

NAVODILA ZA PRIPRAVO PODATKOVNE OBJAVE V RUL

Repozitorij Univerze v Ljubljani je institucionalni repozitorij, v katerem lahko svoje raziskovalne podatke objavijo zaposleni raziskovalci na UL in doktorski študenti. Več o izbiri ustreznega repozitorija si lahko preberete na spletni strani Znanstvenoraziskovalnega inštituta Filozofske fakultete, razdelek [Odprta znanost](#).

Podatkovna objava je objava v podatkovnem repozitoriju, ki vsebuje celovito dokumentirane podatke, opremljene z bibliografskimi informacijami in s trajnim identifikatorjem, ter pri kateri je bil opravljen pregled kakovosti ([Slovar odprte znanosti](#)).

Raziskovalci za pripravo podatkovne objave poskrbijo sami, saj so bili neposredno vključeni v raziskovalni proces, proces zbiranja in obdelave podatkov, pripravo datotek ter imajo vse potrebne informacije za ustrezno izpolnitev zahtevanih polj v repozitoriju.

Pred raziskovalec prične s postopkom oddaje raziskovalnih podatkov, si pripravi datoteke, ki bodo predstavljale osrednji del podatkovne objave. Raziskovalni podatki se lahko nahajajo v več datotekah oziroma stisnjenih (ZIP) mapah. Pomembno je, da so datoteke oziroma mape smiselno poimenovane. Tako se bo uporabnik že na prvi pogled lažje znašel. Podatki naj bodo za objavo pripravljene tako, da jih bo lahko drug strokovnjak s tega področja samostojno uporabljal.

Del podatkovne objave v RUL predstavlja tudi tako imenovana **Preberi me oziroma Read me datoteka** v .txt ali .docx formatu. Priporočena struktura vsebine je sledeča:

- Osnovne informacije o podatkovni zbirki
 - Naslov podatkovne zbirke,
 - Kratek opis (kaj raziskovalni podatki predstavljajo),
 - Namen raziskave ali kontekst,
 - Avtorji/raziskovalna skupina, institucija/-e ter kontakt,
 - Datum ustvarjanja podatkov,
 - Financer, program in/ali projekt, ki je omogočil zbiranje in obdelavo podatkov,
 - Povezave na projekt ali publikacije.
- Opis vsebine podatkov
 - Seznam vseh map in datotek in morebitno razmerje med datotekami,
 - Kratek opis vsake datoteke (npr. cvs, xlsx, fasta, tiff) in opis programske opreme, če je ta potreben,
 - Pojasnilo stolpcev, spremenljivk, atributov oziroma posameznih kategorij.
- Metodologija zbiranja in obdelave
 - Opis zbiranja podatkov ter uporabljene metode (instrumenti, protokoli, viri),
 - Časovno in prostorsko pokritje,
 - Obdelava podatkov (npr. anonimizacija, psevdonimizacija, uteži),
 - Opozorila pri interpretaciji podatkov.
- Pravice in licenciranje
 - Licenca (npr. CC BY 4.0) in omejitve uporabe,
 - Etična in pravna opozorila,

- Morebitne omejitve dostopa do podatkov z navedbo razloga ter navodila, kako lahko uporabnik v primeru omejitev dostopa do podatkov.

Za pomoč pri ravnanju z raziskovalnimi podatki, izbiri primernega repozitorja in pripravi podatkovne objave se lahko obrnete na podatkovno svetovalko UL FF Ano Jenko Kovačič (ana.jenkovacic@ff.uni-lj.si; 01 2411 180).

Vpis v RUL z digitalno identiteto

Na [vstopni strani repozitorija](#) kliknemo na gumb **Prijava**.



The screenshot shows the homepage of the University of Ljubljana's Open Access Repository (RUL). The header features the university logo and the text 'UNIVERZA V LJUBLJANI'. Below the logo, there are navigation links: 'Nacionalni portal odprte znanosti', 'Odprta znanost', 'DiKUL', 'A⁻', 'A⁺', and 'slv | eng'. A secondary navigation bar contains links for 'Iskanje', 'Napredno', 'Novo v RUL', 'Kaj je RUL', 'V številkah', 'Pomoč', and 'Prijava'. The 'Prijava' button is circled in blue. The main content area is titled 'Uvodnik' and contains a list of items stored in the repository and a list of publication types.

