

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

Обновление 12.01.2023

## Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Назначение и условия применения.....	4
2. Подготовка к работе.....	5
2.1. Рабочее место.....	5
2.2. Вход и выход из системы.....	5
2.3. Смена роли.....	6
3. Профиль.....	7
4. Служба поддержки.....	8
5. Добавление сайта.....	9
6. Управление компаниями.....	10
6.1. Имперсонирование модератора в компанию.....	10
7. Биллинг сети.....	11
8. Просмотр статистики использования.....	13
9. Контактная информация.....	14

## 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.
Совпадение	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и не оформленный в соответствии с правилами цитирования, без приведения полной библиографической информации об источнике.
Самоцитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа.
Цитирование	Фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника и оформленный в соответствии с правилами цитирования, с полной библиографической информацией об источнике. Также к цитированиям относятся общеупотребительные выражения, библиографический список, фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Процент совпадения	Доля всех найденных совпадений по отношению к общему объему документа в символах.
Процент самоцитирования	Доля всех найденных самоцитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент цитирования	Доля найденных цитирований по отношению к общему объему документа в символах.
Процент оригинальности	Доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа в символах.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"><li>• Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений.</li><li>• Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников совпадений, загруженный текст документа, размеченный найденными блоками совпадения.</li></ul>

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 68 и

выше, Mozilla Firefox версии 61 и выше, Opera версии 55 и выше, MS Edge версии 97 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

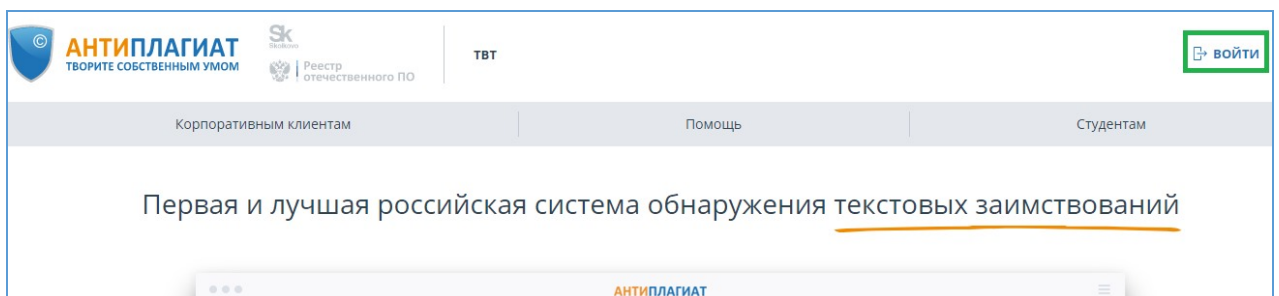
Для работы с системой «Антиплагиат» достаточно открыть браузер и указать в адресной строке адрес веб-сайта сервиса.

