

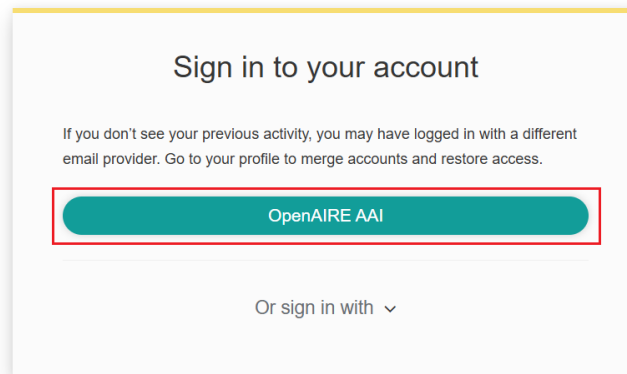
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZSTRĀDES TIEŠSAISTES RĪKA **ARGOS** LIETOŠANAS INSTRUKCIJA

SATURS

PIRMREIZĒJA PIERAKSTĪŠANĀS	2
ATKĀRTOTA AUTORIZĀCIJA	5
JAUNA DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZVEIDOŠANA	6
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNĀ NORĀDĀMĀ PAMATINFORMĀCIJA	7
1. Main Info	7
2. Funding	9
3. License	11
4. Templates	13
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA NOSLĒGŠANA	15
JAUNAS DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA VERSIJAS IZVEIDOŠANA	17
DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA KOPLIETOŠANA	18

PIRMREIZĒJA PIERAKSTĪŠANĀS

Dodieties uz ARGOS, izmantojot saiti <https://argos.openaire.eu/login> un izvēlieties pierakstīšanās opciju "OpenAIRE AAI".



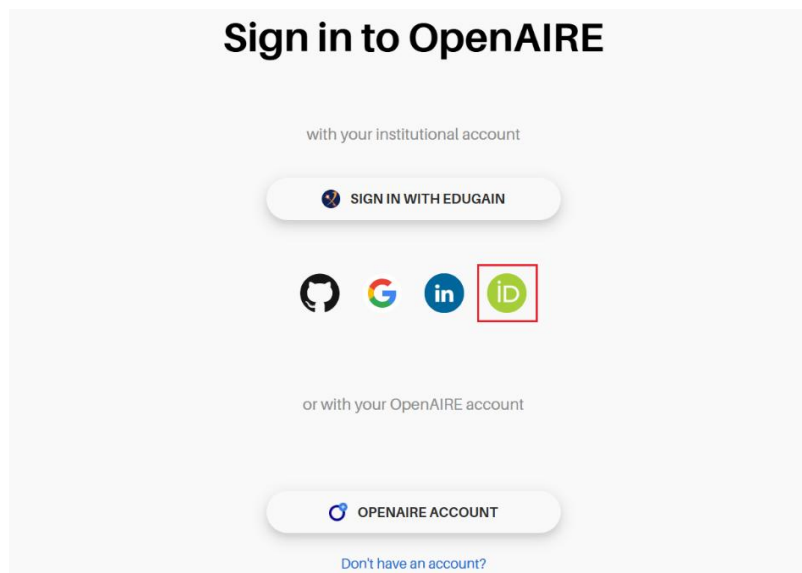
Sign in to your account

If you don't see your previous activity, you may have logged in with a different email provider. Go to your profile to merge accounts and restore access.

OpenAIRE AAI

Or sign in with ▾

Izvēlieties ORCID ID autentifikācijas metodi.



Sign in to OpenAIRE

with your institutional account

SIGN IN WITH EDUGAIN

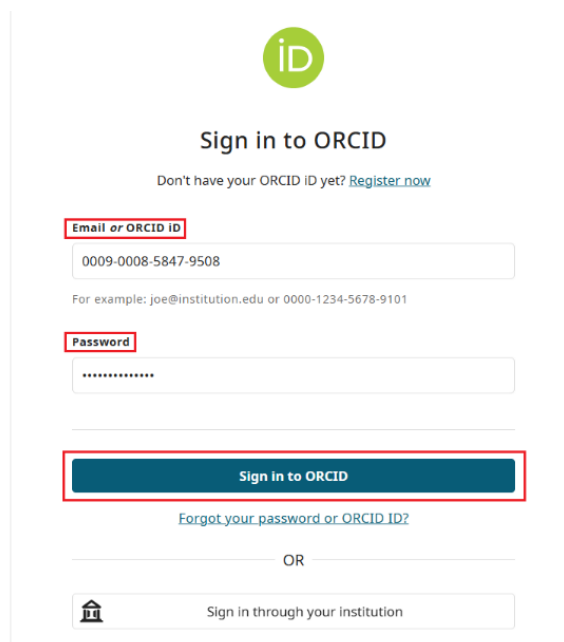
GitHub Google LinkedIn ORCID ID

or with your OpenAIRE account

OPENAIRE ACCOUNT

[Don't have an account?](#)

Ievadiet savu e-pasta adresi vai ORCID ID, paroli un spiediet "Sign in to ORCID".



Sign in to ORCID

Don't have your ORCID ID yet? [Register now](#)

Email or ORCID ID

0009-0008-5847-9508

For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

Password

Sign in to ORCID

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

OR

 Sign in through your institution

Apstipriniet savu ORCID autorizāciju.



Authorize access

You are currently signed in as:



Monta Simona Zelīņa
<https://orcid.org/0009-0008-5847-9508>
[Sign out](#)

OpenAire2020 Portal

[Show details](#)

This organization has asked for the following access to your ORCID record:

 Get your ORCID iD

If authorized, this organization will have access to your ORCID record, as outlined above and described in further detail in [ORCID's privacy policy](#).

You can manage access permissions for this and other Trusted Organizations from within your list of [trusted parties](#).

Authorize access

[Deny access](#)

Noslēdziet pierakstīšanos ARGOS, norādot savu e-pasta adresi un organizāciju.

! Pievērsiet uzmanību, vai esat piekritis sistēmas lietošanas noteikumiem.

Sign Up

Monta Simona

Zelīņa

montasimona.zeltina@rsu.lv

Rīga Stradiņš University

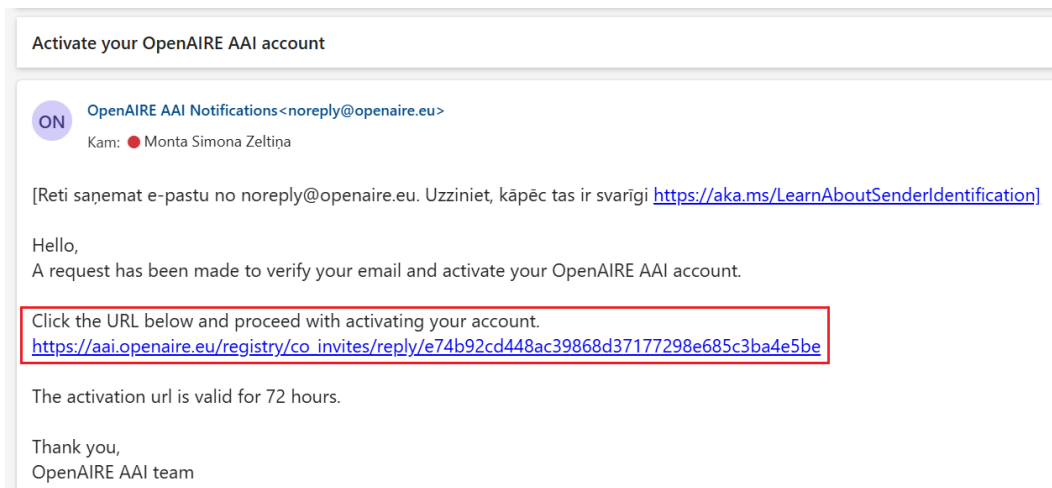
Agree to Terms and Conditions
By clicking Submit, you are agreeing to the following Terms and Conditions.
Please review the T&C before continuing.

