

User Manual: ZBW Journal Data Archive

Inhalt:

1.	Ihre Registrierung als Autor/in	2
2.	Der Start des Upload-Prozesses	3
3.	Übermitteln von Datensätzen und anderen Dateien	5
3.1	Datensätze übermitteln	6
3.2	Programmcode übermitteln	7
3.3	Readme, Dokumentation oder Textfiles übermitteln	8
3.4	Weitere Dateien übermitteln	9
3.5	Einreichung überarbeiten	10
3.5.1	Ressourcen anders anordnen	10
3.5.2	Weitere Ressource hinzufügen	11
3.5.3	Metadaten bestehender Ressourcen ändern	11
3.5.4	Ressourcen löschen	11
3.5.5	Metadaten der gesamten Einreichung ändern	11
3.6	Einreichung abschließen	11
3.7	Log-out	12
4.	Accountinformationen wiederherstellen	12
4.1	Passwort wieder herstellen	12
4.2	Den Nutzernamen wieder herstellen	13

Liebe Autorinnen und Autoren,

zunächst einmal vielen Dank, dass Sie unsere Applikation nutzen! Anliegend finden Sie einige Hinweise für den Umgang mit der Applikation, die Ihnen im Falle von Fragen oder Unklarheiten beim Upload von verwendeten Forschungsdaten, Syntax und Programmcode, Readme oder weiteren Materialien weiterhelfen können.

Wir werden die verfügbaren Materialien sukzessive erweitern und kurze ‚best-practise‘ Handreichungen für verschiedene „typische“ Einreichungen entwickeln.

Darüber hinaus arbeiten wir fortwährend an der Weiterentwicklung der Applikation und werden in Zukunft den Aufwand zur Beschreibung einzelner Files noch deutlich reduzieren. Sollten Sie Rückfragen zur Software haben oder Verbesserungsvorschläge haben, wie wir unser Produkt weiter verbessern können, teilen Sie uns diese gern unter journaldata@zbw.eu mit. Sollten Sie zudem Fragen zur Verwendung der Applikation haben, können Sie sich gern an den Produktmanager des ZBW Journal Data Archives, Herrn Vlaeminck unter journaldata@zbw.eu bzw. unter der Rufnummer 040-428 344 15 melden.

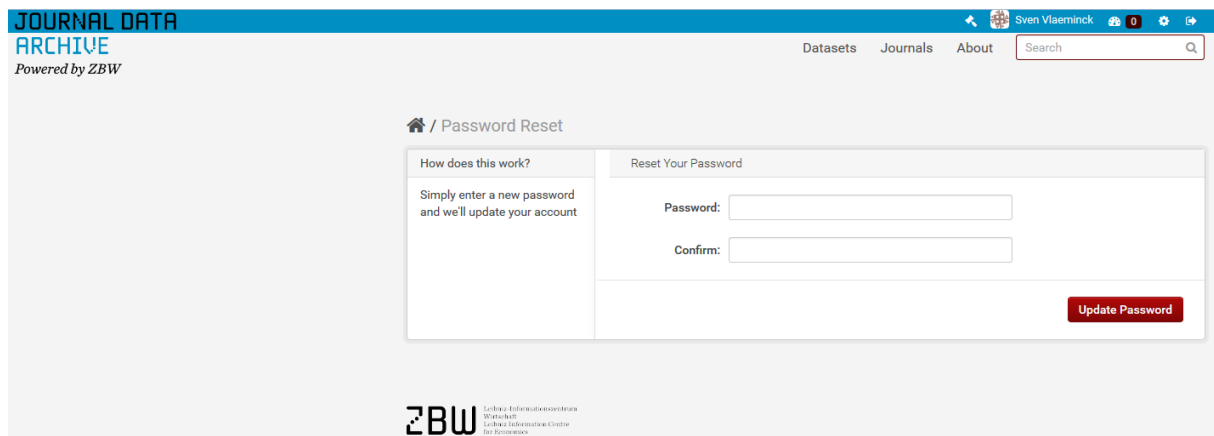
Vielen Dank!

1. Ihre Registrierung als Autor/in

Jeder Uploadvorgang in das Datenarchiv startet mit einer E-Mail, mit der Sie ein Herausgeber/in oder die Redaktion Ihrer Fachzeitschrift als Autor „freischaltet.“ Sie erhalten dann eine automatisiert verschickte E-Mail in der Sie einen Link zur Registrierung finden.



Der Link führt Sie direkt auf die Webseite des Datenarchivs, wo Sie zunächst dazu aufgefordert werden, das Passwort für Ihren Account zu setzen.