Repozitorij Univerze v Ljubljani

Nacionalni portal odprte znanosti | Odprta znanost | DiKUL | A⁻ | A⁺ | slv | eng

Iskanje | Napredno | Novo v RUL | Kaj je RUL | V številkah | Pomoč | **Prijava**

Uvodnik

V Repoziatoriju Univerze v Ljubljani (RUL) hranimo in dajemo na voljo javnosti:

- zaključna dela študija,
- dela zaposlenih na UL s tipologijami COBISS 1 in 2,
- publikacije, ki jih izdajajo članice UL (članke iz revij, monografije, učbenike ...),
- raziskovalne podatke in druge vrste raziskovalnih rezultatov (programsko opremo, ki nastane v raziskavah, multimedijška gradiva ...).

Javna dostopnost v RUL zelo poveča vidnost in odmevnost publikacij (glejte zavihek V številkah – Letna poročila).

V naslednjem koraku izberemo prvo možnost **Prijava z digitalno identiteto**.



The screenshot shows the 'Prijava' (Login) page of the RUL. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Prijava' and features a link 'Prijava z digitalno identiteto' circled in blue. Below this link, there is a list of user types and a description of the login process.

Repozitorij Univerze v Ljubljani

Nacionalni portal odprte znanosti | Odprta znanost | DiKUL | A⁻ | A⁺ | slv | eng

Iskanje | Napredno | Novo v RUL | Kaj je RUL | V številkah | Pomoč | Prijava

Prijava

Prijava z digitalno identiteto

- za zaposlene UL, ki želijo oddati avtorsko delo
- za vse uporabnike z digitalno identiteto katerekoli organizacije, ki je vključena v storitev ArnesAAI (vključenost vaše organizacije preverite v prvem koraku prijave)

Prijava poteka preko spletnih strani storitve ArnesAAI, ki niso del RUL. V prvem koraku je potrebno izbrati domačo organizacijo.

Zaposleni UL (uni-lj.si) pri izbiri domače organizacije obvezno izberite "Univerza v Ljubljani". V primeru težav najprej upoštevajte navodila [glede digitalne identitete](#).

V tem koraku izberemo institucijo, s katere prihajamo. Če se ime institucije ne izpiše samodejno, jo izberemo s spustnega seznama.

AAI-prijava

Continue with the selected organization or choose a different one.

University of Ljubljana

or

Search by title:

AAI-prijava

Continue with the selected organization or choose a different one.

University of Ljubljana

or

Search by title:

- University
- National and University Library
- University Alma Mater Europaea
- University Medical Centre Ljubljana
- University of Ljubljana
- University of Maribor
- University of Maribor - Test
- University of Nova Gorica

Za prijavo uporabimo podatke, ki jih uporabljamo tudi za prijavo v elektronsko pošto in intranet.

E-Identiteta Pogosta vprašanja Pomoč ArnesAAI

Uporabniško ime *Univerza v Ljubljani*

Geslo

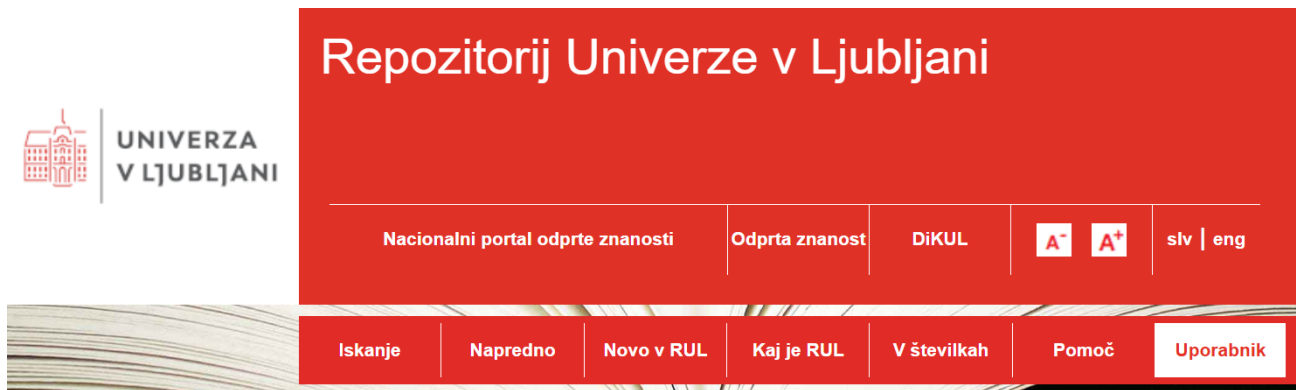
Prijava »

