

Руководство администратора корпоративной версии системы "Антиплагиат.Базис"

Обновление 12.01.2023

Содержание

1. Введение.....	4
1.1. Термины и определения.....	4
1.2. Назначение и условия применения.....	5
2. Подготовка к работе.....	6
2.1. Рабочее место.....	6
2.2. Вход и выход из системы.....	6
2.3. Смена роли.....	7
3. Профиль.....	8
3.1. Двухфакторная аутентификация.....	9
4. Служба заботы о клиентах.....	11
5. Добавление сайта.....	11
6. Администрирование.....	12
6.1. Просмотр списка пользователей.....	12
6.2. Роли пользователей.....	13
6.3. Поиск пользователя.....	13
6.4. Имперсонирование администратора в кабинет пользователя.....	13
6.5. Создание учетной записи нового пользователя.....	14
6.6. Редактирование учетных записей пользователей.....	15
6.7. Блокировка и удаление пользователей.....	16
7. Безопасность.....	17
7.1. Управление блокировками пользователей.....	18
8. Управление документами компании.....	18
8.1. Просмотр документов компании.....	19
8.2. Добавление и удаление документов из индекса.....	19
8.3. Удаление и восстановление документов компании.....	20
8.4. Добавление документа в «Хранилище».....	20
9. Профиль компании.....	21
9.1. Просмотр учетных данных.....	21
9.2. Настройки.....	21
9.3. Настройка уведомлений.....	22
9.4. Просмотр и редактирование контактной информации.....	23
10. Биллинг.....	24
10.1. Тарифы компании.....	24
10.2. Квоты на проверки.....	26
10.2.1. Назначение квоты пользователю.....	27
10.2.2. Квота по умолчанию.....	28
11. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	28
11.1. Полный отчет.....	28
11.1.1. Просмотр отчета.....	29
11.1.2. Просмотр информации об источнике.....	29
11.1.3. Внешняя ссылка на источник.....	32
11.1.4. Просмотр отчета по источнику.....	33
11.1.5. Просмотр истории отчетов.....	34
11.1.6. Комментарии к отчету.....	37
11.1.6.1. Добавление комментария.....	37
11.1.6.2. Действия с комментариями.....	39
11.1.6.3. Просмотр всех комментариев.....	39

11.2. Текстовые метрики.....	40
11.2.1. Редактирование кодов рубрикации документа.....	42
11.2.2. Семантические характеристики.....	44
11.2.3. Сегментация предложений.....	45
11.2.4. Именованные сущности.....	45
11.2.5. Редактирование списка источников.....	46
11.2.5.1. Изменение типа источника.....	46
11.2.5.2. Исключение источника.....	48
11.2.5.3. Восстановление источника.....	51
11.2.5.4. Отображение в отчётах и печатных формах.....	52
11.2.5.5. Отключение источника.....	53
11.2.6. Редактирование блоков совпадения.....	54
11.3. Краткий отчёт.....	56
11.4. Отчет с форматированием.....	57
11.5. Структура документа.....	59
11.5.1. Добавление раздела.....	60
11.5.2. Изменение границ раздела.....	61
11.5.3. Удаление раздела.....	62
11.5.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки.....	62
11.6. Подозрительный документ.....	63
11.7. Выгрузка отчета.....	70
11.8. Прямая ссылка на отчёт.....	70
11.9. Справка о проверке.....	71
12. Контактная информация.....	74

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: • Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений. • Полный отчет – представляет собой процент оригинальности,

	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.

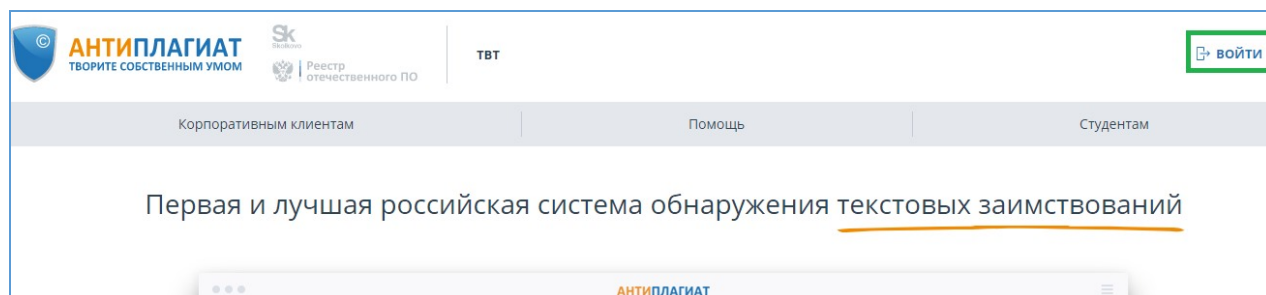
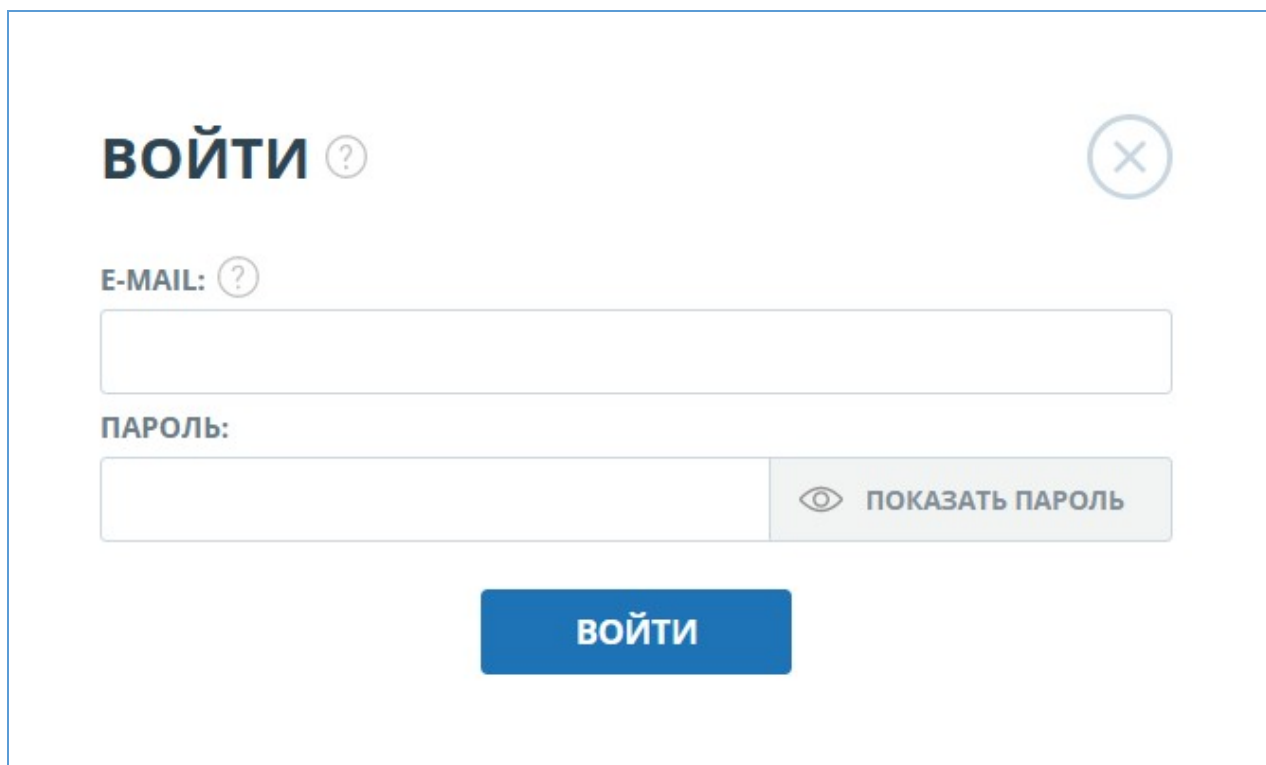


Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы

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.



ВОЙТИ ?

Е-MAIL: ?

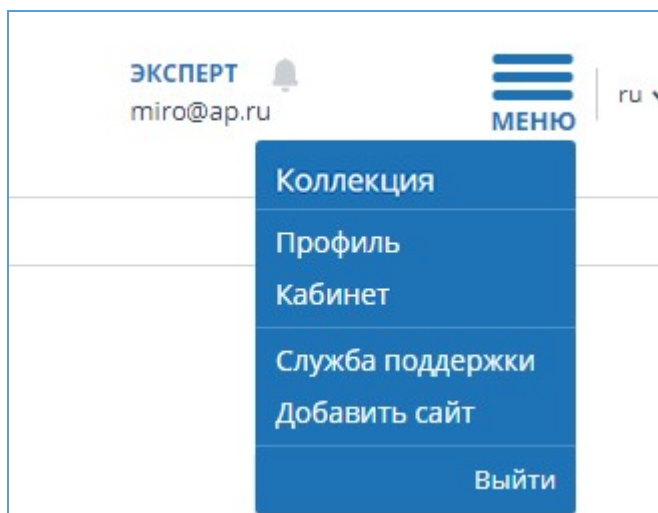
ПАРОЛЬ:

ПОКАЗАТЬ ПАРОЛЬ

ВОЙТИ

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 навигации 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.

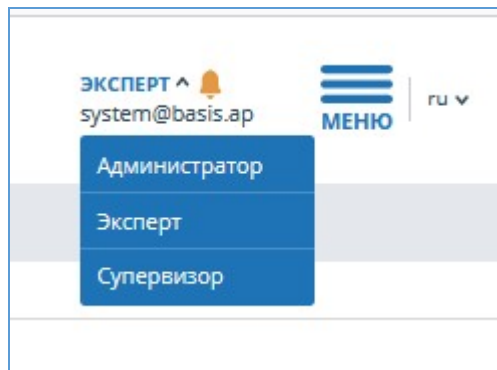


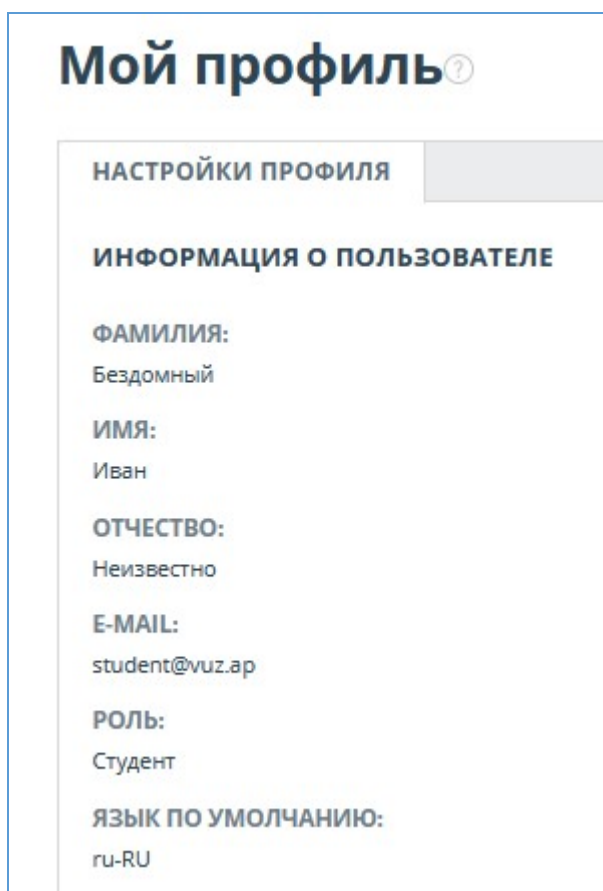
Рисунок 4. Список ролей пользователя

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»

3.1. Двухфакторная аутентификация

Двухфакторная аутентификация (2ФА) это дополнительная мера защиты аккаунта администратора. 2ФА реализована с помощью привязки вашего аккаунта к 2ФА приложению, которое необходимо установить на мобильное устройство (смартфон или планшет).

Вы можете установить любое приложение 2ФА, но мы рекомендуем использовать Яндекс.Ключ ([iOS](#), [Android](#)) или Google.Authenticator ([iOS](#), [Android](#)).

Приложения генерируют одноразовые цифровые коды, которые необходимо будет ввести перед совершением следующих действий над пользователями:

- Создание пользователя (после нажатия кнопки «Добавить» на странице создания пользователя);
- Пакетное создание пользователей (после нажатия кнопки «Импорт» на странице администрирования);
- Изменение пользователя (после нажатия кнопки «Изменить» на странице изменения пользователя);
- Отправка пользователю пароля (после нажатия «Отправить пароли» в окне подтверждения действия);
- Разблокировка пользователя (после нажатия кнопки «Разблокировать» в окне подтверждения действия);
- Восстановление пользователя (после нажатия кнопки «Восстановить» в окне подтверждения действия);
- Имперсонирование в пользователя (после нажатия кнопки «Войти» на странице «Администрирование»).

Для того, чтобы настроить 2ФА совершите следующие действия:

1. Установите приложение для 2ФА на ваше мобильное устройство (смартфон или планшет);
2. Отсканируйте QR-код с помощью приложения, либо ввести текстовый вариант кода;
3. После того, как приложение сгенерирует числовой код, введите его в поле в нижней части страницы и нажать кнопку «Активировать»;
4. В появившемся окне с сообщением об успешном подключении 2ФА нажмите кнопку «Заккрыть».

ГЛАВНАЯ / ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Мой профиль [?]

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА НАСТРОЙКА 2ФА

ДВУХФАКТОРНАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

Двухфакторная аутентификация позволит дополнительно обезопасить Ваш аккаунт. Эта функция Системы позволяет привязать аккаунт к приложениям для Вашего мобильного устройства (смартфон или планшет), которые генерируют одноразовые пароли для доступа в аккаунт.

После активации в этой функции для входа в аккаунт Система будет запрашивать 6-значный код подтверждения, который будет отображаться в приложении на вашем мобильном устройстве.

1

Скачайте и установите приложение для двухфакторной аутентификации (Google Authenticator, Яндекс Ключ, Authy) на смартфон или планшет.

2

Откройте приложение для двухфакторной аутентификации, нажмите на кнопку "+" и отсканируйте QR-код.



Не можете отсканировать QR-код?

Введите текстовый код, расположенный ниже, используя функцию ручного ввода кода в вашем приложении для двухфакторной аутентификации.

5GF6X 3UWG6D7TFGD6DDX12 HCED

3

Для завершения настройки двухфакторной аутентификации введите 6-значный код подтверждения и нажмите кнопку "активировать".

АКТИВИРОВАТЬ

Рисунок 6. Вкладка «Настройка 2ФА» в профиле пользователя

При совершении действий над пользователями появится окно для ввода 2ФА, в которое необходимо будет ввести числовой код из приложения и нажать кнопку «Подтвердить».

ВВЕДИТЕ КОД 2ФА [?]

ПОДТВЕРДИТЬ

Рисунок 7. Окно ввода кода 2ФА

Если вы ранее не привязывали аккаунт к 2ФА приложению, то при совершении действия над пользователем появится окно с сообщением о необходимости настройки 2ФА. В сообщении будет указана ссылка на вкладку «Настройка 2ФА».

Для совершения действия, необходимо подтверждение с помощью дополнительной аутентификации. Двухфакторная аутентификация (2ФА) введена для предотвращения утечек учетных данных пользователей и проверок вашей компании. Пожалуйста настройте 2ФА на странице профиля пользователя во вкладке Настройка 2ФА и повторите действие.

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 8. 2ФА не настроена

Функциональность 2ФА по умолчанию включена и полностью бесплатна для пользователей.

Важно! Если администратор потеряет доступ к приложению для 2ФА на мобильном устройстве, то сброс настроек 2ФА может быть сделан сотрудниками компании «Антиплагиат».

Для сброса 2ФА обращайтесь корневому администратору системы в вашей организации. Если вы корневой администратор и вам необходимо сбросить 2ФА администратору, то напишите письмо в нашу службу заботы о клиентах support@antiplagiat.ru.

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.

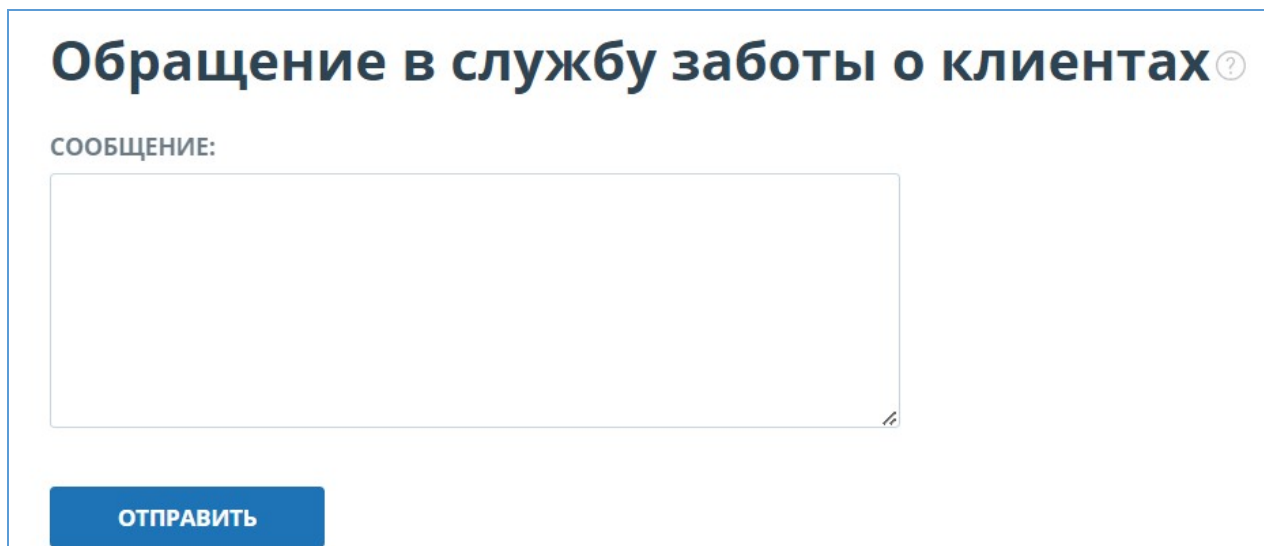


Рисунок 9. Форма обратной связи

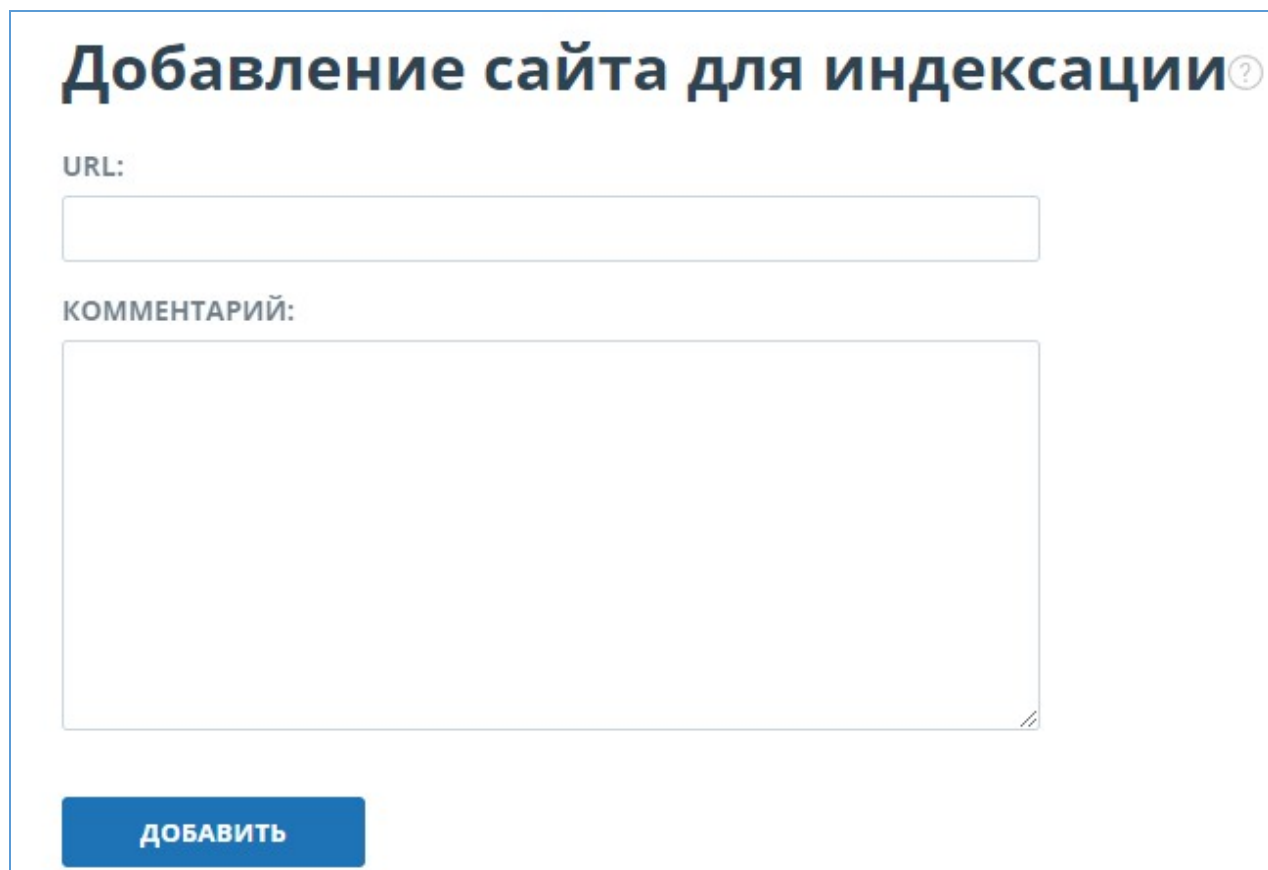
Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

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.



The screenshot shows a web form titled "Добавление сайта для индексации" (Add site for indexing) with a help icon. It contains two input fields: "URL:" and "КОММЕНТАРИЙ:" (COMMENTARY:). Below the fields is a blue button labeled "ДОБАВИТЬ" (ADD).

Рисунок 10. 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. Администрирование

6.1. Просмотр списка пользователей

Чтобы просмотреть список пользователей, нажмите на иконку «Меню» и выберите раздел «Администрирование».

Отобразится список пользователей компании с информацией о них.

Пользователи							
ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ УДАЛИТЬ ЗАБЛОКИРОВАТЬ ЕЩЕ... ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ ПО E-MAIL ИМПОРТ ЭКСПОРТ							
ID	Дата регистрации	Дата входа	ФИО	E-mail	Роль	Статус	
10	09 Дек 2021 21:40	не входил	Студент 1	student1@antiplagiat.ru	Студент	⊖	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
11	09 Дек 2021 21:40	не входил	Студент 2	student2@antiplagiat.ru	Студент	⊖	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 11. Список пользователей компании

При первом входе вы увидите двух пользователей с ролью Администратор (подробнее о ролях в разделе Роли пользователей):

- Служба поддержки Антиплагиат – сотрудник компании «Антиплагиат», который отвечает за проверку работоспособности системы, устранение неисправностей и помощь пользователям компании.
- Корневой администратор – администратор вашей компании, созданный службой заботы о клиентах компании «Антиплагиат» при подключении компании.

6.2. Роли пользователей

В системах «Антиплагиат» предусмотрены следующие роли пользователей:

- Администратор – пользователь системы, ответственный за управление учетными записями пользователей, собственной коллекцией компании и организационной структурой (опционально) компании в системе «Антиплагиат».
- Эксперт – пользователь системы, осуществляющий проверку текстовых документов.
- Супервизор – пользователь системы, имеющий доступ к просмотру всех действий всех пользователей приобретенной системы. Через супервизора можно посмотреть IP-адреса, с которых работают пользователи.

6.3. Поиск пользователя

Для удобства использования в списке пользователей предусмотрен поиск пользователей по ID, e-mail, ФИО, дате регистрации, дате входа, роли и статусу.

ФИО	E-mail	Роль	Статус	
Иванов Александр Игоревич	student			Введите E-mail... ПРИМЕНИТЬ ✕
Петрова Светлана Александровна	studentsp1@ap-team.ru	Студент	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В

Рисунок 12. Поиск пользователя по E-mail

По умолчанию список пользователей сортируется по дате регистрации в порядке убывания. Вы можете изменить порядок сортировки в «шапке» таблицы, при этом направление стрелочки будет меняться, указывая на способ сортировки, а столбец, по которому в данный момент произведена сортировка, выделяется жирным шрифтом.

6.4. Имперсонирование администратора в кабинет пользователя

Вы можете имперсонироваться в аккаунт любого пользователя компании. Для этого нажмите на кнопку «Войти в аккаунт» в строке с выбранным пользователем. В новой вкладке откроется страница с кабинетом пользователя под его логином, где вам доступны все возможности и документы данного пользователя.

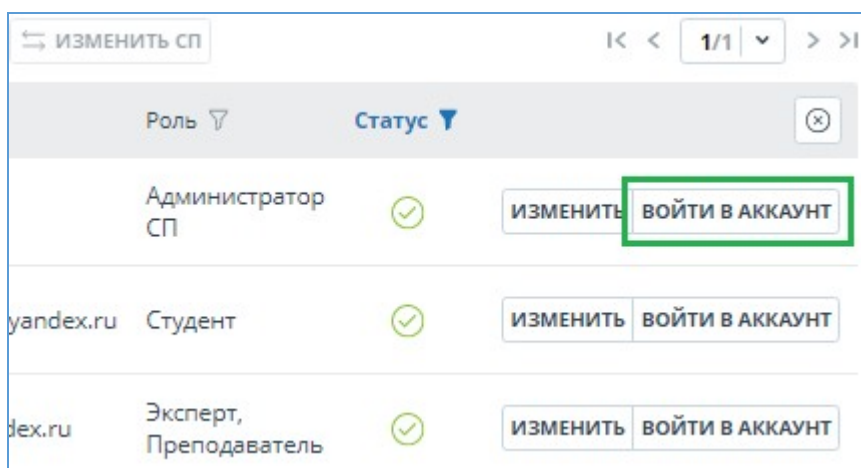


Рисунок 13. Вход в режим имперсонирования

Важно! Имперсонироваться в пользователей с ролью "Администратор" может только корневой администратор компании.

Вы можете имперсонироваться только в одного пользователя. Для того чтобы выйти из режима имперсонирования, необходимо нажать на «Выйти» в меню пользователя. После этого откроется страница администрирования, можно продолжить работу с системой от своего имени.