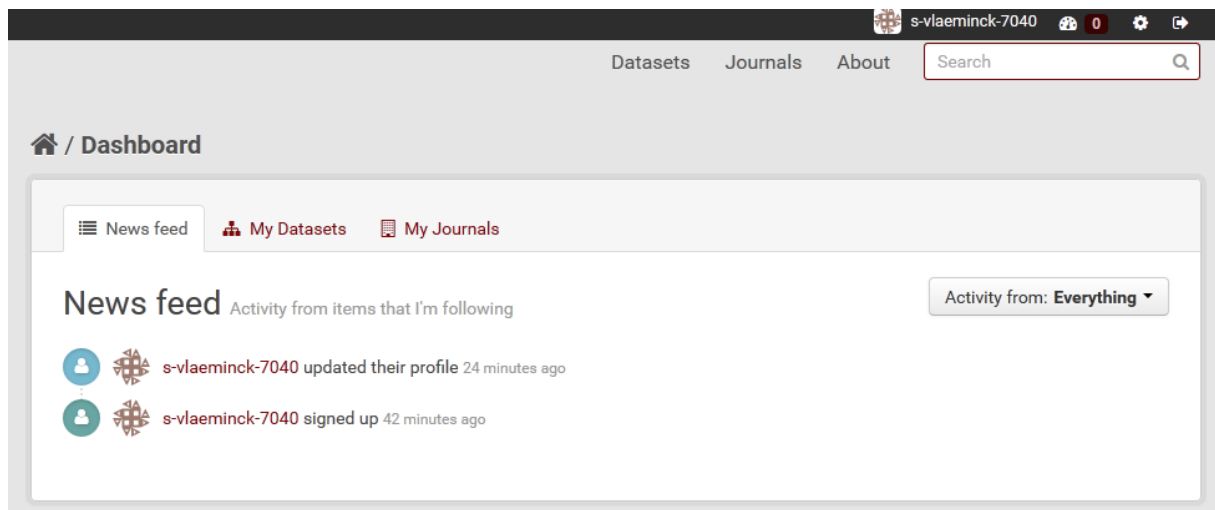


Nachdem Sie Ihr Passwort gesetzt haben, erhalten Sie die folgende Erfolgsmeldung:



Nun ist alles bereit, damit Sie sich einloggen können. Bitte klicken Sie dazu auf den 'Login'-Button in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

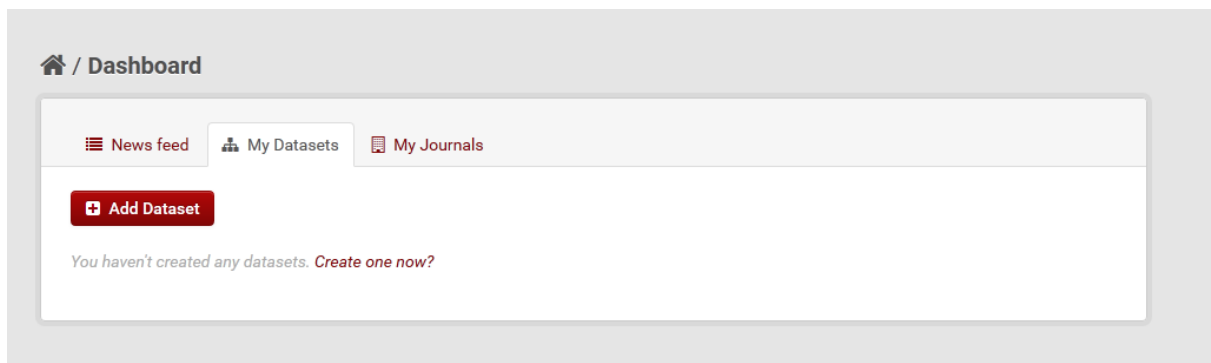
Wichtig: Nutzen Sie bitte *exakt* den Usernamen, mit dem Sie in der Einladungsmail angesprochen wurden (z.B. *Autorname-8080*). Anderenfalls wird die Registrierung fehlschlagen (wir arbeiten derzeit daran, dies noch zu verbessern). Die Applikation funktioniert am besten mit dem Firefox-Browser. Bei Chrome, Safari und dem Internet Explorer kann es vorkommen, dass nicht alle Funktionalitäten verfügbar sind.



Nach erfolgreichem Login sehen Sie ihr persönliches Dashboard. Hier finden Sie den Verlauf Ihrer Aktivitäten (*News feed*), eine Übersicht der von Ihnen erstellten Einreichungen (*My Datasets*), sowie eine Übersicht der Zeitschriften, für die Sie freigeschaltet wurden (*My Journals*).

