

User Manual: ZBW Journal Data Archive

Inhalt:

1.	Einleitung.....	2
2.	Ihre Registrierung als Autor/in	2
3.	Der Start des Upload-Prozesses	4
4.	Übermitteln von Datensätzen und anderen Dateien	6
4.1	Datensätze übermitteln	6
4.2	Programmcode übermitteln	8
4.3	Readme, Dokumentation oder Textfiles übermitteln.....	9
4.4	Weitere Dateien übermitteln	10
4.5	Einreichung überarbeiten (vor oder nach dem Review)	11
4.5.1	Ressourcen anders anordnen.....	11
4.5.2	Weitere Ressource hinzufügen.....	12
4.5.3	Metadaten bestehender Ressourcen ändern.....	12
4.5.4	Ressourcen löschen	12
4.5.5	Metadaten der gesamten Einreichung ändern	12
4.6	Einreichung abschließen	12
4.7	Log-out.....	13
5.	Einreichung nach Review überarbeiten	13
6.	Accountinformationen wiederherstellen	14
6.1	Passwort wiederherstellen	14
6.2	Den Nutzernamen wiederherstellen	14

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
1.1.1	25.01.17	Minimale textliche Überarbeitungen	S. Vlaeminck
1.2	02.02.17	Überarbeitungen aller Kapitel, Erstellung Kapitel 5 (Überarbeitungsworkflow)	S. Vlaeminck

1. Einleitung

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, Programmcode, Readme-files 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!

2. Ihre Registrierung als Autor/in

Jeder Uploadvorgang in das Datenarchiv startet mit einer E-Mail, die an die E-Mailadresse gesendet wurde, die Sie in ihrem Paper angegeben haben. Die Redaktion der Fachzeitschrift, in der Sie publizieren, hat sie damit als Autor „freigeschaltet.“ In der automatisiert erstellten E-Mail finden Sie den Link zur Registrierung Ihres Useraccounts.



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

JOURNAL DATA ARCHIVE
Powered by ZBW

Home / Password Reset

How does this work?
Simply enter a new password and we'll update your account

Reset Your Password

Password:

Confirm:

Update Password

ZBW Leibniz-Informationszentrum Wirtschaft Leibniz Information Science Center

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

Your password has been reset.

Nun können Sie sich einloggen. 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. *Autornamen-8080*). Andernfalls wird die Registrierung fehlschlagen. Die Applikation funktioniert am besten mit dem Firefox- bzw. dem Chrome Browser. Bei anderen Browsern kann es vorkommen, dass nicht alle Funktionalitäten verfügbar sind.

JOURNAL DATA ARCHIVE
Powered by ZBW

Home / Dashboard

News feed My Datasets My Journals

News feed Activity from items that I'm following Activity from: Everything

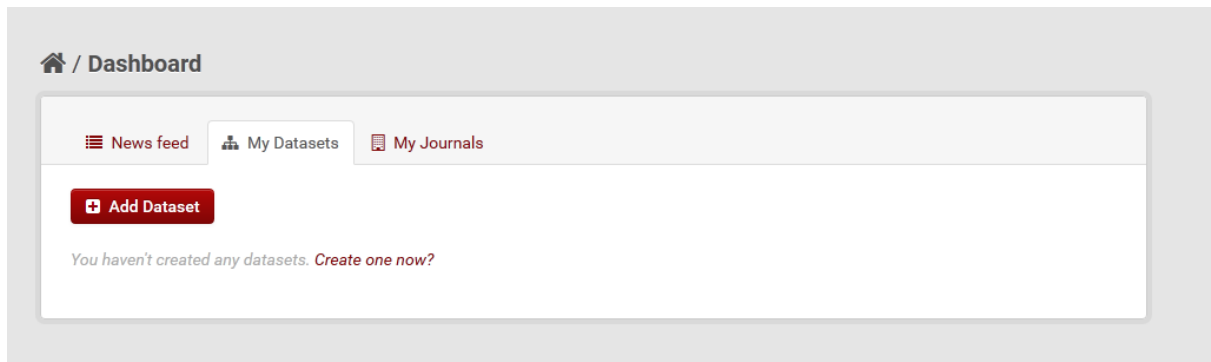
s-vlaeminck-7040 updated their profile 24 minutes ago

s-vlaeminck-7040 signed up 42 minutes ago

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*).

3. 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 untenstehende Fenster:

In diesem Fenster sollten Sie bitte Informationen zu Ihrer gesamten Einreichung eingeben – also Informationen, die sich auf die **Gesamtheit** der 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 im Regelfall nicht bearbeitet werden. Dies ist nur notwendig, wenn die Zeichenlänge des Titels 100 Zeichen überschreitet. In diesem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen die URL manuell einkürzen.