6.5. Создание учетной записи нового пользователя

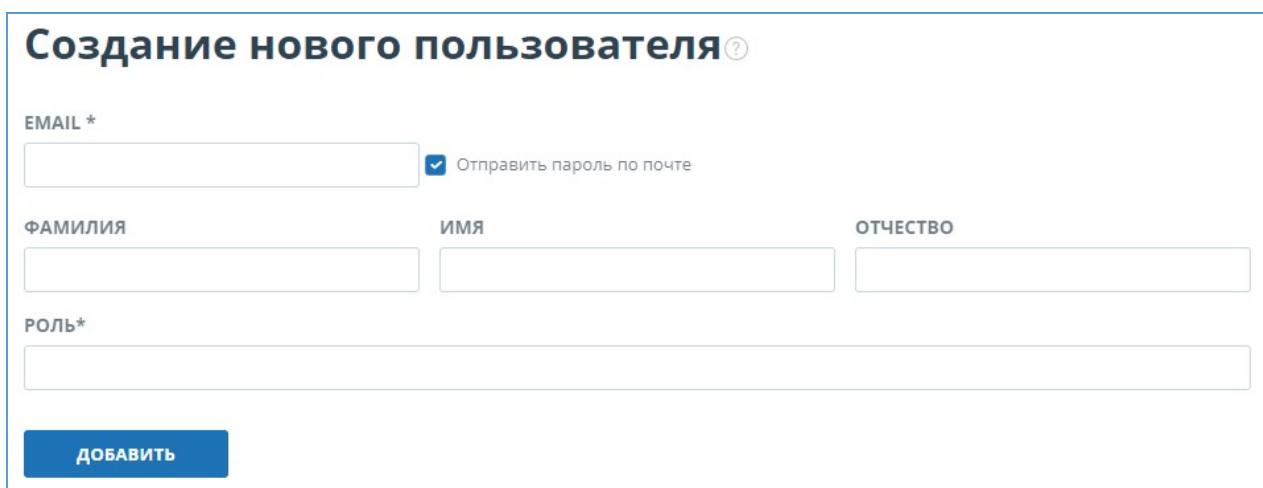
Чтобы добавить пользователя системы, в верхнем меню нажмите на кнопку «Добавить пользователя». Заполните поля на открывшейся странице и нажмите кнопку «Добавить». Новый пользователь отобразится в верхней строке таблицы.

Важно! Пользователей с ролью «Администратор» может создавать только корневой администратор.

Обязательными полями для заполнения являются e-mail и роль пользователя.

В системе пользователю можно присвоить несколько ролей. В зависимости от назначенных ролей пользователь сможет переключаться между ними и выполнять действия в системе, присущие разным ролям.

Созданному пользователю на указанный e-mail будет отправлена ссылка для самостоятельной установки пароля. Если вы снимите галочку «Отправить пароль по почте», то ссылка на установку пароля после нажатия на кнопку "Добавить" отправлена не будет. Для отложенной или повторной отправки ссылки на страницу установки пароля воспользуйтесь разделом Редактирование учетных записей пользователей.



Создание нового пользователя ?

EMAIL *

☒ Отправить пароль по почте

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

РОЛЬ*

ДОБАВИТЬ

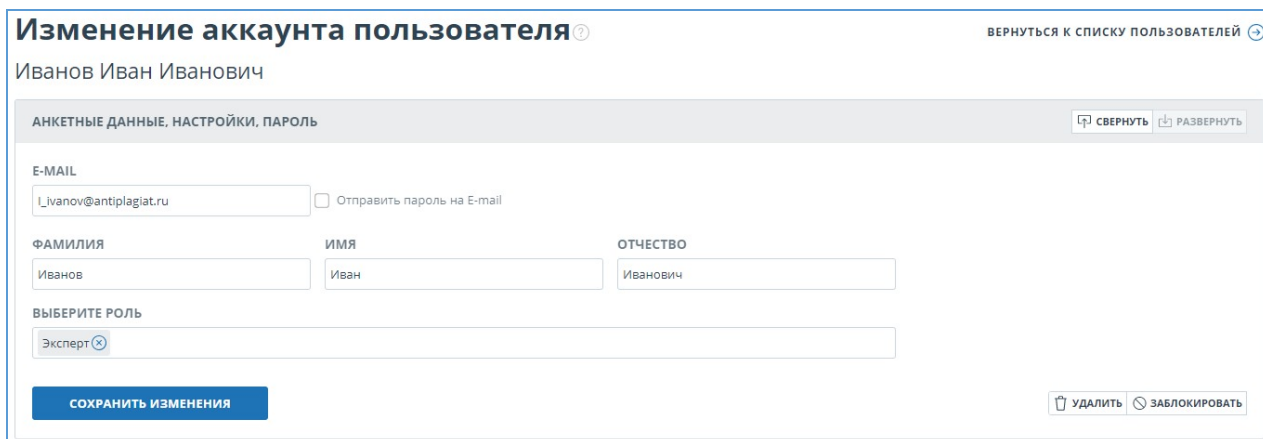
Рисунок 14. Создание учетной записи нового пользователя компании

6.6. Редактирование учетных записей пользователей

Чтобы изменить информацию о пользователе, нажмите на кнопку «Изменить» в строке нужного пользователя. Откроется окно редактирования аккаунта пользователя.

Администратор может изменить e-mail, информацию о пользователе, обязать пользователя сменить пароль (отправить ссылку на страницу установки пароля), поменять или добавить еще одну роль в системе.

Важно! Редактирование пользователей с ролью «Администратор» доступно только корневому администратору.



Изменение аккаунта пользователя ? [ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ](#)

Иванов Иван Иванович

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ, НАСТРОЙКИ, ПАРОЛЬ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

E-MAIL

☐ Отправить пароль на E-mail

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

ВЫБЕРИТЕ РОЛЬ

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ УДАЛИТЬ ЗАБЛОКИРОВАТЬ

Рисунок 15. Вкладка редактирования аккаунта пользователя

Чтобы отправить на e-mail пользователя ссылку для установки пароля, во вкладке редактирования аккаунта пользователя отметьте галочкой «Отправить пароль на E-mail» и нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Важно! После отправки пользователю ссылки на установку нового пароля, вход по текущему паролю пользователя блокируется. Пользователю необходимо самостоятельно установить новый пароль для продолжения работы в системе.

Вы можете отправить ссылки на страницу установки пароля нескольким пользователям одновременно. Для этого в списке отметьте галочками тех пользователей, которым необходимо установить новый пароль (в случае необходимости, выберите сразу всех пользователей), и в верхнем меню нажмите на кнопку «Отправить пароль по e-mail».

После подтверждения появится информационное сообщение об успешной отправке писем

со ссылками на e-mail адреса пользователей с указанием их количества.

Важно! Нельзя изменить пароли системным пользователям (корневой администратор, служба поддержки «Антиплагиат»).

6.7. Блокировка и удаление пользователей

С помощью меню, расположенного над списком пользователей компании, можно заблокировать и удалить аккаунт пользователя. На этой же форме можно восстановить и разблокировать пользователя.

Чтобы заблокировать/удалить нескольких пользователей одновременно, отметьте галочками нужных пользователей и нажмите на кнопку «Заблокировать» или на кнопку «Удалить».

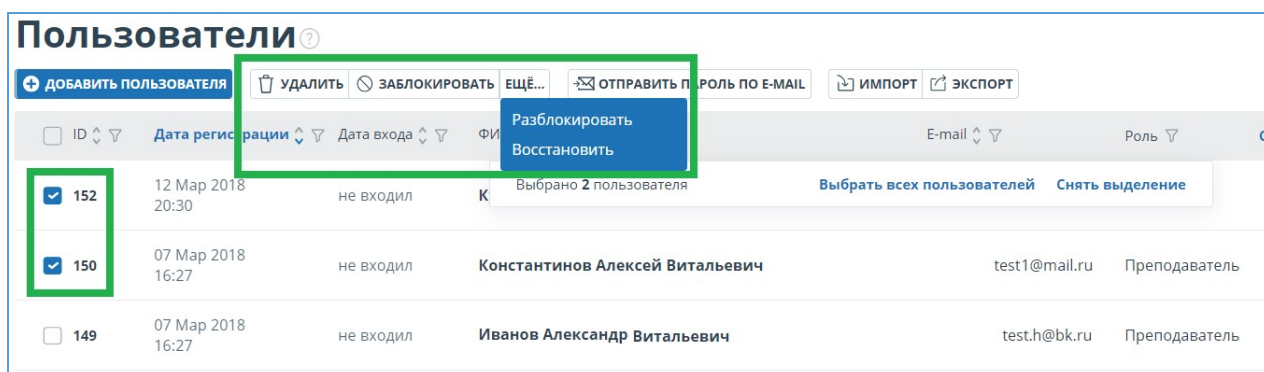


Рисунок 16. Удалить/Заблокировать несколько пользователей

Чтобы заблокировать/удалить всех пользователей на текущей странице, отметьте галочкой ID и нажмите на кнопку «Заблокировать» или на кнопку «Удалить».

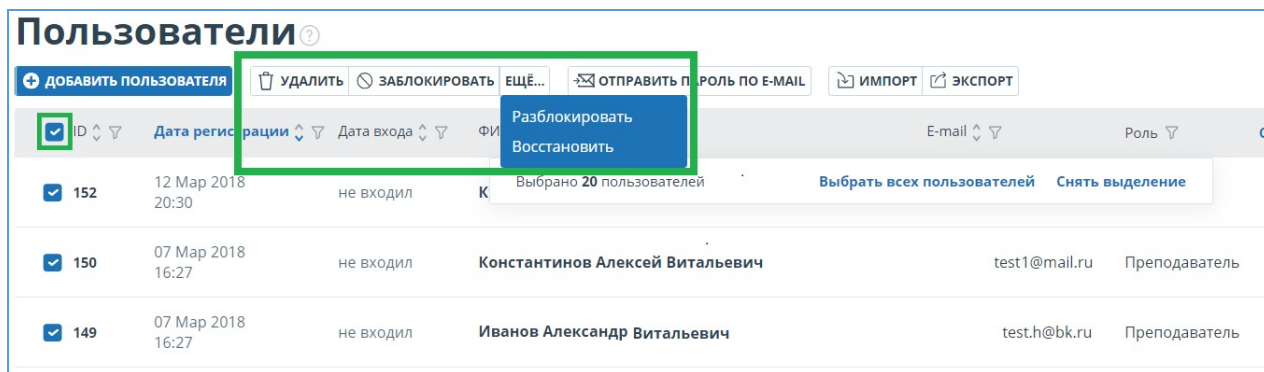


Рисунок 17. Удалить/Заблокировать всех пользователей на текущей странице

Чтобы заблокировать/удалить всех пользователей, нажмите на "Выбрать всех пользователей", а далее на кнопку «Заблокировать» или на кнопку «Удалить».

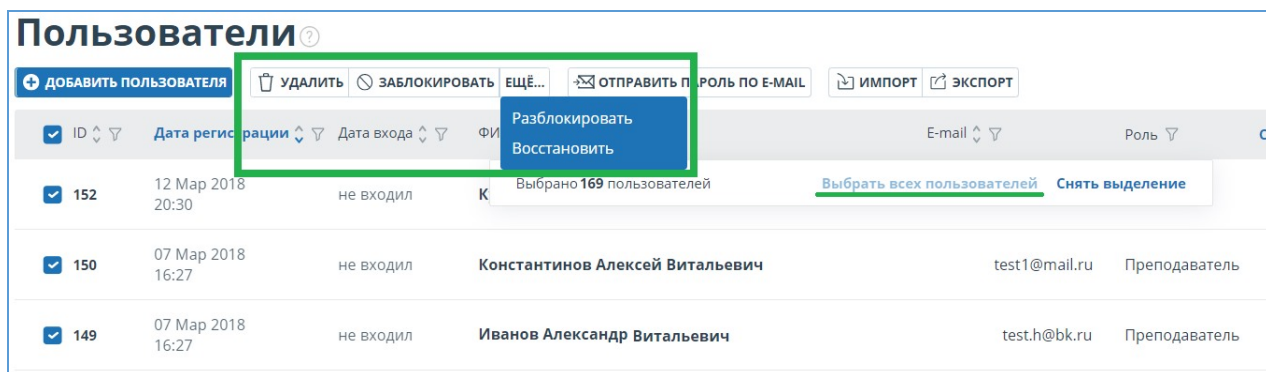


Рисунок 18. Удалить/Заблокировать всех пользователей

При удалении пользователей возможно удаление и их персональных данных в системе. Для этого нужно отметить галочкой "Удалить персональные данные из системы" во всплывающем окне после нажатия кнопки "Удалить". В этом случае персональные данные пользователей будут удалены в том числе в информации о загруженных ими ранее документах. Восстановлению персональные данные не подлежат.

Чтобы снять выделение пользователей, нажмите на "Снять выделение". В этом случае, снимется выделение со всех пользователей.

По умолчанию в списке пользователей отображаются только активированные пользователи. Чтобы увидеть удаленных или заблокированных пользователей, нажмите иконку-фильтр рядом с названием столбца «Статус», выберите статус «заблокирован» или «удален», а затем нажмите «Применить».

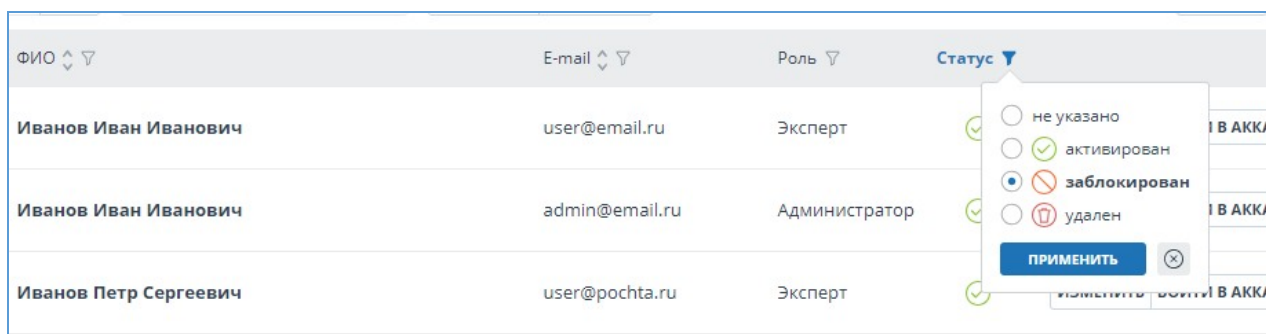


Рисунок 19. Просмотр заблокированных пользователей

Отметьте галочками нужных пользователей, нажмите на кнопку «Еще» и выберите действие «Разблокировать» или «Восстановить».

7. Безопасность

Страница "Безопасность пользователей" предназначена для управления ограничениями пользователей. Данная страница доступна только пользователям с ролью "Администратор". Для того, чтобы перейти в раздел "Безопасность", нажмите на одноименный раздел главного меню.

Безопасность пользователей						
ВЫДАТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ СНЯТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ		8 / 9 < > >>				
☐	ID	Externaluserid	ФИО	E-mail	Роль	Дата
☐	16		Савельев Савелий Савельевич	111@test.ru	Пользователь, Преподаватель	Без ограничений
☐	15		Степанов Степан Степанович	222@test.ru	Пользователь	Без ограничений
☐	10		Сидоров Сидор Сидорович	9875@test.ru	Пользователь	14.07.2023 15:04 Чёрный список

Рисунок 20. Страница "Безопасность пользователей"

На странице "Безопасность" администратору доступны следующие действия:

- просмотр списка заблокированных пользователей в рамках его компании;
- наложение ограничений на пользователя(-ей) в рамках его компании;
- снятие ограничений с пользователя(-ей) в рамках его компании.

Автоматически пользователи могут быть заблокированы по причине подозрения в использовании аккаунта третьими лицами. Общие рекомендации в этом случае: просмотреть документы загруженные пользователем, в том числе и удаленные. Для получения более подробной информации обратитесь в Службу заботы о клиентах.

7.1. Управление блокировками пользователей

Для того, чтобы заблокировать пользователя нужно выделить пользователя в списке и нажать "Выдать ограничение". После завершения действия появится окно с подтверждением, что пользователь был заблокирован.

Для снятия ограничений с заблокированного ранее автоматически или вручную пользователя нужно выделить его в списке и нажать "Снять ограничение". После завершения действия появится окно с подтверждением, что пользователь был разблокирован. После разблокировки у пользователя начинается испытательный срок, который обозначается соответствующим статусом в колонке "Ограничение доступа". Во время испытательного доступа администратору рекомендуется обращать больше внимания на действия пользователя и при необходимости повторить блокировку.

8. Управление документами компании

Вам доступна возможность просматривать все документы компании. Для этого нажмите на «Меню» и выберите раздел «Коллекция». Откроется список документов компании, где отображаются документы, загруженные всеми пользователями компании.

Коллекция						
ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ ПАКЕТНАЯ ЗАГРУЗКА		1 / 1 < > >>				
ПАПКИ Документы компании Хранилище Корневая папка Документы пользователей		ПЕРЕМЕСТИТЬ УДАЛИТЬ ВОССТАНОВИТЬ В ИЗ ИНДЕКСА				
☐	Название	Дата загрузки	Дата добавления в индекс	Email пользователя	Загружен в	Статус
☐	Основы Uml	09 Июнь 2022 17:19	не добавлен	administrator@vuz.ap	Кабинет	ОТЧЕТ
☐	Как оптимизировать гиперпараметры	08 Июнь 2022 18:14	не добавлен	expert@vuz.ap	Кабинет	ОТЧЕТ

Рисунок 21. Документы компании

8.1. Просмотр документов компании

Слева на панели «Папки» вы увидите разделы, где хранятся все загруженные документы компании.

Раздел «Хранилище» доступен и отображается только в том случае, если у вас подключено ведение собственной коллекции.

Важно! «Документы компании», «Хранилище» и «Документы пользователей» – системные папки. Удалять, перемещать, переименовывать системные папки нельзя. Добавлять, удалять и переименовывать документы и папки можно только в папке «Хранилище».

В разделе «Документы компании» содержится список всех документов компании, загруженных пользователями и администраторами, как в свои личные кабинеты, так и в хранилище. По документам отображается дополнительная информация, в том числе об авторе, времени загрузки и статусе.

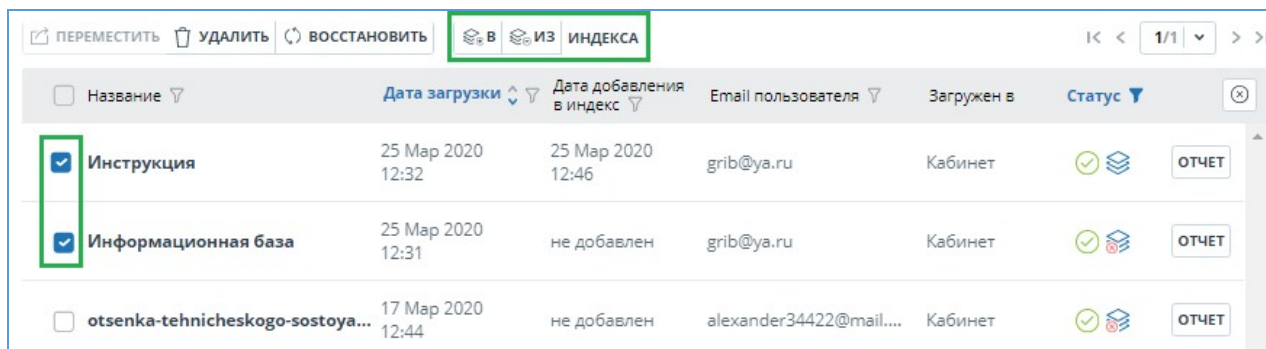
Сортировка, фильтрация и поиск по столбцам таблицы производится аналогично разделу «Администрирование».

«Хранилище» — это собственная коллекция компании, по которой осуществляется проверка документов пользователей компании. Структура данного раздела аналогична разделу «Документы компании». Для документов из «Хранилища» предусмотрены два типа размещения в индексе – в индексе одобренных и в индексе совпадений. Совпадения, найденные с помощью документов из индекса одобренных, в отчете о проверке относятся к проценту цитирований. Если в «Хранилище» документ размещен в индексе совпадений, то в отчетах о проверке совпадения относятся к проценту совпадений.

Раздел «Документы пользователей» содержит документы, загруженные пользователями компании в свои кабинеты. Структура данного раздела такая же как в разделе «Документы компании».

8.2. Добавление и удаление документов из индекса

Если вы хотите, чтобы поиск заимствований в системе «Антиплагиат» осуществлялся по документам, загруженным вашей организацией, добавьте документ в индексацию. Отметьте галочками документы и выберите соответствующее действие в верхнем меню. Аналогично проходит процесс извлечения из индекса.



☐	ПЕРЕМЕСТИТЬ	☐	УДАЛИТЬ	☐	ВОССТАНОВИТЬ	☒	В	☒	ИЗ	ИНДЕКСА	1/1
☐	Название	Дата загрузки	Дата добавления в индекс	Email пользователя	Загружен в	Статус					
☒	Инструкция	25 Мар 2020 12:32	25 Мар 2020 12:46	grib@ya.ru	Кабинет	✓				ОТЧЕТ	
☒	Информационная база	25 Мар 2020 12:31	не добавлен	grib@ya.ru	Кабинет	✓				ОТЧЕТ	
☐	otsenka-tehnicheskogo-sostoya...	17 Мар 2020 12:44	не добавлен	alexander34422@mail...	Кабинет	✓				ОТЧЕТ	

Рисунок 22. Добавление документа в индекс

Документы пользователей помещаются в индекс совпадений. В индексе одобренных могут быть только документы из «Хранилища». Чтобы разместить документы в индексе одобренных, откройте раздел «Хранилище», отметьте документы галочками и нажмите на кнопку «В индекс» в верхнем меню. В выпадающем списке выберите нужное действие.

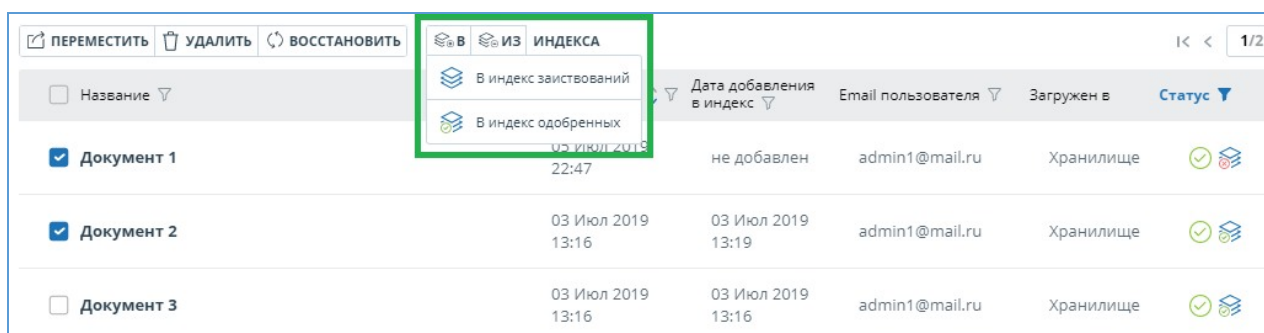


Рисунок 23. Добавление документа в индекс одобренных

8.3. Удаление и восстановление документов компании

Чтобы удалить документы, отметьте галочкой документы и в верхнем меню нажмите на кнопку «Удалить».

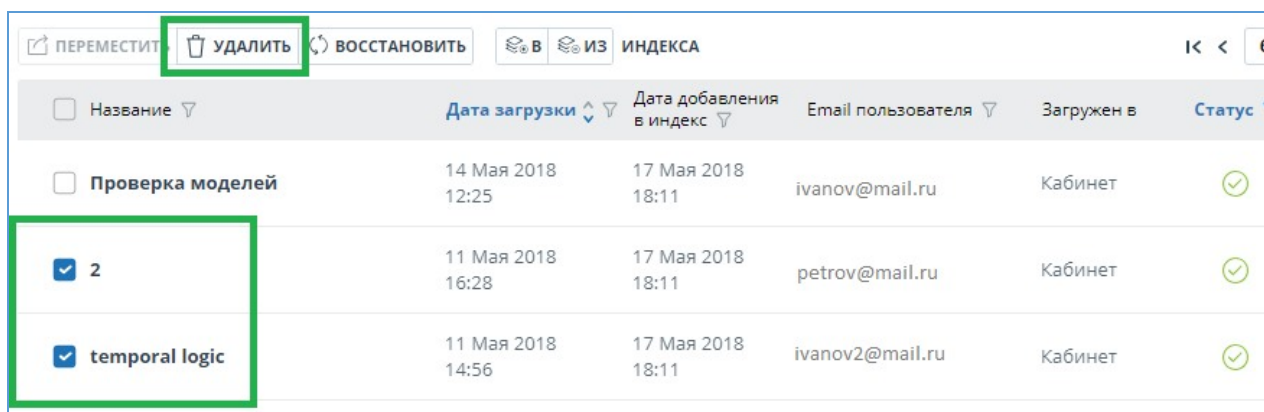


Рисунок 24. Удаление/Восстановление документов

Для восстановления удаленных ранее документов нажмите иконку-фильтр рядом с названием столбца «Статус», выберите статус «удален», а затем нажмите «Применить». Теперь отметьте галочкой документы и в верхнем меню нажмите на кнопку «Восстановить». После восстановления документы появятся в корневой папке тех пользователей, которые ранее загрузили их.

8.4. Добавление документа в «Хранилище»

Если у вас есть набор документов и вы хотите осуществлять по ним проверку документов пользователей, то вам нужно добавить эти документы в «Хранилище». Для этого выберите соответствующую папку в «Хранилище» и нажмите кнопку «Добавить документ».

В «Хранилище» документы добавляются без проверки и построения отчетов. Документы, загруженные в «Хранилище», сразу при загрузке добавляются в индекс собственной коллекции, но после загрузки их можно убрать из индекса.

В «Хранилище» можно создавать, удалять, переименовывать и перемещать подпапки.

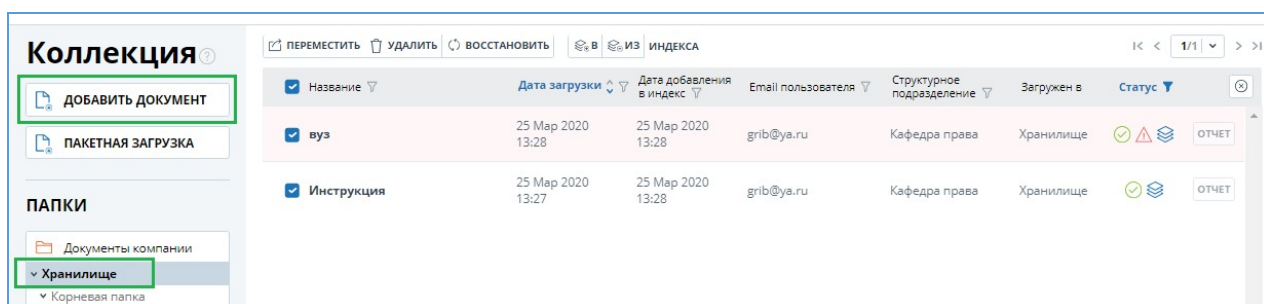


Рисунок 25. Процесс добавления документа в «Хранилище»

Чтобы разместить документы в индексе одобренных сразу при загрузке в «Хранилище», проставьте галочку «Одобен для цитирования» на форме загрузки в «Хранилище».