2. Der Start des Upload-Prozesses

Nun können Sie mit dem Hochladen Ihrer Daten beginnen. Klicken Sie dazu zunächst auf den Reiter „*My Datasets*“ und klicken Sie dort auf den Button „*Add Dataset*.“



Es öffnet sich das folgende Fenster:

1 Create dataset

Title: eg. A descriptive title.
URL: 134.245.93.80:5000/dataset/<dataset> **Edit**

Description: Abstract or similar
You can use Markdown formatting here

Publication Year: eg. 2011

Version: 1

Keywords: eg. economy, mental health, government

Authors

Author:
Last Name:
First Name:
Affiliation: Your institution
URL: Personal URL of Author
Personal ID: ORCID, Scopus, GND or Web of Sc

Add Author

Journal: Test Journal

* Required field **Next: Add Data**

In diesem Fenster würden wir gerne einige Informationen von Ihnen zu Ihrer gesamten Einreichung haben – also Informationen, die sich auf alle zu übermittelnden Dateien beziehen.

Hierzu einige Erläuterungen:

Title: der Titel ihrer Einreichung könnte der Titel ihres Artikels sein, ergänzt mit dem Zusatz „(replication data)“. Dies erleichtert es externen Suchmaschinen und ihren Artikel mit dem Datensatz zu verknüpfen und beides besser sichtbar zu machen. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

URL: Die URL muss nicht bearbeitet werden. Dies ist nur notwendig, wenn die Zeichenlänge des Titels 100 Zeichen überschreitet. Sollten Sie mehr als 100 Zeichen beim

Titel eingegeben haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen die URL manuell einkürzen.

Description: An dieser Stelle können Sie Ihren Lesern und Leserinnen entweder Informationen zur Gesamtheit der hochzuladenden Replikationsdaten, zu Datensätzen, Programmcode(s), Readme-files und Beschreibungen mitteilen. Wenn Sie keine speziellen Informationen angeben möchten oder können, empfehlen wir Ihnen den Abstract Ihres Artikels hier einzustellen. Damit haben Nutzer und Nutzerinnen des Datenarchivs schon einmal einen Eindruck von ihrem wissenschaftlichen Themengebiet sowie der Art von Daten, die Sie genutzt haben.

Publication year: Bitte tragen Sie hier das Veröffentlichungsjahr Ihrer Publikation ein. Wissen Sie das Datum noch nicht, tragen Sie einfach das aktuelle Jahr ein. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Version: Wenn Sie das erste Mal Daten zu einem Artikel hochladen, verwenden Sie bitte als Versionsnummer die „1“ - es sei denn, Sie haben eine ältere Version bereits als Version 1 hochgeladen. In diesem Fall verwenden Sie für die überarbeiteten Daten bitte eine neue Versionsnummer.

Keywords: Bitte geben Sie hier einige inhaltliche Stichworte zu Ihren Replikationsdaten ein. Meist sind dies die Stichworte, die Sie auch für Ihre Publikation verwendet haben.

Authors: Bitte führen Sie alle beteiligten Autorinnen und Autoren des Papers auf. Bitte geben Sie dazu die Vor- und Nachnamen der Autor/inn/en an (sowie weitere Vornamen, falls gewünscht). Sie können weitere Autoren hinzufügen, indem Sie auf den “Add Author”-Button klicken. Bitte beachten: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Zur Unterstützung der korrekten Autorenidentifikation haben wir einen so genannten Lookup-Service integriert. Dieser funktioniert so: Sie können anfangen einen Nachnamen einzutippen und erhalten schon während des Tippens Namensvorschläge bekannter Ökonomen angezeigt. Ist der Name eines Autoren/einer Autorin darunter, klicken Sie einmal auf den Namen um die angezeigten Daten für Ihre Eingabe zu übernehmen.

Affiliation: Bitte geben Sie hier die Institution an, für die Sie arbeiten bzw. in Ihrem Artikel angegeben wurde. Innerhalb der nächsten Monate werden wir auch für die Affiliation einen derartigen Lookup-Service anbieten können.

URL: Hier können Sie Ihre persönliche oder institutionelle Webseite angeben. Besucher und Besucherinnen des Datenarchivs können sich so direkt über Sie und Ihre Forschungsbereiche informieren. Bitte beachten Sie, dass die URL mit einem ‘http://’ starten muss (also: <http://www.myaffiliation.de/author>).