Pozabljeno geslo? | Sprememba gesla | Pridobitev E-Identitete

arnes

Izbor tipa gradiva

Po uspešni prijavi pričnemo s postopkom oddaje. Kliknemo na gumb **Oddaja dela za zaposlene**.



Uporabnik

Pozdravljeni, . Kot prijavljeni uporabnik imate naslednje dodatne možnosti:

- [Oddaja dela za zaposlene](#)
- [Gradiva z dovoljenim dostopom](#)
- [Spremeni osebne podatke in nastavitve](#)
- [Odjava](#)

V naslednjem koraku izberemo možnost **Novo e-gradivo**.

Oddaja dela za zaposlene

Repozitorij UL je institucionalni repozitorij znanstvenoraziskovalnih, umetniških, strokovnih in drugih visokošolskih del Univerze v Ljubljani. Namenjena je upravljanju, ohranitvi in dostopnosti del/dokumentov visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, raziskovalcev in drugih, ki so zaposleni na UL ter študentom prvenstveno v odprtem dostopu.

Objava del v RUL krepi dostopnost del strokovni javnosti in izmenjavo znanstvenih informacij, povečuje vplivnost raziskovalnih rezultatov znanstvenikov in ugled univerze. RUL je tudi okolje, ki omogoča izpolnjevanje zahtev Evropske skupnosti glede obveznega shranjevanja objav in raziskovalnih podatkov iz javno financiranih raziskav v odprtodostopne repozitorije.


Če želite vnesti svoje delo, kliknite "Novo e-gradivo" ali pa ga, če je že objavljeno v COBISS-u, uvozite s klikom na "Uvoz iz COBISS-a". Če poznate DOI, lahko gradivo uvozite s klikom na "Uvoz z DOI".

Pred vnašanjem ali uvažanjem vsakega gradiva si skrbno preberite "SOGLASJE K OBJAVI IN IZJAVO O AVTORSTVU". Z vsakim vnašanjem ali uvažanjem gradiva se smatra, da ste izjavo prebrali in se z njo strinjate.

Uvoz iz COBISS-a	Uvoz z DOI	Novo e-gradivo	Zahtevki za dostop
ID <input type="text"/> NAZIV <input type="text"/>			
Ni zapisov!			

Za pripravo podatkovne objave izberemo možnost **Raziskovalni podatki, zaključena znanstvena zbirka podatkov ali korpus, eksperiment.**

Tip gradiva

- Članek (članek v znanstvenem, strokovnem časopisu ali časniku, prispevek na konferenci v reviji, itd)
- Poglavlje ali sestavek v monografiji
- Prispevek na konferenci, predavanje na univerzi brez natisa
- Prispevek na konferenci (predavanje, referat, poster - v celoti objavljen v samostojnem zborniku konference ali na spletni strani konference oz. organizatorja konference, itd.)
- Monografija ali drugo zaključeno delo (znanstvene in strokovne monografije, raziskovalna poročila, projektna dokumentacija, programska oprema, priročniki etc.)
- Visokošolski učbenik in drugo učno gradivo
- Patent
-  Raziskovalni podatki, zaključena znanstvena zbirka podatkov ali korpus, eksperiment
- Raziskovalni ali dokumentarni film, zvočni ali video posnetek
- Umetniško delo (poezija, proza, skladbe, filmi, slike, fotografije in druga umetniška dela)
- Razstava, predstava, radijska ali TV oddaja

[Nazaj](#)[Naprej](#)


Vnos bibliografskih podatkov (1. korak oddaje gradiva)

Oddaja gradiva je sestavljena iz treh korakov. Korake lahko izpolnujete postopoma, torej lahko podatke izpolnite deloma in jih ob naslednji prijavi dopolnite ali popravite. Že preneseno datoteko lahko kasneje zamenjate. Začnemo z izbiro prvega koraka **Vpis bibliografskih in ostalih podatkov.**

Koraki oddaje gradiva

Podatki o gradivu še niso bili shranjeni. Shranite jih lahko v prvem koraku oddaje.