9. Профиль компании

Администратору компании доступен просмотр профиля компании. Для этого в правом верхнем углу нажмите на иконку «Меню» и перейдите на вкладку «Профиль компании». Профиль компании состоит из следующих вкладок: «Учетные данные», «Настройки», «Настройка уведомлений» и «Контакты».

9.1. Просмотр учетных данных

Во вкладке «Учетные данные» отображается информация о компании, информация о доступных модулях поиска для проверки и о собственной коллекции, дата подключения и отключения и указан e-mail корневого администратора компании. Также на этой вкладке содержится e-mail, на который будут отправляться обращения пользователей, направленные через страницу "Контакты". По умолчанию там указывается адрес корневого администратора системы.

Данная вкладка не подлежит редактированию администратором компании. Если на данной странице вы нашли ошибку или изменилась информация, обязательно сообщите в нашу службу заботы о клиентах (support@antiplagiat.ru).



Рисунок 26. Вкладка «Учетные данные» в профиле компании

9.2. Настройки

Во вкладке «Настройки» вам доступен выбор языка интерфейса системы. Выберите язык и нажмите на кнопку «Изменить». При выборе значения «Не указано» интерфейс системы по умолчанию будет отображаться на русском языке.

На этой вкладке также доступна настройка самостоятельной регистрации студентов. При включении настройки, студенты вашей компании не смогут самостоятельно зарегистрироваться в системе.

Профиль компании[?]

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ	НАСТРОЙКИ	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	КОНТАКТЫ
----------------	-----------	-----------------------	----------

ЯЗЫК ИНТЕРФЕЙСА КОМПАНИИ

ВЫБРАТЬ ЯЗЫК

ru-RU

▼

ИЗМЕНИТЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ СТУДЕНТОВ

☐ Запретить самостоятельную регистрацию студентов

ИЗМЕНИТЬ

УПРАВЛЕНИЕ МОДУЛЯМИ ПОИСКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

☐ Запретить преподавателю управление модулями поиска[?]

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 27. Вкладка «Настройки» в профиле компании

9.3. Настройка уведомлений

Во вкладке «Настройка уведомлений» вы можете указать необходимость уведомления о достижении лимитов и выбрать сроки, за которые необходимо уведомить, и конкретную дату уведомления. В системе также реализована возможность выводить сообщение и предупреждение об отключении на главной странице системы.

Профиль компании [?]

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ	НАСТРОЙКИ	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	КОНТАКТЫ
----------------	-----------	-----------------------	----------

ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКЛЮЧЕНИИ

ОТПРАВЛЯТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ

☐ за 30 дней
☒ за 14 дней
☐ за 7 дней
☒ за 2 дней

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДАТА УВЕДОМЛЕНИЯ

 ЧЧ ММ

АДРЕСА ДЛЯ РАССЫЛКИ

ИЗМЕНИТЬ

СООБЩЕНИЕ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ

☒ Выводить сообщение об отключении
☐ Выводить предупреждение об отключении

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 28. Вкладка «Настройка уведомлений» в профиле компании

По умолчанию настройка уведомлений установлена за 14, 2 дня и в момент отключения. Вы можете поменять установленные по умолчанию параметры, изменить e-mail для отправки уведомлений и ввести дополнительную дату уведомления. В поле «Адреса для рассылки» можно ввести несколько e-mail, без пробелов через разделитель «;».

Важно! Отправка уведомления в момент отключения является обязательной и не подлежит редактированию.

Вы можете поставить или снять отметку о выводе на главной странице компании сообщения об отключении и предупреждения об отключении компании. По умолчанию отмечено «Выводить сообщение об отключении».

Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».

9.4. Просмотр и редактирование контактной информации

На вкладке «Контакты» вам доступен ввод дополнительной контактной информации в поле

редактирования. Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».

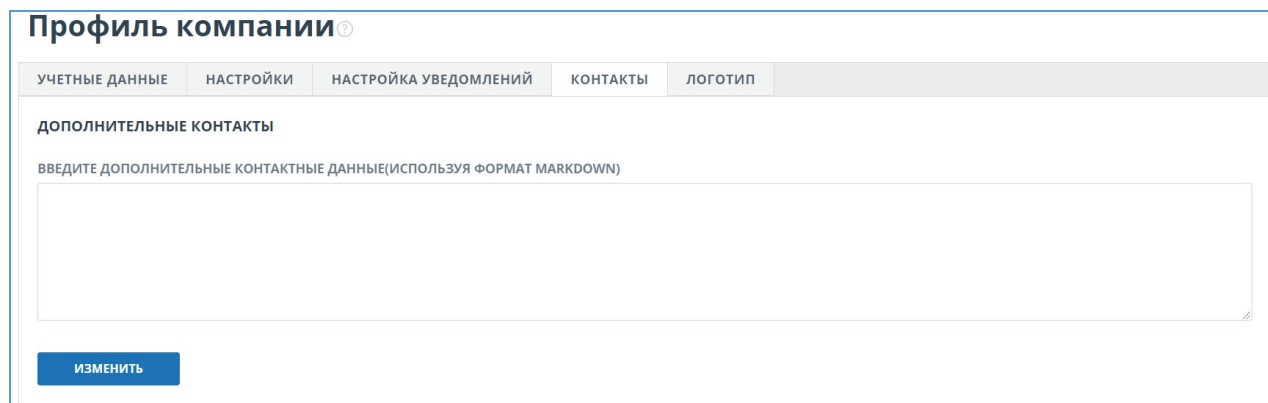


Рисунок 29. Вкладка «Контакты» в профиле компании

10. Биллинг

Администратору доступны управление ограничениями пользователей по проверкам и просмотр информации по тарифам компании.

Страница «Биллинг» доступна по нажатию кнопки «Меню» в правом верхнем углу любой страницы сайта.

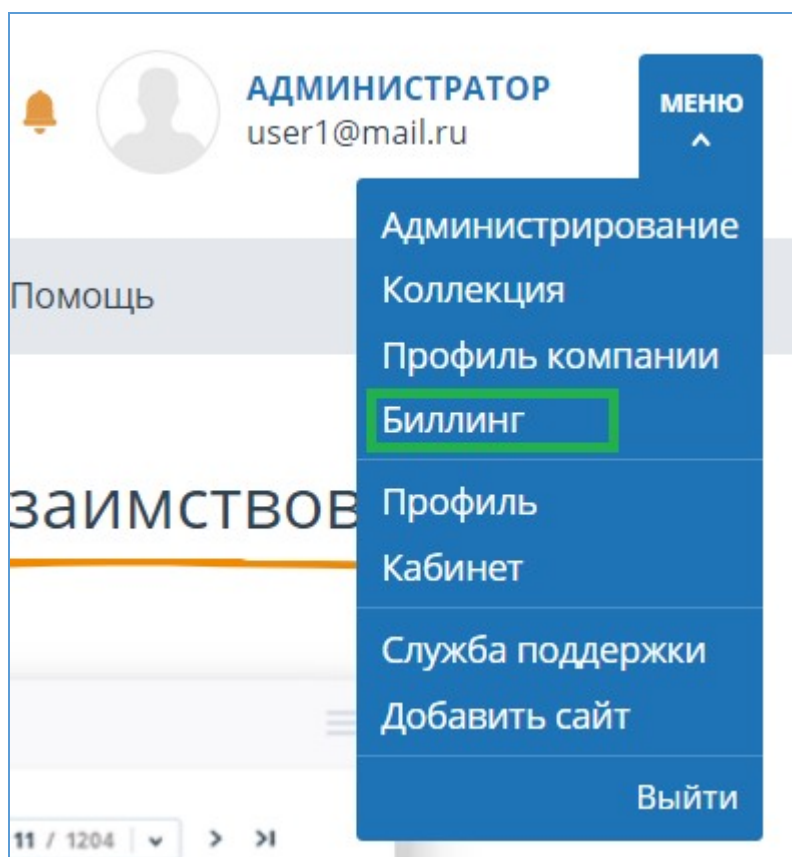
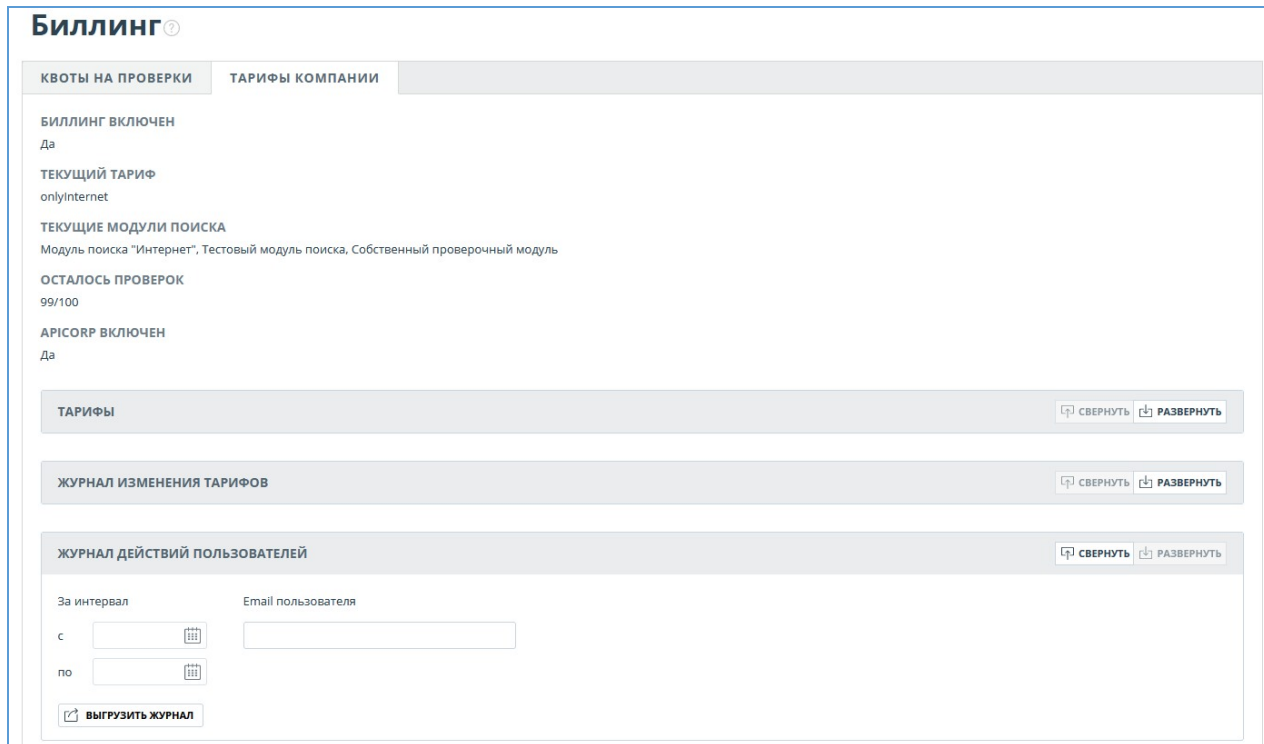


Рисунок 30. кнопка «Биллинг»

10.1. Тарифы компании

Вкладка «Тарифы компании» содержит следующие разделы:

- тарифы;
- журнал изменения тарифов;
- журнал действий пользователей;
- настройка уведомлений.



Биллинг ?

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ ТАРИФЫ КОМПАНИИ

БИЛЛИНГ ВКЛЮЧЕН
Да

ТЕКУЩИЙ ТАРИФ
onlyInternet

ТЕКУЩИЕ МОДУЛИ ПОИСКА
Модуль поиска "Интернет", Тестовый модуль поиска, Собственный проверочный модуль

ОСТАЛОСЬ ПРОВЕРОК
99/100

APISORP ВКЛЮЧЕН
Да

ТАРИФЫ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЯ ТАРИФОВ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

За интервал Email пользователя

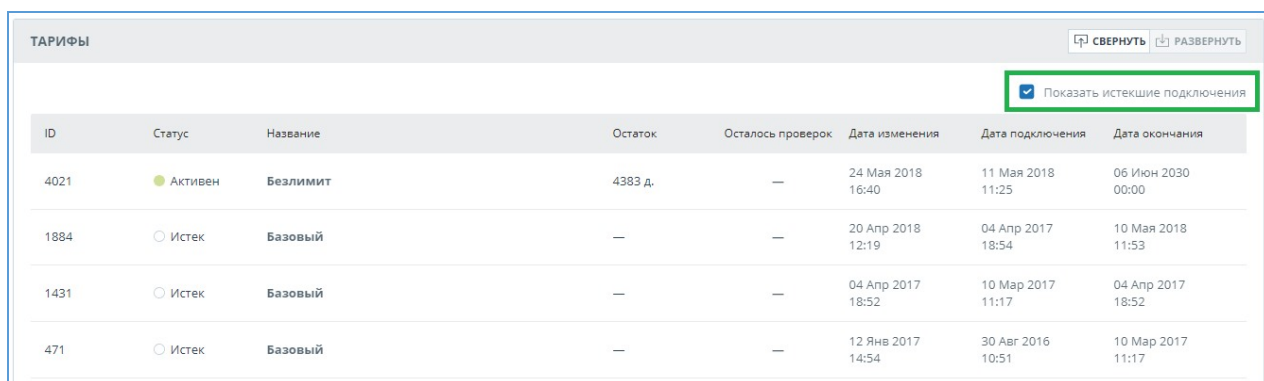
с

по

☐ ВЫГРУЗИТЬ ЖУРНАЛ

Рисунок 31. Вкладка «Тарифы компании»

В разделе «Тарифы» отображается информация о подключенном тарифе компании, в том числе сроки подключения и количество проверок по тарифу. При необходимости вы можете просмотреть какие тарифы были подключены у компании ранее. Для этого поставьте галочку «Показать истекшие подключения».



ТАРИФЫ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

☒ Показать истекшие подключения

ID	Статус	Название	Остаток	Осталось проверок	Дата изменения	Дата подключения	Дата окончания
4021	Активен	Безлимит	4383 д.	—	24 Мая 2018 16:40	11 Мая 2018 11:25	06 Июнь 2030 00:00
1884	Истек	Базовый	—	—	20 Apr 2018 12:19	04 Apr 2017 18:54	10 Мая 2018 11:53
1431	Истек	Базовый	—	—	04 Apr 2017 18:52	10 Mar 2017 11:17	04 Apr 2017 18:52
471	Истек	Базовый	—	—	12 Янв 2017 14:54	30 Авг 2016 10:51	10 Mar 2017 11:17

Рисунок 32. Раздел «Тарифы» с отображением истекших тарифов

В разделе «Журнал изменения тарифов» вы можете просмотреть все изменения, которые происходили с тарифами компании.

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЯ ТАРИФОВ					СВЕРНУТЬ	РАЗВЕРНУТЬ
Дата операции	Название тарифа	ID тарифа	Действие	Описание		
22 Мая 2018 19:57	Безлимит	4021	Изменение	добавлен модуль поиска "Модуль поиска общепотребительных выражений"		
22 Мая 2018 16:19	Безлимит	4021	Изменение	убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "Консультант студента"", убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "BOOK.ru"", убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "Айбукс"", убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "БиблиоРоссика"", убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "Университетская библиотека онлайн"", убран модуль поиска "Модуль поиска ЭБС "Лань"", добавлен модуль поиска "Сводная коллекция ЭБС"		
21 Мая 2018 15:54	Безлимит	4021	Изменение	добавлен модуль поиска "Модуль поиска перефразирований Интернет", добавлен модуль поиска "Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU"		

Рисунок 33. Журнал изменения тарифов

Раздел «Журнал действий пользователей» содержит информацию о проверках, сделанных пользователями компании.

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
СВЕРНУТЬ
РАЗВЕРНУТЬ

За интервал

с
 по

 Email пользователя

ВЫГРУЗИТЬ ЖУРНАЛ

Рисунок 34. Журнал действий пользователей

Журнал доступен только для выгрузки. Чтобы его получить, выберите временной интервал, за который необходимо получить информацию о пользователях, а затем нажмите на кнопку «Выгрузить журнал». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

Вы можете сформировать журнал действий для конкретного пользователя, для этого укажите e-mail пользователя, выберите период и нажмите «Выгрузить журнал». В поле можно ввести e-mail только одного пользователя.

В разделе «Настройка уведомлений» вы можете указать необходимость уведомления по достижении лимитов. Для этого отметьте или снимите галочку «Отправлять уведомления...». По умолчанию в поле «Адреса для рассылки» указан e-mail корневого администратора компании. Вы можете ввести другой e-mail, на который будут отправляться уведомления. Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ
СВЕРНУТЬ
РАЗВЕРНУТЬ

☒ Отправлять уведомления при достижении порогов по лимитам в 75%, 95%, 100%

АДРЕСА ДЛЯ РАССЫЛКИ

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 35. Настройка уведомлений в режиме редактирования

10.2. Квоты на проверки

Администратору доступно управление ограничениями пользователей по проверкам. Установка ограничений происходит с помощью квот - в них зафиксировано, сколько проверок может сделать пользователь.

Чтобы начать работать с квотами, нажмите на «Меню», выберите раздел «Биллинг». Здесь на вкладке «Квоты на проверки» вы можете:

- просматривать списки пользователей, выданные им квоты и оставшиеся в рамках выданной квоты проверки;
- назначать одному или нескольким пользователям квоты на проверки;
- назначать квоты на проверки по умолчанию.

Важно! Пользователь, которому не назначена квота, сможет совершать проверки до тех пор, пока не закончатся проверки компании.

На вкладке «Квоты на проверки» отображен список пользователей и информация по Квотам. В колонке «Квота» указано текущее ограничение пользователя по проверкам. Оставшиеся в рамках выданной квоты проверки указаны в колонке «Осталось проверок».

Биллинг ⓘ

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ **ТАРИФЫ КОМПАНИИ**

Квоты на проверки - ограничения по проверкам для пользователей вашей организации. На этой странице доступно управление этими ограничениями. Квоты распространяются только на проверки через пользовательский кабинет (ограничения на проверки работ студентами доступны только в кабинете преподавателя). При смене тарифа в компании значения квот не меняются, остатки проверок становятся равными квотам.

Чтобы выдать квоту, выберите нужных пользователей и кликните "Выдать квоту". В специальном поле укажите размер квоты - ограничение для каждого из выбранных пользователей. Чтобы снять с них ограничение, оставьте это поле пустым.

 КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ 10 ⓘ

☐	ID	ФИО	Квота	Осталось проверок	E-mail	Роль
☐	8	Римский Григорий Данилович	10	10	supervisor@vuz.ap	Супервизор
☐	7	Коровьев Фагот	10	10	expert@vuz.ap	Эксперт
☐	6	Лиходеев Степан Богданович	10	10	administrator@vuz.ap	Администратор
☐	5	Бездомный Иван	10	10	student@vuz.ap	Студент
☐	4	Га-Ноцри Иешуа	10	10	teacher@vuz.ap	Преподаватель

Показывать по 10 20 50 100

Рисунок 36. Вкладка «Квоты на проверки»

10.2.1. Назначение квоты пользователю

Чтобы установить пользователям квоту на проверки, выполните следующие действия:

1. Выберите одного или нескольких пользователей, которым необходимо установить квоты, отметив их галочками.
2. Нажмите на кнопку «Выдать квоту».
3. В открывшемся выпадающем окне укажите число проверок, доступных пользователям, и нажмите кнопку «Применить».

Биллинг ⓘ

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ **ТАРИФЫ КОМПАНИИ**

Квоты на проверки - ограничения по проверкам для пользователей вашей организации. На этой странице доступно управление этими ограничениями. Квоты распространяются только на проверки через пользовательский кабинет (ограничения на проверки работ студентами доступны только в кабинете преподавателя). При смене тарифа в компании значения квот не меняются, остатки проверок становятся равными квотам.

Чтобы выдать квоту, выберите нужных пользователей и кликните "Выдать квоту". В специальном поле укажите размер квоты - ограничение для каждого из выбранных пользователей. Чтобы снять с них ограничение, оставьте это поле пустым.

 КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ 10 ⓘ

Задать ограничение

☐	ID	ФИО	Квота	Осталось проверок	E-mail	Роль
☐	8	Базис	10	10	system@basis.ap	Эксперт, Администратор, Супервизор
☒	7	Преображенский Филипп Филиппович	10	10	administrator@basis.ap	Администратор, Супервизор, Эксперт

Рисунок 37. Установка квоты на проверку пользователям

10.2.2. Квота по умолчанию

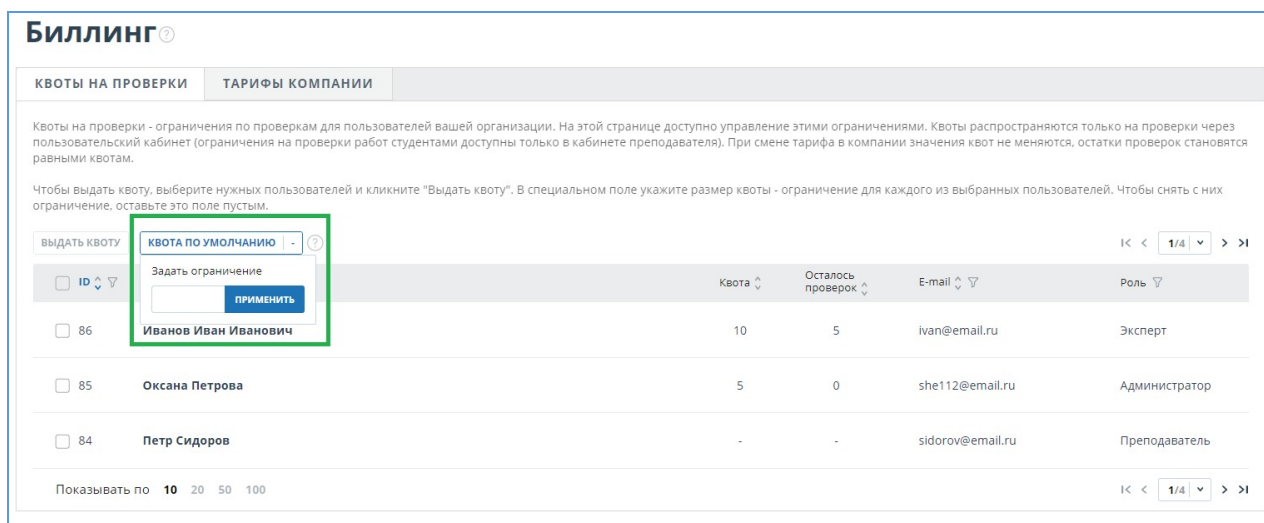
У администратора компании есть возможность установить квоту по умолчанию. Значение, указанное в квоте по умолчанию назначается всем пользователям, у которых нет персональной квоты.

Если квота по умолчанию не установлена, то ограничение на проверки при создании нового пользователя задается только вручную.

Важно! При создании компании устанавливается квота по умолчанию, равная 10 проверкам. Вы можете самостоятельно изменить это значение на странице «Биллинг», вкладка «Квоты на проверки».

Для того, чтобы установить квоту по умолчанию, выполните следующие действия:

1. нажмите кнопку «Квота по умолчанию»;
2. укажите количество проверок, доступных пользователям;
3. нажмите кнопку «Применить».



Биллинг

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ ТАРИФЫ КОМПАНИИ

Квоты на проверки - ограничения по проверкам для пользователей вашей организации. На этой странице доступно управление этими ограничениями. Квоты распространяются только на проверки через пользовательский кабинет (ограничения на проверки работ студентами доступны только в кабинете преподавателя). При смене тарифа в компании значения квот не меняются, остатки проверок становятся равными квотам.

Чтобы выдать квоту, выберите нужных пользователей и кликните "Выдать квоту". В специальном поле укажите размер квоты - ограничение для каждого из выбранных пользователей. Чтобы снять с них ограничение, оставьте это поле пустым.

Выдать квоту

КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ

Задать ограничение

ПРИМЕНИТЬ

ID	Имя	Квота	Осталось проверок	E-mail	Роль
86	Иванов Иван Иванович	10	5	ivan@email.ru	Эксперт
85	Оксана Петрова	5	0	she112@email.ru	Администратор
84	Петр Сидоров	-	-	sidorov@email.ru	Преподаватель

Показывать по 10 20 50 100

Рисунок 38. Установка квоты по умолчанию

11. Отчет о проверке на наличие заимствований

11.1. Полный отчет

После загрузки и проверки документа пользователь может перейти к отчету. Для перехода к странице просмотра полного отчета необходимо нажать кнопку «Посмотреть результаты», расположенную на строке с проверенным документом. После чего выбрать «Полный отчет».

Полный отчет включает в себя:

- оценку оригинальности/совпадения/цитирования/самоцитирования;
- оценку на подозрительность и возможность перехода на страницу подозрительности;
- список источников совпадения с возможностью редактирования и перехода к отчету по источнику;
- непрерывное или постраничное отображение полного текста проверяемого документа с выделением найденных совпавших блоков;
- постраничное отображение полного текста документа в исходном документе;
- дату проверки документа;
- название документа;
- отображение корректировки отчета.

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.

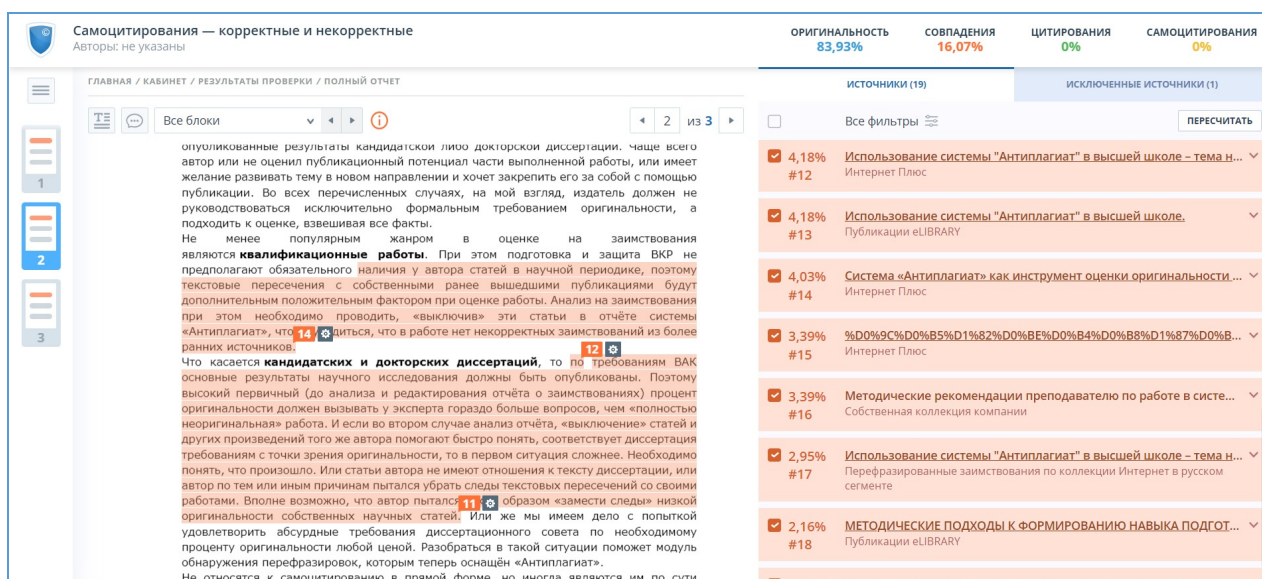


Рисунок 39. Полный отчет

В верхней панели страницы вы увидите кнопку "Действие", при нажатии которой появляется список возможных действий по работе с отчетом:

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- получение справки;
- сохранение отредактированного отчета;
- переход на краткий отчет;
- переход на руководство пользователя;
- просмотр истории отчетов;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- просмотр библиографии;
- получение прямой ссылки на отчет.

