

JOURNAL DATA
ARCHIVE

Powered by ZBW

USER MANUAL

Inhalt:

1. Ihre Registrierung als Autor/in.....	3
2. Der Start des Upload-Prozesses.....	6
3. Übermitteln von Datensätzen und anderen Dateien	9
3.1 Datensätze übermitteln.....	10
3.2 Programmcode übermitteln	13
3.3 Readme, Dokumentation oder Textfiles übermitteln.....	14
3.4 Weitere Dateien übermitteln	15
3.5 Upload einer Ressource/Datei abbrechen.....	16
3.6 Einreichung überarbeiten (vor oder nach dem Review)	17
3.6.1 Ressourcen/Dateien löschen	17
3.6.2 Ressourcen anders anordnen.....	18
3.6.3 Weitere Ressource hinzufügen	18
3.6.4 Metadaten bestehender Ressourcen ändern.....	18
3.6.5 Metadaten der gesamten Einreichung überarbeiten	19
3.7 Einreichung abschließen	19
3.8 Log-out.....	20
4. Einreichung nach Review überarbeiten	21
5. Accountinformationen wiederherstellen	22
5.1 Passwort wiederherstellen.....	22
5.2 Den Nutzernamen wiederherstellen	22
Kontakt und User Support.....	23

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.

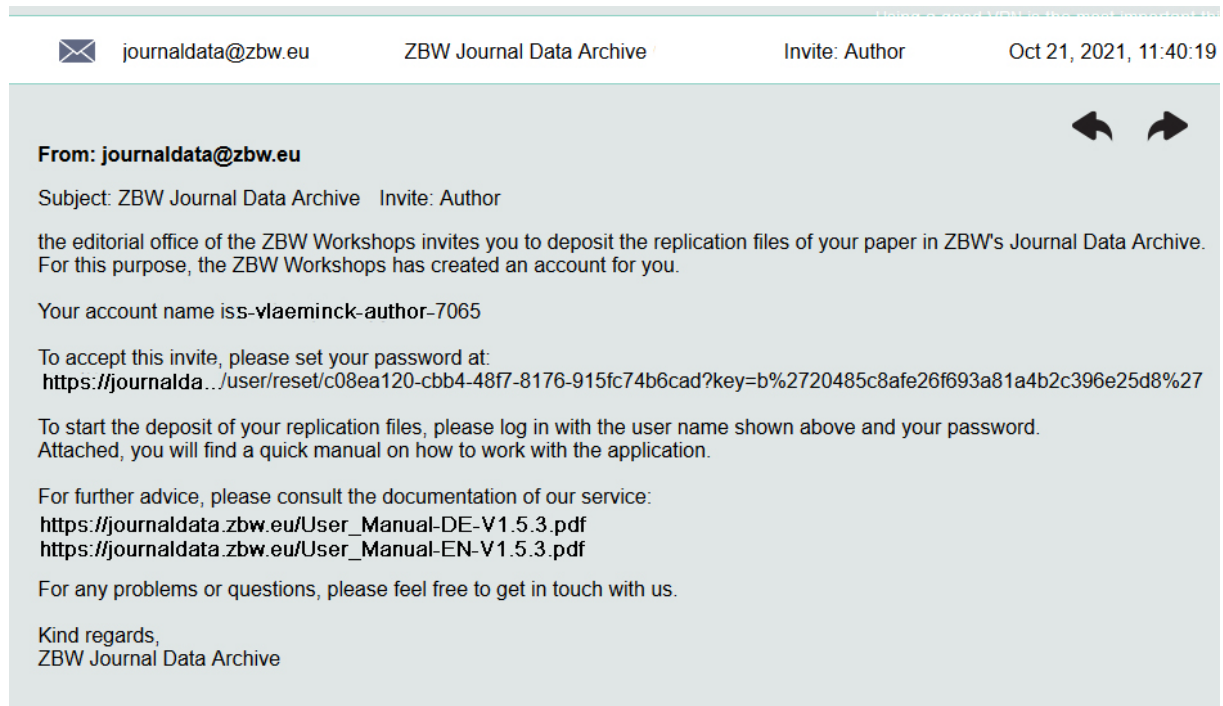
Wir werden die verfügbaren Materialien sukzessive erweitern und kurze ‚best-practice‘ Handreichungen für verschiedene „typische“ Einreichungen entwickeln.

