

# **Руководство супервизора корпоративной версии системы "Антиплагиат.Сеть"**

Обновление 12.01.2023

## Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Назначение и условия применения.....	4
2. Подготовка к работе.....	5
2.1. Рабочее место.....	5
2.2. Вход и выход из системы.....	5
2.3. Смена роли.....	6
3. Профиль.....	7
4. Служба заботы о клиентах.....	8
5. Добавление сайта.....	9
6. Просмотр журнала безопасности компании.....	10
6.1. Просмотр действий администратора.....	10
6.2. Подробный аудит действий пользователей.....	11
7. Просмотр статистики использования.....	12
8. Контактная информация.....	13

## 1. Введение

Данное руководство предназначено для ознакомления со средствами работы в системе «Антиплагиат».

Руководство содержит информацию о назначении, возможностях, особенностях функционирования системы, а также описание действий, обеспечивающих проверку текстовых документов на наличие заимствований.

### 1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте.
Совпадения	Фрагменты проверяемого текста, полностью или частично сходные с найденными источниками, за исключением фрагментов, которые система отнесла к цитированию или самоцитированию.
Источник	Документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.
Самоцитирование	Фрагменты проверяемого текста, совпадающие или почти совпадающие с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа.
Цитирование	Фрагменты проверяемого текста, которые не являются авторскими, но которые система отнесла к корректно оформленным. К цитированиям относятся также шаблонные фразы; библиография; фрагменты текста, найденные модулем поиска «СПС Гарант: нормативно-правовая документация».
Оригинальный текст	Фрагменты проверяемого текста, не обнаруженные ни в одном источнике и не отмеченные ни одним из модулей поиска.
Показатель «Совпадения»	Доля фрагментов проверяемого текста, отнесенных к совпадениям, в общем объеме текста.
Показатель «Самоцитирования»	Доля фрагментов текста, отнесенных к самоцитированию, в общем объеме текста.
Показатель «Цитирования»	Доля фрагментов проверяемого текста, отнесенных к цитированию, в общем объеме текста.
Показатель «Оригинальность»	Доля фрагментов проверяемого текста, отнесенных к оригинальному тексту, в общем объеме текста.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"><li>• Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений.</li><li>• Полный отчет – представляет собой процент оригинальности,</li></ul>

	список источников совпадений, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками совпадения.
Доля в отчете	Отношение объема совпадений, которое учитывается в рамках данного источника, к общему объему документа. То есть, если один и тот же текст был найден в нескольких источниках, учитывается он только в одном из них. При суммировании долей в отчетах по всем источникам получается показатель "Совпадения".
Доля в тексте	Отношение объема совпадений текста источника к объему документа. Доли в тексте по источникам не суммируются при расчете общего процента совпадений.
Блоков в отчете	Количество блоков совпадений из источника с учетом пересечений во всех найденных источниках.
Блоков в тексте	Количество блоков совпадений из источника без учета других найденных источников.
Модуль поиска	Программный модуль, реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность проводить проверки, строить как отдельные отчеты, так и единый отчет по всем модулям поиска. Некоторые модули выполняют поиск по специализированным базам данных со слепами текстов документов-источников, но получение доступа к выбранному модулю поиска не означает получение доступа к полным текстам документов, которые может найти этот модуль. В получаемых отчетах будут указаны ссылки на документы (их названия также будут даны), а при просмотре текста источника, в нем будут приведены совпадающие с проверяемым документом фрагменты.
Браузер	Программное обеспечение, позволяющее пользователям просматривать страницы сайтов интернета, а также получать доступ к файлам и программному обеспечению, связанным с этими страницами. Например, Mozilla Firefox, Google Chrome и т.д.
Текстовые метрики	Семантические характеристики для каждого загружаемого документа.

