

# Organiseer uw stamboom bestanden

Het is het beste als u zo vroeg als mogelijk is, al bepaalt hoe u uw media op uw PC gaat organiseren. Dus een indeling maakt in mappen en bestandsnamen voor de documenten van uw stamboom. Eigenlijk nog voor u met uw stamboom begint. Want u heeft al snel heel veel documenten en het is raadzaam om al vanaf het begin een goede indeling te maken. Anders moet u ergens onderweg alles reorganiseren, of erger nog u kunt niets meer terugvinden.

Een van onze gebruikers, Thierry N, vertelde ons over een zeer rigoureuze manier om de media te organiseren.

## Map indeling voor media van uw stamboom.

- **Aankondigingen:** Min of meer toepasselijke naam omdat het aankondigingen, uitnodigingen en dergelijke documenten bevat.
- **Aktes:** Alle DTB aktes gegroepeerd op soort en van elkaar onderscheiden door de bestandsnaam. Zie hierna.
- **Census:** De volkstellingen.
- **Contracten:** alle soorten contracten (bijvoorbeeld MC: marriage contract)
- **Diplomas:**
- **Fotos:** (of **Fotos-mens**) Fotos van personen, inclusief schilderijen en getekende portretten.
- **Fotos-stad;** Fotos van steden en omgeving en dergelijke.
- **Graven:** Fotos met geotags, kopie van begrafenis of het register van de begraafplaats.
- **Handtekeningen:**
- **Kadaster:** officiële registers van onroerend goed en land.
- **Kranten:** ook boeken ed.
- **Militie registers:**
- **Naturalisatie:**
- **Notaris:** Alles waarbij een notaris te pas komt.
- **Overig:** Divers, alles wat niet in de andere mappen past.
- **Staatscourant:** Beschikkingen, bijvoorbeeld met betrekking tot een persoon, behalve naturalisatie.

U kunt net zoveel mappen toevoegen als u wilt. Bijvoorbeeld "**Eretekennen**" of "**Medailles**", hier kunnen fotos van medailles geplaatst worden.

U kunt ook per land indelen, dan laat u de landcode voorafgaan aan de naam bv:

- be-Aktes

- be-Census
- en-Aktes (of en-Deeds)
- en-Press
- us-Army
- us-Immigration

Enzovoorts.

## Bestandsnamen voor aktes in een stamboom

De meeste bestanden hebben betrekking op één hoofdpersoon, in dat geval is de keuze voor een aan deze persoon gekoppelde bestandsnaam gerechtvaardigd.

- 000001\_D\_Last First\_YYYYMMDD
  - Unieke identificatie van de persoon (gebruik geen SOSA nummers)
  - Zes tekens lang om 999.999 personen mogelijk te maken.
  - Een letter, die overeenkomt met de akte of document, hier D van Doop.
  - Achternaam en voornaam van de persoon.
  - Datum van de gebeurtenis, met volledig jaar en maand en dag in 2 cijfers.

“ Dat is alles! Dit werkt voor mij. Zo heb ik het vanaf het begin af aan gedaan en ik probeer me steeds aan deze regel te houden. Is dit ideaal? Nee, zeker niet. Maar iedereen is vrij om zijn eigen methode te vinden, want er bestaat geen echte regel voor. Maar het allerbelangrijkste is: Houd je eraan, of loop het risico onderweg te verdwalen!  
Thierry N.

Heel hartelijk bedankt Thierry!

## Stamboom bestandsnamen, extra mogelijkheden

Behalve bovenstaande mogelijkheden om uw bestanden in te delen zijn er natuurlijk nog vele anderen. U bepaalt zelf waar u de voorkeur aan geeft. Hierna worden nog wat mogelijkheden genoemd. Niet omdat dit nu **DE** oplossing zou zijn, maar om te laten zien welke andere oplossingen er zijn. Uw methode kan ook een combinatie zijn van alles wat in deze pagina is genoemd. Voorop

staat dat u een methode kiest die voor uzelf het handigste lijkt en beste werkt.

Zoals gezegd, het is de moeite waard hierover vooraf rustig na te denken. De ene methode werkt prima als u weinig personen in uw stamboom heeft, de andere is meer geschikt voor stambomen met duizenden personen.

## Naamgeving Stamboom aktes op alfabeth:

- soort-Last-YYYYMMDD-First-extra
  - **soort:** afkorting in 3 letters van de soort akte bv **geb** (geboorte), **huw** (huwelijk) **ovl** (overlijden)
  - **Last:** achternaam van de persoon
  - **YYYYMMDD** datum van de gebeurtenis
  - **First:** Voornaam van de persoon
  - **extra:** eventuele extra informatie (**kort!**) bv bij huw de naam vd parter als Last-First. Vaak heeft een akte als deze van een archief gedownload wordt een redelijk uniek nummer. Wilt u dit nummer bewaren dan kan dat eventueel in dit extra deel, en/of u vult de originele bestandsnaam in als bv een **NOTE** bij de akte zelf in Ancestris.

Deze manier heeft als voordeel dat bij sorteren eerst gesorteerd wordt op aktesoort, maar daarna direct op naam. Dus dan krijgt u bijvoorbeeld alle huwelijksaktes van Jansen, **gesorteerd op datum** achter elkaar.

Dit werkt het handigste als u voor uzelf eerst een rijtje soortafkortingen van 3 letters bepaalt.

Weet u van een gebeurtenis niet precies de datum dan kunt u de datum bijvoorbeeld invullen als 1850MMDD, als u alleen het jaar weet. Zo wordt de akte toch zo goed mogelijk meegesorteerd. Als u de datum helemaal niet weet, vul dan toch YYYYMMDD in ivm de sortering.

## Stamboom aktes onderverdelen in submappen

Heeft u heel veel DTB aktes (Dooop, Trouw, Begraaf) dan wordt de akte map misschien onoverzichtelijk. Dan kunt u deze Akte-map onderverdelen in submappen, die dezelfde 3-letterige naam hebben als u als **soort** aan uw bestanden gegeven had. Dus een submap "**geb**", "**huw**", en "**ovl**".

Heeft u in uw stamboom bepaalde takken met veel personen met dezelfde achternaam, dan zou u ook kunnen overwegen om een map aan te maken met (het eerste deel) van deze achternaam en daarin dan de aktes op te bergen die bij deze familie horen, eventueel verder onderverdeeld in submappen naar keuze,

Maar ook hier, het hangt er helemaal vanaf hoeveel personen u in uw stamboom heeft of denkt te krijgen, en welke methode u het meeste aanspreekt.

---

Revision #5

Created 30 January 2023 18:37:55 by Tineke

Updated 2 March 2023 11:03:22 by Tineke