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@gmail.com mit. Sollten Sie zudem Fragen zur Verwendung der Applikation haben, können Sie sich gern an den Produktmanager des ZBW Journal Data Archives, Herrn Vlaeminck, wenden unter s.vlaeminck@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, 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 automatisch erstellten E-Mail (Absendeadresse: journaldata@zbw.eu) 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 (mindestens 8 Zeichen!) für Ihren Account zu setzen. Falls Sie das möchten, können Sie auch Ihren Username verändern.

The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text "/ Password Reset". Below this are four tabs: "SEARCH" (with a magnifying glass icon), "DATASETS", "JOURNALS", and "INFO". On the left side, there is a white box with the heading "How does this work?" and the text "Simply enter a new password and we'll update your account". The main content area is titled "RESET YOUR PASSWORD" and contains the following elements: a note "You can also change username. It can not be modified later.", a "Username:" label followed by a text input field containing "s_vlaeminck-zbw", a "Password:" label followed by an empty text input field, a "Confirm:" label followed by an empty text input field, and a blue "Update Password" button at the bottom right.

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



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

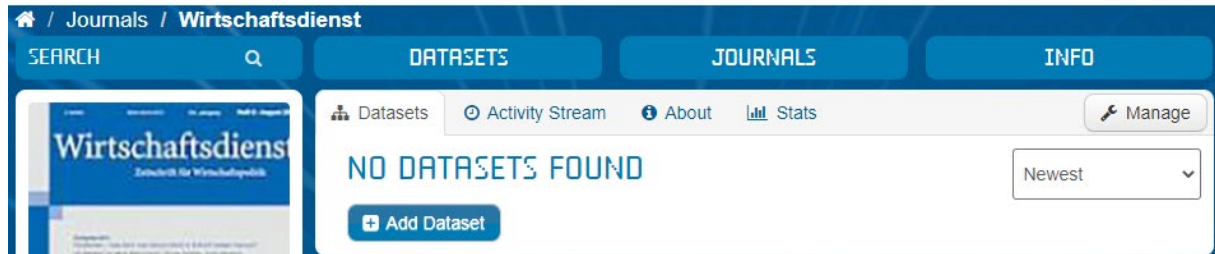
Wichtig: Nutzen Sie bitte **exakt** den Usernamen, mit dem Sie in der Einladungsmail angesprochen wurden (z.B. *Autorname-8080*) **oder** den Username, den Sie sich bei der Registrierung selbst gegeben haben (falls Sie den Usernamen geändert haben). Andernfalls wird die Registrierung fehlschlagen. Die Applikation funktioniert am besten mit dem Firefox- bzw. dem Chrome Browser. Bei anderen Browsern (besonders beim MS Edge Browser) kann es vorkommen, dass nicht alle Funktionalitäten verfügbar sind.

The screenshot shows a user dashboard for 's-vlaeminck-7343'. At the top, there is a navigation bar with 'SEARCH', 'DATASETS', 'JOURNALS', and 'INFO'. Below this, there are tabs for 'News feed', 'My Datasets', and 'My Journals'. The 'News feed' is active, showing a list of activities: 's-vlaeminck-7343 updated their profile 58 minutes ago' and 's-vlaeminck-7343 signed up 1 hour ago'. At the bottom, there are logos for ZBW (Leibniz-Informationzentrum Wirtschaft), DIW SOEP (in cooperation with), and re3data.org (Registry of Research Data Repositories). The footer contains links for 'About | Imprint | Data Protection | Contact'.

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 Journals“, dann auf das Cover des Journals und klicken Sie dann auf den Button „Add Dataset.“



Es öffnet sich das nebenstehende 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, 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 (es sei denn Sie möchten es!).

