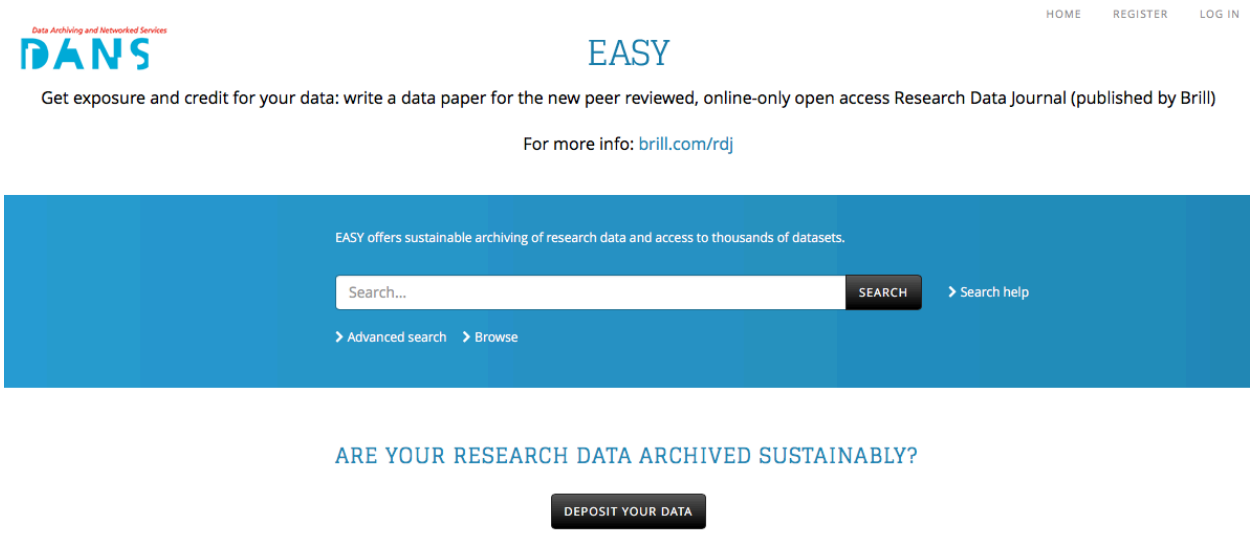
Data Archiving and Networked Services

DANS

Handleiding data deponeren in EASY

maart 2017



Data Archiving and Networked Services

DANS

Handleiding data deponeren in EASY

U staat op het punt om data te deponeren bij DANS in het online archiveringssysteem EASY. Daarmee zorgt u ervoor dat uw data duurzaam worden gearchiveerd en door anderen gevonden en hergebruikt kunnen worden.

In EASY deponeert u uw data als een dataset. Een dataset bestaat uit de volgende onderdelen:
- een beschrijving in EASY, de metadata. Er wordt automatisch een *Persistent Identifier* toegekend: een unieke identificatie met een duurzame link die altijd naar de dataset zal verwijzen.
- de documentatiebestanden die het onderzoek en de bestanden beschrijven.
- de databestanden.

Deze handleiding geeft u handvatten voor alle drie de onderdelen. U krijgt antwoord op vragen als:
- welke keuzes heeft u binnen EASY? Hoe vult u de schermen in?
- welke documentatie heeft een hergebruiker nodig om uw dataset te begrijpen?
- welke gegevens kan DANS wel en niet opslaan?

Er zijn ook enkele extra aanwijzingen voor de disciplines:
- **Maatschappij- en gedragswetenschappen**
- **Historische Wetenschappen**
- **Levenswetenschappen en geneeskunde**
- **Taal- en Literatuurwetenschappen**
- **Archeologie**

De handleiding, de licenties, de gebruiksvoorwaarden en andere informatie vindt u op de DANS-website met de toelichting op data deponeren.[1]

Uw data worden gearchiveerd volgens de richtlijnen van het internationaal erkende Data Seal of Approval[2], het ICSU-WDS[3] en het NESTOR seal for trustworthy digital archives[4]. De gebruikte documentatievelden (metadata) zijn in overeenstemming met de richtlijnen van de Dublin Core standaard.[5]

[1] http://dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren
[2] http://www.datasealofapproval.org
[3] https://www.icsu-wds.org/
[4] http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/EN/nestor-Siegel/siegel_node.html
[5] http://dublincore.org

1: Data voorbereiden

Voor de daadwerkelijke deponering is het belangrijk dat data goed omschreven zijn.

Data- en documentatiebestanden

Bij de voorbereiding van het deponeren moet u die data- en documentatiebestanden van uw onderzoek selecteren die zinvol zijn voor mogelijk hergebruik. Als u een groot aantal bestanden deponeert, ontvangen wij daar graag een bestandenlijst van. Deze lijst bevat een opsomming van de bestandsnamen, evenals een beschrijving van de inhoud van en de mogelijke samenhang tussen de afzonderlijke bestanden.

Wanneer andere onderzoekers uw data gebruiken, is het noodzakelijk dat er informatie is over de onderzoeksopzet, de manier waarop de data zijn verzameld en de codering van de data, d.w.z. een verklaring van de variabelen, afkortingen en terminologie binnen het onderzoek. In veel gevallen zal een codebook en een publicatie over het onderzoek voldoende zijn. Zorg ervoor dat uw dataset deze informatie bevat.

Voor data uit **Historische Wetenschappen** is het belangrijk dat u een beschrijving van de (archivalische) bronnen, de gebruikte selectieprocedure en de manier waarop de bronnen zijn gebruikt, aan de dataset toevoegt. Vermeld ook of de informatie gestandaardiseerd is, en zo ja, op welke manier. Indien u gebruik hebt gemaakt van bepaalde standaarden of classificatiesystemen zoals HISCO, vermeld dit dan ook in de beschrijving.

Voor **Maatschappij- en gedragswetenschappen** geldt daarnaast dat de databestanden volledige en duidelijke *variable labels* en *value labels* moeten bevatten. Essentiële documentatiebestanden zijn:

- de vragenlijst(en) of andere onderzoeksinstrumenten
- de veldwerkrapportage (indien beschikbaar)
- een codebook, of een beschrijving van de variabelen en informatie over:
  - de populatie
  - soort data (units of observation / analysis)
  - de steekproef en steekproefprocedure
  - de (non)response
  - de methode van data verzamelen
  - wegingsvariabelen
  - geconstrueerde en/of afgeleide variabelen
  - informatie over anonimisering
- publicaties gebaseerd op de data (indien beschikbaar) of bibliografische beschrijvingen hiervan

Meer informatie vindt u ook in de publicatie 'Preparing data for sharing'.[6]

Bij **Taal- en Literatuurwetenschappen**: **CLARIN-metadata**
Heeft u subsidie van CLARIN ontvangen voor uw onderzoek? In dat geval moet uw dataset bij voorkeur één, of indien noodzakelijk meerdere, metadatabestanden bevatten in het zogenaamde Component MetaData Infrastructure (CMDI) formaat

[6] http://www.dans.knaw.nl/nl/over/organisatie-beleid/publicaties/DANSpreparingdataforsharing.pdf

(een XML-formaat). Ook wanneer u subsidie heeft ontvangen die vereist dat u uw resultaten CLARIN-conform aanlevert, dienen CMDI-metadata deel van de dataset uit te maken. Voor meer informatie over CMDI zie: http://www.clarin.eu/cmdi.