## 1.2. Назначение и условия применения

Сервис предназначен для проверки текстовых документов на наличие заимствований. В результате проверки пользователи получают отчеты о проверке. В отчете содержится информация об источниках и показателях совпадений по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как совпадения. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника совпадения и/или приведением ссылки на оригинал (URL). В результате проверки документа пользователю предоставляется информация, помогающая определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Технические условия использования сервиса:

- наличие подключения к сети Интернет;

- работа через один из наиболее распространенных браузеров: Chrome версии 92 и выше, Mozilla Firefox версии 90 и выше, Opera версии 78 и выше, MS Edge версии 97 и выше, Яндекс Браузер версии 21 и выше, встроенный в операционную систему Windows браузер Internet Explorer не поддерживается;
- обеспечение работы всех функций сервиса в полном объеме может потребовать задействование программного обеспечения сторонних разработчиков.

Результаты работы с системой «Антиплагиат» не являются основанием для заявлений о нарушениях авторского права, сервис направлен на использование исключительно в информационных целях. Другими словами, мы не заявляем о том, что тот или иной текст является плагиатом, а лишь информируем вас о наличии одинакового или похожего фрагмента текста. Не исключено, что при работе с сервисом вы обнаружите текст с копированным фрагментом из других источников, в том числе не исключается возможность, что загруженный вами документ является первоисточником. В любом случае при работе с сервисом будьте аккуратны, старайтесь быть объективными и не спешите с выводами. Помните, что сервис – это лишь инструмент работы, и реальную оценку документу может дать только сам пользователь системы.

## 2. Подготовка к работе

### 2.1. Рабочее место

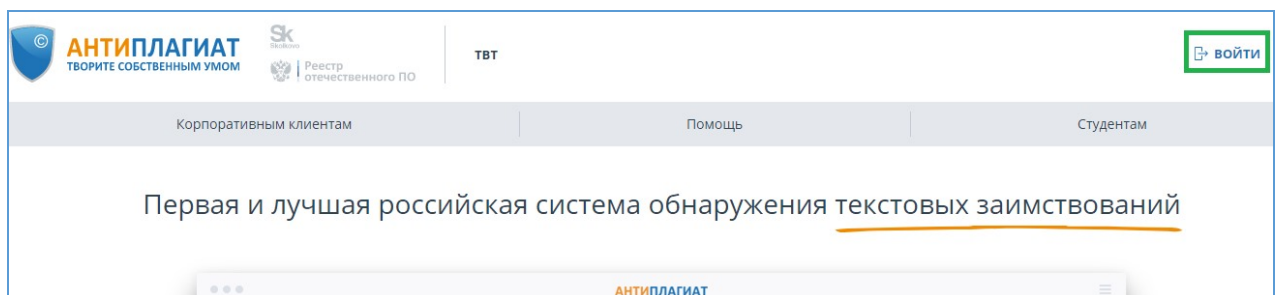
Для работы с системой «Антиплагиат» достаточно открыть браузер и указать в адресной строке адрес веб-сайта сервиса.

