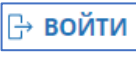


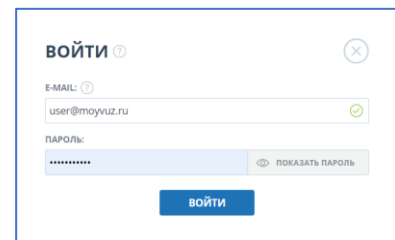
Памятка корневого администратора системы «Антиплагиат»

Основные задачи корневого администратора системы «Антиплагиат»

- Создание новых и управление ранее созданными пользователями;
- распределение квот на проверки;
- регулярный аудит пользователей;
- предупреждение нецелевого расходования проверок и «утечки» аккаунтов;
- сбор и анализ статистики по использованию системы;
- ведение и пополнение собственной коллекции организации.

1. Активируйте ссылку для входа в систему

Введите адрес сайта системы «Антиплагиат» для вашей организации в адресную строку, перейдите на сайт системы. Нажмите кнопку  в верхнем правом углу сайта. Для входа в систему создайте пароль по ссылке, отправленной Вам компанией Антиплагиат. Ссылка на создание пароля действительна **в течение 7 дней**. Никому не передавайте свой пароль администратора!



2. Изучите и примите «Принципы добросовестного использования»

Данный документ подготовлен компанией Антиплагиат и содержит принципы добросовестной работы пользователей в системе «Антиплагиат», призванные обеспечить:

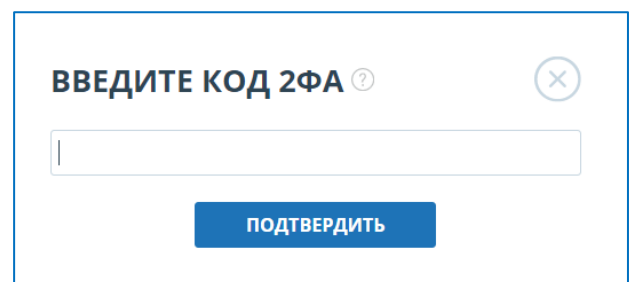
- эффективное использование проверок, выделенное на организацию в соответствии с договором и предотвращение нецелевого расходования проверок;
- безопасность персональных данных и учетных записей легитимных пользователей и предотвращение их передачи третьим лицам;
- защиту документов и отчетов пользователей от несанкционированных действий третьих лиц.



3. Подключите двухфакторную аутентификацию (2ФА)


2ФА необходима для защиты аккаунта администратора и реализована с помощью привязки к 2ФА-приложению, которое необходимо установить на смартфон или планшет.

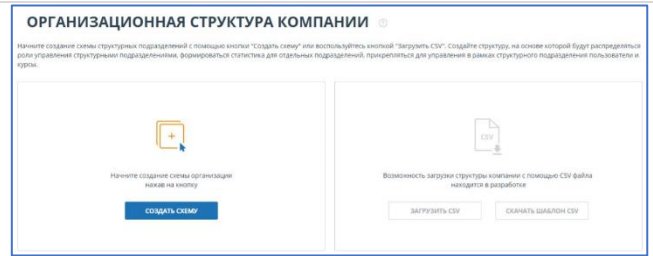
Рекомендуется использовать Яндекс.Ключ (iOS, Android) или Google.Authenticator (iOS, Android).




Подробнее о 2ФА см. в записи вебинара [Основы информационной безопасности и управления пользователями при работе с системой «Антиплагиат»](#)

4. Создайте структуру компании (только для продукта «Антиплагиат.Структура»)

Через кнопку  перейдите в раздел «Структура компании», нажмите «Создать схему» и следуйте указаниям в [Руководстве](#) администратора корпоративной версии системы «Антиплагиат.Структура».