Description: An dieser Stelle bitten wir Sie Informationen zur

Gesamtheit der hochzuladenden Replikationsdaten, zu Datensätzen, Programmcode(s),

Readme-files und Beschreibungen einzutragen. Die Informationen, die im Readme-file stehen, wären hier z.B. sinnvoll. 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 (dies ist die Regel), 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 Versionsnummern (z.B. 2); kleinere Änderungen (etwa Rechtschreibkorrekturen) erhalten eine neue Unterversionsnummer (z.B. 1.1). Gern können Sie uns zu dieser Frage kontaktieren, hier helfen wir Ihnen gern weiter.

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.

JELs: Bitte geben Sie hier die [JEL-Codes](#) Ihres Artikels ein. Dies ermöglicht auch eine ungefähre thematische Zuordnung der Daten, die Sie im Datenarchiv speichern.

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.

Author: Bitte führen Sie alle beteiligten Autorinnen und Autoren des Papers auf. Bitte geben Sie dazu die Vor- und Nachnamen der Autor*innen 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 Identifikation der Autor:innen haben wir einen so genannten Lookup-Service integriert. Sie beginnen damit einen Nachnamen einzutippen und erhalten schon während des Tippens Namensvorschläge bekannter Ökonomen angezeigt. Ist der

Name 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. die in Ihrem Artikel angegeben wurde. Wie auch beim Feld „Author“ erscheinen beim Tippen Vorschläge für Institutionen. Ist Ihre Institution dabei, wählen Sie diese einfach aus, andernfalls tragen Sie diese manuell ein.

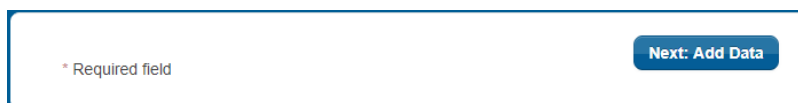
Professional URL: Hier können Sie Ihre persönliche oder institutionelle Webseite angeben. Besucher und Besucherinnen des Datenarchivs können sich so direkt über Sie und Ihre Forschungsbereiche informieren. Bitte beachten Sie, dass die URL mit einem 'http://' starten muss (also: <http://www.myaffiliation.de/author>).

Personal ID: Sollten Sie bei der Namenseingabe Ihren Namen aus der Liste der angezeigten Vorschläge ausgewählt haben, wird dieses Feld automatisch befüllt und muss nicht verändert werden.

Nur wenn Sie dezidiert eine andere persönliche ID (etwa Ihre [ORCID-ID](#), Ihre [RePEc-ID](#), Ihre Scopus-ID oder Ihre ID im Web of Science einfügen möchten, sollten Sie die Angaben in diesem Feld verändern.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach einem manuellen Eintrag Ihrer ID in einem sich öffnenden zusätzlichen Feld auch ‚ORCID‘, ‚Scopus‘, ‚Web of Science‘ oder ‚RePEC‘ als Vokabular (‚Type‘) auswählen müssen.

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.



* Required field

Next: Add Data


3. 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“.

The screenshot shows a web form for creating a dataset. At the top, there are two steps: '1 Create dataset' and '2 Add data'. The main form area is titled 'This Resource is:' and has a dropdown menu with 'Data' selected. Below this, there are three options for 'File:' (Text/Documentation/PDF), 'Name:' (Code), and 'Other'. A 'Description:' field contains the text 'Some useful notes about the data'. At the bottom, there is a 'Format:' dropdown menu with 'eg. CSV, XML or JSON' selected. A small note at the bottom right says 'This will be guessed automatically. Leave blank if you wish'.

- 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 vermeiden Sie es zip-files im Datenarchiv zu speichern. Ausnahme sind hier NUR bei Ordnerstrukturen und Datenbäumen sinnvoll. 

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 / Mikrodaten, keine geschützten Daten)!



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.

Creator: Sollten die Autorinnen und Autoren nicht gleichzeitig die Ersteller

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.

