

Bereid uw genealogisch onderzoek voor.

U zult uw **genealogisch onderzoek moeten voorbereiden** en een soort actie plan opstellen.

Met Ancestris kunt u een lijst met onderzoekingen opstellen die gedaan moeten worden, gesorteerd op categorie en bewaarplaats.

Zoeken naar data van gebeurtenissen

De manier waarop genealogisch onderzoek wordt gedaan, profiteert van alle ontwikkeling van de genealogie zelf:

- De ontwikkeling van enquêtes die door verenigingen worden uitgevoerd.
- De belangrijke plaats die wordt ingenomen door gezamenlijke uploads van genealogische gegevens.
- Het digitaliseren en online plaatsen van burgerlijke en parochie registers.

Sommige genealogen voeren in feite hun onderzoek uit door datums van gebeurtenissen (zoals geboorte, overlijden huwelijk enzovoorts) in te voeren, die afkomstig zijn, niet uit de originele akten, maar uit bij elkaar gezochte archieven, of uit stambomen die op internet gevonden zijn.

Het blijft echter nodig om al deze gegevens systematisch te verifiëren, door deze te controleren aan de hand van originele aktes of de transcriptie ervan. En dat geldt zowel voor papieren archieven als voor gedigitaliseerde archieven.

Ancestris is een krachtige en efficiënte tool om het beheren van deze zoekopdrachten of verificaties te vergemakkelijken.

Wij raden u aan om, steeds wanneer u een gebeurtenis tegenkomt die voorzien is van een datum, deze direct na het invoeren ook te voorzien van de oorsprong van deze informatie, dus de bron ervan ("komt uit de genealogische verzameling van ...", "komt uit de stamboom van ...", "gevonden op de website van ...")

Bovendien raden wij u aan om een kenmerk aan deze gebeurtenis toe te voegen om u eraan te herinneren het originele document of bewijsstuk van de akte te zoeken, of om andere taken uit te voeren.

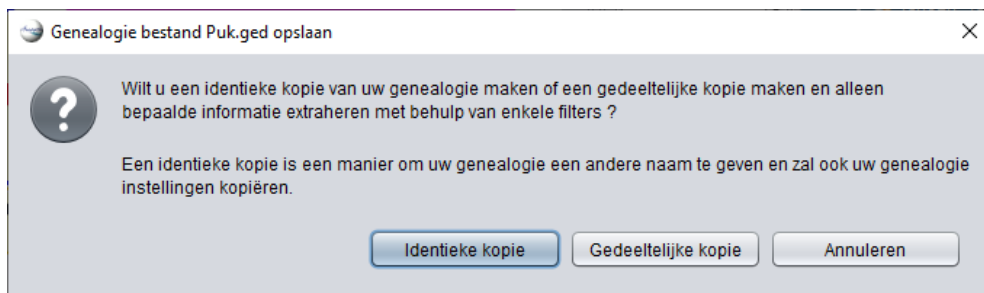
Dit kunt u doen door een gepersonaliseerd kenmerk te definiëren (bijvoorbeeld: "**_TODO**"), waarvan de waarde de uit te voeren taak is. (Bijvoorbeeld: "Zoek die en die akte, daar en daar")

De gemakkelijkste manier om dit te doen, is door de Ancestris **GEDCOM-editor** te gebruiken.

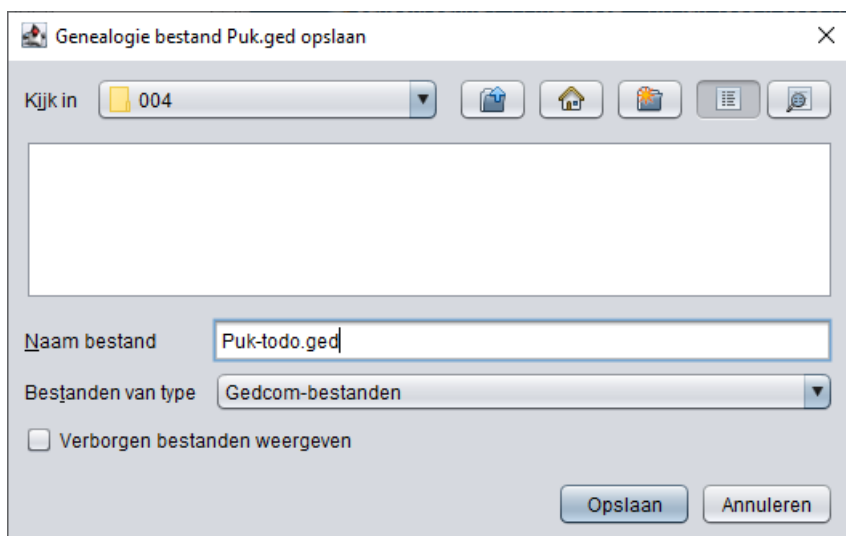
We gebruiken hiervoor het bestand Puk.ged, dat we aangemaakt hebben via de pagina: "**Ontwerp uw genealogie**".

TODO's aanmaken.

Hiervoor moet u eerst **een GEDCOM gestand openen**, navigeer naar "Puk.ged", en open dit bestand. We willen het bestaande bestand niet overschrijven dus we maken een kopie. Kies voor de menuactie "**Bestand / Opslaan als**", links bovenaan in de menubalk. Dan verschijnt:

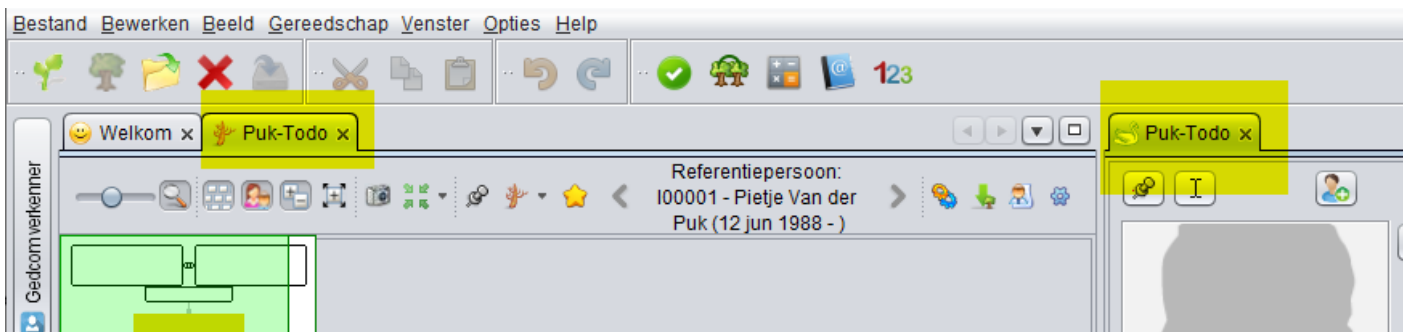


U kiest voor "**Identieke kopie**", want we willen alle gegevens die in het oude bestand zaten, maar er alleen een kopie van maken, dus opslaan onder een nieuwe naam:

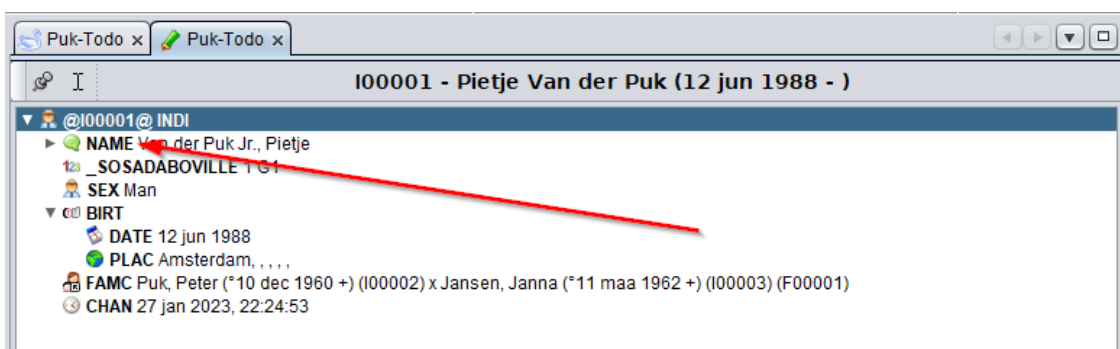


Navigeer naar de gewenste map en geef het bestand de naam "**Puk-todo.ged**". Kies dan voor "**Opslaan**".

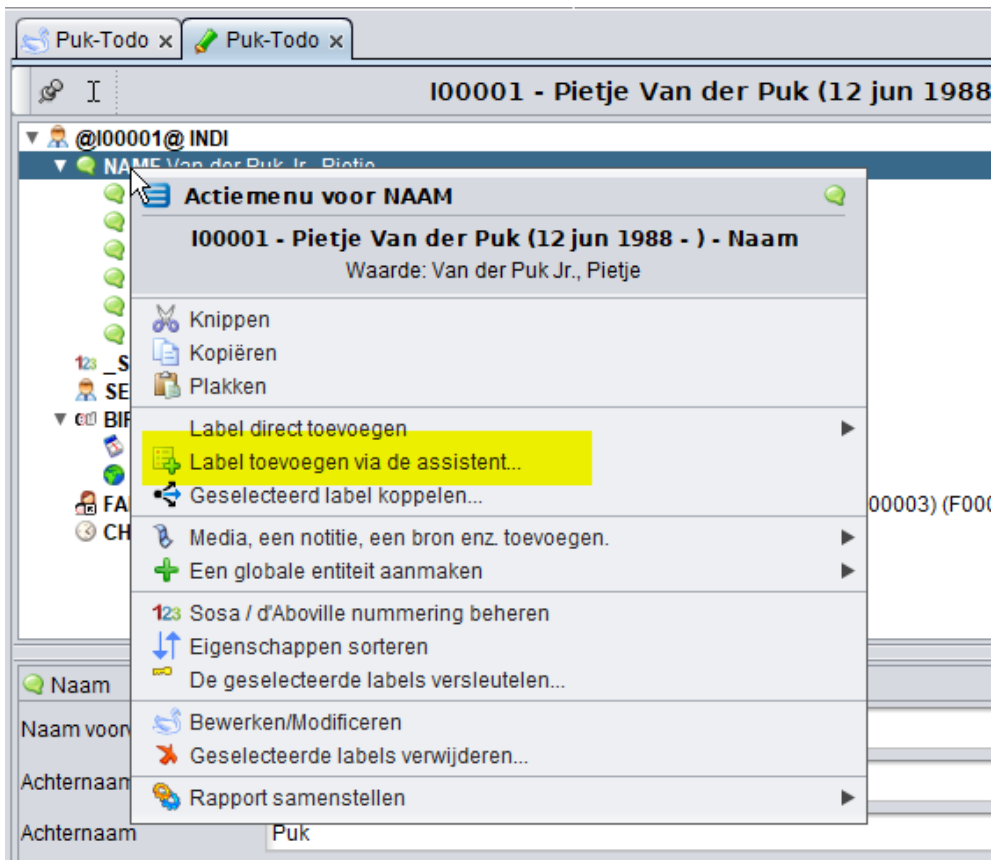
Uw scherm ziet er dan zo uit:



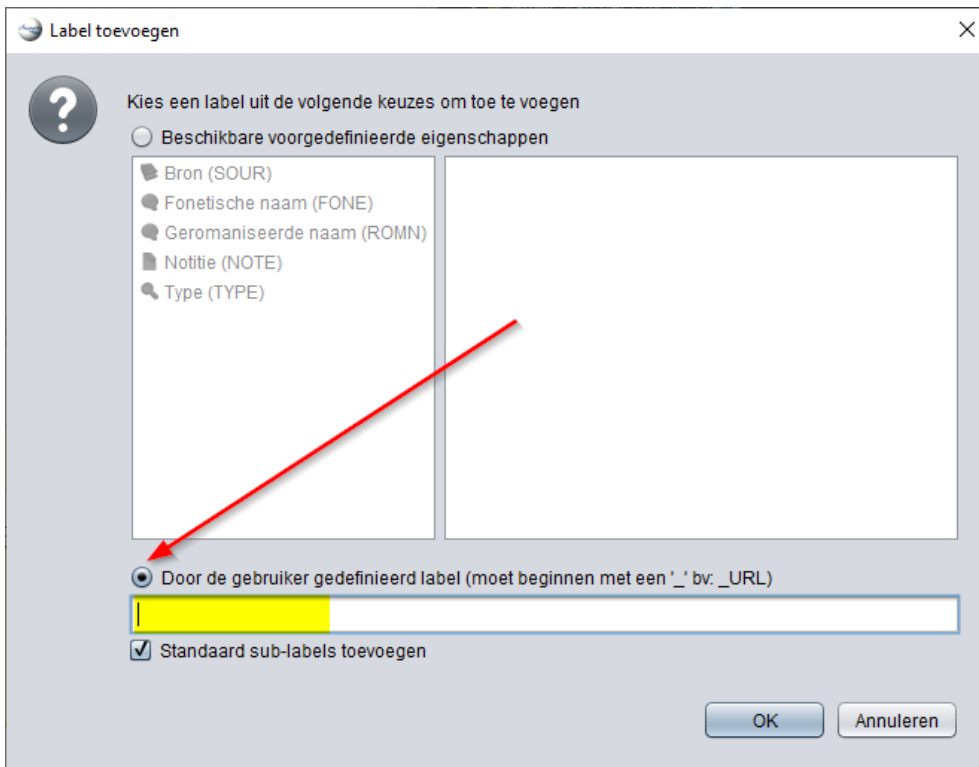
De bestandsnaam in de tabs is nu veranderd naar "**Puk-Todo**". Open nu de **GEDCOM** editor, via "**Beeld / GEDCOM bewerk**" in de menubalk bovenaan het scherm. In de **GEDCOM** editor zien we het volgende:



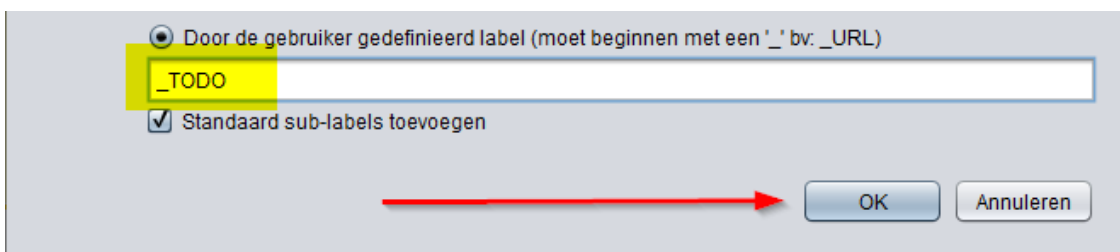
Doe een rightclick op de eerste regel, dus die met de tag: "**NAME**", dan verschijnt het popup menu:



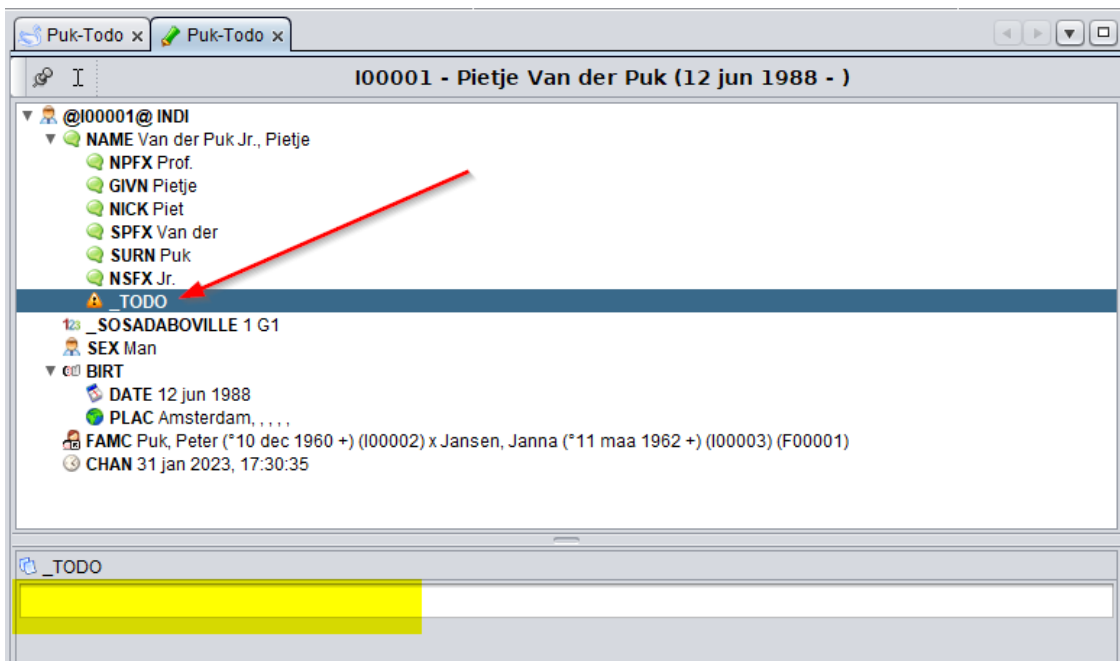
Kies in het popup menu voor "**Label toevoegen via assistent**". Dan opent het scherm "**Label toevoegen**".



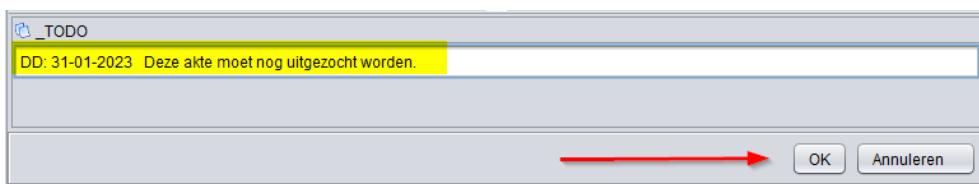
Klik op het knopje "**Door de gebruiker gedefiniëerd label ...**", zodat het veld eronder kan worden ingevuld.



