

Invoerinstructies Zaans briefhoofden (versie 3)

Ga naar de projectpagina:

https://velehanden.nl/projecten/bekijk/details/project/zaa_index_bron

Klik op knop Invoeren.

- 1- Zet het vinkje bij Scan meebewegen aan de rechterkant uit.

Hieronder volgt een opsomming van de in te vullen velden.

LET OP: Als één van de onderstaande gegevens niet op het briefhoofd staat, het veld leeg laten. Dus niet opvullen met bijv. #### (uitzondering punt 9: Datum).

2- Bedrijfsnaam

Vaak staat de bedrijfsnaam in hoofdletters. Je begint de bedrijfsnaam met een hoofdletter, wanneer het een naam van een persoon betreft begin je de voor- en achternaam met een hoofdletter. De rest gewoon in kleine letters.

Wanneer er twee bedrijfsnamen op hetzelfde adres gevestigd zijn, dan beide namen invoeren in het vak bedrijfsnaam, gescheiden door een punt en spatie.

Neem het zo letterlijk mogelijk over. Wanneer de bedrijfsvorm in de naam staat, deze ook opschrijven. Bijvoorbeeld:

- N.V. Voigt & Geber's Transport – Mij.
- Naamloze Vennootschap Cacao en Chocoladefabriek Voorheen J. Pette Hz.
- Koninklijke Verkadefabrieken N.V.
- N.V. Weverijen D. van Leyden & Zn.
- In dit geval is de bedrijfsnaam **D. Schooneveld** zonder Zaandam.



3- Eigenaar

Dit moet u alleen invullen als er expliciet een eigenaar genoemd staat (niet in de bedrijfsnaam!), wiens naam afwijkt van de bedrijfsnaam. Bij het bedrijf N.V. Weverijen D. van Leyden & Zn. is dus D. van Leyden niet de eigenaar, tenzij dat elders op het briefhoofd expliciet vermeld is.

Bij voorletters steeds een punt en dan een spatie. Bijvoorbeeld: J. Schoen.

4- Onderschrift

Soms staat vlak boven of onder de bedrijfsnaam een tekst in een kleiner lettertype. Dit is bijvoorbeeld een motto of 'opgericht in ...'.

Daarnaast ziet u soms ook andere teksten staan. Bijvoorbeeld:

Gemeente Zaanstad, Wilhelminaschool voor basisonderwijs. De tekst 'Wilhelminaschool voor basisonderwijs' moet dan in het onderschrift.

Begin steeds met een hoofdletter en eindig met een punt.

Gebruik bij een opsomming steeds een punt gevolgd door een spatie.

NB: dit betreft vaak diensten en/of artikelen die het bedrijf levert c.q. maakt.

U kunt hier ook de tekst overnemen die in het logo staat.

Bijvoorbeeld:



5- **Straatnaam**

Neem de straatnaam letterlijk over.

Soms is er geen straatnaam maar alleen een Postbusnummer.

De voorkeur gaat uit naar straatnaam.

Als de straatnaam wordt afgekort (bijvoorbeeld *Kerkstr* of *Weth. Pietersenstraat*) neem je de tekst letterlijk over.

Het is dus niet de bedoeling dat u de naam zelf aanvult.

6- **Huisnummer**

Dat spreekt voor zich.

7- **Toevoeging**

Dit heeft betrekking op de toevoeging aan het huisnummer.

8- **Plaatsnaam**

Kies een plaatsnaam uit het lijstje.

Als de plaatsnaam er niet bij staat kies dan voor "Opmerkelijk!" onderaan het invoerscherm.

Dan kunnen we die plaatsnaam toevoegen aan het rijtje.

NB: Wanneer er meerdere adressen op het briefhoofd staan, dient u het kantooradres over te nemen. De andere adressen hoeft u niet te vermelden.

Een adres kan ook helemaal onderaan de brief staan!

9- **Datum**

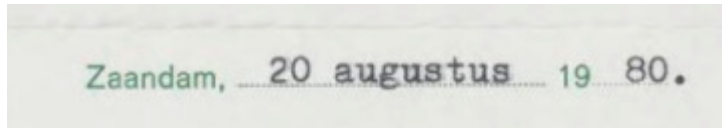
Invoerwijze is dd-mm-jjjj. Typ @@ als dag of maand ontbreekt.

