

# Handleiding scriptie uploaden

Documentgeschiedenis .....	1
Inleiding.....	1
Studentnummer registreren .....	1
Scriptie uploaden .....	2
Velden afstudeerproduct of stageverslag .....	4
Auteurs toevoegen .....	6
Rol/functie .....	6
Nieuwe auteur toevoegen .....	7
Alias en volgorde .....	7
Bestanden toevoegen.....	8
Toegangsrechten op bestanden.....	8
Bestanden verwijderen.....	8
Scriptie opslaan .....	9
Scriptie publiceren.....	9
Betekenis kanalen.....	9
Publiceren onder embargo.....	9
Voorbeeld ingevuld formulier .....	10

## Documentgeschiedenis

Versie 0.1	20230522	op basis van gebruikershandleiding SURFsharekit 2 mei 2023
Versie 0.2	20230525	studentnummer registreren, overzicht veldnamen, Alias en volgorde, bestand toevoegen
Versie 0.3	20230530	onderwijsbureau
Versie 0.4	20230605	embargo datum, velden
Versie 0.5	20230801	studentnummer registreren, overzicht veldnamen, voorbeeld ingevuld formulier

## Inleiding

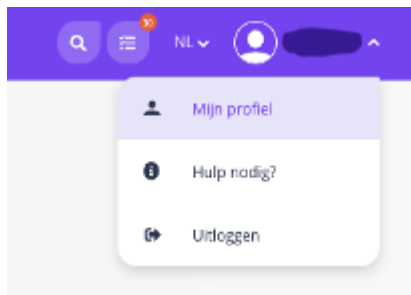
Deze handleiding is bedoeld voor studenten van de Vrije Universiteit die hun scriptie willen invoeren in SURFsharekit.

SURFsharekit is een repositorydienst van SURF. Heb je naar aanleiding van deze handleiding nog vragen? Neem contact op met [het onderwijsbureau](#) van jouw faculteit.

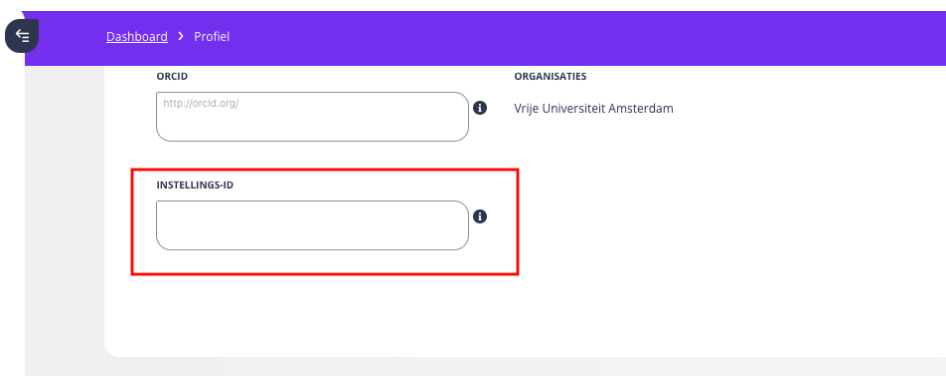
## Studentnummer registreren

Navigeer in je browser naar <https://www.surfsharekit.nl>.

Je kunt direct vanuit je Dashboard je profiel openen door op de button met de gebruikersnaam rechtsboven te klikken.



LET OP: Vul minimaal je Studentnummer in bij Instellings-ID en sla de wijzigingen vervolgens op.



## Scriptie uploaden

Navigeer in je browser naar <https://www.surfsharekit.nl>.

Je kunt direct vanuit je Dashboard starten met materiaal toevoegen door op de button Nieuwe publicatie te klikken.

Er verschijnt een pop-up scherm.

Maak een keuze voor het organisatieonderdeel waarvoor je het materiaal invoert. In de meeste gevallen is dit je opleiding, maar dit kan ook een project of samenwerkingsverband zijn.