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

### 2.2. Вход и выход из системы

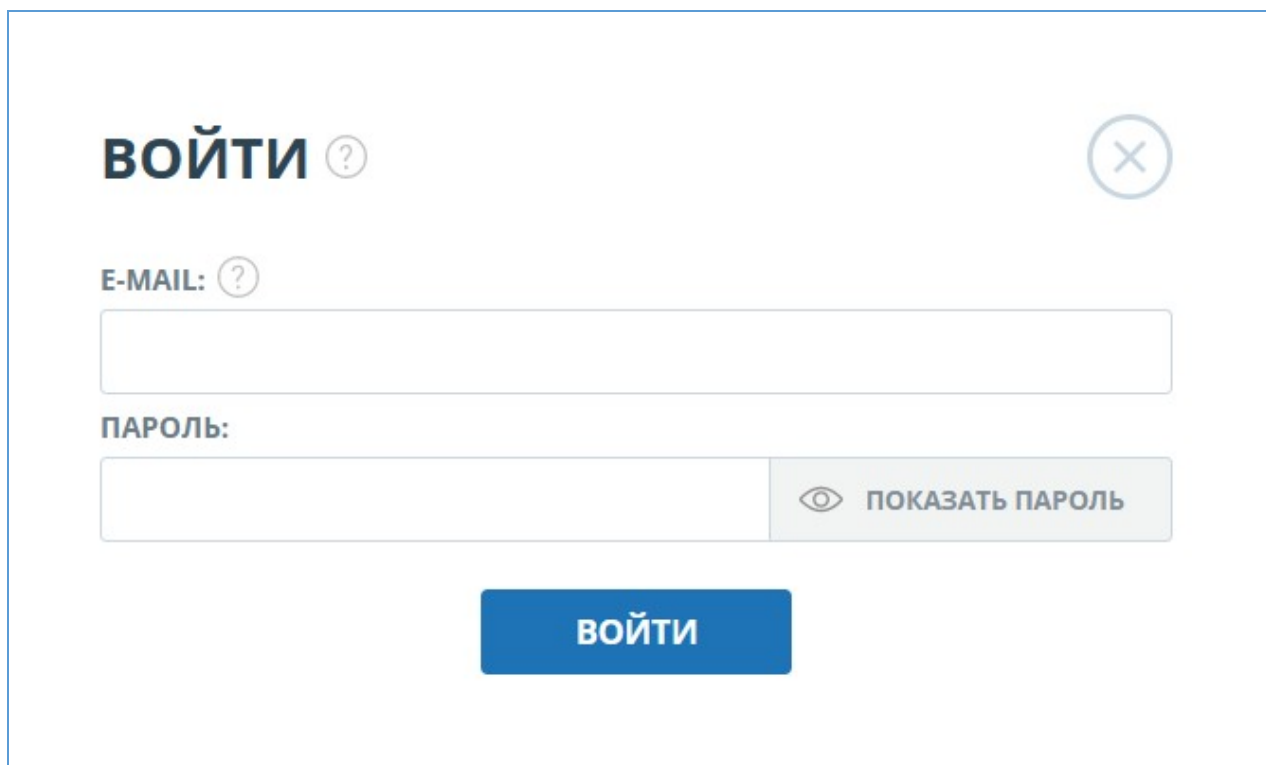
Для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.



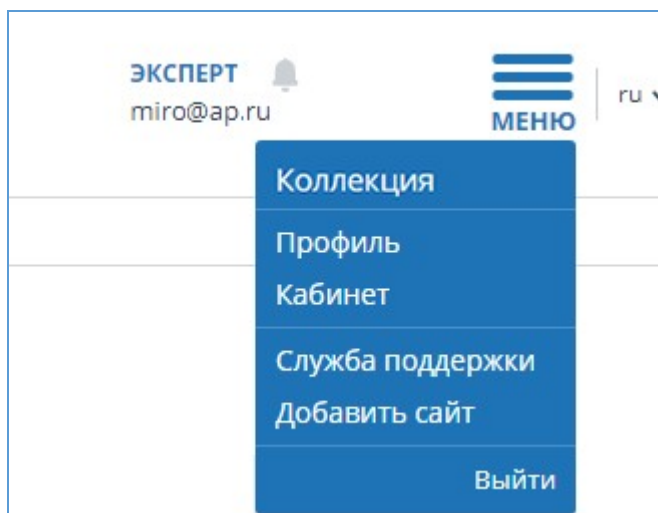
**Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы**

Введите свои учетные данные в открывшейся форме входа. Нажмите на кнопку «Показать пароль», если хотите проверить правильность ввода пароля. Нажмите «Войти».

Если вы не помните e-mail, с которым вы зарегистрированы в системе, то вы можете воспользоваться функцией «Вспомнить e-mail» на странице входа. Вам откроется окно ввода учетных данных со старого сайта: логин и пароль. При верном вводе логина и пароля, вы увидите e-mail, с которым были зарегистрированы на старом сайте.

**Рисунок 2. Форма входа**

После авторизации на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню». При нажатии на иконку раскрывается панель с дополнительными кнопками для навигация по разделам. Набор этих кнопок зависит от вашего роли. Краткую информацию о себе: роль в системе и e-mail можно увидеть слева от иконки «Меню». На рисунке показано, для примера, раскрывающееся меню с набором кнопок, не встречающимся на работающей системе.