Bijvoorbeeld: als alleen jaartal bekend is wordt het @@-@@-1809

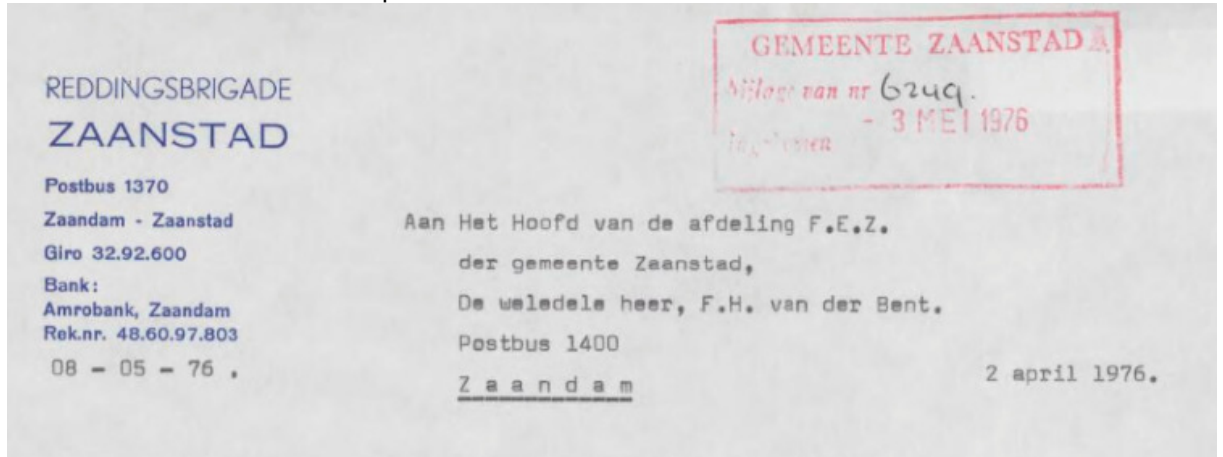
Vaak ontbreekt 19 van dit moet je dan zelf aanvullen. Dus 84 wordt 1984.

De bron voor de datum kan op verschillende plakken staan:

- De datum van de brief

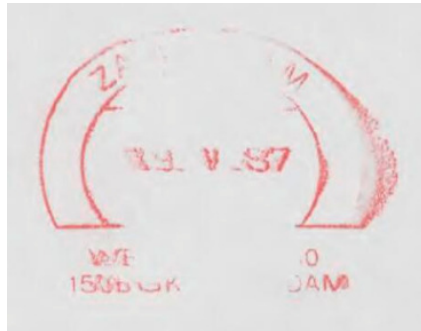


Soms staan er meerdere data op de brief:



Kies in dit geval voor -02-04-1976

- Poststempel
Dit is soms lastig te lezen. Neem alleen gegevens als het duidelijk leesbaar is.
De maand is vaak een Romeins cijfer.
Onderstaand voorbeeld wordt dus: @@-05-1987



En dit wordt: **28-08-1989**





Hier ziet u achter de datum 14-X-03 het nummer 22 staan.
Het nummer 22 verwijst naar het nummer van het postkantoor.
De datum wordt dus **14-10-2003**.



- Bovenstaande datum wordt dus **31-08-1959**.
- Als er niets bekend
Vul "####" in als er niets bekend is.

10- Afbeelding/logo

Wanneer er een afbeelding aanwezig is kies je:

Afbeelding aanwezig.

Afbeeldingen zijn een logo of bijvoorbeeld een tekening van het bedrijfspand.

Hieronder ziet u een zogenaamde blinddruk. Dat is dus ook een afbeelding.



Een handtekening, paraaf of stempel is geen afbeelding.

11- Als alles is ingevoerd kun je voor de volgende opties kiezen:



Kies voor afronden:

Er verschijnt een pop-up. Weet u zeker dat u de scan wilt opslaan?

Kies voor OK.

Gemeentearchief Zaanstad

Stadhuisplein 100

1506 MZ Zaandam

<https://archieff.zaanstad.nl/>