Personal ID: Die Personal ID ist derzeit für Sie nur relevant, wenn Sie eine sog. ORCID-ID haben. Sollte dem so sein, können Sie diese hier eingeben. Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem manuellen Eintrag Ihrer ID in einem sich öffnenden zusätzlichen Feld auch ‘ORCID’ als Vokabular auswählen müssen. Sollten Sie Ihren Namen über den Lookup-Service ausgewählt haben, sollten Sie hier **keine** Veränderungen vornehmen.

3. Übermitteln von Datensätzen und anderen Dateien

Im nächsten Schritt können Sie Ihre so genannten ‘resources’ in das EDW-Datenarchiv übermitteln.

Oben auf Ihrem Bildschirm können Sie zunächst auswählen, welche ‘resource’ Sie übermitteln wollen (Sie können später weitere identische oder andere ‘Ressourcen’ ergänzen).

Sie haben die Auswahl zwischen “Data”, “Text, Documentation, PDF”,

“Code” und “other” auswählen.

Bitte wählen Sie die geeignete Ressource für ihre jeweiligen Dateien aus, da der weitere Prozess der Datenübermittlung davon abhängt. Bitte beachten Sie auch, dass jeder Datensatz und jedes File einzeln hochgeladen und mit Metadaten beschrieben werden muss.

3.1 Datensätze übermitteln

Die Verfügbarkeit von Datensätzen und deren korrekte Beschreibung ist ein wichtiger Grundpfeiler replizierbarer Forschung. Daher sind die auszufüllenden Metadatenfelder bei Datensätzen ein wenig umfangreicher als bei anderen Ressourcen.

Bitte konsultieren Sie auch die Data Policy der Fachzeitschrift in der Sie publizieren, um zu klären, ob bestimmte Daten und Formate benötigt werden.

Folgende Metadatenfelder sind beim Upload von Datensätzen vorhanden:

File: Wenn Sie auf den 'Upload'-Button klicken, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie eine Datei auswählen können, die einen Datensatz enthält. Beachten Sie dabei unbedingt, dass Sie **nur Datensätze hochladen, die Sie auch veröffentlichen dürfen** (z.B. keine personenbeziehbaren Daten oder Mikrodaten)!

Link: Wenn Sie einen Datensatz verwendet haben, der aus rechtlichen Gründen nicht ins Datenarchiv gespeichert werden kann, können Sie dennoch einen Link zur Beschreibung des Datensatzes angeben.¹

Name: An dieser Stelle wird der Name des Files automatisiert übernommen. Wenn Sie möchten, können Sie diesen aber auch manuell verändern.

Description: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zu dem Datensatz angeben. So könnten Sie etwa darlegen, was in diesem Datensatz an Informationen hinterlegt ist oder auch die Art und Weise,

wie die Daten erhoben wurden.

Format: Bitte geben Sie das file-format in Großbuchstaben an (z.B. XLS, DTA, SAV, CSV...). Für einige Dateiformate wird eine Preview der Daten damit aktiviert.

Publication year: Bitte geben Sie das aktuelle Jahr an, wenn dieser Datensatz (Ihres Wissens nach) erstmals publiziert wird. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

¹ Sollten Sie z.B. das SOEP als Datenquelle genutzt haben, wäre dies etwa für die Version 29 http://www.diw.de/de/-diw_01.c.431030.de/soep_v29.html bzw. (besser!) die DOI: 10.5684/soep.v29.

Availability: Der Standard ist „Free Download“. Dieses Feld sollte NUR verändert werden, wenn Sie keine Daten hochgeladen haben UND stattdessen einen Link zum verwendeten Datensatz angegeben haben. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Version: Wenn Sie das erste Mal diesen Datensatz zu einem Artikel hochladen, verwenden Sie bitte als Versionsnummer die „1“. Sollten Sie zuvor eine ältere Version hochgeladen haben und seither Änderungen durchgeführt haben, verwenden Sie für die nun überarbeiteten Daten eine andere Versionsnummer (z.B. 1.1 oder 2).

Geographic Coverage: Bitte geben Sie in diesem Feld an, welche geographischen Räume dieser Datensatz umfasst. Da dies ein Freitextfeld ist, können Sie selbst angeben, was hier zutreffend ist (z.B. North-America; Eurozone, Germany, EU-Member States,...)

Sampled Universe: Geben Sie bitte die Stichprobe an, die diesem Datensatz zugrunde liegt (z.B. GDP of all states within the Eurozone, Companies in China, foreign students in Canada,...).

Temporal Coverage: Bitte geben Sie hier an, für welche Jahre die Daten erhoben wurden. Dies kann ein Jahr sein (z.B. 1990) oder auch ein Zeitraum (z.B. 2004-2008).