Acceptable Use Policy:
[Review Terms and Conditions](#) ☒ I Agree

SUBMIT

Aktivizējiet savu jauno profilu, izmantojot saņemtajā e-pastā norādīto saiti.

! Ja, reģistrējoties ORCID, esat norādījis arī rezerves e-pastu, tad šāda saite atnāks arī uz to. Nav nepieciešams izmantot abas, lai veiksmīgi aktivizētu kontu.



Sniedziet atļauju ARGOS piekļūt Jūsu profila datiem un kontaktinformācijai.

Grant Access to ARGOS

This service requests the following permissions:

- **View your basic profile info**
- **View your email address**

Description provided by the service: ARGOS is an open extensible service that simplifies the management, validation, monitoring and maintenance and of Data Management Plans.

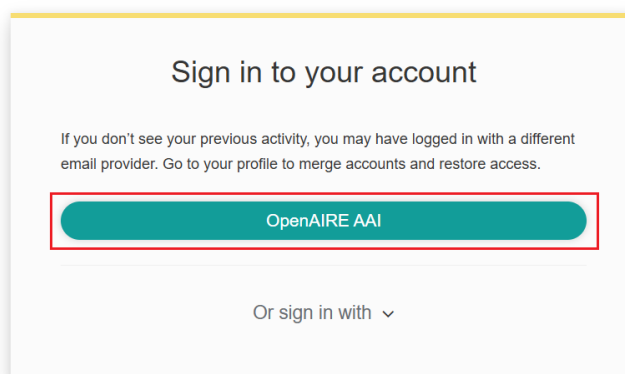
[Additional information about the service](#)

Contacts: argos@openaire.eu

You can revoke access from the [Applications dashboard](#)

ATKĀRTOTA AUTORIZĀCIJA

Dodieties uz ARGOS, izmantojot saiti <https://argos.openaire.eu/login> un izvēlieties pierakstīšanās opciju "OpenAIRE AAI".



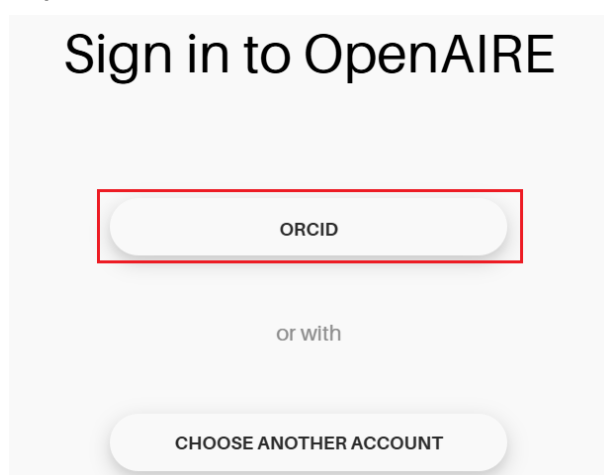
Sign in to your account

If you don't see your previous activity, you may have logged in with a different email provider. Go to your profile to merge accounts and restore access.

OpenAIRE AAI

Or sign in with ▾

Izvēlieties ORCID ID autentifikācijas metodi.



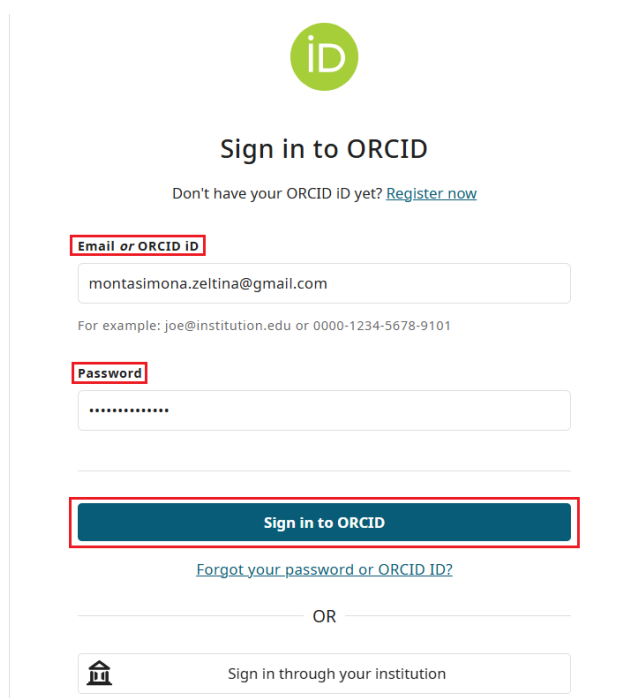
Sign in to OpenAIRE

ORCID

or with

CHOOSE ANOTHER ACCOUNT

Ievadiet savu e-pasta adresi vai ORCID ID, paroli un spiediet "Sign in to ORCID".





Sign in to ORCID

Don't have your ORCID iD yet? [Register now](#)

Email or ORCID iD

montasimona.zeltina@gmail.com

For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

Password

Sign in to ORCID

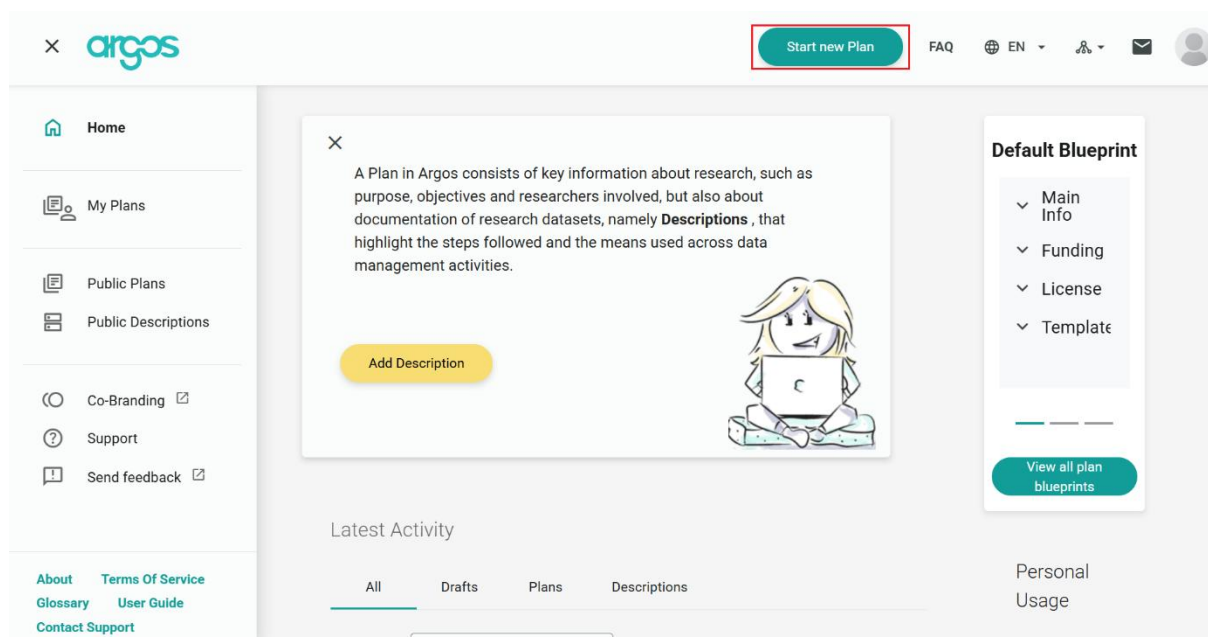
[Forgot your password or ORCID ID?](#)