Description: An dieser Stelle bitten wir Sie Informationen zur Gesamtheit der hochzuladenden Replikationsdaten, zu Datensätzen, Programmcode(s), Readme-files und Beschreibungen einzutragen. 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 bitte das aktuelle Jahr ein. Bitte beachten Sie: Dies ist ein **Pflichtfeld**.

Version: Wenn Sie das erste Mal Daten zu einem Artikel speichern, verwenden Sie bitte die Versionsnummer 1. Sollten Sie später (nachdem die Daten bereits veröffentlicht wurden) eine neue Version (etwa aufgrund von Überarbeitungen oder Korrekturen) einstellen wollen, gilt: Erhebliche Veränderungen (etwa das Ergänzen weiterer Dateien) erfordern neue Versionsnummer (z.B. „2“); kleinere Änderungen (etwa das Beheben kleinerer Fehler) erhalten eine neue Unterversionsnummer (z.B. „1.1“).

Article-Submission-ID: Einige Fachzeitschriften verlangen, dass Sie hier die Manuskript-ID Ihres Artikels eintragen. Sollte Ihre Fachzeitschrift dies wollen, tragen Sie die entsprechende Nummer bitte hier ein. Nach Abschluss des Uploadprozesses wird die Redaktion auch mithilfe dieser ID auf neu eingegangene Daten hingewiesen.

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 Autors 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 ein Lookup-Service (wie bei den Autorennamen) 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.

Nachdem Sie die benötigten Informationen eingegeben haben, können Sie zum nächsten Schritt (den Upload der einzelnen Dateien) übergehen, in dem Sie auf „Next: Add Data“ klicken.

4. Übermitteln von Datensätzen und anderen Dateien

Im nächsten Schritt können Sie so genannten ‘resources’ im Journal Data Archive speichern.

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 jede Datei einzeln hochgeladen und mit Metadaten beschrieben werden muss. Bitte speichern Sie KEINE zip-files im Datenarchiv!



4.1 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 / Mikrodaten, keine geschützten Daten)! 

1 Create dataset 2 Add data

This Resource is: **Data**

File:

Name:

Description:
You can use Markdown formatting here

Format:
This will be guessed automatically. Leave blank if you wish

Publication Year*:

Availability*:

Version:

Geographic Coverage (free):

Sampled Universe:

Temporal Coverage (free):

Number of Units:

Type of Units:

Number of Variables:

Type of Data:

Additional Notes:
You can use Markdown formatting here

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, wenn Sie diesen kennen.¹

Name: An dieser Stelle wird der Name des Files automatisiert übernommen. Wenn Sie möchten, können Sie den Dateinamen 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 damit eine Vorschau der Daten aktiviert.

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

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

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.

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 abdeckt. 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 des 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, z.B. zur genutzten Software (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.

4.2 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, z.B.

über die Software (und Versionsnummer) mit der der Programmcode erstellt wurde (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.

4.3 Readme, Dokumentation oder Textfiles übermitteln

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:*

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 eines 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).

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.

4.4 Weitere Dateien übermitteln

Sollten Sie noch weitere Dateien haben, die Sie ins Datenarchiv übermitteln möchten, aber die in keine der oben dargestellten Kategorien passen, 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 sogar Videoaufnahmen.

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

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

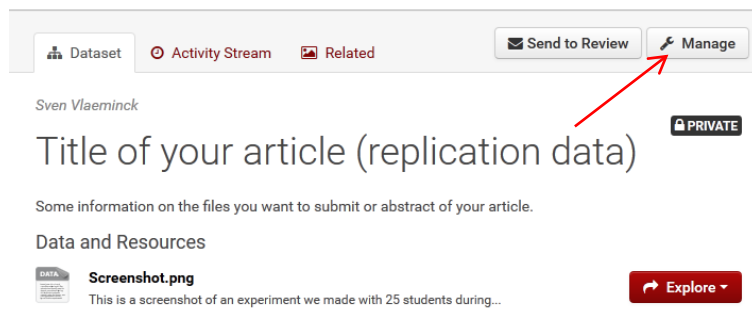
Description: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur jeweiligen Datei angeben. Hilfreich ist in jedem Fall, kurz zu beschreiben, wozu die jeweilige Datei dient.

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.

Bitte speichern Sie keine .zip /.rar /.bz-Containerdateien im Datenarchiv, sondern entpacken Sie die Datei und laden Sie bitte die einzelnen Files auf den Server. Damit lässt sich auch dieser Forschungsoutput in disziplinären Portalen leicht auffinden und mit ihrer Publikation verknüpfen.