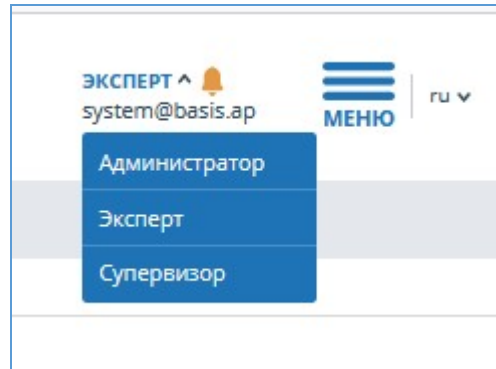
**Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета**

Для выхода из системы нажмите на иконку «Меню», а затем выберите пункт «Выйти».

### 2.3. Смена роли

Если администратор системы присвоил вам несколько ролей, то в панели меню рядом с

названием роли вы увидите стрелочку. Нажмите на название текущей роли, чтобы просмотреть полный список доступных вам ролей.



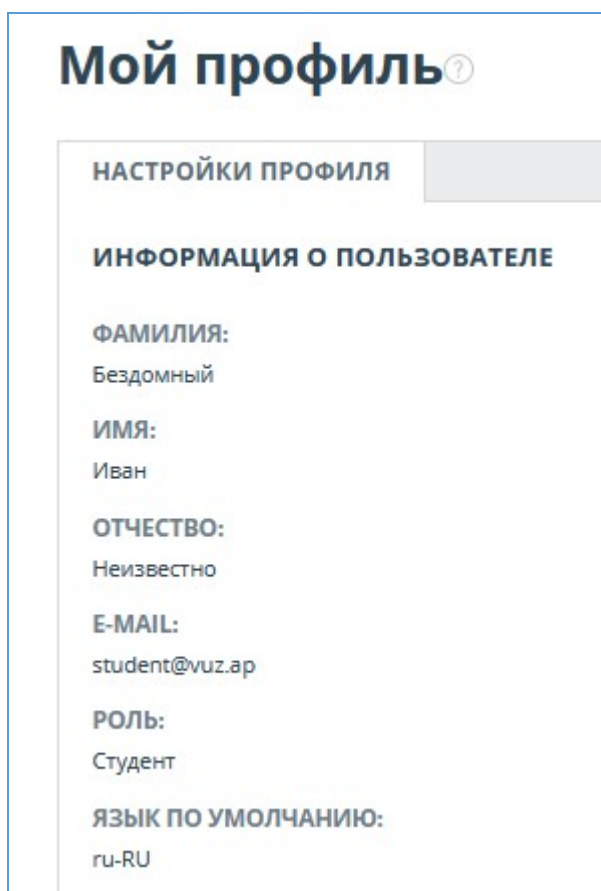
**Рисунок 4. Список ролей пользователя**

Чтобы сменить роль, нажмите на ее название в выпадающем списке ролей. После этого на странице изменится название текущей роли, и вы будете перенаправлены в кабинет пользователя для этой роли. Обращаем ваше внимание, что в каждый момент времени доступна только одна роль.

### 3. Профиль

Для перехода к своему профилю нажмите на «Меню» и выберите раздел «Профиль».

В профиле вы можете посмотреть ваши учетные данные. Изменять данные пользователя может только администратор компании.



