Руководство администратора структурного подразделения корпоративной версии системы "Антиплагиат.Структура"

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 ... 14
6.5. Создание учетной записи нового пользователя ... 14
6.6. Редактирование учетных записей пользователей ... 15
6.7. Массовое изменение прикрепления пользователей ... 16
6.8. Назначение управляемых подразделений Администратору СП ... 16
6.9. Блокировка и удаление пользователей ... 17
6.10. Квоты на проверки ... 19
6.10.1. Назначение квоты пользователю ... 20
6.10.2. Квота по умолчанию ... 20
7. Управление организационной структурой компании ... 21
7.1. Создание структурных подразделений ... 23
7.2. Редактирование структурных подразделений ... 25
7.3. Удаление структурных подразделений ... 25
7.4. Пакетный режим редактирования пользователей ... 26
8. Управление документами компании ... 28
8.1. Просмотр документов компании ... 29
8.2. Добавление и удаление документов из индекса ... 30
8.3. Удаление и восстановление документов компании ... 30
8.4. Добавление документа в «Хранилище» ... 31
8.5. Загрузка документов в пакетном режиме ... 32
9. Статистика ... 34
9.1. Детализация использования системы ... 34
9.2. Интенсивность работы пользователей ... 35
9.3. Сводный отчёт по проверенным документам ... 36
9.4. Статистика по студенческим работам ... 37
9.5. Детализированный отчет по студенческим работам ... 38
9.6. Статистика по курсам и заданиям ... 38
9.7. Статистика оригинальности работ ... 39
10. Кабинет ... 40
10.1. Загрузка документа ... 41
10.2. Проверка документа ... 43
10.3. Проверка текста ... 43

10.4. Повторная проверка документа ... 44
10.5. Просмотр и редактирование информации о документе ... 45
10.6. Просмотр текста документа ... 47
10.7. Автоматическое извлечение ФИО автора документа ... 47
10.8. Ручное добавление ФИО автора документа ... 48
10.9. Перемещение документа ... 49
10.10. Поиск документа ... 50
10.11. Удаление документа ... 50
10.12. Просмотр истории отчетов ... 51
10.13. Текстовые метрики ... 54
10.13.1. Редактирование кодов рубрикации документа ... 55
10.13.2. Семантические характеристики ... 57
10.13.3. Сегментация предложений ... 58
10.13.4. Именованные сущности ... 58
10.14. Добавление документов в коллекцию компании ... 59
11. Отчет о проверке на наличие заимствований ... 60
11.1. Полный отчет ... 60
11.1.1. Просмотр отчета ... 61
11.1.2. Просмотр информации об источнике ... 61
11.1.3. Внешняя ссылка на источник ... 63
11.1.4. Просмотр отчета по источнику ... 64
11.1.5. Просмотр истории отчетов ... 65
11.1.6. Комментарии к отчёту ... 68
11.1.6.1. Добавление комментария ... 68
11.1.6.2. Действия с комментариями ... 70
11.1.6.3. Просмотр всех комментариев ... 70
11.1.7. Редактирование списка источников ... 71
11.1.7.1. Изменение типа источника ... 71
11.1.7.2. Исключение источника ... 73
11.1.7.3. Восстановление источника ... 76
11.1.7.4. Отображение в отчётах и печатных формах ... 77
11.1.7.5. Отключение источника ... 78
11.1.8. Редактирование блоков совпадения ... 79
11.2. Краткий отчёт ... 81
11.3. Отчет с форматированием ... 82
11.4. Структура документа ... 84
11.4.1. Добавление раздела ... 85
11.4.2. Изменение границ раздела ... 86
11.4.3. Удаление раздела ... 87
11.4.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки ... 87
11.5. Подозрительный документ ... 88
11.6. Выгрузка отчета ... 95
11.7. Прямая ссылка на отчёт ... 95
11.8. Справка о проверке ... 96
12. Контактная информация ... 99

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 слепками 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 совпадний по источникам, а также детальная информация с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как совпадения. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника совпадения и/или приведением ссылки на оригинал (URL). В результате проверки документа пользователю предоставляется информация, помогающая определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Технические условия использования сервиса:

- наличие подключения к сети Интернет;

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

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

2. Подготовка к работе

2.1. Рабочее место

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

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

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

2.2. Вход и выход из системы

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

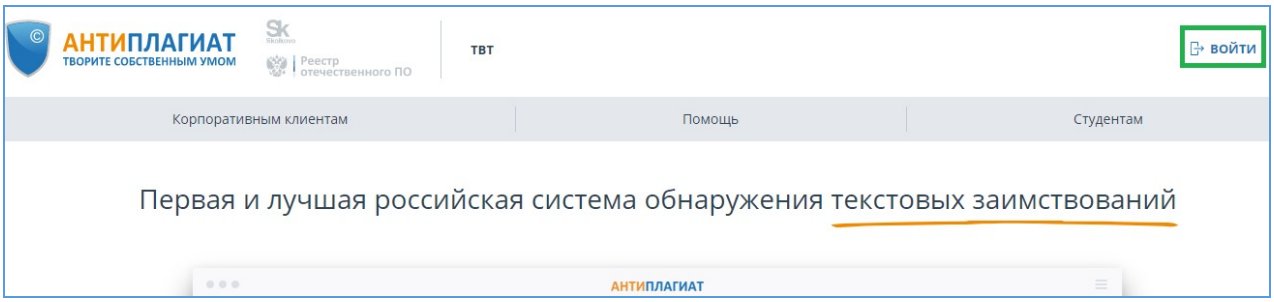


Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы

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

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

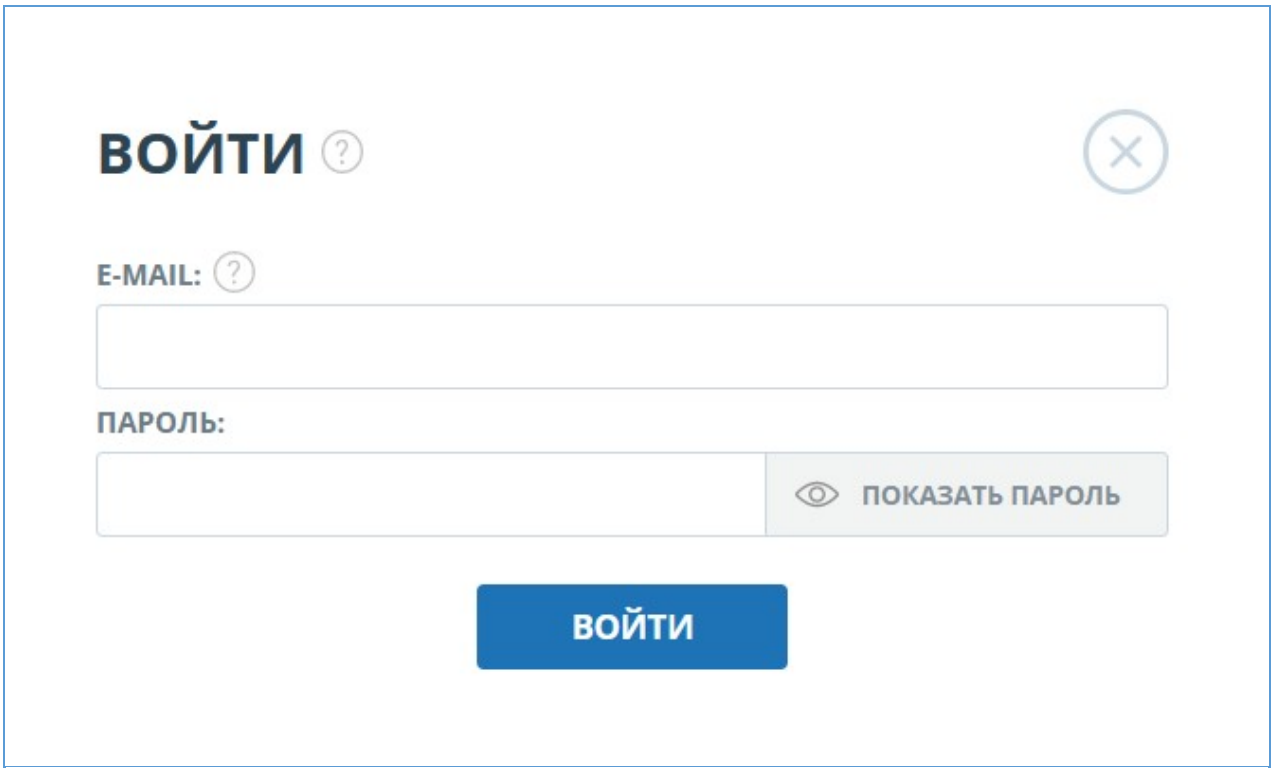


Рисунок 2. Форма входа

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

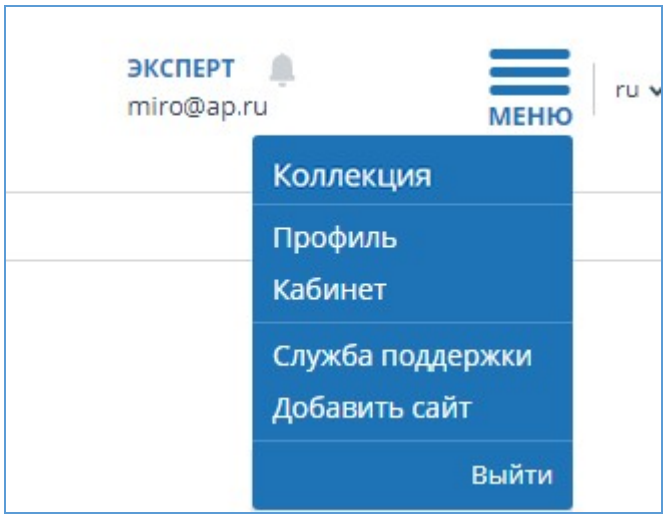


Рисунок 3. Выпадающее меню кабинета

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

2.3. Смена роли

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

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

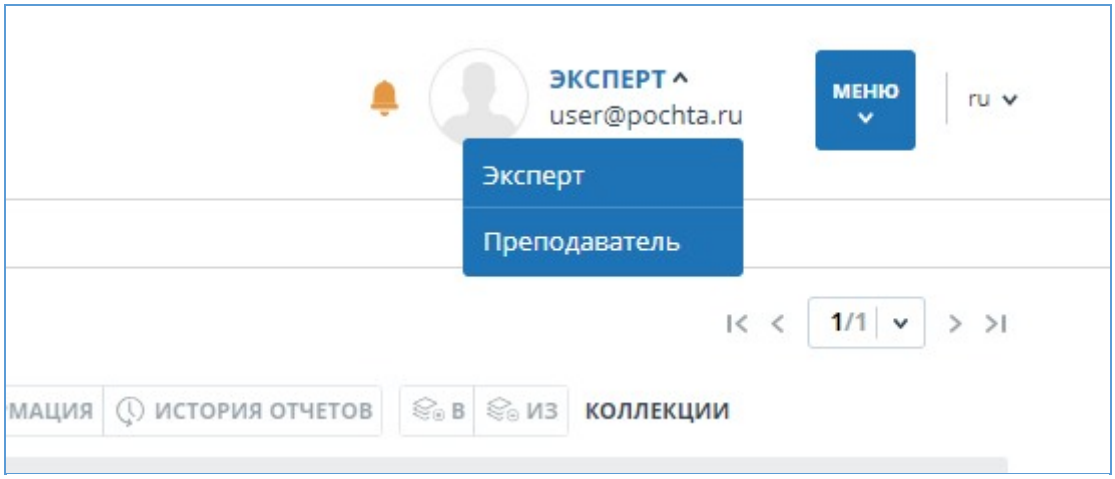


Рисунок 4. Список ролей пользователя

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

3. Профиль

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

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

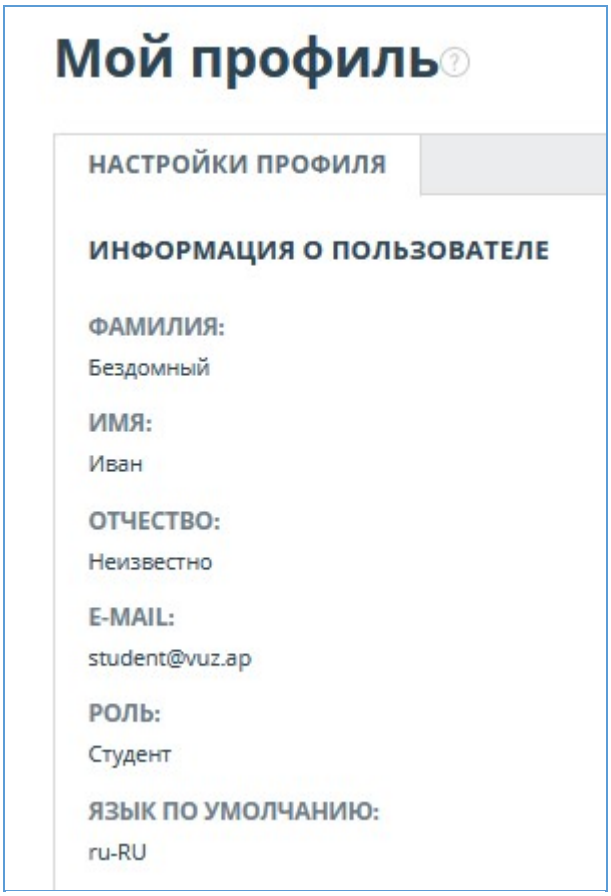


Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»

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.Authentificator (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 «Закрыть».

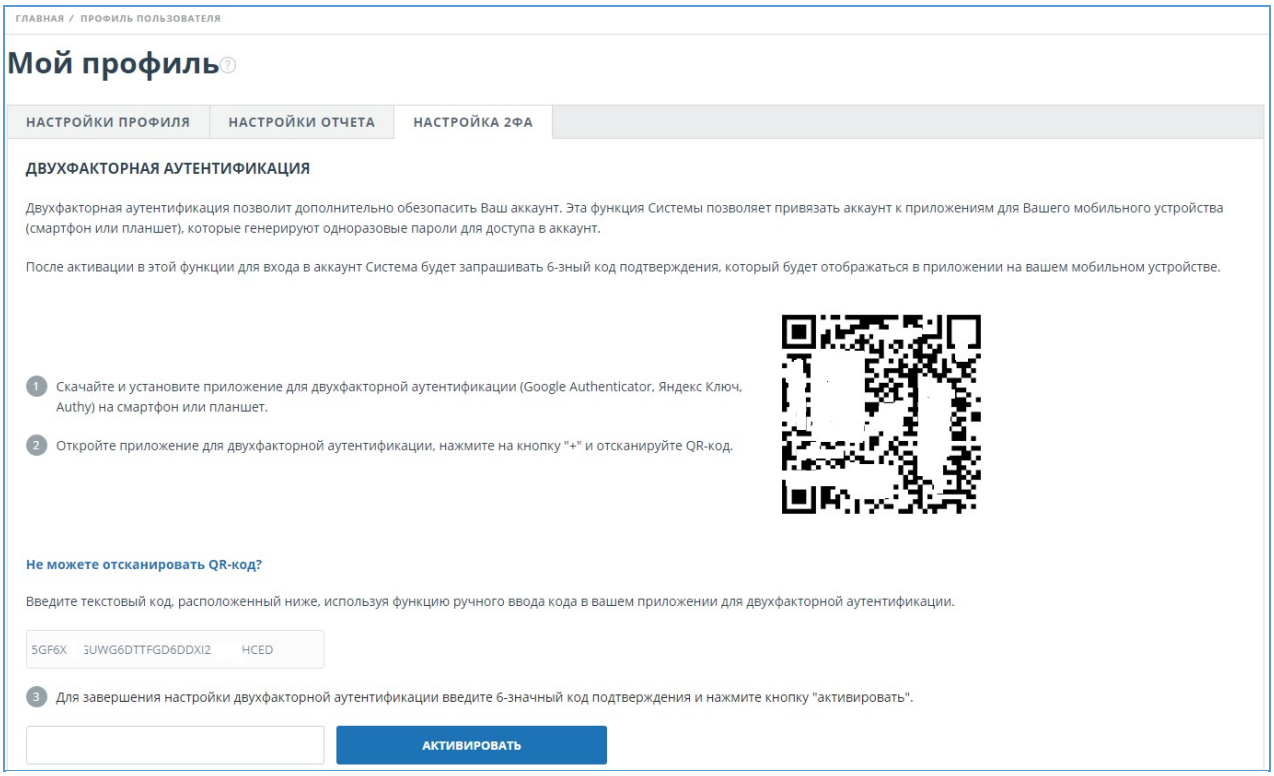


Рисунок 6. Вкладка «Настройка 2ФА» в профиле пользователя

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

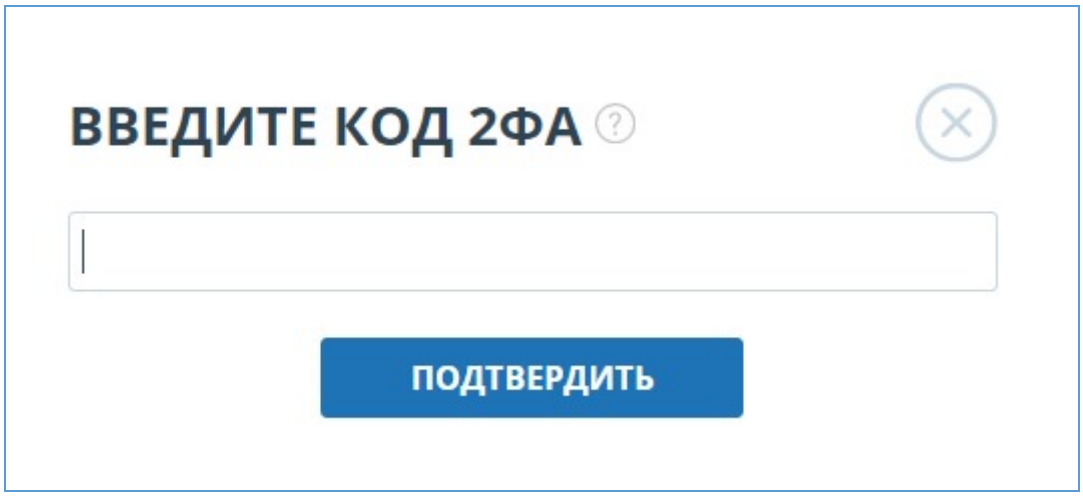


Рисунок 7. Окно ввода кода 2ФА

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».

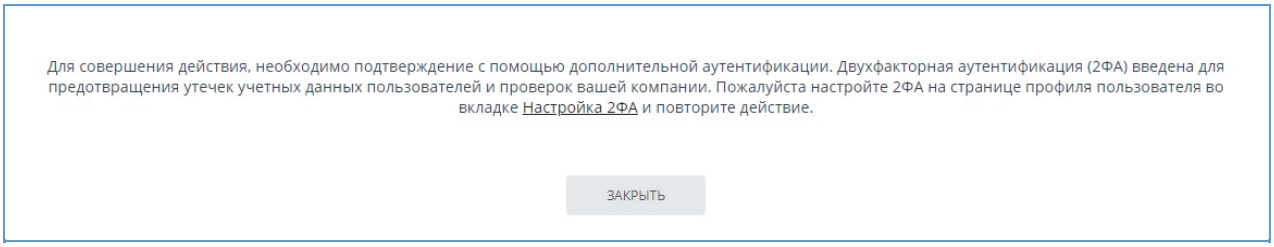


Рисунок 8. 2ФА не настроена

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.

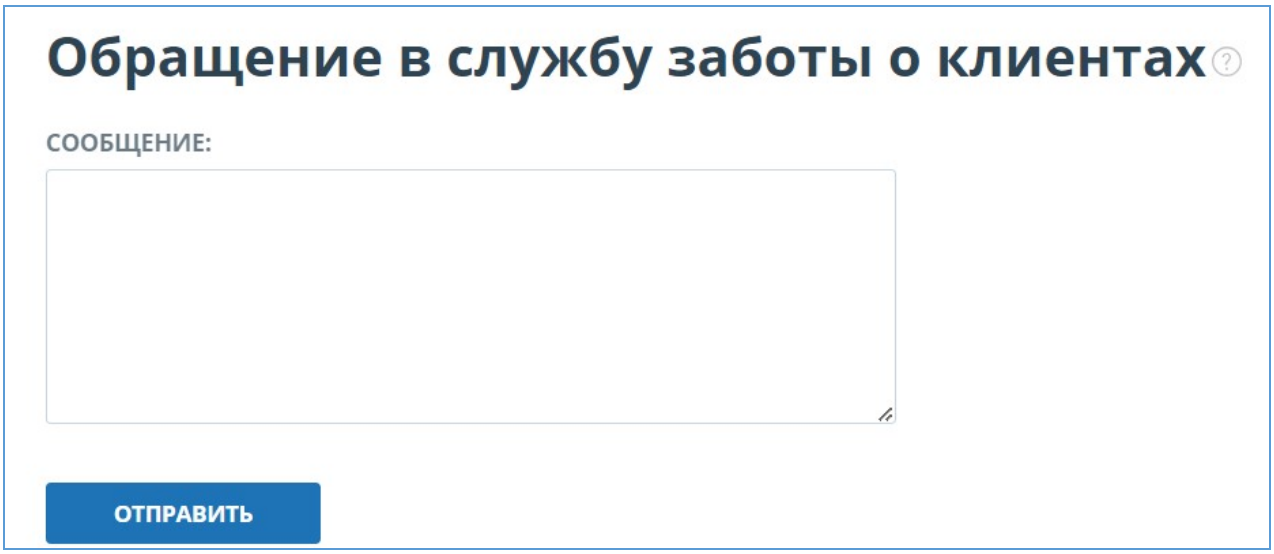


Рисунок 9. Форма обратной связи

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.

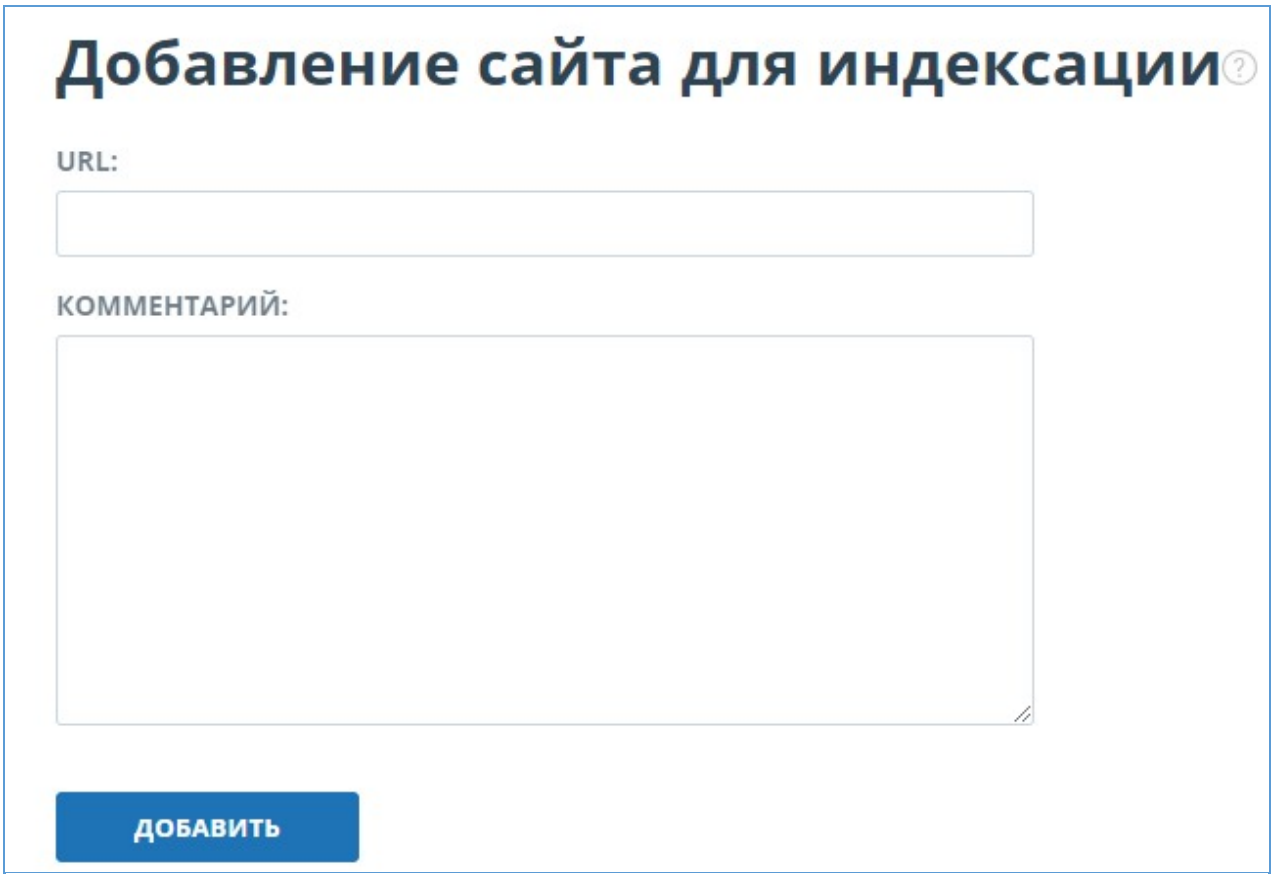


Рисунок 10. Пункт меню «Добавить сайт»

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.

Пользователь с ролью «Администратор СП» может просматривать информацию только о тех пользователях, которые прикреплены к управляемым им структурным подразделениям и вложенным в них. Остальные пользователи системы для него недоступны.

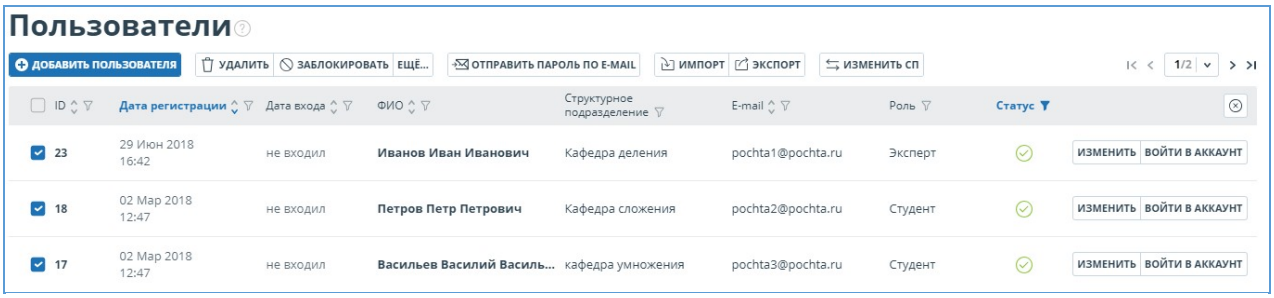


Рисунок 11. Список пользователей компании

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».
- Администратор структурного подразделения – пользователь системы, администраторские права которого распространяются только на управляемое им структурное подразделение и подчиненные ему.
- Эксперт – пользователь системы, осуществляющий проверку текстовых документов.
- Преподаватель - пользователь системы, который ведет преподавательскую деятельность и проверяет в системе студенческие работы.
- Студент – пользователь системы, который загружает свои работы для оценки преподавателем.
- 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, структурному подразделению, роли и статусу.

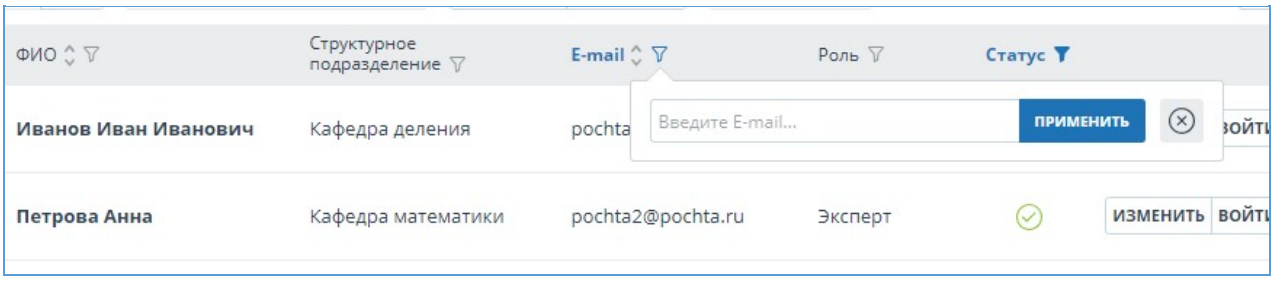


Рисунок 12. Поиск пользователя по E-mail

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.