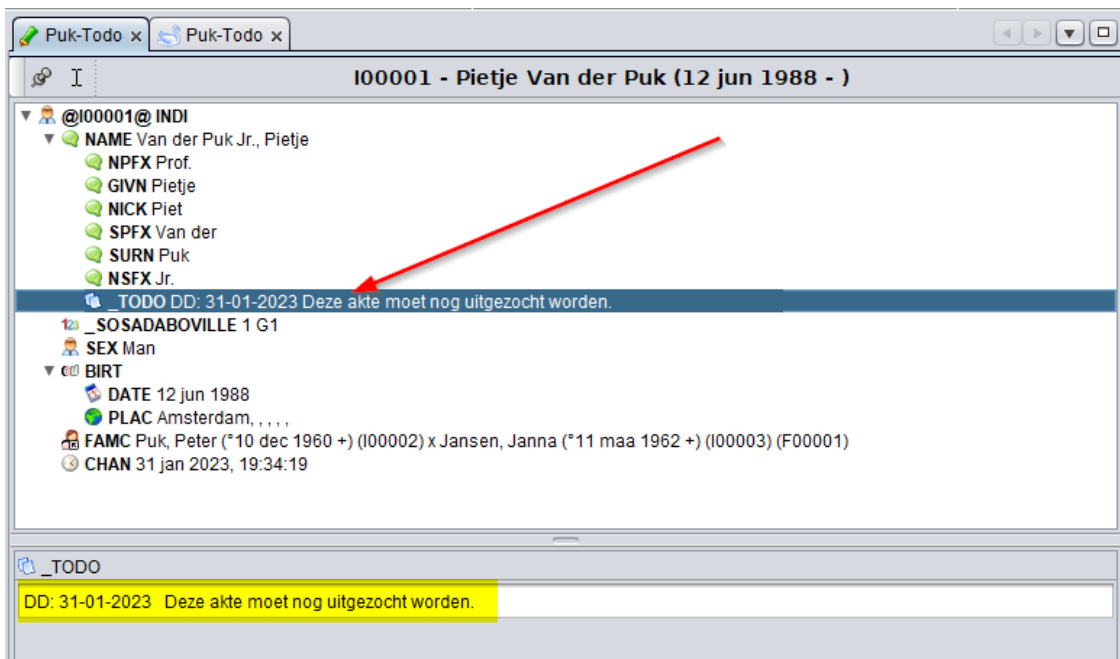
Vul hier een eigen label naam in die begint met een **underscore karakter**, dus bijvoorbeeld "**_TODO**". Klik dan op "**OK**".



Ancestris heeft nu een "nog lege" _TODO tag aangemaakt. U ziet dat er voor de tag een oranje waarschuwings driehoekje staat. Dit betekent dat het een nog lege tag is en dat is niet toegestaan.

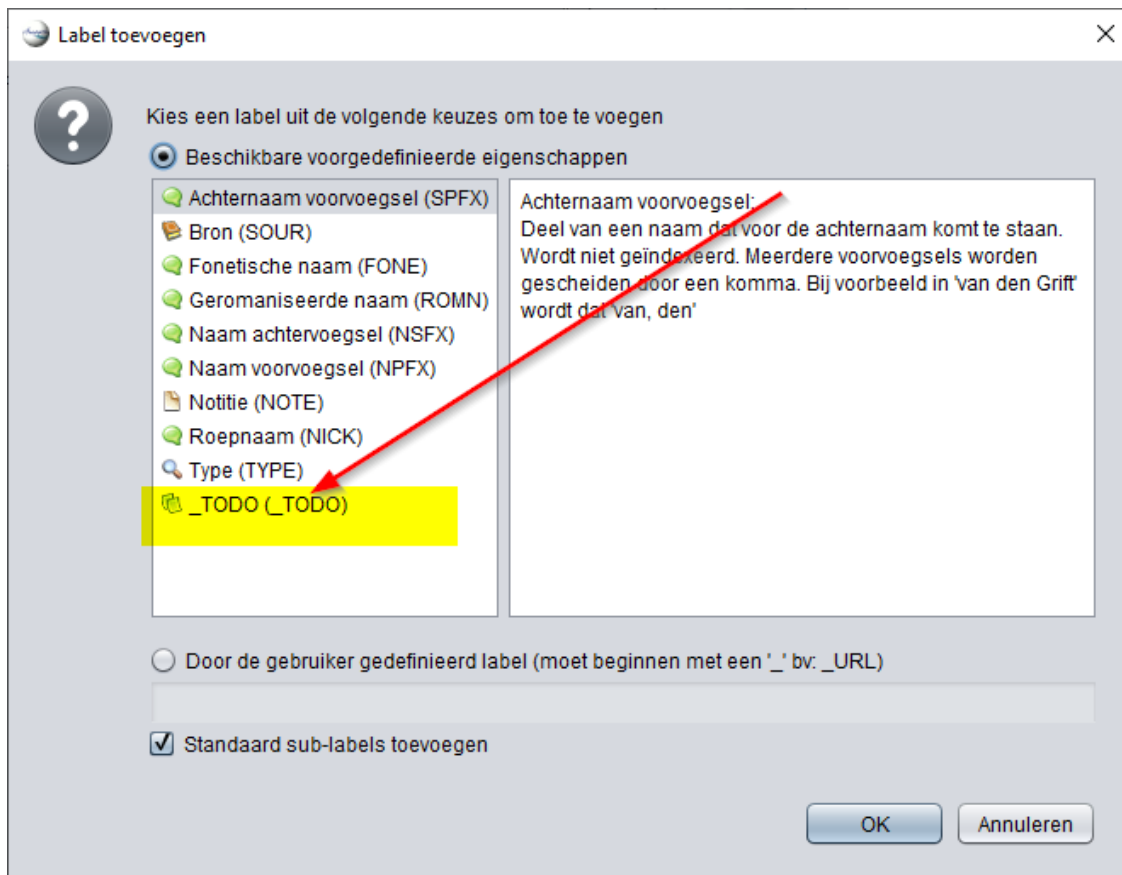


We vullen de tag in met de informatie of aanwijzing die we willen bewaren. Het is handig om er zelf even een datum voor te zetten. Daarna klikt u op "OK".



U ziet dat de **_TODO** tag 1 niveau binnen de **NAME** tag staat. De nieuwe tag is onderdeel van deze NAME tag.

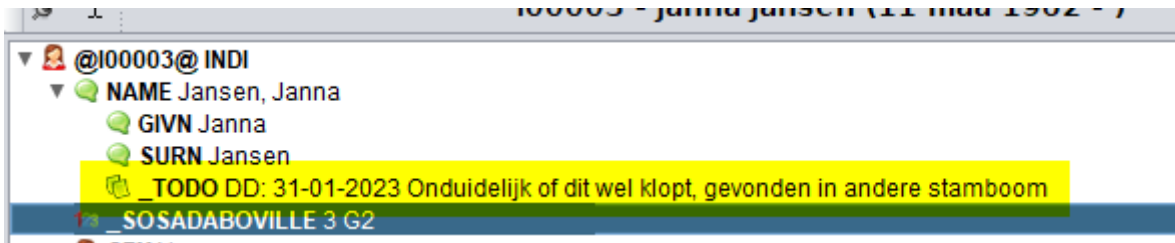
Op dezelfde manier maken we ook voor beide andere personen een **_TODO** tag aan met uit te zoeken informatie. U doet bij de volgende persoon weer een rightklik op de **NAAM** tag. Uit het popup menu kunt u nu kiezen voor "**Label toevoegen**", omdat deze bij de vorige actie gelijk is aangemaakt.



U ziet dat Ancestris onthouden heeft dat er al een **_TODO** tag bestaat, deze staat nu in de lijst en kan gewoon gekozen worden.