(creator) einer Ressource sein, können die tatsächlichen Ersteller der Ressource hier angegeben werden. Dies können Personen und/oder Institutionen sein. Ein Anwendungsfall könnten beispielsweise die öffentlich verfügbaren Datensätze der statistischen Ämter sein.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Publication Year:** 2015
- Availability:** Free Download
- Version:** 1
- Geographic Coverage (controlled):** Start typing and select countries
- Geographic Coverage (free):** eg. Berlin
- Sampled Universe:** eg. adults in Eastern and Western Germany
- Temporal Coverage:** tt.mm.jjjj — tt.mm.jjjj
- Temporal Coverage (free):** (empty)
- Number of Units:** eg 3456
- Number of Variables:** eg. 210

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 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. Sie können dazu (auch mehrfach) Länder aus einer Liste von Staaten auswählen (**controlled**). Im zugehörigen Freitextfeld (**free**) ist, können Sie weiter die geographischen Regionen spezifizieren (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).

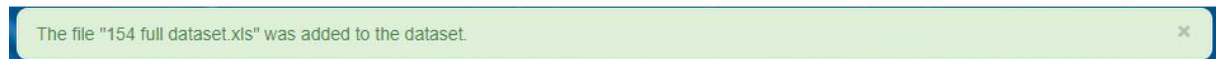
Type of Units: Hier können Sie aus einer Liste den passenden Typ auswählen (z.B. Household, Organisation,...). Dieses Feld ist sichtbar, sobald *Numer of units* ausgefüllt ist.

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

Achtung: Ein Klick auf „*Last Step*“ schließt den unmittelbaren Uploadprozess Ihre Einreichung ab, während „*Save & add another*“ Ihnen die Möglichkeit gibt, weitere Dateien im Datenarchiv zu speichern.



Sobald Sie auf „*Save & add another*“ oder „*Last Step*“ klicken, erhalten Sie auch eine Statusanzeige, dass die von Ihnen hinzugefügte Datei erfolgreich auf dem Server gespeichert wurde.



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.

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..

Creator: Sollten die Autor*innen nicht gleichzeitig die Ersteller (creator) einer Ressource sein, können die tatsächlichen Ersteller der Ressource hier angegeben werden. Dies können Personen und/oder Institutionen sein.

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 „*Last Step*“-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 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.

Creator: Sollten die Autorinnen und Autoren nicht gleichzeitig die Ersteller (creator) einer Ressource sein, können die tatsächlichen Ersteller der Ressource hier angegeben werden. Dies können Personen und/oder Institutionen sein.

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

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

Creator: Sollten die Autorinnen und Autoren nicht gleichzeitig die Ersteller (creator) einer Ressource sein, können die tatsächlichen Ersteller der Ressource hier angegeben werden. Dies können Personen und/oder Institutionen sein.

Bitte speichern Sie keine .zip /.rar /.bz-Containerdateien im Datenarchiv, sondern entpacken Sie die Dateien und laden Sie bitte die einzelnen Files auf den Server (Ausnahme: Datenbäume und Ordnerstrukturen). Damit lässt sich auch dieser Forschungsoutput in disziplinären Portalen leichter auffinden und mit Ihrer Publikation verknüpfen.



3.5 Upload einer Ressource/Datei abbrechen

Sollten Sie versehentlich auf *Save & add another* geklickt haben, haben Sie die Möglichkeit einen Upload einfach durch Drücken des *Cancel* Buttons auf der unteren linken Seite abbrechen. Die eingegebenen oder hochgeladenen Informationen werden verworfen und stehen nicht länger zur Verfügung



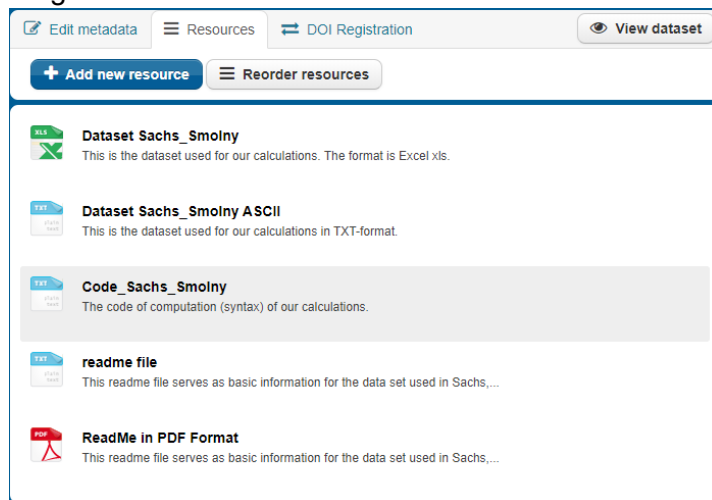
3.6 Einreichung überarbeiten (vor oder nach dem Review)