Number of Units: Bitte geben Sie hier die Zahl der Einheiten an, die im Datensatz enthalten ist. Dies können Personen, Organisationen, Staaten, Regionen usw. sein (z.B. 22).

Type of Units: Hier können Sie aus einer Liste den passenden Typ auswählen (z.B. Household, Organisation,...).

Number of Variables: Bitte geben Sie die Zahl der Variablen Ihres Datensatzes an (z.B. 12).

Type of Data: Hier können Sie einige Informationen zur Erhebungsmethode bzw. zur Art der Daten angeben (longitudinal study, cross-sectional study, experimental data,...)

Additional Notes: Hier können Sie bei Bedarf weitere Anmerkungen machen (Freitextfeld).

Achtung: Ein Klick auf „Finish“ schließen Sie Ihre Einreichung ab, während „Save & add another“ Ihnen die Möglichkeit gibt, weitere Dateien im Datenarchiv zu speichern.

3.2 Programmcode übermitteln

Wenn Sie Programmcode/ Berechnungscode übermitteln wollen, wählen Sie bitte „Code“ als Ressource aus. Sie erhalten ein deutlich schlankeres Formular mit wenigen Feldern.

Auch hier wählen Sie bitte zunächst unter **File** wieder „Upload“ aus, um Ihren Berechnungscode hochzuladen (da wählen Sie dann im sich öffnenden Dialogfenster die passende Datei aus).

Name: An dieser Stelle wird der Name des Files automatisiert übernommen. Wenn sie wollen, können Sie diesen aber auch verändern.

Description: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zum Programmcode angeben. So kann beispielsweise die verwendete Software und deren Version (z.B. STATA 13) angegeben werden, damit klar ist, mit welchem Programm der Berechnungscode geöffnet werden kann.

1 Create dataset 2 Add data

This Resource is: **Code**

File:

Name:

Description:

You can use [Markdown formatting here](#)

Format:

This will be guessed automatically. Leave blank if you wish

Publication Year:*

Version:

Additional Notes:

You can use [Markdown formatting here](#)

Format: Bitte geben Sie das file-format in Großbuchstaben an (z.B. DO, SPS, CSV...). Für einige Dateiformate wird eine Preview der Daten damit aktiviert.

Publication year: Bitte geben Sie das Jahr an, in dem Sie den Programmcode erstellt haben. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Version: Wenn Sie das erste Mal den Programmcode zu diesem Artikel hochladen, verwenden Sie bitte als Versionsnummer die „1“. Sollten Sie zuvor eine ältere Version hochgeladen haben und seither Änderungen durchgeführt haben, verwenden Sie für die nun überarbeiteten Daten eine andere Versionsnummer (z.B. 1.1 oder 2).

Additional Notes: Hier können Sie bei Bedarf weitere Anmerkungen machen

(Freitextfeld).

Wenn Sie alle Dateien hochgeladen und beschrieben haben, können Sie Ihre Einreichung mit Klick auf den „Finish“-Button abschließen. „Save & add another“ gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Dateien im Datenarchiv zu speichern.

3.3 Readme, Dokumentation oder Textfiles übermitteln

Textfiles sind oft wichtige Bestandteile der Datendokumentation. Dies gilt besonders für das „klassische“ Readme-file, in dem oftmals dargelegt wird, welche Dateien im Datenarchiv welche Ergebnisse des Papers reproduzieren.

Auch hier wählen Sie bitte zunächst unter **File** wieder „Upload“ aus, um Ihre Textdatei hochzuladen (da wählen Sie dann im sich öffnenden Dialogfenster die passende Datei aus).

1 Create dataset 2 Add data

This Resource is: **Text/Documentation/PDF**

File:

Name:

Description:

You can use [Markdown formatting here](#)

Format:

This will be guessed automatically. Leave blank if you wish

Publication Year:*

Name: An dieser Stelle wird der Name des Files automatisiert übernommen. Wenn sie möchten, können Sie den Namen auch editieren.

Description: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zu dem jeweiligen Textfile angeben. So

können neben einem Readme-file auch ein Codebook oder andere Supplements im Datenarchiv gespeichert werden. Hilfreich ist es in jedem Fall kurz zu beschreiben, wozu das jeweilige File im Kontext des Artikels bzw. möglicher Replikationen dient.

Format: Bitte geben Sie das file-format in Großbuchstaben an (z.B. TXT, DOC, PDF...). Für einige Dateiformate wird dadurch eine Vorschau der Daten aktiviert.

Publication year: Bitte geben Sie das Jahr an, in dem Sie die Datei erstellt haben. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Additional Notes: Hier können Sie bei Bedarf weitere Anmerkungen machen (Freitextfeld).