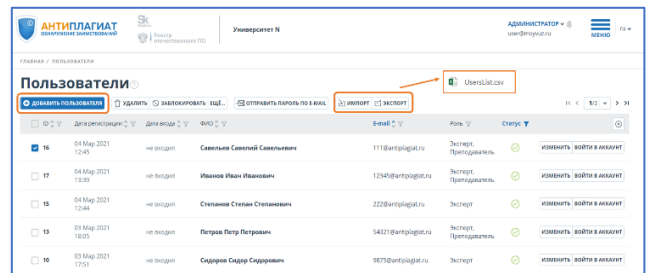


5. Создайте пользователей системы или обеспечьте авторизацию пользователей через сервисы AD, LDAP, G Suite, AD FS, RUNNet, FEDURUS*

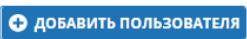
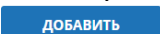
Используя кнопку , перейдите в раздел «Администрирование». Здесь доступны все операции с пользователями – индивидуальные и пакетные.

Одна учетная запись – один пользователь!

- В системе нет ограничения на количество учетных записей;
- работа нескольких пользователей через одну учетную запись – неверный подход с точки зрения обеспечения информационной безопасности!

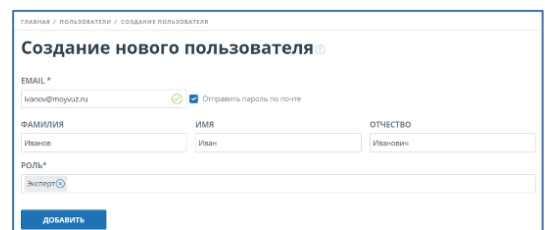


*Внешняя авторизация доступна только для продуктов «Антиплагиат.ВУЗ» и «Антиплагиат.Структура».

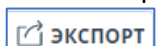
Чтобы создать пользователя, нажмите кнопку , введите его данные, укажите его роль (роли), нажмите кнопку .

Пользователь автоматически получит письмо со ссылкой на создание пароля*.

Назначать роль администратора рекомендуется только ответственным сотрудникам!



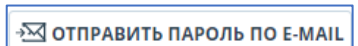
Пакетная загрузка списка пользователей

- Скачайте файл **UsersList.csv** через кнопку . Файл уже сформирован в нужном формате.

- Заполните таблицу данными пользователей, присвоив им роли.

- Поля **ID** и **Delete** оставьте пустыми.

- Загрузите заполненный файл через кнопку .

- На странице «Пользователи» (Меню – Администрирование) выберите всех пользователей и нажмите кнопку .

- Пользователи получат письмо со ссылкой на создание пароля*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Id	LastName	FirstName	MiddleName	Role	Email	Delete
2		Иванов	Иван	Иванович	Эксперт	ivanov@mail.ru	
3		Петров	Петр	Петрович	Эксперт	petrov@mail.ru	
4		Сидоров	Сидор	Сидорович	Эксперт	sidorov@yandex.ru	
5		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
6		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@yandex.ru	
7		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
8		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
9		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@gmail.com	
10		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
11		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
12		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
13		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@tut.by	
14		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@yandex.ru	
15		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@gmail.com	
16		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@gmail.com	
17		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
18		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
19		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
20		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.ru	
21		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.com	
22		Сидорова	Ирина	Ивановна	Эксперт	sidorova@mail.com	

*Внимание! Ссылка на установление пароля **действительна 7 дней**. Если в течение этого времени пароль не будет установлен, Вам будет необходимо сформировать письмо со ссылкой повторно.

6. Распределите квоты

Квоты на проверки распределяются в разделе

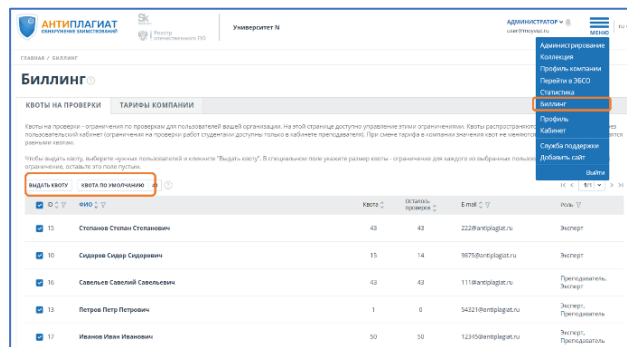


«Биллинг»: **МЕНЮ** – Биллинг.