Om EASY in staat te stellen uw CMDI-metadata beschikbaar te stellen, bijvoorbeeld aan externe zoekmachines, selecteert u in EASY de passende optie op scherm 1.

Anonimisering

Voordat u de bestanden uploadt, is het nodig om na te gaan of ze privacygevoelige informatie bevatten zoals omschreven in de *Wet Bescherming Persoonsgegevens*[7]. Als u de data beschikbaar wilt stellen, dienen de bestanden en de beschrijving volledig geanonimiseerd te worden. Denk hierbij ook aan persoonlijke contactgegevens.

DANS biedt ook de mogelijkheid data in de oorspronkelijke, niet-geanonimiseerde versie te bewaren op een voor buitenstaanders niet toegankelijke server. Als u hiervan gebruik wilt maken, neem dan contact op met DANS.

Voor **Maatschappij- en gedragswetenschappen** geldt daarnaast:
Geanonimiseerde databestanden mogen geen variabelen meer bevatten die kunnen leiden tot de identificatie van individuele respondenten. Voorbeelden hiervan zijn:

- naam van respondent
- adres van respondent
- telefoonnummer van respondent
- burgerservicenummer of sociaalfiscaal nummer (BSN / SoFinummer) van respondent

Onderstaande variabelen moeten worden gehercodeerd:

- geboortedatum (hercodering naar geboortejaar)
- postcode (hercodering naar enkel de vier cijfers van de postcode)

Ook exacte namen van beroepen dient u te hercoderen naar een beroepenclassificatie. U kunt hiervoor de Standaard Beroepenclassificatie (SBC)[8] van het Centraal Bureau voor de Statistiek gebruiken of de *International Standard Classification of Occupations* (ISCO)[9] van de International Labour Organization (ILO).

Voor data uit Medische wetenschappen geldt aanvullende wetgeving. In ieder geval is het belangrijk dat patiënten niet herkenbaar zijn. Neem bij vragen contact op met DANS.

Archeologen zijn bekend met het e-Depot Nederlandse Archeologie, EDNA. EDNA is onderdeel van DANS: de data en rapporten van EDNA zijn opgenomen in EASY. Binnen EASY zijn specifieke onderdelen toegevoegd voor EDNA, zoals archeologie-specifieke velden en een mogelijkheid om metadata toe te voegen via de archeologische pakbon. Data en rapporten uit archeologisch onderzoek mogen geen persoonlijke contactgegevens bevatten.

[7] http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468/2016-01-01
[8] http://www.cbs.nl/nl-NL/menu/methoden/classificaties/overzicht/sbc/2010/default.htm
[9] http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/index.htm

In principe komt alle documentatie die digitaal is vastgelegd in aanmerking voor archivering, zoals kaarten, veldtekeningen, foto's, tabellen en de publicatie. Bij voorkeur worden dan ook alle bestanden die relevant kunnen zijn voor toekomstig archeologisch onderzoek in EASY opgenomen.

Naast de beschrijving van het onderzoeksproject als geheel is er een (meta)beschrijving nodig voor elk individueel bestand dat wordt gedeponeerd. Het gaat daarbij om een gedocumenteerde bestandenlijst en codeboeken. Meer informatie over het invullen van deze metadata vindt u in het document archeologische metadata.[10]

Bestandsformaten

DANS hanteert een lijst met voorkeursformaten (preferred formats)[11] voor de te deponeren bestanden. Van data die in een preferred format worden aangeleverd, kan DANS garanderen dat deze langdurig bewaard kunnen worden en toegankelijk blijven. Omwille van de duurzaamheid ontvangen we data graag in een voorkeursformaat. Indien u hiervan wilt afwijken, neem voor deponering contact op met een datamanager van DANS.

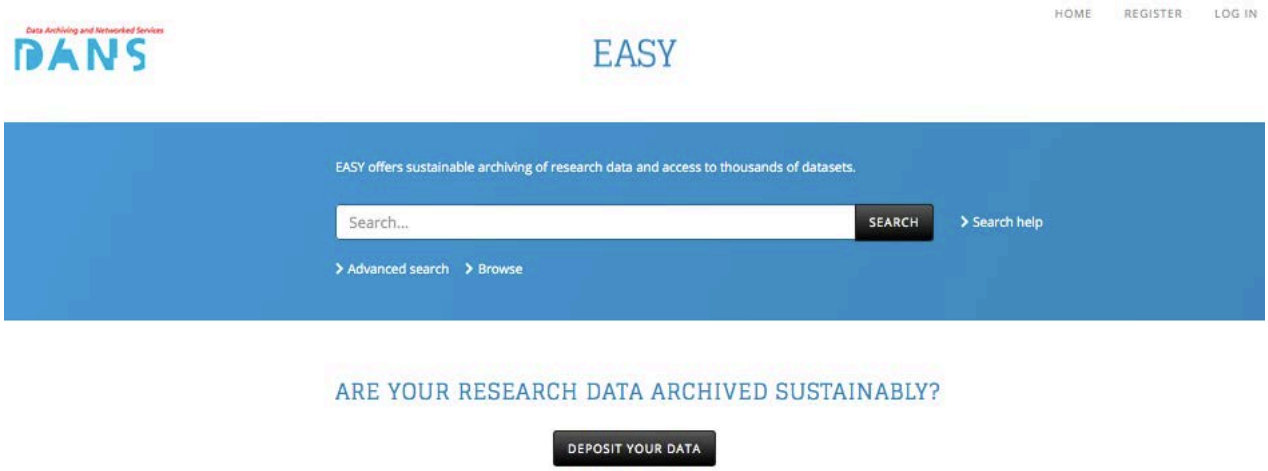
Grootte van bestanden

Bestanden tot 100 MB kunt u eenvoudig uploaden in EASY. Meerdere bestanden kunnen tegelijkertijd worden ge-upload in een .zipbestand. Meer informatie vindt u bij **5: Databestanden uploaden**. Als uw (zip)bestanden veel groter zijn dan 100 MB kunt u het beste eerst overleggen met een datamanager van DANS.