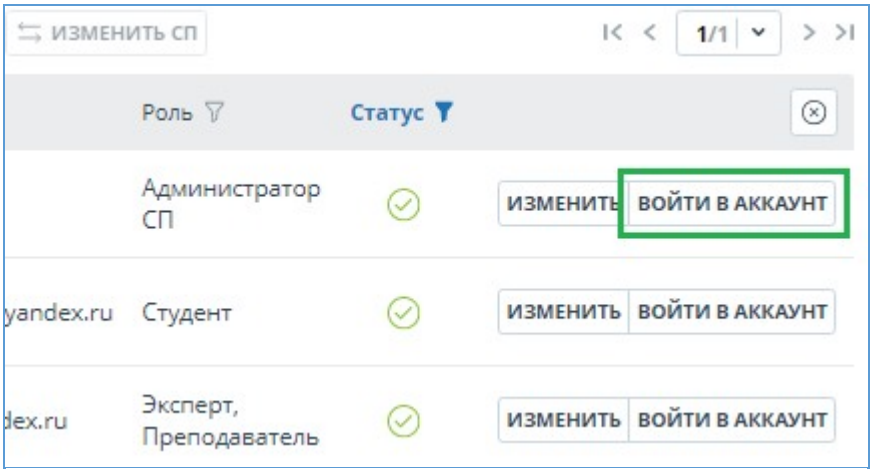


Рисунок 13. Вход в режим имперсонирования

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, выберите роль, прикрепите пользователя к структурному подразделению и нажмите кнопку «Добавить». Новый пользователь отобразится в верхней строке таблицы.

Важно! «Администратор СП» может создавать всех пользователей, кроме пользователей с ролью «Администратор» и "Администратор СП".

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.

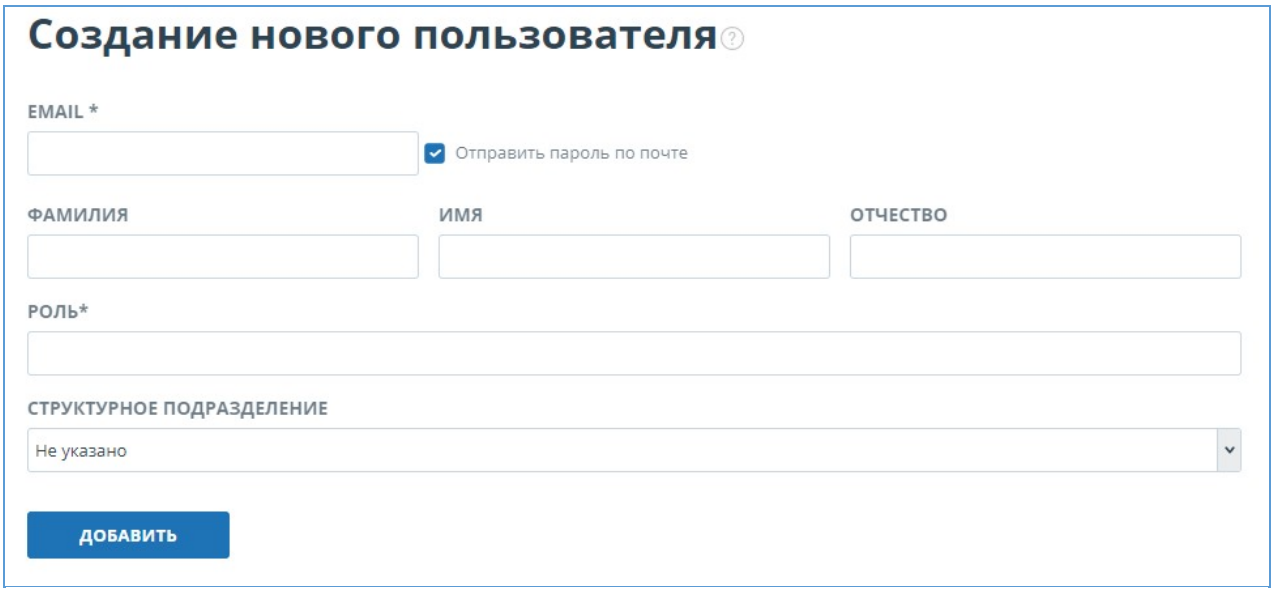


Рисунок 14. Создание учетной записи нового пользователя компании

В поле «Структурное подразделение» может быть указано только одно подразделение.

Администратор СП может указывать здесь управляемые им подразделения и вложенные в них. Администратор может указывать любое структурное подразделение.

6.6. Редактирование учетных записей пользователей

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

Вы можете изменить e-mail, информацию о пользователе, обязать пользователя сменить пароль (отправить ссылку на страницу установки пароля), прикрепить пользователя к другому структурному подразделению, поменять или добавить пользователю еще одну роль в системе.

Важно! «Администратор СП» не может редактировать пользователей с ролью «Администратор» и «Администратор СП».

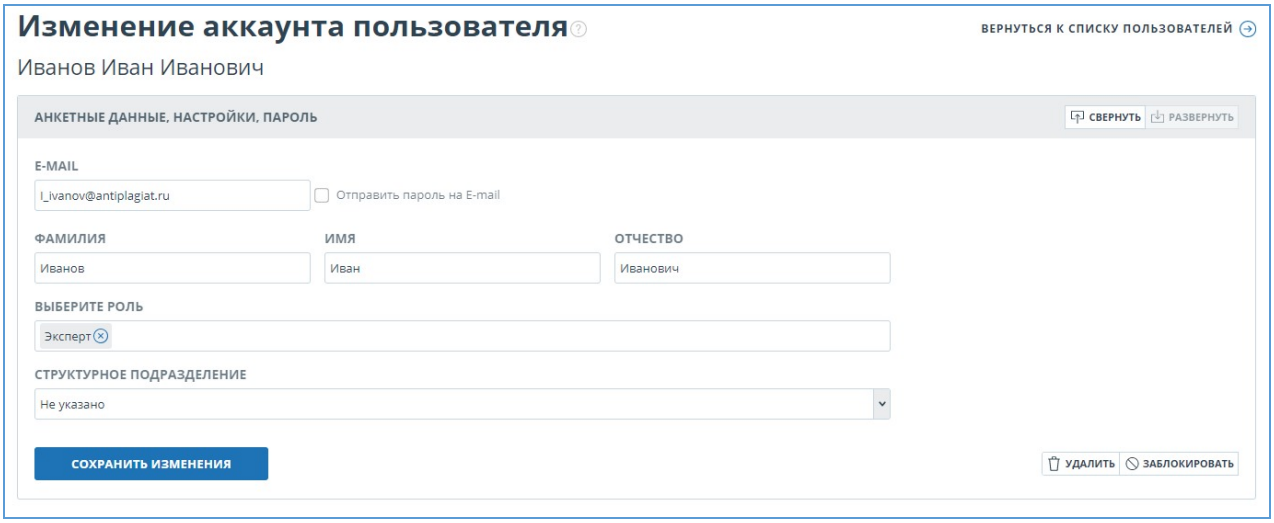


Рисунок 15. Вкладка редактирования аккаунта пользователя

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. Массовое изменение прикрепления пользователей

Чтобы изменить прикрепление к структурному подразделению нескольким пользователям сразу, в списке пользователей выберите этих пользователей галочками и нажмите на «Изменить СП». Откроется специальная форма выбора, к какому структурному подразделению прикрепить выбранных пользователей.

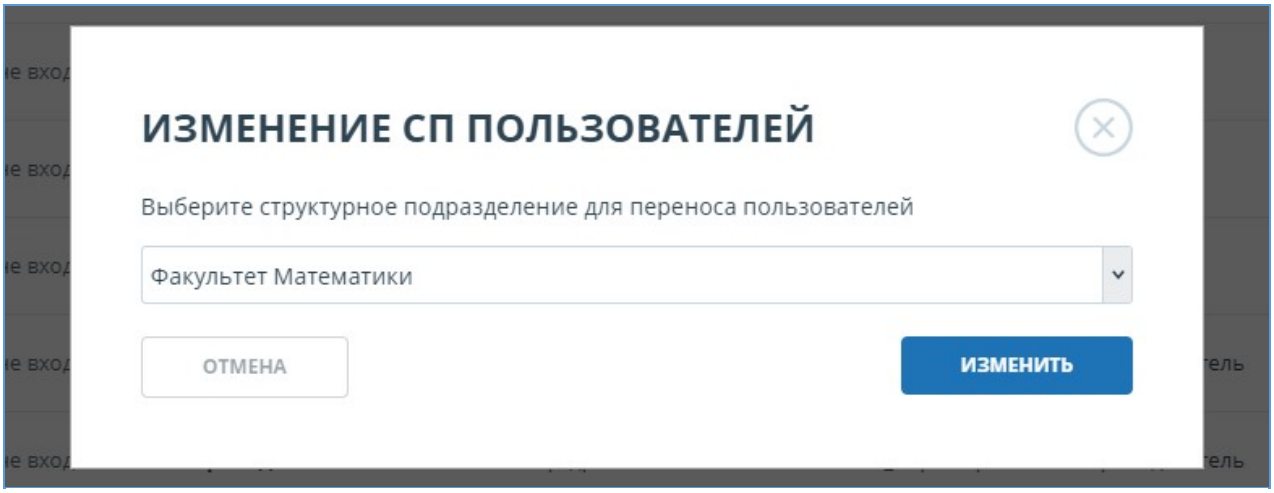


Рисунок 16. Выбор структурного подразделения при массовом прикреплении пользователей к структурному подразделению

Для пользователя с ролью «Администратор СП» в выпадающем списке отображены структурные подразделения, которыми он управляет, и вложенных в них. Для пользователя с ролью «Администратор» - все структурные подразделения компании.

6.8. Назначение управляемых подразделений Администратору СП

Для пользователя с ролью «Администратор СП» предусмотрен отдельный параметр – «Управление СП». Этот параметр определяет, какими подразделениями может управлять Администратор СП.

Назначить управляемые подразделения пользователю с ролью «Администратор СП» можно двумя способами:

- через страницу Управления структурными подразделениями (см. «Управление организационной структурой компании»);
- при редактировании пользователя.

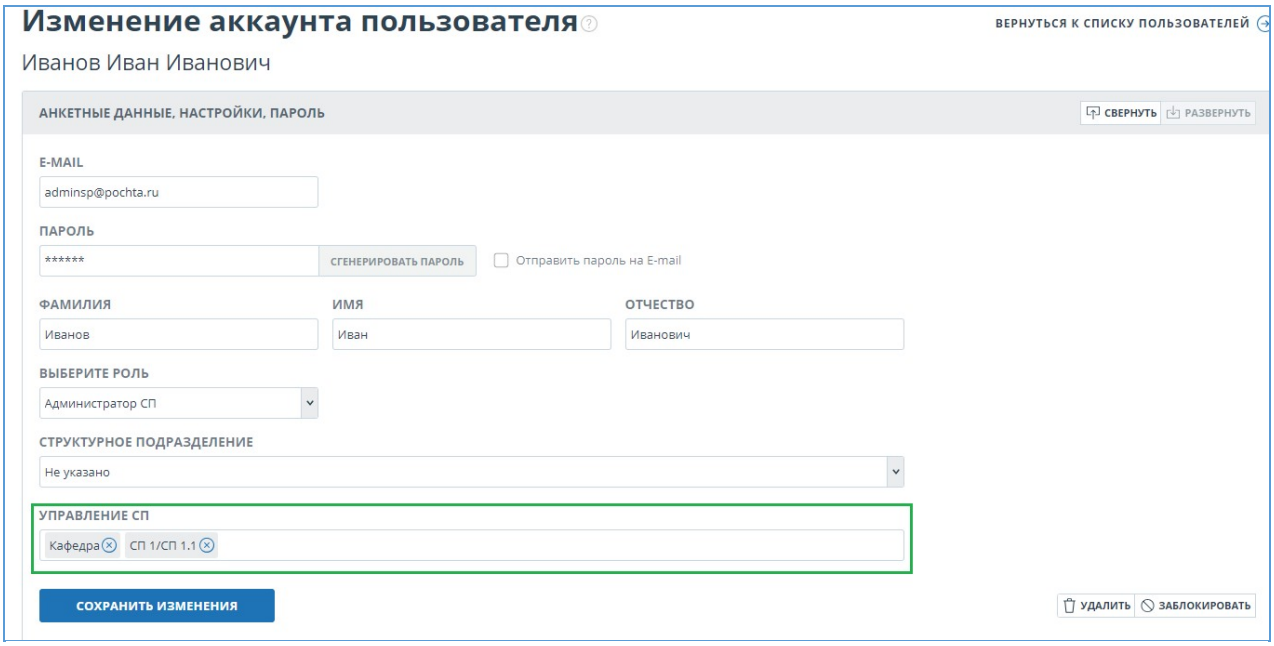


Рисунок 17. Управляемое структурное подразделение

Чтобы назначить управляемые подразделения при редактировании Администратора СП, укажите нужные подразделения в поле «Управление СП». В этом поле можно указать несколько подразделений – пользователь будет управлять каждым из них.

Управляемое подразделение есть только у пользователей с ролью «Администратор СП». Для пользователей с ролью «Администратор» такого параметра нет, и они имеет доступ сразу ко всей структуре компании.

Если Администратору СП не назначено структурное подразделение (он не управляет ни одним структурным подразделением), то на странице Администрирования, Коллекции, Структуры компании он видит сообщение:

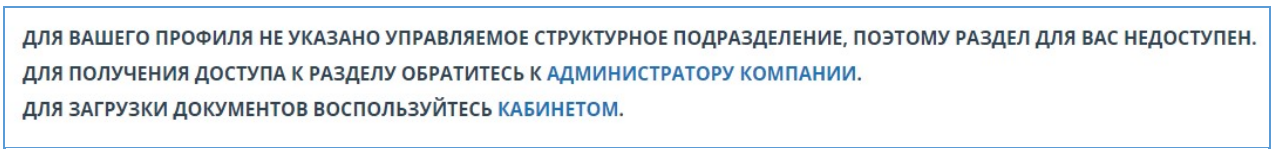


Рисунок 18. Сообщение для Администратора СП, который не управляет ни одним структурным подразделением

6.9. 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».

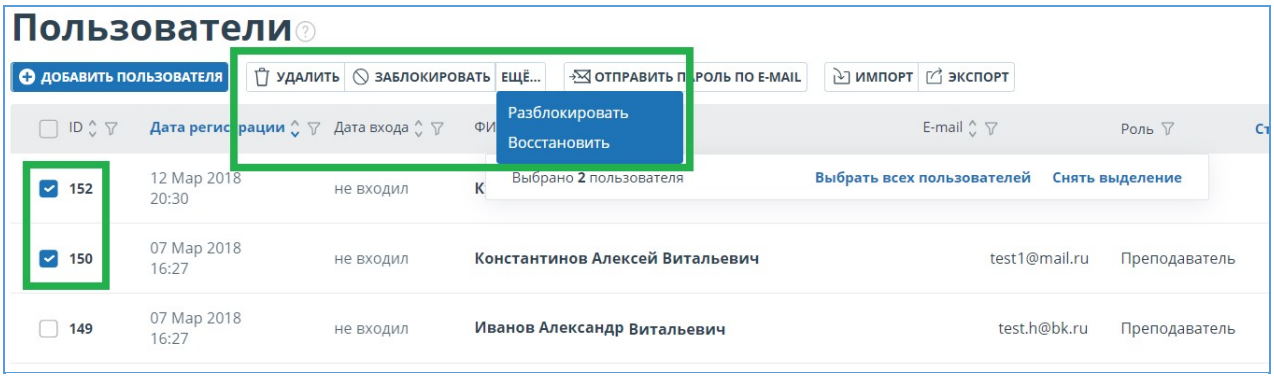


Рисунок 19. Удалить/Заблокировать несколько пользователей

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

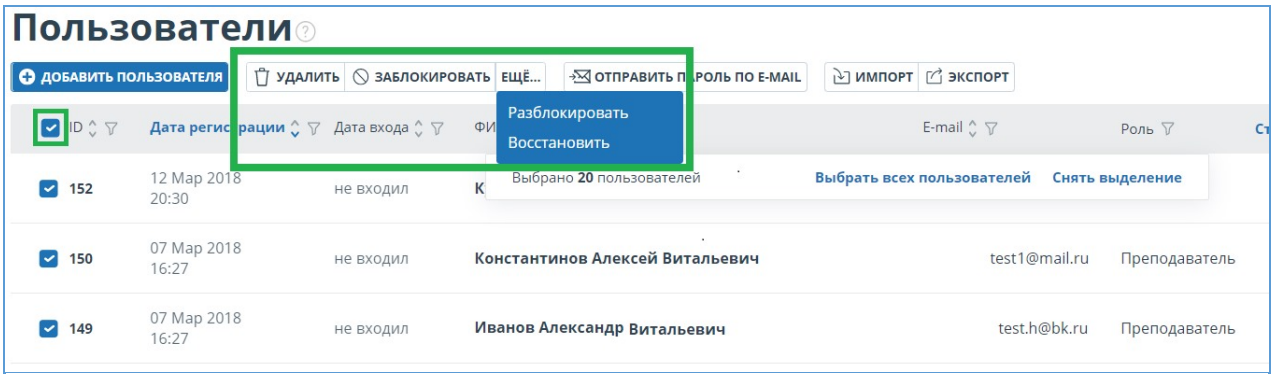


Рисунок 20. Удалить/Заблокировать всех пользователей на текущей странице

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

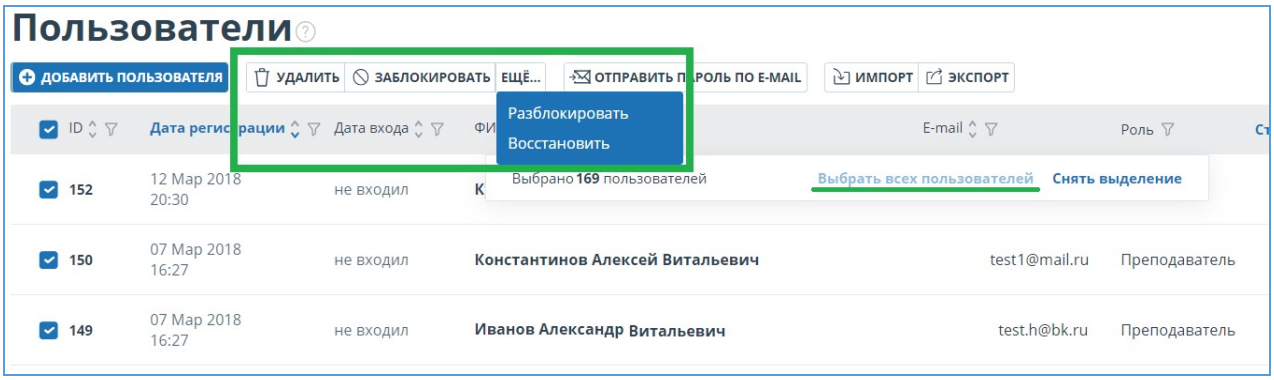


Рисунок 21. Удалить/Заблокировать всех пользователей

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».

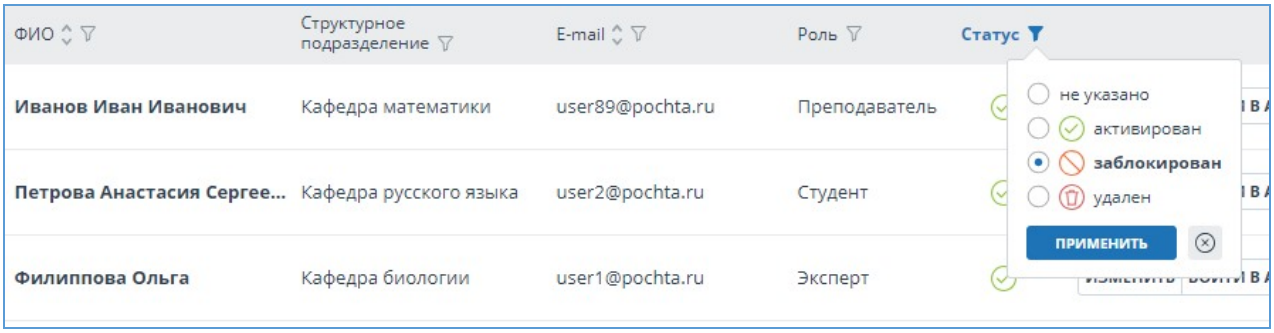


Рисунок 22. Просмотр заблокированных пользователей

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

6.10. 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».

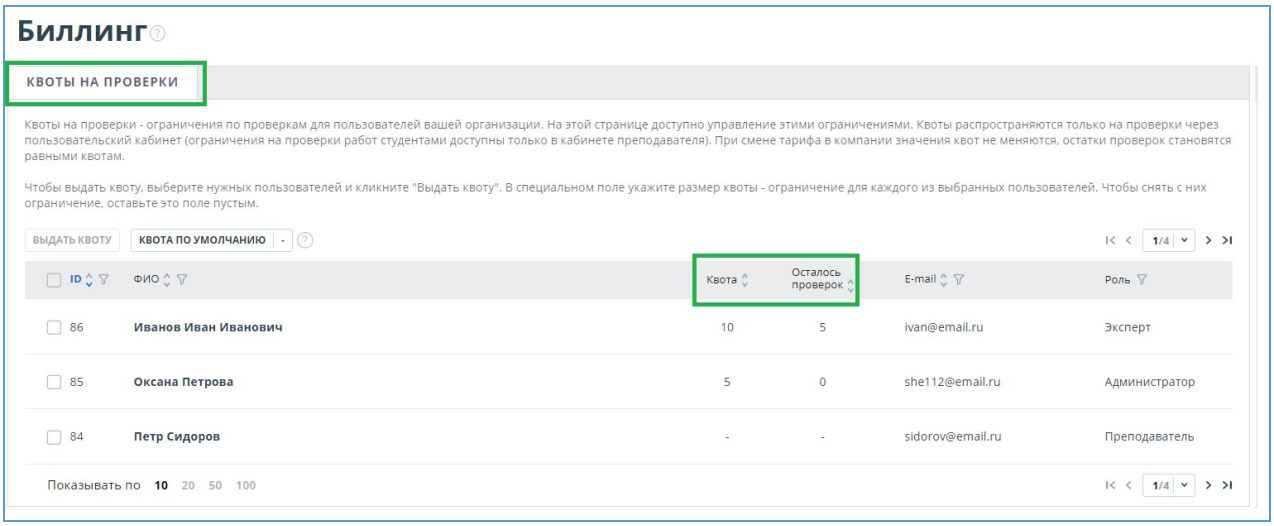


Рисунок 23. Вкладка «Квоты на проверки»

6.10.1. 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».

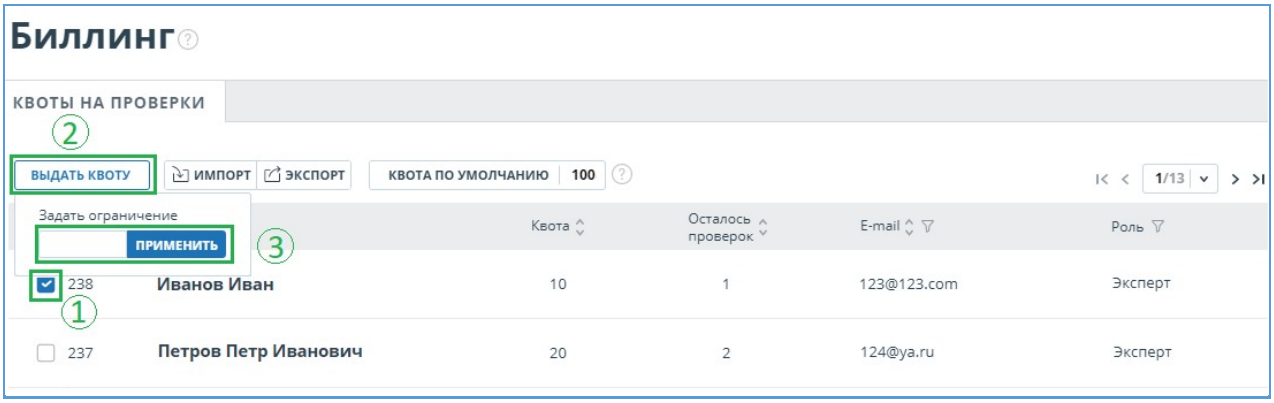


Рисунок 24. Установка квоты на проверку пользователям

6.10.2. 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».

Важно! Администратор СП не может устанавливать квоту по умолчанию.

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».

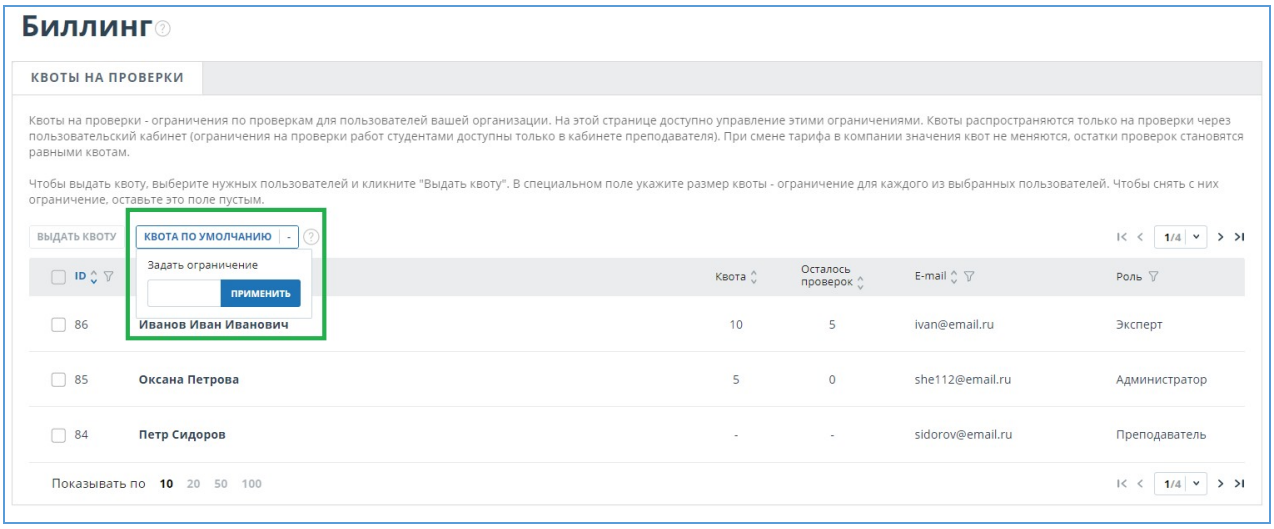


Рисунок 25. Установка квоты по умолчанию

7. Управление организационной структурой компании

Для наилучшего соответствия системы «Антиплагиат» иерархической структуре в ней предусмотрена функциональность «Управление структурными подразделениями». Этот инструмент позволяет:

- вносить в систему информацию об организационной структуре компании;
- прикреплять пользователей системы к различным структурным подразделениям;
- разграничивать доступ и назначать ответственных за структурные подразделения.

В рамках этой функциональности все пользователи получают привязку к структурным подразделениям. При этом предусмотрена роль «Администратор структурного подразделения» (Администратор СП), которая отвечает за управление определенным структурным подразделением. Такое подразделение называется управляемым. У подразделения могут быть вложенные в него подразделения, в таком случае оно называется родительским.

Для перехода к управлению структурными подразделениями нажмите на пункт меню «Структура компании». Страница управления структурными подразделения служит для отображения организационной структуры вашей компании. Здесь вы можете создавать, редактировать и удалять структурные подразделения.