Spodaj so navedeni koraki oddaje gradiva. Korake lahko izpolnujete postopoma, torej lahko podatke izpolnite deloma in jih ob naslednji prijavi dopolnite ali popravite. Že preneseno datoteko lahko kasneje zamenjate.

-  **1. Vpis bibliografskih in ostalih podatkov.**
Vnesite oz. uredite osnovne podatke o gradivu.

- 2. Prenos datotek**
Prenesite datoteke gradiva na strežnik repozitorija.

- 3. Potrditev oddaje**
Zaključni korak - potrdite uspešno izvedbo predhodnih korakov, izberete ustrežno organizacijo, nato pa sistem obvesti knjižnico izbrane organizacije o oddaji novega gradiva.

Polja **Naslov**, **Podnaslov**, **Povzetek** in **Ključne besede** izpolnimo v dveh jezikih. Uporabniški vmesnik samodejno izbere slovenski in angleški jezik, a je izbiro s pomočjo spustnega seznama mogoče prilagoditi. To je posebej pomembno za tuje raziskovalce ali v primeru, ko so podatki v drugem jeziku. Poleg naslova podatkovne objave napišemo tudi podnaslov. Če pripravljamo podatkovno objavo, vezano na raziskovalni projekt, napišemo »Raziskovalni podatki projekta«. V polje Povzetek napišemo povzetek, vezan na podatkovno objavo. Ta povzetek ni nujno enak povzetku oziroma opisu celotne raziskave. Tudi ključne besede so vezane neposredno na podatkovno objavo.

V primarnem jeziku ?

Jezik:
Slovenski jezik ▼

Naslov (obvezno polje):
[Naslov podatkovne objave]

Podnaslov:
Raziskovalni podatki projekta/ Raziskovalni podatki, obravnavani v doktorskem d

Povzetek (največ 4000 znakov; brez izraza "Povzetek:" in drugih uvodnih fraz):
[Povzetek je vezan na samo podatkovno objavo in ni nujno enak povzetku oziroma opisu celotne raziskave, ki ste jo opravili.]

Ključne besede (največ 1000 znakov, ključne besede ločite z vejico, brez izraza "Ključne besede" in drugih uvodnih fraz):
[Ključne besede, vezane na podatkovno objavo, s pomočjo katerih bo podatkovna objava najdljiva.]

V sekundarnem jeziku ?

Jezik:
Angleški jezik ▼

Naslov:

Podnaslov:

Povzetek (največ 4000 znakov; brez izraza "Povzetek:" in drugih uvodnih fraz):

Ključne besede (največ 1000 znakov, ključne besede ločite z vejico, brez izraza "Ključne besede" in drugih uvodnih fraz):

V nadaljevanju izpolnimo polje **Tipologija**, kjer izberemo iz spustnega seznama možnost **2.20 Zaključena znanstvena zbirka raziskovalnih podatkov** ter v polju **Avtorstvo** navedemo avtorje. Polje z elektronskim naslovom vlagatelja se izpolni samodejno.

Tipologija [?]

Tipologija
2.20 Zaključena znanstvena zbirka raziskovalnih podatkov ▼

Avtorstvo

Osebe navedite natanko v takšnem vrstnem redu, kot so zapisane. Navedite jih brez znanstvenih ali strokovnih nazivov. Navedite tudi sebe, če ste pri delu sodelovali.

Vloga	Priimek	Ime	ORCID	Afilijacija	
Avtor(ica) ▼					odstrani

Dodaj osebo

Pri delu je sodelovalo več oseb, kot jih je navedenih tukaj (et. al.).

E-pošta avtorja oz. vlagatelja

Vaš e-naslov potrebujemo za vzpostavitev komunikacije z vami pri razreševanju morebitnih nejasnosti pri podatkih o gradivu.
Zgoraj naveden naslov e-pošte je iz vašega uporabniškega profila, ki prihaja od zunaj, zato e-pošte tukaj ni možno spreminjati.