OR

 Sign in through your institution

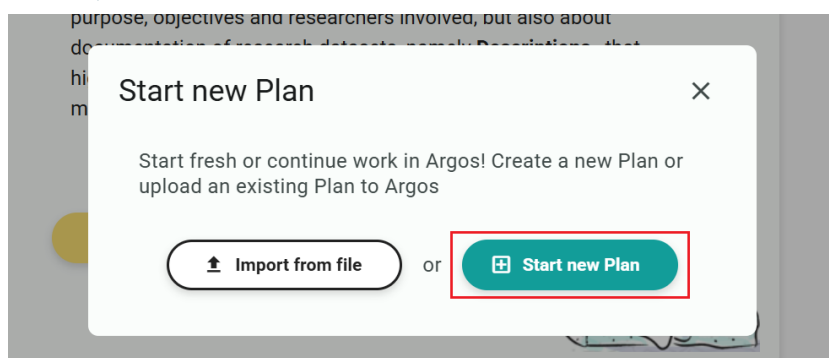
JAUNA DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA IZVEIDOŠANA

Izvēlieties opciju “Start new Plan”.



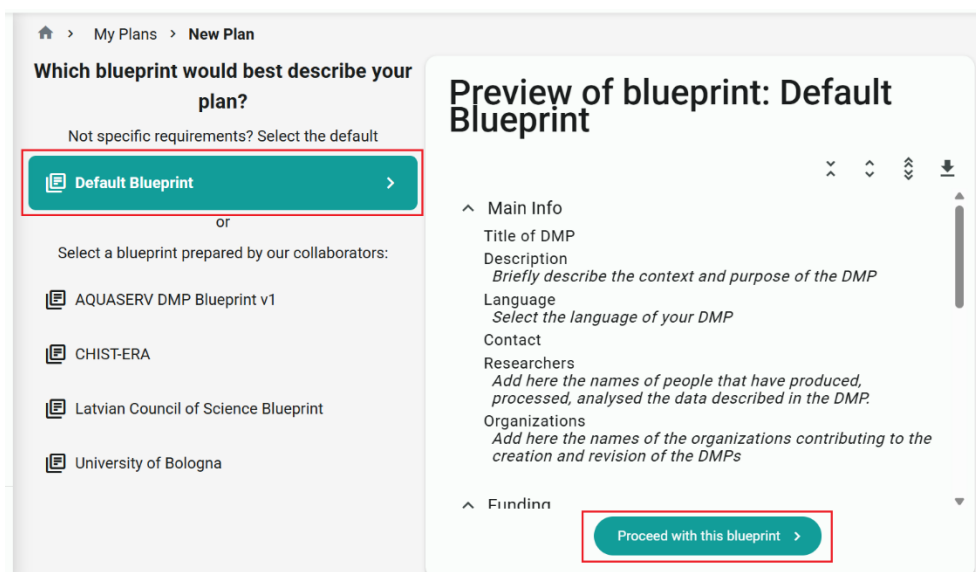
Uzlecošajā logā atkārtoti izvēlieties opciju “Start new Plan”.

! Ja tomēr vēlaties augšupielādēt jau izveidotu datu pārvaldības plānu, pārliecinieties, ka tas ir .json formātā, kā arī atbilst [resursu aprakstu un piekļuves standartiem](#) jeb RDA (*Resource Descriptions and Access*).



Izvēlieties noklusējuma plāna veidni.

! Gadījumā, ja Jūsu projektu finansē Latvijas Zinātnes padome, varat izvēlēties arī viņu sagatavoto veidni (*Latvian Council of Science Blueprint*). Plāna uzbūvi tas būtiski neietekmē.



DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNĀ NORĀDĀMĀ PAMATINFORMĀCIJA

1. Main Info

1.1. Title of DMP ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma vai projekta nosaukumu.

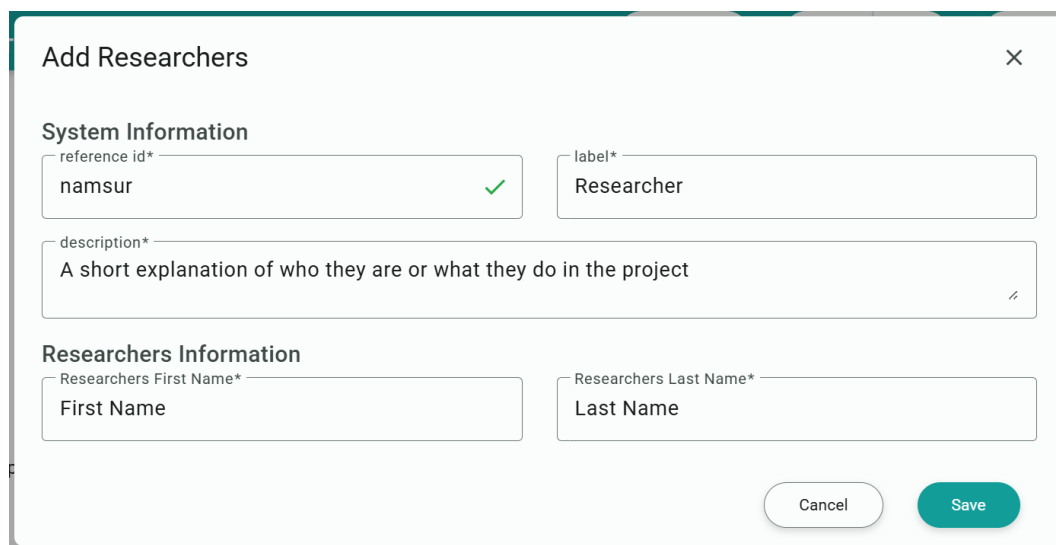
1.2. Description ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt īsu aprakstu par pētījumu vai projektu.

1.3. Researchers nepieciešams norādīt projektā iesaistītos pētniekus, kas ģenerējuši, apstrādājuši un analizējuši datu pārvaldības plānā aprakstītos datus. Lai pievienotu sev vēlamu personu, ievadiet meklētājā tās ORCID ID vai vārdu, uzvārdu (bez garumzīmēm vai mīkstinājuma zīmēm) un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

Gadījumā, ja neizdodas atrast personu pēc ORCID ID vai vārda, uzvārda meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.