Sollten Sie nach Drücken des „Last Step“-Buttons feststellen, dass Sie noch etwas vergessen haben, bzw. einige Informationen oder Ressourcen überarbeiten möchten, so

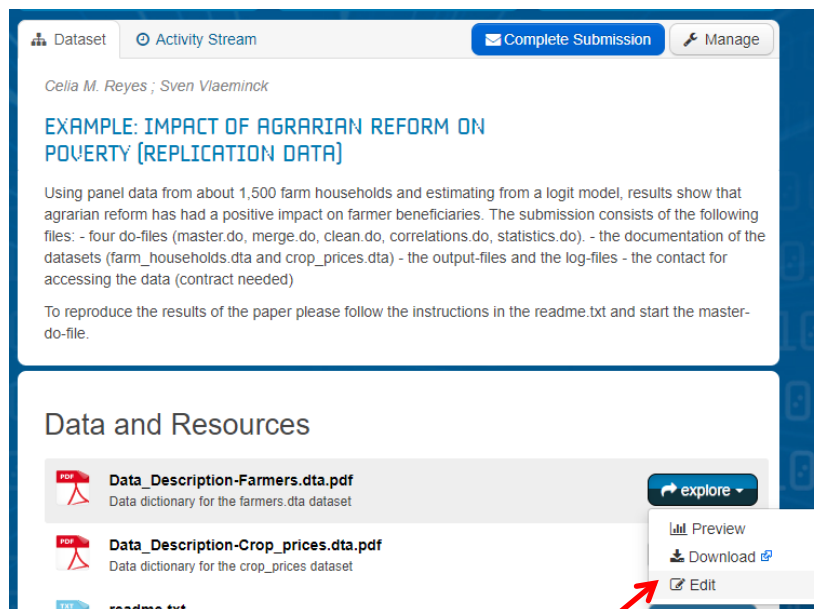
ist dies kein Problem. Dazu klicken Sie bitte auf den „Manage“-Button oben rechts.

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



- 1) Sie können einzelne Ressourcen löschen (↻ 3.6.1)
- 2) Sie können die Ressourcen anders anordnen (↻ 3.6.2)
- 3) Sie können weitere Ressourcen hinzufügen (↻ 3.6.3)
- 4) Sie können die Metadaten bestehender Ressourcen überarbeiten (↻ 3.6.4)
- 5) Sie können Metadaten der Gesamteinreichung verändern (↻ 3.6.5).

3.6.1 Ressourcen/Dateien löschen



Haben Sie irrtümlich eine falsche Datei ins Datenarchiv geladen, so können Sie diese einfach wieder löschen, indem Sie zunächst (auf der Landingpage, siehe Screenshot unten) auf den *Explore* Button der fraglichen Datei klicken und *Edit* auswählen.

Der sich öffnende Screen ermöglicht Ihnen sowohl die Datei/Ressource und deren Metadaten zu aktualisieren.

Sie können eine andere Datei hochladen (und die alte dadurch entfernen) indem Sie dazu im Feld URL auf das rote Kreuz nach der URL klicken. Ist dies geschehen, können Sie eine neue Datei hochladen.

