

JOURNAL DATA ARCHIVE

Powered by ZBW

MANUAL FOR EDITORS

Versionshistorie:

Version	Datum	Änderungen	Bearbeiter
1.0	24.04.16	Erste vollständige Dokumentation	S. Vlaeminck
1.1	04.10.16	Anpassung der Screenshots an Produktivsystem	S. Vlaeminck
1.2	26.01.17	Überarbeitungen Kapitel 2 und 2.3 (neue Funktionalität: Überarbeitungswork-flow)	S. Vlaeminck
1.3	17.07.17	Neustrukturierung (Kapitel 3; Erstellung Kapitel 3.3 bis 3.5)	S. Vlaeminck
1.3.1	07.12.17	Ergänzung der neuen IP-Adresse des Testservers	S. Vlaeminck
1.4	10.12.18	Änderungen an Metadatenfeldern und Normdaten, DOI Prüfung	S. Vlaeminck
1.5	04.06.19	Reporting Modul	S. Vlaeminck
1.5.1	24.10.19	Neue Screenshots auf Basis eines neuen Designs	S. Vlaeminck
1.6	31.07.20	Neue Reviewer-Funktionalität	S. Vlaeminck

Inhalt:

1. Die Registrierung von Autor/inn/en	2
2. Der Review-Prozess	5
2.1 Metadaten der Ressourcen reviewen	7
2.2 Ressourcen anders anordnen	8
2.3 Einreichung durch Autor*innen überarbeiten lassen	8
2.4 Begutachtung durch externe Reviewer	10
2.4.1 Reviewer hinzufügen.....	10
2.4.2 Reviewer wechseln / weiteren Reviewer ergänzen.....	12
3. Einreichung abschließen und veröffentlichen.....	12
3.1 DOI-Registrierung vornehmen.....	12
3.2 Daten veröffentlichen.....	14
3.3 Veröffentlichte Einreichung zurückziehen (mit und ohne DOI)	14
3.4 Fehlerhafte Daten (Ressourcen) einer Einreichung überarbeiten	15
3.5 Update der Metadaten zu Beiträgen mit eines DOI	15
4. Reporting / Downloadstatistiken	16
Kontakt.....	18

Liebe Herausgeber und Herausgeberinnen,

die anliegende Dokumentation soll Ihnen die Funktionsweise und die Aufgaben des Editorial Office im Umgang mit dem ZBW Journal Data Archive näherbringen.

Sollten in der Arbeit mit unserer Software einmal Fragen bei Ihnen auftauchen, die nicht von diesem Manual abgedeckt werden, können Sie sich gern per Email an journaldata@zbw.eu wenden, oder Sie wenden sich direkt telefonisch an den Produktmanager des *ZBW Journal Data Archives*, Herrn Vlaeminck (Rufnummer +49-40-42834-415).

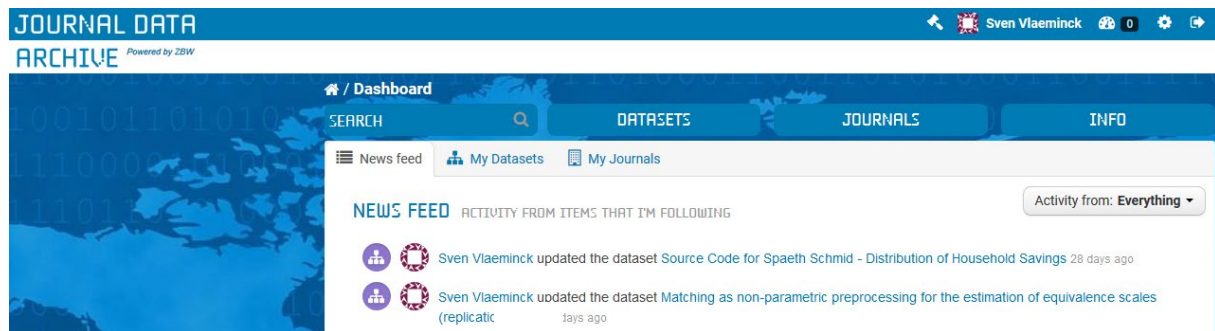
Sollten Sie überdies Anregungen haben, welche Aspekte noch durch die Dokumentation abgedeckt werden sollten, geben Sie uns bitte einen Hinweis. Zudem sind wir immer dankbar, wenn Sie Ihre Erfahrungen im Umgang mit der Applikation mit uns teilen. Dies ist insbesondere vor dem Hintergrund der weiteren technischen Entwicklung der Software von besonderem Interesse für uns.

Viel Erfolg bei der Nutzung des ZBW Journal Data Archives!