[10] http://www.dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren
[11] http://www.dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren

2: Naar EASY

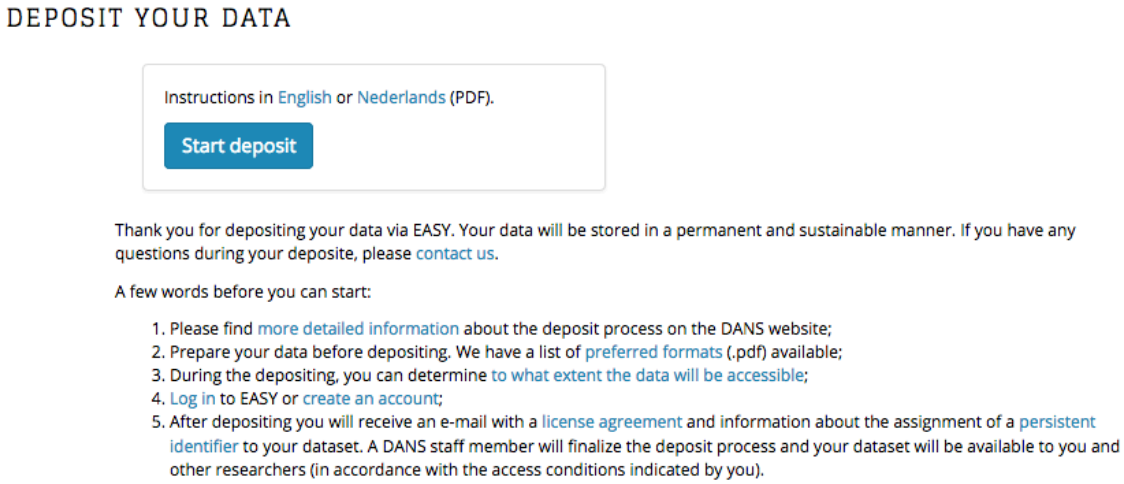
Ga naar https://easy.dans.knaw.nl en log in. Nieuwe gebruikers maken eerst een account aan via *Register*.
DANS heeft gekozen voor een Engelstalige website om data ook voor onderzoekers uit het buitenland te kunnen ontsluiten. U heeft echter de keuze om uw data in het Nederlands of het Engels te beschrijven. Zie ook het kopje **Taal** onder **4: Documentatie en toegangsniveau**.



Afbeelding 1: Website van EASY

3: Start het deponeren

Ga in EASY naar *DEPOSIT YOUR DATA* en klik op de knop *Start deposit* om te beginnen met het deponeren.



Afbeelding 2: 'Deposit your data' met knop 'Start deposit'

4: Documentatie en toegangsniveau

Nadat u op *Start deposit* heeft geklikt, ziet u de volgende zes schermen:

1. Import metadata – importeren van metadata, momenteel enkel voor archeologie (Archeologische Pakbon) en taal en literatuur (CMDI metadata)
2. Primary information – primaire informatie als titel, projectleider etc.
3. Content description – beschrijving van de inhoud
4. Rights – rechten, bepaling van toegangscategorie, datum van beschikbaarheid, intellectueel eigendom
5. Upload files – het uploaden van data- en documentatiebestanden
6. Overview and submitting – overzicht van dataset en data versturen

Binnen de zes schermen zijn acht velden verplicht om in te vullen. De niet-verplichte velden herkent u aan de aanduiding *(optional)* achter de veldnaam. Echter, hoe meer velden u invult, hoe gemakkelijker het voor anderen is om uw data te vinden, te gebruiken en te citeren.

Taal

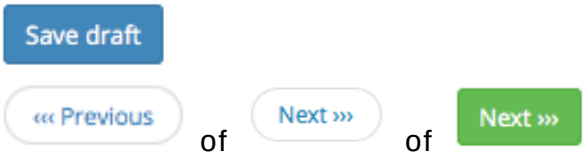
U bent in EASY vrij in uw taalkeuze, maar het advies is om de taal te gebruiken waarin de gegevens zijn vastgelegd. Is dit een andere taal dan Nederlands of Engels, bijvoorbeeld Duits of Frans, voeg dan naast de originele beschrijving ook een samenvatting en trefwoorden in het Nederlands of Engels toe. Voor data uit de **Maatschappij- en gedragswetenschappen** is ook de taal van de *variable labels* en *value labels* belangrijk: zijn deze in het Engels, beschrijf de dataset dan ook in het Engels. Neem bij twijfel contact op met DANS.

Wanneer u op de informatieknop klikt, verschijnt er een help-scherm met aanvullende informatie over het desbetreffende metadataveld.

Door op het plusteken te klikken, kunt u een extra veld voor hetzelfde item aanmaken.

Tussentijds opslaan

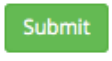
Onderaan elk scherm vindt u de volgende knoppen:



: Sla tussentijdse wijzigingen op

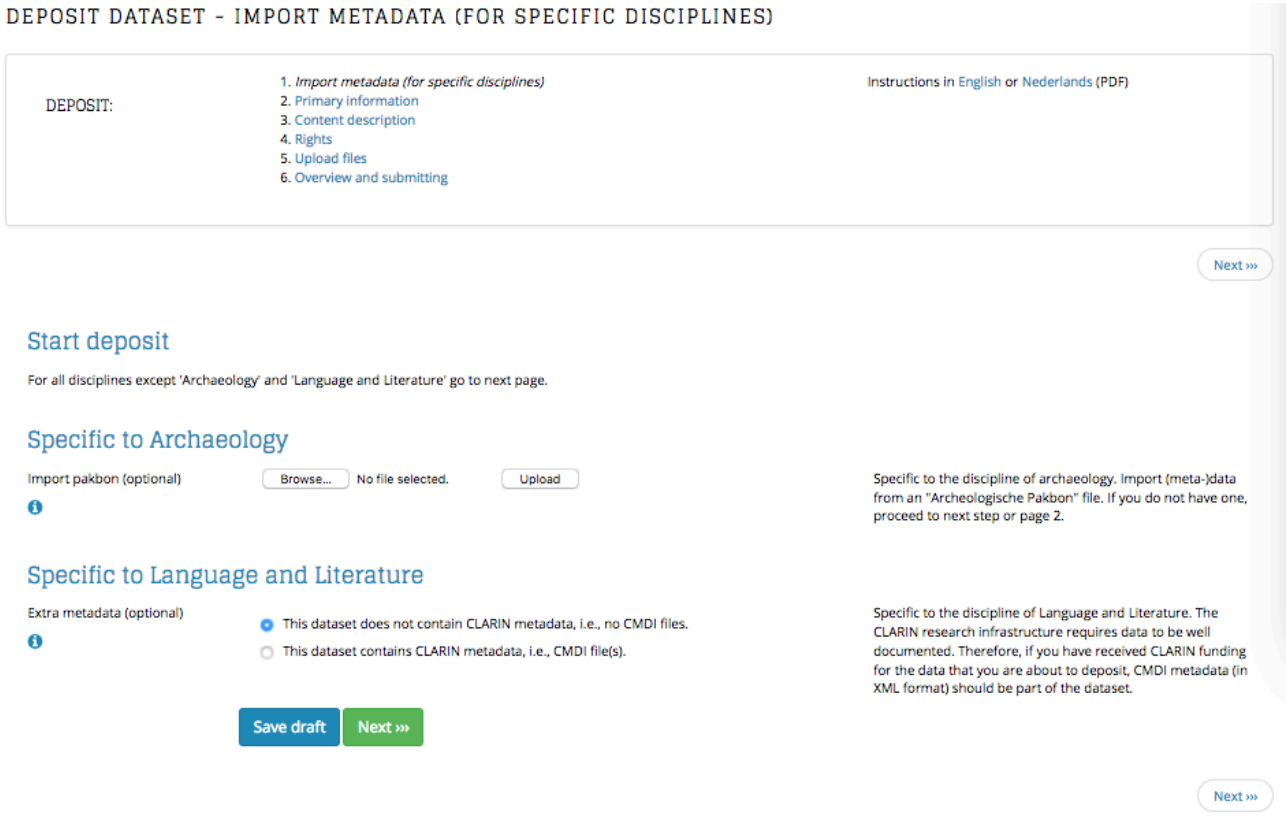
: Ga naar het vorige of volgende scherm

Na iedere stap in de procedure wordt uw input opgeslagen. Als u uw input tussentijds wilt opslaan, klikt u op *Save draft*. U kunt nu uitloggen bij EASY, op een later tijdstip weer inloggen en verder gaan waar u gebleven was. De eerder ingevoerde metadataset vindt u na inloggen als 'draft' onder het kopje *My datasets*.