Когда в системе структура еще не создана, страница имеет следующий вид:

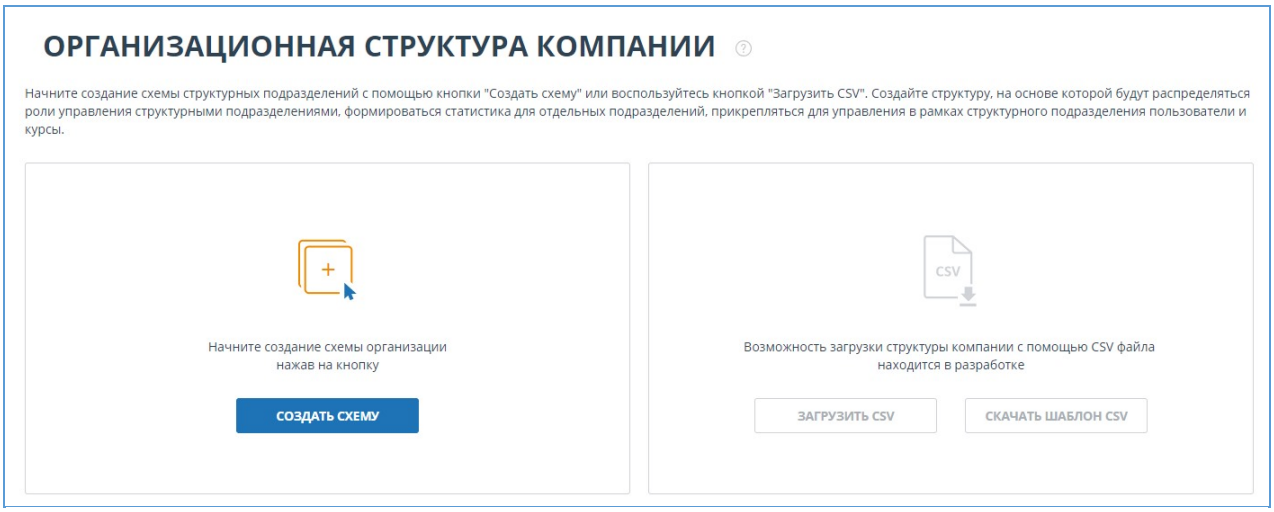


Рисунок 26. Страница Управления структурой компании, когда структура в системе еще не задана

Чтобы перейти к созданию схемы, нажмите на «Создать схему» - сайт отобразит форму создания структурных подразделений в следующем виде:

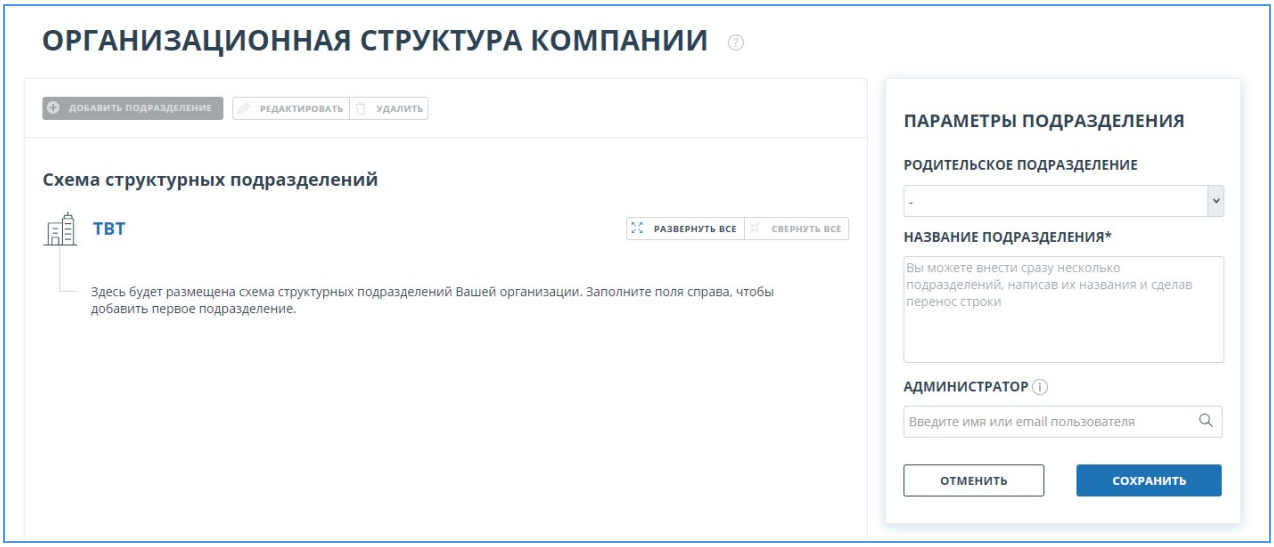


Рисунок 27. Страница создания первого структурного подразделения

На странице с уже созданной структурой отображаются структурные подразделения. Если страницу просматривает Администратор СП, то он видит только управляемые им структурные подразделения и в него вложенные.

Для удобства отображения всей схемы структурных подразделений на этой странице есть иконки-стрелки около названия подразделений на схеме и кнопки «Свернуть все», «Развернуть все». Чтобы скрыть/отобразить все подразделения на схеме, нажмите на «Свернуть все», «Развернуть все». Чтобы скрыть/отобразить вложенные подразделения, нажмите на иконки-стрелки около названия подразделения на схеме.

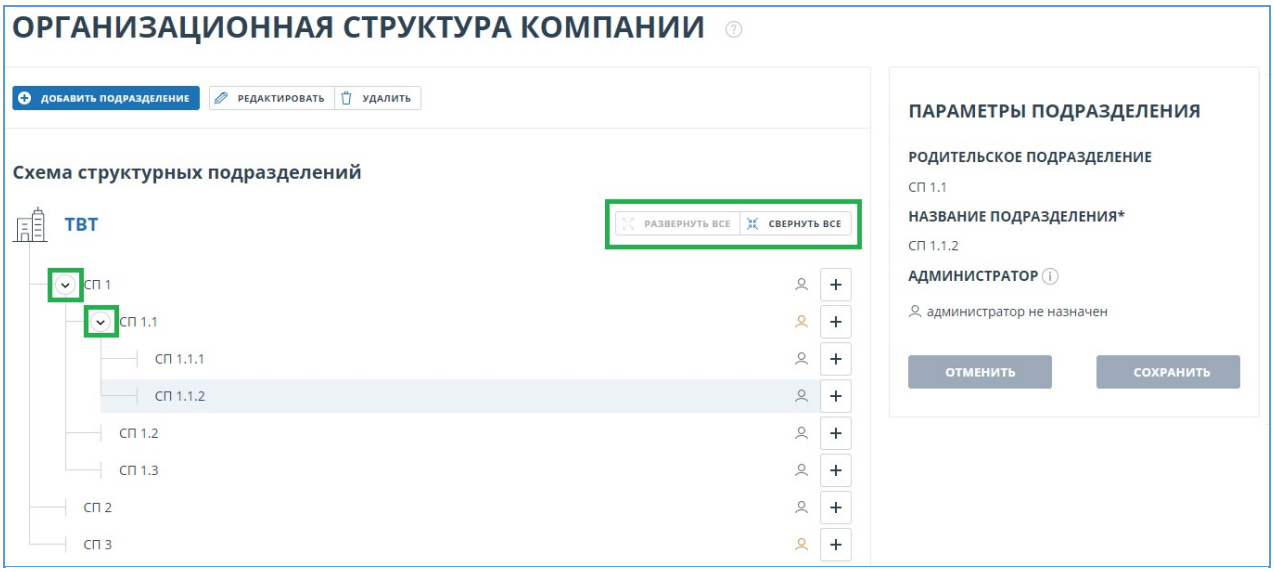


Рисунок 28. Страница Управления структурой компании – иконки сворачивания/ разворачивания

Если подразделению назначен управляющий им Администратор СП, то иконка справа от названия подразделения на схеме будет оранжевой. Для подразделений, у которых нет управляющих ими Администраторов СП, иконка серого цвета.

7.1. Создание структурных подразделений

Чтобы создать новое структурное подразделение, нажмите на «Добавить подразделение» или на иконку «+». В правой части экрана станет редактируемым блок «Параметры подразделения». Здесь указываются родительское подразделение, названия создаваемых подразделений и их Администраторы.

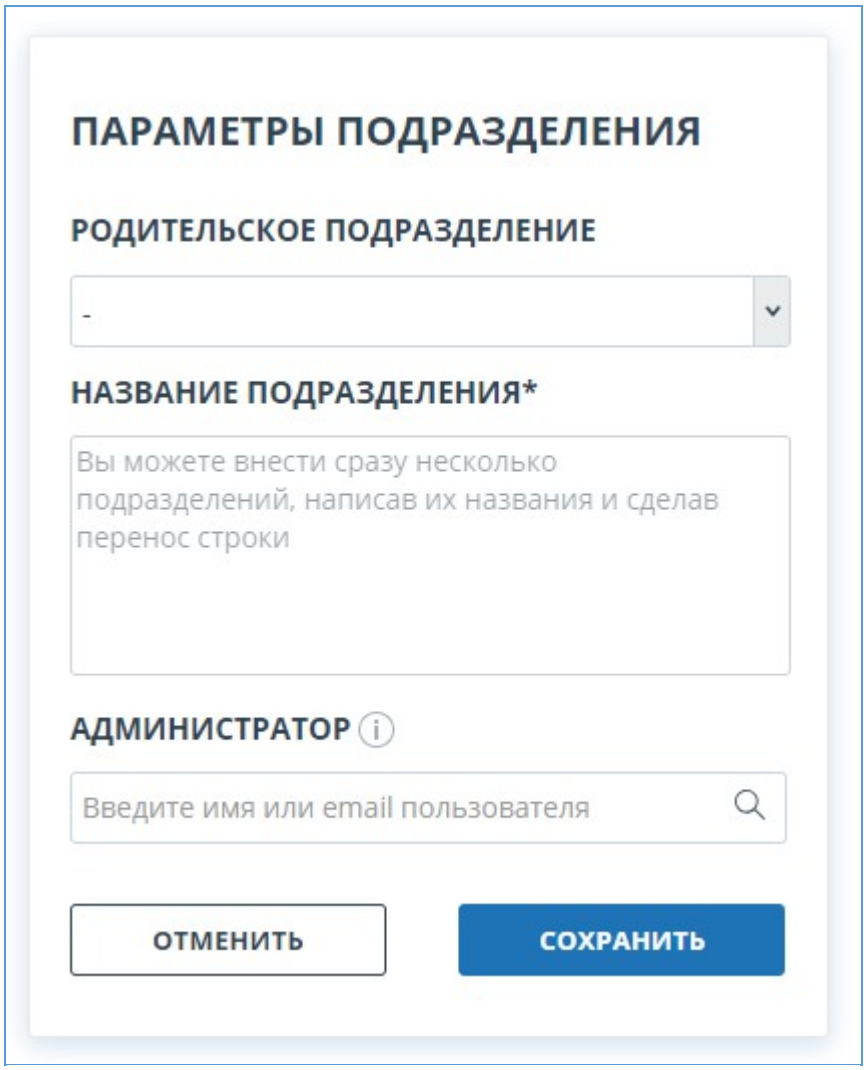


Рисунок 29. Создание подразделения

Родительское подразделение. Поле обязательно к заполнению. Выбор родительского подразделения ведется из доступных вам подразделений. Если вы Администратор СП, то выбор ведется из тех подразделений, которыми вы управляете, и вложенных в них. Если вы Администратор, то вы можете указать здесь любое подразделение или не заполнять это поле.

Название подразделения. Поле обязательно к заполнению. В нем можно указать несколько названий – каждое с новой строки. Тогда для каждого из указанных названий система создаст отдельное подразделение.

Названия не могут содержать символы * ; и \. В названии подразделения обязательно должны быть буквы.

Важно! У родительского подразделения не может быть двух вложенных в него подразделений с одинаковыми названиями. Регистр не влияет на уникальность названия подразделения.

Администратор. Чтобы назначить Администратора для создаваемого структурного подразделения, начните вводить его ФИО или e-mail в этом поле. Выберите нужных пользователей, найденных по вашему запросу. Поиск ведется только по пользователям со статусом «Активен» с ролью «Администратор СП». Если пользователю присвоено несколько ролей, среди них должна быть роль «Администратор СП».

Чтобы создать подразделение, нажмите на «Сохранить».

7.2. Редактирование структурных подразделений

Как пользователь с ролью «Администратор СП», вы не можете редактировать управляемые вами подразделения – только вложенные в них. Если вы пользователь с ролью «Администратор», то редактирование подразделений доступно вам без ограничений.

Для того, чтобы изменить какое-либо подразделение, нажмите сначала на него, а затем на кнопку «Редактировать» - станут доступными для редактирования поля в блоке «Параметры подразделения».

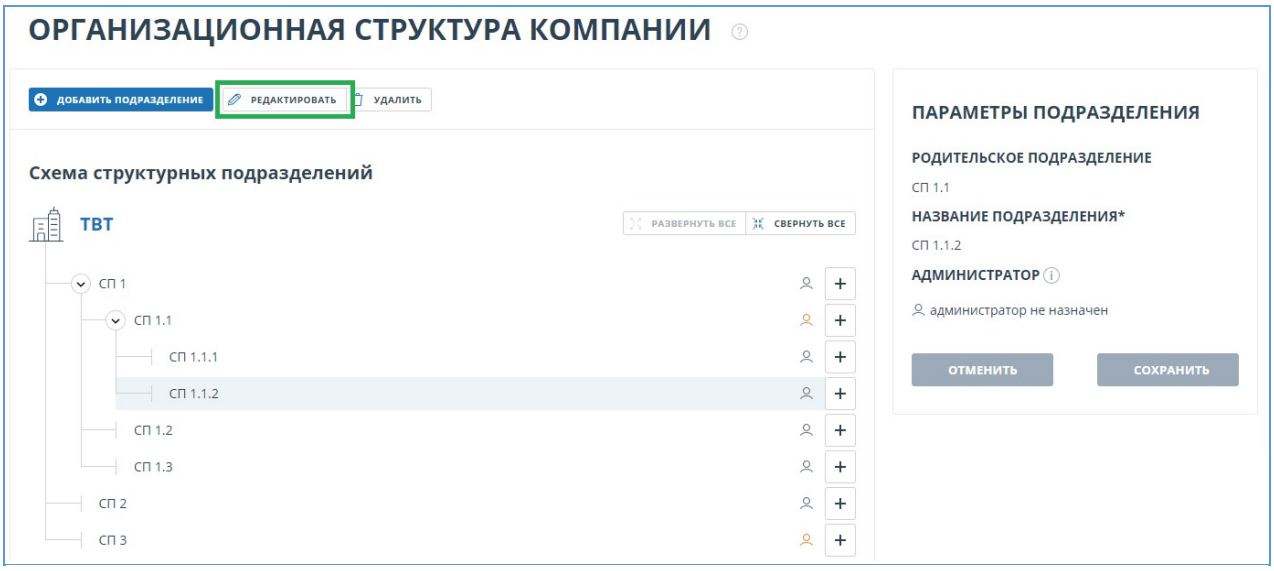


Рисунок 30. Редактирование структурного подразделения

Для подразделения вы можете изменить родительское, изменить его название и список его Администраторов. После того, как вы внесли нужные вам изменения, нажмите на «Сохранить».

7.3. Удаление структурных подразделений

Чтобы удалить структурное подразделение, выберите его на схеме и нажмите на «Удалить».

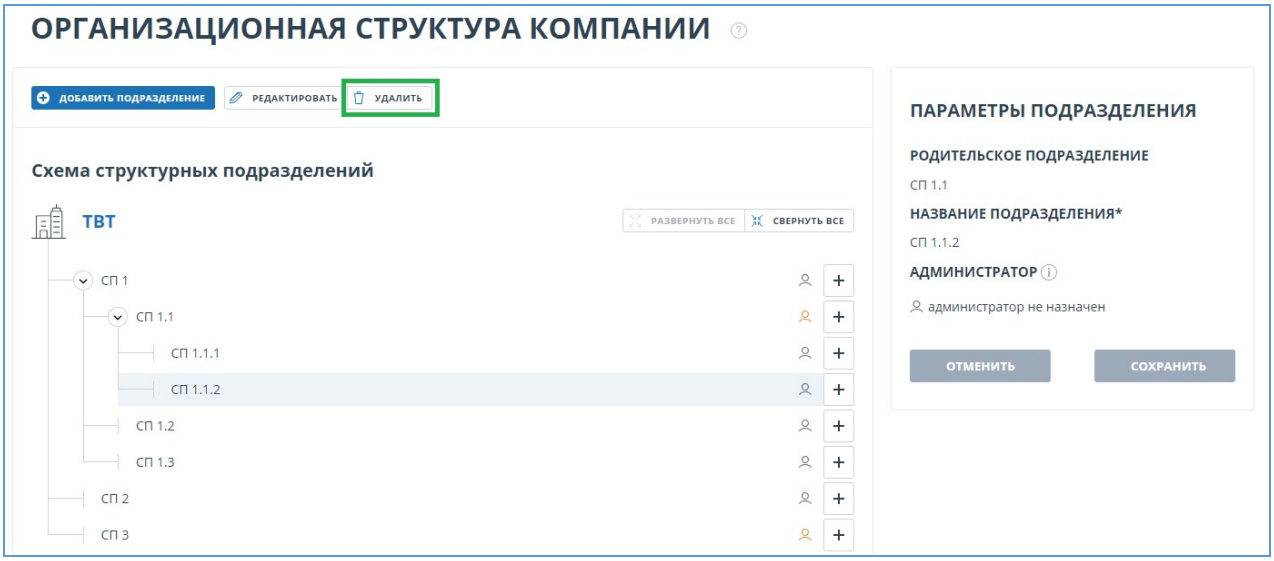


Рисунок 31. Иконка удаления структурного подразделения

В зависимости от того, есть ли в нем пользователи и документы, система предложит

различные варианты:

1. если к подразделению не прикреплены пользователи и документы, то система удалит подразделение и автоматически открепит от управления «Администратора СП»;
2. если в системе есть прикрепленные к подразделению документы, то при удалении все документы из этого подразделения будут автоматически перенесены в его родительское. Если у подразделения нет родительского, то документы не будут прикреплены к какому-либо подразделению.
3. если к подразделению прикреплены пользователи, то система предложит переместить всех пользователей из удаляемого подразделения, и только потом удалить его. Для этого нажмите на «Удалить вручную» - вы окажетесь на странице администрирования. Подробнее о том, как прикреплять пользователей к подразделению см. раздел «Администрирование». Вы можете просто удалить подразделение, нажав на «Перекрепить и удалить» - в этом случае система автоматически перенесет всех пользователей из удаляемого подразделения в его родительское. Если у подразделения нет родительского, то пользователи не будут прикреплены к какому-либо подразделению.

Как пользователь с ролью «Администратор СП», вы не можете удалять управляемые вами подразделения – только вложенные в них. Если вы пользователь с ролью «Администратор», то удаление подразделений доступно вам без ограничений.

7.4. Пакетный режим редактирования пользователей

Вам доступно редактирование пользователей компании в пакетном режиме. Пакетное редактирование пользователей осуществляется через редактирование csv-файла со списком пользователей.

Формат файла:

- каждая строка файла содержит информацию об одном пользователе;
- строка состоит из полей, разделенных точкой с запятой;
- порядок следования полей: ID, фамилия, имя, отчество, роль, e-mail, удалить.

При пакетном редактировании можно:

- создать нового пользователя **(поле ID нужно оставить пустым)**;
- удалить пользователя (в столбце «Удалить» необходимо поставить «1», в противном случае данное поле оставить пустым);
- изменить данные пользователя (ФИО, e-mail);
- изменить роль пользователя или добавить еще одну роль. Перечислять роли необходимо через слеш «/».

Рекомендуем редактировать файл в формате csv в текстовых редакторах («Блокнот», «Notepad++» и т.д.). Для сохранения отредактированного файла в программе Excel воспользуйтесь кнопкой «Сохранить как» и выберите формат *.csv (разделители - запятые).

При пакетном редактировании пользователей Администратор СП в выгружаемом csv-файле видит только тех, кто состоит в управляемых им структурных подразделениях и вложенные в них. При этом в выгрузку не попадают пользователи с ролью «Администратор». С помощью пакетного редактирования Администратор СП не может присвоить кому-либо эту роль и создавать пользователей с такой ролью.

Для пакетного редактирования списка пользователей необходимо выполнить следующие действия:

1. В верхнем меню раздела «Администрирование» нажмите «Экспорт» и сохраните/откройте файл на своем компьютере.
2. Внесите необходимые изменения, не меняя первую строку файла, и сохраните получившийся файл в формате *.csv.
3. В верхнем меню раздела «Администрирование» нажмите «Импорт» и выберите скорректированный файл.

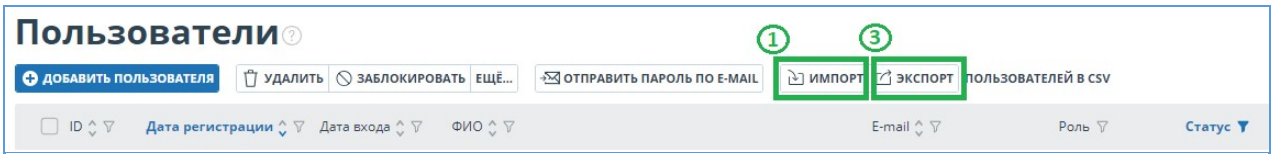


Рисунок 32. Кнопки для пакетного редактирования

При загрузке csv-файла с изменениями откроется окно выбора подразделения для прикрепления пользователей, которые будут созданы с помощью этого файла. Пользователь с ролью «Администратор СП» может выбрать только из управляемых им структурных подразделений и вложенных в них, пользователь с ролью «Администратор» - из всех подразделений компании.

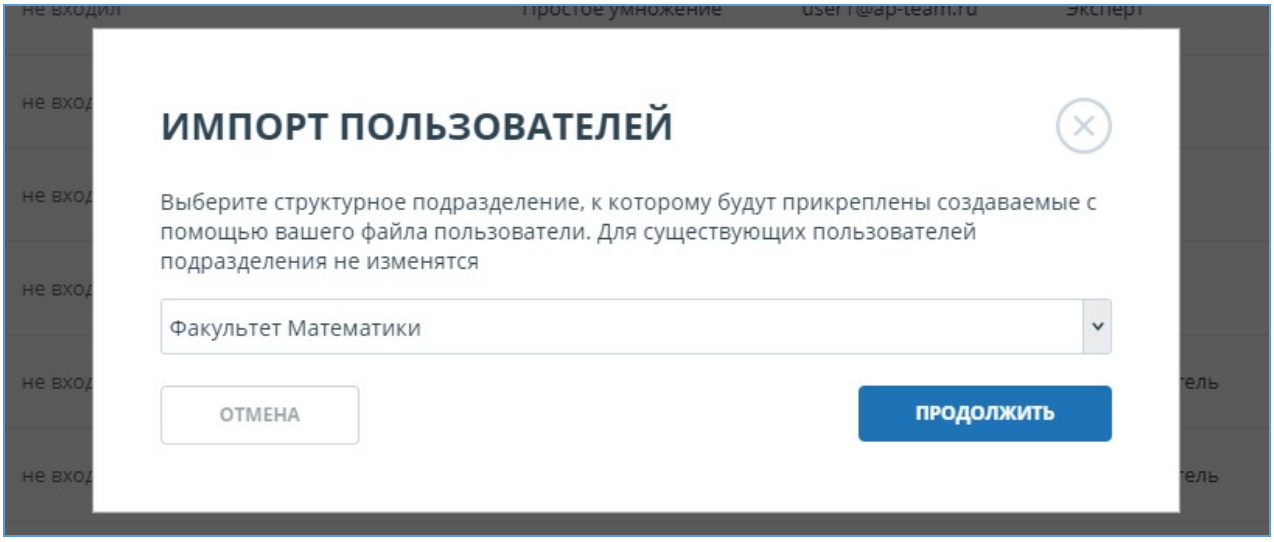


Рисунок 33. Выбор структурного подразделения при пакетном редактировании пользователей

После импорта измененного csv-файла под списком пользователей информация о корректно заполненных пользователях обновится.

При пакетном режиме редактирования может возникнуть ошибка, если:

- поле E-mail – пустое;
- нет поля id для пользователя, которого вы редактировали;
- ввели некорректно роль пользователя;
- в столбце «Удалить» поставили некорректное значение (некорректное значение – это все значения, кроме «1».

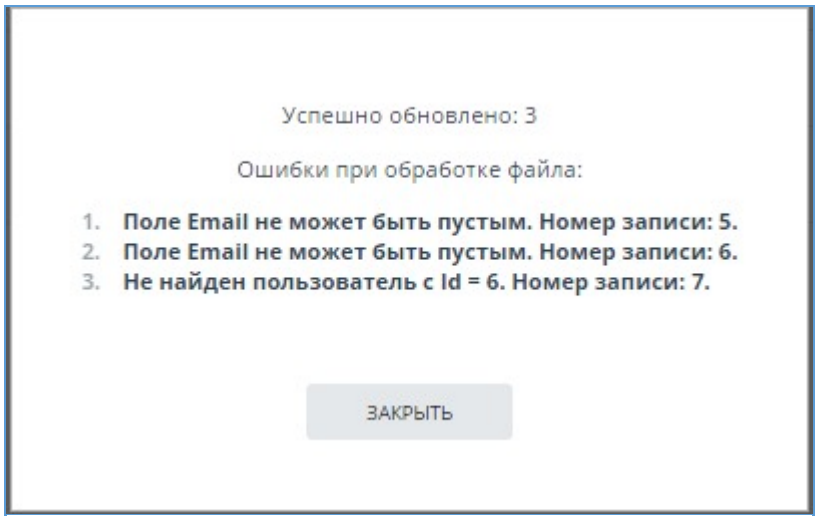


Рисунок 34. Некорректный импорт списка пользователей

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.

Администратор СП в разделе «Коллекция» может просматривать документы, прикрепленные к его управляемому структурному подразделению и вложенным в него. Пользователь с ролью «Администратор» имеет доступ ко всем документам компании без каких-либо ограничений по структурным подразделениям.

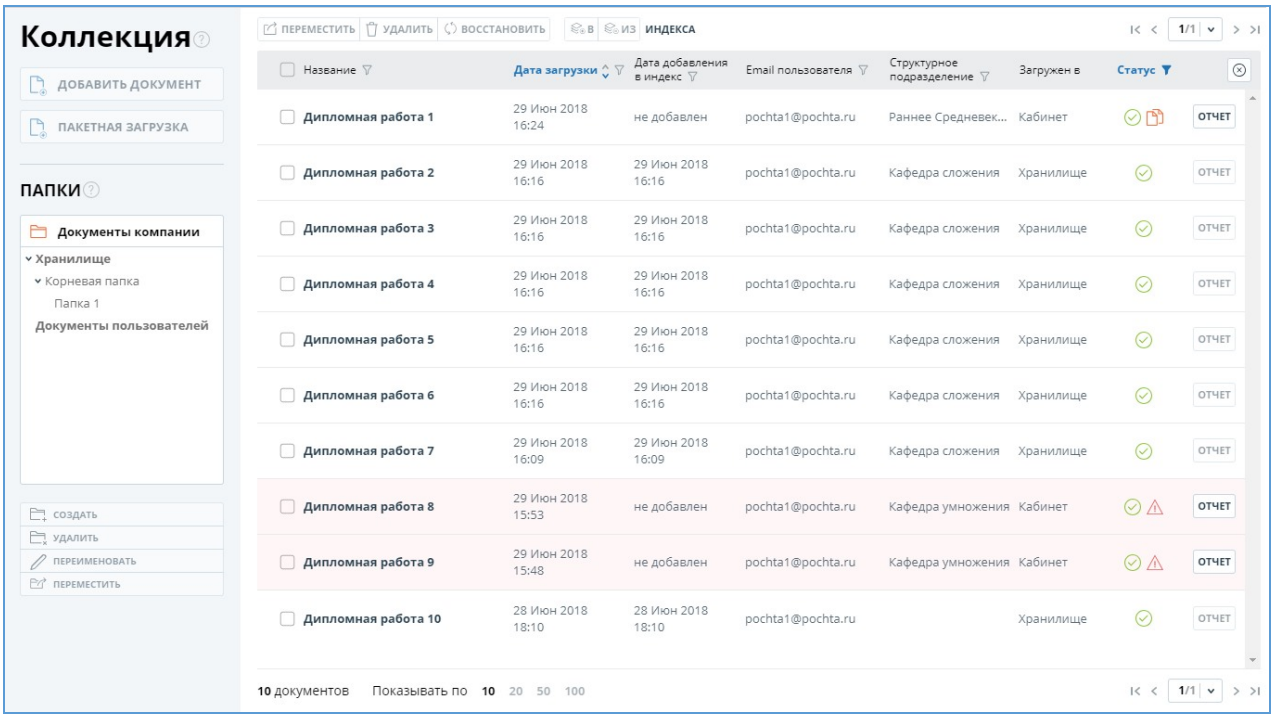


Рисунок 35. Документы компании

К какому структурному подразделению будет отнесен документ, зависит от того, как и кем

он был загружен в систему. При загрузке документа в систему он прикрепляется:

- к структурному подразделению того пользователя, который выполняет загрузку, если документ загружается в пользовательский кабинет;
- к структурному подразделению Преподавателя, в чье задание загружается документ;
- к структурному подразделению, которое было выбрано при загрузке документа в Хранилище (см. ниже).

Документы, загруженные пользователем в его кабинет, автоматически прикрепляются к тому структурному подразделению, к которому относится пользователь. При изменении прикрепления пользователя к структурному подразделению все ранее загруженные документы по-прежнему относятся к его старому структурному подразделению. Пользователь имеет доступ ко всем своим документам вне зависимости от того, к какому подразделению они относятся.

Документы, загруженные как студенческие работы, автоматически прикрепляются к структурному подразделению Преподавателя, который создал задание. Если у Преподавателя меняется структурное подразделение, к которому он прикреплен, то документы, загружаемые в его задания после такого обновления, прикрепляются к новому структурному подразделению Преподавателя.

Если у Преподавателя меняется структурное подразделение, то документы, загруженные в его задания до смены подразделения по-прежнему доступны Администратору его старого структурного подразделения. Документы, загруженные в задание после смены подразделения, видны Администраторам нового структурного подразделения Преподавателя. У Преподавателя сохраняется доступ к студенческим работам независимо от того, как меняется его прикрепление к структурным подразделениям.

8.1. Просмотр документов компании

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

Администратор СП видит все существующие папки, но внутри них видит только документы, принадлежащие пользователям его структурного подразделения. При необходимости создать новую папку, редактировать или удалить существующую Администратору СП необходимо обратиться к Администратору 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.

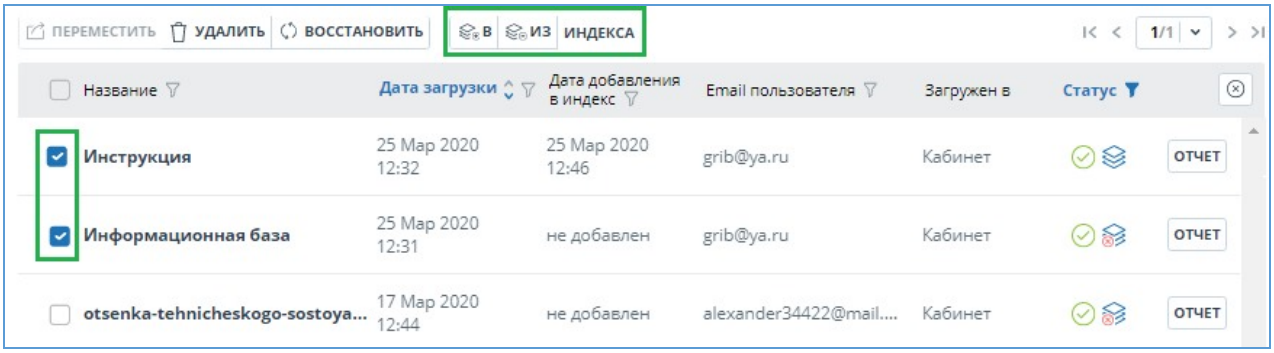


Рисунок 36. Добавление документа в индекс

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.