**Мой профиль?**

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ**

**ФАМИЛИЯ:**  
Бездомный

**ИМЯ:**  
Иван

**ОТЧЕСТВО:**  
Неизвестно

**E-MAIL:**  
student@vuz.ap

**РОЛЬ:**  
Студент

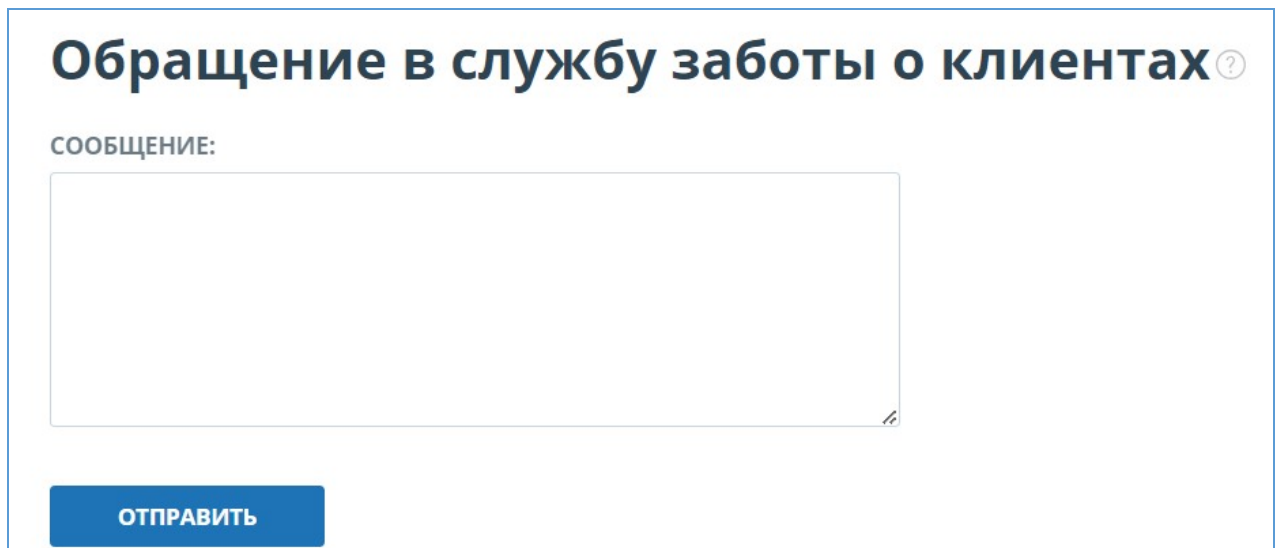
**ЯЗЫК ПО УМОЛЧАНИЮ:**  
ru-RU

**Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»**

#### **4. Служба заботы о клиентах**

Если вы не нашли ответы на вопросы по работе с системой, то обращайтесь в Службу заботы о клиентах. Для этого нажмите на «Меню» в правом верхнем углу и выберите вкладку «Служба заботы о клиентах». Система откроет окно с формой для отправки обращения.





**Рисунок 6. Форма обратной связи**

Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

## 5. Добавление сайта

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Если вы нашли интересный сайт или ресурс, который не входит в Модуль поиска по сети Интернет, вы можете его добавить в наш проверочный модуль. Это позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

Чтобы добавить сайт для индексации, кликните на «Меню» и выберите пункт «Добавить сайт». Скопируйте ссылку в поле «URL» и нажмите «Добавить». Также вы можете оставить комментарий по поводу сайта, на который ведет эта ссылка, например, что на этом сайте располагается открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

## Добавление сайта для индексации<sup>?</sup>

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

**ДОБАВИТЬ**

**Рисунок 7. Пункт меню «Добавить сайт»**

Если указанный вами сайт уже известен нашей системе, то вы получите сообщение: «Сайт уже обработан нашей системой».

**Важно! Отправленный сайт попадет в Модуль поиска Интернет с течением времени в порядке очереди индексирования.**

## 6. Просмотр журнала безопасности компании

### 6.1. Просмотр действий администратора

Вам доступен журнал действий всех пользователей системы. Журнал действий позволяет просматривать все события безопасности, которые происходили на сайте. Для перехода к журналу действий нажмите на иконку «Меню» и выберите раздел «Журнал действий».

Во вкладке «Действия администратора» вы увидите список всех действий, которые были совершены пользователями с ролью «Администратор».