Op het laatste scherm, **6. Overview and submitting**, kunt u de dataset indienen door te klikken op de knop 

.

Scherm 1: Import metadata – importeren van metadata



Afbeelding 4: Scherm 1 – Import metadata (for specific disciplines)

Scherm 1: Import metadata (for specific disciplines) is enkel voor datasets vanuit:

- archeologie, met een archeologische pakbon.
- taal en literatuuronderzoek, met CLARIN metadata. EASY zorgt dat de CLARIN metadata beschikbaar is voor zoekmachines conform afspraken binnen CLARIN.

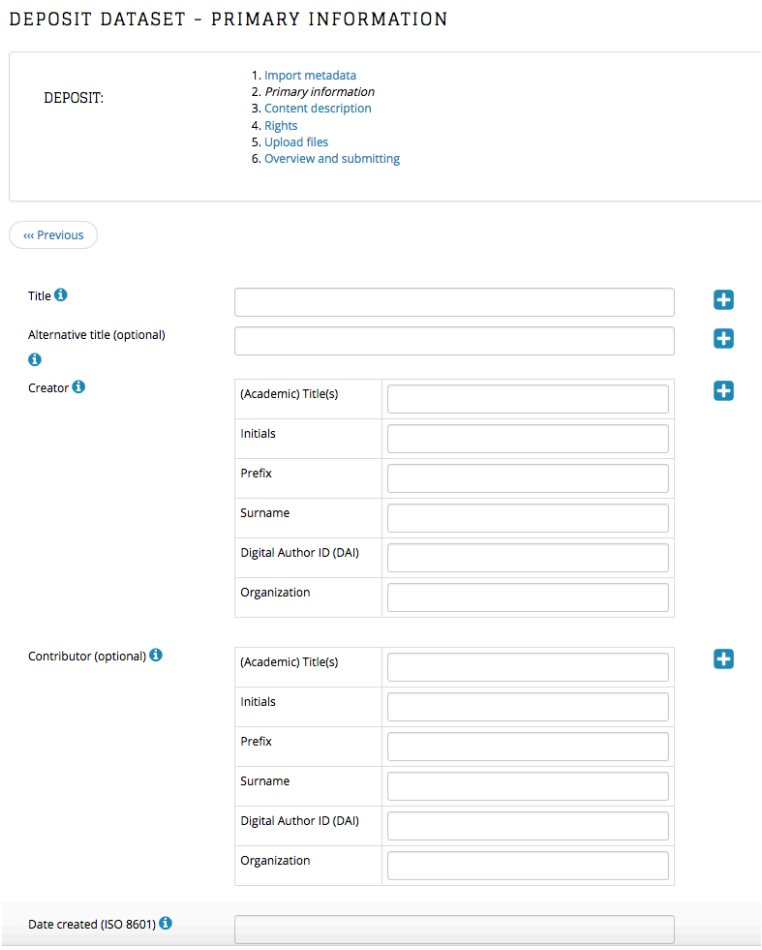
Archeologen maken veelal gebruik van een archeologische pakbon (SIKB0102 standaard)[12]. Met deze digitale pakbon geven archeologen na afloop van het onderzoek aan wat waar is gedeponeerd. De gegevens over vondsten worden via een standaard set beschrijvingen bij de verschillende depothouders, waaronder DANS, aangeleverd. U kunt op deze pagina het XML-document uploaden, waardoor alle metadatagegevens automatisch uit deze pakbon worden gehaald en direct in de juiste velden geplaatst. U hoeft daardoor vrijwel niets meer zelf in te vullen. Daarnaast wordt de pakbon zelf als extra bestand bij de bestanden van de dataset gezet. Meer informatie over de digitale pakbon vindt u op de DANS-website[13].

Voor **Taal- en literatuurwetenschappen** is het veld *Extra metadata* beschikbaar. Indien uw onderzoek gefinancierd is door de CLARIN Research Infrastructure, dient u ook de CMDI-metadata als XML-bestand te uploaden. Vink in dit veld alvast aan dat uw dataset CLARIN metadata bevat, en upload het CMDI-bestand samen met uw databestanden via **scherm 5: Files**.

[12] http://www.sikb.nl/datastandaarden/richtlijnen/sikb0102

[13] http://www.dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren

Scherm 2: Primary information – primaire informatie



Afbeelding 5: Scherm 2 – Primary information

Scherm 2: Primary information bevat de basisinformatie die nodig is om de dataset te begrijpen. Voor de vindbaarheid van de dataset raden we u aan om zoveel mogelijk velden als mogelijk in te vullen, ook op scherm 3-5.

Bij het citeren van een publicatie worden altijd de auteur(s), titel en datum van publicatie genoemd. Een vergelijkbaar principe geldt ook voor datasets. U documenteert de primair verantwoordelijke voor het onderzoeksproject (*Creator*: projectleider en/of de hoofdauteur van de publicatie), de naam waaronder het project bekend is, bij archeologie, de titel van het rapport (*Title*) en de datum (*Date created*) waarop het onderzoek en de bijbehorende gegevens zijn afgesloten, zodat deze gegevens kunnen worden gebruikt bij het verwijzen naar de dataset. EASY wijst automatisch een Persistent Identifier toe aan uw dataset zodra de deponeerprocedure is afgerond. Deze gegevens vormen, na publicatie van de dataset, de citatie.

Vries, Dr. H. de (Universiteit X)(2017): *Titel van de dataset*. DANS. https://doi.org/10.5072/dans-xxx-xxxx

Het is mogelijk om meerdere regels aan een veld toe te voegen d.m.v. de +-knop. Mocht u meerdere Creators willen opnemen in beschrijving van de dataset, en dus de citatie, dan maakt u meerdere regels aan voor *Creator*.