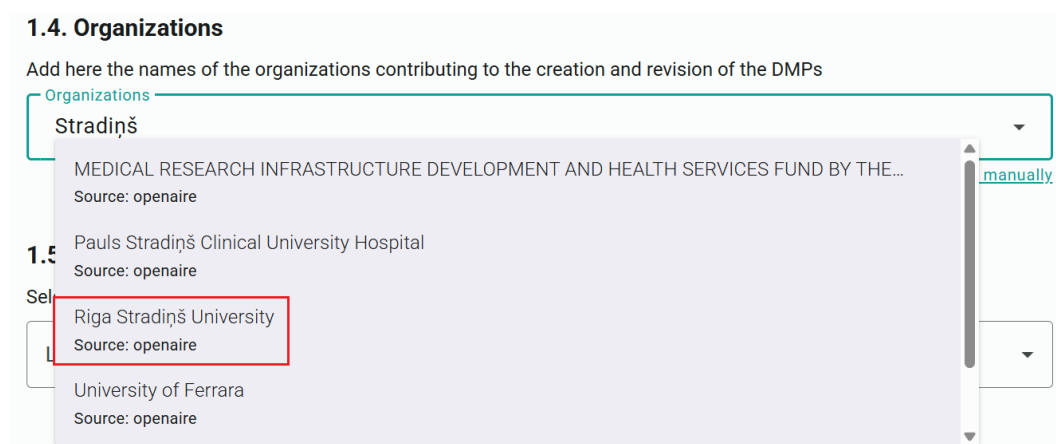
Uzlecošajā logā aizpildiet norādītos laukus ar šādu informāciju:

- *reference id* - izvēlēties sev atpazīstamu unikālu identifikatoru konkrētajai personai, piem., izmantojot RSU esošo principu, izvēloties vārda un uzvārda pirmos trīs burtus;
- *label* - izvēlieties klasi, zem kuras vēlaties personu pakārtot;
- *description* - īsi paskaidrojiet, kas ir persona un ar ko tā projektā nodarbojas;
- *Researchers First Name* - norādiet pētnieka vārdu (vai vairākus, ja tādi ir);
- *Researchers Last Name* - norādiet pētnieka uzvārdu (vai vairākus, ja tādi ir).



1.4. Organizations nepieciešams norādīt institūcijas, kas piedalās datu pārvaldības plāna izveidē un pārskatīšanā.

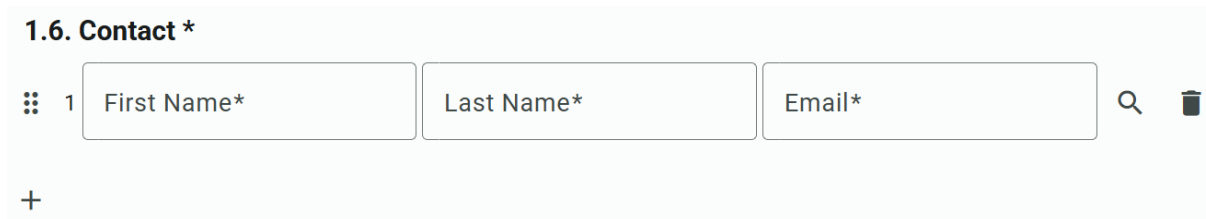
Lai pievienotu sev vēlamo organizāciju, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.



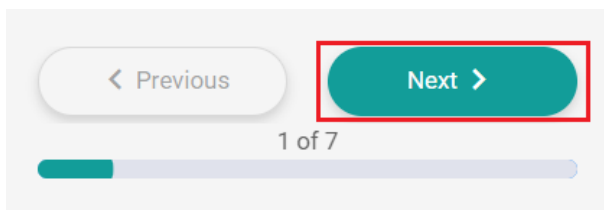
1.5. Language ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt datu pārvaldības plāna valodu (lielākoties - angļu).



1.6. Contact ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt vismaz vienu kontaktpersonu, ar kuru iespējams sazināties par projektu un tā datu pārvaldības plānu.



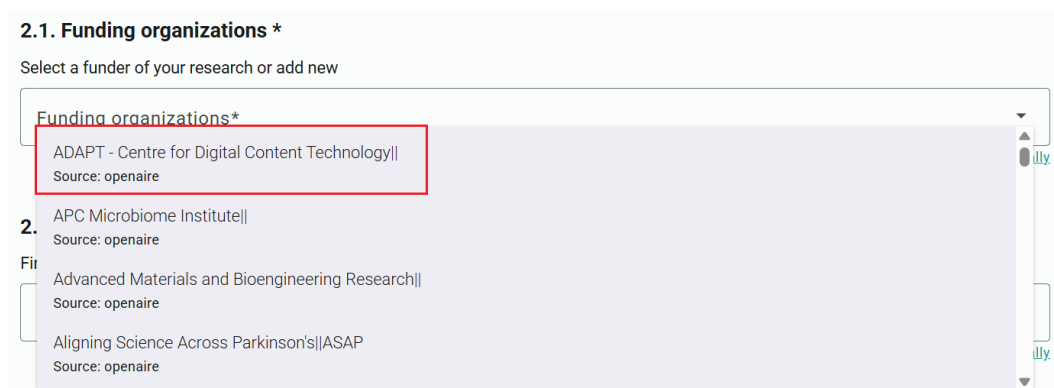
Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.



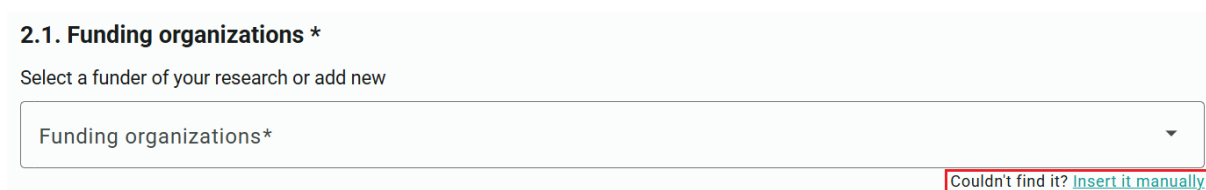
2. Funding

2.1. Funding organizations ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma finansējošo organizāciju.

Lai pievienotu sev vēlamu organizāciju, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

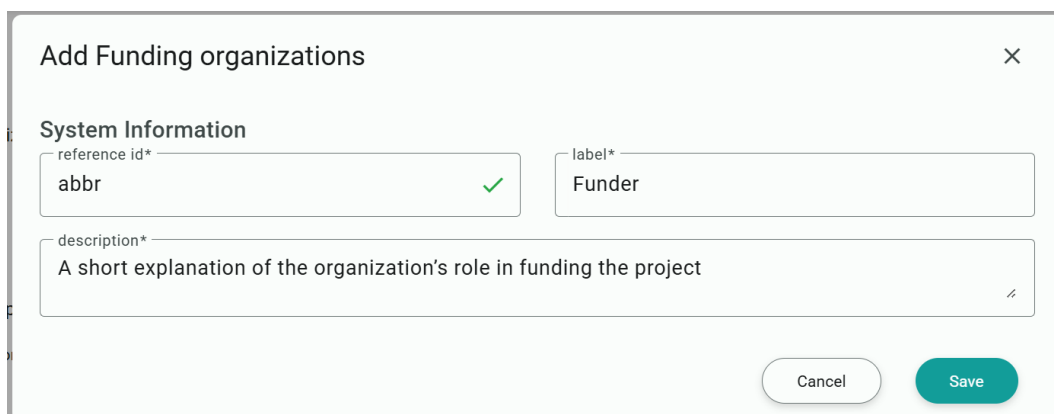


Gadījumā, ja neizdodas atrast institūciju pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.