11.1.1. Просмотр отчета

Страница отчета состоит из проверяемого текста, в котором выделены блоки совпадения, списка источников, агрегированных результатов проверки и навигации по блокам совпадения (поиск по блокам).

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над текстовым полем.

Чтобы увидеть, какие конкретно фрагменты текста совпали и с каким конкретно источником, в системе все блоки совпадений выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

При просмотре блоков совпадения в отчете можно использовать навигацию по блокам (поиск по блокам). С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий». Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования, совпадения или самоцитирования.

11.1.2. Просмотр информации об источнике

Чтобы посмотреть информацию об источнике, в списке источников раскройте интересующий вас источник и нажмите на иконку.

ИСТОЧНИКИ (19)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (1)
☐ Все фильтры 		ПЕРЕСЧИТАТЬ
☒ 4,18% #13	Использование системы "Антиплагиат" в высшей школе. Публикации eLIBRARY Актуален: 13 Янв 2019 Доля в отчёте: 0% Блоков в тексте: 2 Блоков в отчете: 0    	

Рисунок 40. Информация об источнике в списке источников

Если источник размещен администратором вашей компании в индексе одобренных, то в информации об источнике появится соответствующая отметка. Совпадения с таким источником в отчете учитываются в проценте цитирования и выделяются зеленым цветом.

В окне информации по источнику выводятся различные данные по источнику: ссылка на источник, дата его публикации, автор и т.д. Список полей может быть разным в зависимости от модуля поиска и самого источника. Также в меню информации по источнику отображается аннотация к источнику. Аннотация - это сформированный автоматически краткий фрагмент текста из документа для формирования представления о его содержании.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСТОЧНИКЕ

Применение потоковой апноэтической оксигенации в хирург

АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ИСТОЧНИКА ? Сгенерирована автоматически

The thesis consists in calculating the aerodynamic characteristics of ossimetric segmental-conical bodies and fields of gas-dynamic quantities in a supersonic oncoming flow. Analytical methods allow you to quickly get results due to the closed form of solutions, but are limited to the simplest configurations. The stationary solution of the problem is obtained as a result of establishment; therefore, the entire computational process consists of multiple repetitions of time steps.

АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ?

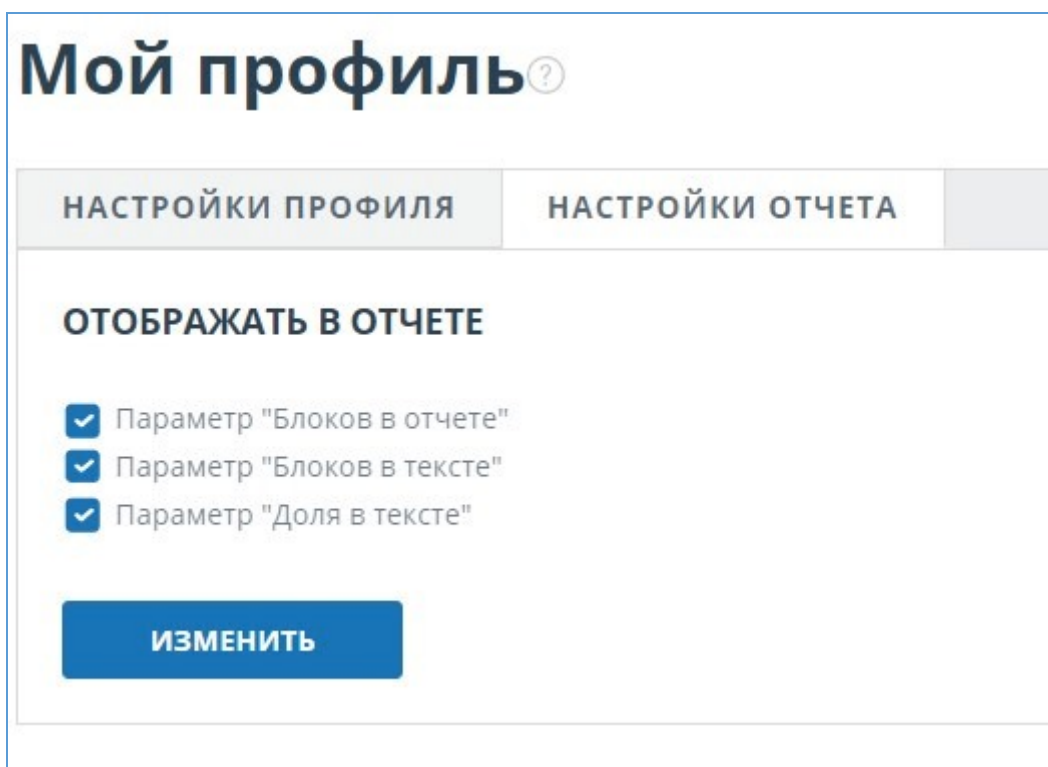
Дипломная работа заключается в расчете аэродинамических характеристик осесимметричных сегментально-конических тел и полей газодинамических величин при сверхзвуковом набегающем потоке. Аналитические методы позволяют быстро получать результаты благодаря замкнутой форме решений, но ограничены простейшими конфигурациями. Стационарное решение задачи получается в результате установления, поэтому весь процесс вычислений состоит из многократного повторения шагов по времени.

МЕТАДАННЫЕ

Retracted: 0
AddedDate: 2017-04-05
Авторы: Алексеев А.В., Выжигина М.А., Бунятян А.А., Паршин В.Д., Титов В.А., Лавриненко В.Ю.

Рисунок 41. Информация по источнику

Такие параметры, как доля в тексте, количество блоков в отчете, количество блоков в тексте являются настраиваемыми. Для этого нажмите на «Меню», выберите раздел «Профиль» и перейдите на вкладку «Настройки отчета». Вы можете выбрать, какие из параметров не будут отображаться в отчете, убрав галочку с одного из них.

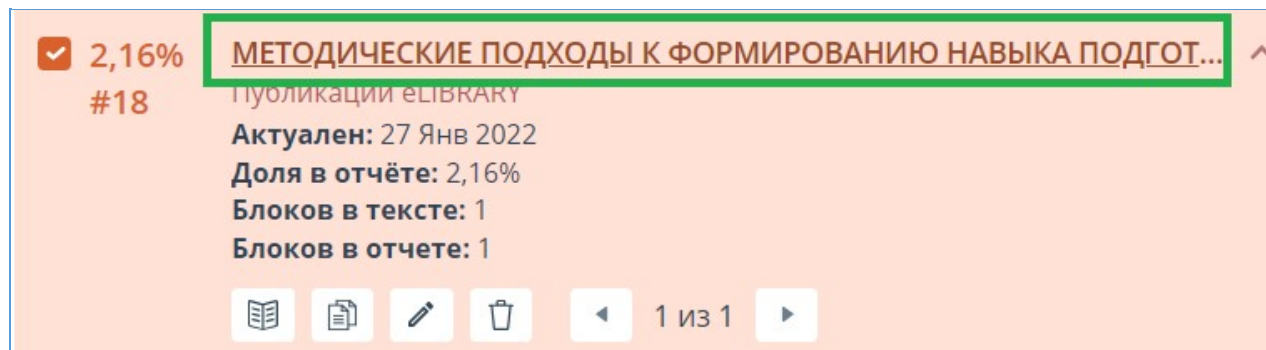
**Рисунок 42. Настройки отчета**

При анализе источников можно использовать как долю в отчете, так и долю в тексте. Для наглядного понимания разницы между ними приведем пример: В отчете указано два источника "Источник А" и "Источник Б". По данным источникам был обнаружен один и тот же абзац текста, который составляет 10% от общего объема проверяемого документа. В таком случае мы получим следующие данные:

- Источник А: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 10%;
- Источник Б: доля в тексте – 10%, доля в отчете – 0% (т.к. этот текст уже был учтен от источника А.)

11.1.3. Внешняя ссылка на источник

Для большинства источников в списке источников отчета доступна внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете. Чтобы перейти по ней, нужно нажать на ссылку в названии источника в списке.

**Рисунок 43. Внешняя ссылка в списке источников отчета**

После нажатия на ссылку вы окажетесь на странице в Интернете, на которой был найден совпавший текст.

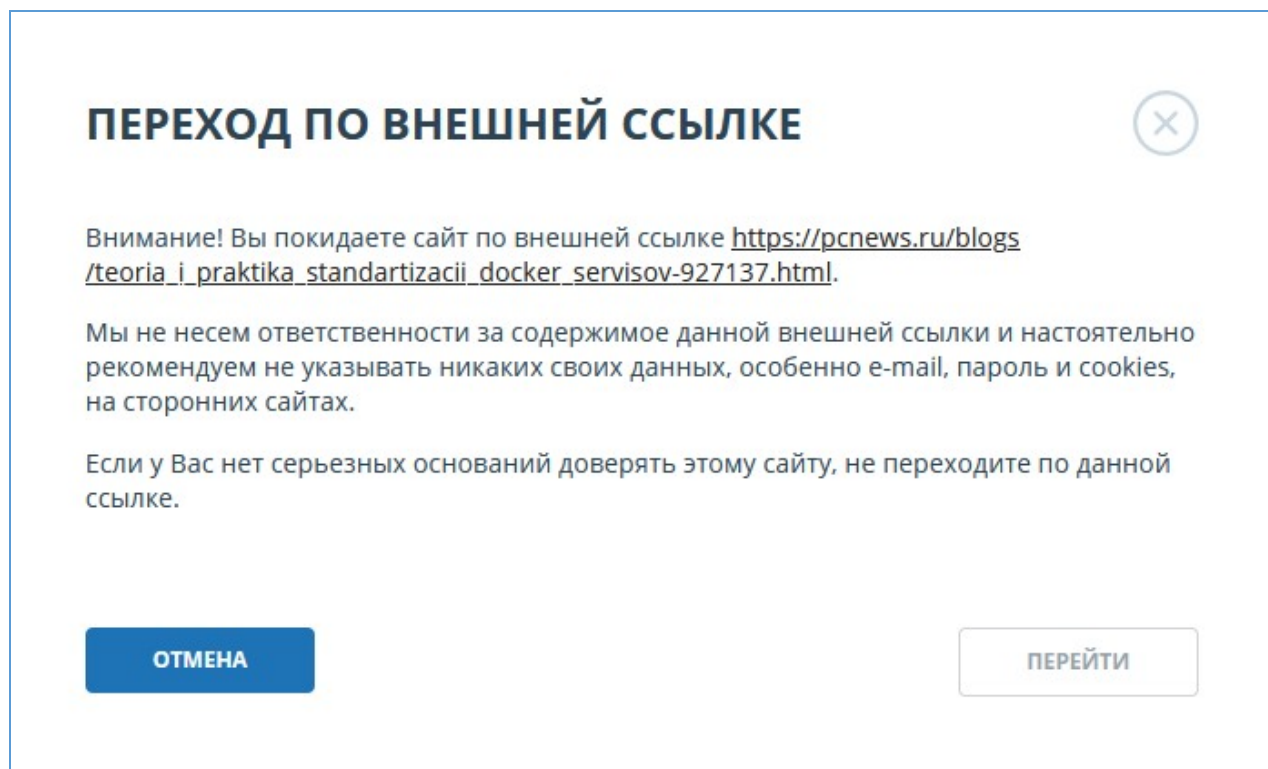


Рисунок 44. Внешняя ссылка в списке источников отчета

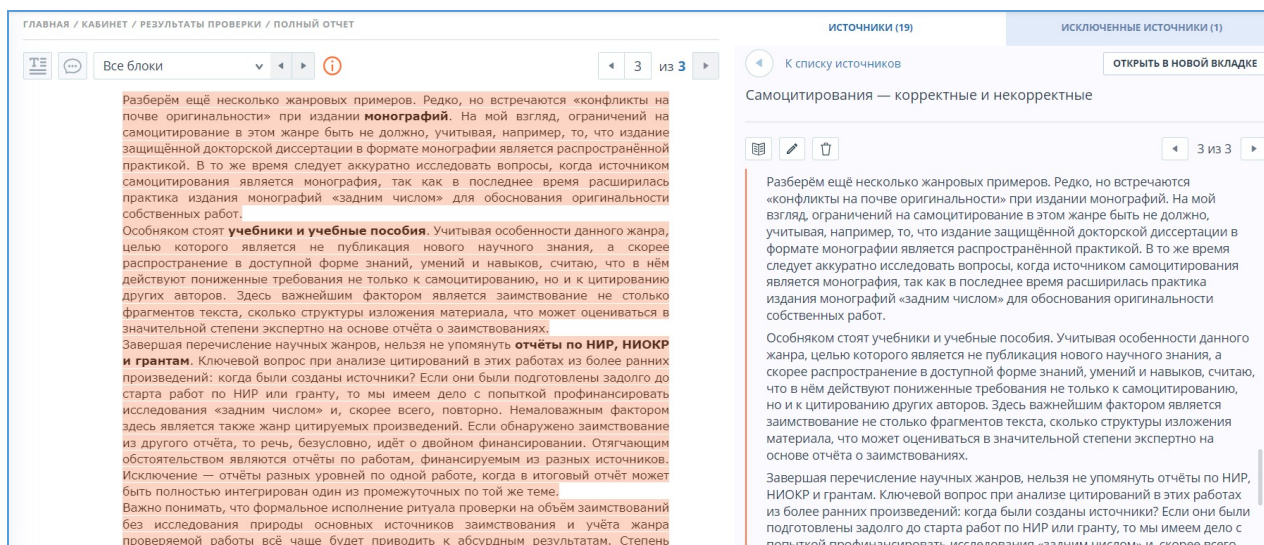
Может возникнуть ситуация, когда при переходе по ссылке источник недоступен. Возможно, администраторы сайта удалили текст, или страница «переехала». Но в любом случае, данный текст был доступен по указанному адресу, когда сайт добавлялся в индекс модуля поиска системы «Антиплагиат».

То, что одна или несколько приведенных в отчете ссылок на открытые источники в сети Интернет в момент просмотра отчета не работают, не является основанием для удаления этих ссылок из индекса системы. Тексты по этим адресам были проиндексированы, до удаления/перемещения они были доступны третьим лицам, могли быть прочитаны, скопированы или использованы иным образом. В частности, они могли сохраниться в кэш-памяти поисковых систем и веб-архивах, где их до сих пор можно найти.

11.1.4. Просмотр отчета по источнику

Чтобы просмотреть отчет по источнику, разверните нужный вам источник и нажмите на иконку "Текст источника". Текст источника, с которым было обнаружено совпадение, будет выведен в том же окне в области списка источников. Для удобства сравнения текста источника с текстом проверяемого документа можно воспользоваться прокруткой или переходом по блокам внутри источника. Вместо текста, который не пересекается по источнику, вы увидите справку о количестве пропущенных символов.

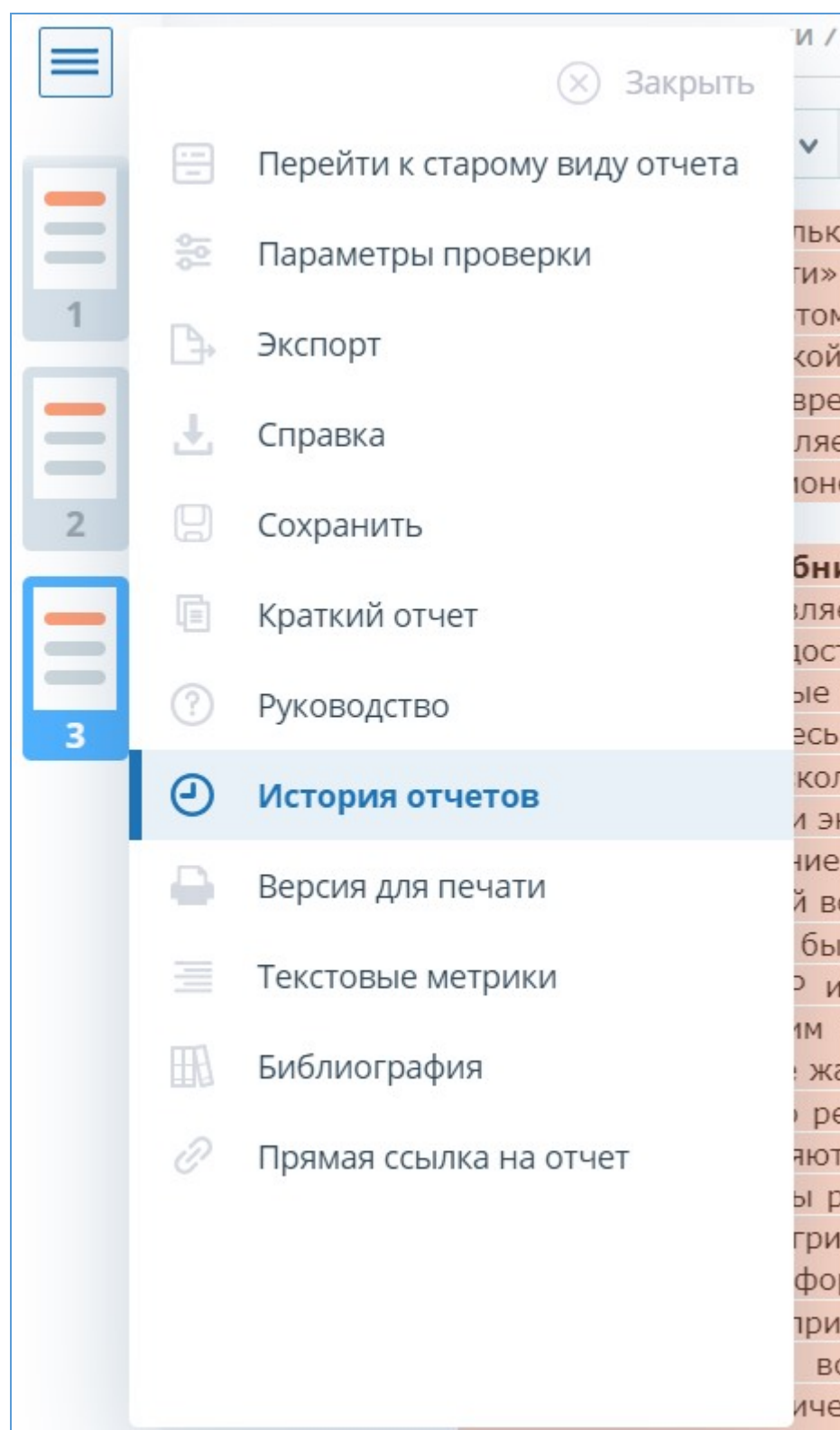
Если вы хотите просмотреть текст источника полностью, откройте ссылку на источник, нажав на кнопку «Перейти на сайт источника».

**Рисунок 45. Отчет по источнику**

Вы можете просмотреть текст источника на отдельной от отчета странице, для этого вам нужно нажать на кнопку "Открыть в новой вкладке". В открывшейся новой вкладке вам доступны расширенные возможности работы с отчетами по источнику: выбор режима просмотра и переход к отчету по любому из источников. Доступные режимы просмотра отчета по источнику – постранично или сплошным текстом. По умолчанию отчет по источнику отображается постранично. Чтобы переключить режим просмотра, нажмите на «Показать текст полностью». При переходе в режим просмотра сплошным текстом кнопка изменится на «Показать текст постранично». Нажмите ее, чтобы перейти в режим постраничного просмотра.

11.1.5. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов, в верхнем меню нажмите кнопку «Действия», и выберите пункт «История отчетов».

**Рисунок 46. Просмотр истории отчетов**

Откроется отдельное окно, где вы увидите краткую информацию о всех построенных отчетах по данному документу. Отчеты в истории сортируются по убыванию даты построения.

Чтобы перейти к подробному просмотру одного из отчетов, нажмите на кнопку «Открыть». Отчет откроется на новой странице. Для редактирования доступна только последняя версия

отчета.

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

ВКР_6

Отчет №2
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31

^ **СОВПАДЕНИЯ 22,41%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 0%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
ОТКРЫТЬ

РЕВИЗИИ

Интернет Плюс	22,41%	0%	0%	77,59%
---------------	--------	----	----	--------

Отчет №1
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45

^ **СОВПАДЕНИЯ 30,36%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%
ОТКРЫТЬ

РЕВИЗИИ

Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (UzRu)	0%	0%	0%	100%
Перефразирования по eLIBRARY.RU	1,71%	0%	0%	98,29%
Перефразирования по Интернету	1,86%	0%	0%	98,14%
Перефразирования по коллекции издательства Wiley	0%	0%	0%	100%
Сводная коллекция ЭБС	0%	0%	0%	100%
Сводная коллекция РГБ	1,31%	0%	0%	98,69%
СМИ России и СНГ	0%	0%	0%	100%
Цитирование	0%	0%	0%	100%
Шаблонные фразы	0%	0%	0,81%	99,19%
Модуль поиска "testvuz3"	0%	0%	0%	100%
СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация	0%	0%	0,44%	99,56%
СПС ГАРАНТ: аналитика	0%	0%	0%	100%
Перефразирования по Интернету (EN)	0%	0%	0%	100%

Рисунок 47. История отчетов

Также вы можете посмотреть все корректировки отчета и перейти к конкретной корректировке. Корректировка создается автоматически при редактировании отчета.

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

Отчет №2
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:02:31

v **СОВПАДЕНИЯ 10,51%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 11,9%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
ОТКРЫТЬ

КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:39:56

v **СОВПАДЕНИЯ 22,41%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 0%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 77,59%
ОТКРЫТЬ

Отчет №1
ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 08:37:05
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:08:45

v **СОВПАДЕНИЯ 30,36%**
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 1,25%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68,39%
ОТКРЫТЬ

Рисунок 48. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов

Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет, для этого нужно нажать «Сохранить» в меню "Действия". Откроется окно сохранения

отредактированного отчета, в котором вы можете оставить свои комментарии, например, информацию о произведенных в отчете изменениях или о причине изменений. После сохранения в истории отчетов будет создана новая корректировка.

Если отчет был отредактирован с пересчетом результатов редактирования, то он будет сохранен автоматически, вы сможете найти автосохраненный отчет в истории отчетов и продолжить работу с ним. В истории отчетов автосохраненные отчеты имеют в комментариях надпись: «Автосохраненная версия».

11.1.6. Комментарии к отчёту

На странице полного отчёта в режиме просмотра исходного вида можно оставлять комментарии к документу. В текстовом виде эта функциональность недоступна. Кнопка для работы с комментариями находится в верхней панели страницы. Рядом с ней в скобках показано текущее количество комментариев к документу. При нажатии на кнопку открывается выпадающий список предлагаемых действий. Можно оставить свой комментарий и просмотреть все комментарии.

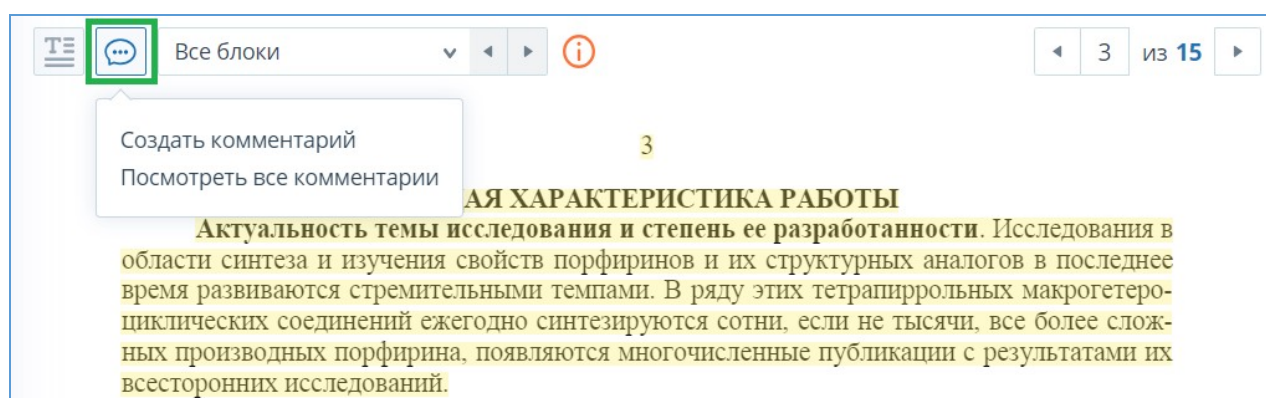


Рисунок 49. Кнопка для работы с комментариями

11.1.6.1. Добавление комментария

При нажатии на "Создать комментарий" курсор мыши меняется на специальный индикатор областей документа, где можно оставлять комментарии. В некоторых областях документа курсор может становиться полупрозрачным и бесцветным: это значит, что в области, на которую он наведён, оставлять комментарии нельзя. На месте клика цветного индикатора устанавливается отметка, рядом с ней откроется окно для ввода текста. Комментарий имеет ограничение по длине 250 символов.