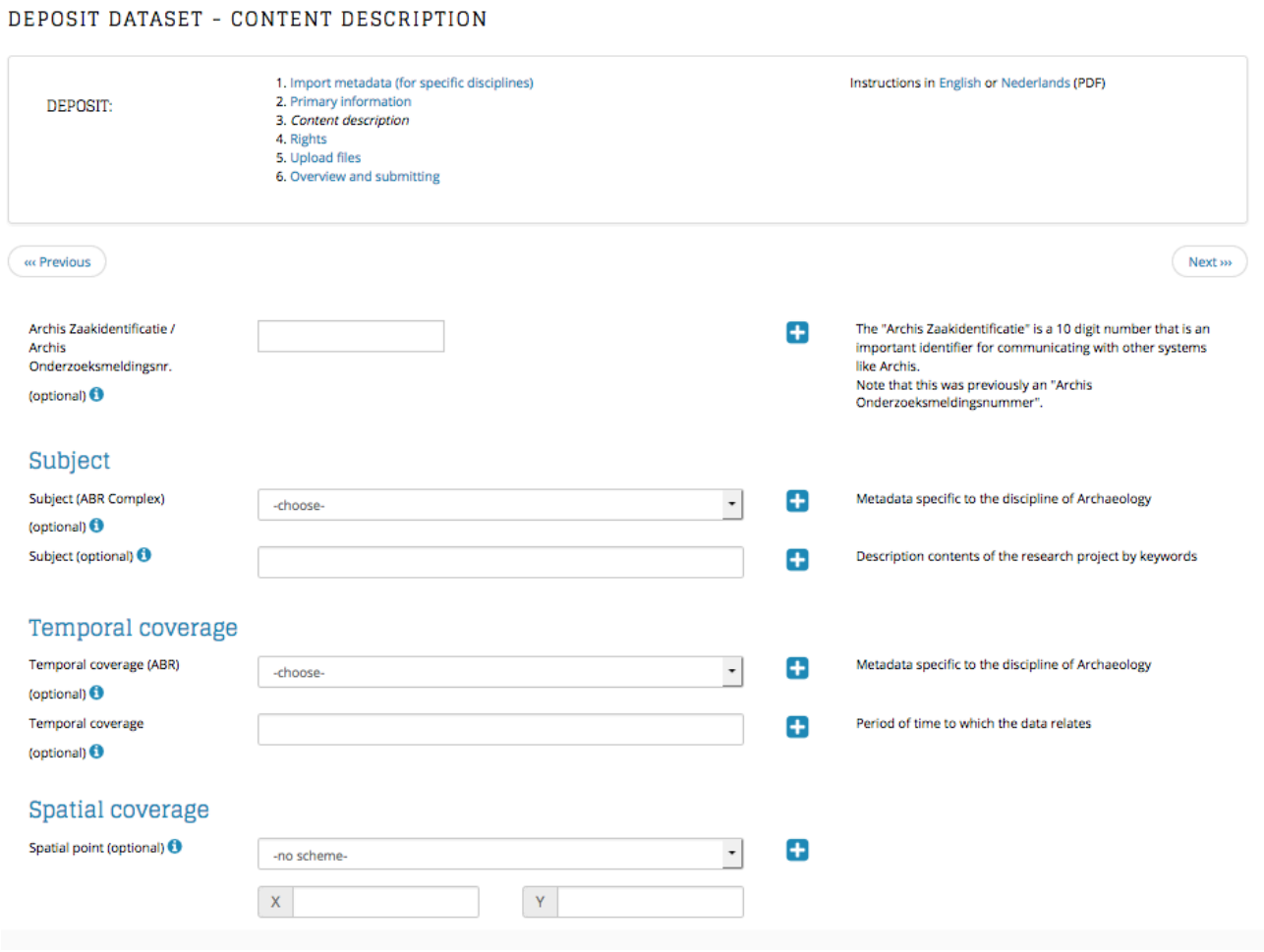
Behalve de gegevens voor de citatie is ook het veld *Description* belangrijk. In de samenvatting (*Description*) kunt u in één alinea van vrije tekst het project kenschetsen. Deze beschrijving kunt u uitbreiden door het invullen van de overige velden met informatie over andere personen en organisaties (*Contributor*) die bij het tot stand komen van de dataset een rol hebben gespeeld. Een subtitel of een alternatieve titel kunt u opnemen bij *alternative title*. Door een Engelstalige titel bijvoorbeeld te vertalen naar het Nederlands zal uw dataset vaker in zoekresultaten van andere onderzoekers verschijnen.

Subsidie

Heeft uw project een subsidie ontvangen, dan kunt u de subsidiegever noemen in het veld *Contributor: Organization*, bijvoorbeeld:
Financier: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek - NWO

Het subsidienummer kunt u noemen in het veld *Identifier*, tabblad *3. Content description*, bijvoorbeeld:
NWO-subsidie Veni, nummer [nummer]

Scherm 3: Content description – beschrijving van de inhoud



Afbeelding 6: Scherm 3 – Content description

In **Scherm 3: Content description** beschrijft u het gehele onderzoeksproject inhoudelijk. Het toekennen van diverse trefwoorden (*Subject en Coverage)* vormt hierbij een belangrijk onderdeel.

Het element *Coverage* kent een onderscheid tussen de ruimtelijke locatie waar het onderzoek heeft plaats gevonden (*Spatial coverage*) en de periode (datering) waarop het onderzoek betrekking heeft (*Temporal coverage*).

Bij het invullen van de metadata maakt u in principe gebruik van vrije tekst. Gebruik voor de beschrijving bij voorkeur korte formuleringen met begrippen die de dataset het best karakteriseren.

Voor Archeologie zijn de velden *Archis Zaakidentificatie / Archis Onderzoeksmeldingsnr.* , *Subject (ABR Complex)* en *Temporal Coverage (ABR)* ingebouwd in EASY. Bij het invullen van deze velden kunt u uit een lijst met meerdere gestandaardiseerde termen kiezen. Zo kunt u bij *Subject* het ABR complextype (Archeologisch Basis Register, Archis 1992) gebruiken om het type vindplaats te beschrijven en bij *Temporal coverage* de ABR-afkortingen voor de datering. Door deze termen te gebruiken, wordt het mogelijk om gerichter te zoeken. Het gebruik van deze keuzelijsten is niet verplicht en er kan nog steeds vrije tekst worden ingevuld.

Geografische coördinaten

Door de coördinaten te documenteren (*spatial coverage*), kan de plaats waar het onderzoek is uitgevoerd, of, bij archeologie, de vindplaats, automatisch op een kaart worden getoond. Geografisch zoeken is hierdoor mogelijk. *Spatial coverage* is er als vrij tekstveld (voor het vermelden van bijvoorbeeld het toponiem, de plaatsnaam, de gemeente en de provincie), als een point (twee coördinaten) en als een box (vier coördinaten). Bij het invullen van coördinaten moet u het gebruikte coördinatenstelsel opgeven; dit kiest u uit de keuzelijst boven de invoervelden. Gebruik geen leestekens bij het invullen van coördinaten wanneer u gebruik maakt van het Rijksdriehoekstelsel (RD). Voor Longitude-Latitude-coördinaten staat het u vrij om leestekens te gebruiken.