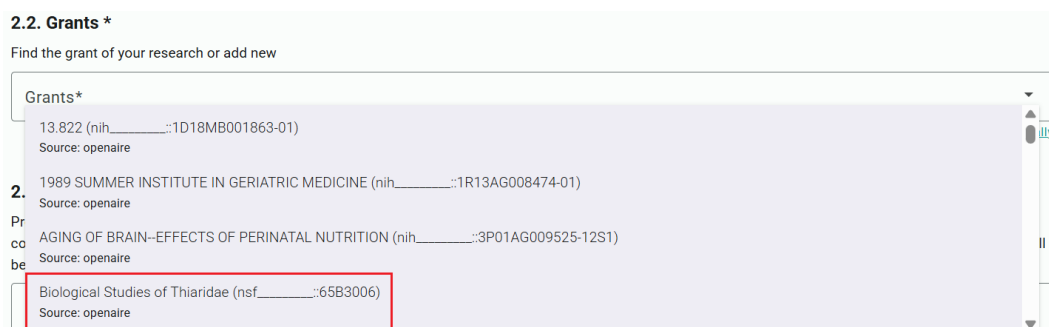
Uzlecošajā logā aizpildiet norādītos laukus ar šādu informāciju:

- *reference id* - izvēlēties sev atpazīstamu unikālu identifikatoru konkrētajai iestādei, piem., tās nosaukuma saīsinājumu;
- *label* - izvēlieties klasi, zem kuras vēlaties iestādi pakārtot;
- *description* - īsi paskaidrojiet iestādes lomu projekta finansēšanā.

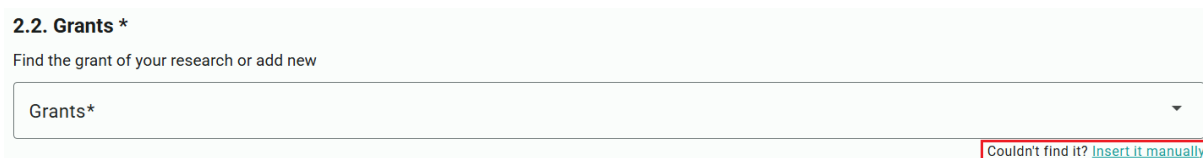


2.2. Grants ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt pētījuma projektu.

Lai pievienotu sev vēlamu projektu, ievadiet meklētājā tā nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

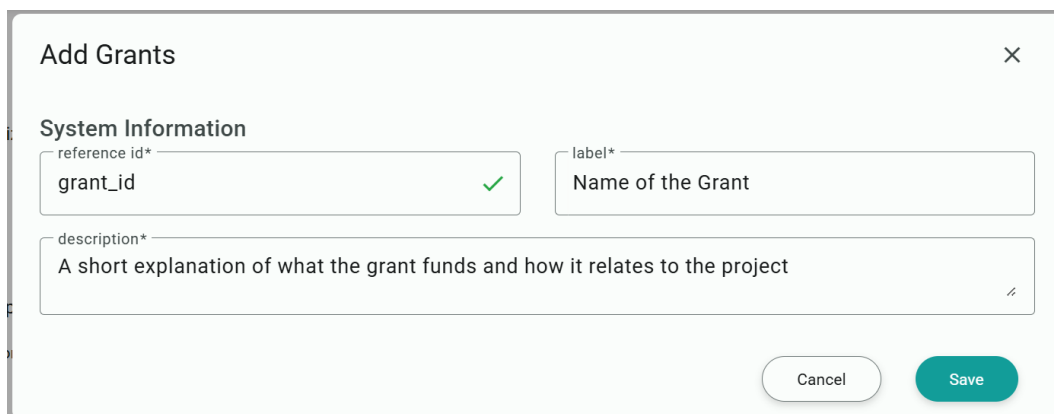


Gadījumā, ja neizdodas atrast projektu pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.



Uzlecošajā logā aizpildiet norādītos laukus ar šādu informāciju:

- *reference id* - izvēlēties sev atpazīstamu unikālu identifikatoru konkrētajam grantam;
- *label* - izvēlieties oficiālo vai citu atpazīstamu granta nosaukumu;
- *description* - īsi paskaidrojiet granta lomu projekta finansēšanā.



2.3. Project lauks aizpildāms tikai tad, ja datu uzkrāšana un uzturēšana pārsniedz atsevišķa pētījuma robežas.

Fundamentālo un lietišķo pētījumu projektu gadījumā šo punktu nav nepieciešams aizpildīt, taču to var darīt Valsts pētījumu programmas vai citu apjomīgu projektu gadījumā, lai aprakstītu apakšprojektus vai lielās darba paketes.

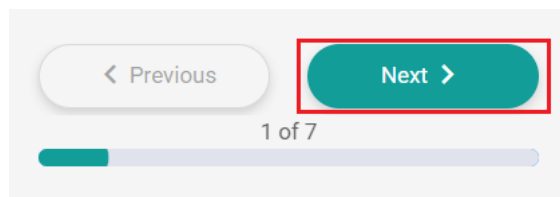
2.3. Project

Projects in Argos are perceived as distinct activities falling under a grant or common activities under different grants in collaborative schemas, eg open call for contributions. Please complete it for the grant associated to your organization if your project falls under this category. In all other cases, please leave blank and it will be autocompleted.

Project

Couldn't find it? [Insert it manually](#)

Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.



3. License

3.1. License nepieciešams norādīt licenci, ko vēlaties piešķirt savam **datu pārvaldības plānam**. Lai pievienotu sev vēlamo licenci, ievadiet meklētājā tās nosaukumu un izvēlieties no nolaižamā saraksta atbilstošo.

! Ieteicams kādu no [Creative Commons](#) piedāvātajiem variantiem vai “(Other) Public Domain”.

3.1. License

Assign a license to your DMP by selecting the most appropriate from the list.

License

License

Computer Associates Trusted Open Source License 1.1 (CATOSL-1.1)

Source: opendefinition

Creative Commons Attribution 4.0

Source: opendefinition

3.2

Chc

Zer

ma

A

Creative Commons Attribution Share-Alike 4.0

Source: opendefinition

Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0

Source: opendefinition

[manually](#)

Gadījumā, ja neizdodas atrast licenci pēc nosaukuma meklētājā, to iespējams pievienot arī manuāli.