V polju **Časovno in geografsko pokritje** lahko navedete čas in lokacijo, ki se nanaša na vsebino gradiva. V primeru, da je izpolnitev teh dveh polj relevantna za gradivo, ki ga želimo objaviti, vpišemo poljubno besedilo, ki opisuje obdobje (točni datumi, letnice, razpon let, zgodovinsko obdobje...) oziroma lokacijo (imena krajev, občin, geografskih območij, držav...).

Časovno in geografsko pokritje [?]

Časovno pokritje:
[1. 5. 2024; 1991-1995; 2. svetovna vojna; mlajša kamena doba...]

Geografsko pokritje:
[Ljubljansko barje; Koper; Slovenija; Julijske Alpe...]

V polju **URL** lahko dodamo povezave do spletnih vsebin, ki so že dosegljive na spletu in služijo kot priloga, na primer programska oprema, objavljena na GitHub-u, druga spletna orodja, kjer so gradiva, ki so predmet te podatkovne objave, drugače obdelana oziroma prikazana...

URL ?

Povezave (naslovi URL) do spletnih vsebin, ki so priloge tega gradiva:

Izvorni URL	[povezava na GitHub]	odstrani
Izvorni URL		odstrani

Dodaj URL

V polju **Vrsta dostopa** izberemo vrsto dostopa. Ta določa, kako so metapodatki in datoteke vidne po objavi gradiva. V primeru, da nismo prepričani, katera možnost je najustreznejša glede na pripravljeno gradivo, lahko več o vrstah dostopa, ki jih omogoča RUL, izvemo s klikom na gumb z vprašajem ali [na povezavi](#).

Vrsta dostopa ?

Izberite vrsto dostopa do metapodatkov in datotek:

- Takojšnja javna objava**
- Odlog javne objave do
- Trajno zaprt dostop do datotek, metapodatki so vidni
- Omejen dostop (metapodatki in datoteke niso vidni)

Dovolj zahtevke za dostop

VRSTA DOSTOPA ✕

Vrsta dostopa določa, kako so metapodatki in datoteke vidne po objavi gradiva.

Takojšnja javna objava

Metapodatki in datoteke so javno vidne takoj po objavi.

Odlog javne objave do

Metapodatki so javno vidni takoj po objavi, medtem ko vsebina datotek ni dosegljiva do vpisanega datuma (datum embarga). Po vpisanem datumu so datoteke javno vidne. Posamezne organizacije lahko omejujejo najdaljši čas embarga, npr. največ 3 leta od datuma vnosa.

Trajno zaprt dostop do datotek, metapodatki so vidni

Metapodatki so javno vidni takoj po objavi, datoteke so za javnost trajno nedosegljive. Datoteke so lahko dosegljive samo prijavljenim uporabnikom, ki jim je bil dodeljen dostop.

Omejen dostop (metapodatki in datoteke niso vidni)

Metapodatki in datoteke javnosti niso dosegljive. Dostop imajo samo prijavljeni uporabniki, ki jim je bil omogočen dostop. Dostope urejajo skrbniki RUL.

Datoteke gradiv, ki imajo vrsto dostopa **trajni embargo** in posamezne datoteke, ki so v **omejenem dostopu**, javnosti niso dosegljive. Te so dosegljive samo prijavljenim uporabnikom, ki jim je bil dodeljen dostop. Če obkljukamo opcijo **Dovolj zahtevke za dostop**, potem se nepooblaščenim ponudi možnost oddaje zahtevka za dostop do teh datotek. Če to opcijo obkljukate, boste za vsak oddan zahtevek na vaš naslov e-pošte prejeli obvestilo o novo oddanem zahtevku. Zahtevke lahko odobrite ali zavrnete v RUL, seznam teh je dosegljiv preko gumba **Zahtevki**, ki je nad seznamom vaših oddanih del.

Pozor: Če to opcijo obkljukate, boste za vsak oddan zahtevek na vaš naslov e-pošte prejeli obvestilo o novo oddanem zahtevku. Po objavi gradiva te opcije sami ne boste mogli spremeniti, lahko pa pišete na podporo RUL in zahtevate vklop ali izklop zahtevkov.