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

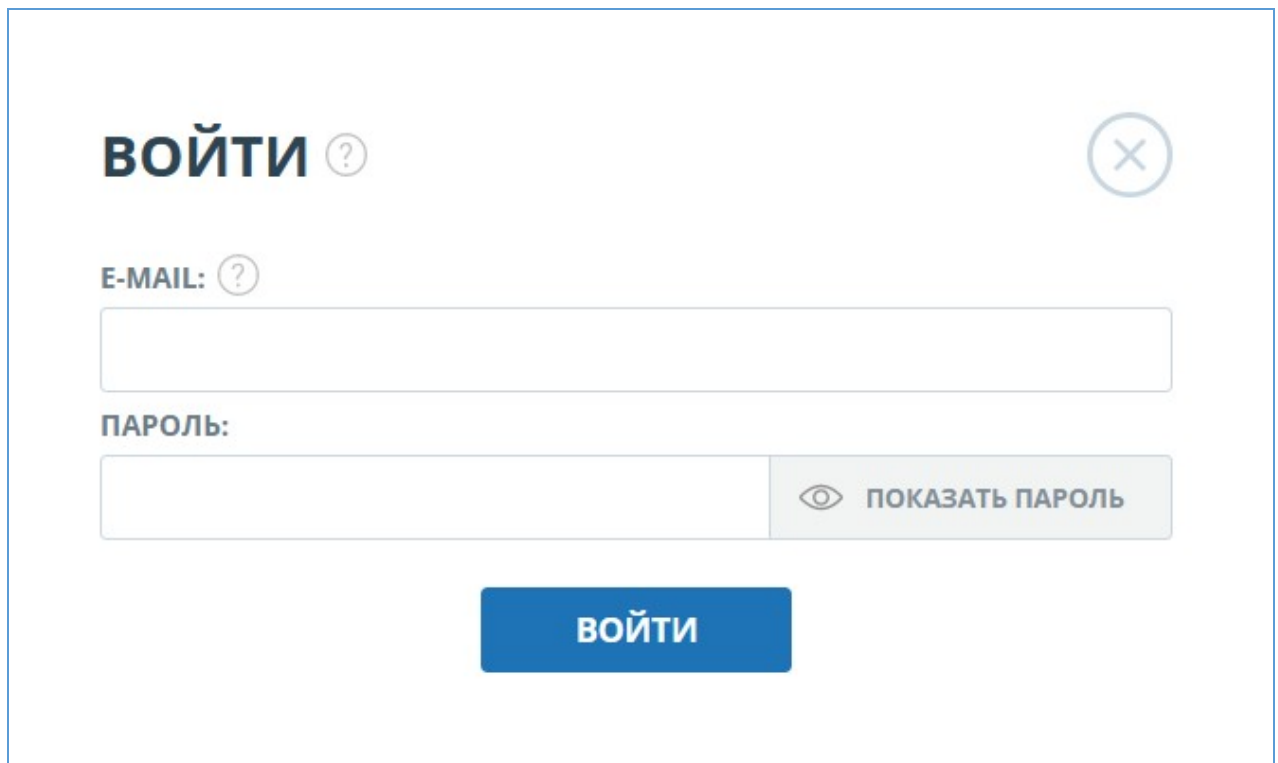
Для доступа в систему воспользуйтесь формой входа, для этого нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы.



**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.

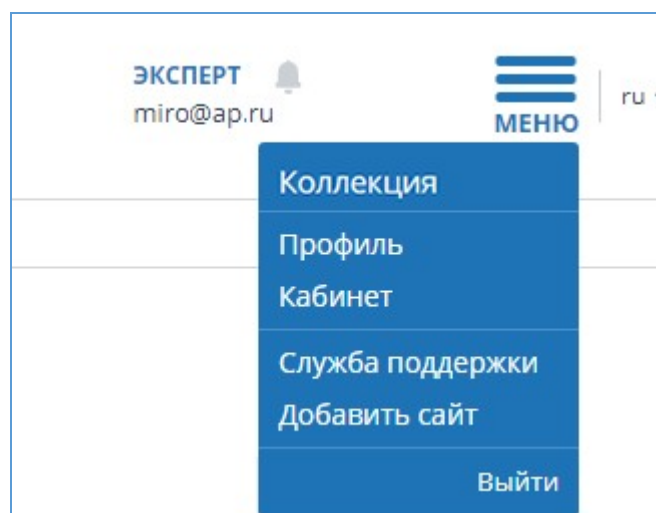


The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: **ВОЙТИ** with a help icon (?) and a close icon (X).
- Form fields: **E-MAIL:** with a help icon (?) and an empty input field; **ПАРОЛЬ:** with an empty input field and a **ПОКАЗАТЬ ПАРОЛЬ** button with an eye icon.
- Submit button: **ВОЙТИ** in a blue box.

**Рисунок 2. Форма входа**

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



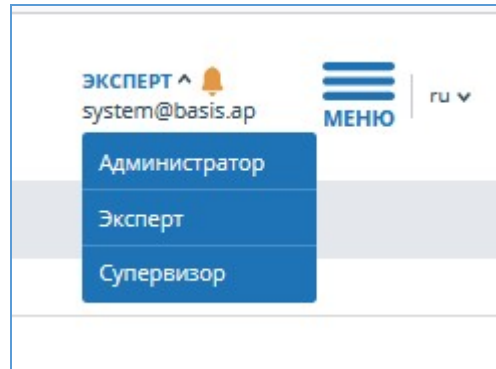
**Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета**