**Журнал действий**

ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА    ПОДРОБНЫЙ АУДИТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

[ВЫГРУЗИТЬ В .CSV](#) 6/39880

Дата	Действие	Ip	Результат	E-mail/id пользователя совершившего действие	Место действия	E-mail/id пользователя с которым проводилось действие	Описание
10 Apr 2019 15:56	Вход в режим имперсонирования в кабинет пользователя	1.234.567.98	Успех	user1@pochta.ru	Страница списка пользователей	user2@pochta.ru	
10 Apr 2019 15:56	Изменение роли	1.234.567.98	Успех	user1@pochta.ru	Страница редактирования пользователя	user2@pochta.ru	изменение роли на Эксперт
10 Apr 2019 15:55	Выход из режима имперсонирования в кабинет пользователя	1.234.567.98	Успех	user1@pochta.ru	Главная страница	user4@pochta.ru	
10 Apr 2019 15:55	Формирование нового отчета через редактирование источников администратором	1.234.567.98	Успех	user2@pochta.ru	Страница полного отчета	user4@pochta.ru	название документа: История России.pdf; номер документа: 2

**Рисунок 8. Вкладка «Действия администратора»**

В списке отображаются следующие атрибуты действия:

- тип действия (см. ниже типы действий);
- дата и время действия;
- IP адрес ПЭВМ с которого совершается действие;
- результат действия («успешно» / «неуспешно»);
- E-mail/Id пользователя, совершившего действие;
- место действия (например, имя поля, окна, объекта интерфейса, ID документа, в рамках которого происходит действие);
- E-mail/Id пользователя с которым проводилось действие;
- описание действия.

Типы действий в журнале действий администратора:

- попытки входа/выхода администратора;
- попытки создания/редактирования пользователей компании;
- попытки удаления/восстановления пользователей компании;
- попытки блокирования/разблокирования пользователей компании;
- попытки имперсонирования в пользователей компании;

Для удобства использования журнала действий в списке действий предусмотрен поиск по E-mail или Id пользователя, совершившего действие.

**Журнал действий**

ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА    ПОДРОБНЫЙ АУДИТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

[ВЫГРУЗИТЬ В .CSV](#) 6/39880

Дата	Действие	Ip	Результат	E-mail/id пользователя совершившего действие	Место действия	E-mail/id пользователя с которым проводилось действие	Описание
10 Apr 2019 15:56	Вход в режим имперсонирования в кабинет пользователя	1.234.567.98	Успех	user1@pochta.ru	<input type="text" value="Введите E-mail администратора..."/> <input type="button" value="ПРИМЕНИТЬ"/> <input type="button" value="X"/>		
10 Apr 2019 15:56	Изменение роли	1.234.567.98	Успех	user1@pochta.ru	Страница редактирования пользователя	user2@pochta.ru	изменение роли на Эксперт

**Рисунок 9. Поиск действий администратора по e-mail в журнале безопасности**

В системе реализована возможность выгрузки csv-файла с журналом действий администратора. Для этого нажмите на кнопку «Выгрузить в .csv».

## 6.2. Подробный аудит действий пользователей

Во вкладке «Подробный аудит пользователей» супервизору доступен просмотр список действий всех пользователей компании.

**Журнал действий** ?

ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА    ПОДРОБНЫЙ АУДИТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

К < 15/45340 > >1

Дата	Действие	Ip	Результат	E-mail/id пользователя совершившего действие	Место действия	E-mail/id пользователя с которым проводилось действие	Описание
09 Апр 2019 10:31	Загрузка документа	1.234.567.89	Успех	user1@pochta.ru / 12	Страница кабинета		название документа: Реферат.Иванов; номер документа: 12
08 Апр 2019 17:28	Просмотр журнала	1.234.567.89	Успех	user2@pochta.ru / 161	Страница журнала действий		запрос к api журнала супервизора
08 Апр 2019 17:28	Просмотр журнала	1.234.567.89	Успех	user2@pochta.ru / 161	Страница журнала действий		запрос к api журнала супервизора
08 Апр 2019 17:28	Просмотр журнала	1.234.567.89	Успех	user3@pochta.ru / 161	Страница журнала действий		запрос к api журнала супервизора
08 Апр 2019 17:27	Просмотр журнала	1.234.567.89	Успех	user3@pochta.ru / 161	Страница журнала действий		запрос к api журнала супервизора

**Рисунок 10. Вкладка «Подробный аудит пользователей»**

Список действий пользователей содержит следующую информацию о событиях безопасности:

- тип действия (см. ниже типы действий);
- дата и время действия;
- IP адрес ПЭВМ с которого совершается действие;
- результат действия («успешно» / «неуспешно»);
- E-mail/Id пользователя, совершившего действие;
- место действия (например, имя поля, окна, объекта интерфейса, ID документа, в рамках которого происходит действие);
- E-mail/Id пользователя с которым проводилось действие;
- описание действия.