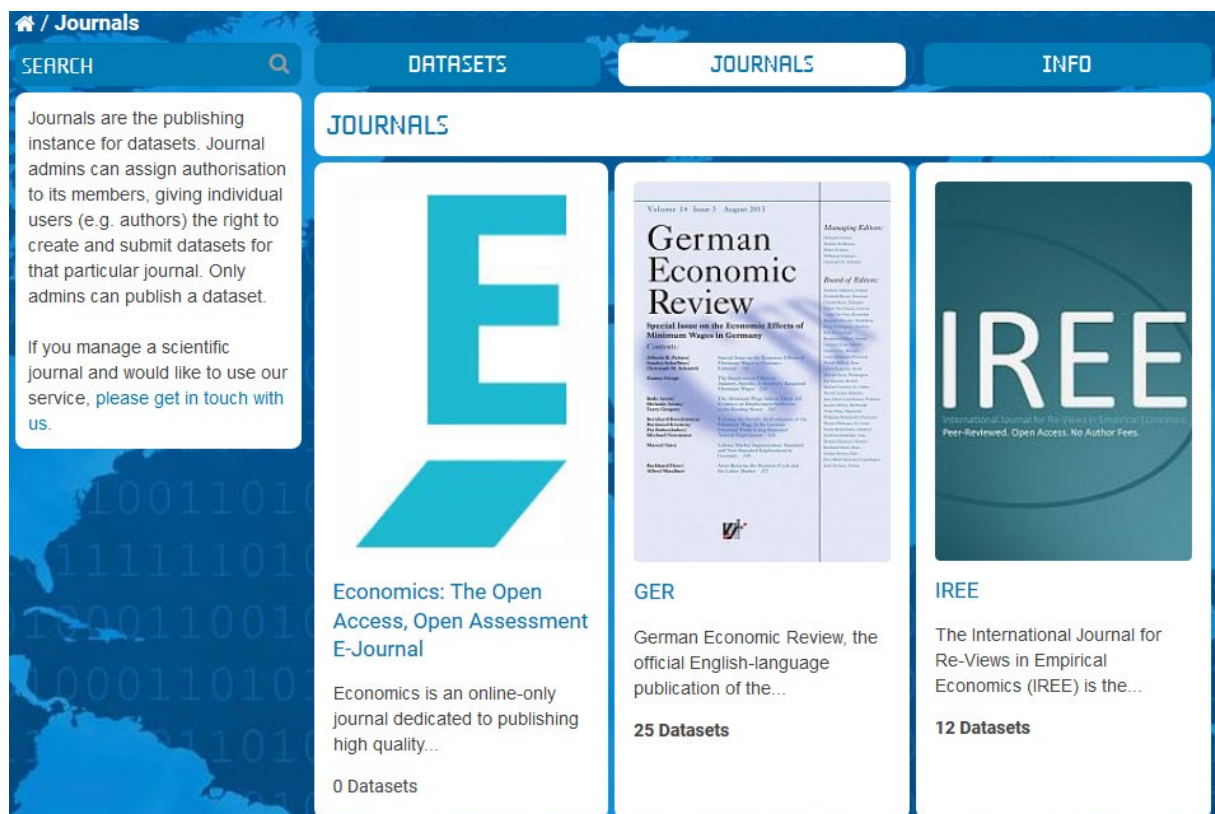
1. Die Registrierung von Autor/inn/en

Damit die Autor/inn/en Ihrer Fachzeitschrift ihre Replikationsdaten in das Datenarchiv einstellen können, müssen Sie diese zunächst im System registrieren.

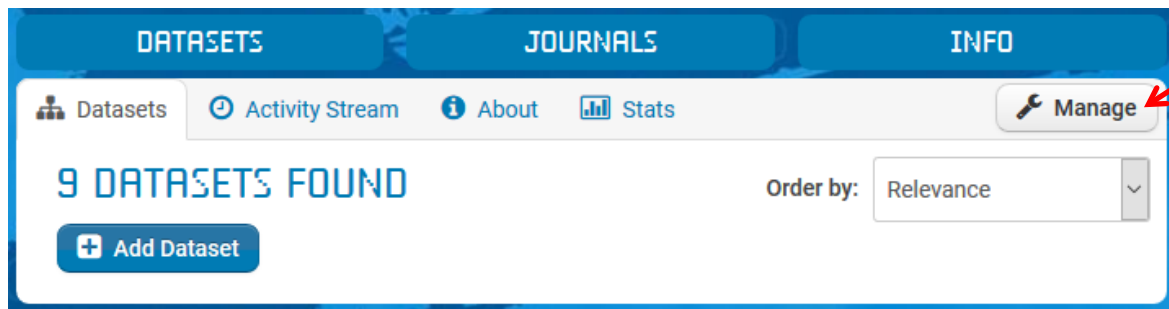
Dazu loggen Sie sich zunächst in das System unter <http://journaldata.zbw.eu> (bitte **NICHT** in das Testsystem unter <http://134.245.93.94/>) ein. Direkt nach dem Einloggen wird Ihnen zunächst das Dashboard angezeigt, was die Aktivitäten in der letzten Zeit chronologisch darstellt.



Um einen Autor / eine Autorin zu registrieren klicken Sie zunächst auf „My Journals.“

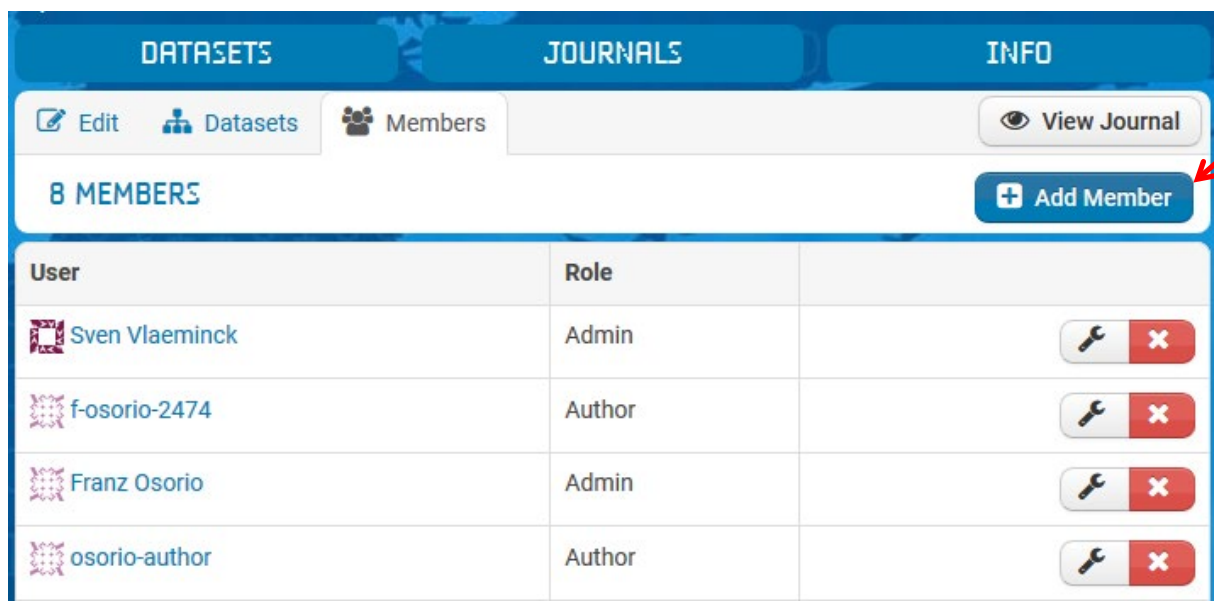


Anschließend klicken Sie auf das Logo der Fachzeitschrift, für die Sie die Autor*innen registrieren möchten.

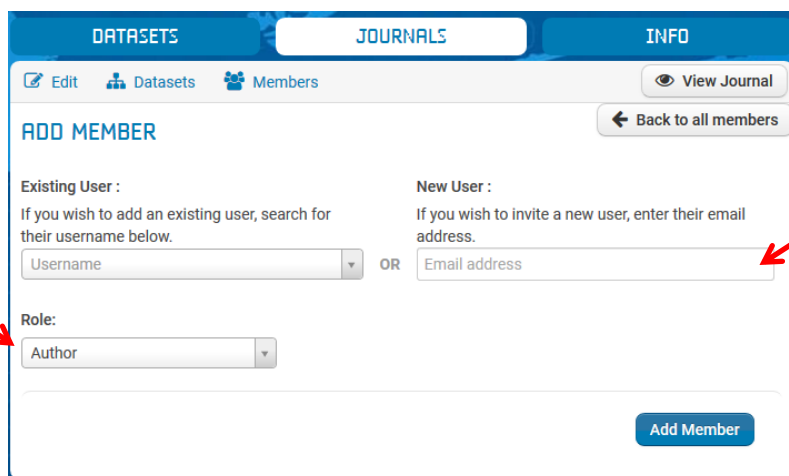


Nun sehen Sie oben rechts den Button „Manage“, den Sie bitte anklicken.