Wenn Sie alle Dateien hochgeladen und beschrieben haben, können Sie Ihre Einreichung mit Klick auf den „Finish“-Button abschließen. „Save & add another“ gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Dateien im Datenarchiv zu speichern.

3.4 Weitere Dateien übermitteln

Sollten Sie noch weitere Dateien haben, die Sie ins Datenarchiv übermitteln möchten, aber keine der oben dargestellten Kategorien dafür sinnvoll finden, haben Sie die Möglichkeit diese Dateien in der Kategorie „Other“ ins Datenarchiv zu überführen. Dies können z.B. Screenshots sein, um den Verlauf von experimentellen Forschungen zu dokumentieren, aber auch Audio- oder Videoaufnahmen.

Auch hier wählen Sie bitte zunächst unter **File** wieder „Upload“ aus, um Ihre Textdatei hochzuladen (Sie wählen dann im sich öffnenden Dialogfenster die passende Datei aus).

The screenshot shows the 'Add data' interface. At the top, there's a green header with '1 Create dataset' and '2 Add data'. Below this, a dropdown menu labeled 'This Resource is:' is set to 'Other'. Underneath, there's a 'File:' section with 'Upload' and 'Link' buttons. The 'Name:' field contains 'Screenshot.jpg'. The 'Description:' field has a text area with a sample description: 'This is a screenshot of an experiment we made with 25 students during holidays in 2014 in Poznan, Poland.' Below the description is a note: 'You can use Markdown formatting here'. The 'Format:' dropdown is set to 'JPG'. At the bottom, there are two buttons: 'Save & add another' and 'Finish'.

Name: An dieser Stelle wird der Name des Files automatisiert übernommen. Wenn sie möchten, können Sie den Namen auch editieren.

Description: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur jeweiligen Datei angeben. Hilfreich ist in jedem Fall, kurz zu beschreiben, wozu die jeweilige Datei dient.

Wenn Sie alle Dateien hochgeladen und beschrieben haben, können Sie Ihre Einreichung mit Klick auf den „Finish“-Button abschließen.

„Save & add another“ gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Dateien im Datenarchiv zu speichern.

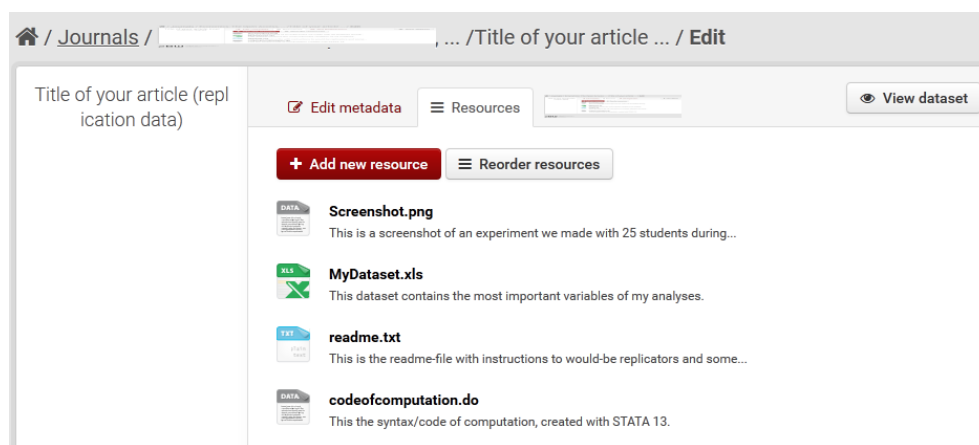
3.5 Einreichung überarbeiten



Sollten Sie nach Drücken des „Finish“-Buttons feststellen, dass Sie noch etwas vergessen haben, bzw. einige Informationen oder Ressourcen überarbeiten möchten, so ist dies kein Problem. Dazu klicken Sie bitte auf den „Manage“-Button oben

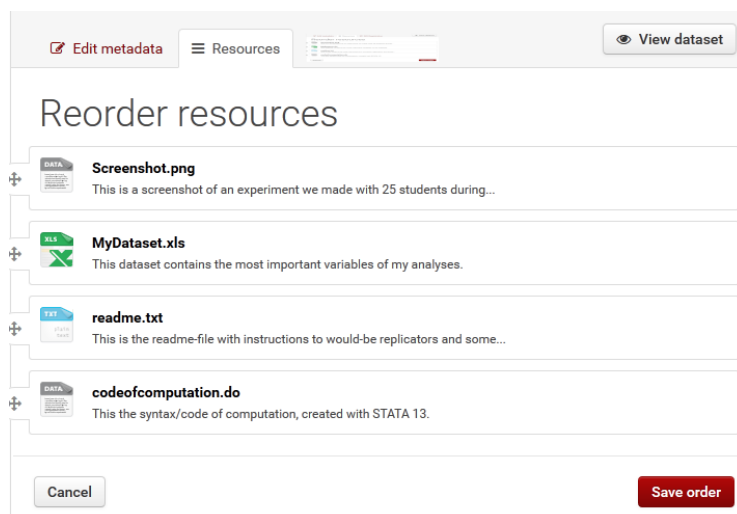
rechts.