# Nieuwe publicatie






STAP 1  
Organisatie



STAP 2  
Type publicatie

## Voor welke organisatie wil je een publicatie toevoegen?

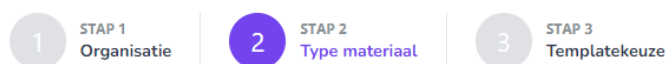
	Hogeschool Arnhem Nijmegen
	Samenwerkingsverband Information Literacy
	Samenwerkingsverband Information Literacy

Stap 1 wordt overgeslagen als je maar bij 1 organisatieonderdeel bent aangesloten. Je start dan direct met stap 2 in het pop-up scherm.

LET OP: als je niet alleen student bent, maar ook medewerker en je kunt niet kiezen voor je eigen opleiding, neem dan contact op met [het onderwijsbureau](#) van jouw faculteit. Zij kunnen helpen bij het koppelen van je profiel en je scriptie aan de juiste opleiding.

Stap 2, hier selecteer je het type publicatie dat je gaat invoeren: selecteer het formulier voor [Afstudeerproduct of stageverslag](#).

## Nieuwe publicatie



Welk type materiaal wil je gaan invoeren?

- Leermateriaal
- Afstudeerwerk of stageverslag
- Onderzoekspublicatie
- Dataset

Vorige

Template gebruiken

Bevestigen

Op basis van je keuze krijg je een scherm te zien met de velden die je moet invullen om het materiaal te kunnen publiceren.

### Velden afstudeerproduct of stageverslag

Wanneer je hebt gekozen voor een publicatietype kun je beginnen met het uploaden van van je bestand en het invullen van de beschikbare velden.

Hieronder zie je een beschrijving van de velden in het formulier voor Afstudeerproduct of stageverslag.

De velden met een asterisk\* zijn verplicht. Probeer zo veel mogelijk velden in te vullen, des te beter is het materiaal straks vindbaar.

Veldnaam	Beschrijving
<b>Upload: Bestandsnaam</b>	Voer een makkelijk leesbare naam voor het bestand in.
<b>Upload: Toegangsrecht</b>	Geef aan of het bestand publiek toegankelijk, beperkt toegankelijk of niet toegankelijk is. Als er een embargo geldt, vul hier dan de waarde in die geldt nadat het embargo is verlopen. De embargo datum kun je opgeven in een ander veld op een later moment.
<b>Titel*</b>	Voer de titel van de publicatie in, zonder de ondertitel. Gebruik hiervoor de titel zoals vermeld op het materiaal zelf en niet die van het bestand.
<b>Ondertitel</b>	Voer, indien aanwezig, hier de ondertitel of een alternatieve titel in zoals vermeld op het materiaal zelf.
<b>Samenvatting*</b>	Beschrijf de inhoud van het materiaal. De eerste regels van de beschrijving worden meestal getoond als toelichting bij de titel