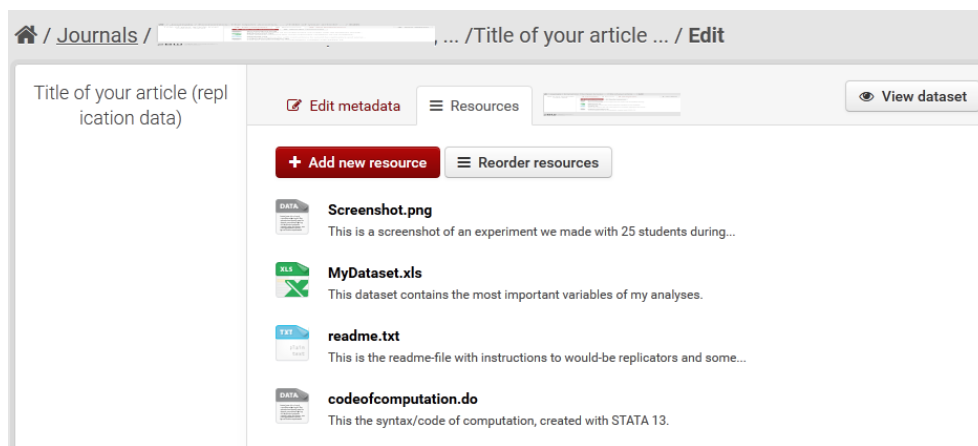


4.5 Einreichung überarbeiten (vor oder nach dem Review)



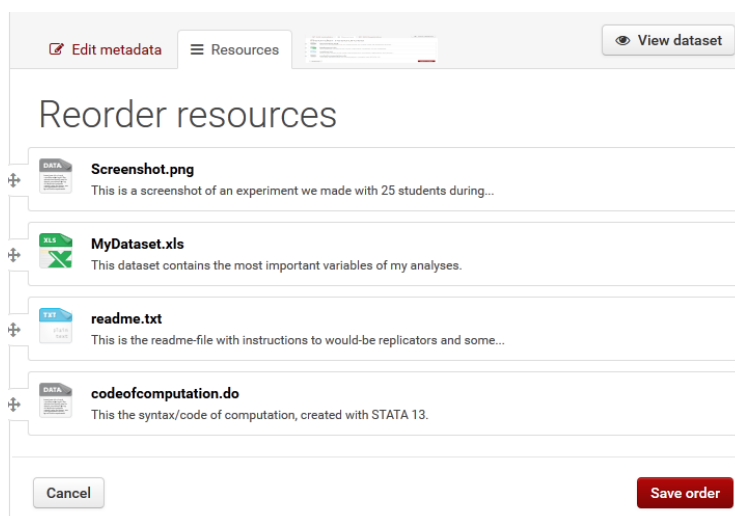
Sollten Sie nach Drücken des „Finish“-Buttons feststellen, dass Sie noch etwas vergessen haben, bzw. einige Informationen oder Ressourcen überarbeiten möchten, so ist dies kein Problem. Dazu klicken Sie bitte auf den „Manage“-Button oben rechts.

Wenn Sie auf „Manage“ klicken, bietet Ihnen die sich öffnende Ansicht verschiedene Möglichkeiten:



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

4.5.1 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.

4.5.2 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 4.)

4.5.3 Metadaten bestehender Ressourcen ändern

Klicken Sie auf einer der von Ihnen hochgeladenen Ressourcen. Danach öffnet sich diese Ressource

und Sie finden oben Rechts den Button ‚Manage‘. Nun können Sie die Metadaten der Ressource überarbeiten (siehe 4.1 bis 4.4). Sie schließen die Überarbeitung durch Klick auf den Button „Update Resource“ ab.

4.5.4 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 4.5). Der sich öffnende Screen ermöglicht Ihnen sowohl die Ressource zu aktualisieren, als auch diese zu

löschen („Delete“-Button, unten links).