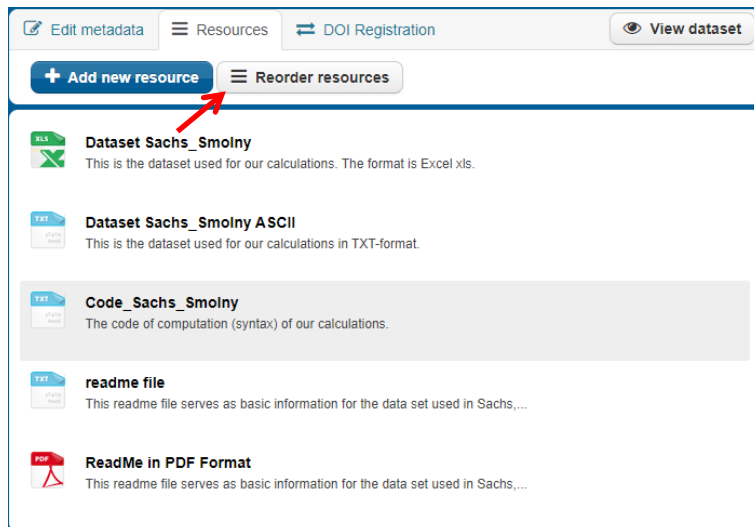
Auch können Sie die Metadaten zu der Datei korrigieren. Sind Sie fertig klicken Sie abschließend auf „Update Resource“.

Sollten Sie die Datei und die zugehörigen Metadaten komplett löschen möchten, klicken Sie auf den „Delete“-Button, unten links.

Delete

Update Resource

3.6.2 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.

3.6.3 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 (Screenshot siehe oben). Anschließend beginnen Sie mit dem Upload der Ressource (siehe Kapitel ↻3.1 - ↻3.4)

3.6.4 Metadaten bestehender Ressourcen ändern

Klicken Sie auf eine der von Ihnen hochgeladenen Ressourcen in der Übersicht. Danach öffnet sich diese Ressource und Sie finden oben Rechts den Button „Manage“. Nun können Sie die Metadaten der Ressource überarbeiten. Sie schließen die Überarbeitung durch Klick auf den Button „Update Resource“ ab.



3.6.5 Metadaten der gesamten Einreichung überarbeiten

Die Metadaten der Gesamteinreichung (siehe Screenshot im Kapitel 3) können ebenfalls vor Abschluss des Uploadvorgangs überarbeitet werden. Dazu klicken Sie auf der Landingpage (Gesamtübersicht) auf „Manage.“

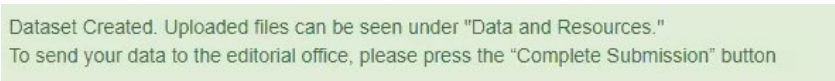


Nun öffnet sich das unter 3. dargestellt Metadatenformular erneut und Sie können Änderungen vornehmen.

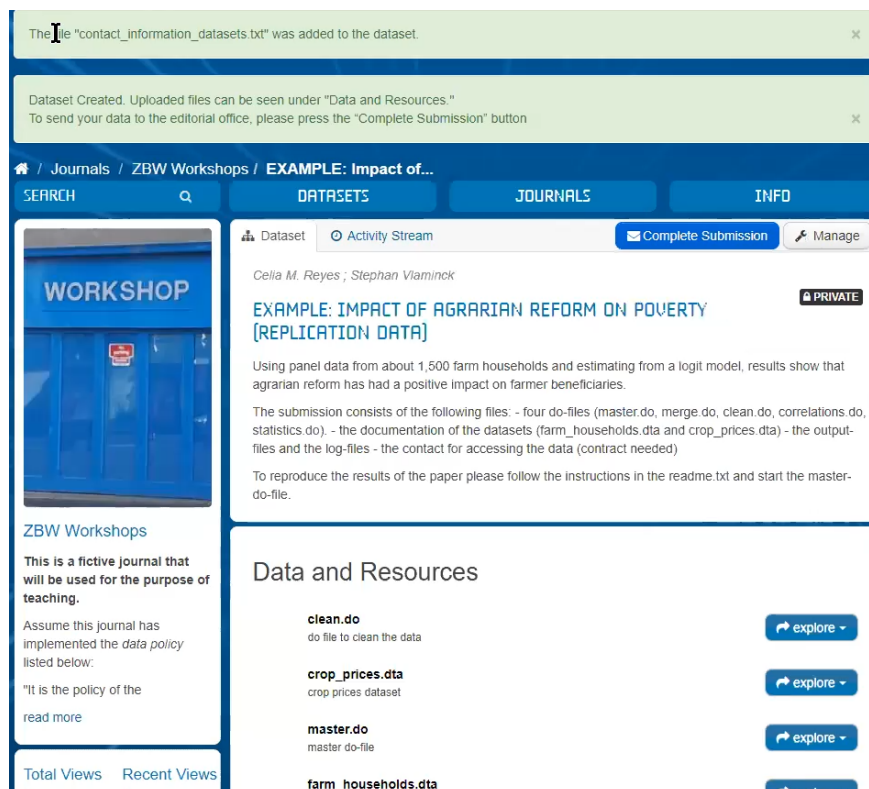
3.7 Einreichung abschließen

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

Sie erhalten zunächst eine Statusmeldung (siehe Screenshot unterhalb).