	op de kanalen waar het materiaal getoond wordt. Juist die eerste regels moeten de gebruiker dus duidelijk maken of dit materiaal voor hem/haar geschikt is. Bij voorkeur is de samenvatting in de taal van de publicatie.
<b>Trefwoorden</b>	Er kunnen meerdere trefwoorden worden toegekend. Indien een trefwoord is samengesteld uit twee of meer losse woorden kan dit als één trefwoord worden ingevoerd (voorbeeld: verpleegkundige interventie). Het is mogelijk meerdere trefwoorden tegelijk in te voeren door deze te scheiden door een komma). Door op enter te drukken voeg je het trefwoord toe. Regels omtrent het toekennen van trefwoorden vind je <a href="#">hier</a> .
<b>Uitgever (organisatie)*</b>	Dit veld staat automatisch ingevuld.
<b>Publicatiedatum*</b>	De datum waarop de publicatie officieel is gepubliceerd zoals vermeld in de publicatie.
<b>Pagina's</b>	Geef het totaal aantal pagina's van het werk op.
<b>Type*</b>	Voor scripties maak je hier de keuze tussen afstudeerproduct of stageverslag. Kies hier voor afstudeerproduct.
<b>Niveau*</b>	Kies hier het niveau van het afstudeerproduct, bijvoorbeeld WO Bachelor of WO Master.
<b>Taal</b>	Kies hier de taal waarin het afstudeerproduct/stageverslag geschreven is.
<b>Afdeling, Lectoraat, Opleiding*</b>	Dit veld staat automatisch ingevuld als je bij de eerste keer dat je inlogte je opleiding hebt geselecteerd. Als het niet is ingevuld of als je het wilt wijzigen, dan kun je hier je opleiding(en) selecteren.
<b>Gebruiksrecht*</b>	Kies een van de Creative Commons gebruikslicenties uit de lijst. De gebruikslicentie geldt voor het bestand(en). Meer informatie over gebruikslicenties is te vinden op de <a href="#">site van Creative Commons Nederland</a> .
<b>Auteurs en betrokkenen*</b>	Vul hier de naam in van de auteur en betrokken begeleiders of lezer in. Je kunt hier ook de volgorde aanpassen en de rol van een auteur of betrokkene toevoegen. Vaak staan deze gegevens op het titelblad van de scriptie. Let op: vergeet jezelf niet te vermelden als auteur.
<b>Specialisme</b>	Vul hier de naam van je specialisatie in.
<b>Toegangsrecht metadata*</b>	Geef aan of de metadata, de informatie in de velden van het formulier, publiek toegankelijk, beperkt toegankelijk of niet toegankelijk is. Als er een embargo geldt, vul hier dan de waarde in die geldt nadat het embargo is verlopen. De embargo datum kun je opgeven in een ander veld op een later moment.
<b>Datum van goedkeuring* (alleen voor scripties)</b>	Vul hier de datum in waarop het werk goedgekeurd is.

<b>Cijfer (alleen voor scripties)</b>	Vul hier het cijfer van het werk in. Het cijfer is alleen zichtbaar binnen SURFsharekit voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.
<b>Opmerkingen</b>	Vul hier eventueel informatie in over je scriptie, die je niet kwijt kunt in andere velden.
<b>Kanalen</b>	Met het aan- of uitzetten van een kanaal bepaal je de status van het materiaal en/of op welk kanaal het terecht moet komen.
<b>Publiceren op datum / Embargo datum</b>	Hier kun je een embargo datum opgeven die in de toekomst ligt. Met de aanvang van die datum mag het materiaal gepubliceerd worden. Let op: je hoeft geen datum in te vullen als er geen embargo geldt voor het full text bestand.
	Let op: als er een embargo geldt, vul dan bij de velden toegangsrecht bestand en toegangrecht metadata de waarden in die gelden na het verlopen van het embargo.
<b>Toestemming* (alleen voor scripties)</b>	In dit veld geef je aan of je toestemming geeft voor het bewaren en publiceren van het materiaal.

## Auteurs toevoegen

### Bestaande auteur toevoegen

Voordat je een auteur handmatig toevoegt, is het raadzaam om eerst in de database met auteurs te zoeken of de auteur al in het systeem staat. Je start altijd met het zoeken naar auteurs binnen je eigen instelling. Door het vakje Zoeken buiten instelling aan te vinken kun je de database met auteurs van andere instellingen doorzoeken.