Im sich nun öffnenden Screen sehen Sie drei Reiter. Sie wählen „Members“ aus. Sie sehen dann alle bislang registrierten Nutzer*innen Ihrer Fachzeitschrift und deren Rolle. Anschließend klicken Sie auf „Add Member.“



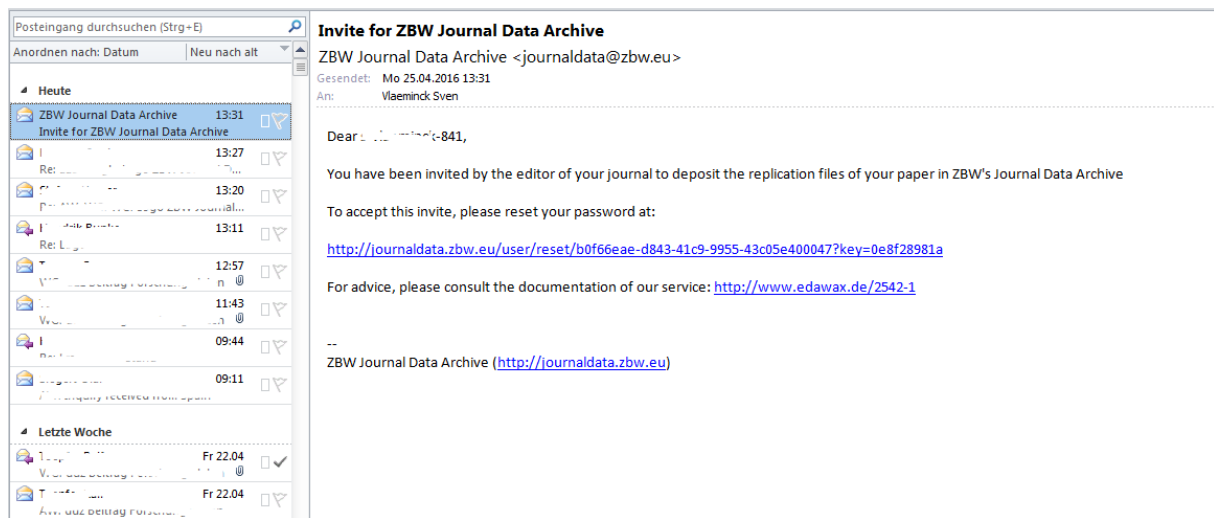
In dem sich nun öffnenden Screen haben Sie die Möglichkeit, neue Autor*innen hinzuzufügen:



Bitte tragen Sie unter „New User“ die E-Mailadresse des Autors/der Autorin ein und klicken auf „Add Member.“ **Bitte vergewissern Sie sich dabei, dass der Person die Rolle „Author“ zugewiesen ist.**

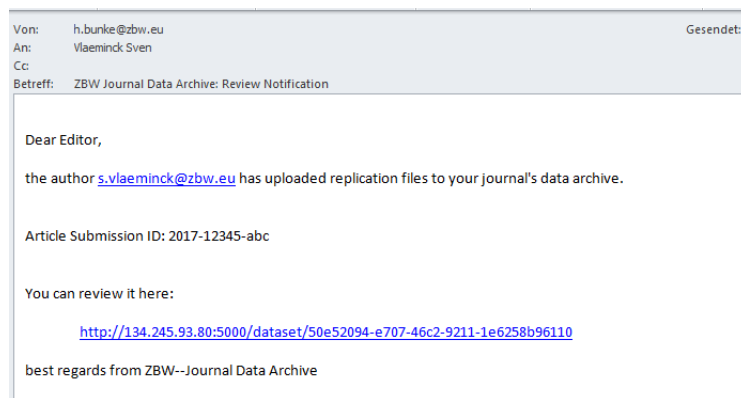


In der Folge wird das System eine Einladungsmail an die fragliche E-Mailadresse versenden.



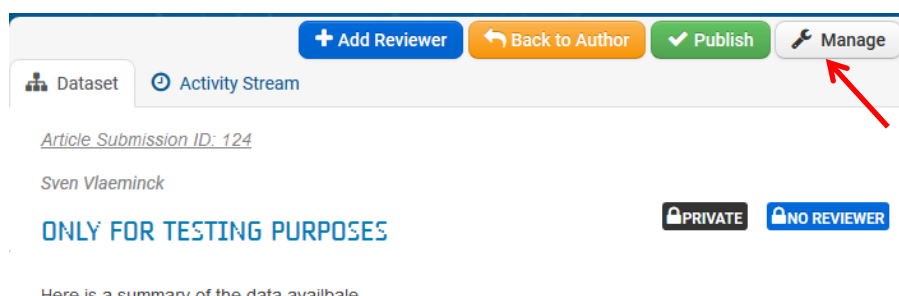
Das war es schon! Nun müssen Sie erstmal nur noch abwarten, bis Sie vom System per E-Mail darüber informiert werden, dass die Replikationsdaten zum fraglichen Artikel im System gespeichert wurden.

2. Der Review-Prozess



Der gesamte Review-Prozess der eingereichten Daten beginnt damit, dass das System Sie darüber informiert, dass die *replication files* im System gespeichert wurden. In der Mail ist (falls vom Autor eingetragen) auch die *Article Submission ID* aufgeführt, die Ihnen eine Zuordnung der eingereichten Daten zum passenden Fachartikel erleichtert.

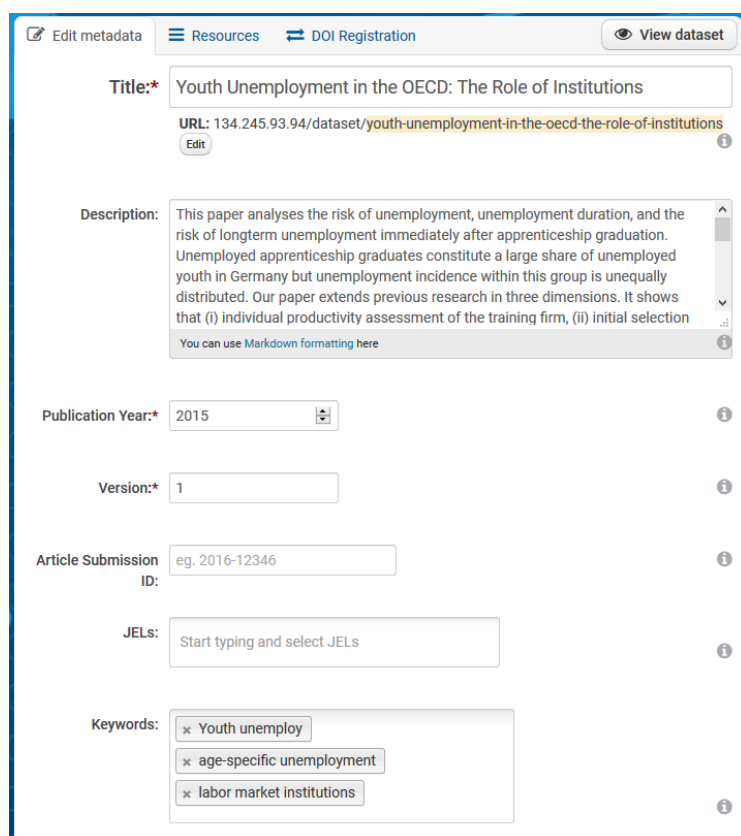
Nachdem Sie diese E-Mail erhalten haben, können Sie mit der Prüfung der Einreichung be-