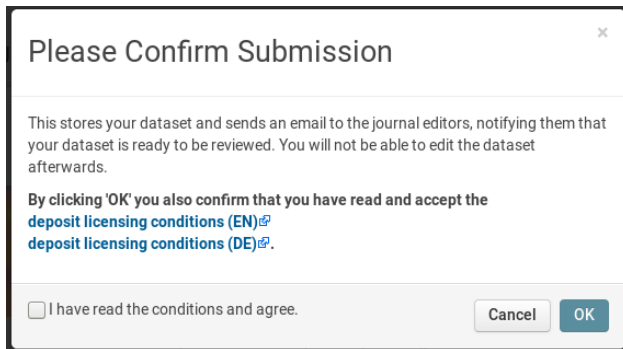


Im Anschluss öffnet sich ein Überblick zu Ihrer Einreichung in der alle Files aufgelistet sind. Dies ist zugleich die Vorschau auf Ihre Einreichung.

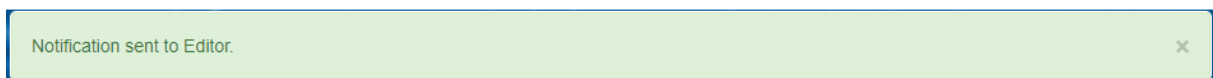


Wenn Sie keine Veränderung an den eingegebenen Daten und Ressourcen mehr vornehmen möchten, können Sie Ihre Einreichung durch Klick auf den Button „Complete Submission“ beenden.

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



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



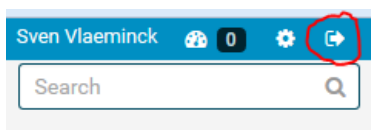
Sie sehen dann am oberen Bildschirmrand den Hinweis, dass eine E-Mail an die Fachzeitschrift gesendet wurde. Zudem wird Ihre Einreichung abgeschlossen und das