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

### 2.3. Смена роли

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

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



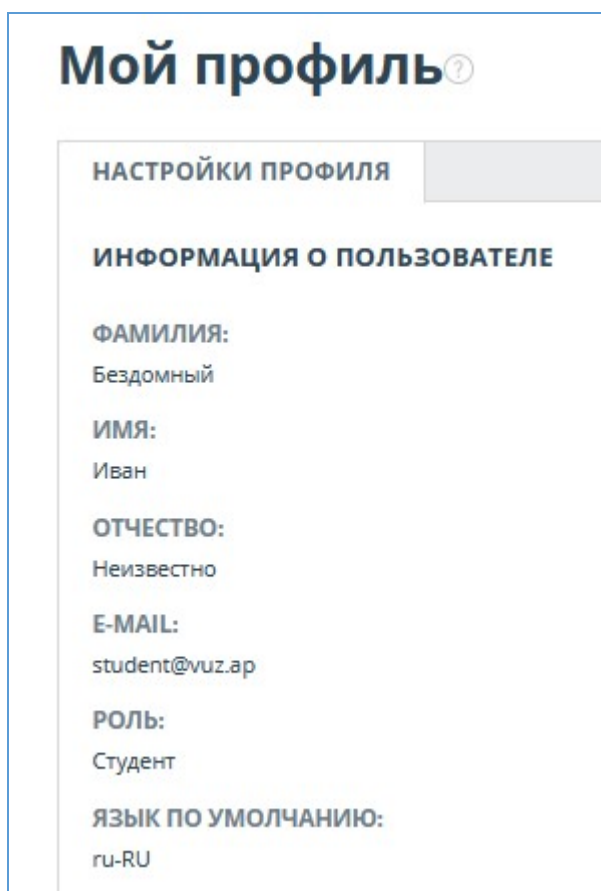
**Рисунок 4. Список ролей пользователя**