ginnen. Loggen Sie sich bitte zunächst mit Ihren Zugangsdaten im System unter journaldata.zbw.eu ein.

Anschließend klicken Sie auf den Link in

der Mail („You can review it here:“). Nachdem Sie auf den Link geklickt haben, sehen Sie die so genannte Landingpage der Einreichung (dies ist zugleich die Webseite, auf die später der [DOI](#) verlinkt).



Die Landingpage gibt Ihnen zunächst einen Kurzeindruck der gesamten Einreichung. Hier können Sie beispielsweise auf einen Blick feststellen, ob alle (gemäß Ihrer Data Policy) nötigen Replikationsdaten vorhanden sind. Sollten Daten fehlen (z.B. das readme-file, die Syntax etc.), werfen Sie bitte einen Blick in das [Kapitel 2.3](#), in dem erläutert wird, wie Einreichungen durch die Autorenschaft überarbeitet werden können.

Im nächsten Schritt sollten die eingegebenen Metadaten genauer geprüft werden. Hierzu klicken Sie zunächst auf „Manage“. Es öffnet sich ein längerer Screen, der alle wesentlichen Metadaten der gesamten Einreichung enthält.

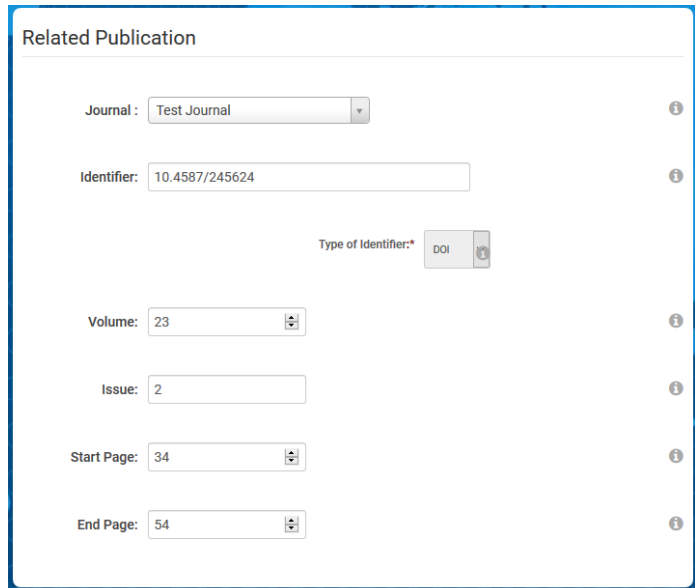
Hier sollte insbesondere geprüft werden, ob die Namen der Autor*innen korrekt sind und ob alle Autor*innen des Papers aufgeführt sind.

Die Prüfung der eingegebenen Metadaten zur Gesamteinreichung sowie zu den einzelnen *Resources* (dies sind die einzelnen Files einer Einreichung) ist ein weiterer sinnvoller Schritt, um sicher zu gehen, dass die eingegebenen Metadaten plausibel sind (und zur Einreichung passen).

Am oberen Rand der Abbildung oben sehen Sie auch die Felder *Resources* und *DOI-Registration*, die später beschrieben werden.

Unten auf diesem Screen finden Sie auch die wichtige Rubrik „*Related Publication*“. Hier möchten wir Sie bitten, die fraglichen Informationen zum zugehörigen Artikel zu ergänzen.

Dazu zählt zunächst der *Identifier* (z.B. die URL [etwa: <https://www.verlagswebseite.com/Artikel>] oder, besser, der *DOI* zum fraglichen Artikel). Nachdem Sie den *Identifier* eingetragen haben, müssen Sie auch den *Typ des Identifiers* auswählen (im Regelfall URL oder DOI). *Volume*, *Issue*, *Start-* und *End Page* sind weitere Metadaten die Sie noch ergänzen sollten.



Bitte achten Sie bei der Eingabe der Informationen zum Artikel auf die korrekte Syntax des DOI. Ein DOI beginnt immer mit dem Prefix 10.xxxx, niemals mit http(s) (->URL).

Sollten Sie aus Versehen eine URL statt einer DOI eingegeben haben, aber DOI als ‚Type of Identifier‘ ausgewählt haben, wird das System eine Fehlermeldung ausgeben.

DOI is invalid. Format should be: 10.xxxx/xxxx.... Please update the DOI before publishing.

2.1 Metadaten der Ressourcen reviewen

Die Metadaten der einzelnen Ressourcen (also der einzelnen hochgeladenen Files) können eingesehen werden, indem Sie zunächst auf der Landingpage der Dateneinreichung (siehe Kapitel 2) auf „Manage“ klicken.

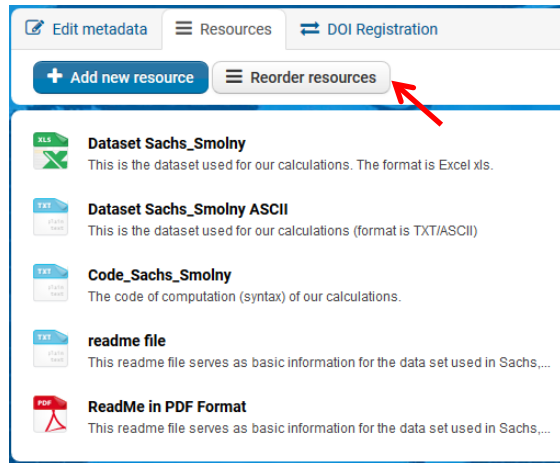
Dann kommen Sie auf den schon bekannten Screen, in dem Sie die Metadaten der Gesamteinreichung („Edit Metadata“ – siehe Screenshot unter 2.2) sowie der einzelnen Ressourcen bearbeiten können, sowie die DOI-Registrierung vornehmen.

Sie klicken dann auf den Reiter „Resource“ und bekommen alle hochgeladenen Dateien zu sehen.