Več o zahtevkih za dostop izveste [tukaj](#).

V polju **Licence** izberemo vsaj eno licenco, ki velja za podatkovno objavo, pri čemer smo pozorni predvsem, kaj od nas zahteva financer. To storimo tako, da najprej kliknemo na **Dodaj licenco** in nato v novem oknu izberemo ustrezno licenco. V večini primerov izberemo licenco CC BY 4.0. V tem primeru drugih polj ne izpolnimo. Izbiro potrdimo s pritiskom na gumb **Uveljavi**.

Licence ?

Določite vsaj eno licenco, ki velja za vaše gradivo. Če ima vaše gradivo več datotek pod različnimi licenčnimi pogoji, lahko te licence izberete tukaj in za vsako licenco navedete, na kaj se nanaša. Če nobena od licenc ne ustreza, med splošnimi licencami izberite "Drugo", kjer lahko vnesete poljubne licenčne pogoje.

Dodaj licenco


Izberi licenco ?

Išči

Splošne

- CC BY 1.0
- CC BY 2.0
- CC BY 2.5 SI
- CC BY 3.0
- CC BY 3.0 Austria
- CC BY 3.0 NL
- CC BY 4.0**
- CC BY ND NC 1.0
- CC BY-NC 1.0
- CC BY-NC 2.0
- CC BY-NC 2.5 SI
- CC BY-NC 3.0
- CC BY-NC 4.0
- CC BY-NC-ND 2.5 SI
- CC BY-NC-ND 3.0
- CC BY-NC-ND 4.0
- CC BY-NC-SA 1.0
- CC BY-NC-SA 2.0
- CC BY-NC-SA 2.5 SI
- CC BY-NC-SA 3.0
- CC BY-NC-SA 4.0
- CC BY-ND 1.0

Creative Commons Priznanje avtorstva 4.0 Mednarodna
http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sl



To je standardna licenca Creative Commons, ki daje uporabnikom največ možnosti za nadaljnjo uporabo dela, pri čemer morajo navesti avtorja.

Datum začetka licenciranja:
dd.mm.llll ?

Vezano na:

Vezano na (angleško):

Uveljavi **Zapri**

V polju **Financerji in projekti** navedemo, v okviru katerega raziskovalnega programa ali projekta smo zbrali in obdelali raziskovalne podatke. Začnemo s pritiskom na gumb **Dodaj projekt** ter izpolnimo ustrezna polja. Preden se lotimo ročnega vnosa podatkov projekta, ga lahko poiščemo v bazi že znanih projektov. Če so raziskovalni podatki nastali v okviru več projektov, lahko te dodamo z vnovičnim klikom na **Dodaj projekt**.

Financerji in projekti ?

Dodaj projekt

Financerji in projekti ?

Financer:
ARIS - Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije ▼

Iskanje projektov:
Išči po bazi projektov...

Program financiranja:

Številka projekta: ?


Naslov projekta:

Akronim projekta:

Odstrani projekt

Dodaj projekt

V naslednjem koraku imamo v polju **Izjava** možnost dodati izjavo o zaupnosti, avtorskih pravicah ali omejitvah dostopa do podatkov. Kliknemo na **Dodaj izjavo** in prenesemo ustrezno PDF datoteko z izjavo ter izpolnimo ustrezna polja.

Izjave 

Nova datoteka Nobena datoteka še ni bila izbrana

Verzija

Omejitve

Opombe omejitev

Podpisniki *

Oseba nastanka *

Datum nastanka (dd.mm.YYYY) *

Oseba spremembe


Datum spremembe (dd.mm.YYYY)

[Odstrani izjavo](#)

[Dodaj izjavo](#)

Zadnje polje se imenuje **Metode zbiranja podatkov**. Tu izberemo uporabljene metode zbiranja podatkov. S klikom na gumb **Dodaj** se odpre dodatno okno s seznamom različnih metod zbiranja podatkov. Izberemo lahko več metod naenkrat. V primeru, da nobena od navedenih metod ni ustrezna, izberemo zadnjo možnost (Drugi). Izbiro potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**. Izbrane metode se izpišejo v spustnem seznamu.

Metode zbiranja podatkov ?