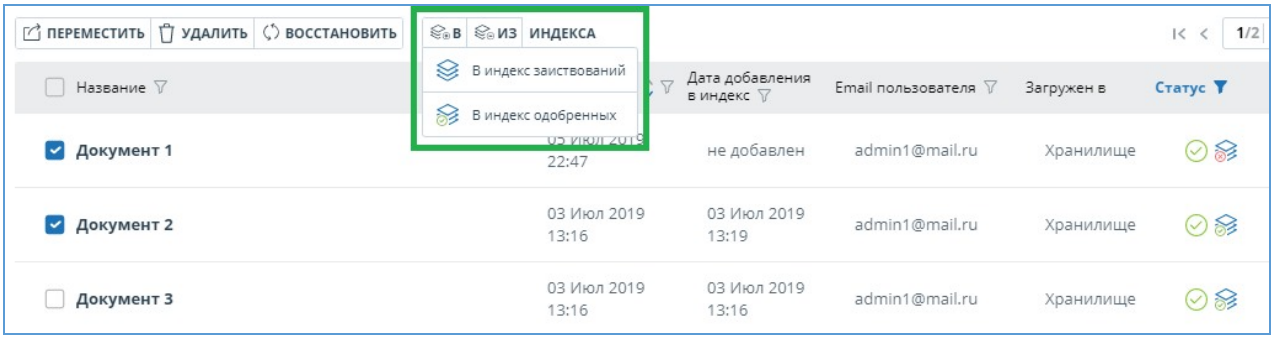


Рисунок 37. Добавление документа в индекс одобренных

8.3. Удаление и восстановление документов компании

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

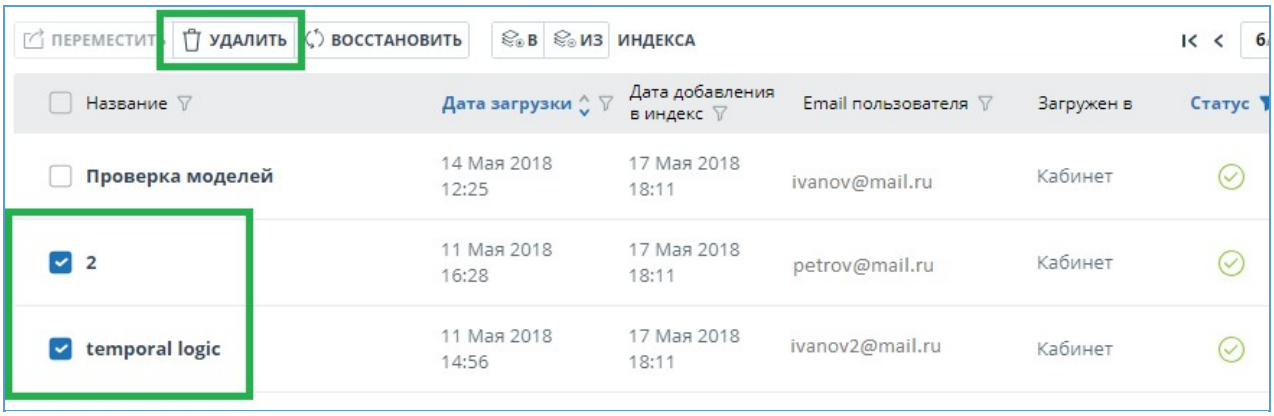


Рисунок 38. Удаление/Восстановление документов

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 раннее 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.

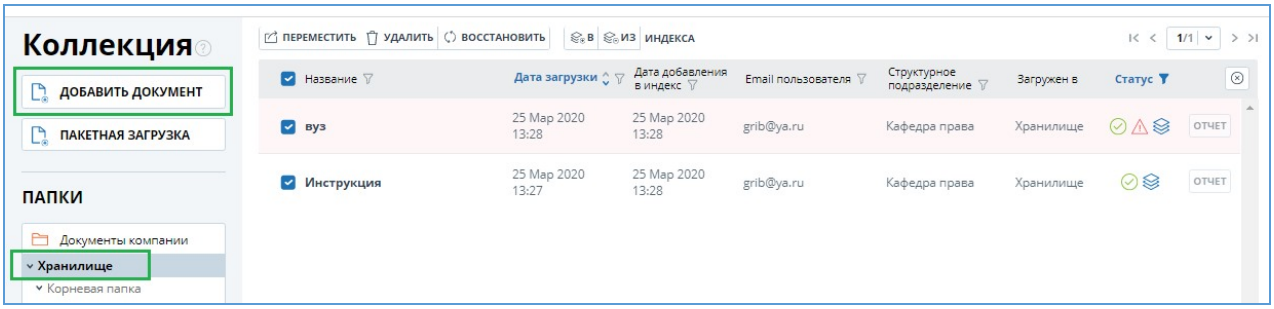


Рисунок 39. Процесс добавления документа в «Хранилище»

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

При добавлении документов в Хранилище можно выбрать, к какому структурному подразделению они будут прикреплены. Для этого на форме добавления документа укажите нужное структурное подразделение.

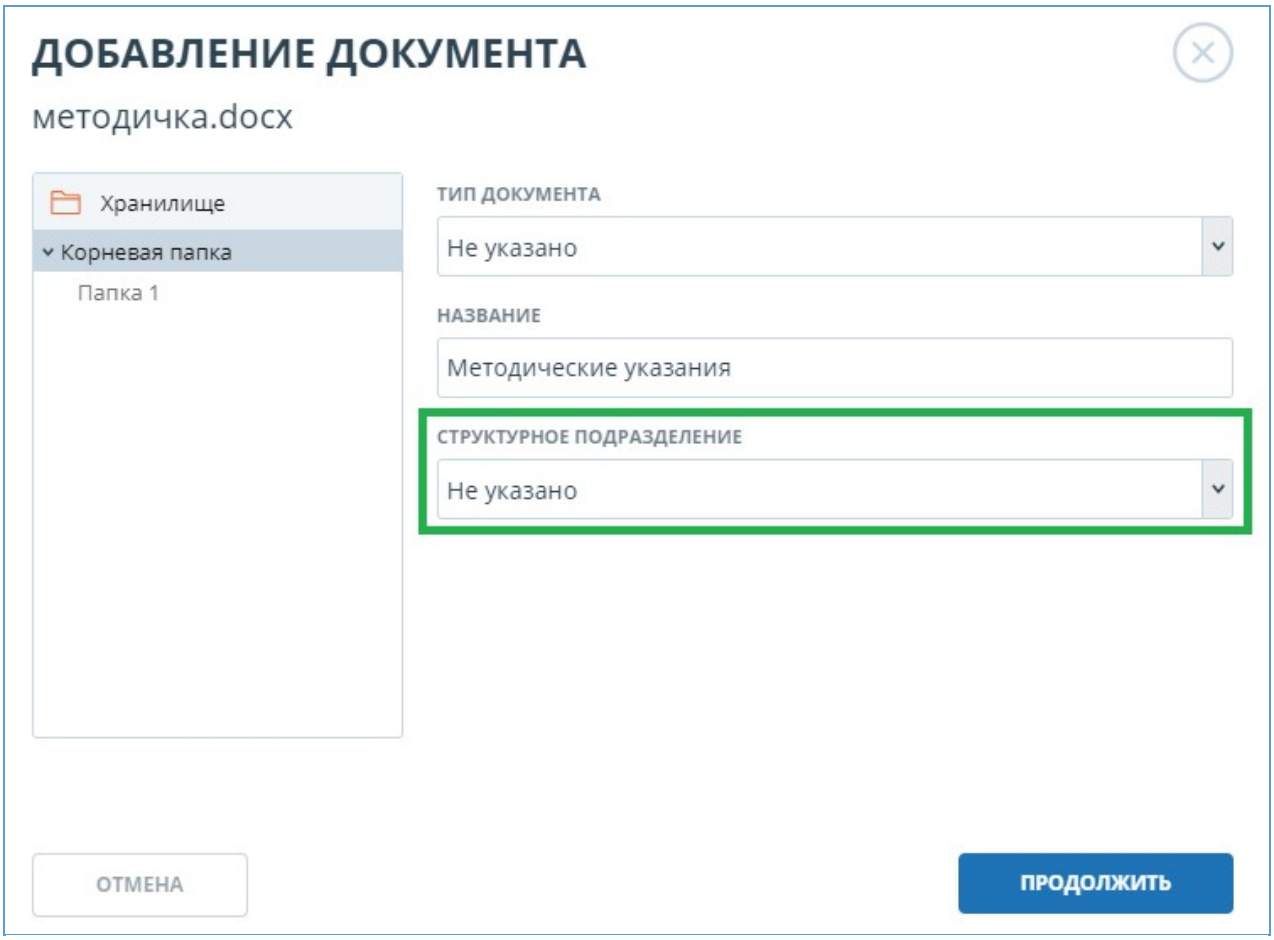


Рисунок 40. Добавление документов в Хранилище

8.5. Загрузка документов в пакетном режиме

Администратору компании доступна возможность пакетной загрузки документов в «Хранилище» компании. Для этого в разделе «Хранилище» выберите «Пакетная загрузка документов».

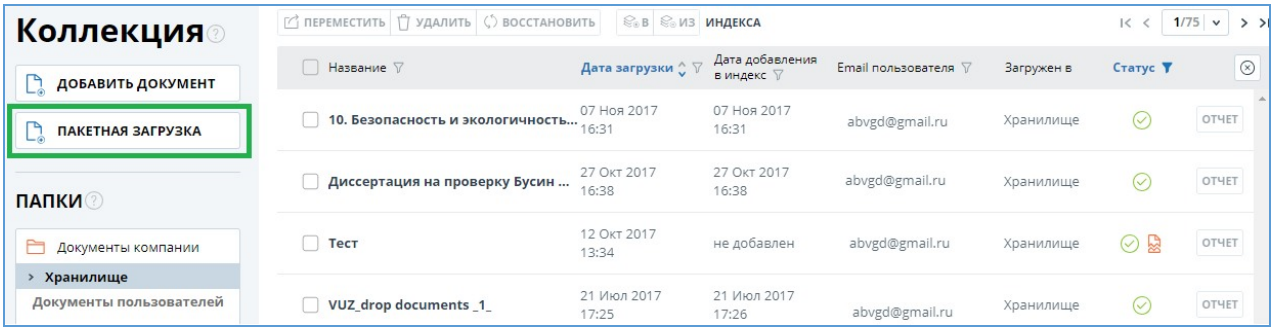


Рисунок 41. Процесс выбора пакетной загрузки документов в «Хранилище»

Для пакетной загрузки документов в хранилище необходимо заранее подготовить документы для загрузки и файл с атрибутами загружаемых документов. Файл с атрибутами позволит вам в будущем осуществлять поиск по стандартным атрибутам, также вы можете создать собственные атрибуты, которые будут присвоены документу. Они будут отображаться в информации об источнике при поиске заимствований.

В состав файла с атрибутами в формате .csv входят основные поля (имя файла) и дополнительные поля (все остальные поля). Вы можете редактировать заголовки для всех атрибутов, кроме атрибута «Имя файла».

Инструкция по заполнению файла с атрибутами находится внутри шаблона файла. Шаблон доступен для скачивания в верхней панели страницы «Пакетная загрузка».

Загрузка файла с атрибутами не является обязательной, и вы можете не использовать его в пакетной загрузке документов. Тогда загружаемым файлам будут присвоены стандартные атрибуты, как при загрузке одного документа. Если вы не хотите использовать файл с атрибутами, то можете пропустить первые 3 пункта из последующего порядка действий по пакетной загрузке документов.

Для пакетной загрузки документов вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Выгрузите шаблон файла с атрибутами для загрузки. Для этого в верхнем меню нажмите на кнопку «Скачать шаблон файла с атрибутами».
2. Заполните выгруженный файл. В файле приведена инструкция по заполнению данного файла.
3. В верхнем меню нажмите «Загрузить файл с атрибутами» и выберите уже измененный файл.
4. Нажмите «Добавить документы» и выберите множество файлов для загрузки.

   Важно! Если в процессе загрузки документов вы закроете страницу, то данные не сохранятся. Для загрузки данных вам придется повторно пройти все шаги.
5. Теперь документы предварительно загружены в систему, но не сохранены в ней. Белым цветом отмечены те документы, которые были загружены и имеются в файле с атрибутами. Красным цветом отмечены документы, которые были загружены, но отсутствуют в файле с атрибутами. Серым цветом отмечены документы, которые присутствуют в файле с атрибутами, но не были отмечены при выборе документов для загрузки.
6. При необходимости можно выполнить фильтр по наличию загруженных документов в файле с атрибутами (присутствуют в манифесте; отсутствуют в манифесте; присутствуют в манифесте, но не были загружены).
7. При необходимости вы можете удалить некоторые из документов. Для этого отметьте нужные документы и в верхнем меню под списком документов выберите «Удалить». Документы удалятся из временной папки и не будут загружены в «Хранилище».
8. Для загрузки документов в «Хранилище» нажмите кнопку «Отправить документы в Хранилище» в верхнем меню слева. Откроется окно добавления документов.
9. В окне добавления документов проставьте галочку «Одобрен для цитирования» на форме загрузки в «Хранилище», чтобы разместить документы в индексе одобренных сразу при загрузке в «Хранилище».
10. В окне добавления документов можно выбрать тип документов (один для всех) и папку «Хранилище», в которую вы хотите загрузить документы (по умолчанию активна корневая папка «Хранилище»). Все загружаемые документы автоматически попадут в индекс собственной коллекции компании.
11. Укажите структурное подразделение, к которому будут прикреплены все загружаемые документы.

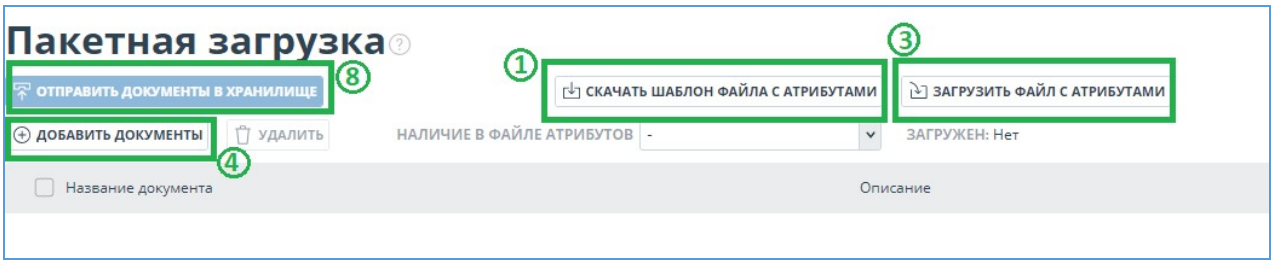


Рисунок 42. Последовательность действий при пакетной загрузке документов

После завершения процесса загрузки вы получите сообщение с указанием количества загруженных документов.

9. Статистика

Для просмотра статистических данных по работе с системой «Антиплагиат» перейдите на страницу «Статистика», нажав в «Меню» на соответствующий раздел. На данной странице можно сформировать отчеты как по компании в целом, так и по пользователям в частности. В правом верхнем углу отображается дата обновления статистики.

Страница «Статистика» состоит из двух вкладок: «Общая статистика» и «Статистика ВУЗа». Во вкладке «Общая статистика» можно сформировать отчеты, отражающие общие действия пользователей. Во вкладке «Статистика ВУЗа» находятся статистики, специфичные для ВУЗов.

Важно! Данные в статистике обновляются один раз в сутки, поэтому в отчёт не будут включены проверенные документы за текущий день.

9.1. Детализация использования системы

Статистический отчет «Детализация использования системы» отображает основные количественные показатели по компании. Статистика предназначена для оценки масштабов использования системы и контроля за количеством проверок.

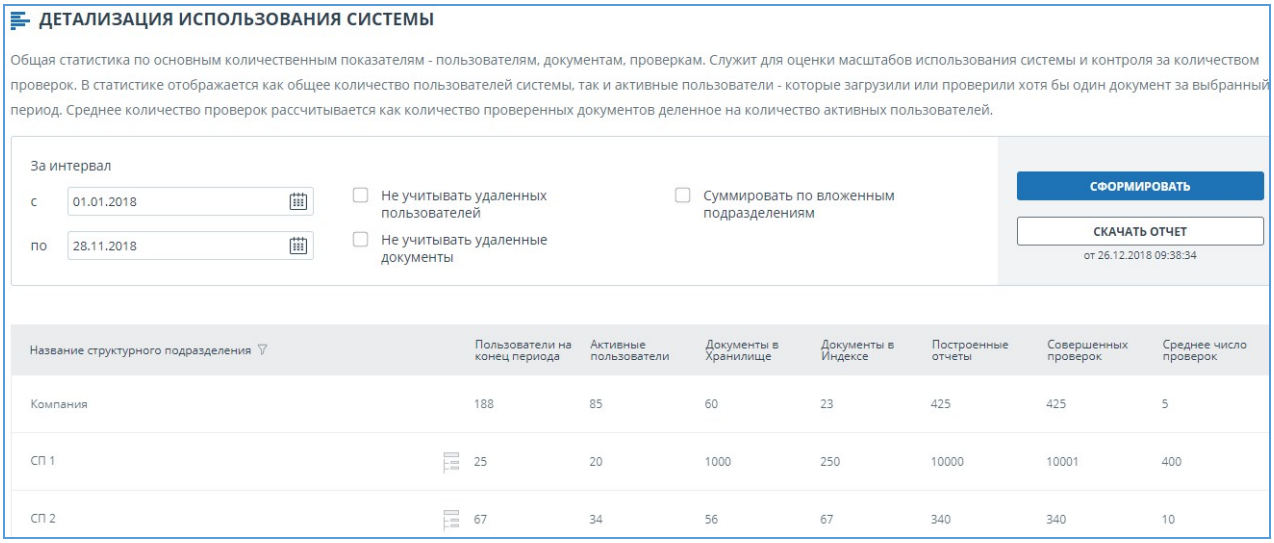


Рисунок 43. Раздел «Детализация использования системы»

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».

Вы можете получить статистики по каждому структурному подразделению отдельно, либо учитывать результаты вложенных подразделений так, что в родительском подразделении будут отображаться суммарные показатели по родительскому подразделению и по всем вложенным в него. Для учета вложенных структурных подразделений установите галочку напротив «Суммировать по вложенным подразделениям».

В сформированном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения согласно заведенной в компании иерархии
- Пользователи на конец периода. Количество пользователей, созданных в компании с начала ее существования по конечную дату выбранного интервала.

  Важно! Нижнее ограничение во временном интервале не влияет на метрику «Пользователи на конец периода». Данная метрика рассчитывается от даты создания компании в системе.
- 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.
- Совершенных проверок. Количество проверок, сделанных пользователями компании в течение выбранного интервала.
- Среднее число проверок. Количество проверенных документов, деленное на количество активных пользователей.

Важно! Среднее число проверок будет искажаться, если в компании есть пользователи, которые только загружали в Хранилище, но не проверяли документы.

Может возникнуть ситуация, когда в статистическом отчете нет активных пользователей, а количественные значения по загрузке документов в Хранилище, в Индекс или на проверку не равны нулю. Такое возможно, если у активного пользователя изменили структурное подразделение: все документы, загруженные этим пользователем, остаются прикрепленными к предыдущему структурному подразделению, в то время как пользователь прекреплен к новому структурному подразделению.

По этой же причине возможна и обратная ситуация, когда в статистике есть активные пользователи, а количественные значения по загрузке документов в Хранилище, в Индекс или на проверку равны нулю.

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

9.2. Интенсивность работы пользователей

«Интенсивность работы пользователей» отображает детализированную статистику по использованию системы пользователями компании. С помощью данного статистического отчета можно отслеживать, какие пользователи совершают слишком много проверок.

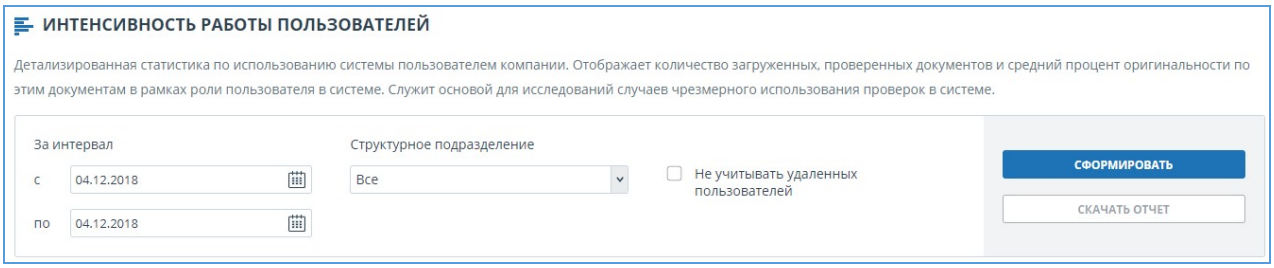


Рисунок 44. Раздел «Интенсивность работы пользователей»

Данная статистика доступна только для выгрузки. Для получения статистического отчета выберите временной интервал, за который необходимо построить отчет, установите значения фильтров, и нажмите на кнопку «Сформировать», а затем нажмите на кнопку «Скачать отчет». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения, к которому прикреплен пользователь.
- ФИО пользователя, которому принадлежит документ в системе.
- E-mail пользователя, в кабинет которого загружен документ.
- Загруженные документы. Количество документов, загруженных пользователем на проверку в течение выбранного интервала.
- Построенные отчеты. Количество сформированных отчетов о проверке для загруженных работ в течение выбранного интервала.
- Средняя оригинальность. Сумма процентов оригинальности по проверенным работам, деленная на количество сформированных отчетов.

Важно! В сформированном отчете вы можете увидеть одного и того же пользователя несколько раз, если за выбранный интервал пользователь загружал документы в систему, находясь в разных структурных подразделения.

9.3. Сводный отчёт по проверенным документам

В «Сводном отчёте по проверенным документам» собрана основная информация обо всех проверенных документах.

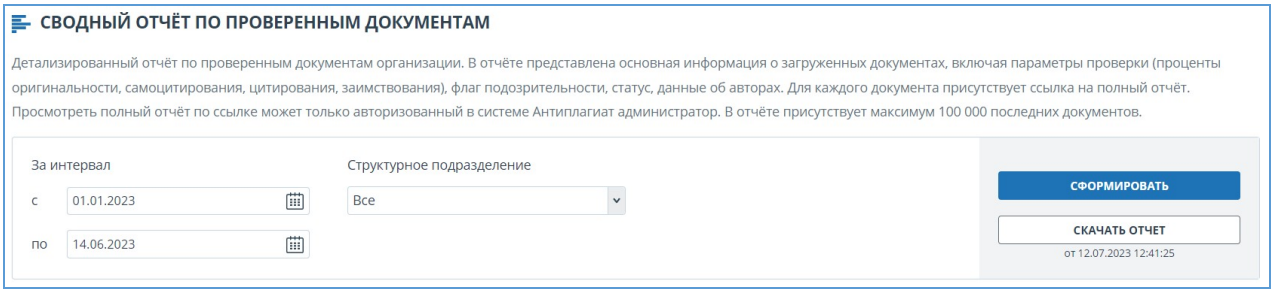


Рисунок 45. Раздел «Сводный отчёт по проверенным работам»

Данная статистика доступна только для выгрузки. Для получения статистического отчета выберите временной интервал, за который необходимо построить отчет, установите значения фильтров и нажмите на кнопку «Сформировать», а затем нажмите на кнопку «Скачать отчет». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения согласно заведённой в компании иерархии.
- Дата загрузки документа.
- Название документа.

- Авторы документа, если они указаны.
- Показатели оригинальности, самоцитирования, цитирования и совпадения.
- ФИО и E-mail пользователя, проверяющего работу.
- Наличие и статус отметки о подозрительности документа.
- Статус документа. Возможные статусы: «Удален», «Не удален».
- Ссылка на полный отчёт.

  Важно! Просмотреть полный отчёт по ссылке может только авторизованный пользователь с правами администратора.

9.4. Статистика по студенческим работам

В «Статистике по студенческим работам» вам доступна сводная информация по студенческим работам, загруженным в кабинет преподавателя. Статистика отображает общую информацию по учебному процессу.

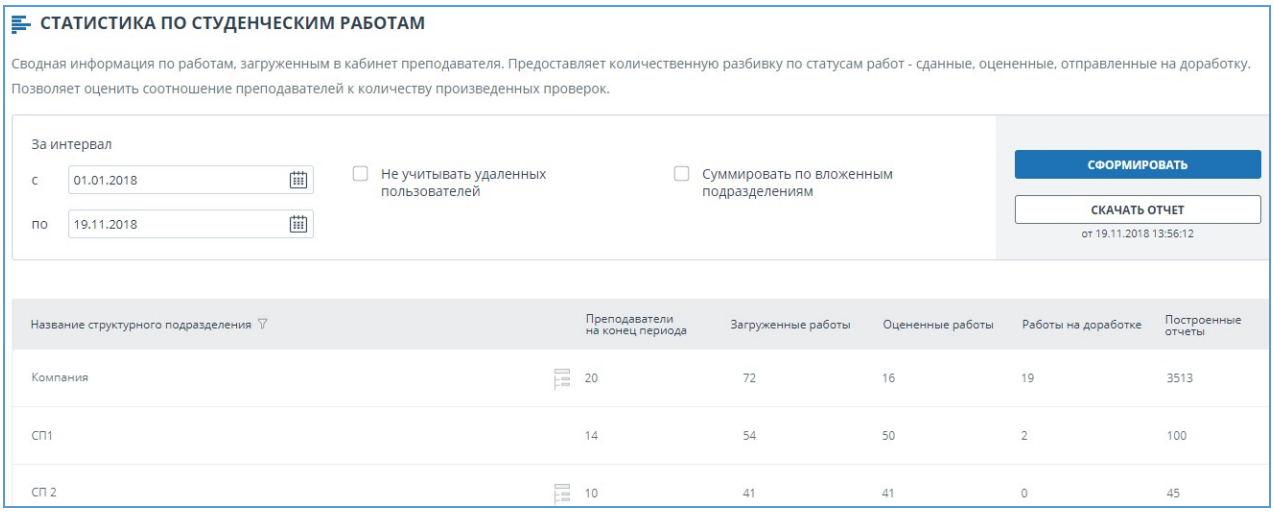


Рисунок 46. Раздел «Статистика по студенческим работам»

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, установите галочку напротив «Не учитывать удаленных пользователей».

Вы можете получить статистики по каждому структурному подразделению отдельно, либо учитывать результаты вложенных подразделений так, что в родительском подразделении будут отображаться суммарные показатели по родительскому подразделению и по всем вложенным в него. Для учета вложенных структурных подразделений установите галочку напротив «Суммировать по вложенным подразделениям».

В сформированном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения согласно заведенной в компании иерархии
- Преподаватели на конец периода. Количество пользователей с ролью «Преподаватель», созданных в компании с начала ее существования по конечную дату выбранного интервала.
- Загруженные работы. Количество работ, загруженных на проверку в течение выбранного интервала.

  Важно! Все попытки студента по загрузке документа в одно задание считаются одной работой.

  Работы, загруженные неподтвержденными студентами, не учитываются в статистике.
- Оцененные работы. Количество работ среди «Загруженных работ», имеющих статус «Оценена» на текущий момент.

- Работы на доработке. Количество работ среди «Загруженных работ», имеющих статус «На доработке» на текущий момент.
- Построенные отчеты. Количество сформированных отчетов о проверке для студенческих работ в течение выбранного интервала.

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

9.5. Детализированный отчет по студенческим работам

«Детализированный отчет по студенческим работам» предоставляет статистику с информацией по каждой студенческой работе.