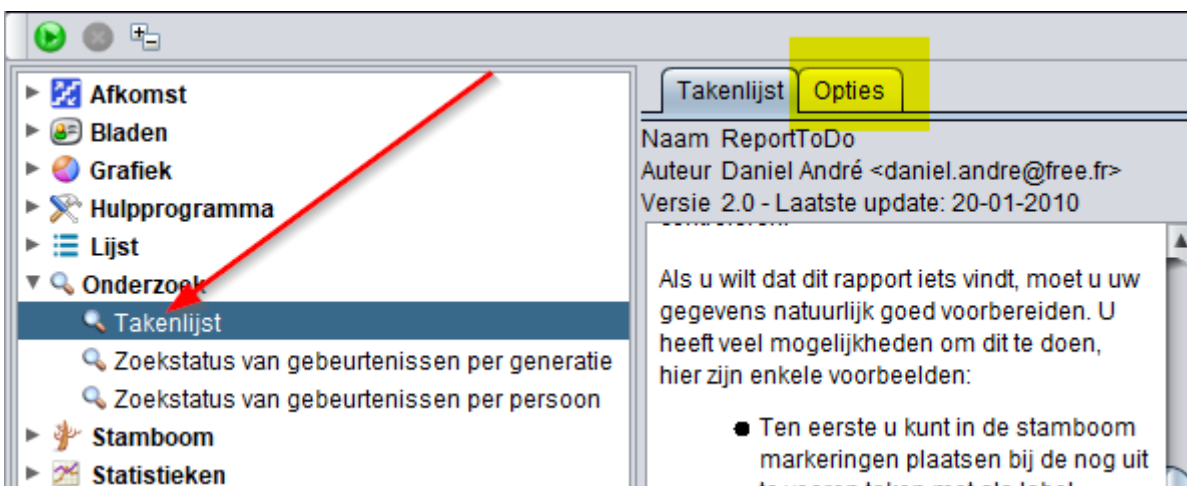
Ook bij het popup menu staat nu de nieuwe tag. De gegevens kunnen er na invoer bijvoorbeeld zo uitzien:



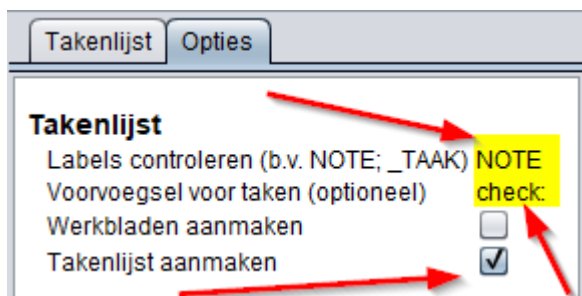
Het aanmaken van een takenlijst (TODO list)

Met Ancestris kunt u op elk moment, vrij eenvoudig een **takenlijst** aanmaken (**TO-DO list**), met daarop een samenvatting van alle bronnen die u nog moet controleren of acties die u nog moet uitvoeren.

U kunt hiervoor gebruikmaken van het **To Do list rapport** dat u kunt aanmaken via de menuactie: "**Gereedschap / Lijsten en Rapporten**". Dan verschijnt dit venster:

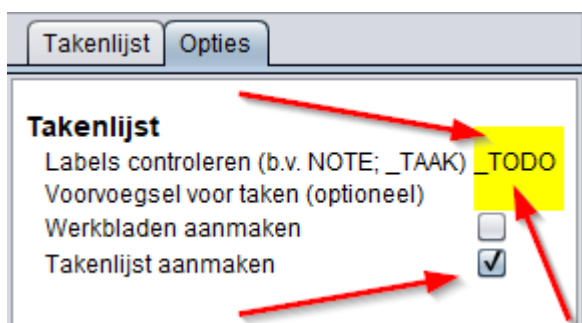


Links onder "**Onderzoek**" kiest u voor "**Takenlijst**" (TODO lijst), rechts kiest u de tab "**Opties**". Daarna vult u de 4 opties in:



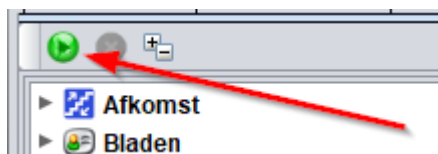
Vult U iets dergelijks in als hierboven dan kijkt Ancestris alleen in de **NOTE**-tags, dus de notities. En wel **DIE** notities die beginnen met de tekst "**check:**". (Er staat een dubbele punt achter check.) Ancestris kijkt alleen in de **NOTE**'s die met "**check:**" beginnen, alle andere worden overgeslagen bij het zoeken. Alleen de takenlijst is aangevinkt, dus u krijgt een kort rapport.

Andere mogelijkheid van invullen:

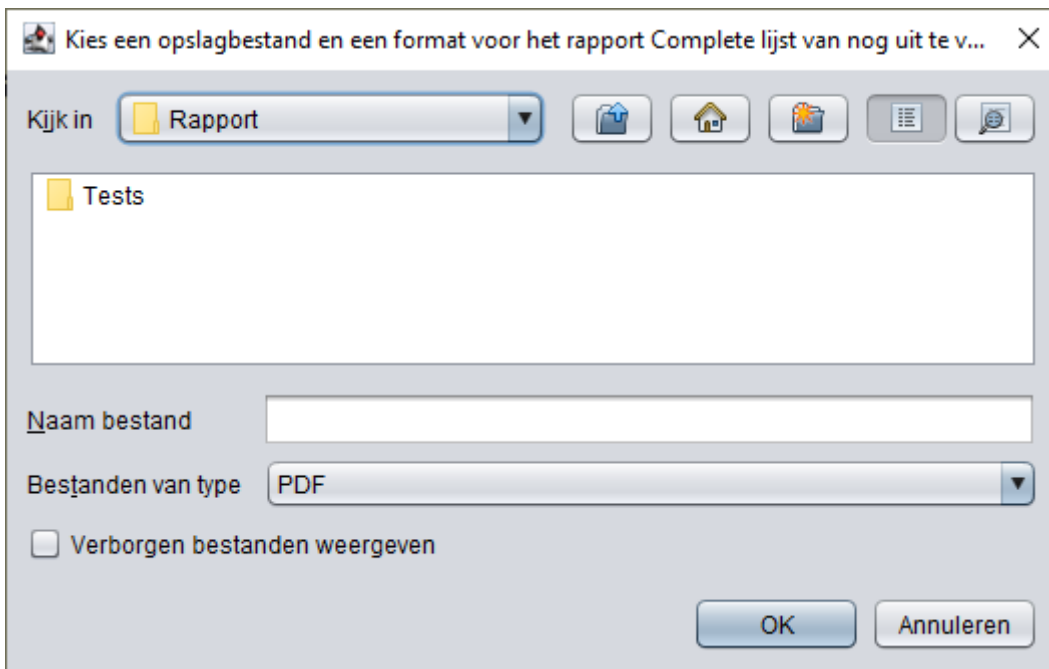


Vult u de gegevens in als boven, dan kijkt Ancestris alleen in de **_TODO** tags, (dus niet in de notities) en wel alle TODO-tags. Want er staat niets ingevuld achter "**Voorvoegsel.....**". Ook hier weer alleen een kort rapport (takenlijst of TODO lijst).