 REVIEW



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

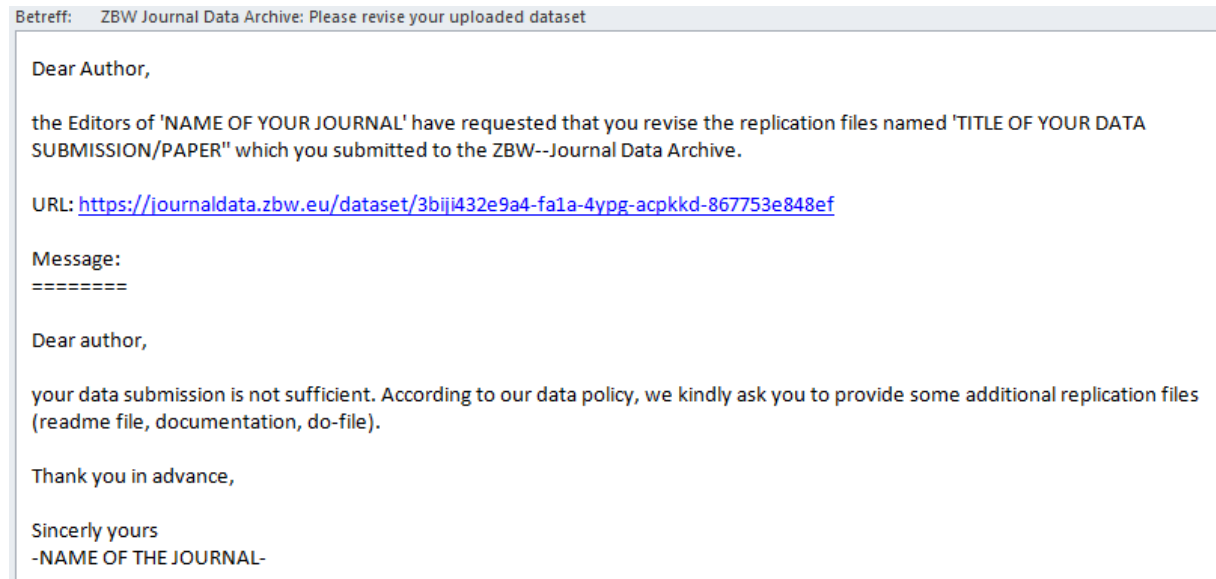
3.8 Log-out



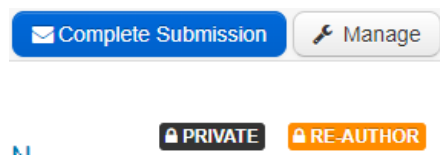
Sie können sich nun ausloggen, indem Sie oben rechts auf den rot umkreisten Button klicken.

4. Einreichung nach Review überarbeiten

Analog zur Beschreibung im Kapitel ↻3.6 gehen Sie vor, wenn Sie von Ihrer Fachzeitschrift eine Nachricht erhalten, in der Überarbeitungen Ihrer Einreichung gewünscht werden. Beispielhaft ist eine derartige Mail unten 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.



Wie Sie Daten und Metadaten überarbeiten, entnehmen Sie bitte Kapitel ↻3.6.

5. Accountinformationen wiederherstellen

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

5.1 Passwort wiederherstellen

Um Ihr Passwort wieder herzustellen, klicken Sie einfach auf den Button „Forgot your password?“ am unteren linken Rand des Login-screens. Sie werden dann aufgefordert, Ihren Username einzugeben. Das neue Passwort wird dann an die im System hinterlegte E-Mailadresse versendet.

Home / Login

SEARCH DATASETS JOURNALS INFO

Need an Account?

Please get in touch with the editor of the journal in which published your research article. The editor can register an account for you, if the journal uses the JDA as their data archive.

Forgotten your password?

No problem, use our password recovery form to reset it.

Forgot your password?

LOGIN

Username:

Password:

Remember me

Login

5.2 Den Nutzernamen wiederherstellen

Sollten Sie die „Begrüßungsmail“ (siehe 2.) in Ihrem E-Mailpostfach gelöscht haben, in der Ihr Nutzernamen steht, schreiben Sie bitte eine E-Mail an journaldata.zbw@gmail.com.

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

Kontakt und User Support

Sollten Sie auf Probleme beim Datenupload stoßen, bei denen Ihnen dieses Manual nicht weiterhilft, können Sie sich gern direkt an uns wenden. Auch sind wir Ihnen für Rückmeldungen zur Zweckmäßigkeit dieses Manuals dankbar.

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

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 zum Überarbeitungsworkflow	S. Vlaeminck
1.2.1	17.10.17	Fehlerkorrekturen und Überarbeitung Kapitel 2	S. Vlaeminck
1.2.2	13.11.17	Korrektur fehlerhafter Verweise	S. Vlaeminck
1.2.3	07.12.17	Kleinere Überarbeitungen im Kapitel 2 (Personal ID)	S. Vlaeminck
1.4	18.12.18	Neue ‚creator‘-Felder, entfernte Felder ‚type of data‘ & ‚add. Information‘	S. Vlaeminck
1.5	06.06.19	Neue Funktionalitäten (Löschen von Daten, Canceln des Dateiuploads)	S. Vlaeminck
1.5.1	02.10.19	Neues Desgin mit neuen Screenshots	S. Vlaeminck
1.5.2	24.04.20	Neues Emaildesign und Antwortdialoge der Applikation	S. Vlaeminck
1.5.3	28.10.21	Möglichkeit zur Änderung des Usernamens	S. Vlaeminck
1.6	26.10.22	Verbesserte Nutzerführung und Kommunikation	S. Vlaeminck
1.6.1	12.09.24	Temporäre Kontaktadresse eingefügt, Versionshistorie ans Ende verschoben-	S. Vlaeminck