Izbrane metode zbiranja podatkov ▼ Odstrani, Dodaj 

Metode zbiranja podatkov

V spodnji tabeli izberite ustrezne metode zbiranja podatkov. Izberete lahko več metod naenkrat. Ko končate z izbiranjem, kliknite gumb "Potrdi".

Filter:

Naziv	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> Intervju	Namen intervjuja raziskave je zbiranje informacij za odgovore na vprašanja raziskave.
<input type="checkbox"/> Intervju: Osebno	Intervju, ki je opravljen osebno med anketarjem in anketirancem.
<input type="checkbox"/> Intervju: CAPI	Računalniško podprt osebni intervju (Computer Assisted Personal Interviewing).
<input type="checkbox"/> Intervju: PAPI	Razgovor s svinčnikom in papirjem (Pencil And Paper Interviewing); Anketar uporablja tradicionalni papirnati vprašalnik, da prebere vprašanja in zapiše odgovore.
<input type="checkbox"/> Intervju: Telefon	Intervju, pri katerem anketar in anketiraneec komunicirata preko telefona.
<input type="checkbox"/> Intervju: CATI	Računalniško podprt intervju prek telefona (Computer Assisted Telephone Interviewing).
<input type="checkbox"/> Intervju: E-pošta	Metoda za zbiranje podatkov, ki pridobiva podatke od anketirancu preko e-pošte.
<input type="checkbox"/> Intervju: Splet	Intervju, ki ga izvajamo preko spleta.
<input checked="" type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik	Vprašalniki, ki jih anketiranci sami izpolnijo.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: Določen vnaprej	Vprašalnik ni interaktiven, ampak ostane vedno enak ne glede na odgovore podane v prejšnjih vprašanjih.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: E-pošta	Vprašanja so predstavljena anketirancu v besedilu e-pošte, ne kot elektronski vprašalnik ali povezava na spletni vprašalnik.

Vpis bibliografskih in ostalih podatkov je s tem zaključen. Vnose shranimo s pritiskom na gumb **Shrani** v spodnjem desnem kotu strani. Uporabniški vmesnik nas opozori, če je katero od obveznih polj ostalo neizpolnjeno, oziroma nas z napisom Shranjeno obvesti, da so polja ustrezno izpolnjena, naši vpisi pa shranjeni. Nadaljujemo s pritiskom na gumb **2. Prenos datotek**.

Shranjeno.

<< Koraki oddaje

Shrani

2. Prenos datotek >

Prenos datotek (2. korak oddaje gradiva)

V tem koraku bomo v uporabniški vmesnik prenesli datoteke oziroma mape, ki predstavljajo sestavni del naše podatkovne objave. Poleg datotek oziroma map z raziskovalnimi podatki ne smemo pozabiti tudi na datoteko Preberi me. V primeru, da smo se odločili za objavo zgolj metapodatkov raziskovalnih podatkov, v tem koraku prenesemo zgolj datoteko Preberi me.

Uporabniški vmesnik omogoča dva načina prenosa datotek in map. Prvi je najpogosteje uporabljen in je namenjen datotekam do velikosti 2 GB. Drugi je namenjen prenosu velikih datotek (2 GB ali več) oziroma datotek, ki so namenjene obdelavi na superračunalnikih. V nadaljevanju si bomo ogledali prenos datotek do velikosti 2 GB.

Prenos izvedemo s pritiskom na gumb **Izberi datoteko** ali z neposrednim prenosom na način »povleči in spusti«. V času prenosa se izpiše seznam datotek z napredkom prenosa. Prenos lahko traja nekaj časa, odvisno od velikosti datotek in hitrosti prenosa.


2. Prenos datotek

Prenos na RUL

Prenos velikih datotek

Obvezno prenesite vsaj eno datoteko.

Datoteke ne smejo biti zaščitene z geslom!