4.5.5 Metadaten der gesamten Einreichung ändern

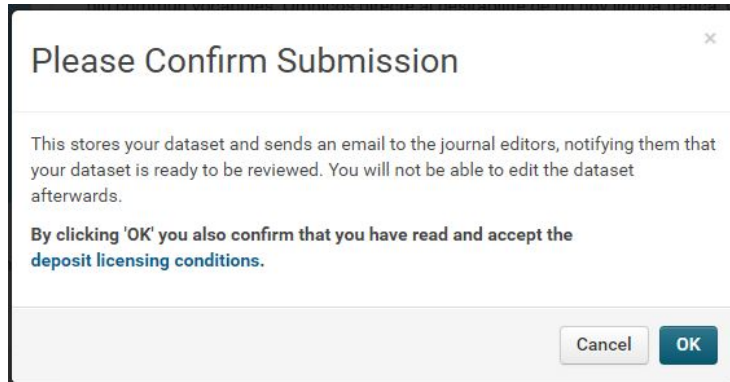
Die Metadaten der Gesamteinreichung (siehe Screenshot im Kapitel 3) können ebenfalls vor Abschluss des Uploadvorgangs überarbeitet werden. Dazu klicken Sie auf „Manage.“ Nun öffnet sich das unter 3. dargestellte Metadatenformular erneut und Sie können Änderungen vornehmen.

4.6 Einreichung abschließen

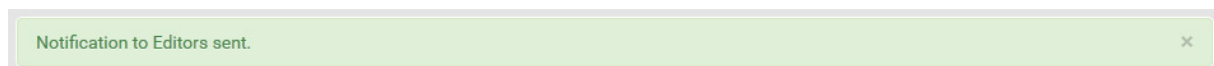
Wenn Sie alle einzelnen Dateien hochgeladen und beschrieben haben, können Sie Ihre Einreichung mit Klick auf den „Finish“-Button abschließen. Im Anschluss öffnet sich ein Überblick zu Ihrer Einreichung in der alle Files aufgelistet sind. Dies ist zugleich die Vorschau auf Ihre Einreichung.

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 das Label **REVIEW** erscheint neben Ihrer Einreichung.



Änderungen sind bis zum Abschluss der Reviews nun nicht mehr möglich!

4.7 Log-out

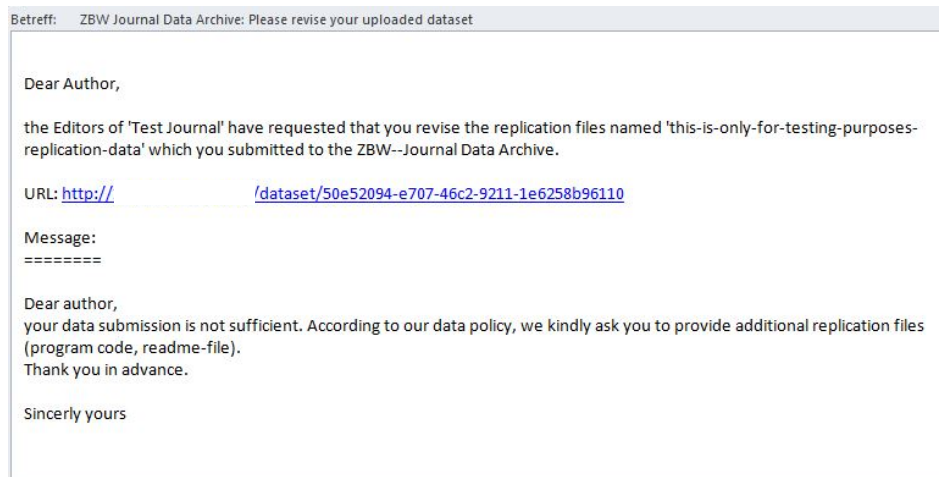


Sie können sich nun ausloggen, indem Sie oben rechts auf den rot umkreisten Button klicken.

5. Einreichung nach Review überarbeiten

Analog zur Beschreibung im Kapitel 4.5 gehen Sie vor, wenn Sie von Ihrer Fachzeitschrift eine Nachricht erhalten, in der Überarbeitungen Ihrer Einreichung gewünscht werden. Beispielhaft ist eine derartige Mail rechts dargestellt.

In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Link und



melden Sie sich mit Ihrem Nutzeraccount im System an. Anschließend können Sie die von Ihnen eingegebenen Daten wieder editieren. Der einzige Unterschied besteht darin, dass nun das Label „Re-Author“ zusätzlich eingeblendet wird.

Send to Review

Manage

RE-AUTHOR

PRIVATE

Wie Sie Daten und Metadaten überarbeiten, entnehmen Sie bitte Kapitel 4.5.

6. Accountinformationen wiederherstellen

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

6.1 Passwort wiederherstellen

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

6.2 Den Nutzernamen wiederherstellen

Sollten Sie die „Begrüßungsmail“ (siehe 2.) 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 bitte eine E-Mail an journaldata@zbw.eu. Aus Datenschutzgründen können wir leider die E-Mailadressen unserer Nutzer/innen nicht öffentlich bereitstellen, wir bitten dafür um Verständnis.