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

### 3. Профиль

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

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



**Мой профиль** ?

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ**

**ФАМИЛИЯ:**  
Бездомный

**ИМЯ:**  
Иван

**ОТЧЕСТВО:**  
Неизвестно

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

**РОЛЬ:**  
Студент

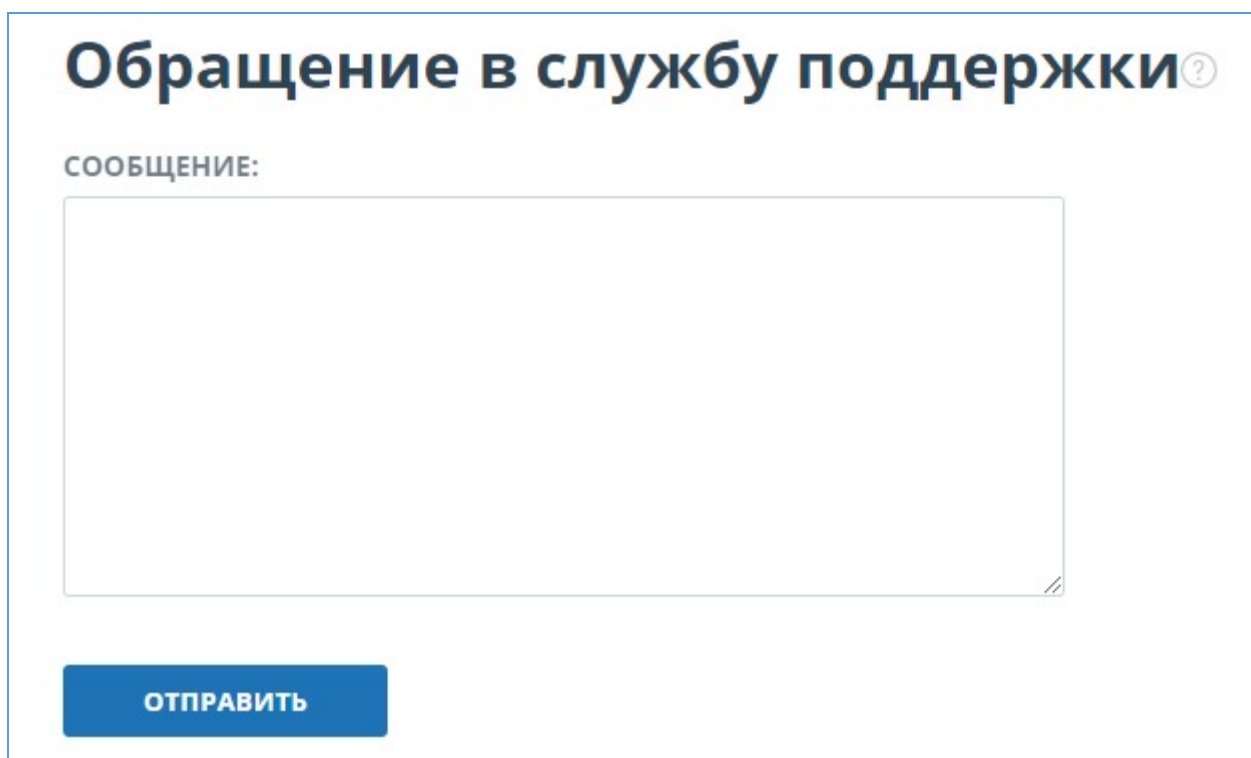
**ЯЗЫК ПО УМОЛЧАНИЮ:**  
ru-RU

**Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»**

## 4. Служба поддержки

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





The screenshot shows a web form titled "Обращение в службу поддержки" (Request to the support service). Below the title is a label "СООБЩЕНИЕ:" (MESSAGE:). Underneath is a large, empty rectangular text input field. At the bottom left of the form is a blue button with the white text "ОТПРАВИТЬ" (SEND).

**Рисунок 6. Форма обратной связи**

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

## 5. Добавление сайта

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

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

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

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

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

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

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

## 6. Управление компаниями

Для доступа к списку компаний нажмите на иконку «Меню» и выберите раздел «Компании». Откроется список всех созданных компаний.

Компании <sup>?</sup>					
<input type="checkbox"/> Url <sup>?</sup>	Компания <sup>?</sup>	Дата активации <sup>?</sup>	Дата отключения <sup>?</sup>	Тип <sup>?</sup>	Статус <sup>?</sup>
<input type="checkbox"/> university1.antiplagiat.ru	Университет 1	14 Янв 2021 16:41	15 Янв 2021 00:00	ВУЗ	✓ <input type="button" value="войти"/>
<input type="checkbox"/> university2.antiplagiat.ru	Университет 2	14 Янв 2021 16:41	18 Янв 2021 00:00	ВУЗ	✓ <input type="button" value="войти"/>
<input type="checkbox"/> networkcompany.antiplagiat.ru	Сетевая Компания	14 Янв 2021 16:41	31 Дек 2021 23:59	Сетевая компания	✓ <input type="button" value="войти"/>

**Рисунок 8. Раздел "Компании"**

### 6.1. Имперсонирование модератора в компанию

Модератор может имперсонироваться в любую активную компанию. Для этого нажмите на кнопку «Войти в аккаунт» в строке с выбранной компанией. В новой вкладке откроется

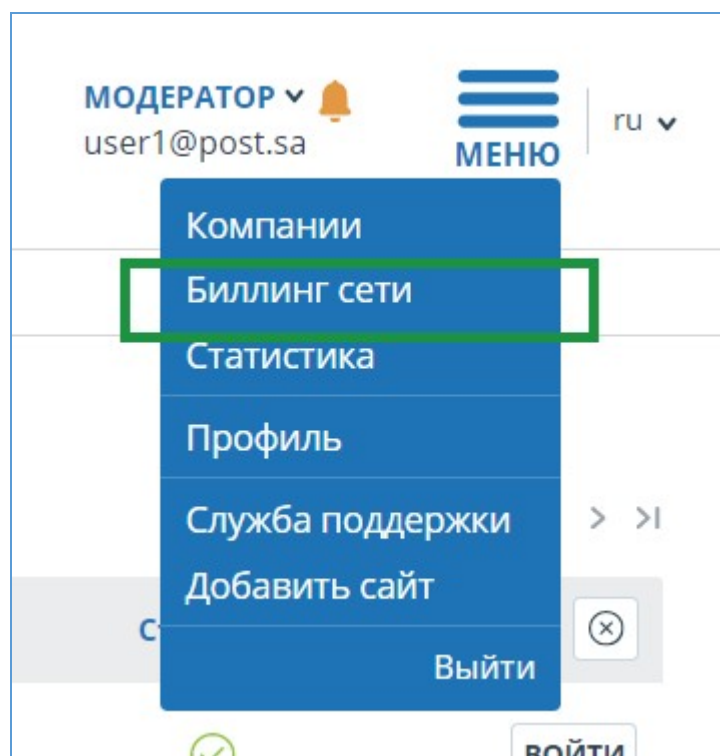
страница администрирования компании в режиме аутентифицированного пользователя. В рамках имперсонирования вам доступны все возможности администратора компании (управление документами, управление пользователями компании).

