite**  
Vos fichiers seront reçus simultanément dans plusieurs boites électroniques. Vous recevrez un accusé de réception personnel, une fois votre relevé vérifié . Si ce n'est pas le cas réglez très vite en déposant un message sur le groupe.

Merci pour votre contribution au partage de la généalogie creusoise

Lisez bien les recommandations puis cliquez sur le bouton <ENVOI>, votre messagerie favorite ouvrira automatiquement une page d'envoi pré remplie. Voir ci-dessous :



Il ne vous reste plus qu'à *mettre en fichier/document joint le nom du fichier (celui entouré en rouge 2 pages plus haut)* que SaisieActe vous a indiqué.

(Cette dernière phase peut changer un peu selon le logiciel que vous utilisez pour votre messagerie).

**Conseils, trucs, etc... :**

- A tout moment vous pouvez quitter ce processus d'envoi en cliquant, selon les cas, sur annuler/abandonner/non. Vous ne risquez absolument rien et vous pourrez reprendre demain ou plus tard l'envoi de votre fichier.
- Si votre fichier a bien été envoyé, vous devriez recevoir un accusé de réception dans les jours qui suivent. Si ce n'est pas le cas, faites nous en part.