

Statusy publikacji i funkcje dla koordynatorów:

Do weryfikacji: sygnał dla Koordynatora, że wpis nie został jeszcze przez niego zatwierdzony lub odesłany do poprawy

[Obecny status: **Do weryfikacji**] Podgląd Przejmij Do poprawy Akceptuj Do archiwum Wykreśl

Edycja koordynatora: wpis został poprawiony przez koordynatora samodzielnie

[Obecny status: **Edycja koordynatora**] Podgląd Edytuj Do poprawy Akceptuj Do archiwum Wykreśl

Do poprawy: koordynator przekazała autorowi wpis do poprawy i czeka na jego działanie

[Obecny status: **Do poprawy**] Podgląd Do weryfikacji

Funkcje dla koordynatorów

Podgląd - otwiera się okno ze szczegółami i wszystkimi danymi wpisu

Przejmij - koordynator samodzielnie poprawia błędy we wpisie np. literówki, czy inne drobne błędy

Do poprawy - koordynator zgłasza autorowi wpis do poprawy. Otwiera się nowe okno ze szczegółami publikacji wraz z dodatkowym miejscem na wpisanie komentarza dot. elementu do poprawy. Ponadto, należy zaznaczyć, do której osoby zgłoszenie ma zostać wysłane. Na liście pojawiają się nazwiska autorów, jeśli jest to monografia zbiorowa. Zatwierdzamy przyciskiem *Przełącz* lub *Zapisz* dostępnymi na stronie. **UWAGA!** Autor nie otrzymuje informacji drogą mailową. Informacja o tym, że musi wpis poprawić znajduje się na jego koncie po zalogowaniu do systemu. Warto więc wysłać dodatkowo jeszcze maila do pracownika.

Akceptuj - koordynator zatwierdza bezbłędny wpis, dzięki czemu wiemy, że może on być przesłany do PBN

Do archiwum - wpis jest poprawny i zostaje w naszym systemie, ale nie musi trafiać do PBN

Wykreśl - używamy, kiedy dany wpis jest zdublowany, aby nie naliczał podwójnie punktacji danemu pracownikowi. Po wykreśleniu danego wpisu w raporcie danego pracownika przeliczana zostaje liczba punktów. Akcja ta nie powoduje całkowitego usunięcia wpisu z systemu, ale sprawia, że nie jest on aktywny.