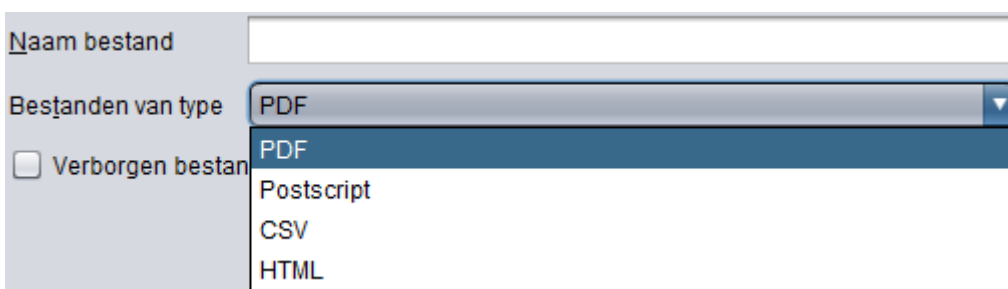
Als alles is ingevuld zoals u wilt, dan start u het rapport via de **groene startknop** links in het scherm, boven de keuzelijst van rapporten:



Als u een grote stamboom heeft kan het even duren voor u resultaat ziet. Maar dan verschijnt



U moet het rapport eerst opslaan. In dit geval wordt gekozen voor een PDF bestand. Maar andere keuzes zijn ook mogelijk, u kunt kiezen uit: **PDF**, **Postscript**, **CSV** en **HTML**:



Als default voert Ancestris een **PDF** bestand uit. Het nadeel van een PDF bestand is dat het niet gesorteerd is en ook niet gesorteerd kan worden. Als u wilt sorteren kunt u beter kiezen voor een **CSV** bestand.

Een **CSV** bestand kunt u inlezen in een spreadsheet programma. U kunt dan sorteren op kolommen, bijvoorbeeld op plaats. Dat is handig als u aktes moet opzoeken, dan kunt u plaats voor plaats afwerken. Ook kunt u in een spreadsheet programma extra kolommen toevoegen, waarin u gevonden informatie kunt schrijven.

Een **PDF** bestand ziet er bijvoorbeeld zo uit (Hier van het **Puk-todo.ged** voorbeeld):

Complete lijst van nog uit te voeren taken

Gebeurtenis	Datum	Plaats	Persoon	Taak
Naam			Van der Puk Jr., Pietje (°12 jun 1988 +) (I00001)	DD: 31-01-2023 Deze akte moet nog uitgezocht worden.
Naam			Puk, Peter (°10 dec 1960 +) (I00002)	DD: 31-01-2023 Gevonden op het web bij: https:// www.example.com
Naam			Jansen, Janna (°11 maa 1962 +) (I00003)	DD: 31-01-2023 Onduidelijk of dit wel klopt, gevonden in andere stamboom

Aantal taken: 3

Dit is de verkorte lijst, met **3 TODO's**. Alle drie personen in deze stamboom hebben een **_TODO** tag.

Omdat de **GEDCOM** van deze stamboom nog geen gebeurtenissen bevat, zijn veel kolommen nog leeg. **Dat is bij uw stamboom natuurlijk anders.**

Als u een volledige lijst wilt, dan moet u op de **Opties-tab** zoals hierboven, het vinkje zetten achter "**Werkbladen aanmaken**".

Het advies is: experimenteer eerst met een kleine proefstamboom, zodat u enig idee heeft hoe lang de lijst gaat worden. Hiervoor kunt u de **Kennedy** of **Bourbon** stamboom gebruiken.

Zoeklijst voor notariële akten

Het zoeken naar notariële akten gaat op dezelfde manier. Als de datum van een huwelijkscontract genoemd wordt bij een huwelijk, of op een andere akte of u vindt deze op internet, voert u deze dan gelijk met Ancestris in uw stamboom in. U kunt dit direct via de **GEDCOM** editor doen, maar ook bijvoorbeeld via de Aries editor.

Invoer notariële akte via Aries editor.

Eerst een voorbeeld via de **Aries editor**:

Puk x Jansen (1 jun 1986)

Id F00001

Vader

Puk, Peter

Geboren : 10 dec 1960

Overleden :

Moeder

Jansen, Janna

Geboren : 11 maa 1962

Overleden :

Gebeurtenissen Kinderen Bronnen Notities Galerij

(gebeurtenis toevoegen) Details Bronnen Notities Galerij

Huwelijk - 1 jun 1986

Eerst kiest u voor "**Gebeurtenis toevoegen**".

Gebeurtenissen Kinderen Bronnen Notities

(gebeurtenis toevoegen)

Huwelijk

Huwelijkscontract

Huwelijksvergunning

Huwelijksvoorwaarden

Daarna kiest u in de lijst voor "**Huwelijkscontract**".

Gebeurtenissen Kinderen Bronnen Notities Galerij

(gebeurtenis toevoegen) Details Bronnen Notities Galerij

Huwelijkscontract

Huwelijk - 1 jun 1986

Datum 25 mei 1986

Plaats Amsterdam

Adres Kerkplein 123 1234AA Amsterdam

Verantwoordelijk agentschap Notariskantoor "Mijn Notaris"

Oorzaak gebeurtenis Echtgenoten willen vooraf de scheiding van hun vermogen vastleggen.