Wenn Sie dann auf die gewünschte Ressource klicken (bei der csv-Datei rechts auf *Manage* klicken), werden die eingegebenen Metadaten zu dieser Ressource im Webformular dargestellt und sind bearbeitbar.

Speziell die eingetragenen Metadaten zu Datensätzen (Resource type: Data) sollten geprüft werden.

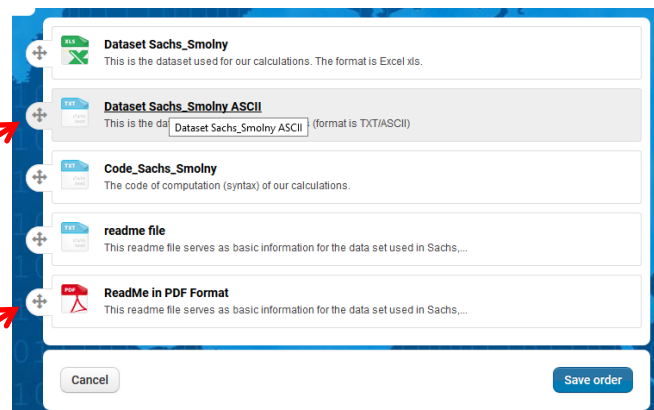
2.2 Ressourcen anders anordnen



Im Regelfall werden Sie hier nicht tätig werden müssen. Manchmal kann es jedoch sein, dass Sie die Ressourcen anders angezeigt haben möchten, als in der Reihenfolge, in der diese ins Datenarchiv eingestellt wurden.

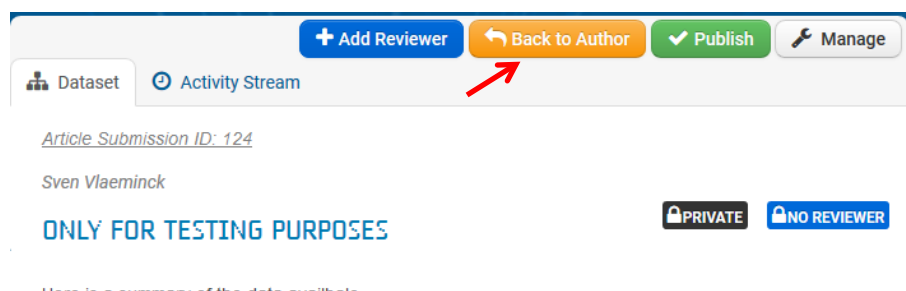
Dies ist möglich, indem Sie auf den Button „*Reorder Resources*“ klicken.

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



2.3 Einreichung durch Autor*innen überarbeiten lassen

Sollte der Fall auftreten, dass eine Einreichung nicht Ihren Erwartungen entspricht (da z.B. wichtige Replikationsfiles fehlen, oder offensichtlich fehlerhafte Metadaten eingegeben wurden), kann eine Überarbeitung durch den Autor /die Autorin veranlasst werden. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:



Sie klicken auf den Button „*Back to Author*“ (siehe Screenshot oben). Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster (Screenshot unten), in dem Sie der Person, die die Daten eingestellt hat, eine Nachricht senden können.

Send Back to Author

This gives back write permission to the author and sends her/him a notification. You might also add an explanation in to message below.

Message:

Dear author,
your data submission is not sufficient. According to our data policy, we kindly ask you to provide additional replication files (program code, readme-file).
Thank you in advance.

Sincerely yours

Cancel

Send

Benennen Sie in dieser Dialogbox möglichst exakt, welche Anforderungen Sie noch haben (z.B. welche Dateien noch fehlen, oder welche Metadatenfelder noch überarbeitet werden müssen). Anschließend klicken Sie auf „*Send*“. Dadurch wird eine automatisierte Email durch das System zugestellt, die darauf hinweist, dass die Einreichung zu überarbeiten ist. Ihr Text wird ebenfalls an die Mail angehängt.

In der Folge erhält der Autor erneut Schreibrechte für diese spezifische Einreichung, so dass alle eingestellten Daten und Metadaten erneut überarbeitet werden können.

Wurden die Überarbeitungen durch den Autoren durchgeführt, werden Sie vom System per Email darüber benachrichtigt. Der gesamte Review-Prozess (siehe ➡Kapitel 2) beginnt von neuem.

2.4 Begutachtung durch externe Reviewer

Manche Zeitschriften möchten im Zuge des Review-Prozesses auch die eingereichten Daten in den Begutachtungsprozess integrieren.

Unsere Anwendung geht dabei von einer externen Person aus, die die Begutachtung übernimmt. Die Rechte dieser Person Daten zu reviewen und nicht publizierte Daten zu sehen, sind dabei auch auf diese eine Einreichung beschränkt, für das Review bestellt wurde.

Zwar ist es generell möglich, mehrere Gutachten einzuholen, diese müssen aber nacheinander erfolgen und jeweils bereits abgeschlossen sein, bevor ein zweites oder ggf. gar ein drittes Gutachten eingeholt wird.

Alle weiteren nicht-veröffentlichten Einreichungen, die für Ihre Zeitschrift oder andernorts im JDA existieren, können durch die begutachtende Person weder angesehen, noch begutachtet werden. Nach Absenden eines Gutachtens erlöschen zudem alle Rechte des Accounts.

2.4.1 Reviewer hinzufügen

Zunächst werden Sie wie üblich von unserer Applikation per E-Mail darüber benachrichtigt, dass eine neue Einreichung für Ihre Zeitschrift vorliegt. Sie loggen anschließend in die Applikation ein und navigieren über Link in der E-Mail zur fraglichen Einreichung. Dort finden Sie zwei

Neuerungen vor:



a) Neben den bereits bekannten Buttons *Back to Author* (☞ Kapitel 2.3), *Publish* (☞ Kapitel 3) und *Manage* (☞ Kapitel 2) finden Sie nun noch zusätzlich den Button *Add Reviewer*.

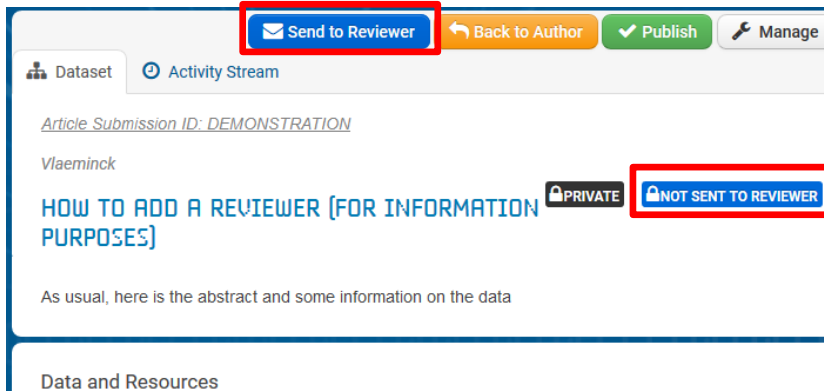
b) Zudem finden Sie auch die Information vor, dass noch kein Reviewer hinzugefügt wurde (label: *no reviewer*).