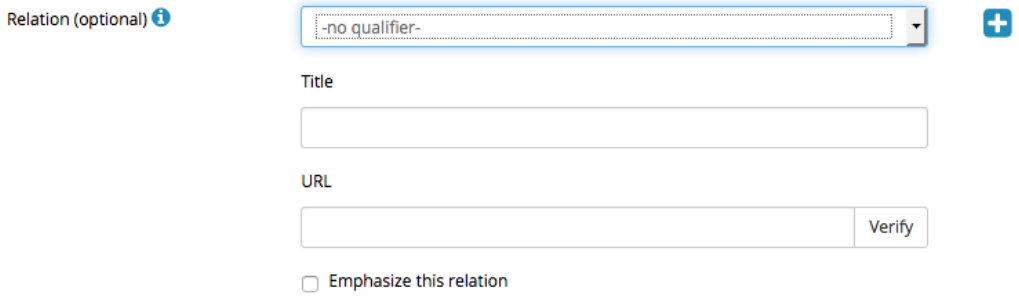
Identifier

EASY kent automatisch een persistent identifier toe aan uw dataset, echter, veel projecten zijn al bekend onder andere identifiers. Deze kunt u plaatsen in het veld *Identifier*. Te denken valt aan het ISBN-nummer, een projectcode of een rapportnummer. Bij Identifier kunt u een type identifier (scheme) opgeven door middel van de keuzelijst boven het invoerveld: hiermee kunt u bijvoorbeeld op gestandaardiseerde wijze aangeven dat een ingevuld nummer een ISBN-nummer is. Is geen van de typen uit het lijstje van toepassing voor uw identifier, dan kunt u het lijstje op '*-no scheme-*' laten staan.
Heeft u subsidie ontvangen, dan kunt u het subsidienummer als Identifier invullen. Vermeld dan ook altijd wat voor nummer het is en door welke organisatie het is uitgegeven.
NWO-subsidie Veni, nummer [nummer]

Relation

In het veld *Relation* kunt u verwijzen naar een gerelateerde dataset, publicatie of tijdschriftartikel, bij voorkeur met vermelding van de DOI (Digital Object Identifier*)*. Is het artikel nog niet gepubliceerd, vermeld dan *(forthcoming)* of *(nog te verschijnen)* achter de *Title*, en vermeld in het veld *Remarks* waar en wanneer het artikel naar verwachting zal verschijnen.
U kunt in dit veld ook refereren aan een gerelateerde website. Vul bij *Title* de naam van de website in en bij *URL* het volledige webadres, inclusief *http://*.

Het type relatie is te specificeren aan de hand van een keuzelijst. Meer informatie hierover leest u in de helptekst bij dit veld in EASY.



Afbeelding 7: Het veld Relation

Door *Emphasize this relation* aan te vinken, zal de *Relation* na publicatie van de dataset zichtbaar zijn op de eerste pagina van de dataset (het tabblad *Overview*), en krijgt deze extra aandacht.

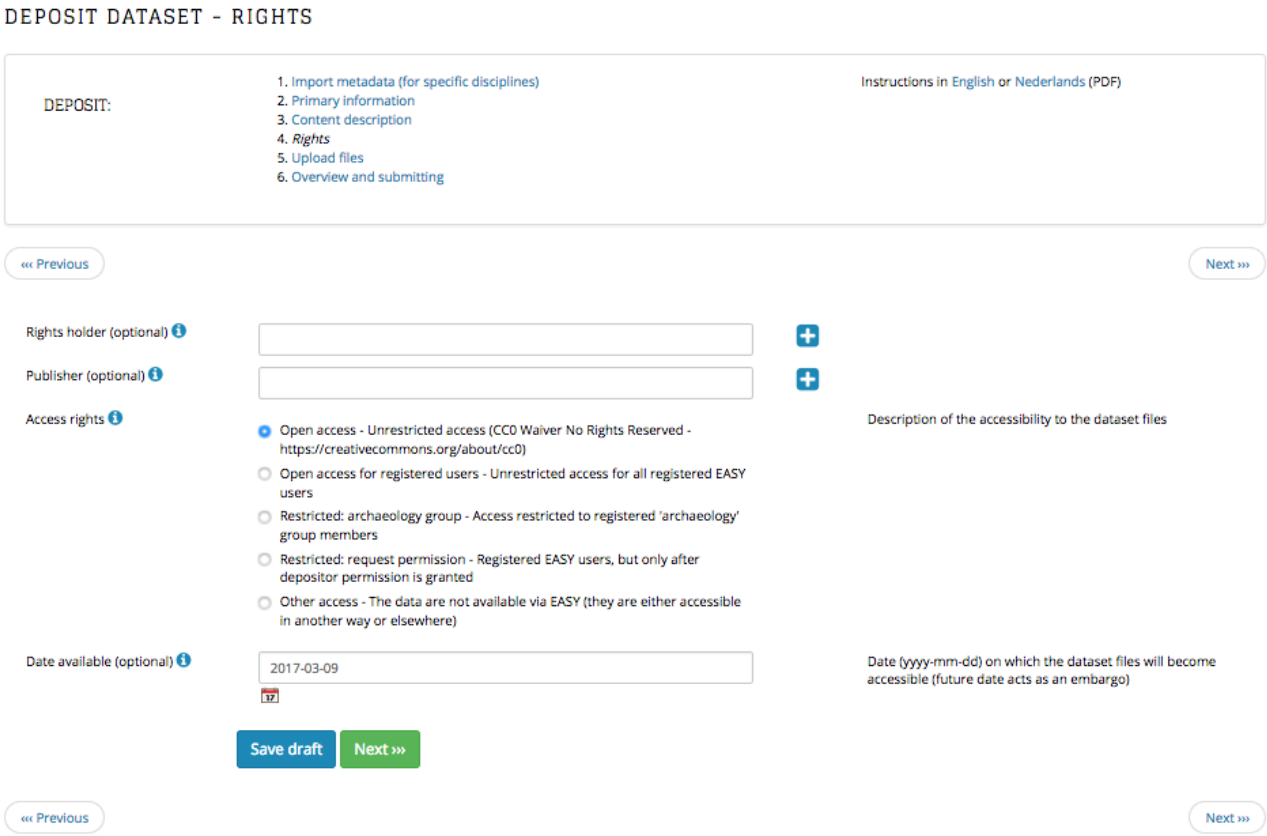
Het scherm *Content description* kunt u verder gebruiken om informatie te verstrekken over de gedeponeerde digitale bestanden. Het omvat zowel technische aspecten (*Type* en *Format*) als inhoudelijke kenmerken (*Language*, *Source*, *Date*). U kunt hier denken aan de periode van onderzoek of het afronden van het project. De datum van deponeren (*Date submitted*) hoeft u niet in te voeren: deze wordt automatisch aangemaakt bij het deponeren.

Remarks

Het metadataveld *Remarks* (Opmerkingen) kunt u gebruiken om aanvullende informatie over de dataset te geven die u elders niet kwijt kunt.

U kunt dit veld ook gebruiken als een communicatiescherm om advies te geven over het gebruik van de data door toekomstige gebruikers, of om een verzoek te doen aan de datamanager bij DANS. Dit is vooral van toepassing wanneer u een dataset deponeert die uiteindelijk zowel *Open access* als *Restricted access: request permission* bestanden zal bevatten. In het veld *Remarks* geeft u dan aan welke bestanden volgens welke toegangscategorie beschikbaar gesteld moeten worden.