Мы рекомендуем устанавливать квоту по умолчанию для всех новых пользователей.

Также администратор имеет возможность установить индивидуальную квоту любому пользователю при необходимости.

После исчерпания своей квоты пользователь проверять работы не сможет, но Вы можете перераспределить проверки.



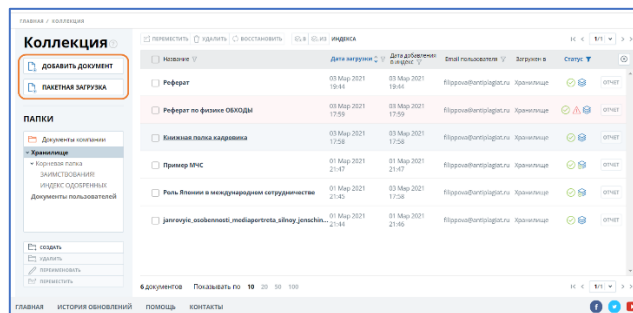
7. Ведите собственную коллекцию (СК) организации



Нажмите кнопку **МЕНЮ** и откройте раздел «Коллекция». СК состоит из:

- **Документов пользователей:** документы, загруженные на проверку пользователями организации в свои кабинеты;
- **Хранилища:** документы организации, загруженные администратором системы «Антиплагиат» (без проверки): дипломные работы, статьи, диссертации, учебные пособия, отчеты прошлых лет и т.д.

Чтобы добавить документ в хранилище, нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ** или используйте пакетную загрузку. Вы можете удалить или восстановить любой удаленный пользователем документ: выделите нужную строку «галочкой», станут активны кнопки «Удалить» и «Восстановить».



8. Обеспечьте индексацию в соответствии с принятым в организации регламентом. Создайте индекс одобренных документов.

Любой документ из СК может быть проиндексирован (добавлен в индекс). Это означает, что текст данного документа будет использоваться системой для проверок на заимствования последующих документов. Также документ может быть удален из индекса.

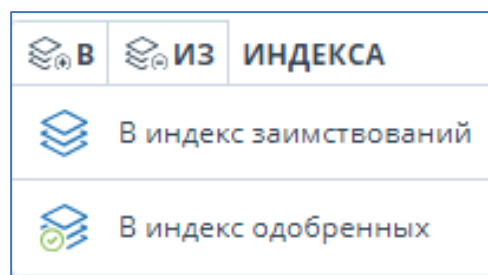
В составе СК рекомендуется вести два индекса:
 а) **Одобренных документов** (совпадения с ними система «Антиплагиат» будет помечать как цитирование).

Внимание! В индекс одобренных можно добавить только документы из раздела «Хранилище».

б) **Индекс заимствований** (совпадения с ними система «Антиплагиат» будет помечать как заимствование).

Для добавления / удаления документов

используйте кнопки **В** **ИЗ** **ИНДЕКСА**.



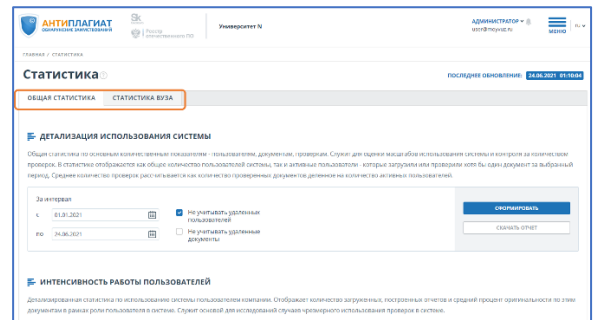
В **индекс одобренных** рекомендуется загружать документы, которые часто цитируются в работах, проверяемых в вашей организации: типовые методики, описания техники безопасности, нормативно-техническая документация, шаблоны описания экспериментов, опросные листы, анкеты и т.п.