Gebeurtenis beschrijving Scheiding van vermogen

Leeftijd echtgenoot Leeftijd echtgenote

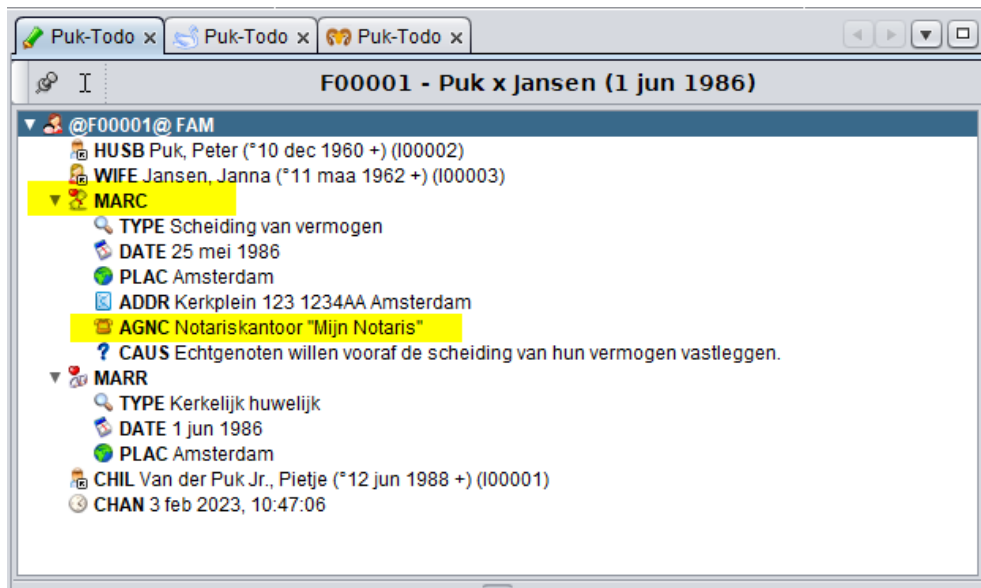
Laatst bijgewerkt 3 feb 2023, 10:41:34

OK Annuleren

U ziet dan een aantal velden die u kunt invullen. Hier zijn als voorbeeld alle velden ingevuld, maar in uw geval weet u waarschijnlijk nog niet meer dan alleen datum en naam van de notaris.

Let wel op: het veld "**Gebeurtenis beschrijving**" is slechts bedoeld voor een nadere **korte toevoeging** van het huwelijks contract, bijvoorbeeld het **soort contract**. Een uitgebreide

toelichting kunt u kwijt in een notitie die u eventueel extra kunt toevoegen.



In de **GEDCOM editor** ziet dit er dan zo uit. U ziet dat het contract is ondergebracht onder een **MARC** tag, (**MAR**riage **C**ontract = Huwelijks contract).

De notaris staat achter een **AGNC** tag (**AGeNCy** = kantoor).

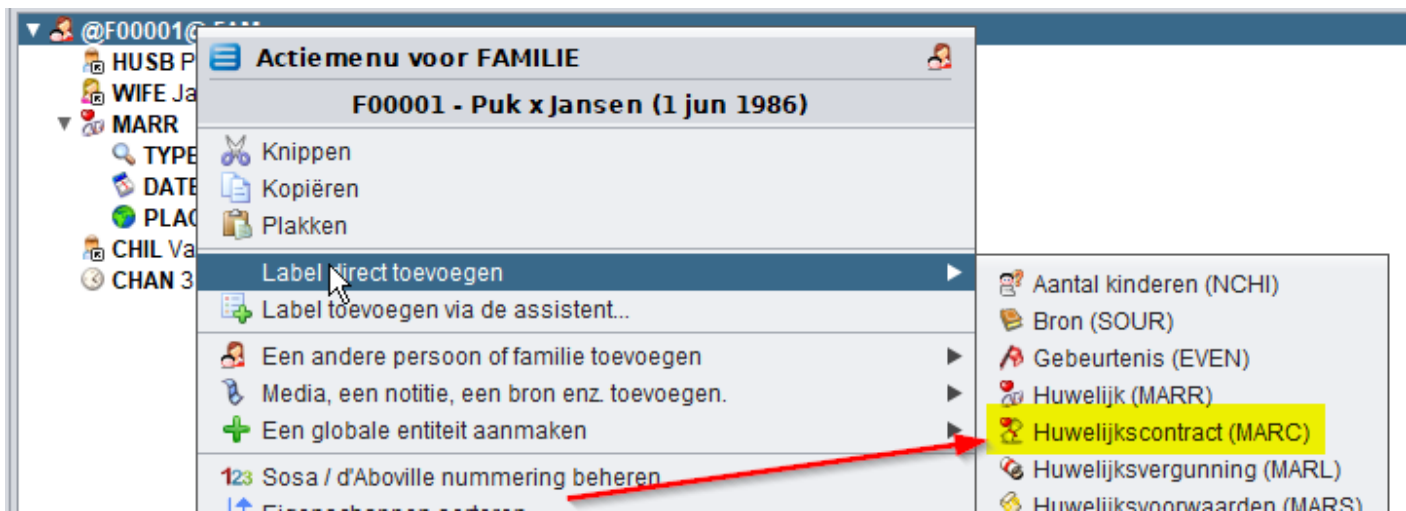
We hebben nu in de **GEDCOM** editor gezien welke tags gebruikt worden. In plaats van via de Aries editor, kunnen we de tags ook rechtstreeks via de **GEDCOM** editor invoeren, als volgt:

Invoer notariële akte via **GEDCOM** editor.

Omdat we nu weten dat we voor een huwelijkscontract een **MARC** tag moeten invoegen gaan we naar de **GEDCOM** editor. U ziet dat er een aantal hoofdtags zijn, en dat bij sommige (hier bijvoorbeeld **MARR**) deze "uitgeklapt kunnen worden." Binnen deze **MARR** tag zien we dan 3 tags die iets naar rechts verschoven staan. Zo kunnen we goed herkennen dat deze binnen de **MARR** tag thuishoren (ofwel "als nivo onder de **MARR** tag staan"). De eerste regel die begint met "**@F00001**", heeft nivo 0. De hoofdtags (bv **HUSB**, **WIFE**, **MARR** enzovoorts) hebben nivo 1, de tags **TYPE**, **DATE** en **PLAC** hebben nivo 2.

Vergelijk het plaatje hierboven: De tag die we gaan invoeren "**MARC**", is een hoofdtag. Daarom moeten we een rightclick doen die als het ware 1 nivo hoger ligt, op nivo 0 dus, dat is in dit geval op de eerste regel, die begint met "**@F00001@FAM**".