В списке действий пользователей регистрируются следующие типы действий:

- вход/выход, а также попытки входа субъектов доступа в информационную систему;
- попытки загрузки документов в Систему пользователями компании;
- попытки удаления документов из Системы пользователями компании;
- попытки редактирования метаданных документа(изменения свойств, значений полей атрибутов) загруженного в Систему документа;
- попытки восстановления удалённых документов в Системе, выполняемые пользователем с ролью «Администратор»;
- просмотр информации о событиях безопасности в журнале регистрации пользователем с ролью «Супервизор».

Во вкладке «Подробный аудит пользователей», также как и во вкладке «Действия администратора», доступен поиск действий по E-mail или Id пользователя, совершившего действие, и выгрузка списка действий пользователей в формате csv.

## 7. Просмотр статистики использования

Для просмотра статистических данных по работе с системой «Антиплагиат» перейдите на страницу «Статистика», нажав в «Меню» на соответствующий раздел. На данной странице отображается дата обновления статистики и статистический отчет по компаниям, предназначенный для оценки масштабов использования системы и контроля за количеством проверок в рамках одной компании.

**ДЕТАЛИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ**

Статистика отображает основные количественные показатели по компаниям. Служит для оценки масштабов использования системы и контроля за количеством проверок в рамках одной компании. В статистике отображается как общее количество пользователей системы, так и активные пользователи - которые загрузили или проверили хотя бы один документ за выбранный период. Для определения активного пользователя учитываются как документы, загруженные в кабинет, так и документы, загруженные в Хранилище. Среднее количество проверок рассчитывается как количество проверенных документов деленное на количество активных пользователей.

За интервал: с 20.11.2018 по 20.11.2018. Компания: Все.  Не учитывать удаленных пользователей.  Не учитывать удаленные документы. **СФОРМИРОВАТЬ**. **СКАЧАТЬ ОТЧЕТ** от 20.11.2018 11:40:22

Компания	Пользователи на конец периода	Активные пользователи	Документы в Хранилище	Документы в Индексе	Построенные отчеты	Среднее число проверок
Компани1	4	2	0	0	18	9
Компани2	11	6	2	4	502	84
Компани3	12	2	1	1	1	1

**Рисунок 11. Детализация использования системы**

Для формирования статистического отчета выберите временной интервал, за который необходимо построить отчет, и нажмите на кнопку «Сформировать».

Чтобы посмотреть актуальные данные без учета удаленных пользователей и/или документов, установите галочку напротив «Не учитывать удаленных пользователей» и/или «Не учитывать удаленные документы».

В сформированном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Пользователи на конец периода. Количество пользователей, созданных в компании с начала ее существования по конечную дату выбранного интервала.
- Активные пользователи. Количество пользователей, которые загрузили или проверили хотя бы один документ за выбранный интервал.
- Документы в Хранилище. Количество документов, загруженных в Хранилище в течение выбранного интервала.
- Документы в Индексе. Количество документов, добавленных в Индекс в течение выбранного интервала.

**Важно! Документы, находящиеся в очереди на индексирование, не учитываются в статистике.**

- Построенные отчеты. Количество отчетов о проверке, сформированных в течение выбранного интервала.
- Среднее число проверок. Количество проверенных документов, деленное на количество активных пользователей.

Помимо просмотра статистического отчета на сайте, в системе реализована возможность выгрузки отчета в csv формате. Для этого нажмите на кнопку «Скачать отчет».

## 8. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

e-mail: support@antiplagiat.ru

По вопросам приобретения дополнительных модулей обращайтесь в Отдел продаж:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

e-mail: sales@antiplagiat.ru

По вопросам методологии внедрения системы в учебный/научный процесс организации и обучения пользователей обращайтесь в Учебно-методический центр:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 3, внутренний номер 106  
e-mail: metodolog@antiplagiat.ru