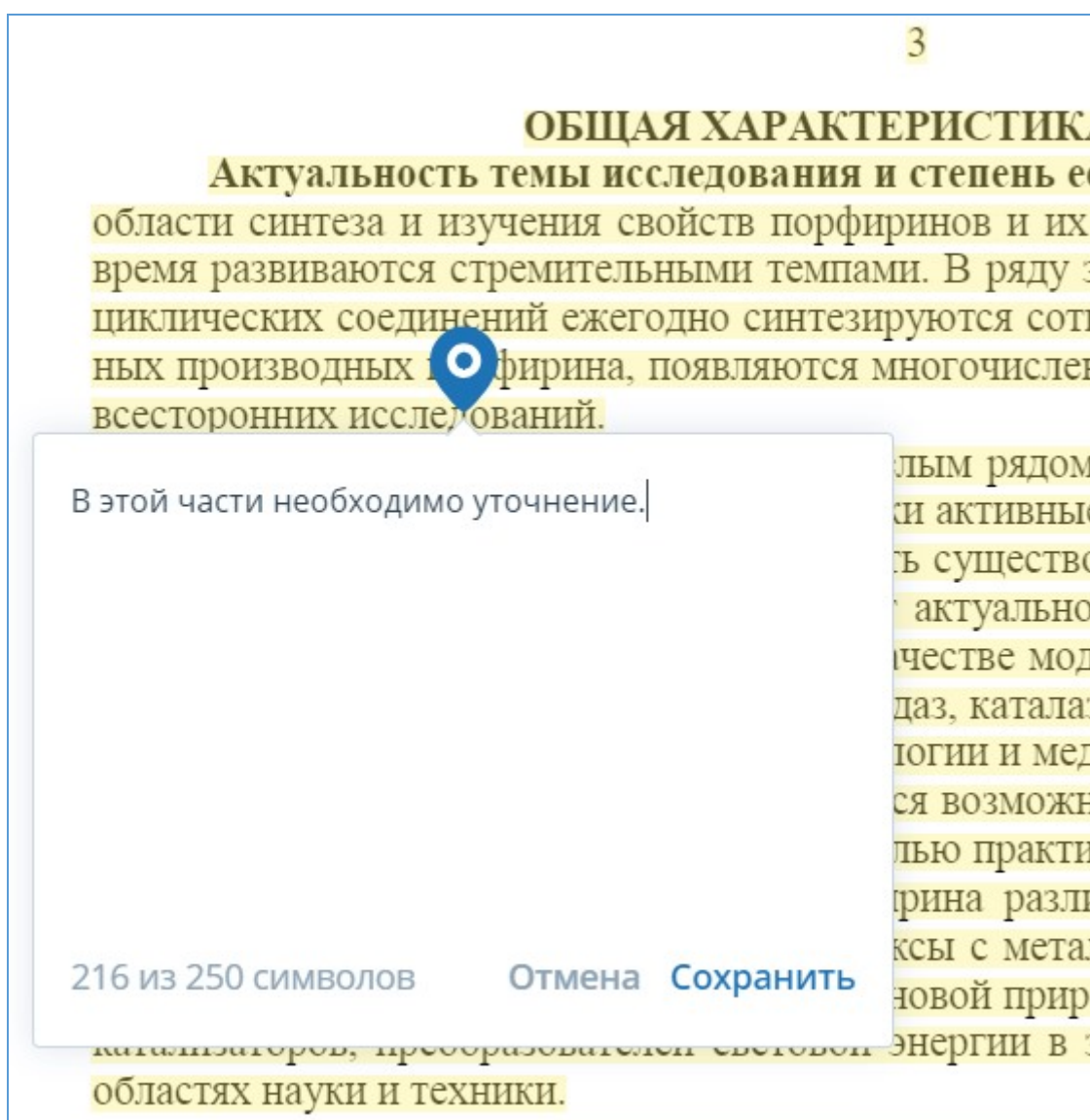


Рисунок 50. Окно создания комментария

При сохранении комментария на месте, где вы поставили отметку, появится иконка комментария.

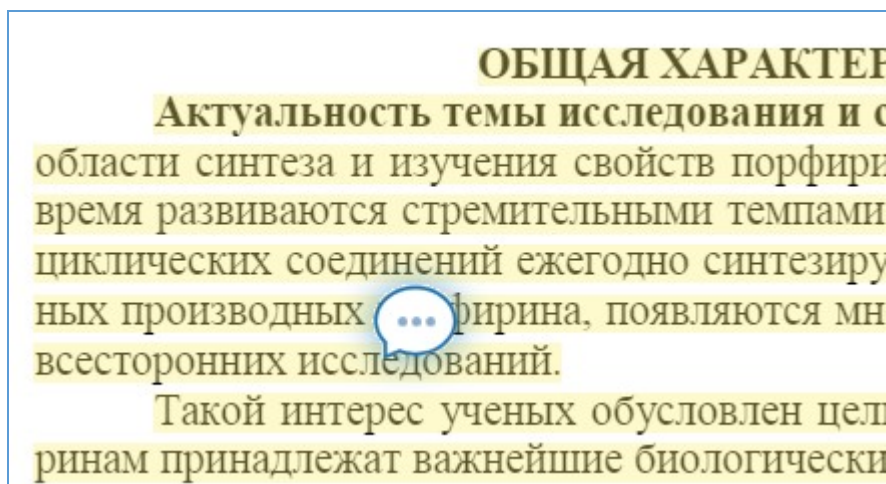


Рисунок 51. Отметка о наличии комментария

Если вы передумали создавать комментарий, можно нажать в любое место за пределами комментария либо нажать кнопку "Отмена" в окне с текстом, и оно исчезнет. После этого курсор станет стандартным. Для повторного комментирования снова нажмите кнопку в заголовке и выберите "Создать комментарий".

11.1.6.2. Действия с комментариями

Каждому пользователю, имеющему возможность комментировать, доступны следующие действия со своими комментариями:

- Просмотр;
- Редактирование;
- Удаление.

Вы можете редактировать собственные комментарии. Для этого нажмите кнопку "Редактировать", внесите изменения и нажмите кнопку "Сохранить". Если хотите удалить свой комментарий, нажмите кнопку "Удалить" и подтвердите удаление.

Чужие комментарии можно только просматривать, доступ к ним осуществляется при переходе к отчёту по прямой ссылке. Если вы открыли чужой комментарий, в окне будет отображаться текст и дата комментария.

11.1.6.3. Просмотр всех комментариев

Чтобы просмотреть все комментарии к отчёту, необходимо нажать на иконку комментариев в верхней панели, а затем выбрать в выпадающем списке вариант "Посмотреть все комментарии". Откроется модальное окно со списком ссылок на комментарии к отчёту. Ссылка на комментарий к отчёту представляет собой полный текст комментария. Серым цветом отмечаются просмотренные ссылки на комментарии.

СПИСОК КОММЕНТАРИЕВ ✕		
Комментарий	Страница	Дата создания
Как именно?	стр. 4	14 Сен 2021 17:02
Полностью предложение переписать!	стр. 5	14 Сен 2021 17:06
Не многовато ли источника 2?	стр. 7	14 Сен 2021 17:27
Рекомендую посмотреть книгу по инфографике о Второй Мировой войне. Я её рекомендую чуть ли не в качестве учебного пособия. По ней тоже легко можно готовиться к итоговой государственной аттестации, там всё просто и понятно, даже даты запоминаются.	стр. 5	16 Сен 2021 15:15
Так тренинг или подготовка?	стр. 5	16 Сен 2021 15:24
Тренинг это другой формат не как у нас.	стр. 5	16 Сен 2021 15:24
Поменять окончание!	стр. 5	16 Сен 2021 15:26

Рисунок 52. Список комментариев к документу

Кликабельным является только сам текст комментария. При нажатии на текст модальное окно со списком закрывается, выполняется переход на страницу с комментарием и открывается окно с ним.

В отчете по прямой ссылке все комментарии доступны только в режиме чтения. Создавать и редактировать комментарии нельзя, даже если вы авторизованы в системе.

11.2. Текстовые метрики

На странице с результатами проверки на вкладке "Текстовые метрики" вы можете увидеть различные семантические характеристики документа. Блок текстовых метрик подразделяется на следующие составляющие:

- Рубрикация документа
- Семантические характеристики
- Именованные сущности
- Сегментация предложений

 Свойства документа

 Структура документа

РУБРИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА ?

i Система Антиплагиат автоматически определила коды рубрикации для вашего документа. Вы можете подтвердить код рубрикатора, если он корректный, или выбрать нужный код вручную.

Текстовые метрики **NEW**

Параметры проверки

Статистика по документу

Рубрикатор ГРНТИ документа **ВЫБРАН КОД 20.53**

Рубрикатор OECD документа

Рубрикатор УДК документа **ВЫБРАН КОД 004**

Рубрикатор ВАК документа

СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Доля научной лексики: 100

Доля общей лексики: 0

Наличие аннотации: нет

Наличие библиографии: нет

Наличие выводов: нет

Наличие введения: да

Наличие описания метода исследования: да

Наличие описания результатов исследования: да

Оценка связности текста: 5.06329113924051

ИМЕНОВАННЫЕ СУЩНОСТИ

Чтобы загрузить список именованных сущностей, нажмите на кнопку справа.

ПОСМОТРЕТЬ СПИСОК

СЕГМЕНТАЦИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Для данного документа выполнена сегментация предложений.

СКАЧАТЬ ФАЙЛ

Рисунок 53. Форма просмотра текстовых метрик

11.2.1. Редактирование кодов рубрикации документа

После загрузки документа в систему вам будет доступна возможность редактирования кодов рубрик универсальных классификаторов, позволяющих отнести работу к той или иной области знания.

Важно! Редактирование кодов рубрикации доступно только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, редактирование кодов рубрикации доступно не будет.

Автоматически определённые коды для каждого рубрикатора представлены в виде свёрнутых списков. Чтобы раскрыть и просмотреть список, нажмите на кнопку в правой части поля с названием рубрикатора.

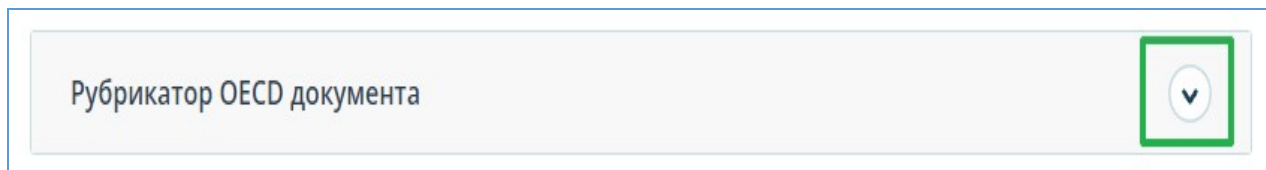
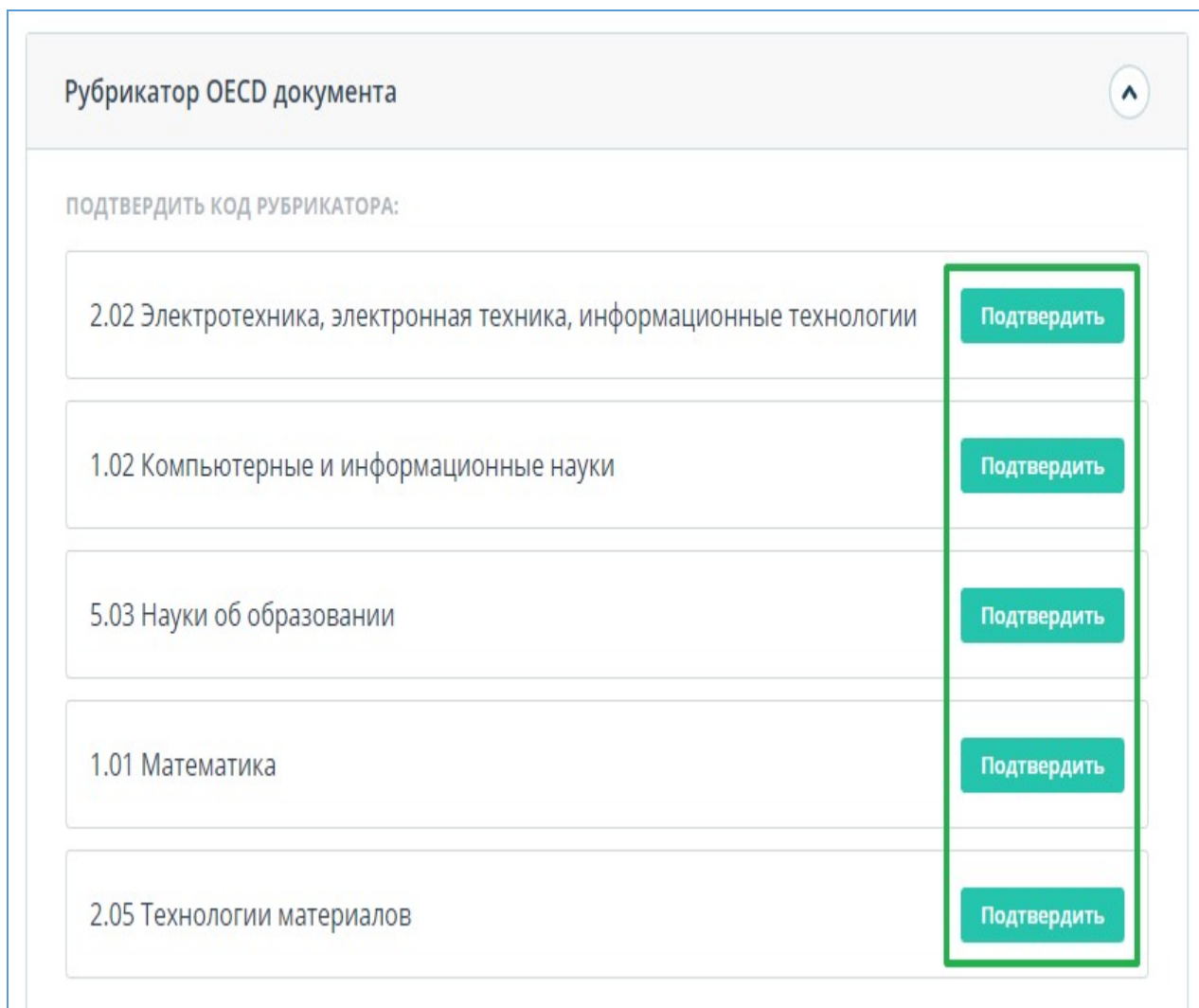


Рисунок 54. Раскрытие свёрнутого списка кодов рубрикатора

Чтобы подтвердить один из автоматически определённых системой кодов, нажмите кнопку "Подтвердить" справа от нужного наименования.



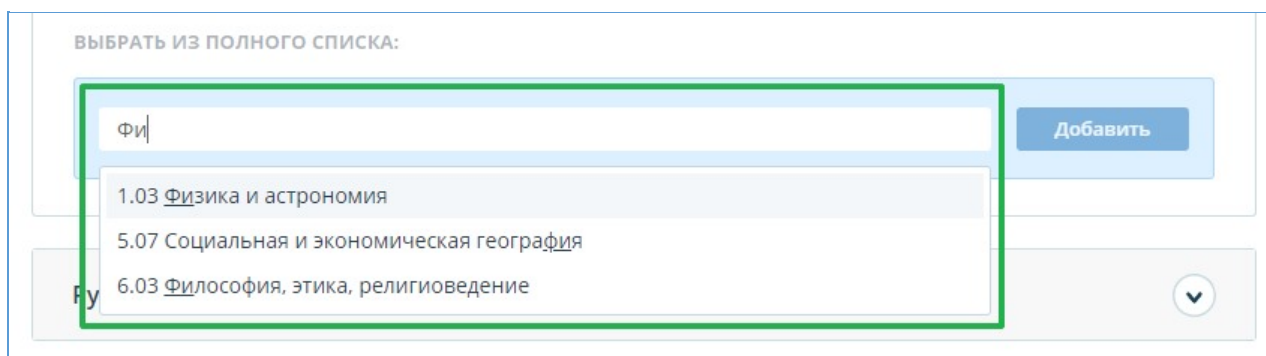
Рубрикатор OECD документа

ПОДТВЕРДИТЬ КОД РУБРИКАТОРА:

2.02 Электротехника, электронная техника, информационные технологии	Подтвердить
1.02 Компьютерные и информационные науки	Подтвердить
5.03 Науки об образовании	Подтвердить
1.01 Математика	Подтвердить
2.05 Технологии материалов	Подтвердить

Рисунок 55. Подтверждение кода рубрикатора

Если автоматически не был определён ни один код или среди предложенных кодов нет нужного, добавьте его вручную с помощью поля "Выбрать из полного списка" в нижней части списка рубрикатора. Для этого начните вводить название рубрики.



ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Фи

Добавить

- 1.03 Физика и астрономия
- 5.07 Социальная и экономическая география
- 6.03 Философия, этика, религиоведение

Рисунок 56. Выбор кода вручную из списка

Для подтверждения выбора нажмите кнопку "Добавить" справа от выбранного кода.

ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Добавить

Рисунок 57. Добавление выбранного вручную кода

Выбранный код отображается рядом с наименованием рубрикатора. Чтобы сбросить и изменить выбранный код, нажмите кнопку "Сбросить" справа от названия выбранной ранее рубрики.

Рубрикатор ГРНТИ документа **ВЫБРАН КОД 20.53** 

Рубрикатор OECD документа **ВЫБРАН КОД 1.03** 

КОД РУБРИКАТОРА:

Сбросить

Рубрикатор УДК документа **ВЫБРАН КОД 004** 

Рисунок 58. Сброс выбранного кода

Когда код будет сброшен, вы сможете выбрать рубрикатор заново из предложенного списка или указать вручную.

11.2.2. Семантические характеристики

В системе предусмотрены расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Данный функционал позволяет оценить научность текста, определить наличие особых разделов документа и рассчитать некоторые показатели. Расчет происходит автоматически при загрузке документа.

Перечень рассчитываемых семантических характеристик:

- Доля научной лексики. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует полностью научному тексту, а 0% – полностью ненаучному тексту. Показатель представляет собой отношение слов и словосочетаний, входящих в «словарь научных терминов и конструкций», к общему количеству слов и словосочетаний в проверяемом тексте.
- Доля общей лексики. Показатель от 0% до 100%. Вычисляется по формуле $(100\% - [\text{Доля научной лексики}])$.

- Наличие аннотации.
- Наличие выводов.
- Наличие введения.
- Наличие описания метода исследования.
- Наличие описания результатов исследования.
- Оценка связности текста. Показатель от 0% до 100%, где 100% соответствует идеально связному тексту, а 0% – полностью бессвязному тексту. Связность текста характеризуется синтаксической и семантической связанностью его предложений. При определении связности текста может возникать погрешность из-за проверки документа с помощью OCR и наличия изображений в проверяемом документе

Важно! Расчет метрик производится только для новых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, расчет не производится.

Для просмотра метрик необходимо напротив интересующего документа нажать на кнопку «Просмотреть результаты» и выбрать вкладку «Текстовые метрики».

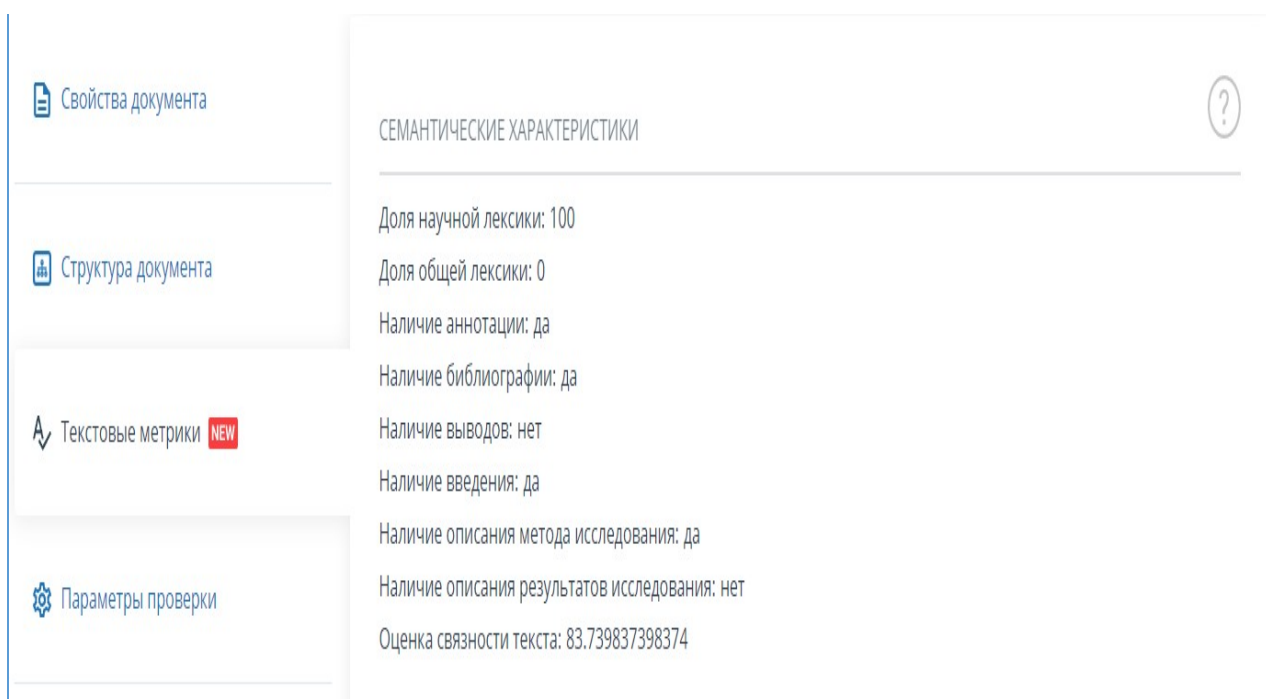


Рисунок 59. Перечень семантических характеристик

11.2.3. Сегментация предложений

Чтобы просмотреть список сегментов и смысловых единиц загруженного документа, нажмите на кнопку «Скачать файл». Будет сформирован файл xml. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном файле в формате .xml вы увидите свой загруженный документ, представленный в виде списка сегментов. После списка сегментов в этом же файле будет представлен список смысловых единиц.

11.2.4. Именованные сущности

Именованная сущность — слово или словосочетание, выделяющее определенный предмет или явление из ряда однотипных предметов или явлений. Чтобы получить доступ к найденным в проверяемом документе именованным сущностям, нажмите кнопку «Посмотреть список» в блоке "Текстовые метрики".

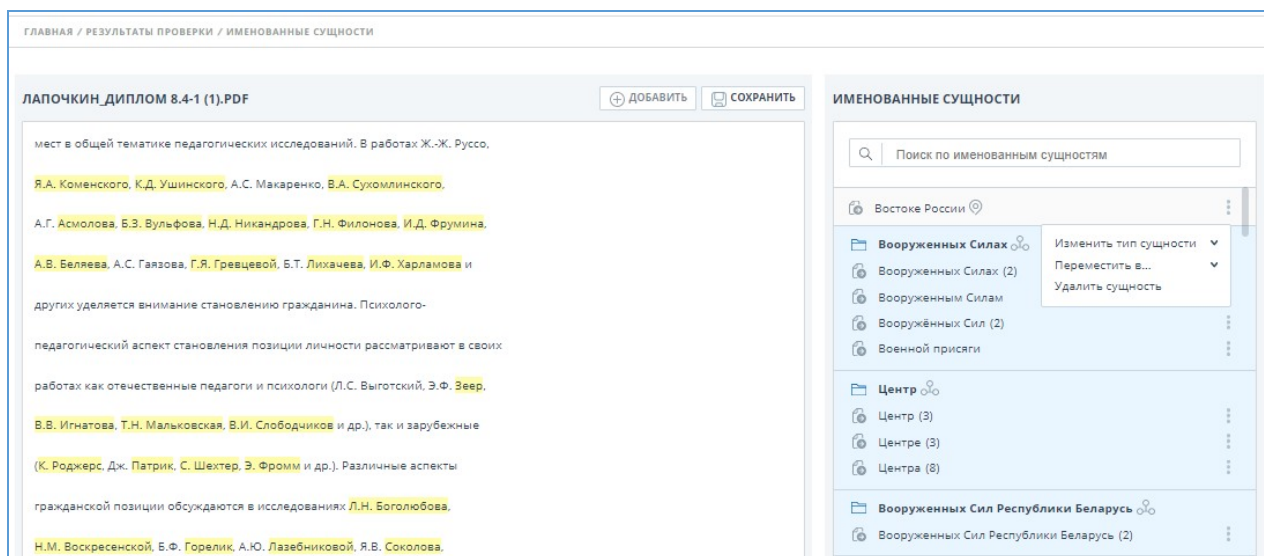


Рисунок 60. Страница именованных сущностей

На данной странице выводится текст документа без форматирования и возможности перехода по страницам. В тексте документа выделены цветом найденные алгоритмом именованные сущности.

Особенности выделения именованных сущностей в системе:

- Для каждой именованной сущности происходит сопоставление не только на русском языке, но и на других языках.
- Сгруппированные именованные сущности располагаются вместе и выделяются цветом. Первая в списке ИС является названием группы. Рядом с ИС указывается тип в виде иконки.
- При необходимости сущности можно добавить вручную. Для этого нужно выделить слово или словосочетание, а затем нажать "Добавить".
- Именованные сущности не влияют на результаты проверки на заимствования и служат для удобства ознакомления с содержанием документа.

11.2.5. Редактирование списка источников

В полном отчете доступны действия с источниками, позволяющие производить некоторые изменения в расчете результатов проверки.

- Корректировка списка учитываемых источников в отчете позволяет учитывать или не учитывать указанные вами источники в отчете;
- Изменение типа источника позволяет изменять тип источника по вашему выбору;
- Исключение источника - источник перестаёт отображаться в общем списке и не будет учитываться при подсчете процентов;
- Восстановление источника - возврат в состав активных и учитываемых.

Система делит источники на три типа: «Совпадения», «Самоцитирования» и «Цитирования».

При построении отчетов система автоматически выставляет тип источника: «Совпадения» - красного цвета, «Самоцитирования» - желтого цвета и «Цитирования» - зеленого цвета.

Важно! Сервис производит лишь предварительную оценку, реальную оценку источнику может дать только пользователь.

11.2.5.1. Изменение типа источника

Чтобы изменить тип источника, нужно нажать на иконку "Редактировать тип источника".

ИСТОЧНИКИ (129)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (31)
☐ Все фильтры 		ПЕРЕСЧИТАТЬ
☒ 99,21% #05	Проблемы здоровья и экологии (1) - Документ Интернет Плюс Актуален: 07 Фев 2020 Доля в отчёте: 0% Блоков в тексте: 3 Блоков в отчете: 0    	
☒ 99,03% #06	Нанотехнологии и их возможности – тема научной статьи по нан... Интернет Плюс	

Рисунок 61. Иконка для изменения типа источника

Открывается модальное окно для редактирования типа источника. В этом блоке нужно будет указать новый тип, причину изменения источника и при желании свой комментарий к изменениям. Для сохранения изменений нажать кнопку "Редактировать тип".

Список причин зависит от выбранного типа источника. По каждой из причин есть подсказка, которая видна при наведении на знак вопроса. Если вы не нашли подходящую причину, можете выбрать "Другое", но с обязательным добавлением комментария.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ИСТОЧНИКА

Вы собираетесь **отредактировать тип источника**. Пожалуйста, укажите тип и заполните причину изменения. Она будет отображаться в информации об источнике, а также в печатной форме отчета.

ТИП ИСТОЧНИКА: *

Совпадение

ПРИЧИНА: *

Выберите причину

Некорректное использование источника ?

Неправомерное использование источника ?

Не является цитированием/самоцитированием ?

Другое ?

Вы подтверждаете редактирование типа источника?

ОТМЕНА

РЕДАКТИРОВАТЬ ТИП

Рисунок 62. Окно для редактирования типа источника

После изменения типа источника и нажатия на кнопку «Пересчитать», произойдет пересчет процентов и окрашивание блоков текста источника станет другим.

11.2.5.2. Исключение источника

Для исключения источника нужно нажать на иконку "Исключить тип источника".

ИСТОЧНИКИ (129)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (31)
☐ Все фильтры 		<button>ПЕРЕСЧИТАТЬ</button>
☒	99,21% #05 <u>Проблемы здоровья и экологии (1) - Документ</u> Интернет Плюс Актуален: 07 Фев 2020 Доля в отчёте: 0% Блоков в тексте: 3 Блоков в отчете: 0    	 
☒	99,03% #06 <u>Нанотехнологии и их возможности – тема научной статьи по нан...</u> Интернет Плюс	

Рисунок 63. Иконка для исключения источника

Откроется модальное окно, в котором нужно указать причину исключения и при желании оставить комментарий (необязательно). Для сохранения изменений нажать на кнопку "Исключить источник".