Um nun einen Reviewer hinzuzufügen, klicken Sie auf *Add Reviewer*. Daraufhin springt die Applikation zu einem speziellen Feld, wo Sie die E-Mailadresse der Reviewer/in eingeben können.

Alternativ erreichen Sie dieses Feld auch, wenn Sie auf *Manage* klicken und etwas weiter herunterscrollen.

Nachdem Sie die E-Mailadresse des Reviewers eingetragen haben, scrollen Sie bitte zum Ende der Seite und klicken Sie dort auf *Update dataset*.

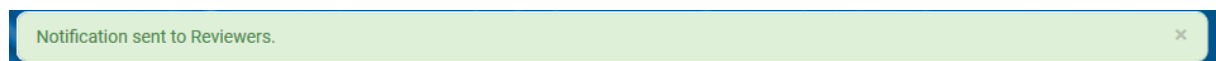
Sobald dies geschehen ist, werden Sie wieder auf die Landing page der Einreichung zurückgeführt, in der sich nun der vormalige Button *Add Reviewer* verändert hat. Der blaue Button trägt nun die Aufschrift *Send to Reviewer* und auch das Label hat sich zu *Not sent to reviewer* verändert.



Dies hat den Vorteil, dass Sie stets auf einen Blick erkennen können, wie der aktuelle Status einer Dateneinreichung ist.

Um nun den Reviewer zu benachrichtigen, müssen Sie einmal auf den Button *Send to Reviewer* klicken.

Die Applikation zeigt Ihnen dann einen Hinweis an, dass die Einladung versendet wurde:



Das System verschickt per E-Mail automatisch eine Einladung an diese Adresse und benennt dabei die Zeitschrift, für die das Gutachten erstellt werden soll. Zudem finden sich im Anhang der E-Mail Hinweise zum Umgang mit Journal Data Archive sowie eine kurze Anleitung, wie die Daten begutachtet werden können.

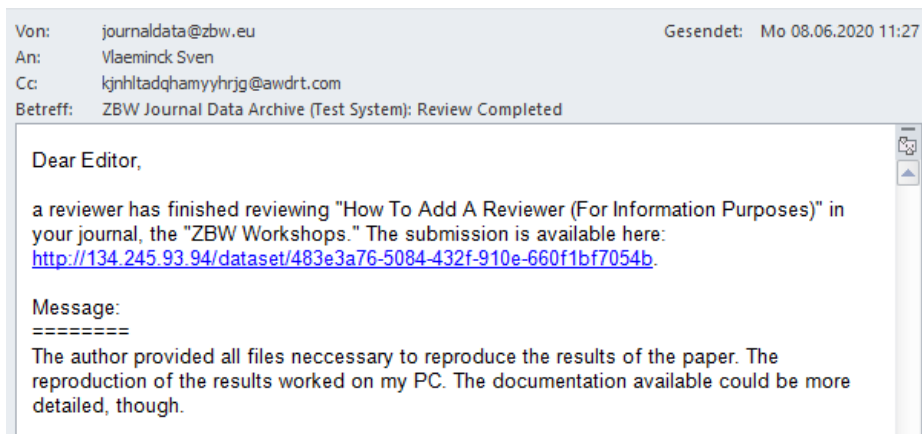


Nach Absenden der E-Mail, verändert sich der blaue Button erneut:

Statt *Send to reviewer* wird nun **bis zum Erhalt des Reviews** die Möglichkeit angeboten, die begutachtende Person zu wechseln (*Change Reviewer*, siehe Kapitel 2.4.2) etwa in dem Fall, dass ein Gutachten nicht durchgeführt werden kann. Auch das Label *Not send to reviewer* verändert sich und stellt stattdessen grafisch dar, dass sich die

Einreichung im Reviewprozess (*Review*) befindet.

Sobald die Begutachtung der Daten abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert.



Je nach Ausgang des Reviews haben Sie dann die bereits bekannten Optionen die Einreichung zwecks Überarbeitung an die Autor*innen zurückzugeben (*Back to Author*, ➡ Kapitel 2.3), oder den Datensatz – nach Angabe der Informationen zur Publikation sowie des zugehörigen DOIs - zu veröffentlichen (*Publish*, ➡ Kapitel 3).

2.4.2 Reviewer wechseln / weiteren Reviewer ergänzen

In seltenen Fällen kommt es vor, dass ein Gutachten einfach nicht erstellt wird. In solchen Fällen haben Sie die Möglichkeit die Person zu wechseln, die das Gutachten erstellen soll. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit nach Abschluss eines Gutachtens eine weitere Person mit einem Review der Daten zu beauftragen.

In diesem Fall klicken Sie auf *Change Reviewer* und werden dann wieder zum schon bekannten Feld *Dataset Reviewer* (siehe ➡ Kapitel 1.1) geführt, wo Sie eine neue E-Mailadresse eingeben können. Sie klicken dann wieder auf *Update* und danach auf *Send to Reviewer* (blauer Button, siehe oben). Anschließend erhält auch diese neue E-Mailadresse eine Einladung zum Review der fraglichen Dateneinreichung.

Wichtig: Fügen Sie niemals vor Erhalt eines Review Reports einen neuen Reviewer in das Feld *Dataset Reviewer* ein, da ansonsten der Account des zuvor benannten Reviewers ungültig wird! Sie müssen vor der Ergänzung eines weiteren Reviewers zunächst immer das Gutachten der vorherigen Person abwarten, bevor Sie einen neuen Reviewer in der Applikation registrieren.



3. Einreichung abschließen und veröffentlichen

Wenn Sie den Review-Prozess erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie im nächsten Schritt die Einreichung veröffentlichen. Werden die Daten nicht mehr verändert, sollten Sie zunächst einen DOI für die Replikationsdateien erzeugen und danach die Veröffentlichung in die Wege leiten. Aber Achtung: Eine Seite mit veröffentlichten Daten, die mit einem DOI versehen wurde, kann NICHT wieder gelöscht werden (wohl aber die Daten, siehe ➡ Kapitel 3.3).

3.1 DOI-Registrierung vornehmen

Da durch eine DOI-Registrierung eine **dauerhaft** bestehende Verlinkung zwischen der physikalischen Speicheradresse einer Datei und der DOI-Datenbank ausgelöst wird, soll dieser Prozess hier detaillierter betrachtet werden. In jedem Fall sollte Sie, bevor Sie erstmals eine DOI-

Registrierung vornehmen, das Verfahren mit uns genauer abstimmen. Hier beschreiben wir das Verfahren.