### Auteur of betrokkenen toevoegen

STAP 1 Persoon | STAP 2 Details

Zoeken | Handmatig

Q Zoeken op naam  Zoeken buiten instelling

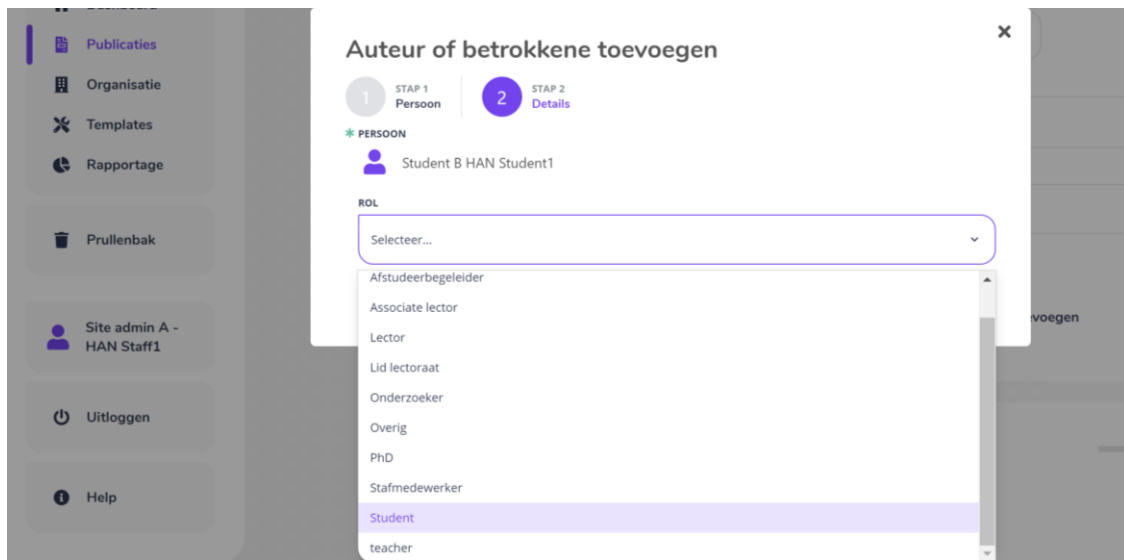
<input type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF
<input checked="" type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF
<input type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF
<input type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF
<input type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF
<input type="checkbox"/>	Naam invoerder	Hogeschool van Utrecht	ACTIEF

Volgende

### Rol/functie

Als je een auteur geselecteerd hebt vul je de rol/functie van de auteur in. Bij een scriptie selecteer je de rol <Student> voor de auteur, de rol <Begeleider> voor de eerste en tweede

begeleider en de rol <Overig> voor de lezer.



### Nieuwe auteur toevoegen







Wanneer je een auteur niet kan vinden in de database, kun je een nieuwe auteur aanmaken. Klik dan op de tab Handmatig. Vul zoveel mogelijk velden in, maar in elk geval de verplichte. Het is ook mogelijk om een nieuwe auteur aan te maken via de tab Personen in het side menu.


### Alias en volgorde

Je kunt de naam van een auteur per publicatie aanpassen via het veld 'Alias'. In dit veld kun je een vrije tekst invoeren die als alias geldt. Aliassen zijn zichtbaar in het publicatierecord bij toegevoegde auteurs. Als je erop klikt ga je naar het profiel.

Wanneer je meerdere auteurs hebt toegevoegd, kun je indien gewenst de volgorde aanpassen. De auteur die bovenaan staat, wordt als eerste getoond op het portaal waar je het materiaal op publiceert. Het is mogelijk om de auteursvolgorde aan te passen door te slepen via de icoontjes die voor de naam staan:

#### \* AUTEURS EN BETROKKENEN

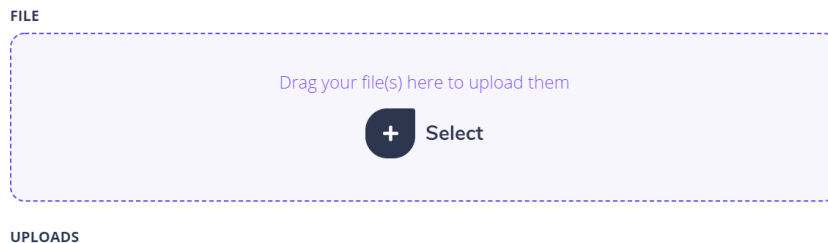
	test auteur	Begeleider		
	Piet Jansen TEST	Begeleider		

 Auteur of betrokkene toevoegen

Een auteur die je hebt toegevoegd kun je daarna nog bewerken of weer van de publicatie verwijderen.