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИСТОЧНИКА ✕

Вы собираетесь **исключить источник**. После исключения он не будет отображаться в общем списке источников и учитываться при подсчете процентов. Вы можете его увидеть с помощью фильтра по исключенным источникам на панели источников и включить обратно.

Чтобы исключить источник, пожалуйста, **заполните причину исключения и комментарий**. Они будут отображаться в информации об источнике, а также в печатной форме отчета.

ПРИЧИНА ИСКЛЮЧЕНИЯ ИСТОЧНИКА: *

Выберите причину

Текст источника недоступен по ссылке ?

Источник опубликован позже документа ?

Копия проверяемого документа ?

Дубликат источника из списка источников ?

Документ не является парафразом источника ?

Нет переводных заимствований из источника ?

Библиография определена неверно ?

Маленький процент пересечения ?

ОТМЕНА

ИСКЛЮЧИТЬ ИСТОЧНИК

Рисунок 64. Иконка для исключения источника

После исключения источник перестаёт отображаться в общем списке и попадает в список "Исключённые источники". Для перехода к ним нужно переключиться на одноименную вкладку в меню источников.

ИСТОЧНИКИ (48)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (78)
☐ Все фильтры 		ПЕРЕСЧИТАТЬ
☐	0,95% #47	zoologich_issledovaniya_regionah_rossii_2010.pdf (15/20) Перефразирования по Интернету
☐	0,83% #48	Кидов, Артем Александрович Фауна, экология и охрана земново... Публикации РГБ
☐	0,82% #49	не указано Шаблонные фразы
☐	0,74% #51	%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%202021.pdf Интернет Плюс
☐	0,71% #52	http://old.timacad.ru/catalog/disser/kd/afrin/disser.pdf Интернет Плюс

Рисунок 65. Исключённые источники

11.2.5.3. Восстановление источника

Для восстановления источника нужно развернуть информацию по источнику и нажать на иконку "Восстановить источник".

ИСТОЧНИКИ (48)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (78)
☐ Все фильтры 		ПЕРЕСЧИТАТЬ
☐ 0,95% #47	zoologich_issledovaniya_regionah_rossii_2010.pdf (15/20) Перефразирования по Интернету Актуален: 30 Янв 2017 Доля в отчёте: 0% Блоков в тексте: 2 Блоков в отчете: 0 Источник исключен Причина: Маленький процент пересечения Комментарий:	
   		

Рисунок 66. Восстановление источника

При нажатии на иконку восстановления источника откроется модальное окно подтверждения действия.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА

Вы собираетесь **восстановить ранее исключенный источник**. После восстановления он будет отображаться в общем списке источников и учитываться при подсчете процентов.

Вы подтверждаете восстановление источника?

ОТМЕНА

ВОССТАНОВИТЬ ИСТОЧНИК

Рисунок 67. Подтверждение восстановления

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

11.2.5.4. Отображение в отчётах и печатных формах

При отображении данных в отчёте или печатной форме в отдельном столбце появится иконка, указывающая на то, что источники были отредактированы. При нажатии на иконку вы увидите причину редактирования и комментарий.

ВКР_6

ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:47:43

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	0%	11,9%	http://elib.cspu.ru/xmlui/...	05 Апр 2022	Интернет Плюс	0	46
[02]	11,9%	11,9%	Формирование познав...	06 Дек 2020	Интернет Плюс	46	46
[03]	1,63%	2,82%	Опыты и эксперименты...	09 Апр 2021	Интернет Плюс	19	26
[04]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Янв 2020	Интернет Плюс	0	26
[05]	0%	2,82%	Опыты и эксперименты...	22 Ноя 2019	Интернет Пл		
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФО...	25 Ноя 2022	Интернет Пл		
[07]	2,47%	2,47%	https://www.mgpu.ru/wp...	24 Дек 2022	Интернет Пл		

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование"
Причина: Авторы документа и источника пересекаются
Комментарий: Это моя предыдущая публикация

Рисунок 68. Информация о редактировании источников в кратком отчете

[30]	0,42%	сборник статей		26 Янв 2018	Интернет Плюс		
[31]	0%	Рабочая программа по истории 8 класс ФГОС, ИКС					
[32]	0%	не указано					
[33]	0,09%	НАГЛЯДНОСТЬ КАК БАЗОВОЕ СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ.					
[34]	0,45%	ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОН...		11 Мар 2020	Перефразирования по eLIBRARY.RU		

Источник исключен
Причина: Дубликат источника из списка источников
Комментарий: Дублируется, ошибка программы

Рисунок 69. Информация об исключении источников в кратком отчете

[05]	0%	2,82%	работа "Особенности использования интеллектуальных игр во внеурочной деятельности младших школьников" Социальная сеть работников образования https://nsportal.ru	22 Ноя 2019	Интернет Плюс	0	26
[06]	2,48%	2,48%	Дипломная работа «ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ У МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ О ГОРОДАХ РОДНОГО КРАЯ В ПРОЦЕССЕ ИГРЫ» https://multiurok.ru	25 Ноя 2022	Интернет Плюс	15	15
[07]	0%	2,47%	https://www.mgpu.ru/wp-content/uploads/2022/10/167.-Programma-i-FOS-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsil.pdf https://mgpu.ru	24 Дек 2022	Интернет Плюс	0	15
[08]	2,07%	2,07%	https://fgosonline.ru/wp-content/uploads/2021/09/Popova-V.S-Diplom.pdf https://fgosonline.ru	15 Июн 2022	Интернет Плюс	11	11

Тип источника изменен с "совпадение" на "самоцитирование".
Причина: Авторы документа и источника пересекаются. Это моя предыдущая публикация

Источник исключен.
Причина: Документ не является парафразом источника.

Рисунок 70. Информация о редактировании и исключении источников в полном отчете

11.2.5.5. Отключение источника

Чтобы не учитывать источники, в списке источников уберите галочки в строках этих источников, а затем нажмите кнопку «Пересчитать». После пересчета общая оценка по отчету изменится, а в тексте отчета больше не будут отображаться блоки цитирования по данному источнику. Мы рекомендуем использовать этот способ только для получения промежуточных результатов при работе с отчетом, а для редактирования источников использовать их исключение.

Чтобы снова учитывать источник в отчете, верните галочки и нажмите «Пересчитать».

ИСТОЧНИКИ (129)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (31)
☐ Все фильтры 		ПЕРЕСЧИТАТЬ
☒	99,21% #05 Проблемы здоровья и экологии (1) - Документ Интернет Плюс	▼
☒	99,03% #06 Нанотехнологии и их возможности – тема научной статьи по нан... Интернет Плюс	▼
☐	95,2% #07 Нанотехнологии и их возможности Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте	▼
☒	94,35% #08 Проблемы здоровья и экологии (1) (13/13) Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте	▼

Рисунок 71. Отключение источников в отчете

11.2.6. Редактирование блоков совпадения

Пользователь имеет возможность скорректировать результат проверки не только путем исключения источника совпадения, но и с помощью отключения отдельных блоков совпадения в тексте. Такая возможность позволяет не учитывать выбранные блоки при расчете процента совпадения или цитирований.

Чтобы выключить в отчете нужный блок совпадения, нажмите на иконку шестеренки в конце блока. Появится кнопка «Выключить». После нажатия кнопки «Выключить» блок изменит свой цвет на серый. Система автоматически пересчитает процент совпадения, но уже без учета выключенного вами блока.

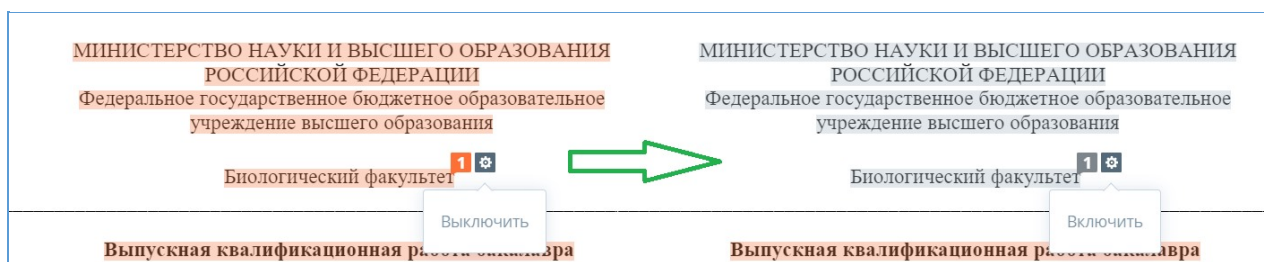


Рисунок 72. Выключение блока в отчете

Для экономии времени при просмотре выключенных блоков в отчете используйте навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Предыдущий» или «Следующий».

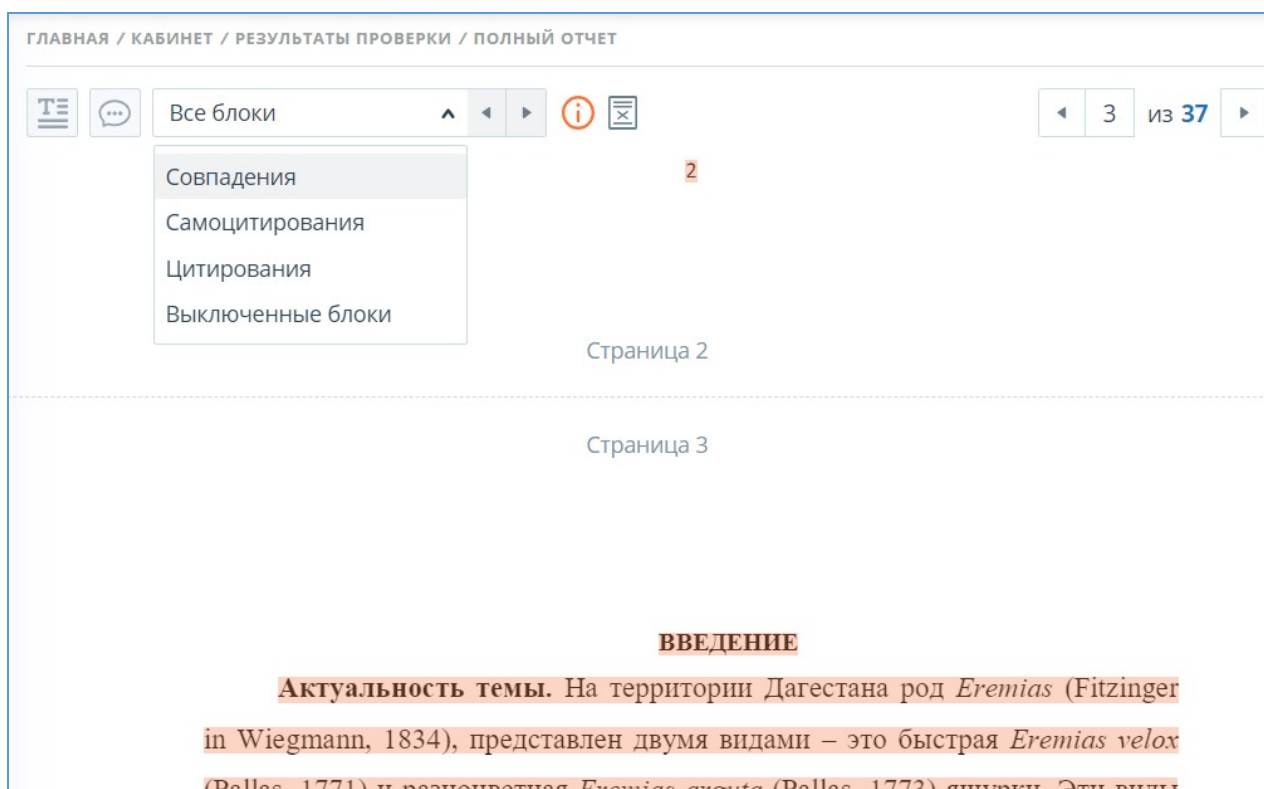


Рисунок 73. Навигация в полном отчете

Чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, результат снова будет пересчитан.

Вы можете посмотреть, есть ли выключенные блоки, и включить сразу все блоки в панели результатов проверки. Для включения блоков нажмите на кнопку «Включить все», система автоматически пересчитает результат проверки.

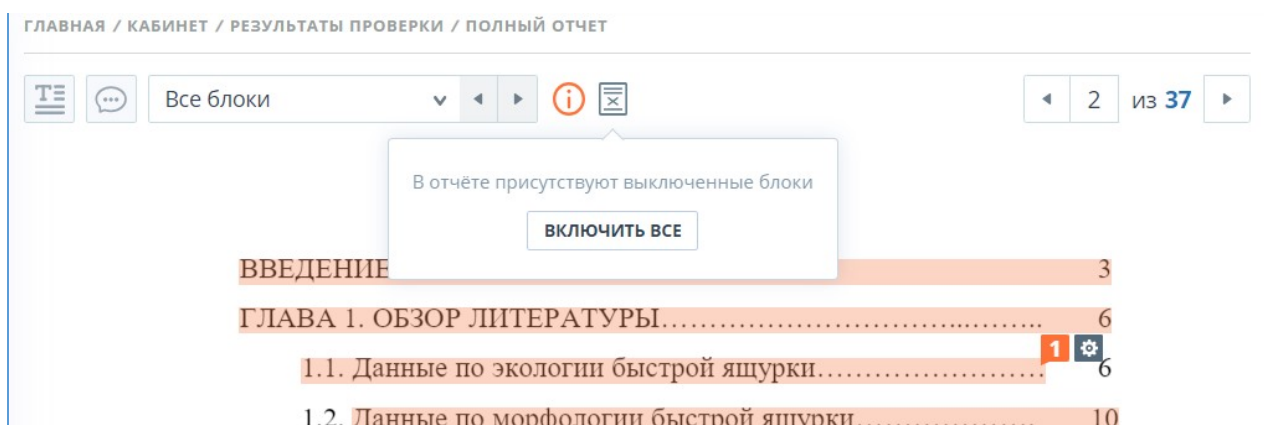


Рисунок 74. Кнопка включения всех блоков

Если в каком-либо отчете есть выключенные блоки совпадения, то вы можете узнать о их наличии в своем кабинете. В списке загруженных документов отчет, который содержит выключенные блоки, имеет еще один статус «В отчете присутствуют выключенные блоки».

ПЕРЕПРОВЕРИТЬ ПЕРЕМЕСТИТЬ УДАЛИТЬ ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ В ИЗ ИНДЕКСА	☐ Название	Дата загрузки	Оригинальность	
☐ DOCX	Информационная база	25 Мар 2020 08:19	0,52%	ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
☐ PDF	Информационная база	25 Мар 2020 08:19	11,65%	ПОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ

Рисунок 75. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете

Важно! Блоки различных источников могут пересекаться между собой – один блок может находиться поверх другого, более маленького блока. При отключении большого блока маленький блок отключится вместе с ним. Причем отключение маленького блока произойдет по всем источникам, в которые он входит. Если блоки пересекались частично, то выключаются только те фрагменты блока, которые не вошли в пересечение.

11.3. Краткий отчет

Для перехода к странице просмотра краткого отчета необходимо нажать кнопку «Посмотреть результаты», расположенную на строке с проверенным документом. После чего выбрать «Краткий отчет».

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Оригинальность 48,37%
 Совпадения 32,06%
 Цитирование 19,57%
 Самоцитирование 0%

ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ
 КРАТКИЙ ОТЧЕТ
 ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

РАСПЕЧАТАТЬ
 ВЫГРУЗИТЬ
 СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа
 Структура документа
 Поиск по изображениям NEW
 Текстовые метрики NEW

Имя исходного файла: Статья_7.docx
 Авторы документа: Чернов, Сергей Сергеевич
 Название документа: Статья_7
 Тип документа: Не указано
 РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА

Рисунок 76. Выбор просмотра краткого отчета

Краткий отчет представляет собой распределение процентов оригинальности, совпадения и цитирования, а также список источников совпадения.

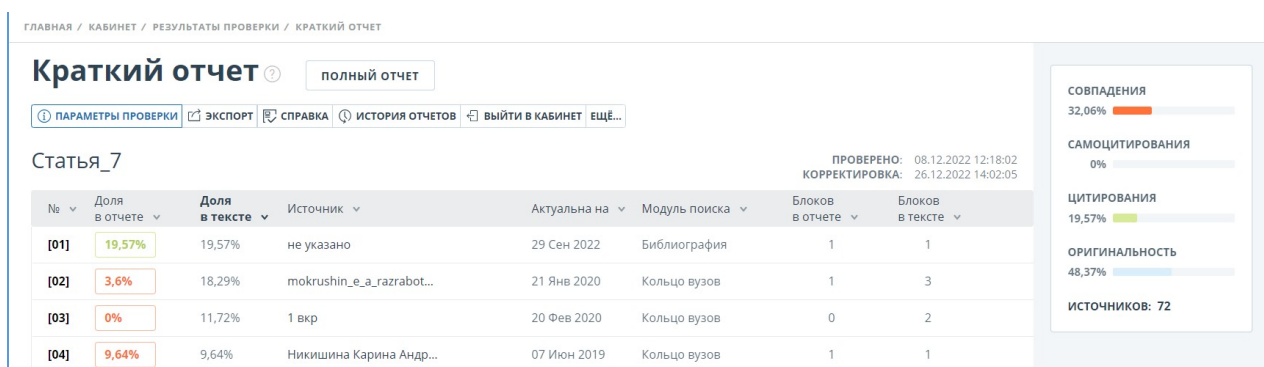


Рисунок 77. Краткий отчет

Для большинства источников в списке источников отчета выводится внешняя ссылка на расположение документа или текста источника в Интернете. Для перехода на страницу в Интернете нажмите на иконку рядом с названием источника.

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[07]	4,34%	Инновационные технологии	26 Янв 2022	Интернет Плюс
[13]	4,09%	Система «Антиплагиат» как инструмент оценки оригинальности научных ...	19 Июл 2019	Интернет Плюс
[14]	3,97%	Использование системы "Антиплагиат" в высшей школе.	10 Фев 2020	eLIBRARY.RU

Рисунок 78. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете

В верхней панели страницы вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям:

- параметры проверки;
- экспорт отчета;
- получение справки;
- просмотр истории отчетов;
- выход в кабинет;
- ссылка на руководство пользователя;
- вывод отчета на страницу для печати;
- просмотр текстовых метрик;
- получение прямой ссылки на отчет.

Чтобы получить более подробную информацию о результатах данной проверки, откройте полный отчет по проверке, нажав на кнопку «Полный отчет».

11.4. Отчет с форматированием

Отчет с форматированием позволяет просматривать результаты проверки документа с сохранением исходного форматирования (отступы, шрифты, заголовки), а также с отображением таблиц и рисунков.

Чтобы посмотреть отчет с форматированием, перейдите из вкладки «Текстовый вид» на вкладку «Исходный вид».

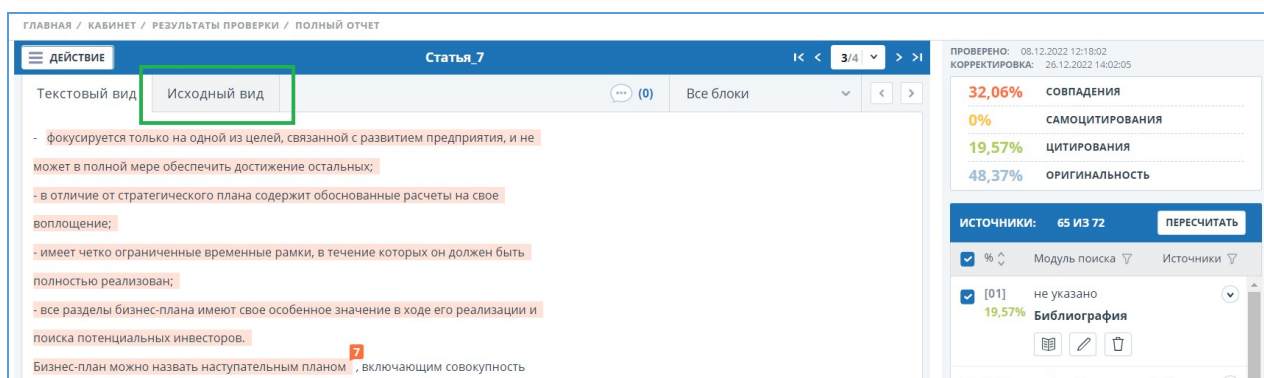


Рисунок 79. Исходный вид документа в полном отчете

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во вкладке «Текстовый вид», отображаются совпавшие фрагменты и список источников, но разметка нанесена на исходное форматирование документа.

При экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

Просмотреть документ в исходном виде можно в «Версии для чтения». Для этого в личном кабинете нажмите на название интересующего документа. Откроется текстовый вид документа, затем перейдите на вкладку «Исходный вид».

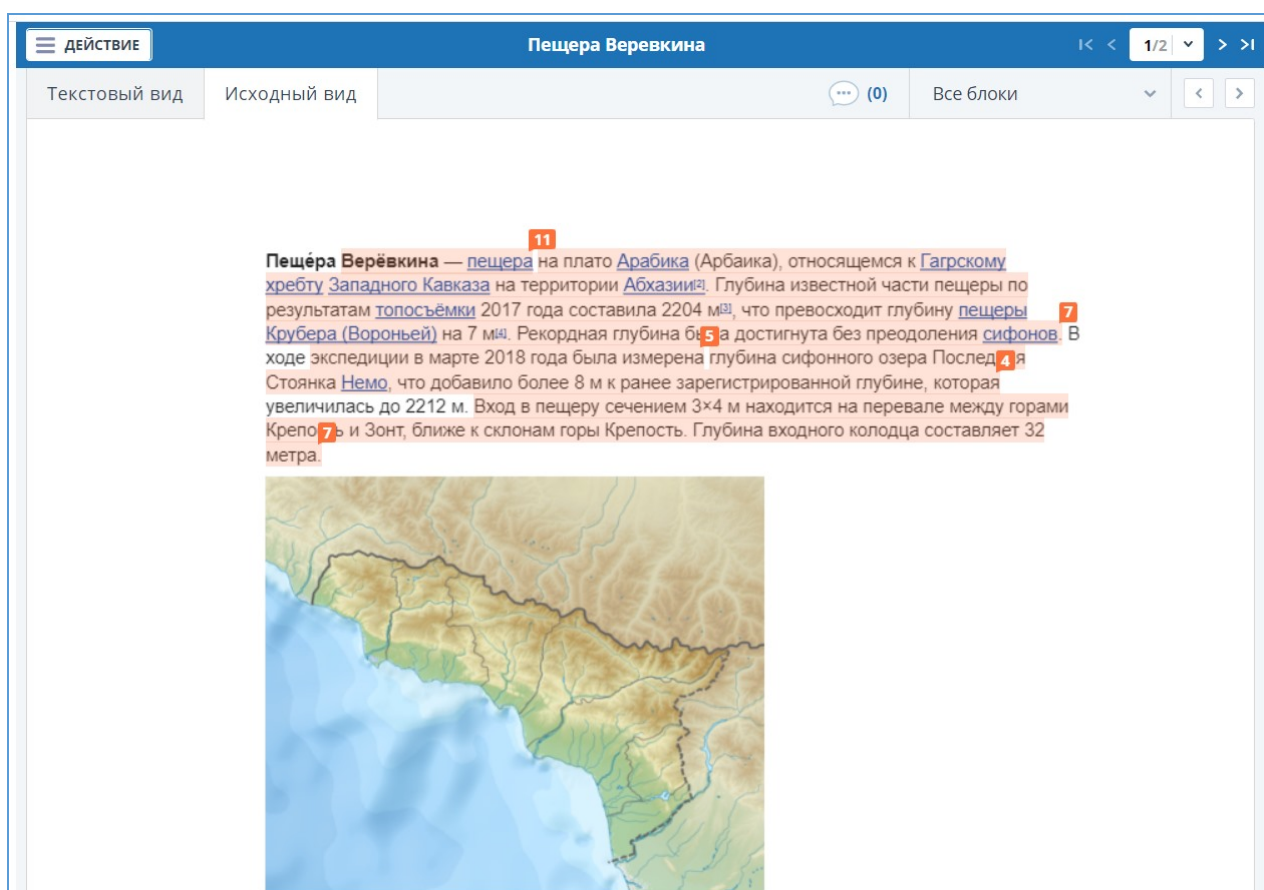


Рисунок 80. Исходный вид документа в версии для чтения

Важно! При добавлении файлов в формате txt, html и при добавлении текста просмотреть исходное форматирование документа нельзя.

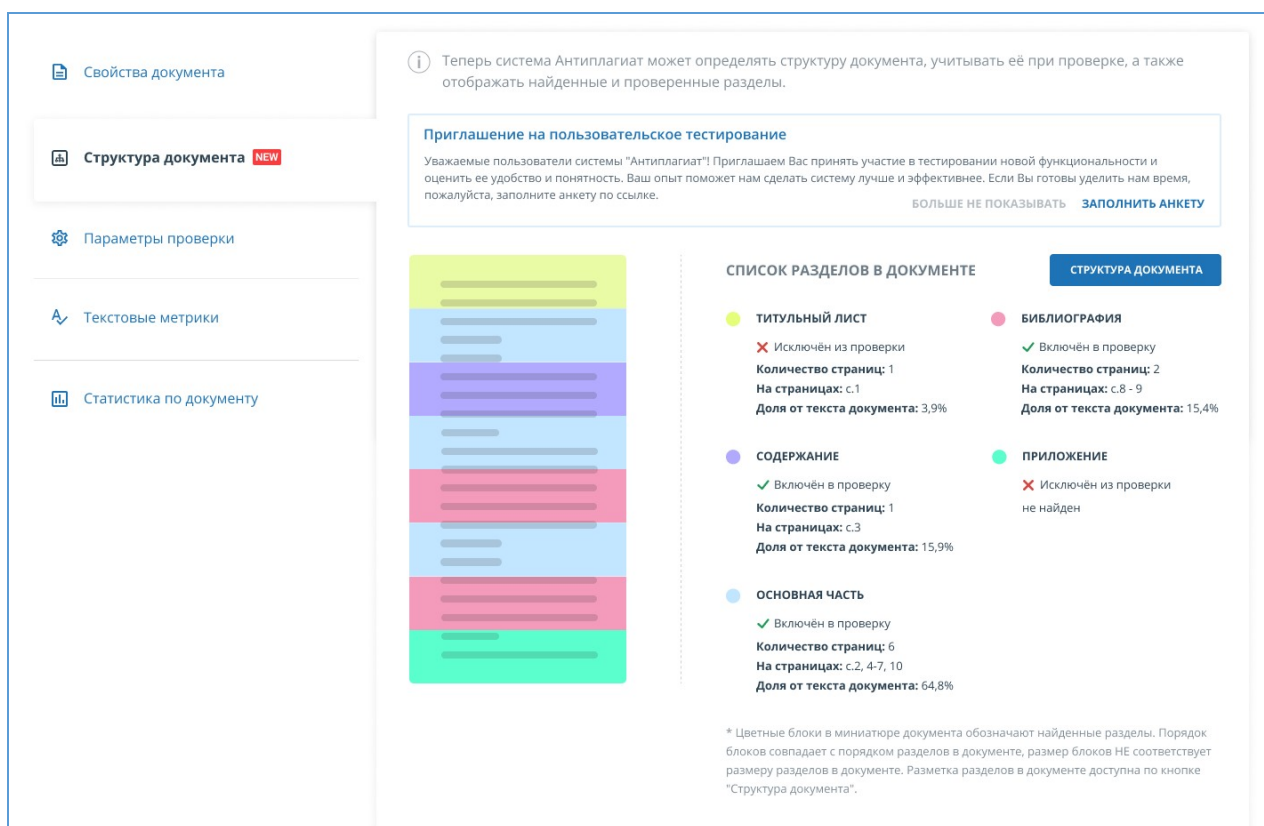
11.5. Структура документа

На странице результатов проверки во вкладке "Структура документа" можно увидеть разделы проверенного документа. Структура извлекается автоматически при проверке на оригинальность.