Die sich öffnende Ansicht bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten:



- 1) Sie können die Ressourcen anders anordnen
- 2) Sie können weitere Ressourcen hinzufügen
- 3) Sie können die Metadaten bestehender Ressourcen verändern
- 4) Sie können einzelne Ressourcen löschen
- 5) Sie können Metadaten der Gesamteinreichung verändern.

3.5.1 Ressourcen anders anordnen



Manchmal kann es sein, dass Sie die Ressourcen anders angezeigt haben möchten, als in der Reihenfolge, in der diese ins Datenarchiv geladen wurden. Dies ist möglich, indem Sie auf den Button „Reorder Resources“ klicken.

In der sich nun öffnenden Ansicht können Sie die Ressourcen neu anordnen, indem sie diese mit der Maus verschieben.

3.5.2 Weitere Ressource hinzufügen

Eine neue Ressource ("Data", "Text, Documentation, PDF", "Code" oder "other") können Sie einfach dadurch hinzufügen, indem Sie auf den Button „Add new resource“ klicken. Anschließend beginnen Sie mit dem Upload einer weiteren Ressource (siehe 3.)

3.5.3 Metadaten bestehender Ressourcen ändern

Klicken Sie auf einer der von Ihnen hochgeladenen Ressourcen. Danach öffnet sich die schon bekannte Ansicht und Sie können die Metadaten der Ressource überarbeiten (siehe 3.1 bis 3.4). Sie schließen die Überarbeitung durch Klick auf den Button „Update Resource“ ab.

3.5.4 Ressourcen löschen

Haben Sie irrtümlich eine falsche Datei ins Datenarchiv geladen, so können Sie diese einfach wieder löschen, indem Sie auf die Ressource klicken (siehe Screenshot

unter 3.6). Der sich öffnende Screen ermöglicht Ihnen sowohl die Ressource zu aktualisieren, als auch diese zu löschen („Delete“-Button, unten links).

3.5.5 Metadaten der gesamten Einreichung ändern

Die Metadaten der gesamten Einreichung können ebenfalls vor Abschluss des Uploadvorgangs verändert werden. Dazu klicken Sie im unter 3.5 dargestellten Bildschirm auf „Edit metadata.“ Nun öffnet sich das unter 2. dargestellt Metadatenformular erneut und Sie können Änderungen vornehmen.

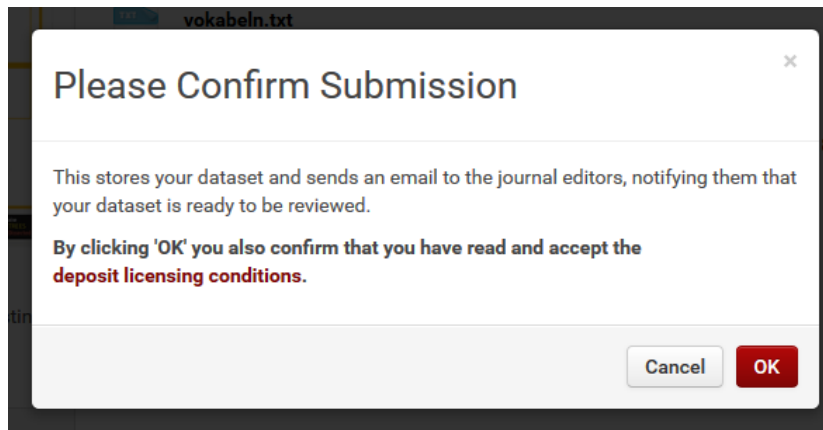
3.6 Einreichung abschließen

Wenn Sie alle einzelnen Dateien hochgeladen und beschrieben haben, können Sie Ihre Einreichung mit Klick auf den „Finish“-Button abschließen. Im Anschluss öffnet sich ein Überblick zu Ihrer Einreichung in der alle Files aufgelistet sind. Dies ist zugleich die Vorschau auf Ihre Einreichung.