## Bestanden toevoegen

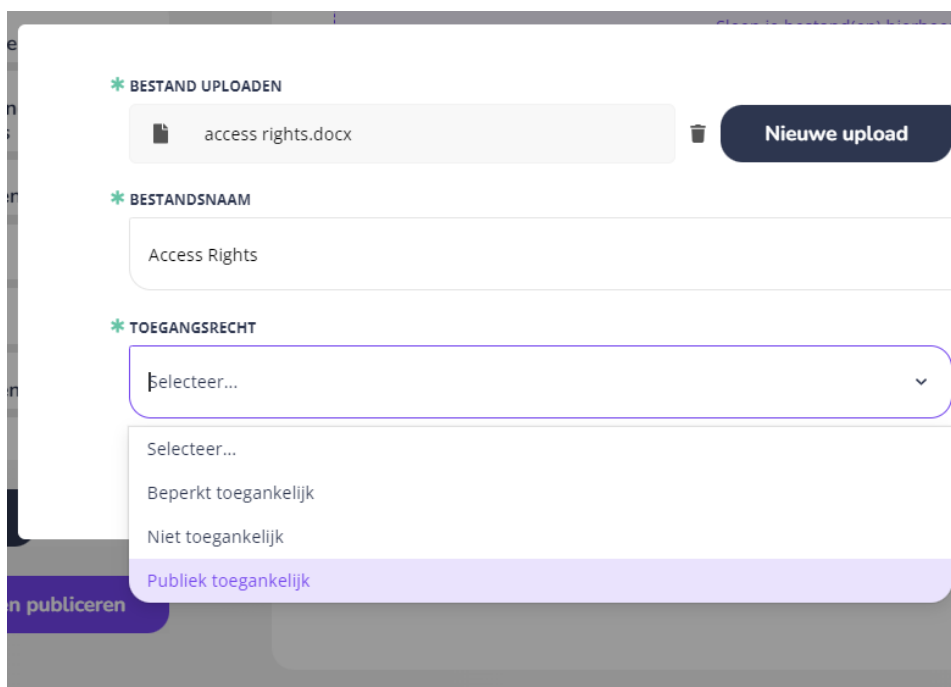
Bestanden kunnen gemakkelijk worden toegevoegd door middel van het principe 'drag & drop' of door te uploaden via de button Select. Wij adviseren studenten om 1 PDF bestand te maken voor de gehele scriptie. Let op: een bestand mag maximaal 500 MB groot zijn.



## Toegangsrechten op bestanden

Het kan voorkomen dat een materiaal verschillende bestanden bevat (zoals een hoofdbestand en een bijlage) die elk een ander toegangsrecht hebben. Het is daarom mogelijk om een apart toegangsrecht per bestand in te voeren via het veld Toegangsrecht.

- Publiek toegankelijk
- Beperkt toegankelijk
- Niet toegankelijk



## Bestanden verwijderen

Je kunt geüploade bestanden gemakkelijk weer verwijderen via het prullenbakje dat achter de upload staat. Verwijderde bestanden komen niet in de prullenbak te staan maar worden definitief verwijderd.



#### UPLOADS

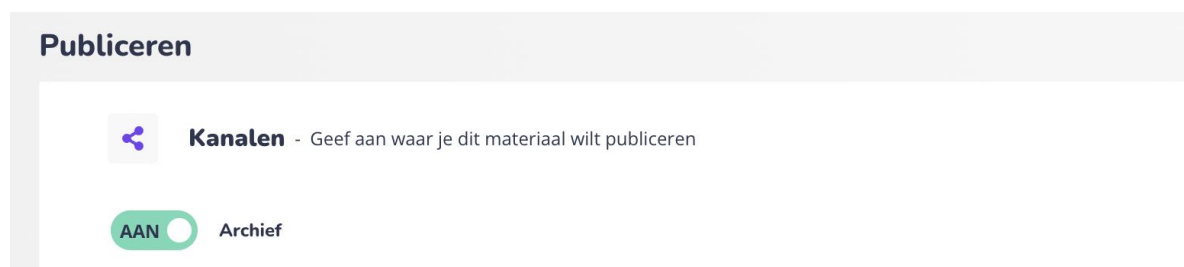


### Scriptie opslaan

Wanneer je een publicatie opvoert, wordt deze automatisch opgeslagen als concept. Aanpassingen in de velden worden *niet* automatisch opgeslagen. Gebruik hiervoor de opslaan-button. Wanneer je weg navigeert zonder op te slaan, maakt SURFsharekit je hierop attent door een melding te genereren.