**Важно! Обращаем внимание, что действия модератора в компании фиксируются в журнале действий модератора. Подробнее о журнале в разделе Журнал модератора.**

Документы, загруженные модератором в компанию, будут отображаться только в личном кабинете. В общем списке компании они будут недоступны. Если вы осуществите проверку в компании, то она будет тарифицирована согласно тарифу компании, запись о проверке отобразится в журнале действий пользователей.

## 7. Биллинг сети

Модератору доступно распределение проверок компаний сети с помощью страницы «Биллинг сети». Для доступа к странице нажмите на «Меню» и выберите раздел «Биллинг сети».



**Рисунок 9. Кнопка «Биллинг сети»**

На странице «Биллинг сети» вы можете:

- Выдавать проверки с баланса сетевой компании на балансы компаний вашей сети;
- Возвращать проверки с балансов компаний вашей сети на баланс сетевой компании;
- Просматривать список компаний в вашей сети и информацию об их балансах (выданные, израсходованные и оставшиеся проверки);
- Выгружать журнал распределения проверок;

**Важно! Если у компании в вашей сети есть собственный тариф, то она не будет отображаться в списке компаний на странице «Биллинг сети»**

**ПРОВЕРКИ СЕТИ**

Проверки сети - инструмент, позволяющий выдавать проверки компании с баланса Сетевой компании и забирать проверки обратно на баланс Сетевой компании. При смене тарифа выданные ранее проверки сбрасываются.  
 Чтобы выдать проверки компании выберите компанию или несколько компаний в таблице, нажмите кнопку «Выдать проверки», укажите нужное число проверок в выпадающем окне и нажмите «Применить». Для того, чтобы вернуть проверки компании на баланс Сетевой компании совершите те же действия, нажав кнопку «Вернуть проверки».

**ВСЕГО ПРОВЕРОК** 1000    **ОСТАЛОСЬ ПРОВЕРОК** 850    **ВЫДАНО ПРОВЕРОК** 150

<input type="checkbox"/> URL	Компания	Тип	Выдано проверок	Осталось проверок	Израсходовано проверок
<input checked="" type="checkbox"/> dochka3.antiplagiat.ru	Компания 1	Эксперт	100	100	0
<input type="checkbox"/> dochka2.antiplagiat.ru	Компания 2	ВУЗ	50	50	0
<input type="checkbox"/> dochka1.antiplagiat.ru	Компания 3	ВУЗ	0	0	0

Показывать по

---

**ЖУРНАЛ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОВЕРОК**

За интервал

с  по

**Рисунок 10. Страница «Биллинг сети»**

Чтобы выдать компании проверки с баланса сетевой компании, выполните следующие действия:

1. Выберите одну или несколько компаний, которым необходимо выдать проверки, отметив их галочками;
2. Нажмите на кнопку «Выдать проверки»;
3. В открывшемся выпадающем окне укажите нужное число проверок и нажмите кнопку «Применить».

Выданные проверки появятся на балансе компании. В таблице со списком компаний значение в колонке «Выдано проверок» увеличится на указанное число.

**Важно! Если при выдаче проверок вы укажете количество, большее чем доступно на балансе сетевой компании, то проверки не будут выданы и отобразится сообщение об ошибке.**

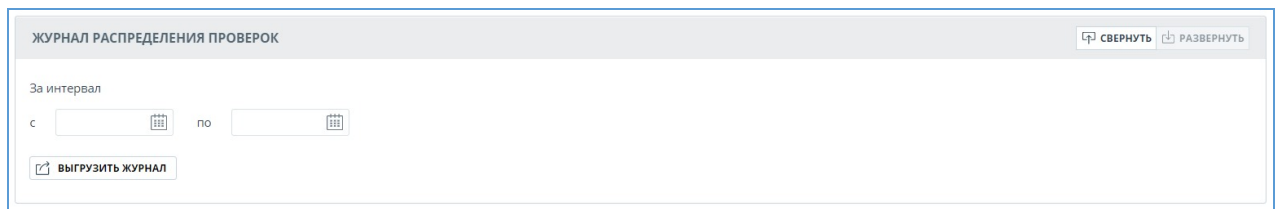
**Рисунок 11. Указано больше проверок, чем доступно на балансе сетевой компании**

Вы указали количество проверок большее, чем доступно на балансе компании. Пожалуйста укажите меньшее число или обратитесь в [отдел продаж](#) для приобретения дополнительных проверок компании.