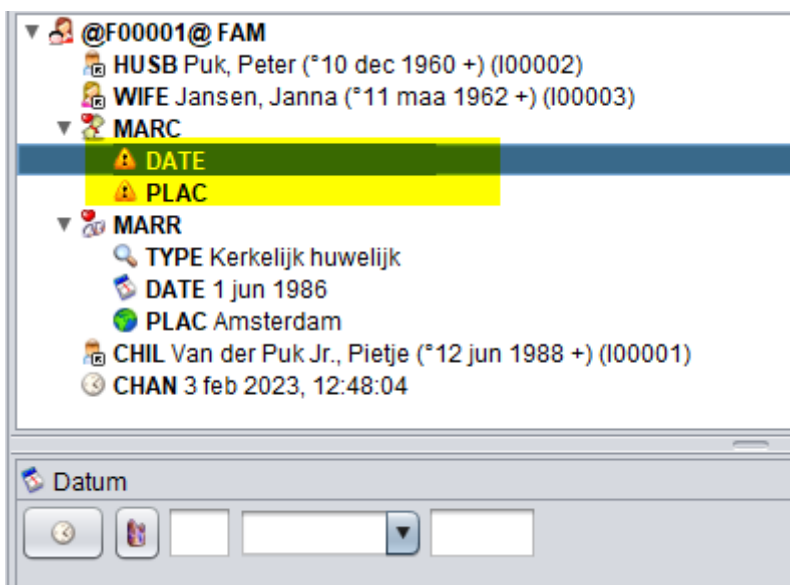
Dus doen we een rechtsklik op de eerste regel, die begint met **@F00001**, we zien dan het volgende menu:



Mocht u toch per ongeluk op de verkeerde hoofdtag geklikt hebben, dan ziet u de juiste tag niet staan onder "**Label direct toevoegen**", of u ziet zelfs deze hele actie niet in het menu staan, maar alleen "**Label toevoegen via assistent**".

Ancestris weet nl welke tag op welke plaats thuishoort. En geeft alleen die **GEDCOM** tags aan die op die plaats kunnen worden ingevuld.

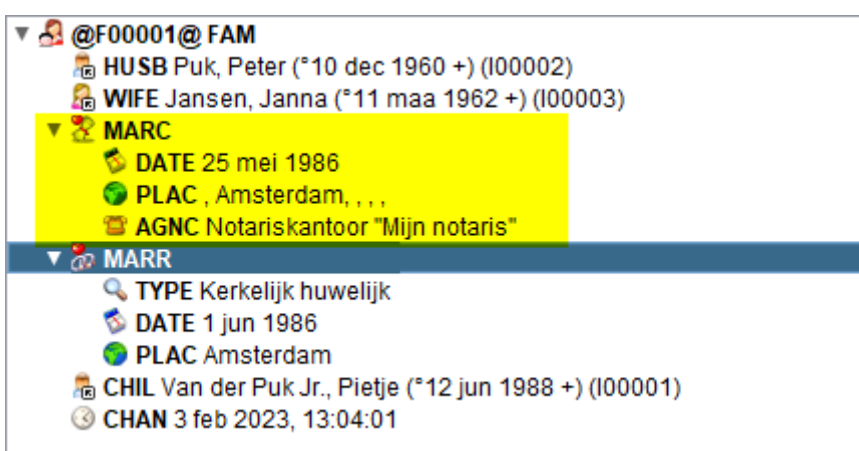
We voegen nu de **MARC** tag toe, via "**Label direct toevoegen**":



Ancestris voert dan zelf, onder de **MARC** tag, (dus iets ingesprongen naar rechts) direct 2 tags toe: **DATE** en **PLAC**. Nadat we de datum en de plaats hebben ingevuld, doen we een rechtsklik op **MARC**:



We zien onder "Label direct invoegen" inderdaad de **AGNC** tag staan. Ook deze vullen we in.



Aanmaken zoeklijst voor notariële akten

Nu kunnen we op twee manieren een zoeklijst aanmaken.

- Invoeren van een speciale tag onder **MARR**, bv "**_NOTARIS**" en dan een rapport draaien zoals beschreven bij het **TODO** rapport hierboven.
- Toevoegen van een **NOTE** aan de **MARR** tag, met daarin op de eerste regel "**NOTARIS**".

Hoewel beide methodes eenzelfde rapport geven is er toch een verschil.

Gebruikt u een **NOTE** tag voor een **TODO** rapport, dan kan de **GEDCOM** zonder problemen door andere programma's gelezen en verwerkt worden. Alleen kan de **NOTE** met inhoud eventueel zichtbaar zijn voor users van uw stamboom. Gebruikt u een speciale tag, hier **_TODO**, dan kan het zijn dat andere programma's deze tag niet kunnen interpreteren. Maar voor users van uw stamboom zijn deze gegevens dan onzichtbaar.

Om bovenstaande ingeval van een **NOTE** te voorkomen, kunt u natuurlijk de notitie verwijderen als u de gegevens gevonden heeft.

- ▼ @F00001@ FAM
 - HUSB Puk, Peter (°10 dec 1960 +) (I00002)
 - WIFE Jansen, Janna (°11 maa 1962 +) (I00003)
 - ▼ MARC
 - DATE 25 mei 1986
 - PLAC , Amsterdam, , , ,
 - AGNC Notariskantoor "Mijn notaris"
 - NOTE NOTARIS: Dit moet naar onze Notarislijst.
 - ▼ MARR
 - TYPE Kerkelijk huwelijk
 - DATE 1 jun 1986
 - PLAC Amsterdam
 - CHIL Van der Puk Jr., Pietje (°12 jun 1988 +) (I00001)
- ◀ CHAN 3 feb 2023, 13:32:31

Takenlijst (TODO) Opties

Te controleren TAG's (b.v. NOTE; _TODO)	NOTE
Voorvoegsel voor TODO's (optioneel)	NOTARIS
Werkbladen aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Takenlijst (todo's) aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>

Met uw mooie notaris werkblad kunt u nu de gegevens gaan nakijken in uw lokale archieven.

Als u de juiste nummers van de notariële akten op internet heeft gevonden, zoek ze dan thuis op en noteer ze in een extra kolom op uw spreadsheet.

Voor meer voorbeelden van diverse uitvoer, waaronder TODO kijkt u bij **Voorbeelden van de rapporten**

Als u op deze manier te werk gaat, heeft u met een minimum aan voorbereidingen, uw controleer werk efficiënt voorbereid. Of dat nu van huis uit is, of dat u persoonlijk naar de bijbehorende archieven gaat. Dit geldt vooral als u niet elke dag onderzoek doet en niet wilt eindigen met teveel documenten.

Revision #16

Created 30 January 2023 18:36:46 by Tineke

Updated 23 July 2024 13:21:50 by Tineke