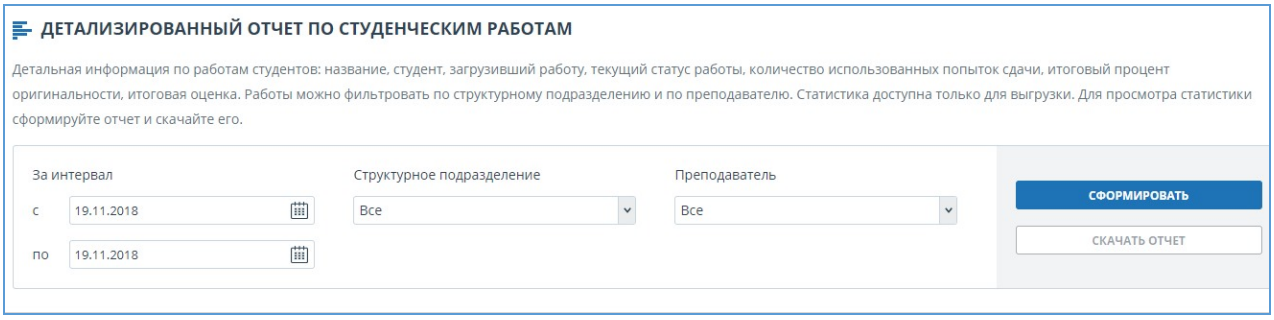


Рисунок 47. Раздел «Детализированный отчет по студенческим работам»

Данная статистика доступна только для выгрузки. Для получения статистического отчета выберите временной интервал, за который необходимо построить отчет, установите значения фильтров, и нажмите на кнопку «Сформировать», а затем нажмите на кнопку «Скачать отчет». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения, к которому прикреплена студенческая работа. Работе назначается такое структурное подразделение, к которому был прикреплен преподаватель во время загрузки работы в задание.
- E-mail преподавателя, создавшего задание.
- Название задания, период действия которого пересекается с выбранным временным интервалом. Период действия задания - это временной интервал от даты старта задания до даты завершения, включая обе указанные даты.
- Тип документа.
- E-mail студента, загрузившего работу в задание.
- Название работы.
- Попытки сдачи. Количество использованных попыток сдачи.
- Оригинальность. Итоговый процент оригинальности работы.
- Текущий статус работы. Возможные статусы: «Загружена», «Оценена», «На доработке».
- Оценка работы.

9.6. Статистика по курсам и заданиям

Статистика по курсам и заданиям отображает количественные характеристики по активным и завершенным заданиям, а также средний процент оригинальности по работам, загруженным в задание, и позволяет получать информацию о процессе сдачи работ студентами.

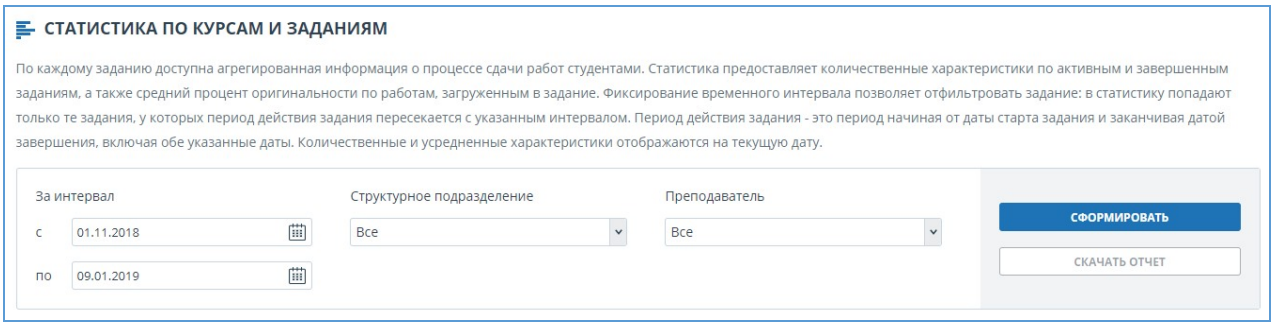


Рисунок 48. Раздел «Статистика по курсам и заданиям»

Данная статистика доступна только для выгрузки. Для формирования статистического отчета выберите временной интервал, задающий набор заданий, у которых период действия задания пересекается с указанным интервалом. Под периодом действия задания понимается временной отрезок, включающий дату старта и дату завершения задания. После этого установите значения фильтров, и нажмите на кнопку «Сформировать».

Чтобы получить сформированный статистический отчет, нажмите на кнопку «Скачать отчет». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Название структурного подразделения, к которому прикреплено задание. Заданию назначается такое структурное подразделение, к которому был прикреплен преподаватель во время создания задания.
- E-mail преподавателя, создавшего задание.
- Название курса.
- Название задания.
- Код задания.
- Дата старта задания.
- Дата завершения задания.
- Статус задания. Возможные статусы: «Активен» и «Завершен».
- Приглашенные студенты. Количество студентов, приглашенных преподавателем в задание на текущий момент.
- Загруженные работы. Количество работ, отправленных на проверку на текущий момент.

  Важно! Все попытки студента по загрузке документа в одно задание считаются одной работой.

  Работы, загруженные неподтвержденными студентами, не учитываются в статистике.
- Оцененные работы. Количество работ среди «Загруженных работ», имеющих статус «Оценена» на текущий момент.
- Средняя итоговая оригинальность. Сумма процентов оригинальности по оцененным работам, деленная на количество оцененных работ.

9.7. Статистика оригинальности работ

Статистика оригинальности работ, созданная в соответствии с Приказом Минобрнауки России №667, предоставляет сведения об оригинальности студенческих работ в зависимости от типа работ и в соответствии с заданными границами процента оригинальности.

Важно! Для получения более полных статистических данных необходимо всем работам, загруженным в задание, присваивать один тип документа.

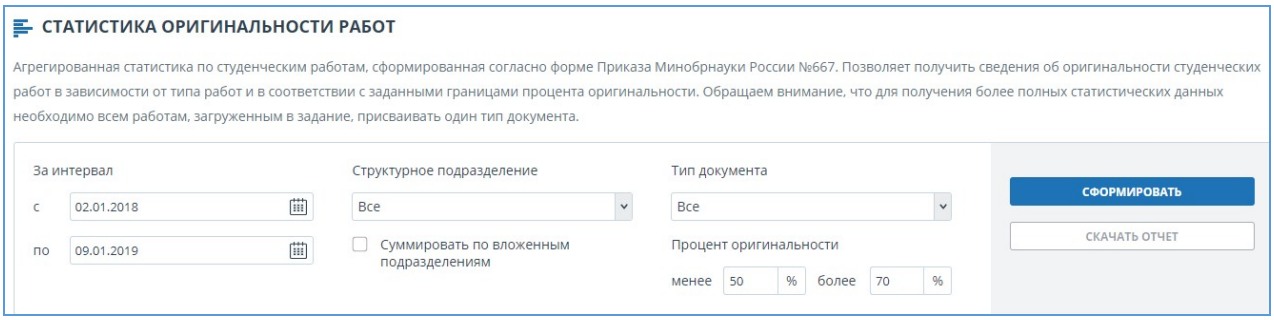


Рисунок 49. Раздел «Статистика оригинальности работ»

Данная статистика доступна только для выгрузки. Для получения статистического отчета выберите временной интервал, за который необходимо построить отчет, установите значения фильтров, и нажмите на кнопку «Сформировать», а затем нажмите на кнопку «Скачать отчет». Загрузка начнется автоматически, или откроется диалоговое окно загрузки и сохранения файла, в зависимости от настроек вашего браузера.

Фильтр «Процент оригинальности» задает процентные значения для сравнения оригинальности студенческих работ с нижней и верхней границей. Нижняя граница определяет количество работ, у которых процент оригинальности строго меньше заданного процента в ячейке «Менее». Верхняя граница определяет количество работ, у которых процент оригинальности строго больше заданного процента в ячейке «Более». Нижняя граница должна быть меньше верхней. Если нижняя граница больше верхней, то значение в ячейки «Менее» приравнивается к значению в ячейки «Более».

Вы можете получить статистики по каждому структурному подразделению отдельно, либо учитывать результаты вложенных подразделений так, что в родительском подразделении будут отображаться суммарные показатели по родительскому подразделению и по всем вложенным в него. Для учета вложенных структурных подразделений установите галочку напротив «Суммировать по вложенным подразделениям».

В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- Структурное подразделение, к которому прикреплены студенческие работы. Работе назначается такое структурное подразделение, к которому был прикреплен преподаватель во время загрузки работы в задание.
- Тип документа.
- Количество студентов. Количество студентов, загрузивших работы в течение выбранного интервала.
- Средняя доля оригинальных блоков в работе. Сумма процентов оригинальности по последним загруженным работам (по последней попытке), деленная на количество студентов.
- Доля работ с оригинальностью меньше нижней границы. Количество работ, у которых процент оригинальности по последней попытке строго меньше нижний границы, деленное на количество загруженных работ.
- Доля работ с оригинальностью больше верхней границы. Количество работ, у которых процент оригинальности по последней попытке строго больше верхней границы, деленное на количество загруженных работ.

10. Кабинет

Кабинет предоставляет возможность загружать и проверять документы и текст. Для доступа к проверке документов нажмите на «Меню» и выберите раздел «Кабинет». На странице кабинета вы увидите панели «Папки» и «Документы», с помощью которых производятся все основные действия с папками и документами кабинета.

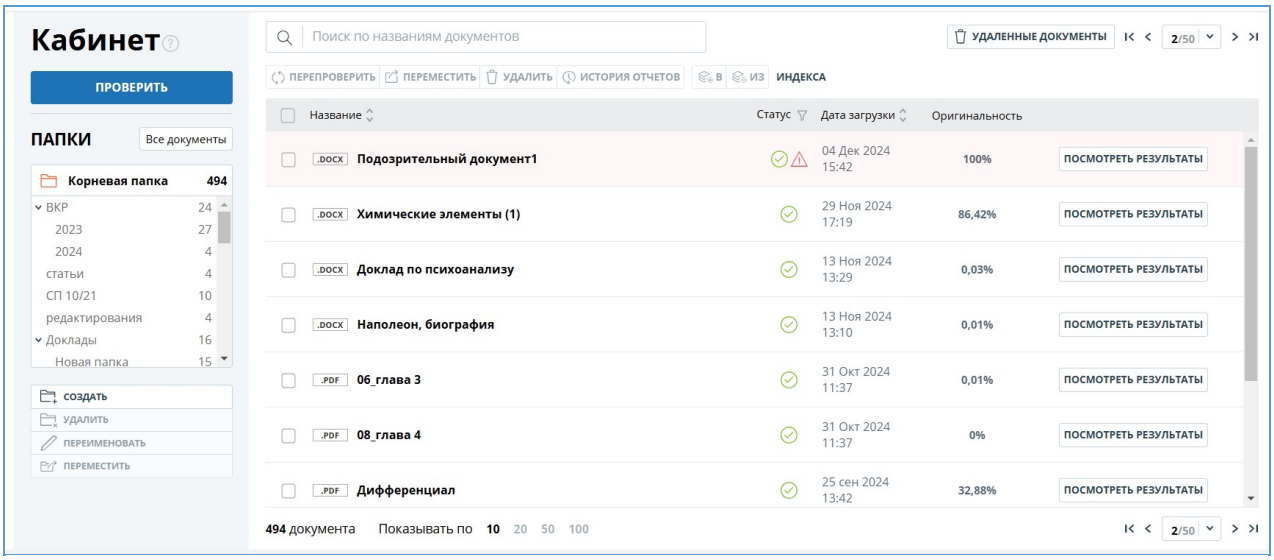


Рисунок 50. Скриншот кабинета для корпоративных пользователей

10.1. Загрузка документа

Чтобы начать работу, нажмите кнопку «Проверить документ».

Откроется страница загрузки документов на проверку. Далее воспользуйтесь удобным вам способом: нажмите на кнопку "Загрузить документы" и выберите файлы на вашем компьютере, или перетащите нужные документы в поле «Загрузить документы».

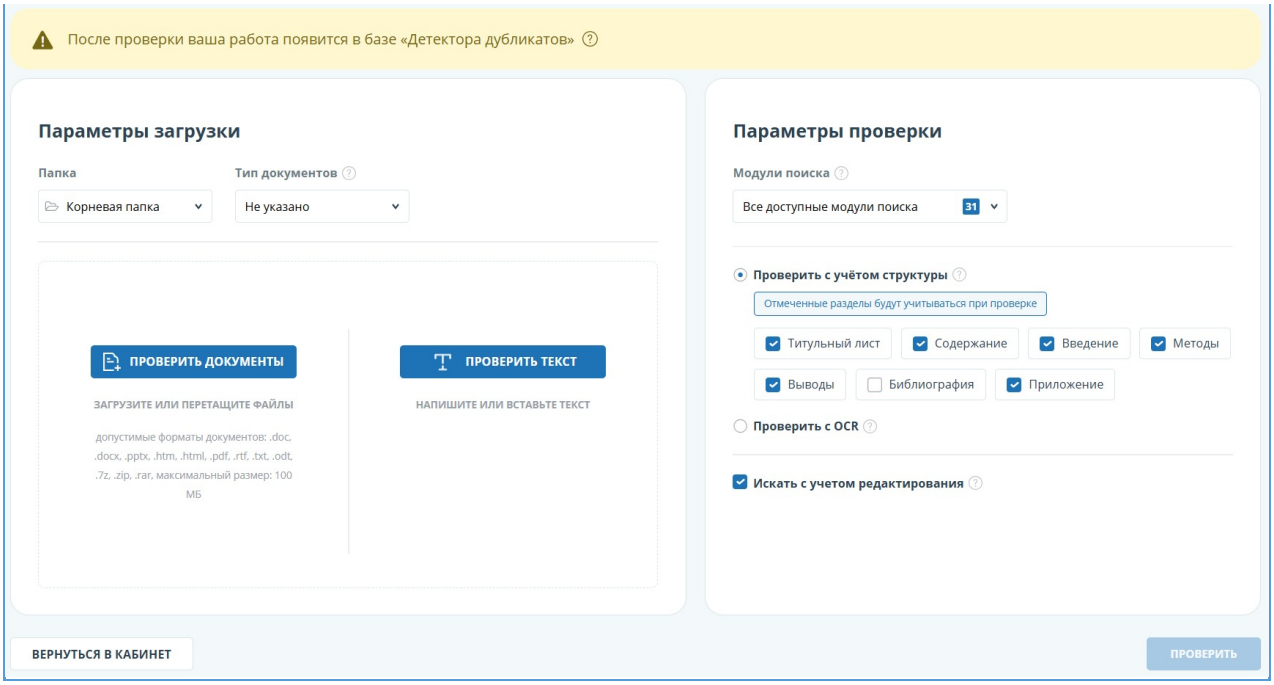


Рисунок 51. Окно добавления документов

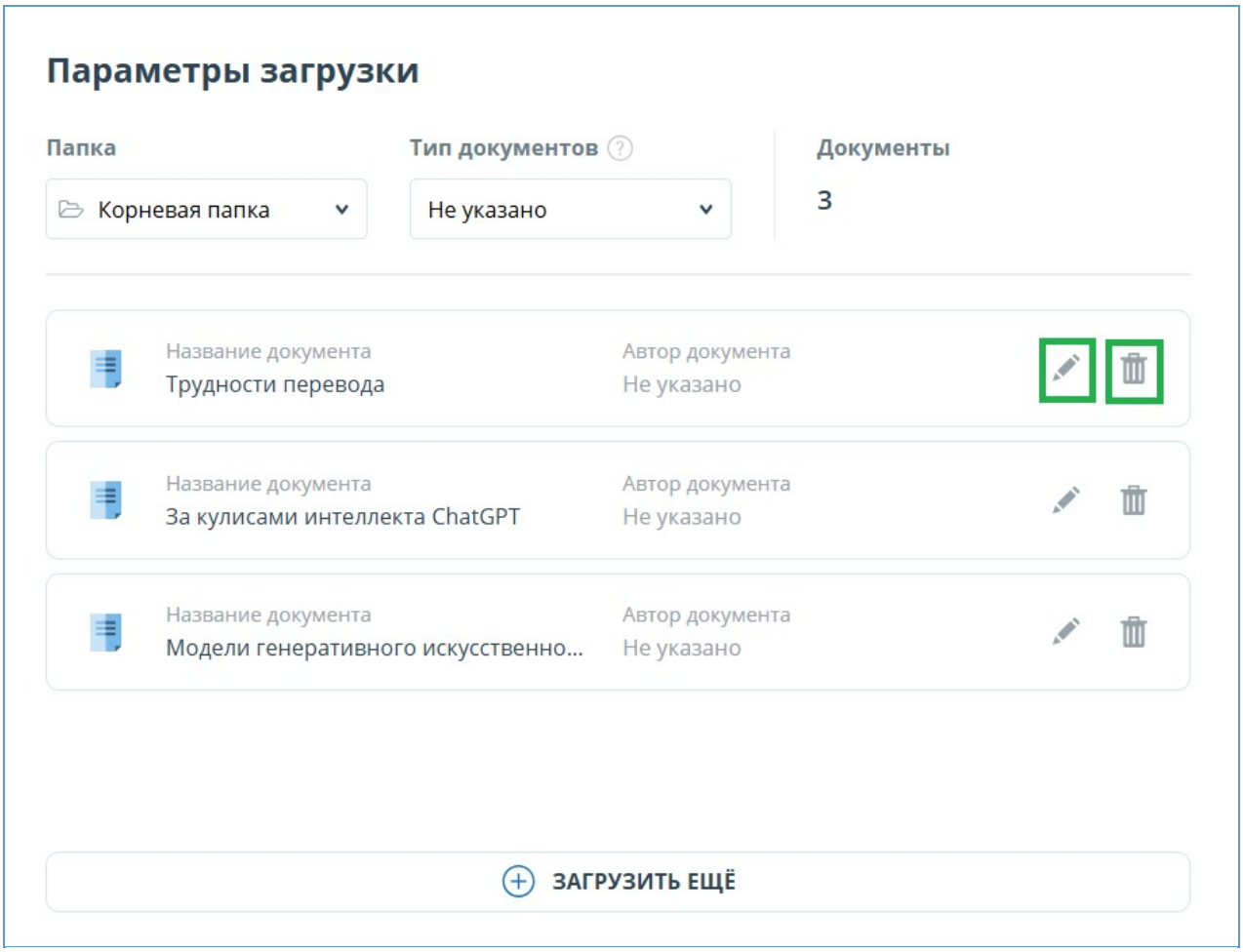


Рисунок 52. Управление списком выбранных для загрузки файлов

Нажмите кнопку «Проверить» для отправки выбраных файлов на проверку.

На этапе загрузки при необходимости можно:

- поменять название;
- указать автора/авторов.

Вы можете вы можете выполнить оба этих действия в контекстном меню, появляющемся при нажатии на значок "Карандаша" справа от файла. Если вы указываете авторов документа на этом этапе, то автоматическое извлечение далее производиться не будет.

Вы можете исключать файлы из списка выбранных для загрузки нажатием на значок «Урны» справа от файла.

Важно! В системе действует ограничение на количество символов в одном документе. Документы, содержащие более 2 миллионов символов, не проверяются. При загрузке таких документов в кабинете отобразится сообщение об ошибке.

Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, pptx, pdf (в том числе, без текстового слоя, при подключении OCR). Размер загружаемого файла не должен превышать 100 Мб.

Примечание: Текстовый слой в PDF - это непосредственно текстовые данные из файла, которые могут быть выделены и перенесены в другую область для дальнейшей обработки как набор символов, а не как изображение. Текстовый слой в PDF может располагаться поверх других слоёв файла, например, поверх изображений. Примите во внимание, что сканы, фотографии и прочие изображения, на которых изображены печатные символы не являются текстовым слоем. Для проверки файлов, содержащих изображения с печатными символами, но не содержащих текстового слоя, необходимо подключить услугу Распознавание текста (OCR)

Помимо загрузки отдельных файлов Вы можете загрузить архив в формате RAR, ZIP или 7z. В этом случае все документы из архива обрабатываются по отдельности.

Важно! В названии документов запрещено использование символов: ;<>=+&%#@[]{}~`®*\ .

По умолчанию, документ будет загружен в папку, которая была открыта при просмотре кабинета пользователя; тип документа представлен не будет; в качестве названия будет указано имя файла. Для модулей поиска будут установлены все возможные опции проверки (зависит от подключенных услуг).

10.2. Проверка документа

После выбора файлов на вкладке "Параметры проверки" вы можете указать параметры сохранения и проверки документа и выбрать модули, по которым будет осуществляться проверка.

Документы проверяются с учётом структуры, вы можете включать в проверку только нужные вам разделы. Чтобы исключить раздел из проверки, снимите галочку напротив этого раздела. Детальная информация по каждому разделу будет доступна на странице "Результаты проверки" во вкладке "Структура документа".

OCR - оптическое распознавание. Услуга позволяет проверить текст, который виден при просмотре документа, но который не является текстовым слоем (такой текст нельзя выделить мышкой). Если документ содержит графические изображения с текстовыми данными, то они будут распознаны и проверены на заимствования.

Важно! При проверке с OCR время обработки документа может увеличиться. С OCR проверяются только первые 1000 страниц документа. Остальные страницы не будут обработаны.

При проверке с учётом структуры будут выбраны разделы, которые вы выбрали прошлый раз, или все, если вы не меняли список разделов.

Далее нажмите на кнопку «Продолжить», документ добавится в выбранную папку и отправится на проверку. В папке появится строка с новым документом, в которой будет указана дата и время его загрузки. После завершения проверки на заимствования в строке отобразятся результаты.

В системе «Антиплагиат» не хранятся копии загружаемых на проверку документов в виде исходного файла с иллюстрациями и форматированием. В кабинете пользователя сохраняются только извлеченные системой тексты документов, которые доступны самому загрузившему их лицу.

10.3. Проверка текста

В некоторых случаях удобнее и быстрее использовать функцию проверки текста, для этого нажмите на кнопку «Добавить текст». В открывшейся форме введите или вставьте в поле текст, выберите модули, по которым будет осуществляться проверка документа, а затем нажмите кнопку «Продолжить».

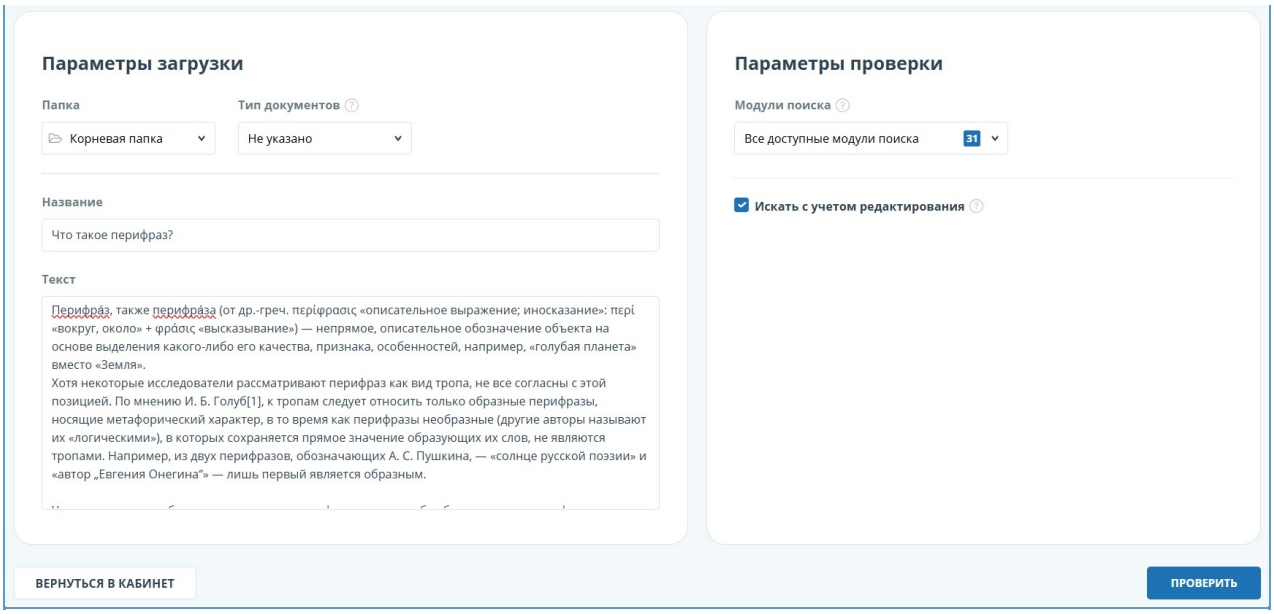


Рисунок 53. Добавление текста

После нажатия кнопки «Продолжить» в вашем кабинете появится документ, его название будет таким же, как первое слово в введенном тексте (не более 15 символов), затем по этому документу запустится проверка.

10.4. Повторная проверка документа

Если вы хотите проверить раннее загруженный документ по другим модулям поиска, то вы можете воспользоваться повторной проверкой. Отметьте выбранный документ галочкой, затем в верхнем меню нажмите на кнопку «Перепроверить».

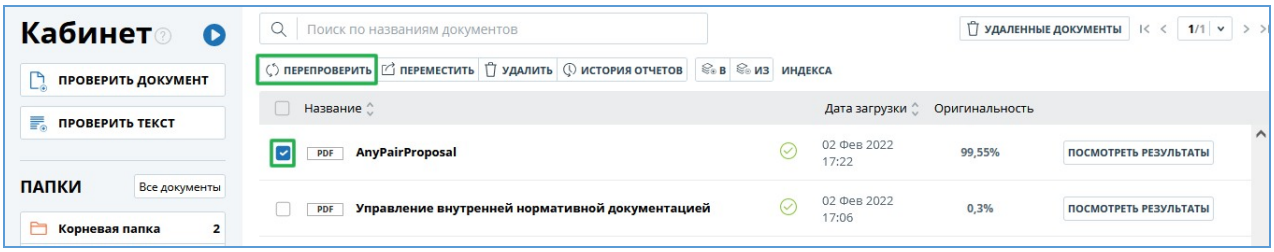


Рисунок 54. Отмеченные документы для перепроверки

В открывшемся окне выберите модули поиска и нажмите кнопку «Продолжить».

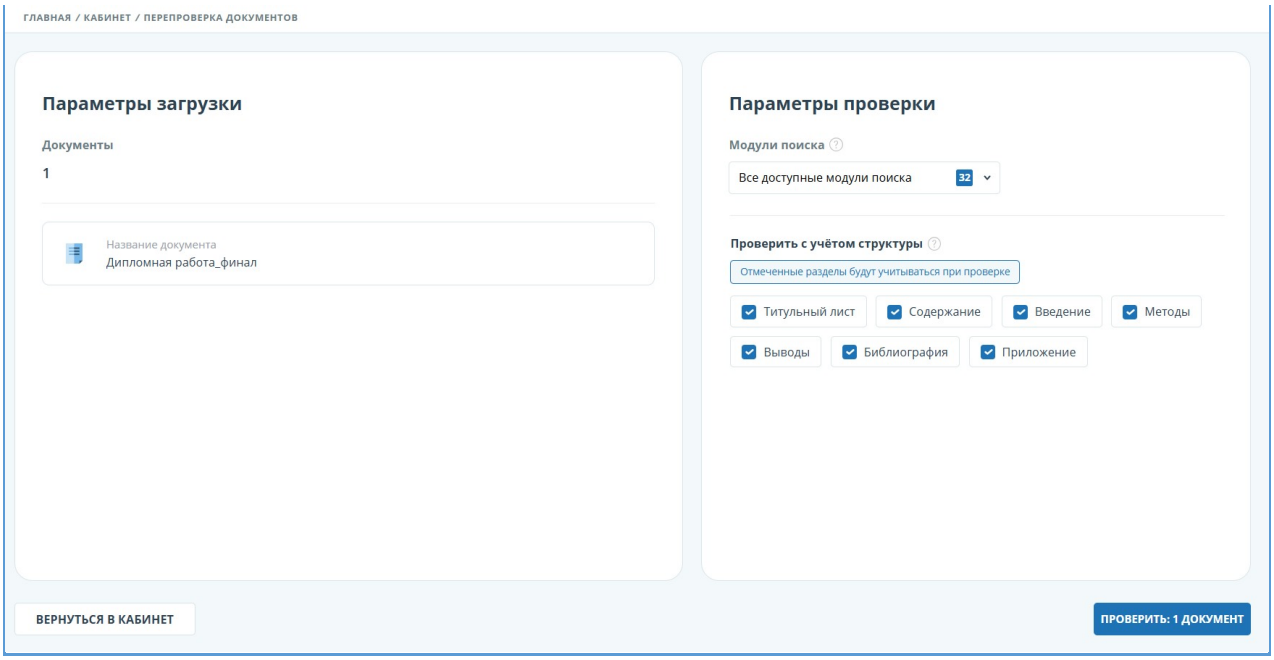


Рисунок 55. Перепроверка документа

Рекомендуем не производить повторные проверки по тем же модулям, как при предыдущих проверках: скорее всего, результат в таком случае будет идентичен.

Документ отправится на проверку и через некоторое время в строке с документом появятся результаты. Отправить документ на повторную проверку, если он еще проверяется, невозможно.

10.5. Просмотр и редактирование информации о документе

Каждый документ при добавлении или перемещении в кабинет обязательно помещается в какую-либо папку кабинета. Однократно нажав по названию папки, в которой есть документы, вы увидите документы, находящиеся внутри папки.