Zunächst klicken Sie auf die Einreichung, die einen DOI erhalten soll. Anschließend klicken Sie auf den Button „Manage“. Unter den drei Reitern, die nun erscheinen, finden Sie auch den Reiter „DOI Registration“. Wählen Sie diesen Reiter aus. Oben rechts finden Sie nun die Rubrik „Register at da|ra“.

Um eine produktive DOI zu vergeben, setzen Sie bitte den Haken bei „Get DOI.“ Wenn Sie dann auf „Register“ klicken, wird zunächst ein kurzer Hinweis eingeblendet, der Sie darüber informiert, dass eine Einreichung mit einer DOI weder zurückgezogen noch gelöscht werden kann.

Klicken Sie auf „OK“ um einen DOI für die Einreichung zu generieren.

Dieser DOI wird standardmäßig zunächst für die Gesamteinreichung (d.h. für alle Files, die für diese Artikel gelistet sind) vergeben. Falls gewünscht, können weitere separate DOIs für einzelne Ressourcen vergeben werden (dies kommt in der Praxis aber kaum vor). Um einzelne Ressourcen mit einem zu-

sätzlichen DOI zu versehen, wird neben der jeweiligen Ressource ein Haken bei „Get DOI“ gesetzt. Dieser Schritt kann bei Bedarf auch noch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden.

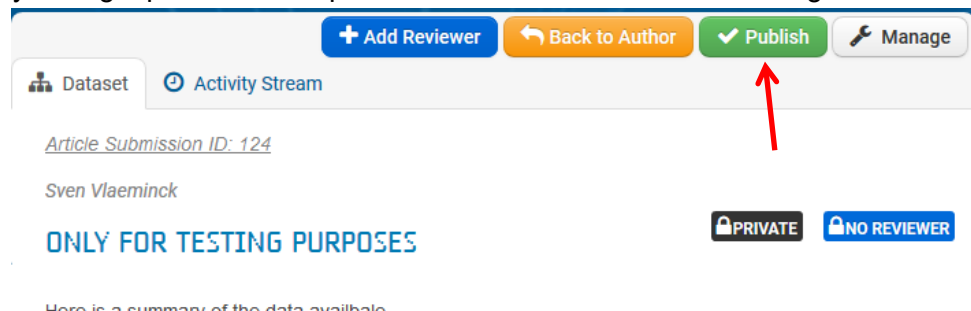
Welche konkreten Ressourcen Sie zusätzlich registrieren wollen, ist Ihnen überlassen. **Im Regelfall wird die DOI für die Gesamteinreichung ausreichen.** In Fällen, wo Datensätze oder auch Berechnungscode oder Dokumentationen von besonderer Bedeutung sind, können diese jedoch ebenfalls mit einer DOI versehen werden. Generell sollten keine zusätzlichen DOIs für Readme-Dateien u.ä. vergeben werden.

Bitte beachten Sie: Ein veröffentlichter Beitrag, der über einen DOI verfügt, kann NICHT einfach wieder gelöscht werden. Daher **vergeben Sie bitte keinen DOI für temporäre Veröffentlichungen** von Beiträgen.



3.2 Daten veröffentlichen

Wenn Sie die im System gespeicherten Replikationsdaten und die dazu hinterlegten Metadaten erfolgreich geprüft haben, ist es nur noch ein kurzer Weg bis zur Veröffentlichung der Einreichung.



Zunächst klicken

Sie wieder auf den jeweiligen Beitrag. Auf dem sich öffnenden Screen sehen Sie unter anderem den grünen „Publish“-Button.

Wenn Sie auf diesen Button klicken, verschwinden die beiden Label „Private“ und „No Review“. Die Einreichung ist nun öffentlich sichtbar.

Achten Sie vor der Veröffentlichung darauf, die Daten mit einem DOI zu versehen (siehe Kapitel 3.1), es sei denn es stehen andere Aspekte dieser Praxis entgegen (z.B. vorläufige Veröffentlichung für Review-Tätigkeiten etc.).

3.3 Veröffentlichte Einreichung zurückziehen (mit und ohne DOI)

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass bereits veröffentlichte Daten zurückgezogen werden sollen. Dies kann verschiedene Gründe haben:



- Beiträge wurden nur temporär veröffentlicht, da diese z.B. nur für Review-Tätigkeiten veröffentlicht wurden. Solche temporären Beiträge verfügen über keinen DOI.
- Beiträge, bei denen einzelne Files oder die gesamte Einreichung fehlerhaft sind, oder aus anderen Gründen überarbeitet wurden, die allerdings schon veröffentlicht wurden und einen DOI besitzen.

Beiträge, die nur temporär veröffentlicht wurden *und keinen DOI besitzen*, können einfach zurückgezogen werden. Dazu klicken Sie zunächst wieder auf den jeweiligen Beitrag.

In dem sich öffnenden Screen sehen Sie unter anderem den roten „Retract“ Button. Drücken Sie diesen Button, ist die Einreichung nicht mehr öffentlich sichtbar, die Einreichung erhält das schwarze Label „Private“.

Bei Beiträgen, die über einen DOI verfügen, ist das Vorgehen anders: Da eine Einreichung, die über einen DOI verfügt, nicht einfach gelöscht oder zurückgezogen werden kann, müssen Sie in diesem Fall **direkt mit uns in Kontakt zu treten**. Im Regelfall werden wir die betroffenen Daten aus dem System entfernen und um eine so genannte „take down notice“ auf der

Landingpage ergänzen (ggf. ergänzt um einen Hinweis/URL/DOI auf eine ggf. verfügbare aktualisierte Version). Die Landingpage bleibt in jedem Fall zugänglich, die Daten können jedoch vollständig entfernt werden.

Diesen Vorgang können nur Systemadministratoren vornehmen.

3.4 Fehlerhafte Daten (Ressourcen) einer Einreichung überarbeiten

Sollten Sie, Ihre Reviewer oder die Autorinnen und Autoren feststellen, dass eine fehlerhafte Datei hochgeladen wurde, so haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten. Zentral für das Vorgehen ist, ob bereits ein DOI für die Daten vergeben wurde.