Wenn Sie keine Veränderung an den eingegebenen Daten und

Ressourcen mehr vornehmen möchten, können Sie Ihre Einreichung durch Klick auf den Button „Send to Review“ beenden.

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem dieser Schritt nochmals bestätigt werden muss und Sie unsere [Nutzungsbedingungen](#) akzeptieren.



Nach Klicken des „OK“-Buttons wird der Herausgeber bzw. die Redaktion der jeweiligen Fachzeitschrift darüber benachrichtigt, dass Ihre Einreichung abgeschlossen ist.

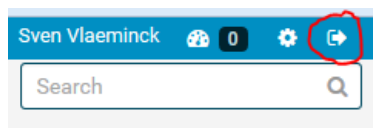


Sie sehen dann am oberen Bildschirmrand den Hinweis, dass eine E-Mail an die Fachzeitschrift gesendet wurde. Zudem wird Ihre Einreichung abgeschlossen und der Button **REVIEW** erscheint neben Ihrer Einreichung.

Änderungen sind nun nicht mehr auf dem oben dargestellten Wege möglich.

3.7 Log-out

Sie können sich nun ausloggen, indem Sie oben rechts auf den rot umkreisten Button klicken.

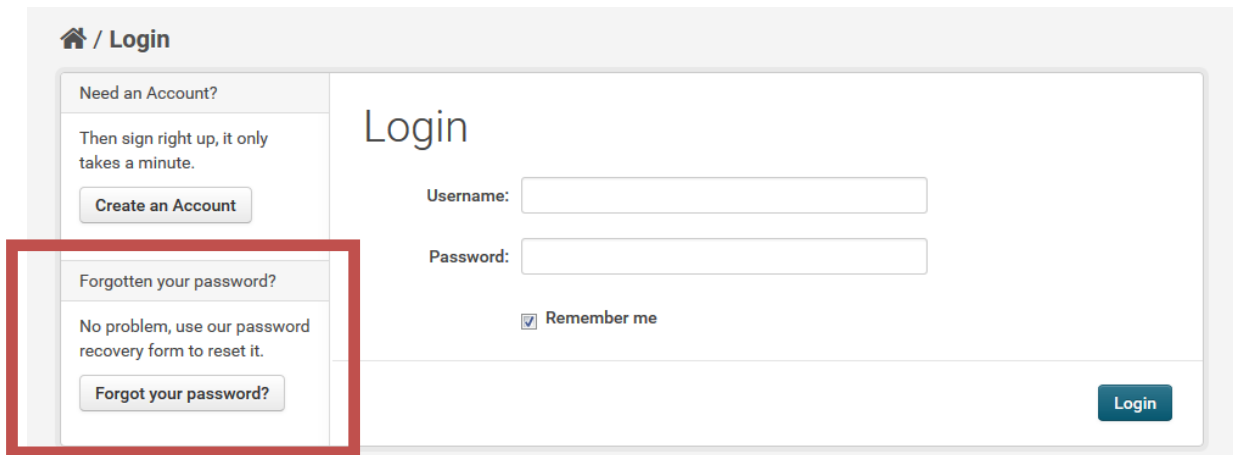


4. Accountinformationen wiederherstellen

Sollten Sie einmal Ihre Accountdetails vergessen haben stehen Ihnen verschiedene Wege offen, diese Informationen wieder zu erlangen.

4.1 Passwort wiederherstellen

Um Ihr Passwort wieder herzustellen, klicken Sie einfach auf den Button “Forgot your password?” am unteren linken Rand des Login-screens:



4.2 Den Nutzernamen wiederherstellen

Sollten Sie die „Begrüßungsmail“ (siehe 1.) in Ihrem E-Mailpostfach gelöscht haben, in der Ihr Nutzernamen steht, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie Ihren Nutzernamen zurückerhalten:

Zunächst einmal sollten Sie die Liste aller Nutzer/innen der betreffenden Fachzeitschrift durchsehen, indem Sie <http://journaldata.zbw.eu/journals/members/ABKÜRZUNG-DES-JOURNALS> in ihren Browser eingeben, also beispielsweise <http://journaldata.zbw.eu/journals/members/jbnst> um alle Autor/inn/enkennungen für die *Jahrbücher für Nationalökonomie und Statistik* angezeigt zu bekommen. Meist hilft dies bereits weiter.

Sollte Ihnen die dort angezeigte Liste nicht dabei weiterhelfen Ihren Nutzernamen wieder zu erlangen, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail: journaldata@zbw.eu.

Aus Datenschutzgründen können wir leider nicht die E-Mailadressen unserer Nutzer/innen öffentlich bereitstellen, wir bitten dafür um Verständnis.