**Чтобы вернуть проверки на баланс сетевой компании, выполните эти же действия нажав кнопку «Вернуть проверки»**

**Важно! Если при возвращении проверок вы укажете количество, большее чем доступно на балансе компании, то будут возвращены все доступные проверки.**

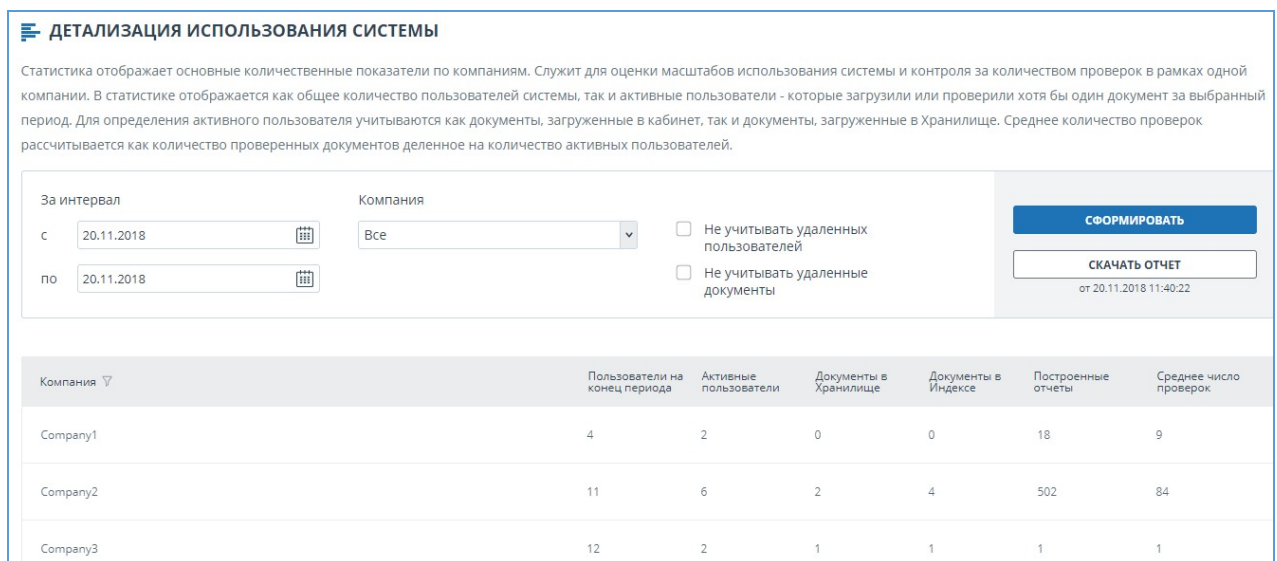
**Раздел «Журнал распределения проверок» содержит информацию о проверках, распределенных между компаниями.**


**Рисунок 12. Журнал распределения проверок**

**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.**

## 8. Просмотр статистики использования

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



**ДЕТАЛИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ**

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

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

Компания	Пользователи на конец периода	Активные пользователи	Документы в Хранилище	Документы в Индексе	Построенные отчеты	Среднее число проверок
Сотрапу1	4	2	0	0	18	9
Сотрапу2	11	6	2	4	502	84
Сотрапу3	12	2	1	1	1	1

**Рисунок 13. Детализация использования системы**

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

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

В сформированном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

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

- Документы в Индексе. Количество документов, добавленных в Индекс в течение выбранного интервала.  
**Важно! Документы, находящиеся в очереди на индексирование, не учитываются в статистике.**
- Построенные отчеты. Количество отчетов о проверке, сформированных в течение выбранного интервала.
- Среднее число проверок. Количество проверенных документов, деленное на количество активных пользователей.

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

## 9. Контактная информация

По вопросам технической поддержки обращайтесь:  
тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2  
e-mail: support@antiplagiat.ru