Prenesete lahko več datotek hkrati, tudi s povleči in spusti. Več o prenosu datotek 

 **Izberi datoteko**

Odložite datoteke tukaj

Prenesene datoteke se izpišejo v spodnjem delu strani. Že prenesenim datotekam nato spremenimo namen, kar storimo z izbiro ustreznega namena v spustnem seznamu – datoteki Preberi me dodelimo namen **Opis podatkov**, datotekam z raziskovalnimi podatki pa **Raziskovalni podatki**. Izbiro nato potrdimo s klikom na **Shrani** namen. S klikom na gumb **Uredi** je mogoče posameznim datotekam spremeniti imena ali opredeliti način dostopa (slednja možnost pride v poštev v primerih, ko želimo, da je na primer datoteka Preberi me z informacijami o podatkih vidna in se omejitev dostopa nanaša zgolj na določeno datoteko ali mapo z raziskovalnimi podatki).

Seznam datotek:

Namen	Ime datoteke	Datum	Velikost (B)	Akcija
Opis podatkov	Preberi_me_SLO.txt	29.1.2026 7:11:47	24	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_1_transkript.docx	29.1.2026 7:11:46	11.863	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_2_transkript.docx	29.1.2026 7:11:46	11.872	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_3_transkript.docx	29.1.2026 7:11:47	11.878	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_1.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_2.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_3.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Slikovno_gradivo.zip	29.1.2026 7:11:47	188	Uredi Briši

Izberite ustrezen namen, npr. Opis podatkov, Raziskovalni podatki...

→ **Shrani namen** **Spremeni vrstni red**

Spremenimo lahko tudi vrstni red datotek. To storimo s klikom na spodnji gumb **Spremeni vrstni red** ter datoteke z miško prestavimo na izbrano mesto. Na prvem mestu je datoteka Preberi me. Nov vrstni red potrdimo s klikom na spodnji gumb **Shrani vrstni red**.

Namen	Ime datoteke	Datum	Velikost (B)	Akcija
Opis podatkov	Preberi_me_SLO.txt	29.1.2026 7:11:47	24	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_1_transkript.docx	29.1.2026 7:11:46	11.863	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_2_transkript.docx	29.1.2026 7:11:46	11.872	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Intervju_3_transkript.docx	29.1.2026 7:11:47	11.878	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_1.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_2.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Sedimenti_3.xlsx	29.1.2026 7:11:47	8.183	Uredi Briši
Raziskovalni podatki	Slikovno_gradivo.zip	29.1.2026 7:11:47	188	Uredi Briši

Izberite ustrezen namen, npr. Opis podatkov, Raziskovalni podatki...

Shrani namen **Shrani vrstni red** ←

Zaključimo s klikom na gumb **3. Potrdi oddajo** v spodnjem desnem kotu strani.

Potrditev oddaje (3. korak oddaje gradiva)

V tem koraku izberemo institucijo, v okviru katere so nastali raziskovalni podatki. Na seznamu v desnem polju poiščemo FF – Filozofska fakulteta ter s klikom na gumb < prestavimo izbrano institucijo v levo polje.

3. Potrditev oddaje

Test

Iz spodnjega seznama izberite organizacijo, pod katero želite oddati vaše delo ter kliknite na gumb "Potrdi oddajo".

Organizacije gradiva:	Ostale organizacije:
<input type="text" value="FF - Filozofska fakulteta"/>	<input type="text" value="BF - Biotehniška fakulteta"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="EF - Ekonomska fakulteta"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FA - Fakulteta za arhitekturo"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FDV - Fakulteta za družbene vede"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FE - Fakulteta za elektrotehniko"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FFA - Fakulteta za farmacijo"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FGG - Fakulteta za gradbeništvo in ge"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="FKKT - Fakulteta za kemijo in kemijskc"/>

Postopek zaključimo s klikom na gumb **Potrdi oddajo** v spodnjem desnem kotu.

<< Koraki oddaje

< 2. Prenos datotek

Potrdi oddajo

Postopek oddaje je s tem zaključen. Uporabniški vmesnik nas obvesti, da je bilo gradivo posredovano v pregled.

3. Potrditev oddaje

Test

Oddaja je zaključena, gradivo pa posredovano v pregled knjižnici izbrane organizacije.

Po opravljenem pregledu prejme avtor oziroma vlagatelj podatkovne objave elektronsko sporočilo z obvestilom o uspešnem vnosu v RUL. Obvestilo vsebuje URL povezavo do podatkovne objave, trajni identifikator (PID), dodeljen podatkovni objavi, ter navedbo načina citiranja.