Scherm 4: Rights – rechten



Afbeelding 8: Scherm 4 – Rights

In **Scherm 4: Rights** kunt u aangeven wie de rechthebbende op uw dataset is (*Rights holder*) en wie de uitgever van de data of, bij archeologie, het rapport is (*Publisher*). Voor data van de Wageningen UR is afgesproken dat bij *Publisher* 'Wageningen UR' wordt ingevuld.
De toegang tot uw data regelt u in het veld *Access rights*. Hier kunt u aangeven onder welke voorwaarden uw data toegankelijk worden. Standaard is aangevinkt:

Open access – CC0 Waiver (direct toegankelijk voor iedereen zonder in te hoeven loggen in EASY volgens de Creative Commons Zero Waiver licentie.[14]) Een van de voorwaarden van de CC0-licentie is dat u afstand doet van al uw rechten op de data.

Andere opties zijn:

Open access for registered users (direct toegankelijk voor ingelogde gebruikers van EASY conform de licentieovereenkomst van DANS).[15]

[14] http://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0
[15] http://www.dans.knaw.nl/nl/over/organisatie-beleid/juridische-informatie

Restriced access: archaeology group (direct toegankelijk voor ingelogde beroepsarcheologen en studenten archeologie conform de licentieovereenkomst van DANS).[16] *Voor niet-archeologen is deze categorie niet van toepassing.*

Restricted access: request permission (pas na uw toestemming mag een gebruiker de data inzien en downloaden conform de licentieovereenkomst van DANS).[17]

Other access (de data zijn niet via EASY, maar via een andere repository toegankelijk). De categorie *Other access* is enkel te gebruiken wanneer u van tevoren een contract heeft afgesloten met DANS.

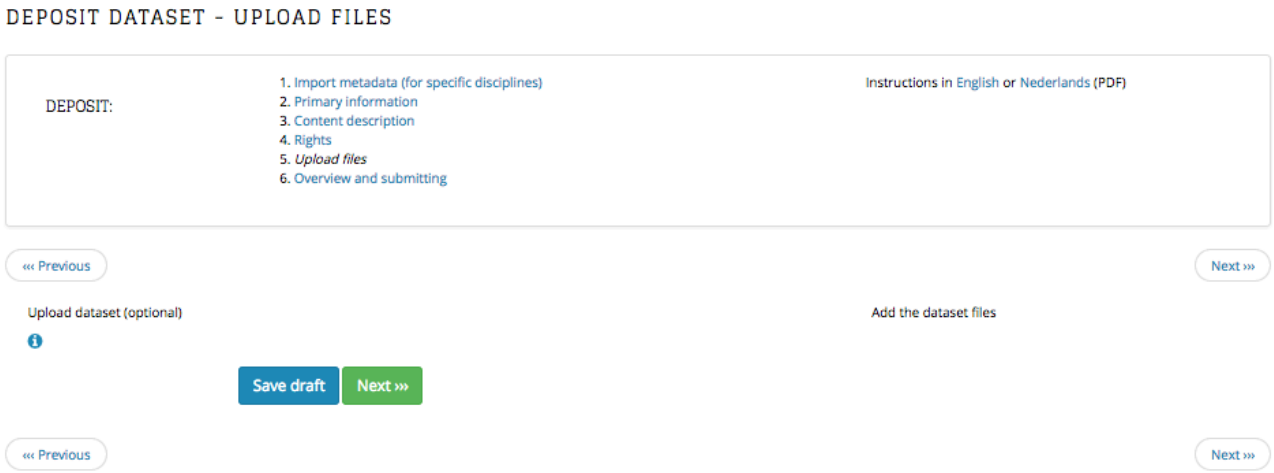
Meer informatie over bovengenoemde categorieën vindt u onder de informatieknop op het scherm. Indien u dat wenst, kan een datamanager binnen een dataset met toegangscategorie *Restricted: request permission* enkele bestanden beschikbaar stellen als *Open Access*. Vermeld in het veld *Remarks* dan welke bestanden op welke manier beschikbaar zijn, dan past de datamanager dat voor u aan voor hij / zij de dataset publiceert. Bij een dataset met toegangscategorie *Restricted: request permission* stellen wij in ieder geval de documentatiebestanden beschikbaar als *Open Access for registered users*. Geïnteresseerden kunnen dan in de documentatie zien of de dataset voor hun onderzoek van belang is alvorens ze een aanvraag doen voor de databestanden.
De gekozen toegangscategorie heeft betrekking op het downloaden van de data files van de dataset. De metadata van uw dataset zijn echter altijd beschikbaar als *Open access CC0 Waiver*; hier rusten geen rechten op.

Date available
In het veld *Date available* kunt u aangeven of u een tijdelijk embargo op de data wilt instellen van maximaal twee jaar. Zodra het embargo verlopen is, wordt de dataset volgens de eerder door u gekozen toegangscategorie in *Access rights* opengesteld. Meer informatie vindt u onder de informatieknop op het scherm. Wilt u het embargo verlengen, neem dan contact op met DANS.

[16] http://www.dans.knaw.nl/nl/over/organisatie-beleid/juridische-informatie
[17] http://www.dans.knaw.nl/nl/over/organisatie-beleid/juridische-informatie

5: Bestanden uploaden

Via **scherm 5: Upload files** kunt u uw bestanden uploaden, zowel de data- als de documentatiebestanden.



Afbeelding 9: Scherm 5 - Upload files

Gebruik de *Browse*-knop in het metadataveld *Upload dataset* om het bestand te zoeken. Selecteer het juiste bestand en klik op *Upload* om de dataoverdracht te starten.

ZIP-bestanden in EASY

Bij een omvangrijke dataset adviseren we u om eerst alle bestanden samen te bundelen tot één ZIP-bestand. Bij het uploaden van het ZIP-bestand zal EASY dit gecomprimeerde bestand zelfstandig weer uitpakken en alle oorspronkelijke directories en bestanden in één keer aanmaken.
Enkel ZIP-bestanden eindigend op .zip worden door EASY ondersteund en uitgepakt, andere ZIP-formaten zoals 7zip (.7z) of Winrar (.rar) niet. Regelmatig krijgen wij het verzoek om ZIP-bestanden op te nemen in EASY, en ze ook als ZIP uit te leveren aan gebruikers. Omdat onzeker is of ZIP-bestanden op de lange termijn nog geopend kunnen worden, heeft dit niet onze voorkeur. We vragen daarom altijd om de uitgepakte bestanden ook aan te leveren.

Bij zeer omvangrijke datasets (ook in ZIP-bestanden veel groter dan 100 MB) vragen we u om wel alle beschrijvende gegevens van een onderzoeksproject in te vullen, maar het uploaden achterwege te laten. Vermeld in het *Remarks*-veld dat de bestanden te groot zijn. U kunt de dataset vervolgens zonder bestanden submitten. De datamanager die uw dataset bekijkt, zal contact met u opnemen voor een alternatieve aanlevering én uitlevering van de bestanden.