В **индекс заимствований** будут попадать все остальные «завершившие цикл» документы, проверенные в организации: защищенные ВКР, диссертационные работы, опубликованные статьи и т.п. Черновики и части не защищенных или не опубликованных работ индексировать не рекомендуется во избежание снижения процента оригинальности при последующих проверках!

9. Регулярно проверяйте статистику использования системы «Антиплагиат»

С помощью кнопки  **МЕНЮ** перейдите в раздел «Статистика». Здесь доступна общая статистика и статистика вуза.

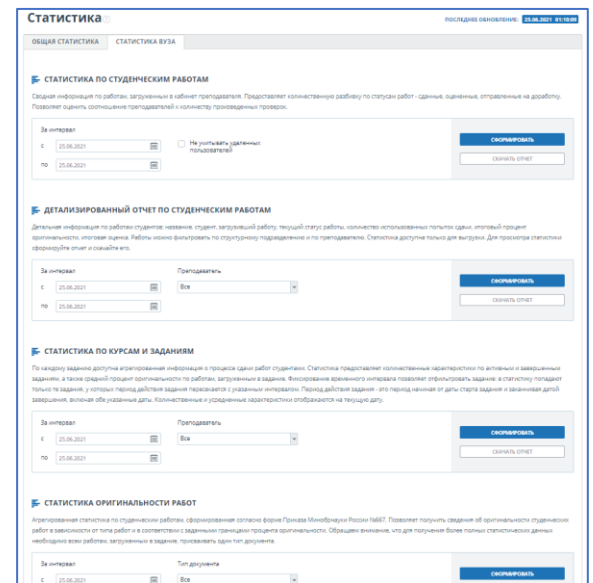
Во вкладке **ОБЩАЯ СТАТИСТИКА** доступны отчеты **Детализация использования системы и Интенсивность работы пользователей**, которые служат для оценки масштабов использования системы и отслеживания случаев чрезмерного использования проверок в системе.



При использовании кабинета студента в системе Антиплагиат.ВУЗ во вкладке **СТАТИСТИКА ВУЗА** доступны 4 отчета по студенческим работам, курсам и заданиям:

- статистика по студенческим работам;
- детализированный отчет по студенческим работам;
- статистика по курсам и заданиям;
- статистика оригинальности работ.

Данная вкладка позволяет сформировать отчеты несколькими кликами мыши!



10. Контролируйте работу пользователей

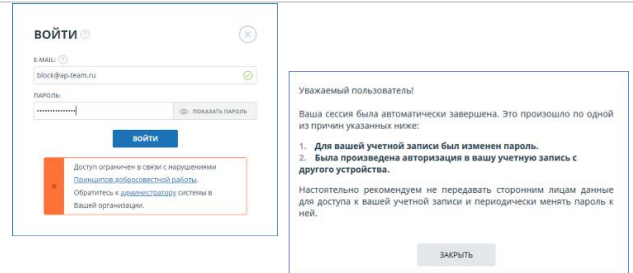
Создайте для себя дополнительную учетную запись в системе с ролью «Супервизор», чтобы контролировать действия других администраторов и проводить аудит действий пользователей.

Во избежание нецелевого использования проверок регулярно анализируйте действия подозрительных пользователей и тех, кто просит снять ограничение квот.