3.1. License

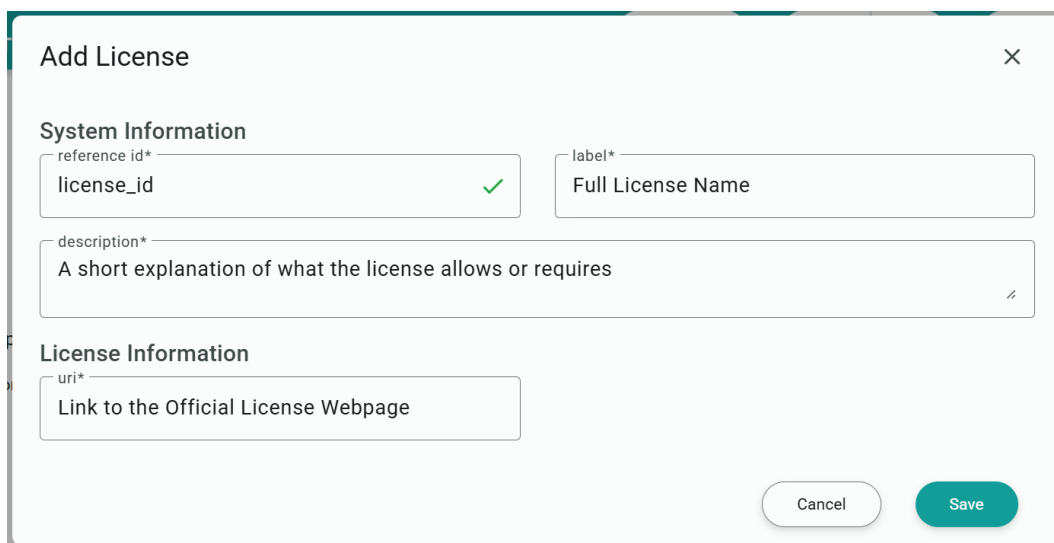
Assign a license to your DMP by selecting the most appropriate from the list.

License

Couldn't find it? [Insert it manually](#)

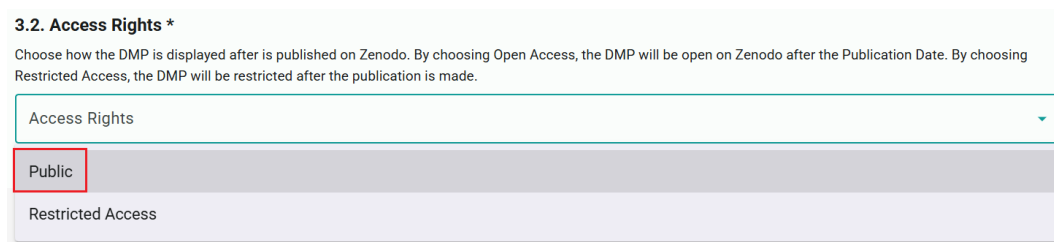
Uzlecošajā logā aizpildiet norādītos laukus ar šādu informāciju:

- *reference id* - izvēlēties sev atpazīstamu unikālu identifikatoru konkrētajai licencei;
- *label* - izvēlieties oficiālo licences nosaukumu;
- *description* - īsi paskaidrojiet, ko licence atļauj vai pieprasa;
- *uri* – norādiite saiti uz licences mājaslapu.

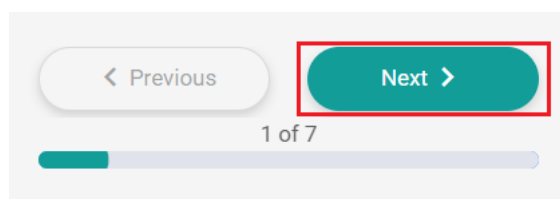


3.2. Access Rights ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt, kādu piekļuvi vēlaties piešķirt savam datu pārvaldības plānam - atvērtu vai slēgtu.

! Aicinām pārliecināties, vai projekta nolikumā nav norādīts, kādu piekļuvi noteicis projekta finansētājs.



Pēc visu nepieciešamo lauku aizpildīšanas, izvēlieties opciju “Next”, lai dotos uz nākamo datu pārvaldības plāna sadaļu.



4. Templates

Description templates ir obligāti aizpildāms lauks, kurā nepieciešams norādīt, kādu veidni vēlaties izmantot par pamatu savam datu pārvaldības plānam. Ievadiet meklētājā “RSU” izvēlieties “RSU DMP Template”, nospiežot pogu “Select”.

4. Templates
Fields marked with * are mandatory

Description templates *
Select a template to describe your descriptions

Name ↑	Type ▼	Language ▼	Updated ▼	Preview	Select
RSU DMP Template	Dataset	English	13/12/22, 10:40 AM		Select

1 - 1 of 1 < >

If you can't find a template or if you want to create a personalized template for your institution, research community or training needs, please contact us.

Kreisajā rīkjoslā zem “4. Templates” izvēlieties opciju “+ Add Description”, lai pakāpeniski sāktu pievienotu datu pārvaldības plāna punktus, kas raksturo pašus datus.

Home > My Plans > Granta nosaukums

1. Main Info
2. Funding
3. License
4. Templates

+ Add Description

Uzlecošajā logā no nolaižamā saraksta izvēlieties RSU datu pārvaldības veidni ar nosaukumu “RSU DMP Template, Version 3” un opciju “Manually”, lai manuāli pievienotu jaunus datus.

Initialize your Description

Select the Template to be used for your Description.

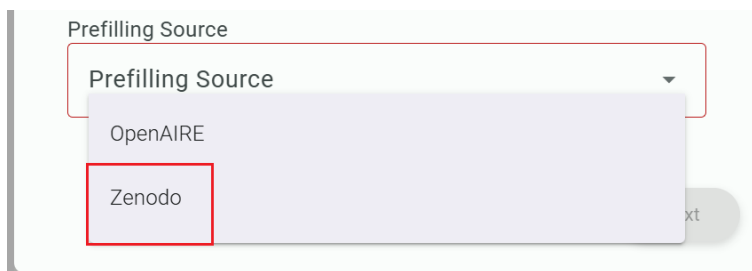
Description Template

RSU DMP Template, Version 3

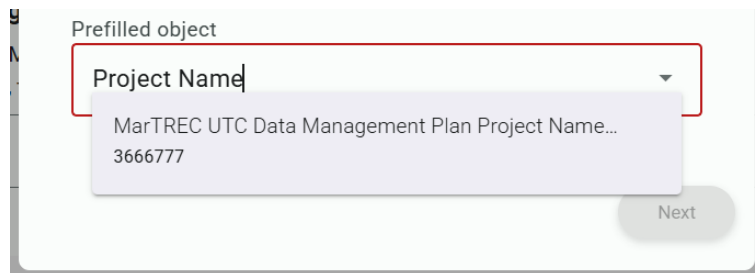
Manually or Prefill

Ja vēlaties atkārtoti izmantotu datus, kas jau publicēti *Zenodo* repozitorijā, izvēlieties veidni “RSU DMP Template, Version 3”, bet opciju “Prefill”.

Laukā **Prefilling Source** izvēlieties Zenodo.



Laukā **Prefilled object** sāciet rakstīt sava projekta nosaukumu līdz tas parādās nolaižamajā sarakstā un varat to izvēlēties. Spiediet “Next”, lai automātiski aizpildītu datu pārvaldības plānu.