### Scriptie publiceren

Wanneer je de beschikbare metadata velden zo volledig mogelijk hebt ingevuld (in elk geval de verplichte\* velden), bepaal je waar en voor wie het materiaal zichtbaar mag worden. SURFsharekit biedt hiervoor een aantal kanalen, die per template kunnen verschillen.



### Betekenis kanalen

Archief	Het materiaal en de bijbehorende bestanden worden alleen intern binnen SURFsharekit beschikbaar voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.
---------	--

### Publiceren onder embargo

Het is mogelijk om een materiaal onder embargo te publiceren via het veld Publiceren op datum / Embargo datum. Dat wil zeggen: je voert het materiaal alvast op maar geeft een publicatiedatum op die in de toekomst ligt. Met de aanvang van die datum kan het materiaal gepubliceerd worden buiten SURFsharekit. Tot die tijd blijft het materiaal binnen

SURFsharekit staan en is het alleen zichtbaar voor ondersteuners van het onderwijsbureau van je faculteit.

Let op: als er geen embargo geldt, dan vul je hier geen datum in.

## Publiceren

0%

### \* TOESTEMMING

Ik ga akkoord met de voorwaarden

### PUBLICEREN OP DATUM

 16 oktober 2020



 Publiceren

Voorbeeld ingevuld formulier

### \* BESTAND UPLOADEN

 voorbeeld.pdf



Nieuwe upload



### \* BESTANDSNAAM

Verkorte titel van scriptie

### \* GEBRUIKSRECHT

CC BY - Naamsvermelding



### \* TOEGANGSRECHT

Publiek toegankelijk



Opslaan

## Algemene gegevens

### TITEL

Dit is mijn titel

### ONDERTITEL

Dit is mijn ondertitel

### SAMENVATTING

Dit is de samenvatting van mijn scriptie.

### TREFWOORDEN

trefwoord 1

trefwoord 2

trefwoord 3

### UITGEVER

Vrije Universiteit Amsterdam

### PUBLICATIEDATUM

1-2-2023

### AANTAL PAGINA'S

 99

### AFDELING, LECTORAAT, OPLEIDING

Pedagogische Wetenschappen

### TYPE

Afstudeerproduct

### NIVEAU

WO Master

### TAAL

Nederlands

### GEBRUIKSRECHT

CC BY - Naamsvermelding

### AUTEURS EN BETROKKENEN

Mijn Naam	Student
Voornaam Achternaam	Begeleider
Voornaam 2 Achternaam 2	Begeleider
Voornaam 3 Achternaam 3	Overig



## Aanvullende gegevens

### SPECIALISME

International Technology Law

### TOEGANGSRECHT METADATA

Niet toegankelijk

### DATUM VAN GOEDKEURING

1 augustus 2023 

### CIJFER

7,0



### OPMERKINGEN

-



**Kanalen** - Geef aan waar je dit materiaal wilt publiceren



AAN

Archief

### PUBLICEREN OP DATUM / EMBARGO DATUM

- 

### TOESTEMMING

Hierbij verklaar ik dat zowel de auteurs als de opdrachtgever van dit afstudeerproduct akkoord gaan met de plaatsing van de publicatie in SURFsharekit. De publicatie mag zichtbaar gemaakt worden via andere kanalen als het toegangsrecht op de metadata dit toestaat. Daarbij mag ook de full text zichtbaar gemaakt worden als het toegangsrecht op het bestand dit toestaat en er geen embargo (meer) geldt. In alle andere gevallen mag de publicatie niet zichtbaar gemaakt worden via andere kanalen.