При переходе во вкладку в верхнем блоке вы можете нажать "Заполнить анкету", чтобы оставить информацию для участия в пользовательском тестировании новой функциональности. Сообщение о заполнении анкеты можно скрыть по кнопке "Больше не показывать".

Вы увидите данные о следующих разделах:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основная часть;
- Библиография;
- Приложение.



Теперь система Антиплагиат может определять структуру документа, учитывать её при проверке, а также отображать найденные и проверенные разделы.

Приглашение на пользовательское тестирование

Уважаемые пользователи системы "Антиплагиат"! Приглашаем Вас принять участие в тестировании новой функциональности и оценить её удобство и понятность. Ваш опыт поможет нам сделать систему лучше и эффективнее. Если Вы готовы уделить нам время, пожалуйста, заполните анкету по ссылке.

[БОЛЬШЕ НЕ ПОКАЗЫВАТЬ](#) [ЗАПОЛНИТЬ АНКЕТУ](#)

СПИСОК РАЗДЕЛОВ В ДОКУМЕНТЕ	
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ✗ Исключён из проверки Количество страниц: 1 На страницах: с.1 Доля от текста документа: 3,9%	БИБЛИОГРАФИЯ ✓ Включён в проверку Количество страниц: 2 На страницах: с.8 - 9 Доля от текста документа: 15,4%
СОДЕРЖАНИЕ ✓ Включён в проверку Количество страниц: 1 На страницах: с.3 Доля от текста документа: 15,9%	ПРИЛОЖЕНИЕ ✗ Исключён из проверки не найден
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ✓ Включён в проверку Количество страниц: 6 На страницах: с.2, 4-7, 10 Доля от текста документа: 64,8%	

* Цветные блоки в миниатюре документа обозначают найденные разделы. Порядок блоков совпадает с порядком разделов в документе, размер блоков НЕ соответствует размеру разделов в документе. Разметка разделов в документе доступна по кнопке "Структура документа".

Рисунок 81. Структура документа

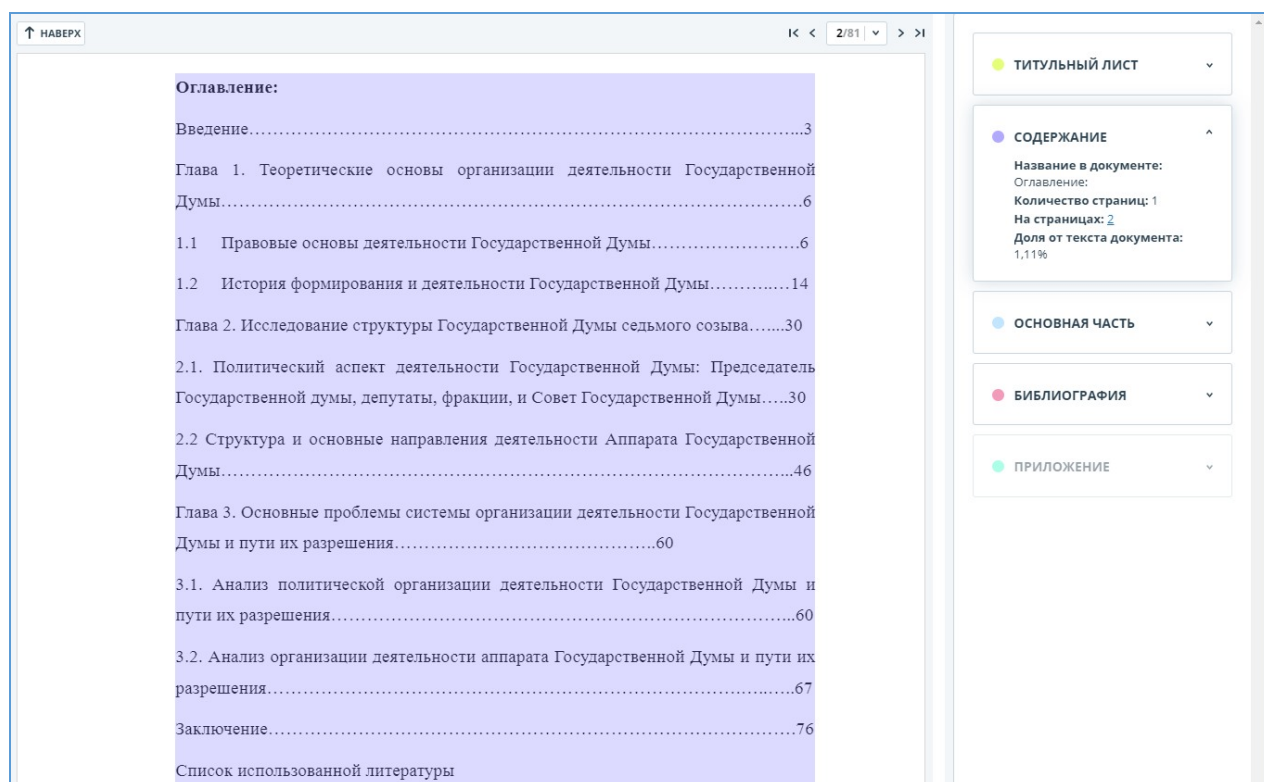
По каждому разделу представлена следующая информация:

- Включён в проверку или нет;
- Количество страниц, которые занимает раздел;
- Номера страниц, которые занимает раздел;
- Доля текста раздела от текста всего документа.

Если раздел не найден системой, будет выведено соответствующее сообщение.

В блоке слева представлена схема структуры документа. Каждый раздел помечен своим цветом. Порядок разделов соответствует порядку их следования в документе.

При нажатии на кнопку "Структура документа" в новой вкладке открывается подробный разбор документа по структуре.



Оглавление:	
Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы организации деятельности Государственной Думы.....	6
1.1 Правовые основы деятельности Государственной Думы.....	6
1.2 История формирования и деятельности Государственной Думы.....	14
Глава 2. Исследование структуры Государственной Думы седьмого созыва.....	30
2.1. Политический аспект деятельности Государственной Думы: Председатель Государственной думы, депутаты, фракции, и Совет Государственной Думы.....	30
2.2 Структура и основные направления деятельности Аппарата Государственной Думы.....	46
Глава 3. Основные проблемы системы организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....	60
3.1. Анализ политической организации деятельности Государственной Думы и пути их разрешения.....	60
3.2. Анализ организации деятельности аппарата Государственной Думы и пути их разрешения.....	67
Заключение.....	76
Список использованной литературы	

Рисунок 82. Оглавление

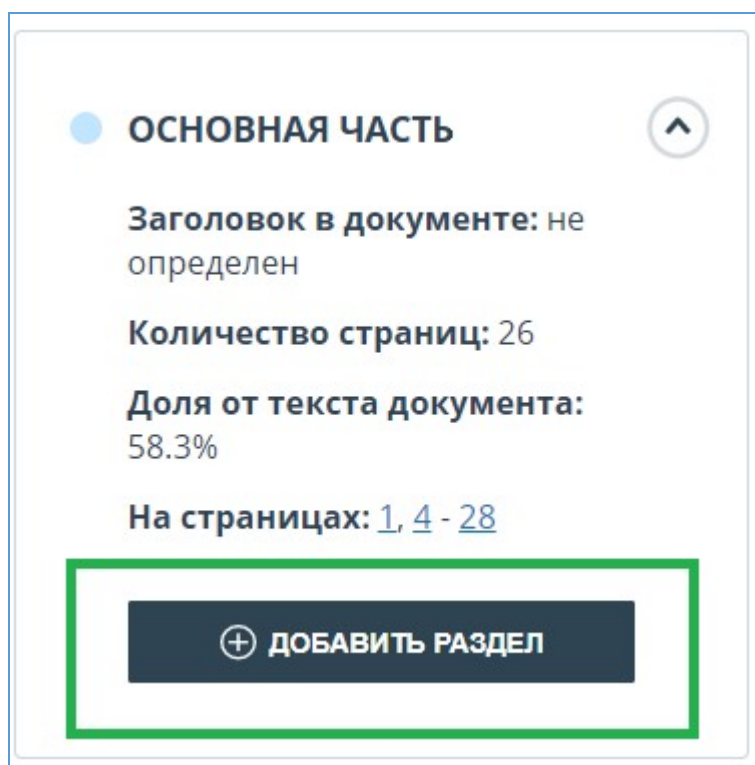
В панели справа представлены блоки с названиями разделов. При нажатии на блок открывается информация по разделу. По клику на номера страниц происходит переход на соответствующую страницу документа. Текст каждого раздела в документе подсвечен цветом маркера в соответствующем блоке.

На этой странице вы можете отредактировать распознанную системой структуру документа, если вы видите какие-либо ошибки. Вам доступны следующие действия:

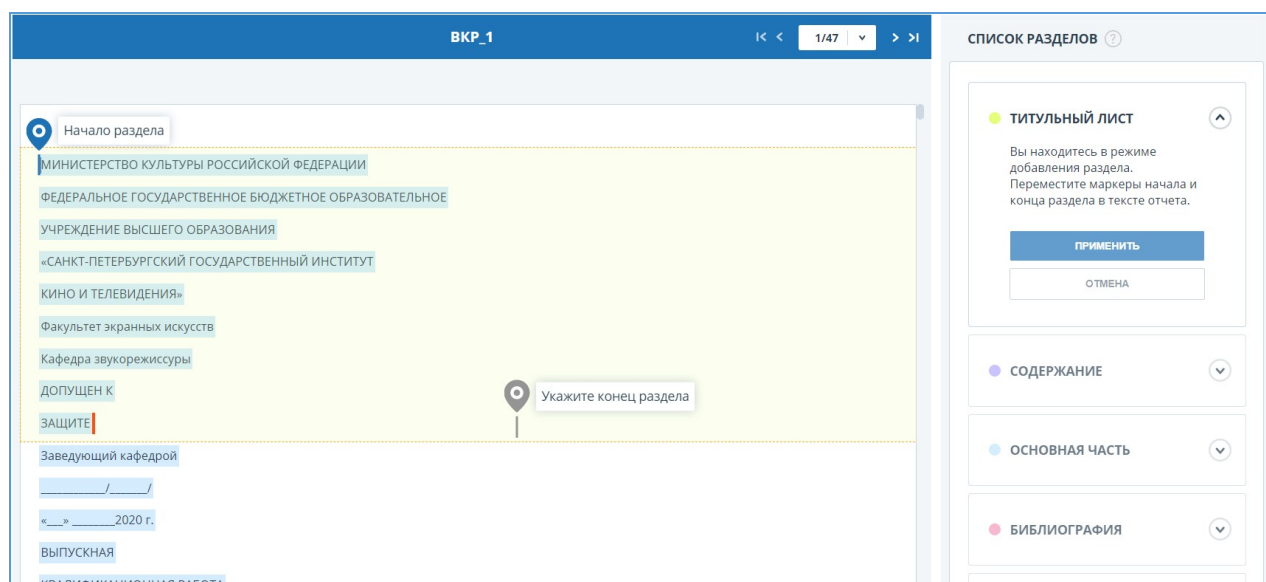
- добавление раздела;
- изменение границ раздела;
- удаление раздела.

11.5.1. Добавление раздела

Чтобы добавить новый раздел, который не был распознан системой автоматически, нужно раскрыть меню у нужного раздела и нажать кнопку "Добавить раздел".

**Рисунок 83. Кнопка "Добавить раздел"**

После нажатия этой кнопки нужно будет поставить маркеры для начала и конца добавляемого раздела. Первым появляется маркер начала. Его нужно поставить на первую строку раздела в любом месте. После постановки маркера начала вам нужно поставить маркер конца раздела на последней его строке так же в любом месте. Если всё проставлено корректно, для завершения разметки раздела нажмите "Применить".

**Рисунок 84. Добавление раздела**

11.5.2. Изменение границ раздела

Вы можете отредактировать границы уже существующего раздела. Для этого нужно

нажать на кнопку "Изменить границы" около начала или конца раздела. Далее можно нажать левой кнопкой мыши на тот маркер, который нужно передвинуть. Следующим кликом мышки вы сможете установить маркер в новое положение. Когда измененные границы раздела вас устраивают, нажмите "Применить" для завершения редактирования.

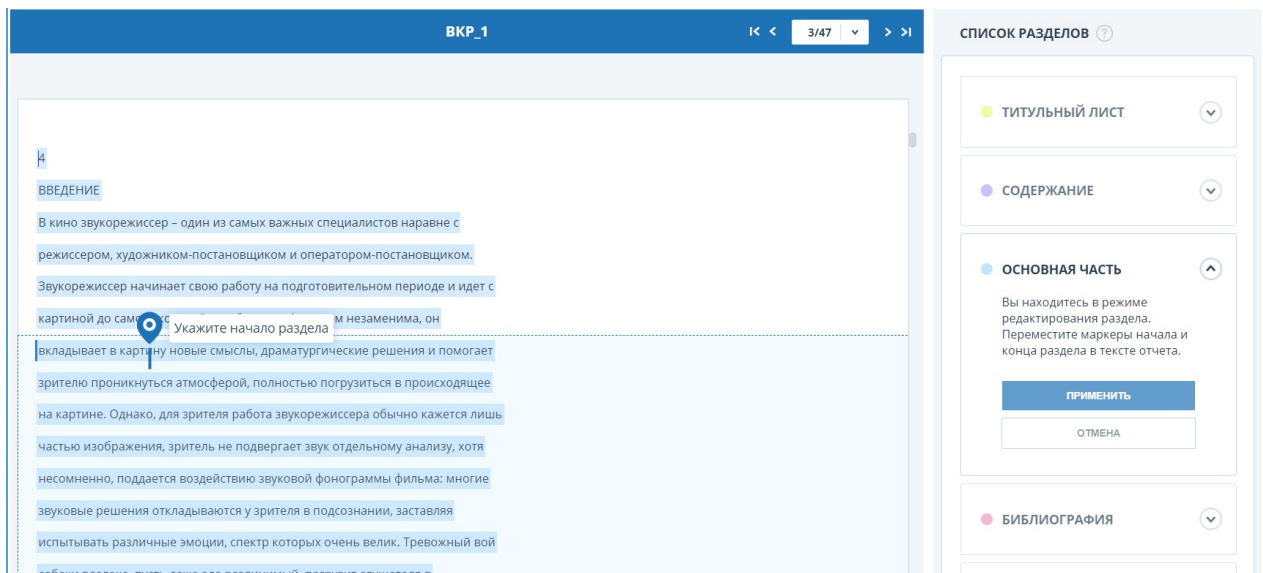


Рисунок 85. Изменение границ раздела

11.5.3. Удаление раздела

Вы также можете удалить раздел, если он был определен ошибочно и его надо убрать. Для этого нужно нажать кнопку "Удалить раздел" в начале или конце раздела. Обратите внимание, что удалить раздел "Основная часть" нельзя, так как он является обязательным.

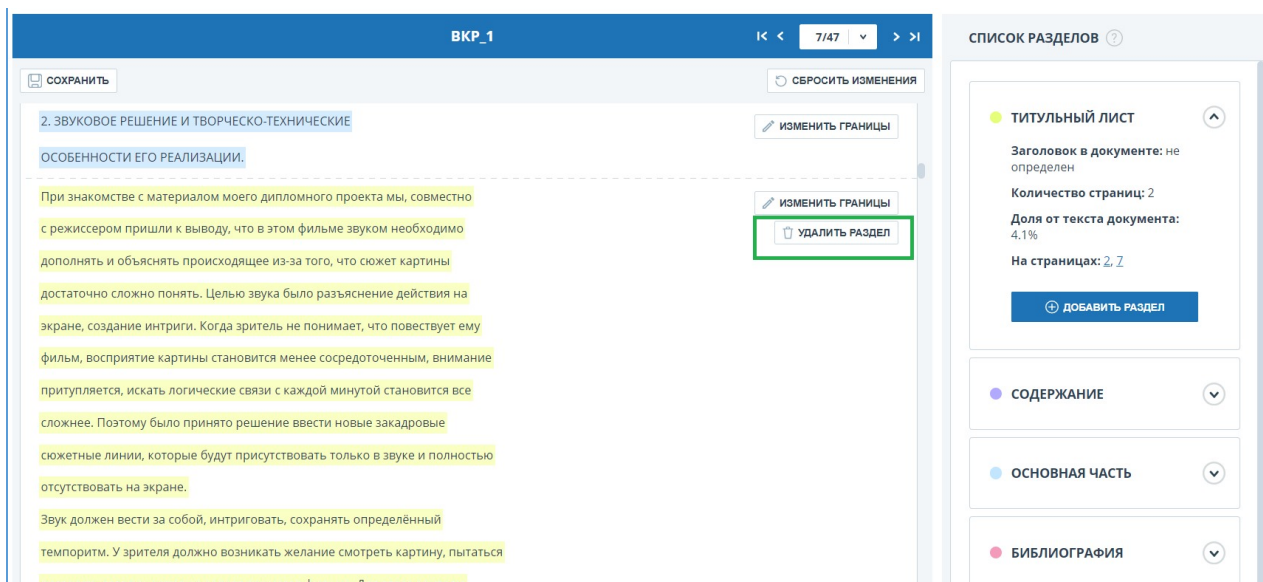


Рисунок 86. Удаление раздела

11.5.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки

После внесения изменений в структуру документа их нужно сохранить. Для этого нужно нажать кнопку "Сохранить" в верхней части экрана.



Рисунок 87. Сохранение изменений в структуре

Важно! После сохранения изменений в структуре автоматически к отчету они не применяются. Для того, чтобы увидеть результаты проверки документа с обновленной структурой, вам нужно перепроверить документ. Подробнее об этом в разделе [Повторная проверка документа](#)

11.6. Подозрительный документ

Подозрительный документ – документ, в котором были обнаружены признаки технических способов изменения текста или формата, например, замена символов, вставка невидимого текста и т.п. Такие признаки могут говорить о том, что автор попытался обойти систему, чтобы скрыть заимствования и искусственно повысить процент оригинальности. Если в документе были обнаружены такие признаки обхода, то в кабинете пользователя и в общем списке документов компании для него будет проставлена специальная отметка.

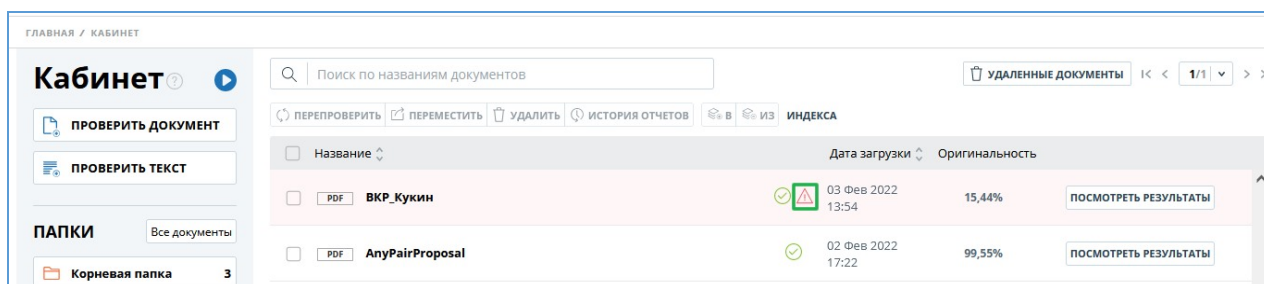


Рисунок 88. Отображение подозрительного документа в кабинете

Важно! При появлении отметки подозрительности рекомендуем тщательно ознакомиться с отчетом о проверке и найденными в документе подозрительными фрагментами. Функциональность по детектированию подозрительных документов является вспомогательным инструментом анализа. Окончательное решение всегда остается за проверяющим.

Информация о том, что в документе обнаружены признаки обхода системы, отображается в результатах проверки, в отчетах о проверке, в версиях для печати и в выгружаемых отчетах.

В кратком отчете для подозрительного документа отображены номера страниц, на которых обнаружены потенциальные попытки обхода системы.

Краткий отчет

полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ

ЭКСПОРТ

СПРАВКА

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

ВЫЙТИ В КАБИНЕТ

ЕЩЕ...

ВКР_7

ПРОВЕРЕНО: 08.12.2022 12:17:15

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	2,28%	12,45%	Конспект лекции на тем...	09 Ноя 2022	Интернет Плюс	6	25
[02]	0%	12,45%	Конспект лекции на тем...	28 Дек 2020	Интернет Плюс	0	25
[03]	11,43%	11,43%	26.05.06_Макаров_17	06 Апр 2018	Кольцо вузов	5	5
[04]	0%	11,43%	ЭСЭУ_Макаров А.Л_17_3Ф	15 Июнь 2017	Кольцо вузов	0	5
[05]	5,75%	9,26%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет	3	10
[06]	0%	9,26%	Правила технической э...	26 Янв 2022	Интернет	0	10
[07]	0%	9,26%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет Free	0	10
[08]	0%	9,26%	Правила технической э...	26 Янв 2022	Интернет Free	0	10
[09]	0,03%	9,07%	ПРАВИЛА ГОСКОМРЫБ...	26 Мар 2018	Интернет Плюс	1	18

СОВПАДЕНИЯ

66,92%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

3,27%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

29,81%

ИСТОЧНИКОВ: 131

ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований:

ВСТАВКА

Стр.: 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25... еще на 17 стр.

Возможно, документ содержит попытку маскировки заимствований. Будьте внимательны при работе с отчетом.

Рисунок 89. Краткий отчет для подозрительного документа

В версии для печати отчета о проверке приведена информация о потенциальных попытках обхода системы. Здесь отображены виды обходов и страницы, на которых обнаружены подозрительные фрагменты. Аналогично информация фиксируется в выгружаемых версиях отчетов.

Отчет о проверке на заимствования №1	
 Автор: [REDACTED] Проверяющий: [REDACTED] Организация: testvuz3 Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - http://testvuz3.antiplagiat.ru	
ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ № документа: 530 Начало загрузки: 08.12.2022 12:12:10 Длительность загрузки: 00:00:30 Имя исходного файла: ВКР_7.docx Название документа: ВКР_7 Размер текста: 48 кБ Символов в тексте: 49511 Слов в тексте: 5893 Число предложений: 354	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ Начало проверки: 08.12.2022 12:12:41 Длительность проверки: 00:04:33 Комментарии: не указано Поиск с учетом редактирования: да Проверенные разделы: содержание с. 1, основная часть с. 2-41, библиография с. 42-43 Модули поиска: Диссертации НББ, Интернет Плюс, ИПС Адилет, Кольцо вузов, Медицина, Интернет, Патенты СССР, РФ, СНГ, Переводные заимствования (PLEn), Переводные заимствования (RuEn), Коллекция Национальной Библиотеки Перифразирования по Интернету (EN), Перифразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика, Издательство Wiley, Переводные заимствования по Интернету (PLRu), Переводные заимствования по Интернету (KyRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu), eLIBRARY.RU, Библиография, Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu), Переводные заимствования, Интернет Free
СОВПАДЕНИЯ 66,92%	САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%
ЦИТИРОВАНИЯ 3,27%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 29,81%
ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований: ВСТАВКА на страницах: 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27... еще на 15 стр.	

Рисунок 90. Версия для печати отчета по подозрительному документу

В полном отчете для подозрительного документа отображается специальный блок с отметкой о подозрительности. В верхнем меню нажмите на знак с отметкой о подозрительности. Появится окно с надписью «Подозрительный документ» и кнопкой "Подробнее". Нажмите "Подробнее" для перехода на страницу "Подозрительный документ" и просмотра подробной информации о подозрительных фрагментах текста. Если у загруженного

документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.

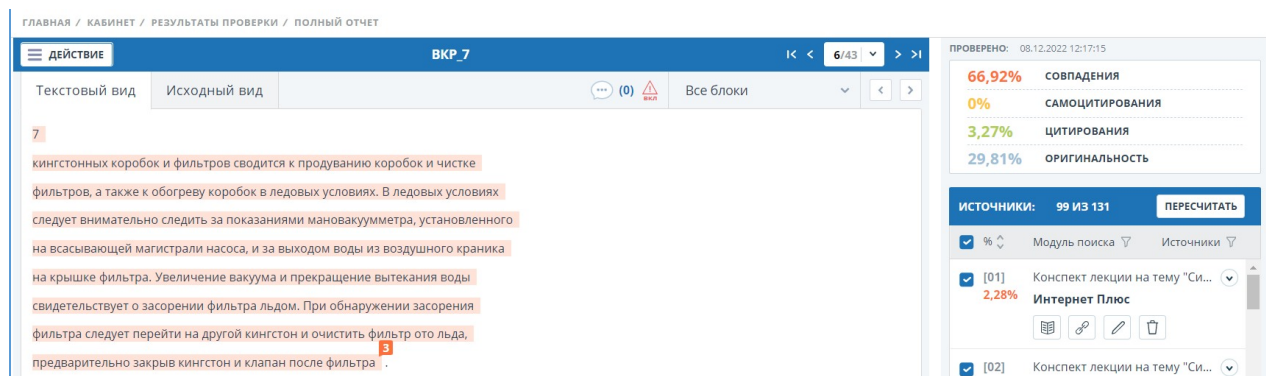


Рисунок 91. Полный отчет для подозрительного документа

Также получить доступ к информации о возможных обходах можно в «Результатах проверки». Для этого перейдите по ссылке «Подробнее» в предупредительном блоке красного цвета о подозрительности. Если у загруженного документа нет форматирования, вместо перехода на страницу «Подозрительный документ» будут отображены номера страниц с потенциальными попытками обхода системы.