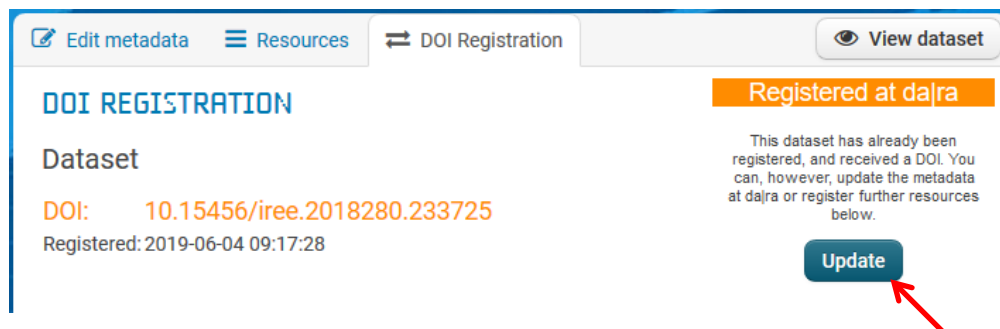
- Wurde die Dateneinreichung noch nicht veröffentlicht bzw. verfügt noch nicht über einen DOI, folgen Sie bitte dem Vorgehen, wie in ➡Kapitel 2.3 beschrieben.
- Wurden die Daten bereits veröffentlicht **und mit einem DOI** versehen, wenden Sie sich bitte an unser Supportteam. Je nach Ausgangslage muss eventuell eine neue Version erstellt werden. Alternativ kann auch ein Update der schon veröffentlichten Einreichung möglich sein.

3.5 Update der Metadaten zu Beiträgen mit eines DOI

Hin und wieder stehen Sie möglicherweise vor der Frage, ob und wann Sie die Metadaten einer Einreichung aktualisieren sollten und wie dies möglich ist.

Grundsätzlich ist dies nur dann nötig, wenn mindestens ein Metadatenfeld verändert wurde. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Pflichtfelder (die mit einem Sternchen versehen sind) betroffen sind.

Das Vorgehen ist analog zur Registrierung eines DOI gehalten (siehe ➡Kapitel 3.1). Statt „Get DOI“ findet sich nun der Button „Update“.



4. Reporting / Downloadstatistiken

Seit der Version 1.5 haben wir ein Reporting Modul implementiert, mit dem Sie sich schnell und einfach einen Überblick über die externen Zugriffe auf die Dateneinreichungen Ihrer Fachzeitschrift verschaffen können. Die Messung der Zugriffe orientiert sich am international anerkannten COUNTER-Standard. Dieser ist so angelegt, dass er über ein strenges System an Filtern und Regeln die tatsächliche Nutzung durch menschliche Nutzer des JDA möglichst genau abbildet. Internetsuchmaschinen und andere Bots werden aus den Ergebnissen entfernt, um ein realistisches Nutzungsbild zu zeichnen. Die Zugriffe werden seit dem 1. Mai 2019 ausgewertet. Unser System unterscheidet in so genannte Views (Zahl der Aufrufe einer Landingpage) und Downloads (für einzelne Dateien).

Um sich die Zugriffszahlen Ihrer Fachzeitschrift ansehen zu können, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wir senden Ihnen zu Beginn eines jeden Monats eine E-Mail mit dem Betreff „*Journal Access Summary*“ zu, in der eine detaillierte Aufschlüsselung der Views und Downloads zu Ihrer Fachschrift für den letzten Monat, sowie die übergreifenden Zahlen enthalten ist. Am Anfang der Email Mail finden Sie zunächst einige akkumulierten Zahlen für die gesamte Zeitschrift (Gesamtzahl der Dateneinreichungen (*Datasets*), Anzahl aller darin enthaltenen Dateien (*Resources*), Gesamtzahl der Aufrufe aller Landingpages der Zeitschrift im letzten Monat (*Monthly Views*) und seit dem 1.5.19 (*Total Views*), die Zahl der monatlichen Downloads aller Dateien (*Monthly Downloads*), sowie die Gesamtzahl der Downloads seit 1.5.19 bzw. seit Vertragsschluss (*Total Downloads*). Darunter finden Sie detaillierte Zugriffsstatistiken für jede einzelne Einreichung (*Data Submission*) und Dateien (*Resources*).

Access Summary for the "A New Journal"

Dear Editor,

Please find below some accumulated statistics for the A New Journal

Datasets	Resources	Monthly Views	Total Views	Monthly Downloads	Total Downloads
26	97	3	66	6	44

Below, you will find more detailed statistics regarding the views of each data submission (landing page) and the downloads of each file for these submissions (e.g. datasets).

Summary of Data Submissions & Resources:

Published? *	Data Submission	Views	Resource	Downloads (Last 30 Days)	Downloads (Total)
True	One and One	19	3		
			image.png	0	11
			cigch10.dta	0	0
			http://example.com/link		
True	One more cancel	8	4		
			image.png	3	4
			tag_count.txt	2	3
			test.txt	1	1
			file_example_XLSX_10.xlsx	0	0
True	Check Dev_Update	7	3		
			cigarette-consumption.pdf	0	3
			image.png	0	1
			do-file.do	0	1
True	Article1	7	2		

27 DATASETS FOUND

AT A GLANCE

Published Private Review Re-Author

- Data units?** 42 Views
 - test.xml - 13 Downloads
 - geo.xlsx - 8 Downloads
 - http://exa._is_a_link
- Open Access and Open Assessment: ...** 13 Views
 - datasets_eye tracking - 0 Download
- Journals in Economic Sciences: ...** 12 Views
 - Output_V1...rajac.pdf - 14 Downloads
 - data-dict...rajac.pdf - 3 Downloads
 - 599_452_2...only.xlsx - 3 Downloads
 - replicati..._prod.xls - 3 Downloads
 - Syntax_V1...final.SPS - 3 Downloads
 - final dat...rajac.sav - 1 Download
 - 01_JDA_Startpage.jpg - 0 Download

- All diese Informationen finden Sie auch auf der Webseite unter der Adresse <http://journal-data.zbw.eu/journals/KÜRZEL/stats>. Alternativ können auch die Webseite der Zeitschrift unter <http://journaldata.zbw.eu/journals/KÜRZEL> aufrufen und dort den neuen Reiter *Stats* auswählen um die detaillierten Angaben aufzurufen (siehe Screenshot). Die Farben geben dabei den Publikationsstatus der einzelnen Dateneinreichungen wieder (grün = Published, schwarz = Private, orange = in Review, grau = Re-Author).

Kontakt

Sollten Sie Rückfragen zur Applikation haben oder Verbesserungsvorschläge haben, wie wir unser Produkt weiter verbessern können, teilen Sie uns dies gern unter journaldata@zbw.eu oder telefonisch mit.

Diese Dokumentation wird fortlaufend weiterentwickelt, da Funktionalitäten hinzukommen und sicher noch an der einen oder anderen Stelle Aspekte besser beschrieben werden können.

Kontakt:

Sven Vlaeminck
ZBW-Leibniz Informationszentrum Wirtschaft
Neuer Jungfernstieg 21
D-20354 Hamburg
[e]: journaldata@zbw.eu
[t]: +49-40-42834-415