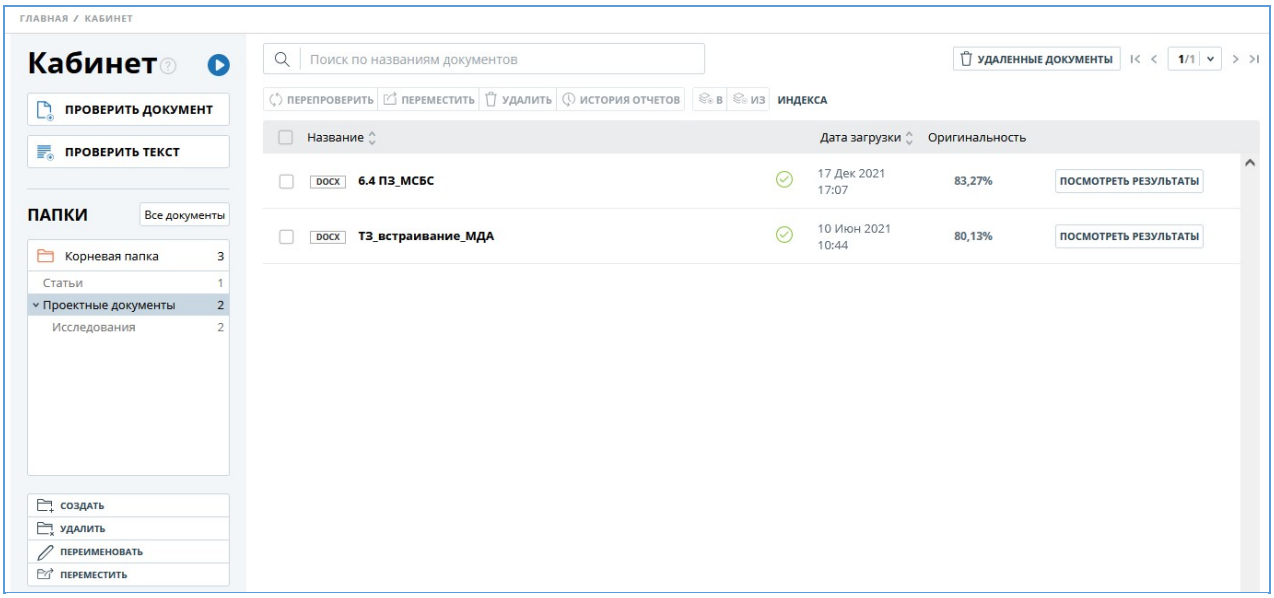


Рисунок 56. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок

Документы располагаются в виде списка. В каждой строке списка отображается информация о документе, результат проверки и ссылка на отчет.

Оценка оригинальности в строке документа предназначена для первичного, поверхностного ознакомления с результатами проверки. Для получения детальной оценки о результатах проверки перейдите к просмотру результатов проверки, нажав на кнопку «Просмотреть результаты». После чего выберите «Полный отчет».

Для просмотра информации о документе откройте папку, напротив интересующего документа нажмите на кнопку «Просмотреть результаты» и в нижнем левом углу выберите «Статистика по документу». Откроется окно с атрибутами документа и информацией о дате и длительности загрузки.

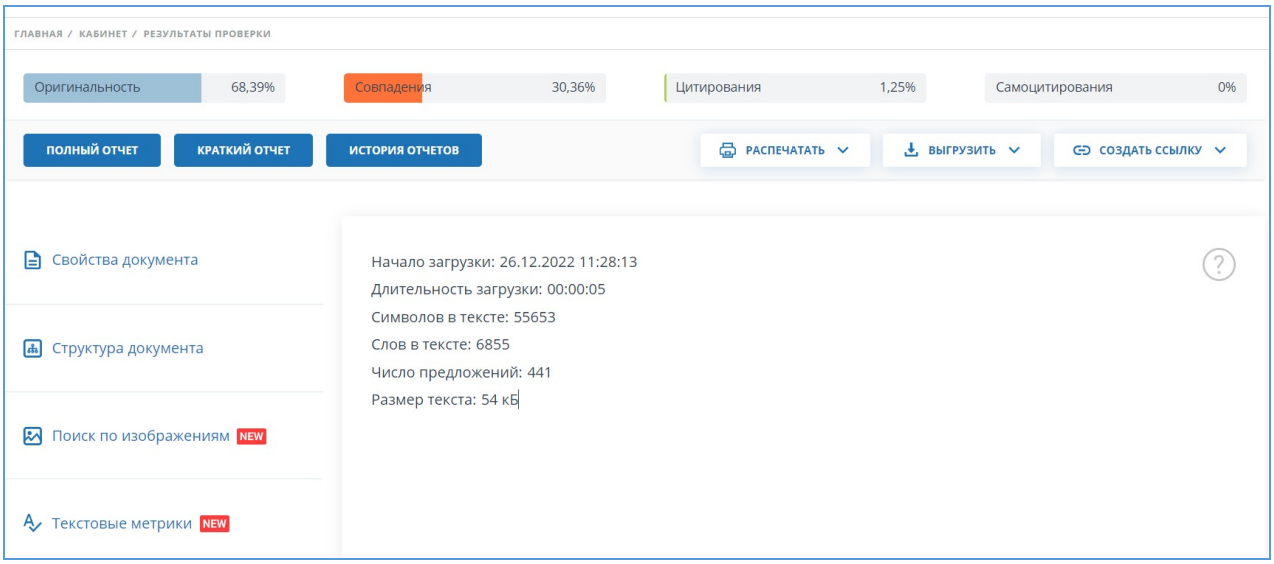


Рисунок 57. Вид статистики по документу

Для редактирования названия и типа документа выберите «Свойства документа», нажмите «Редактировать свойства», измените и затем сохраните данные. На этой же вкладке можно отредактировать ФИО авторов (см. Ручное добавление ФИО автора документа).

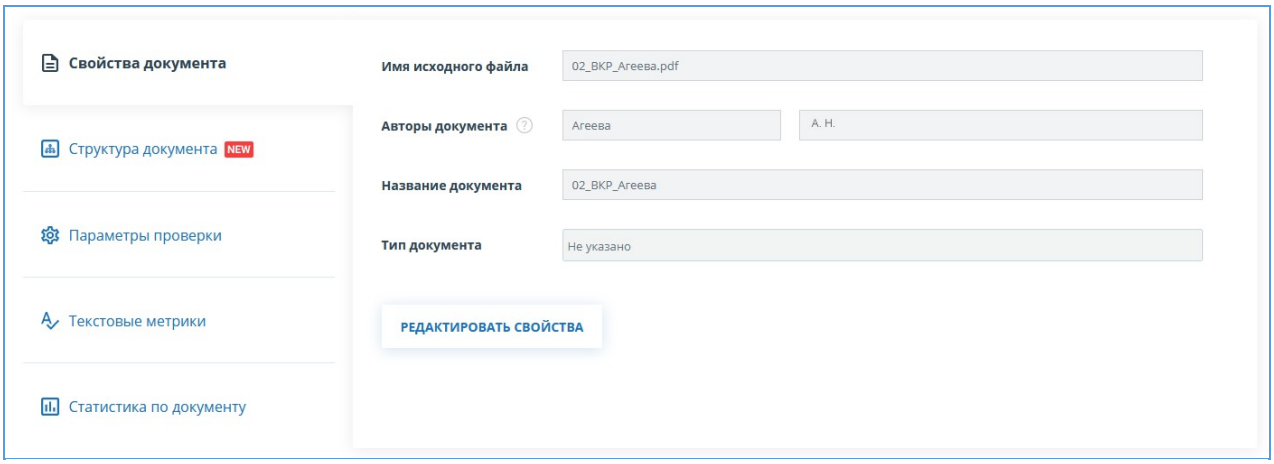


Рисунок 58. Редактирование свойств документа

10.6. Просмотр текста документа

Чтобы просмотреть текст загруженного документа, нажмите на его название в списке документов. Откроется страница «Версия для чтения», на которой отображается текст документа в постраничном режиме.

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Вы можете вывести на экран сразу все страницы документа, нажав под текстовым полем на кнопку «Показать все страницы».

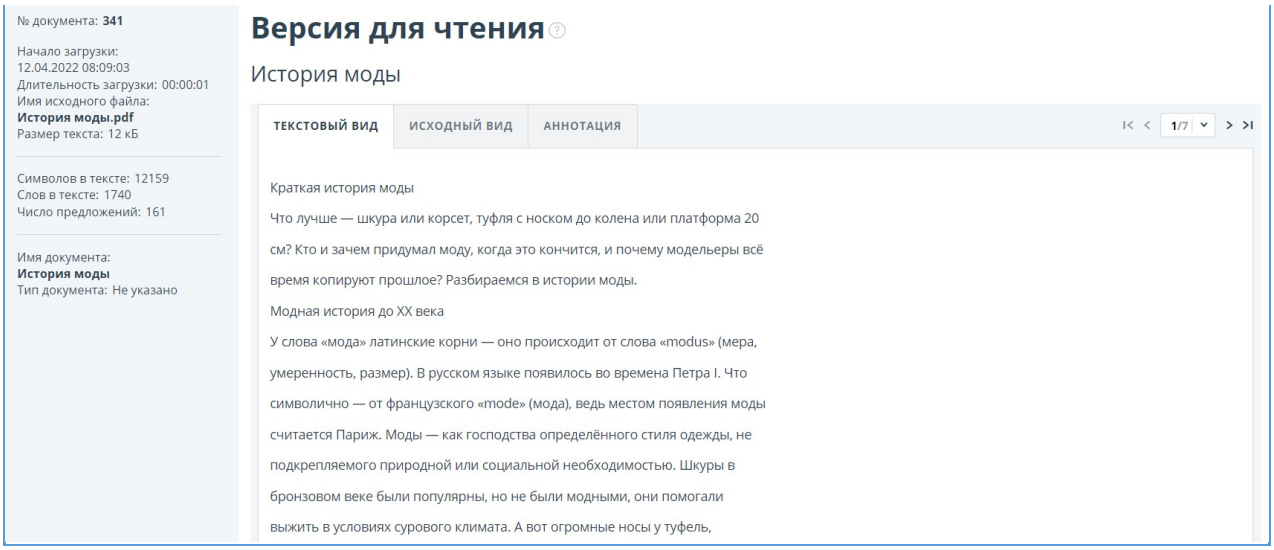


Рисунок 59. Просмотр информации о документе

На вкладках "Исходный вид" и "Аннотация" вы можете ознакомиться с текстом загруженного документа с исходным форматированием и аннотацией к документу соответственно. Аннотация к документу генерируется системой автоматически и представляет собой несколько предложений из документа для получения представления о его содержании.

10.7. Автоматическое извлечение ФИО автора документа

При загрузке документа система «Антиплагиат» проводит попытку извлечения ФИО автора(ов) из текста. В случае успешного извлечения, ФИО автора(ов) отображаются на странице «Результаты проверки» в разделе «Свойства документа» после загрузки и проверки

документа.

Для перехода на страницу «Результаты проверки» выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите «Посмотреть результаты».

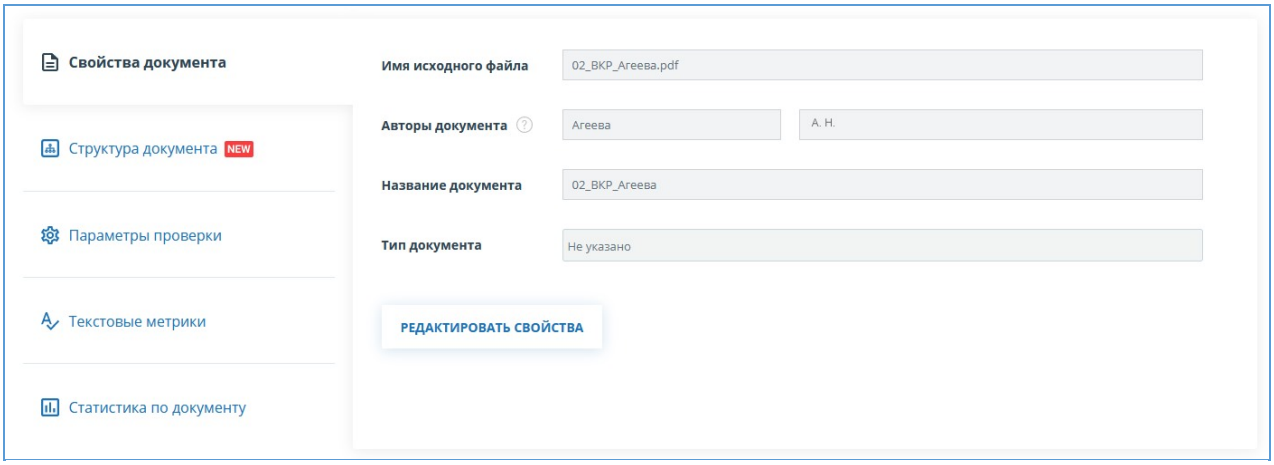


Рисунок 60. Автоматически извлеченные ФИО авторов из текста документа

По извлеченным системой авторам проводится автоматический расчет показателя «Самоцитирование» с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и eLIBRARY.

Если система не извлекла ни одного ФИО автора документа, то в свойствах документа поля «Авторы документа» будут подсвечены желтым цветом. В этом случае введите ФИО автора(ов) самостоятельно (см. Ручное добавление ФИО автора документа). ФИО автора(ов) необходимы для расчета показателя «Самоцитирование», а также используются для вывода информации об авторе(ах) в сертификате о проверке, а также в печатных и pdf-версиях отчетов.

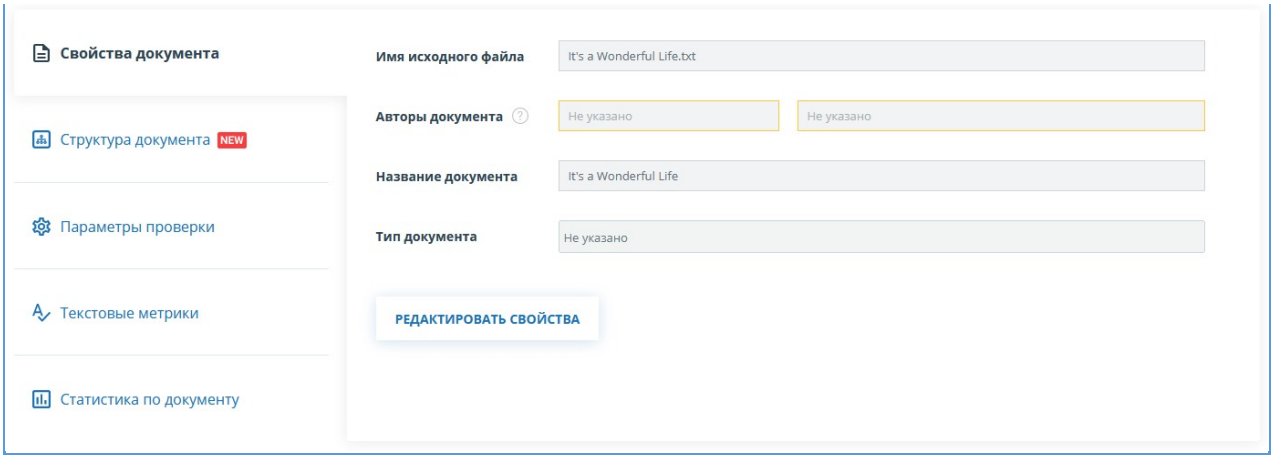


Рисунок 61. ФИО автора(ов) не извлечены

10.8. Ручное добавление ФИО автора документа

После проверки документа в системе «Антиплагиат», у вас появится возможность ручного указания и редактирования ФИО автора(ов) документа. Для этого выберите в Кабинете интересующий документ и напротив него нажмите "Посмотреть результаты". Далее в свойствах документа нажмите на «Редактировать». После этого введите автора(ов) работы. Если работа писалась в соавторстве, то можно указать до 20-ти авторов.

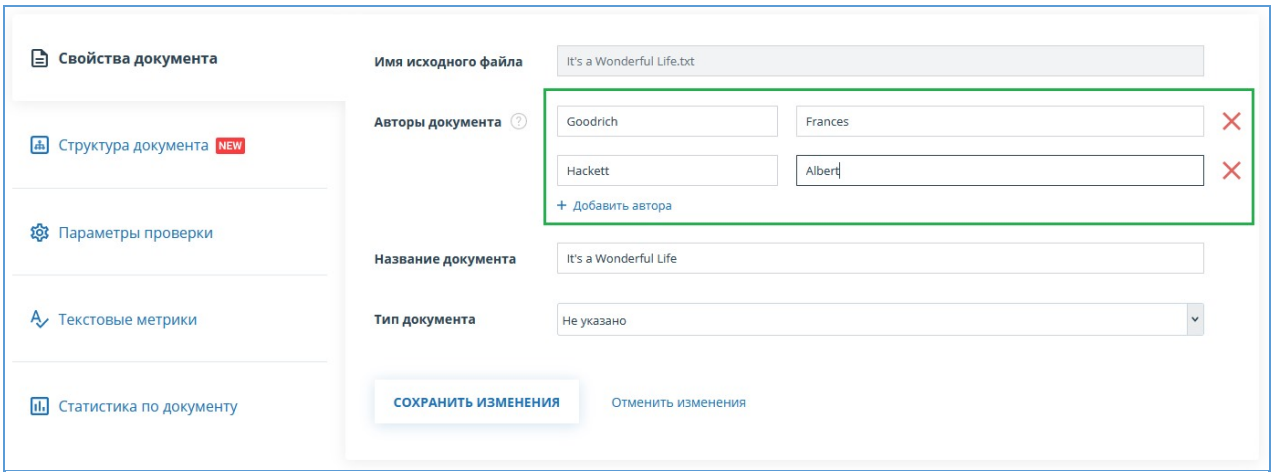


Рисунок 62. Ручное указание ФИО автора(ов) документа

Указав автора, вы запустите процесс автоматического расчета процента самоцитирования с возможностью последующей ручной корректировки. Автоматический расчет процента самоцитирования будет проведен по коллекциям РГБ, НББ и eLIBRARY.

10.9. Перемещение документа

Для ведения иерархической структуры папок используется панель «Папки», отображаемая слева в личном кабинете. В панели «Папки» расположены активные элементы и кнопки, позволяющие действия с папками: добавление, удаление (если в папке содержатся документы, то они тоже будут удалены), переименование и перемещение папки, а также навигацию по папкам.

По умолчанию в каждом кабинете автоматически создана «Корневая папка», все остальные папки создаются в ней, данную папку невозможно удалить, переместить или переименовать.

Справа от названий папок вы увидите числовое значение – это количество документов в папке, так вы сможете дополнительно ориентироваться по распределению документов в папке.

Чтобы переместить документ из одной папки в другую, выделите документ галочкой (можно выделить несколько документов для перемещения), затем нажмите в верхней панели на кнопку «Переместить».

Откроется окно перемещения, в котором отображена структура папок. Выберите папку назначения и нажмите «Продолжить», тогда документ переместится в другую папку.

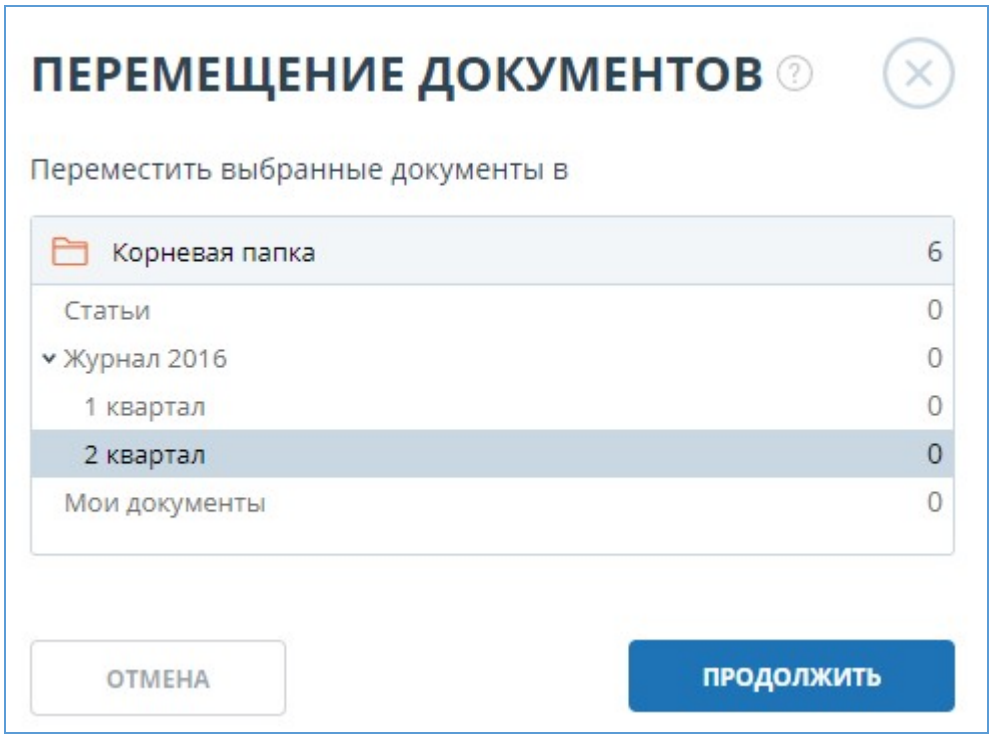


Рисунок 63. Окно перемещения документа(-ов)

10.10. Поиск документа

Для поиска документа введите в строку поиска название документа полностью или частично, а затем нажмите на кнопку в виде лупы или клавишу Enter.

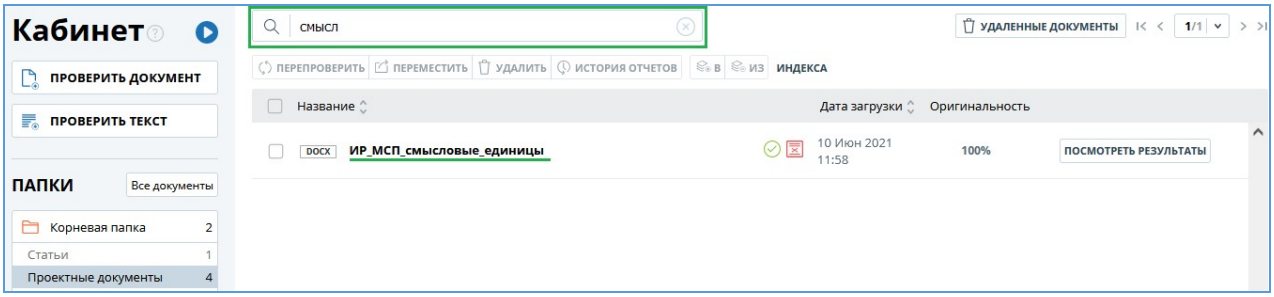


Рисунок 64. Строка поиска документов

После запуска поиска в списке документов будут отображаться найденные документы по всем папкам, вложенным внутри корневой папки. Вы можете осуществлять навигацию по папкам, оставив запрос в строке поиска, тогда в папках будут видны только документы по запросу.

10.11. Удаление документа

Чтобы удалить документ из кабинета, отметьте его галочкой и нажмите на кнопку «Удалить» в верхней панели.

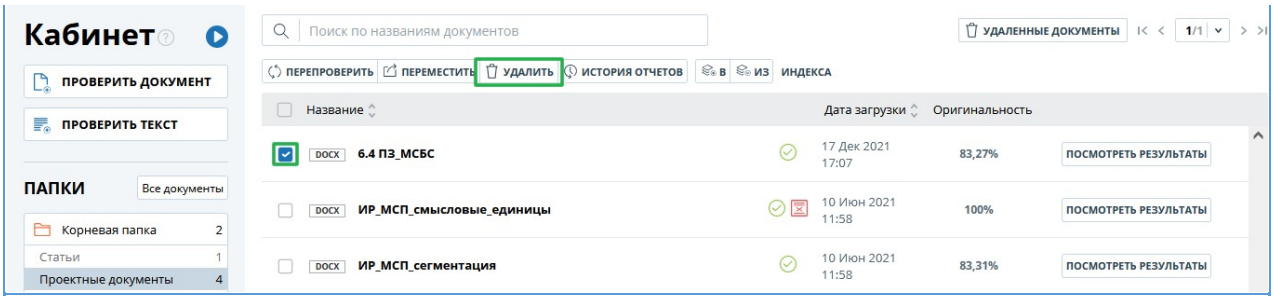


Рисунок 65. Удаление документа из кабинета

Документ удалится из вашего кабинета, но останется в коллекции компании с пометкой «Удален». Администратор компании может восстановить документ, удаленный из кабинета, через коллекцию. После восстановления документ появится в корневой папке вашего кабинета.

10.12. Просмотр истории отчетов

При перепроверке документа или редактировании отчета все предыдущие версии отчетов сохраняются в системе. Для просмотра истории отчетов отметьте галочкой нужный документ и нажмите на кнопку «История отчетов» в верхней панели.

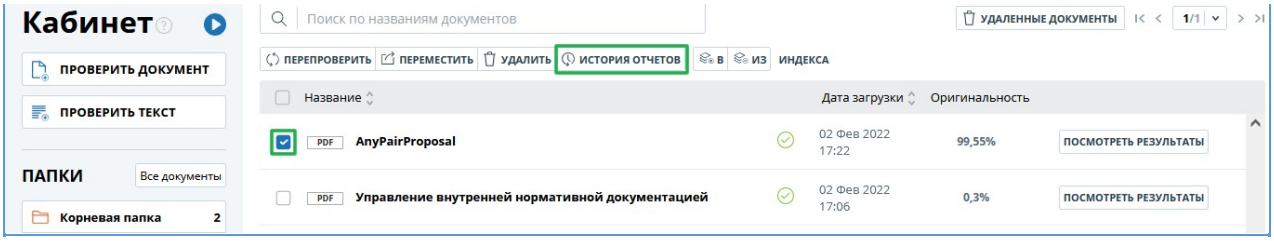
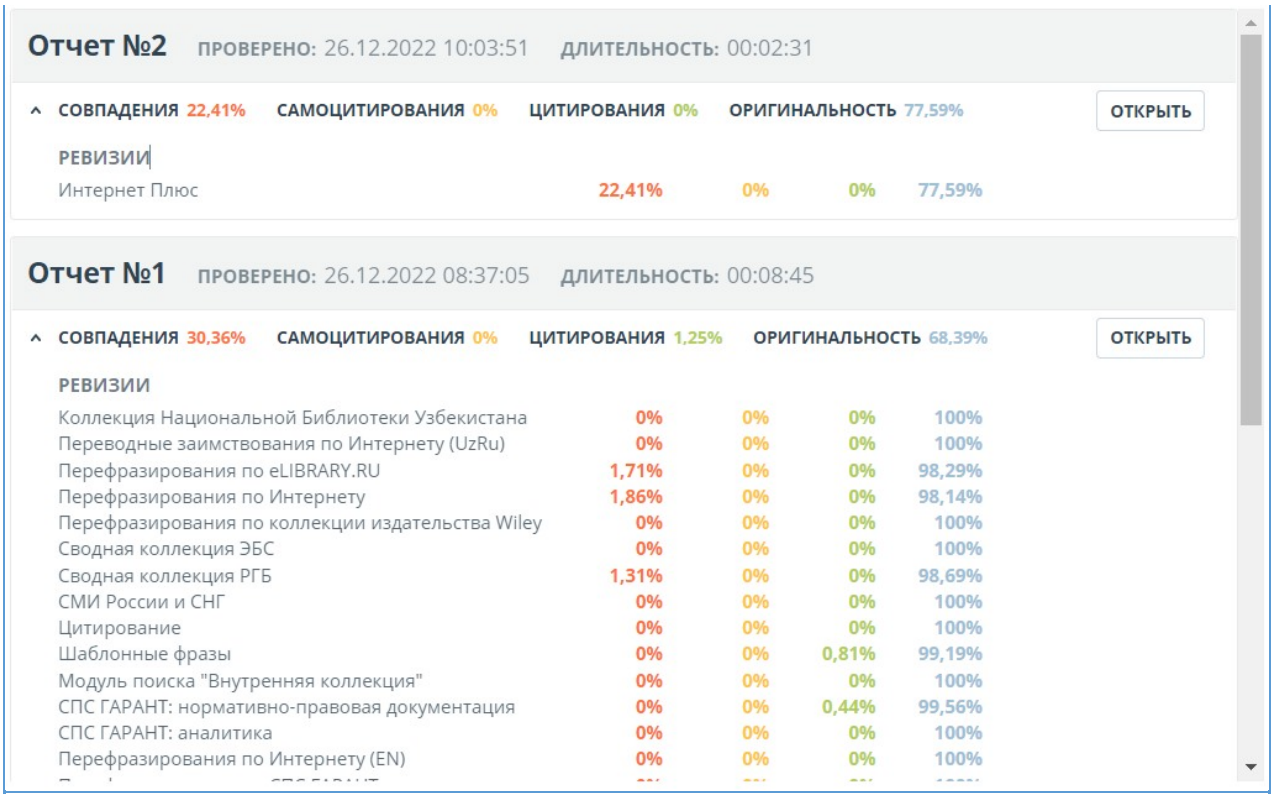


Рисунок 66. Просмотр истории отчетов

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 или корректировке одного из отчетов, нажмите на кнопку «Открыть». Отчет откроется на новой странице.