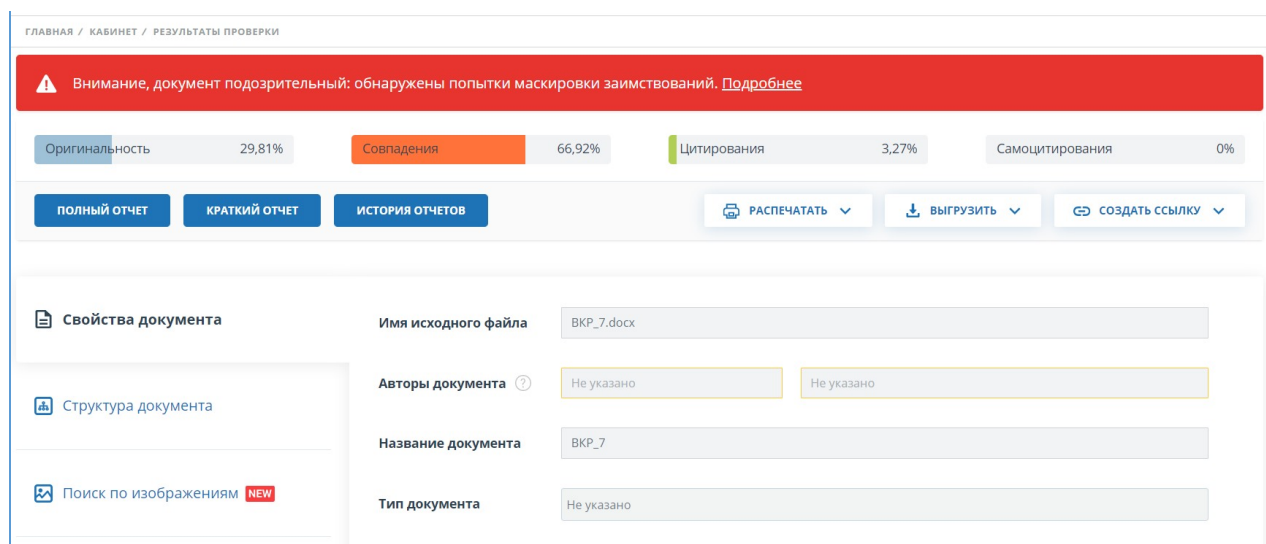


Рисунок 92. Результаты проверки для подозрительного документа

На странице «Подозрительный документ» отображена подробная информация о найденных подозрительных фрагментах текста документа. Здесь вы можете ознакомиться с текстом документа в том виде, в котором он был загружен в систему (с сохранением исходного форматирования). Если на странице документа обнаружен фрагмент, который может быть попыткой обхода системы, то он отмечен красным цветом.

Подозрительный документ [?]

Пример (1)

1.2. Характеристика условий [] и пределов []
правомерности [] необходимой [] обороны

Необходимая [] оборона по [] сути составляет []
единство, включающее [] в себя [] два
взаимовлияющих [] компонента. Первый [] из них []
- нападение, которое [] наносит вред [] либо создает []
настоящую угрозу [] его причинения. [] Второй
элемент [] - акт защиты. [] Это встречная
мера избежания [] появившейся угрозы. []
Для того, [] чтобы объективно [] оценить
обстоятельства [] и пределы [] правомерности
необходимой [] обороны нужно [] установить
соответствие [] указанных составляющих. [] каждого
элемента [] поможет открыть [] их основные [] черты.

ОТМЕТКА ВКЛЮЧЕНА ☒ ВКЛ

На этой странице отображены возможные попытки обхода системы. Будьте внимательны при работе с документом

В ДОКУМЕНТЕ

НА СТРАНИЦЕ

В документе обнаружены обходы из следующих групп:

СОКРЫТИЕ [?]

ВСТАВКА [?]

Рисунок 93. Страница «Подозрительный документ»

Чтобы ознакомиться с информацией о подозрительных фрагментах для всего документа, нажмите на вкладку «В документе» на панели справа. Чтобы просмотреть номера страниц, нажмите на нужное название группы обходов. Чтобы перейти к какой-либо из перечисленных страниц, нажмите на нужный номер.

Руководство администратора корпоративной версии системы
"Антиплагиат.Базис"

66 / 74

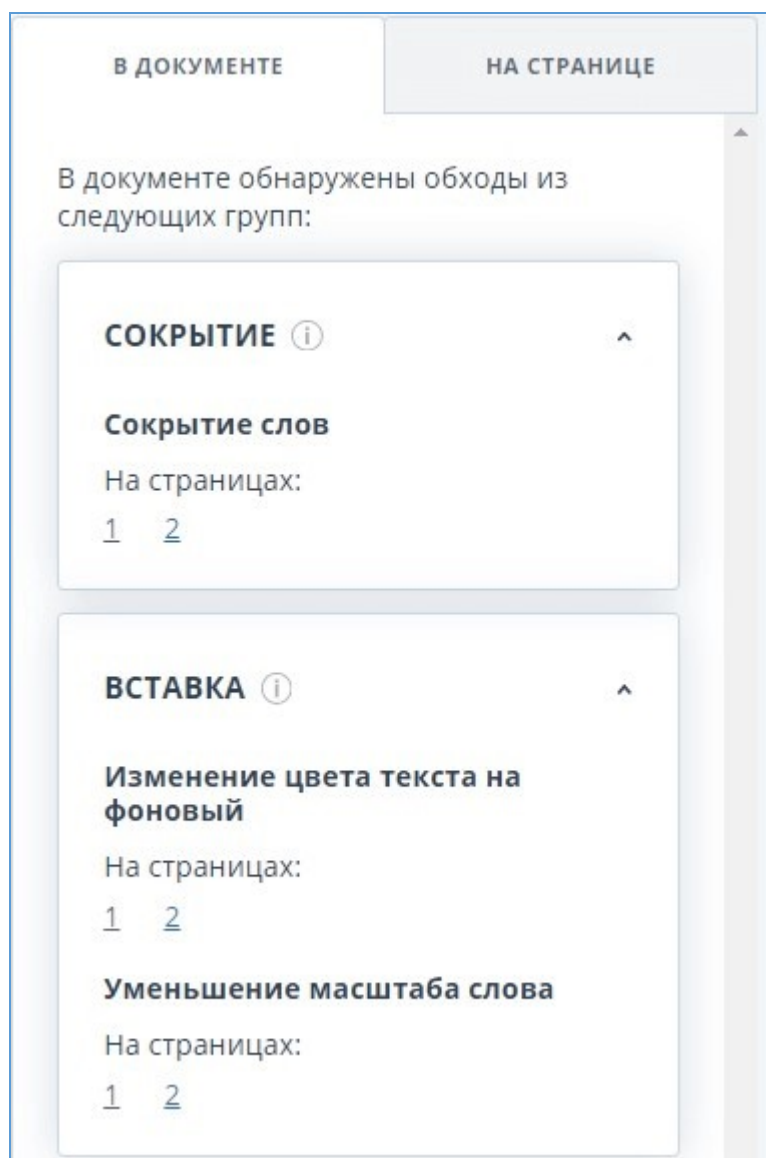


Рисунок 94. Вкладка «В документе»

На вкладке «На странице» приведена информация о подозрительных фрагментах текста на выбранной странице документа. Чтобы отобразить определенные виды обходов, поставьте на них галочки, а для остальных - снимите. Выбранные виды обходов подсвечиваются на странице красным цветом, снятые обходы - подчеркнуты красной линией. Чтобы выделить на странице документа сразу все подозрительные фрагменты, нажмите на «Показать все». Для того, чтобы снять выделение сразу со всех подозрительных фрагментов, нажмите на «Скрыть все».

Также возможен просмотр текста обхода, если его удалось извлечь при обработке документа.

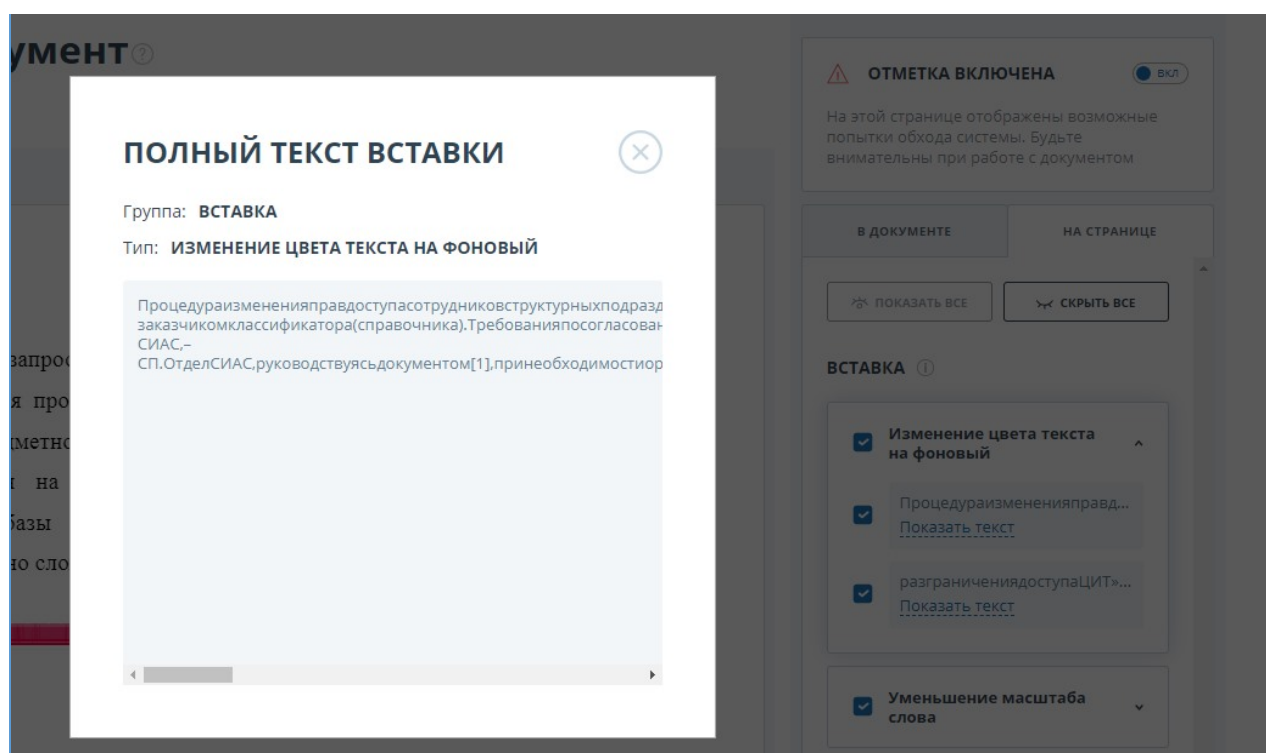


Рисунок 95. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»

Если документ не содержит обходов, вы можете снять отметку о подозрительности. Чтобы убрать отметку, воспользуйтесь кнопкой включения/отключения в правом верхнем углу страницы «Подозрительный документ». Вы можете оставить комментарий с пояснением, почему сняли отметку о подозрительности. Если вы просматриваете страницу «Подозрительный документ» по прямой ссылке, то вы не сможете снять отметку о подозрительности.

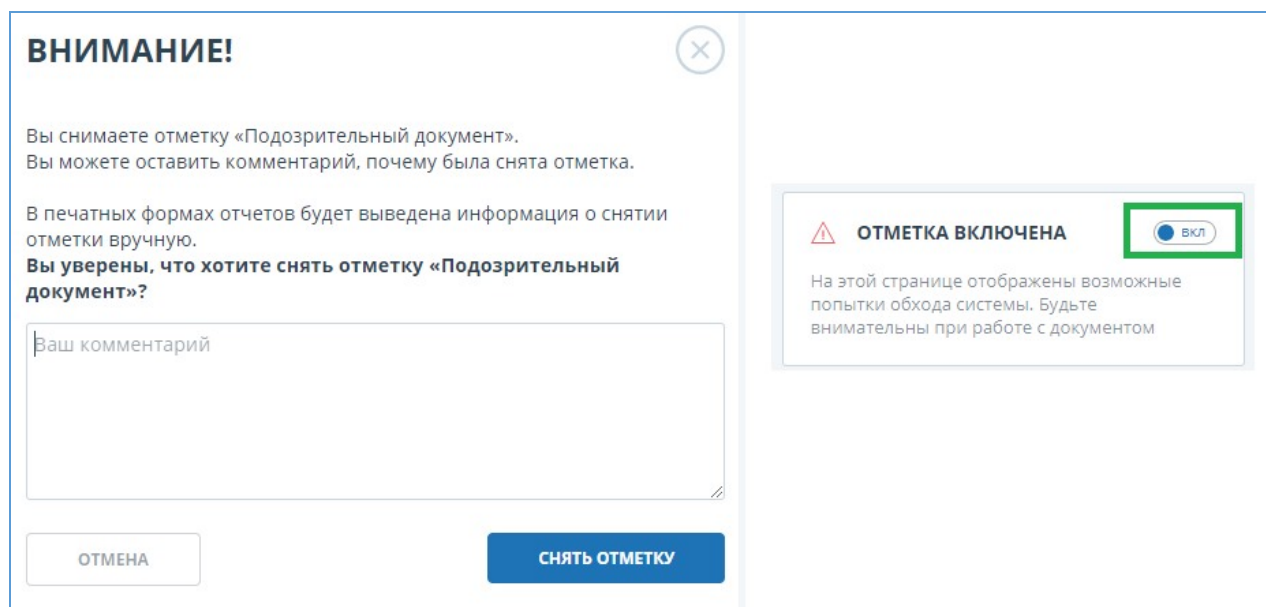


Рисунок 96. Снятие отметки о подозрительности

Если вы снимете отметку о подозрительности:

- в кабинете не будет отображаться соответствующая иконка;

- в кратком отчете не будет отображаться информация об обходах;
- в выгружаемых формах отчетов и в версии для печати в разделе «Подозрительный документ» появится информация о том, что была снята отметка о подозрительности, и будет отображен комментарий;
- в «Результатах проверки» и «Полном отчете» вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- в полном отчете вы увидите, что отметка о подозрительности была снята – соответствующая иконка станет серой;
- сохраняется доступ к странице «Подозрительный документ».

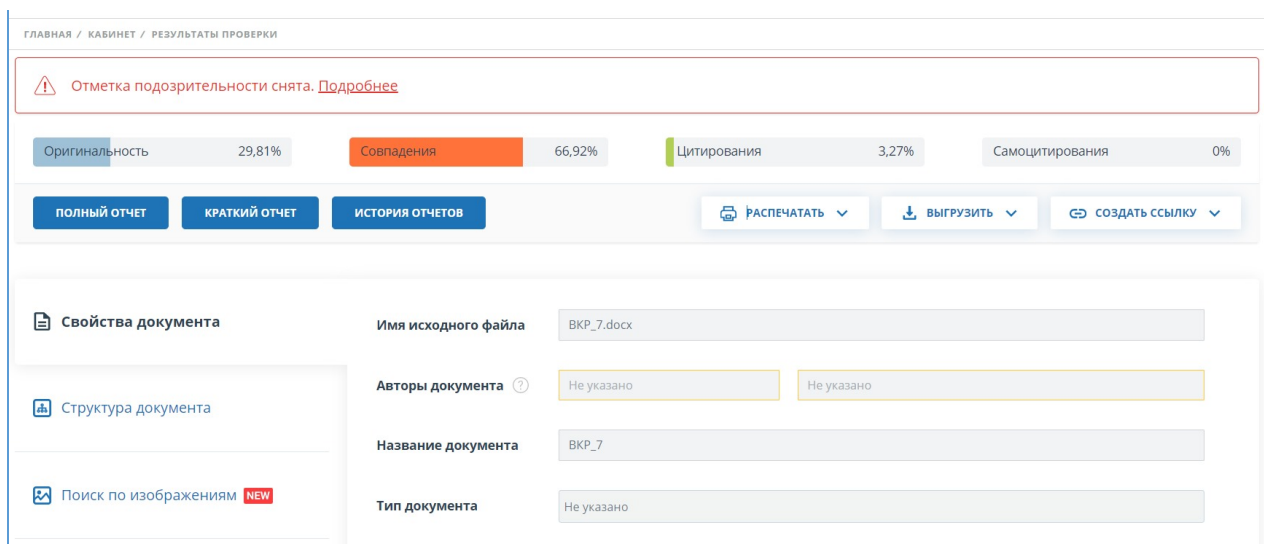


Рисунок 97. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки

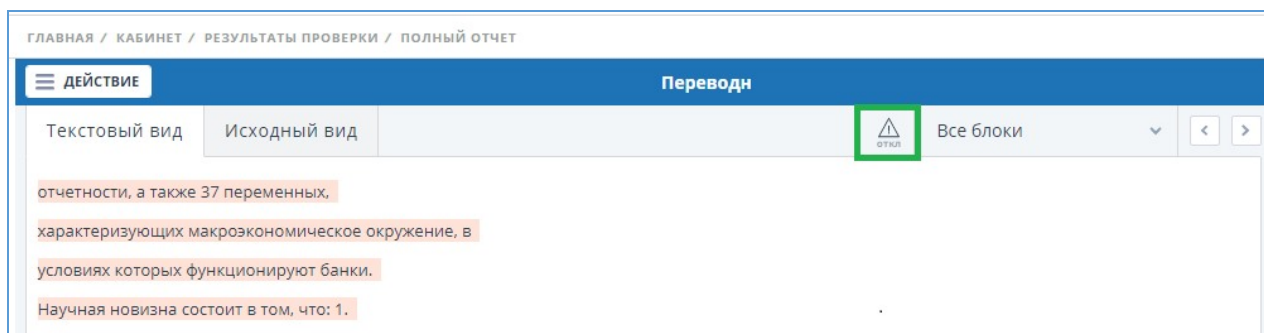


Рисунок 98. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете

Отображение потенциальных попыток обхода системы выглядит иначе для документов, загруженных до подключения функциональности. Для краткого отчета, версии для печати и выгружаемых отчетов в блоках «Подозрительный документ» будет размещен текст, предупреждающий о наличии подозрительных фрагментов. Для полного отчета аналогичный текст вы увидите при наведении на иконку «Подозрительный документ». Просмотр страницы «Подозрительный документ» в этом случае недоступен.

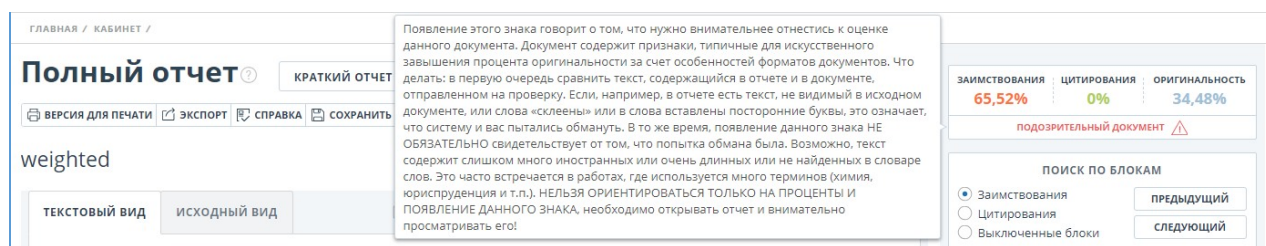


Рисунок 99. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет

11.7. Выгрузка отчета

Выгрузка отчета позволит вам сохранить отчет в виде файла в формате PDF. Чтобы загрузить отчет себе на компьютер, нажмите на кнопку выгрузки «Экспорт» на странице просмотра отчета.

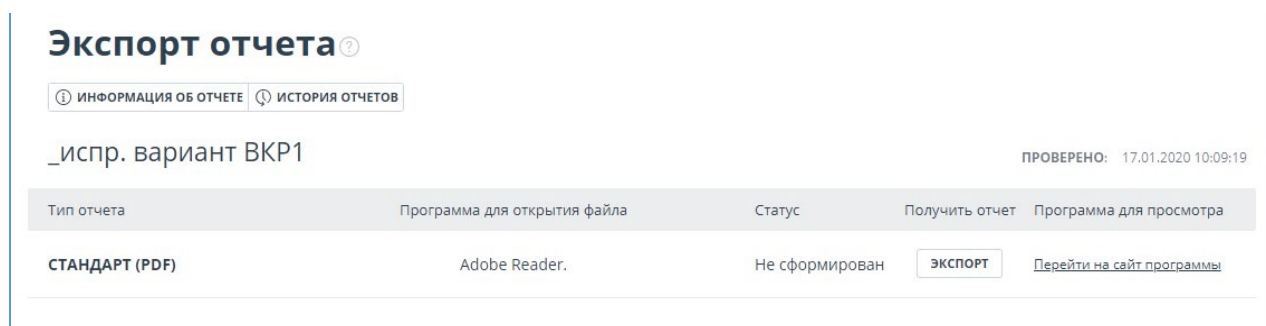


Рисунок 100. Окно подтверждения выгрузки отчета

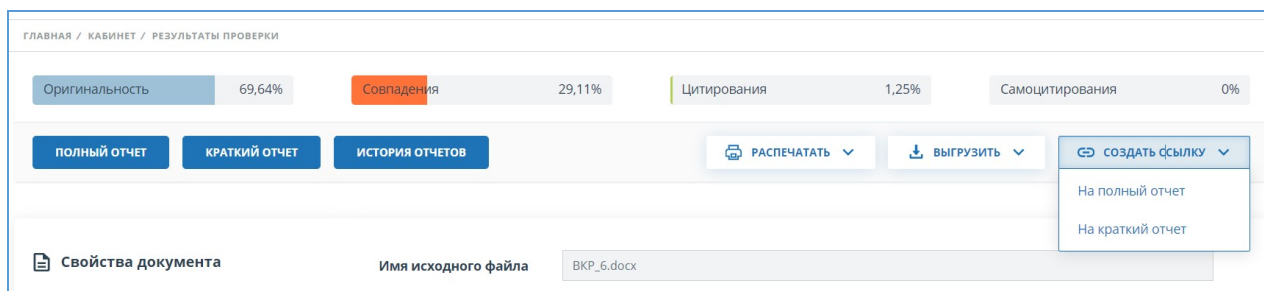
Откроется страница «Экспорт отчета». Чтобы начать формирование отчета, кликните на кнопку «Экспорт». Через некоторое время кнопка изменится на «Скачать». Нажмите на кнопку «Скачать», чтобы загрузить файл. Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном отчете вы увидите информацию об отчете и о загруженном документе, терминологический блок со значением понятий «Совпадения», «Самоцитирования», «Цитирования», «Оригинальность», список источников и текст с разметкой блоков цитирования (если пользователь выгружает полный отчет).

11.8. Прямая ссылка на отчет

Прямая ссылка на отчет позволяет дать доступ к отчету любому пользователю, в том числе неавторизованному в системе. Данная ссылка разрешает просматривать отчет, вносить изменения в отчет нельзя.

Для получения прямой ссылки на отчет необходимо выбрать в Кабинете интересующий документ и напротив него нажать "Посмотреть результаты". Далее в панели действий с отчетом нажать на кнопку "Создать ссылку", в появившемся выпадающем списке выбрать пункт "На полный отчет" или "На краткий отчет". После совершения указанных действий ссылка будет скопирована в буфер обмена, о чем Вас оповестит Система во всплывающем окне.

**Рисунок 101. Прямая ссылка на отчет**

Внешнему пользователю, перешедшему по прямой ссылке, будет доступен просмотр отчета и текстовых метрик (если данная функция подключена), вывод отчета на страницу для печати и экспорт отчета (если данная функция подключена). Редактировать отчет по прямой ссылке нельзя.

Также пользователь может поделиться ссылкой на отчет о перепроверке или отчет с корректировками. Для этого в истории отчетов откройте интересующий вариант отчета или корректировки. После этого совершите действия, описанные выше.

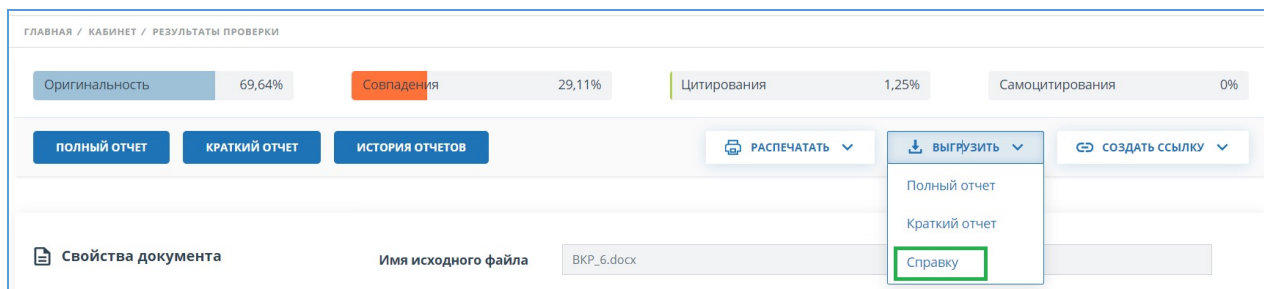
Механизм получения прямой ссылки на краткий отчет такой же, как и на полный отчет.

11.9. Справка о проверке

Справка о проверке представляет собой заполненный бланк с результатами проверки.

Важно! Данный функционал позволяет выгрузить лишь заполненный бланк, который не является юридически значимым документом. Вы можете заверить его в вашей организации. Только ваша организация может дать ему юридическую силу.

Чтобы выгрузить бланк справки, выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите "Посмотреть результаты". Далее в панели действий с отчетом нажмите на кнопку "Выгрузить", в появившемся выпадающем списке выберите пункт "Справку".

**Рисунок 102. Кнопка «Справка»**

Откроется окно загрузки бланка справки. Заполните обязательное поле «ФИО автора работы». После заполнения полей нажмите на «Сформировать справку» - начнется скачивание бланка.

ВЫГРУЗКА СПРАВКИ

❌

ФИО АВТОРА РАБОТЫ ?

ФИО ПРОВЕРЯЮЩЕГО ?

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ?

ТИП РАБОТЫ ?

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ ?

ОТМЕНА

СФОРМИРОВАТЬ СПРАВКУ

Рисунок 103. Форма выгрузки бланка справки

В сформированном бланке отображается информация об авторе и работе, проценты совпадения, самоцитирования, цитирования и оригинальности, дата проверки, проверенные разделы документа, список модулей поиска (по которым была проверка), пользователь, проверивший работу. Поля «Дата подписи» и «Подпись проверяющего» остаются пустыми для заполнения от руки.

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

testvuz3

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.СТРУКТУРА

Автор работы: Ковалева Анастасия

Самоцитирование
рассчитано для:

Название работы: ВКР_7

Тип работы: Не указано

Подразделение: Факультет автоматизации

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ СНЯТА ОТМЕТКА «ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ». РЕКОМЕНДУЕМ ПРОВЕРИТЬ ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

СОВПАДЕНИЯ		66.92%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		29.82%
ЦИТИРОВАНИЯ		3.27%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

29.82%

3.27%

66.92%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.12.2022

Структура документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: содержание с.1, основная часть с.2-41, библиография с.42-43

ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (KyRu); Переводные заимствования по Интернету (PLRu); Переводные заимствования по Интернету (UzRu); Переводные заимствования (PLEn); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Интернет Free; Интернет; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция Национальной Библиотеки Узбекистана; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету;

Работу проверил: Сергеев Иван Петрович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

Рисунок 104. Заполненный бланк справки

Руководство администратора корпоративной версии системы
"Антиплагиат.Базис"

73 / 74

12. 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