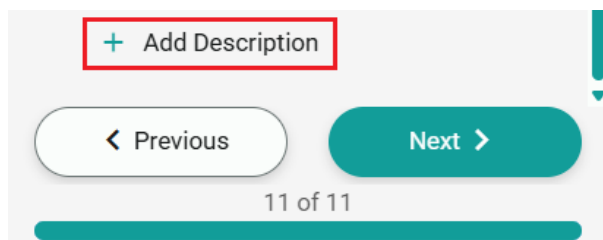
! Ņemiet vērā, ka izmantojot *Prefill* opciju netiks aizpildīti visi datu pārvaldības plāna lauki un to būs nepieciešams pārskatīt.

Pēc veidnes izvēles nepieciešams norādīt pēc iespējas vairāk informācijas par datu kopu, sekojot precizējošām norādēm sistēmā vai vadoties pēc [RSU mājaslapā piedāvātajiem jautājumiem un ieteiktajiem resursiem](#).

! Ar zvaigznītes (*) simbolu atzīmētie jautājumi aizpildāmi obligāti.

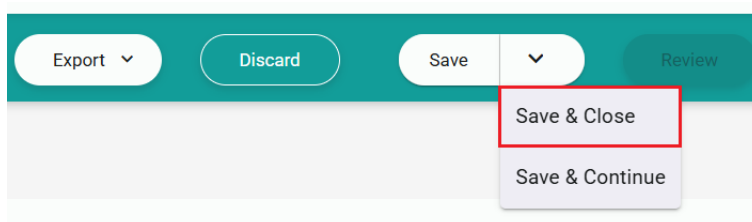
! Vienā datu pārvaldības plānā iespējams aprakstīt vairākas datu kopas.

Ja projektā iecerētas vairākas atšķirīgas datu kopas, nepieciešams pievienot izveidotajam plānam atsevišķu aprakstu (ja plānotas divas datu kopas, attiecīgi jāpievieno divi apraksti), atkārtoti izvēloties opciju “+ Add Description” un RSU datu pārvaldības veidni.



! Projekta attīstības laikā arī tā datu pārvaldības plāns ir jāatjauno un jāpapilda ar aktuālāko informāciju - jāveido jauna versija.

Pēc veiksmīgas informācijas aizpildīšanas, augšējā rīkjoslā izvēlieties opciju “Save” un “Save & Close”, lai saglabātu un aizvērtu datu pārvaldības plānu, ja tajā pēcāk vēl plānojat veikt kādas izmaiņas, vai “Save & Continue”, ja vēlaties drošības labad saglabāt veiktās izmaiņas, bet turpināt darbu pie plāna papildināšanas dotajā brīdī.



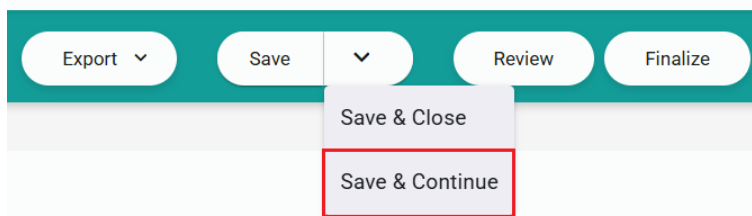
! Precizējošu jautājumu vai neskaidrību gadījumā, aicinām rakstīt uz datukuratori@rsu.lv.

DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA NOSLĒGŠANA

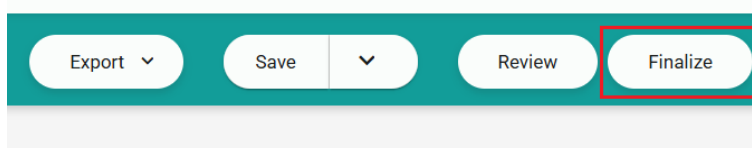
Ja datu pārvaldības plāns ir pabeigts un tajā nav jāveic papildu labojumi, tad to nepieciešams noslēgt (*finalize*), lai ievietotu Dokumentu vadības sistēmā (DVS) projekta vadītāja parakstīšanai.

! Pārliecinieties, vai pirms plāna noslēgšanas tajā ir saglabātas visas pēdējās veiktās izmaiņas.

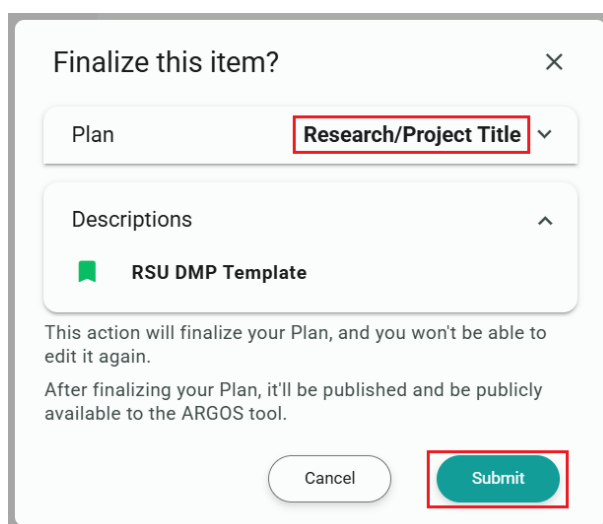
Lai saglabātu visas jaunākās izmaiņas, izvēlieties opciju "Save" un "Save & Continue".



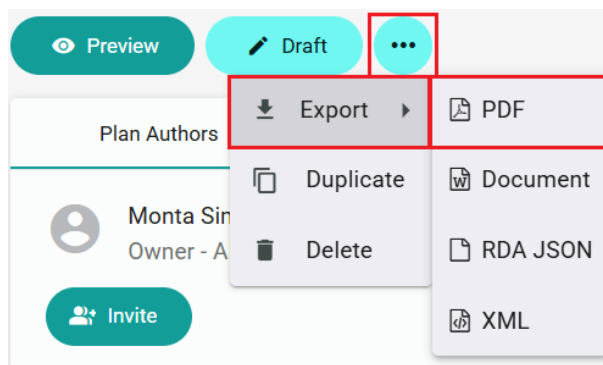
Lai noslēgtu datu pārvaldības plānu, izvēlieties opciju "Finalize".



Apstipriniet izvēlēto plāna nosaukumu un datu kopas aprakstu un nospiediet "Submit".



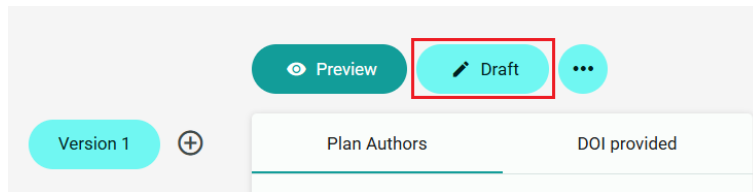
Noslēgto plānu nepieciešams eksportēt PDF formātā un nosūtīt datu kuratoram ievietošanai DVS. Izvēlieties daudzpunktes opciju, tad "Export" un "PDF".