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 "Внутренняя коллекция"	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 67. История отчетов

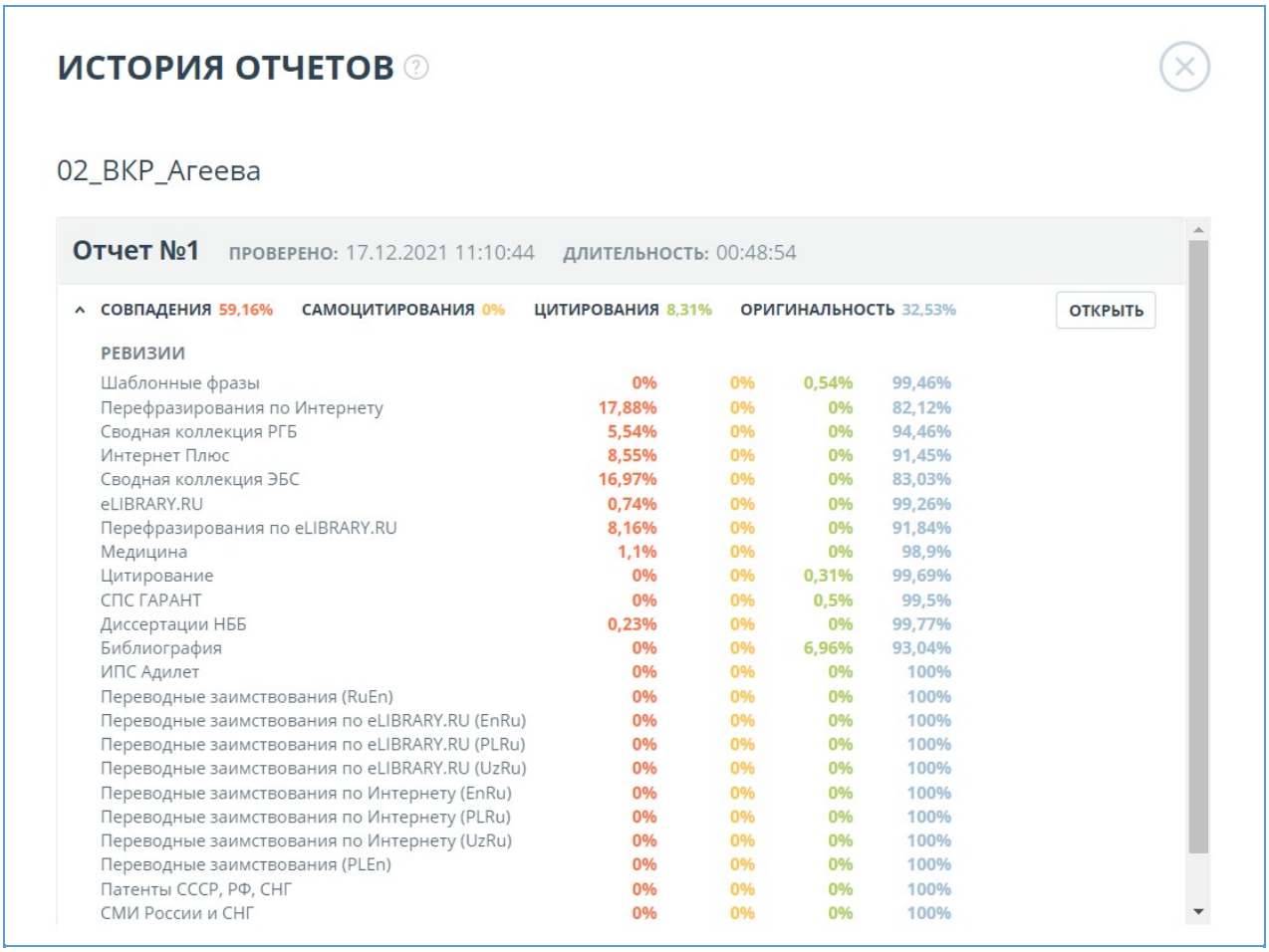


Рисунок 68. История отчетов

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

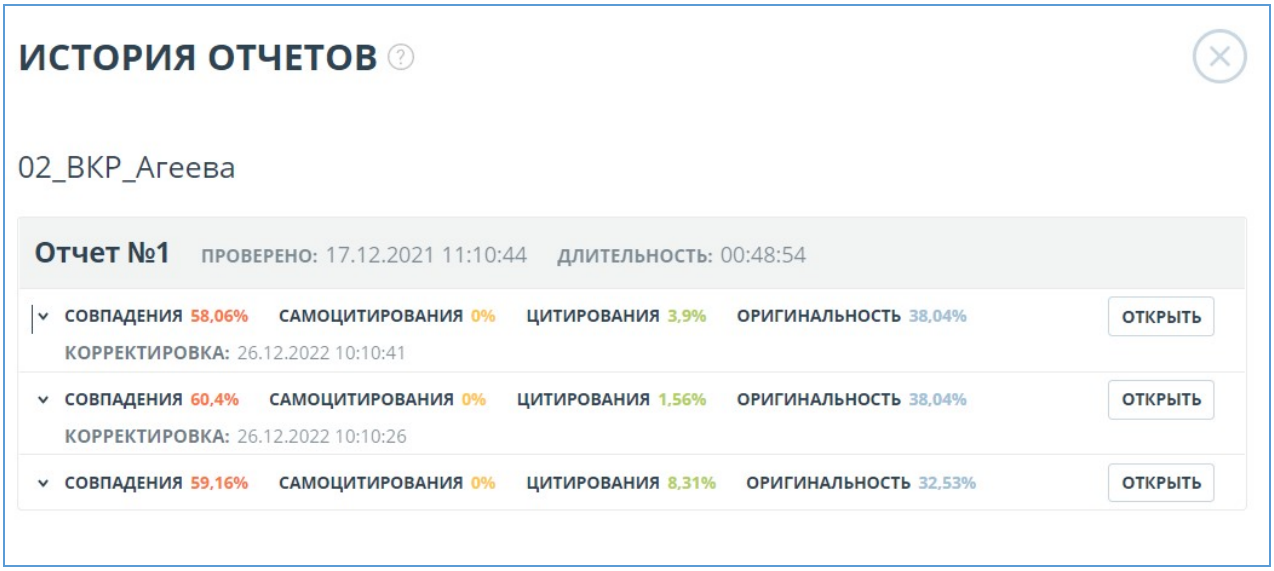
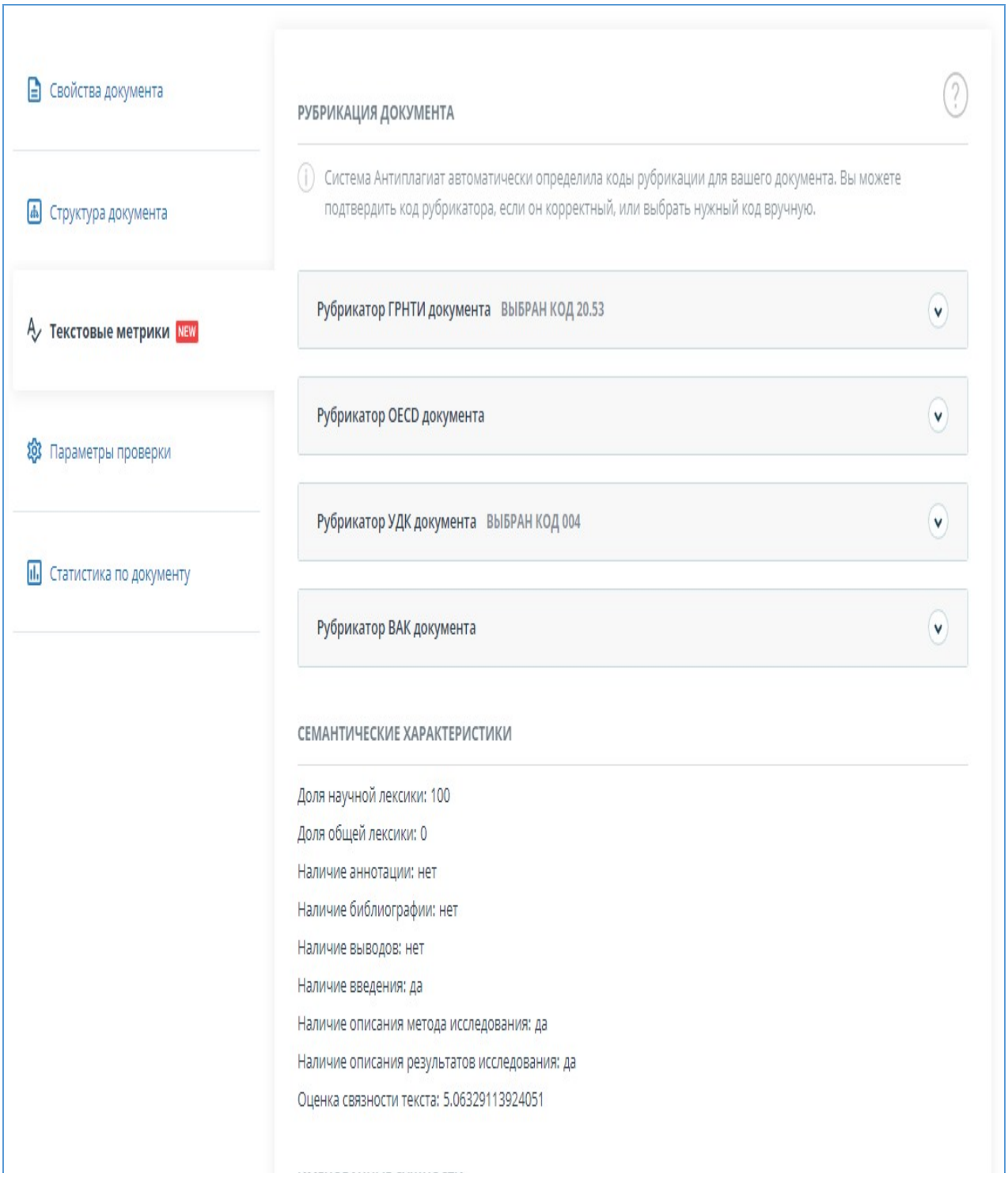


Рисунок 69. История отчетов

10.13. 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



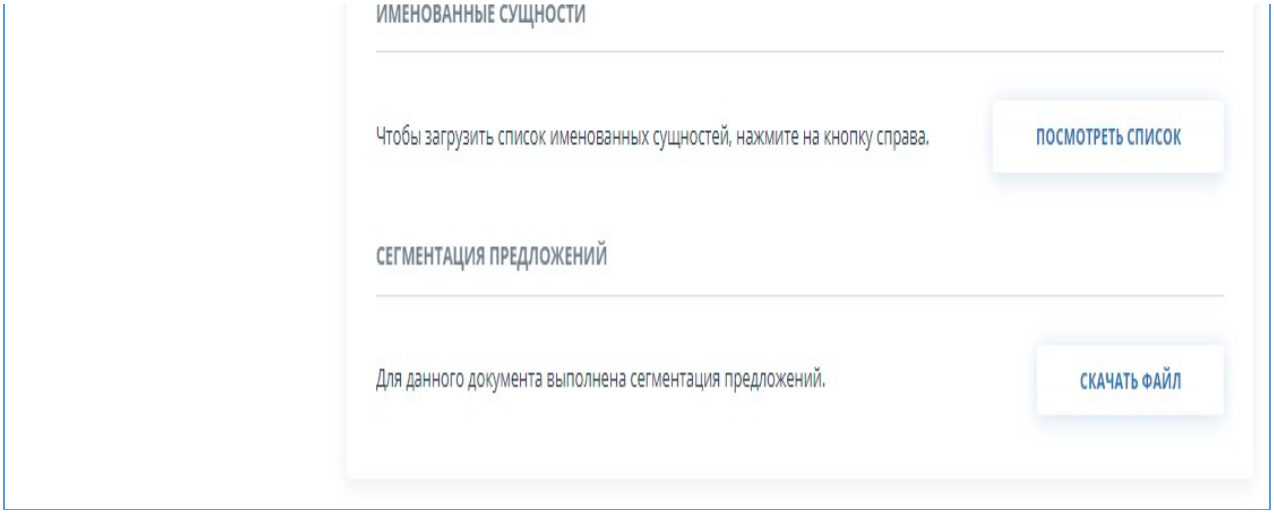


Рисунок 70. Форма просмотра текстовых метрик

10.13.1. 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.

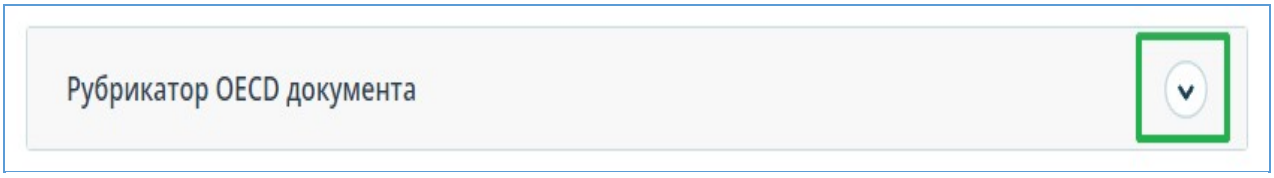


Рисунок 71. Раскрытие свёрнутого списка кодов рубрикатора

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

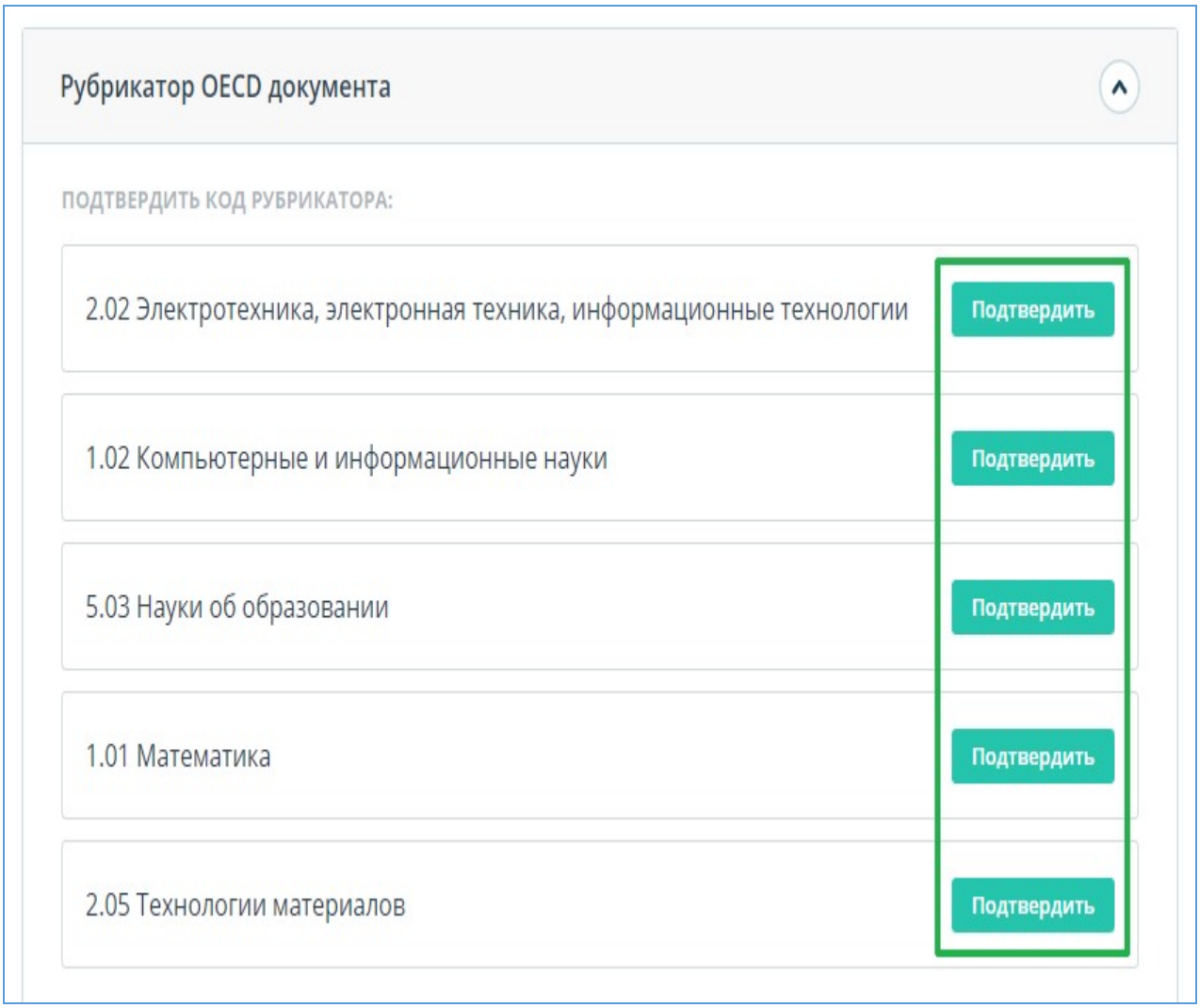


Рисунок 72. Подтверждение кода рубрикатора

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.

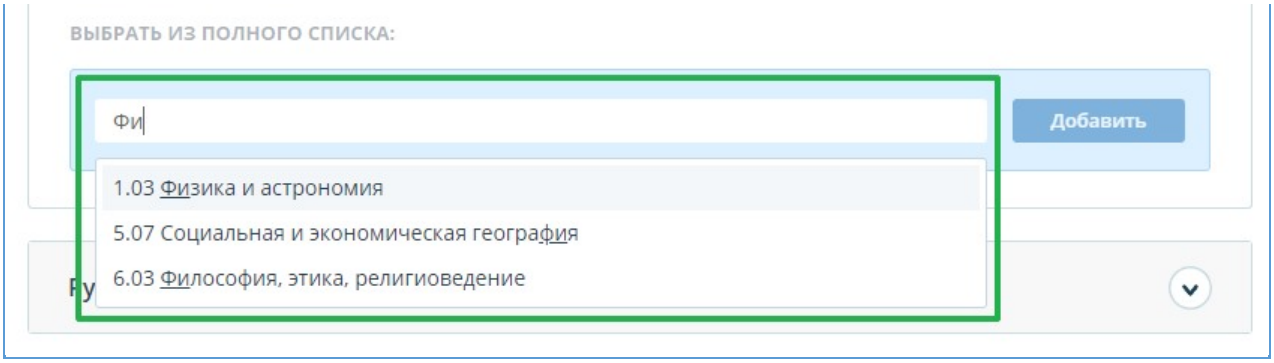


Рисунок 73. Выбор кода вручную из списка

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

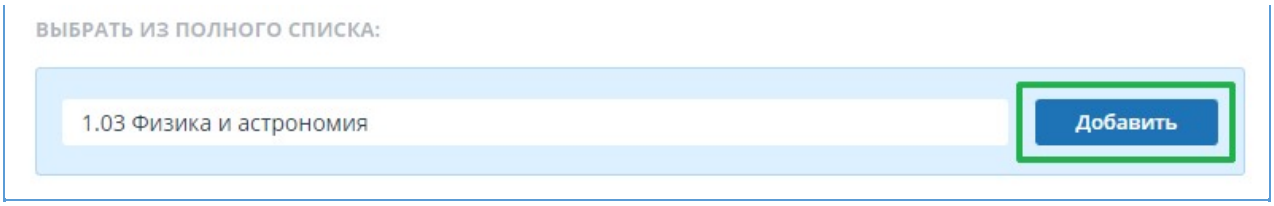


Рисунок 74. Добавление выбранного вручную кода

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

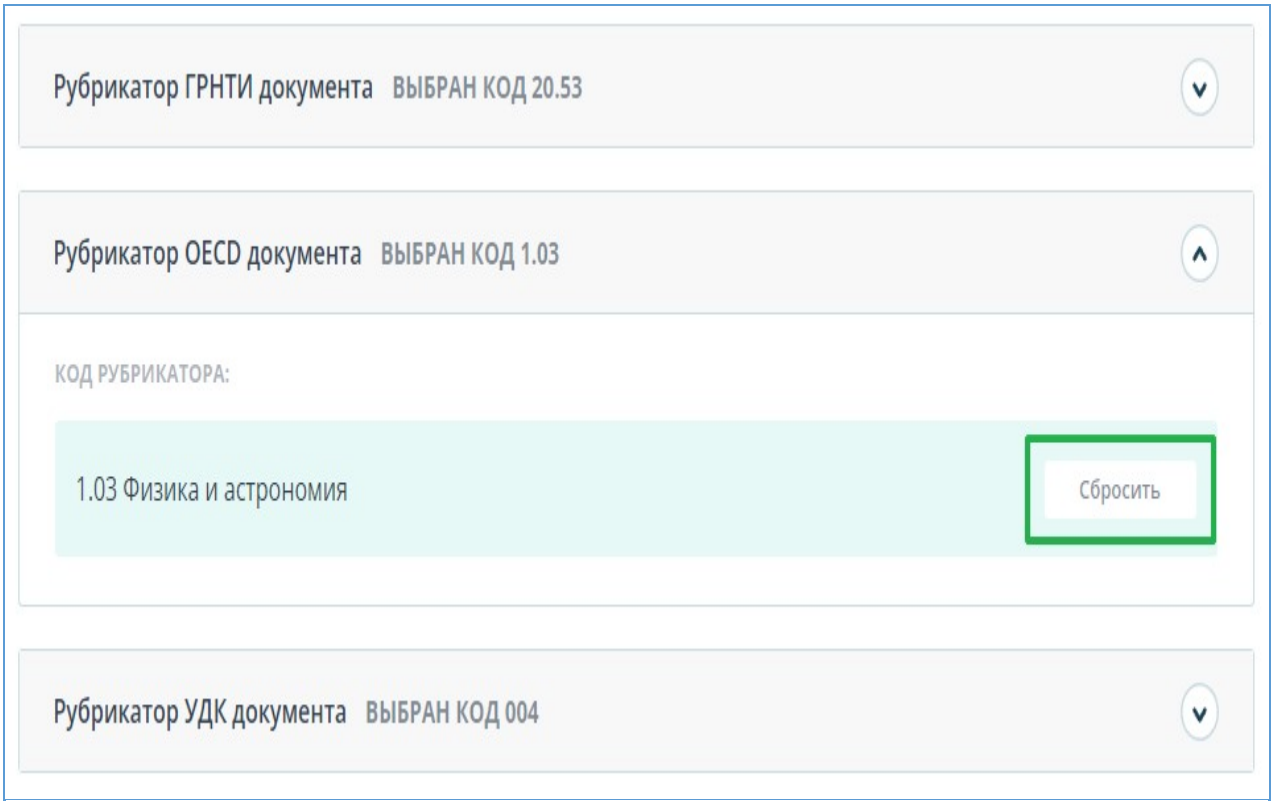


Рисунок 75. Сброс выбранного кода

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

10.13.2. 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% – [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».

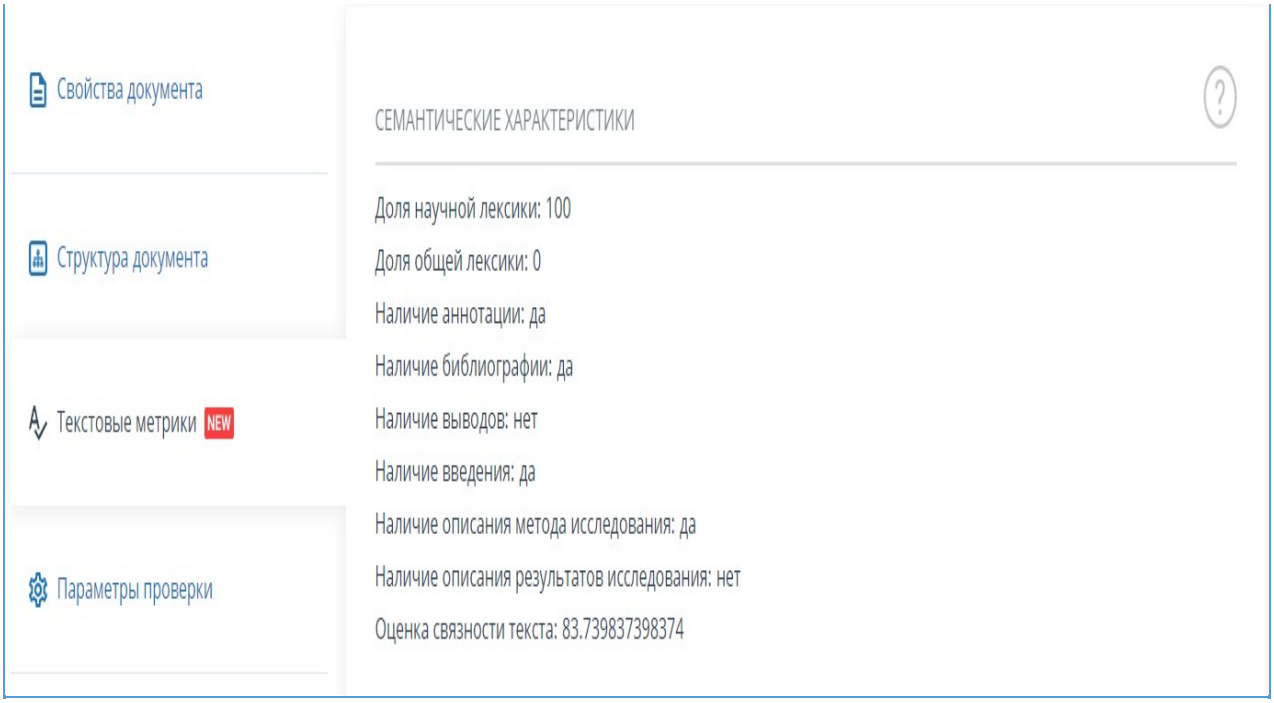


Рисунок 76. Перечень семантических характеристик

10.13.3. 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.

10.13.4. 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".

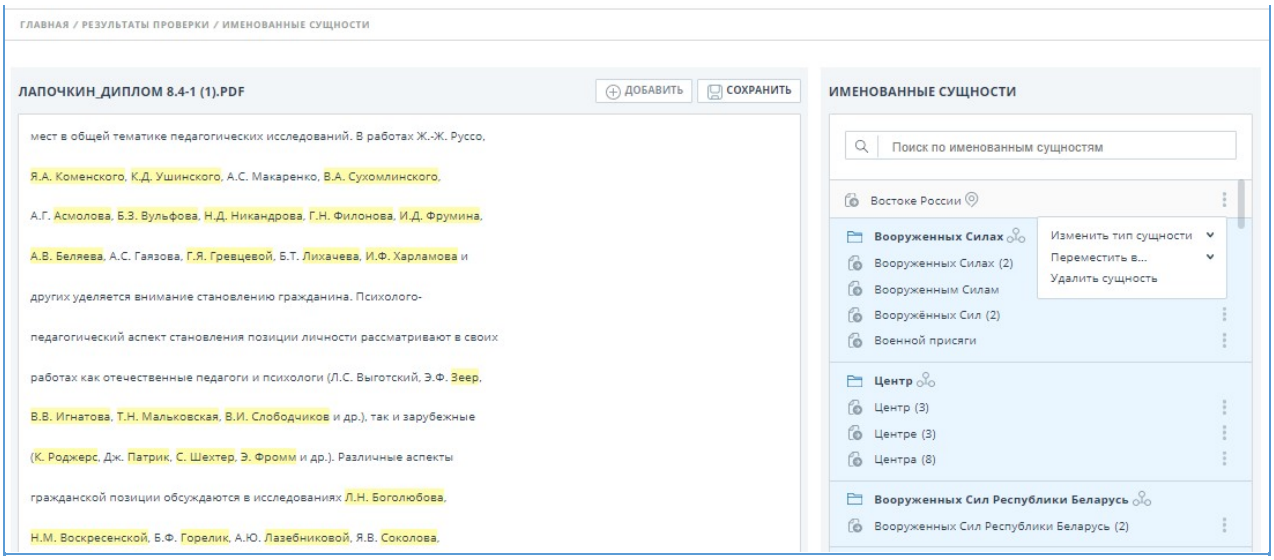


Рисунок 77. Страница именованных сущностей

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.

10.14. Добавление документов в коллекцию компании

Если вы хотите, чтобы поиск заимствований в вашей компании осуществлялся по загруженным вами документам, то вы можете добавить свои документы в коллекцию вашей компании.

Для добавления документов в коллекцию отметьте галочкой нужные документы в вашем кабинете и нажмите «В индекс».

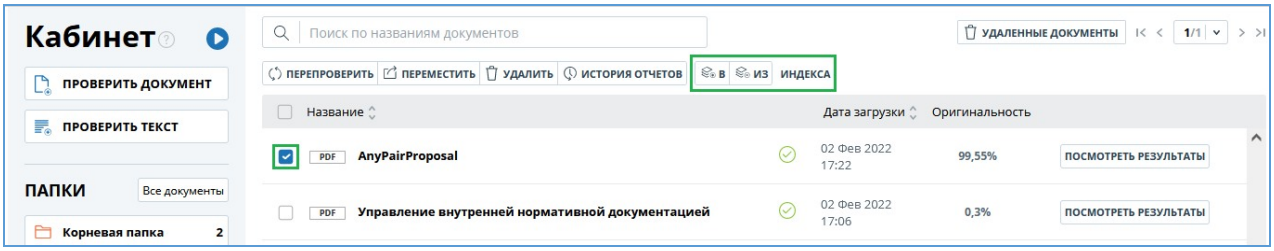


Рисунок 78. Добавление в коллекцию в личном кабинете

При необходимости вы можете удалить ваши документы из коллекции компании. Отметьте галочкой выбранные документы и нажмите «Из индекса».

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.