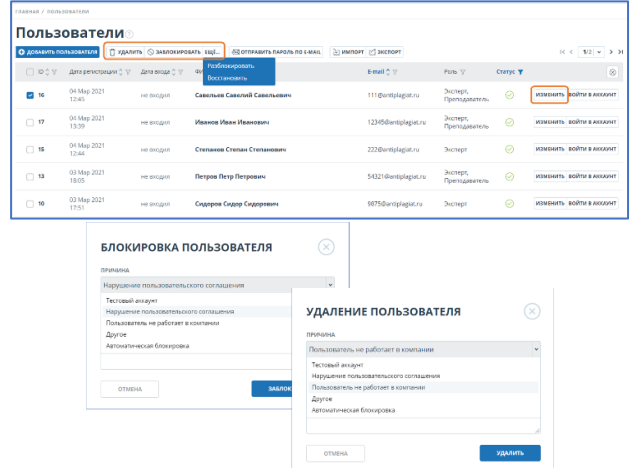
Журнал действий						
действия администратора		подробный аудит пользователей				
Дата	Действие	IP Т	Результат	Е-mail пользователя совершившего действие	Место действия	Е-mail пользователя с которым проводилось действие
10 апр 2019 15:50	Вход в режим мониторингования кабинета пользователей	1.234.567.89	успех	user1@proct.ru	Страница списка пользователей	user2@proct.ru
10 апр 2019 15:50	Изменение роли	1.234.567.89	успех	user1@proct.ru	Страница редактирования пользователя	изменение роли на Эксперт
10 апр 2019 15:50	Выход из режима мониторингования кабинета пользователей	1.234.567.89	успех	user1@proct.ru	Главная страница	user4@proct.ru
10 апр 2019 15:50	Корректировка новой ссылки на меню редактирования администратором	1.234.567.89	успех	user2@proct.ru	Страница полного списка	изменение документа, история действий, номер документа 2

11. Блокируйте, удаляйте и разблокируйте пользователей при необходимости

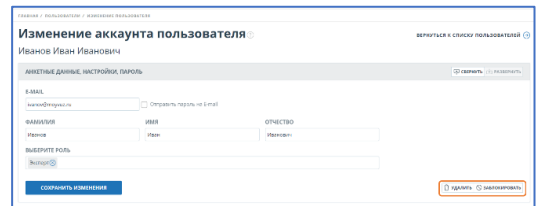
В случае подозрительной активности система «Антиплагиат» ограничивает доступ недобросовестным пользователям. Администратор системы может разблокировать любой аккаунт, убедившись, что сотрудник не нарушал принципов добросовестного использования системы.



В разделе «Администрирование» главного меню администратору системы «Антиплагиат» доступны все операции с пользователями. Чтобы удалить, заблокировать, разблокировать, восстановить пользователя, выделите нужную строку «галочкой», тогда станут доступны кнопки действий над списком. В случае увольнения сотрудника заблокируйте или удалите его учетную запись во избежание утечки проверок.



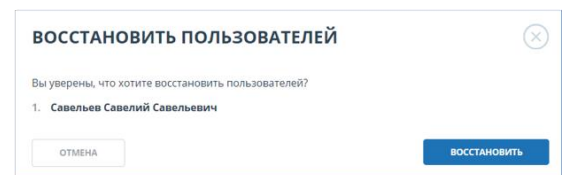
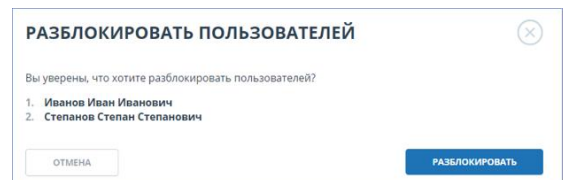
Также можно работать с отдельными учетными записями через кнопку **ИЗМЕНИТЬ** на странице «Пользователи».



Разблокировка пользователей – ответственная задача! Перед разблокировкой или восстановлением аккаунта:

- убедитесь, что данный пользователь является сотрудником вашей организации и имеет право использовать систему;
- проанализируйте загруженные и удаленные пользователем документы (Меню – Коллекция);
- проанализируйте статистику «Интенсивность работы пользователей» (Меню – Статистика).
- в случае повторного или вопиющего нарушения сообщите об обнаруженных фактах своему руководству.

Обязательно сформируйте письмо на установку нового пароля для разблокированной или восстановленной учетной записи!



12. Имперсонируйтесь в любой аккаунт

Администратор имеет возможность имперсонироваться в любой из аккаунтов пользователей системы в организации. Это позволяет помочь пользователю в работе с системой, а также проверить расходование проверок, просмотреть проверенные и удаленные документы.