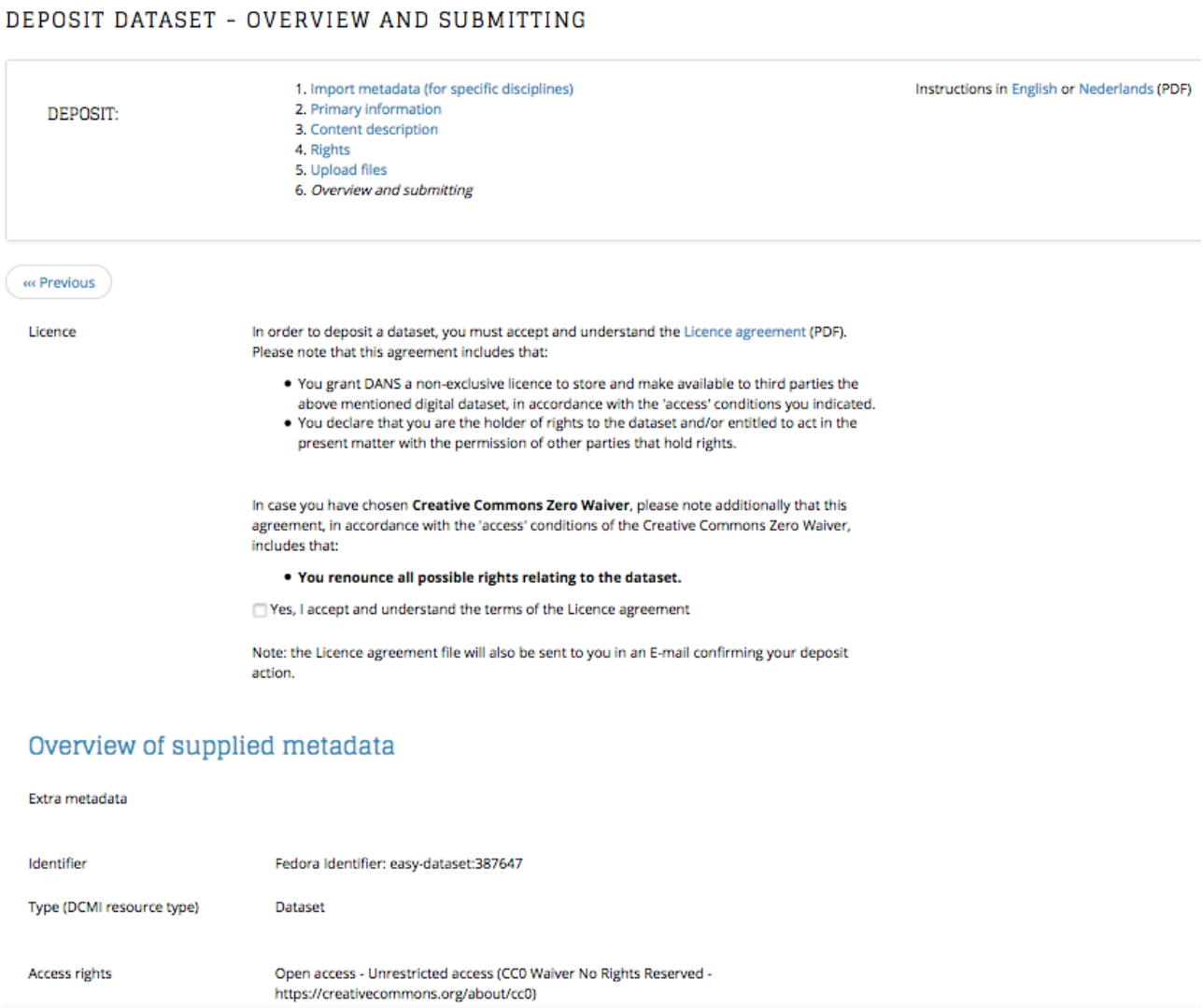
(Open Access) tijdschriften

Heeft u een artikel geschreven voor een Open Access-tijdschrift zoals *PlosOne*, maar moet u eerst de data deponeren voor het artikel wordt gepubliceerd? U kunt de data en het documentatiebestand alvast in EASY deponeren, maar vermeld er dan wel bij voor welk tijdschrift het is en wanneer het artikel ongeveer zal verschijnen. Het documentatiebestand bevat o.a. een beschrijving van de structuur van de dataset met

een beschrijving van evt. variabelen en de samenhang tussen de bestanden.

Na publicatie van het artikel ontvangen we graag de persistent identifier (DOI, Handle etc.) zodat we vanuit de dataset een link aan kunnen leggen naar het artikel. Is het artikel verschenen op papier, dan ontvangen we graag de bibliografische gegevens. Heeft het geen persistent identifier maar is het wel online beschikbaar, dan ontvangen we graag de bibliografische gegevens inclusief het webadres (URL). Op deze manier vergroten we de aandacht voor het artikel.

7: Bestanden versturen



Afbeelding 11: Scherm 6 – Overview and submitting

Op **Scherm 6: Overview and submitting - overzicht en versturen** ziet u een overzicht van alle metadata die u heeft ingevuld. Controleer de metadata een laatste keer en geef aan akkoord te zijn met de DANS Licence Agreement door het vakje aan te vinken. Daarna klikt u op de knop *Submit* om de deponering af te ronden. De dataset wordt nu naar DANS gestuurd voor controle en publicatie.

Nadat u op *Submit* hebt geklikt, kunt u de dataset niet meer zelf wijzigen of updaten.

Als u toch wijzigingen wilt (laten) doorvoeren, neemt u dan contact op met een datamanager van DANS via info@dans.knaw.nl of, voor archeologie, archeologie@dans.knaw.nl.

Als het u niet lukt om de data te 'submitten', kan het zijn dat een verplicht veld niet is ingevuld. EASY geeft dan aan om welk veld het gaat. Zodra u dit alsnog heeft ingevuld, klikt u nogmaals op *Submit*.

Zodra de dataset is ingediend, ontvangt u een e-mail met de licentieovereenkomst en de Persistent Identifier van de dataset. Deze Persistent Identifier wordt actief na publicatie van de dataset door DANS.

8: Publicatie door DANS

Nadat u de dataset gedeponeerd heeft, verwerkt een datamanager van DANS deze volgens een vastgesteld protocol.[18] Hij / zij kan u vragen om de dataset aan te passen. Als aan alle voorwaarden is voldaan, maakt hij of zij de dataset publiek toegankelijk volgens het toegangsniveau dat u heeft aangegeven en een eventueel embargo.

Uw dataset is nu duurzaam gearchiveerd en kan door anderen gevonden en hergebruikt worden.

Meer informatie

- Informatie over het deponeren van data kunt u vinden op de DANS-website.[19]
- Bij vragen en problemen kunt u contact opnemen met een datamanager van DANS via info *at* dans.knaw.nl of, voor archeologie, archeologie *at* dans.knaw.nl of via 070 34 94 450.

[18] http://www.dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren
[19] http://www.dans.knaw.nl/nl/deponeren/toelichting-data-deponeren/praktische-informatie-data-deponeren