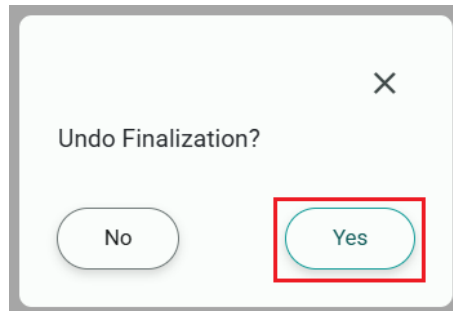
! DVS nepieciešams ievietot visas datu pārvaldības plāna versijas, kas tiek izveidotas.

Noslēgtu datu pārvaldības plāna versiju nav iespējams rediģēt, tomēr gadījumā, ja saprotat, ka vēl DVS neievietotai plāna versijai tomēr nepieciešami papildu labojumi, taču esot to jau noslēguši, pastāv iespēja atcelt noslēgšanu.

Atverot attiecīgo datu pārvaldības plānu un pēdējo izveidoto versiju, izvēlieties opciju “Draft”.



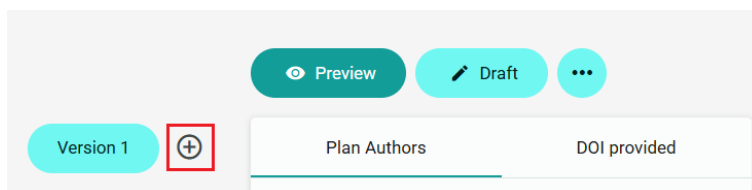
Uzlecošajā logā apstipriniet plāna versijas noslēgšanas atcelšanu, nospiežot “Yes”.



JAUNAS DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA VERSIJAS IZVEIDOŠANA

Ja projekta attīstības laikā rodas izmaiņas datu pārvaldības kārtībā, tās nepieciešams atzīmēt arī datu pārvaldības plānā. Tam nepieciešams izveidot jaunu plāna versiju.

Lai izveidotu jaunu datu pārvaldības plāna versiju, atveriet konkrēto plānu un pie jaunākās versijas izvēlieties ar simbolu “+” apzīmēto opciju.



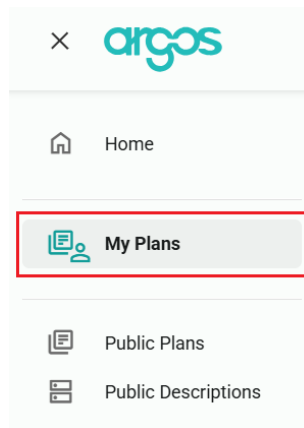
Uzlecošajā logā apstipriniet jaunā datu pārvaldības plāna pamatinformāciju un norādiet tā aktuālo nosaukumu, aprakstu, veidni, kā arī datu kopas apraksta veidni, ja kāds no šiem laukiem ir mainīts. Nospiediet “Create New Version”.

A screenshot of a 'New Version' dialog box. The dialog has a title bar 'New Version' with a close button. Inside, there's a note 'Fields marked with * are mandatory'. The first field is 'Title of Plan *' with a text input containing 'Research/Project Title'. Below it is a 'Description' section with a text area containing 'Brief description of the research/project'. The next field is 'Plan Blueprint *' with a dropdown menu showing 'Default Blueprint'. Below that is a 'Descriptions' section with the instruction 'Select which descriptions to include in the new Plan. Selected descriptions will be editable.' There's a checkbox 'Check/Uncheck' which is checked. Below it is a dropdown menu showing 'RSU DMP Template' with a checkmark to its right. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create New Version' (highlighted with a red box).

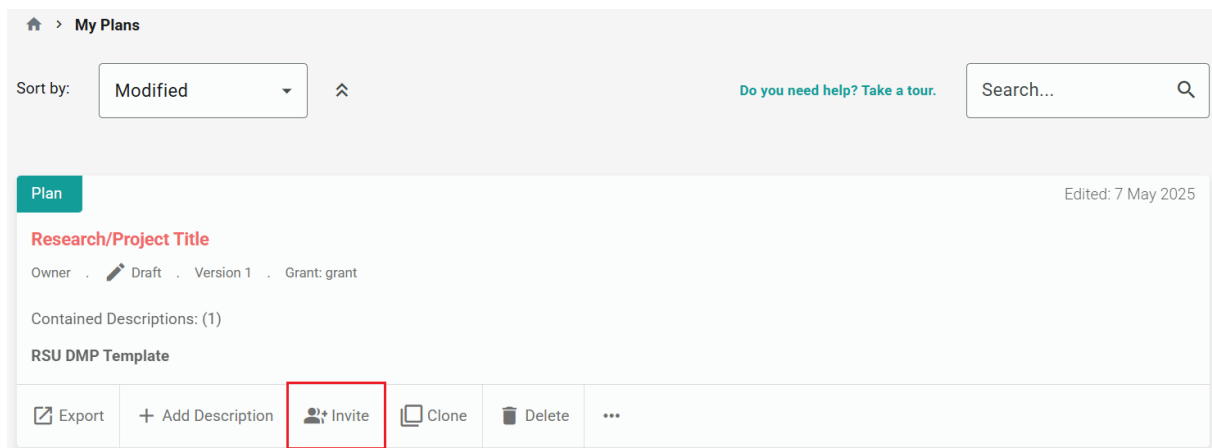
Rediģējiet, saglabāiet un noslēdziet plānu tāpat kā iepriekšējās versijās.

DATU PĀRVALDĪBAS PLĀNA KOPLIETOŠANA

Gadījumā, ja vēlaties pievienot savam datu pārvaldības plānam vēl kādu rediģētāju vai īpašnieku, to iespējams izdarīt, uzaicinot jaunu autoru. Kreisajā rīkjoslā izvēlieties opciju “My Plans”.



Atrodiet nepieciešamo datu pārvaldības plānu un spiediet “Invite”.

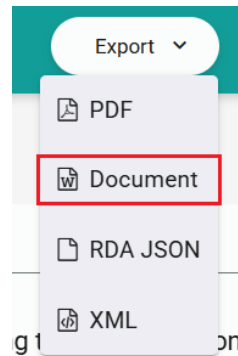


Izvēlieties jauno autoru no ārējiem lietotājiem, norādiet tā e-pastu, lomu “Owner” un laukā *Plan Sections* atzīmējiet “All”. Spiediet “Invite”.



Izvēlētajam lietotājam uz e-pastu atnāks Jūsu uzaicinājums un viņš varēs skatīt Jūsu datu pārvaldības plānu un rīkoties ar to atbilstoši Jūsu iestatītajiem ierobežojumiem.

Ja nevēlaties pievienot jaunu autoru sistēmā, taču tik un tā nepieciešams dalīties datu pārvaldības plānā ar kādu no datu kuratoriem, plānu iespējams arī eksportēt. Augšējā rīkjoslā izvēlieties opciju “Export” un “Document”, lai lejupielādētu rediģējamu MS Word versiju savam datu pārvaldības plānam.



! Datu pārvaldības plānu ieviešanu rūpīgi izseko Zinātnes departaments, tāpēc dalīšanās ar to un fināla versijas lejupielādēšana ir obligāta, jo to paredzēts ievietot parakstīšanai Dokumentu vadības sistēmā (DVS).