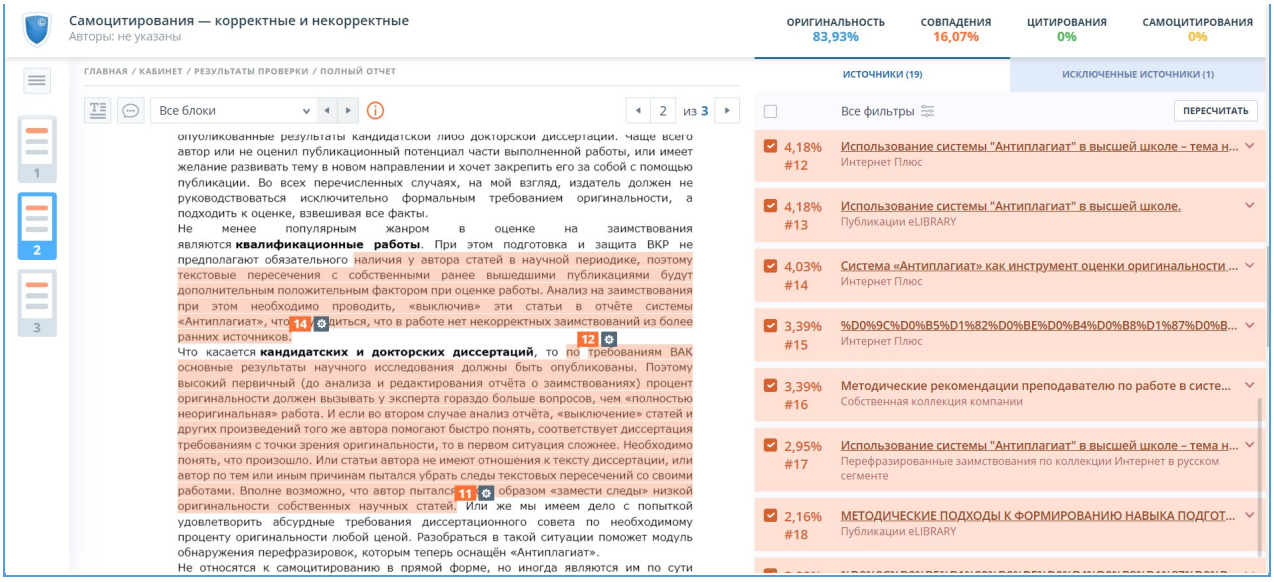


Рисунок 79. Полный отчет

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.

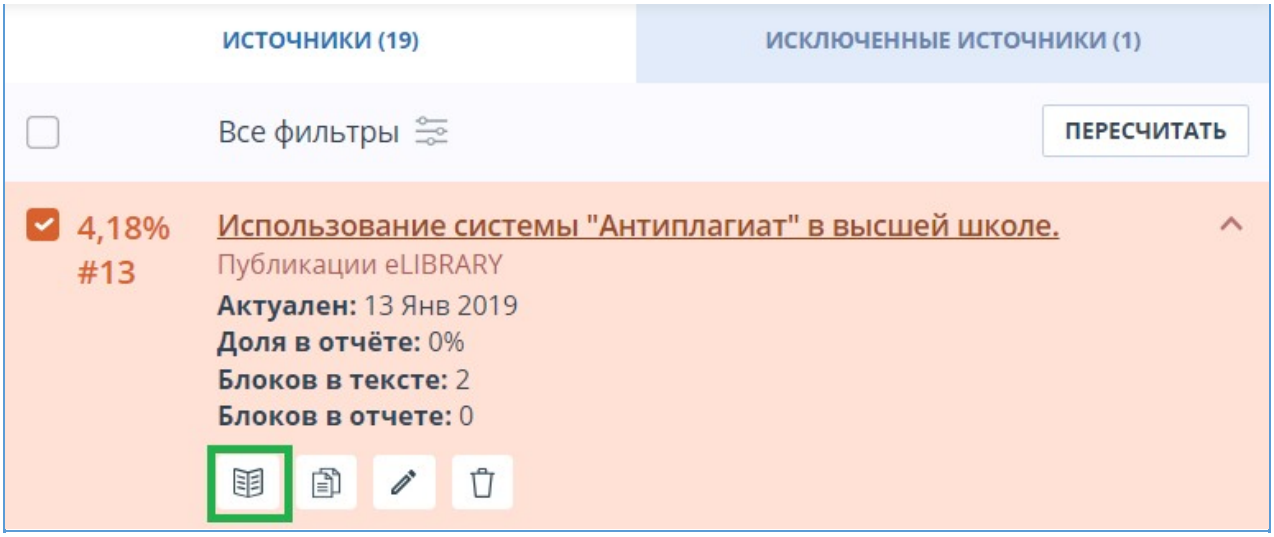


Рисунок 80. Информация об источнике в списке источников

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.

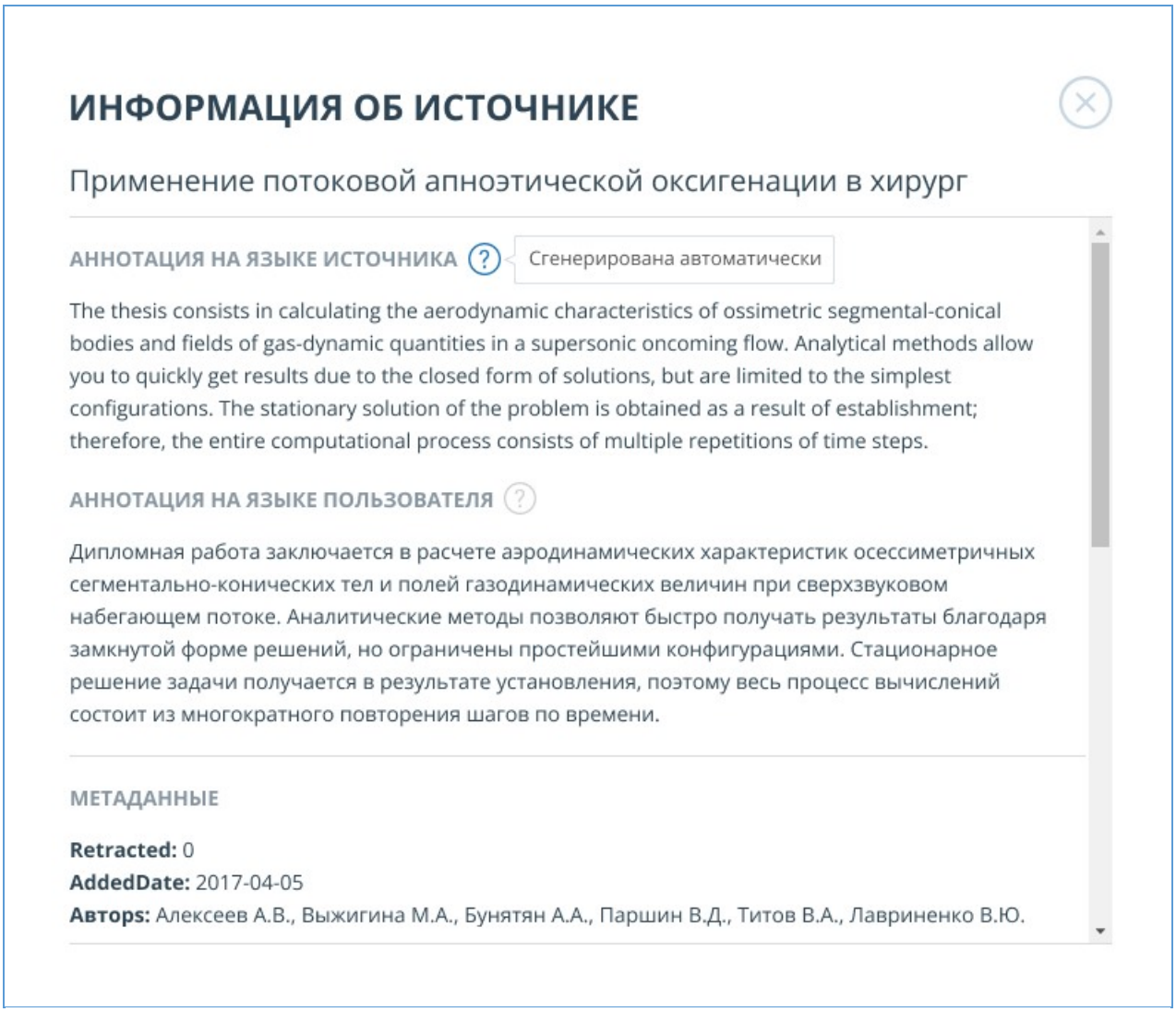


Рисунок 81. Информация по источнику

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.

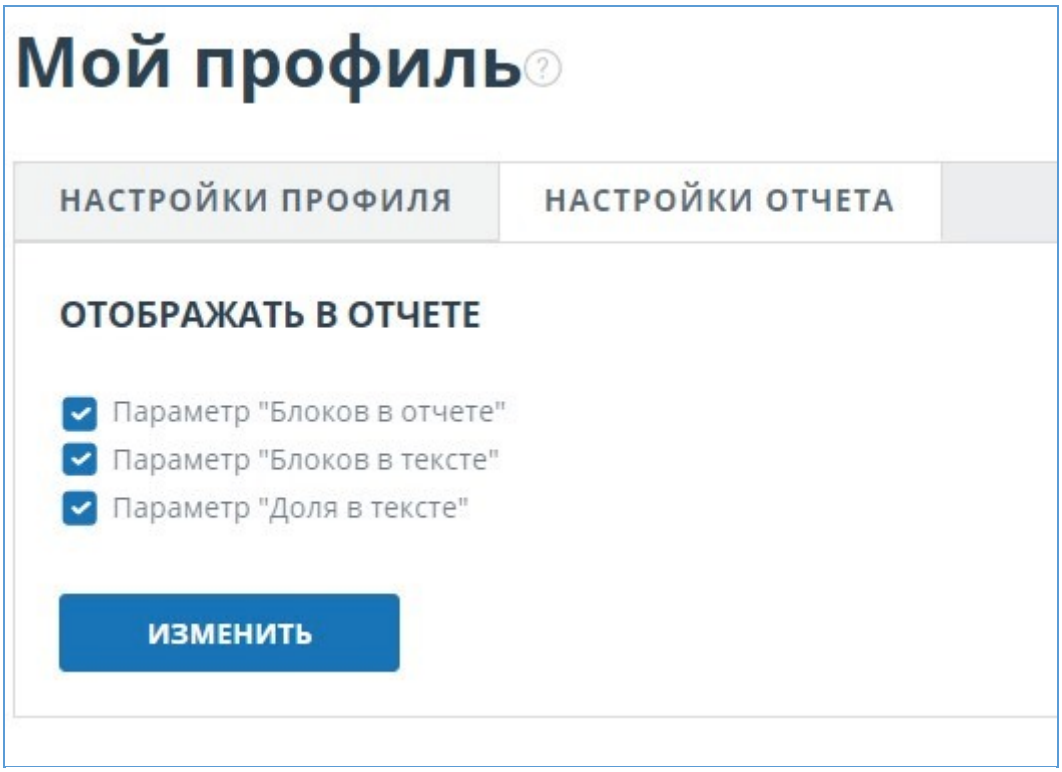


Рисунок 82. Настройки отчета

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.

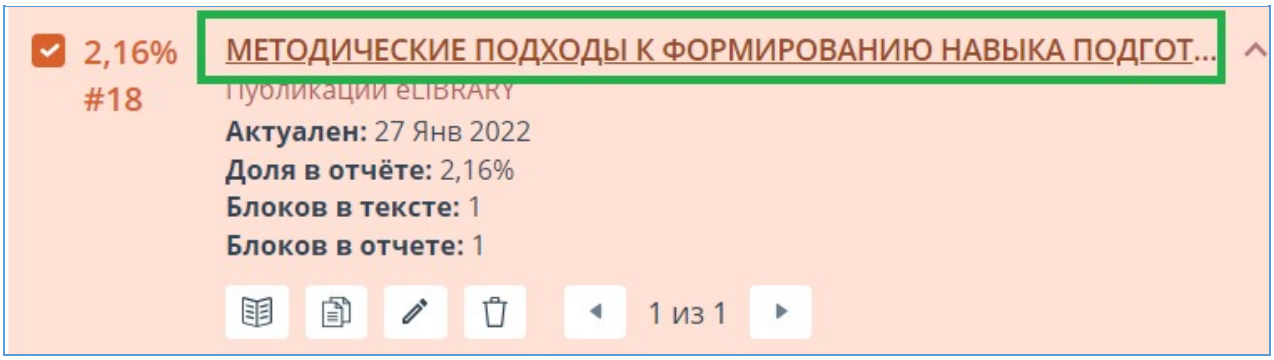


Рисунок 83. Внешняя ссылка в списке источников отчета

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

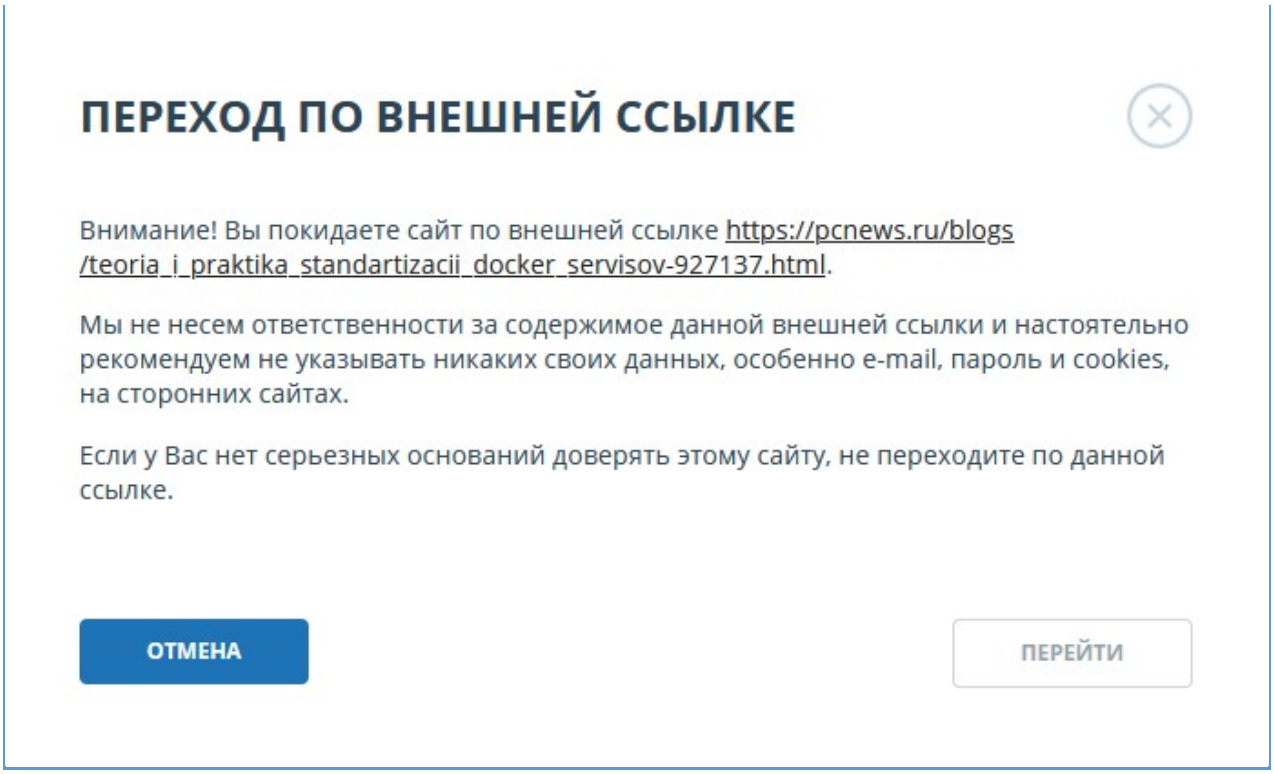


Рисунок 84. Внешняя ссылка в списке источников отчета

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».

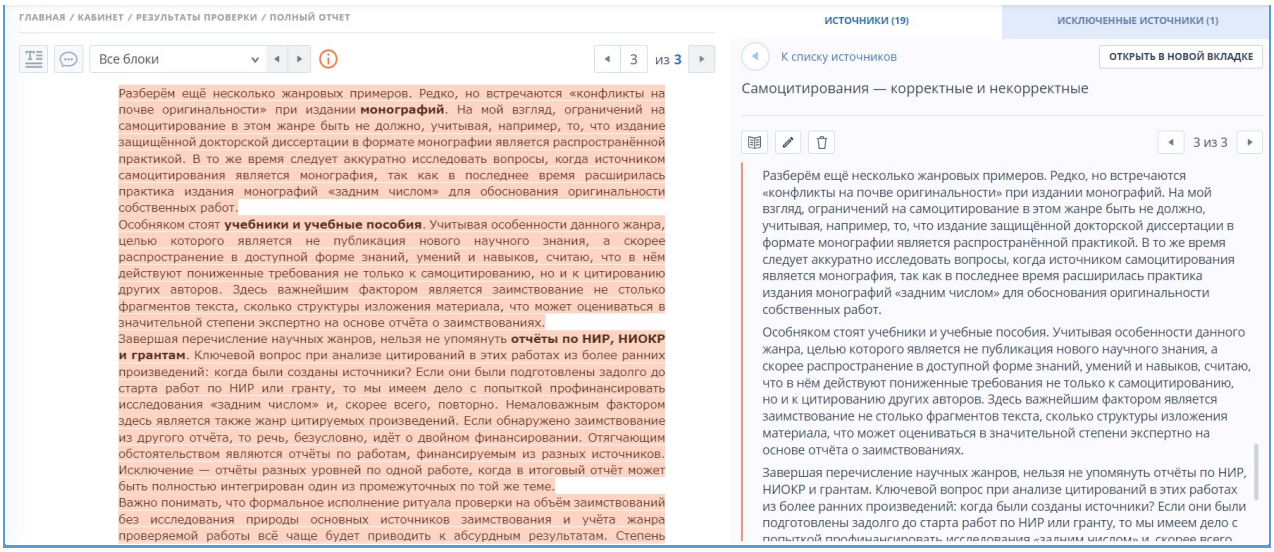


Рисунок 85. Отчет по источнику

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».

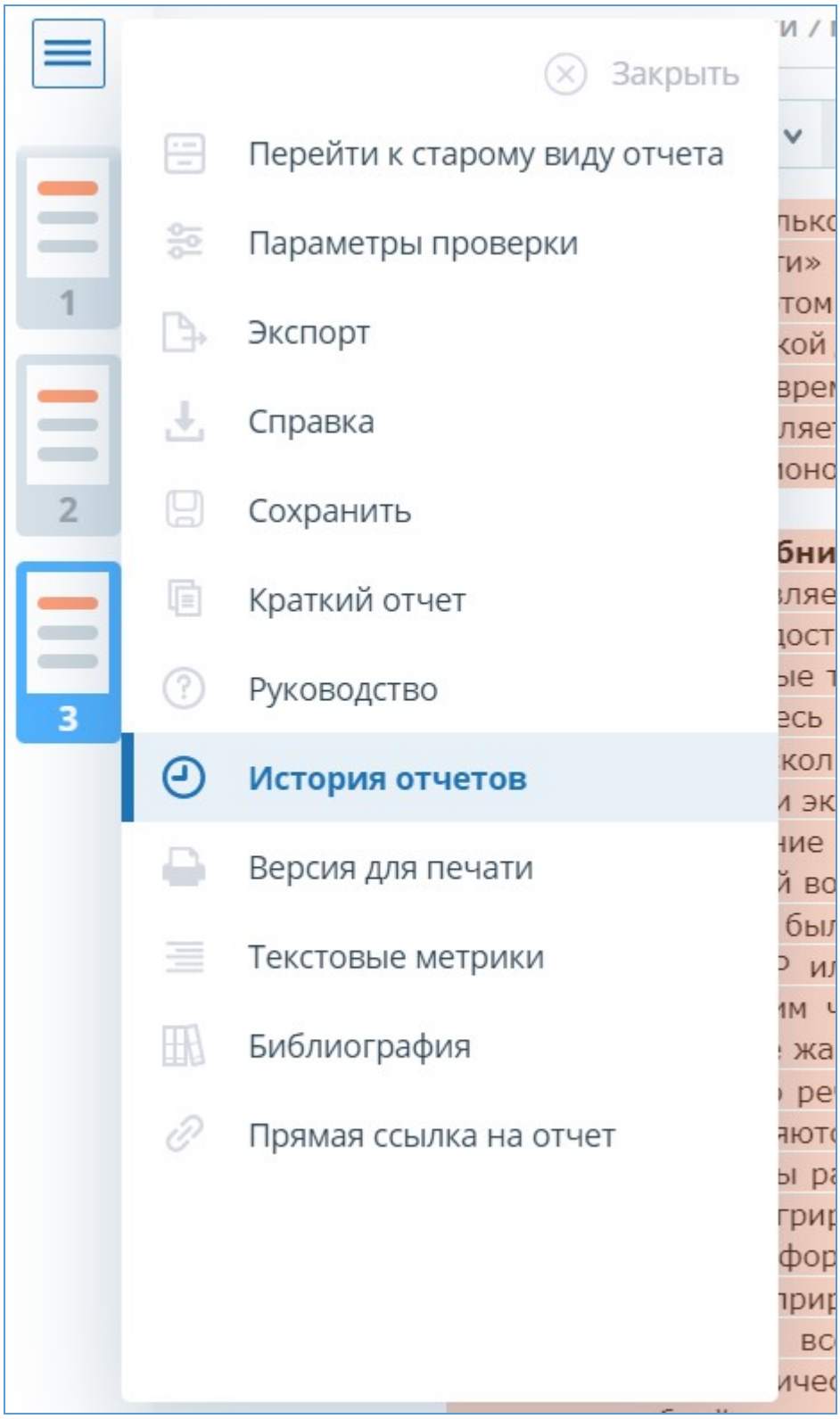


Рисунок 86. Просмотр истории отчетов

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.

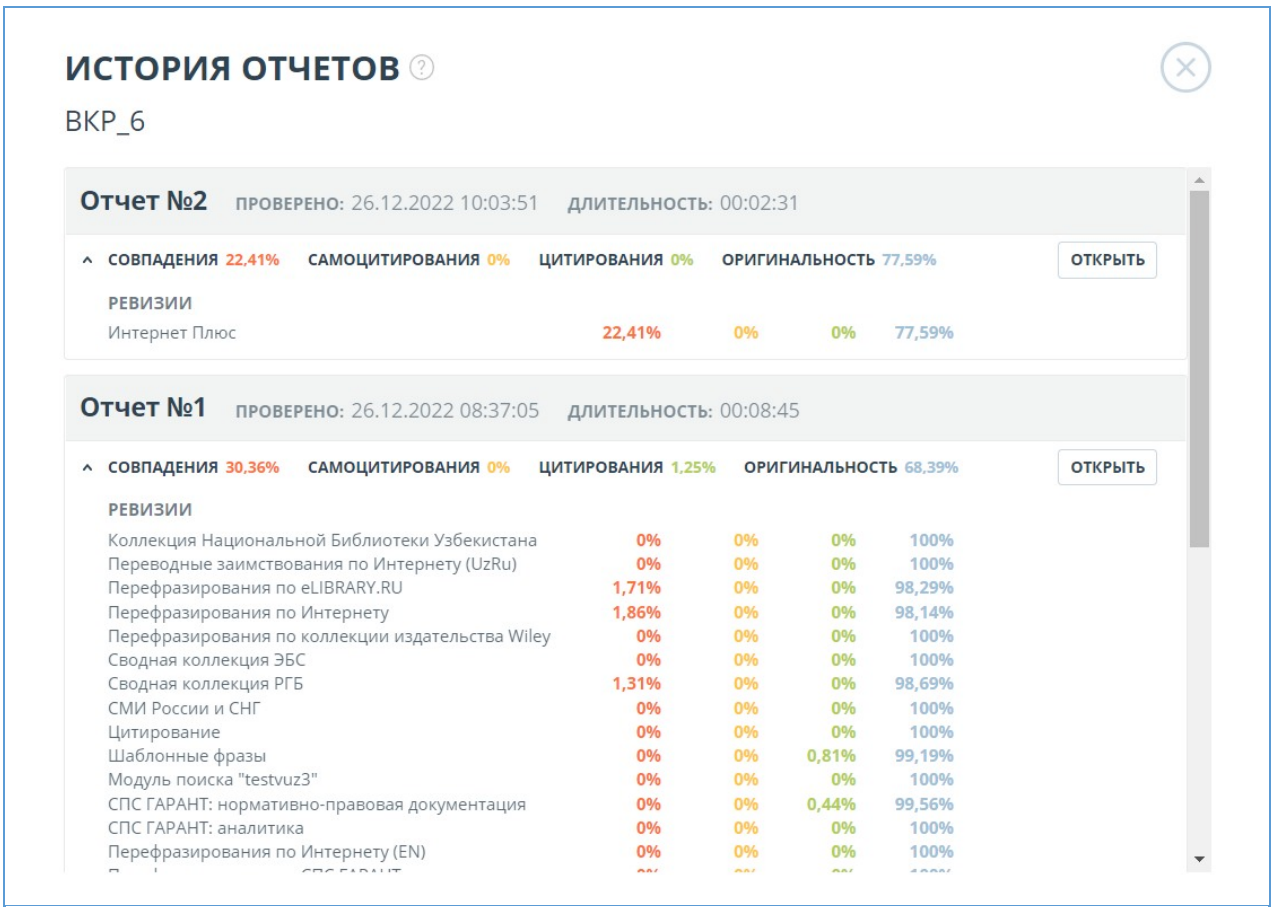


Рисунок 87. История отчетов

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

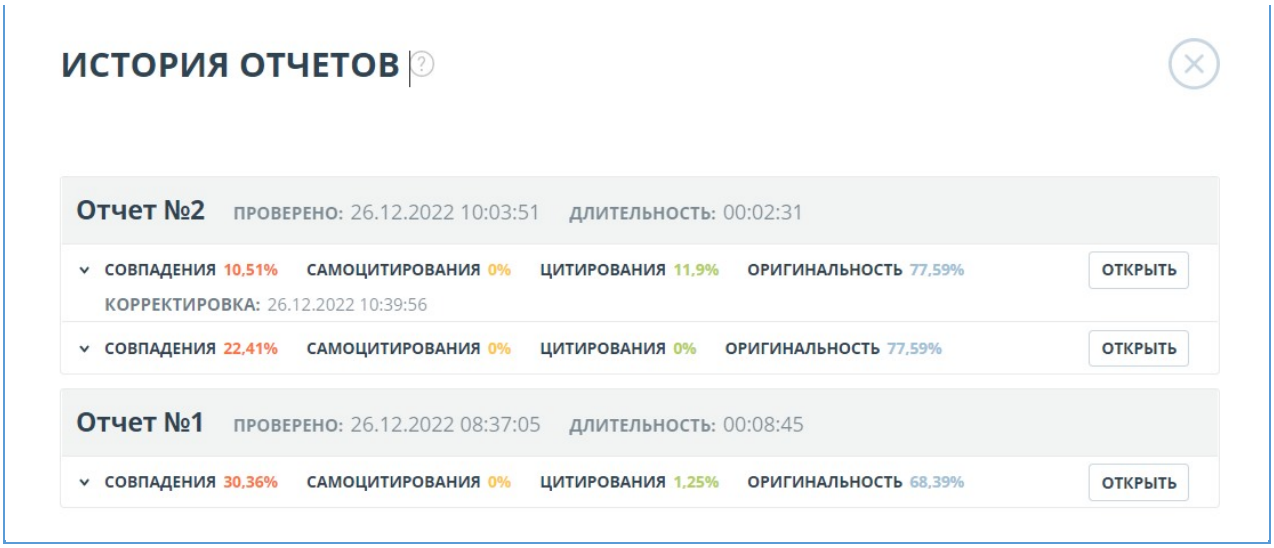


Рисунок 88. Информация об отредактированном отчете в истории отчетов

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.

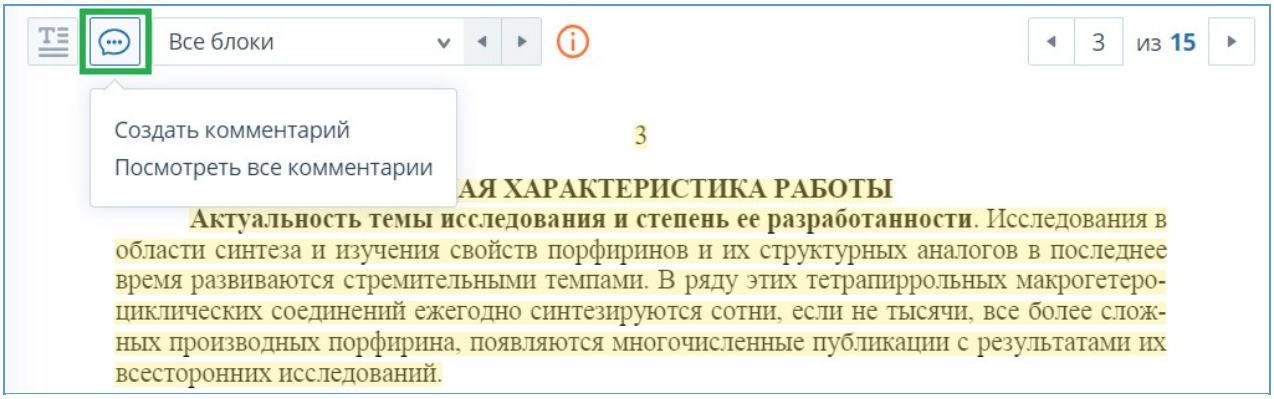


Рисунок 89. Кнопка для работы с комментариями

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.

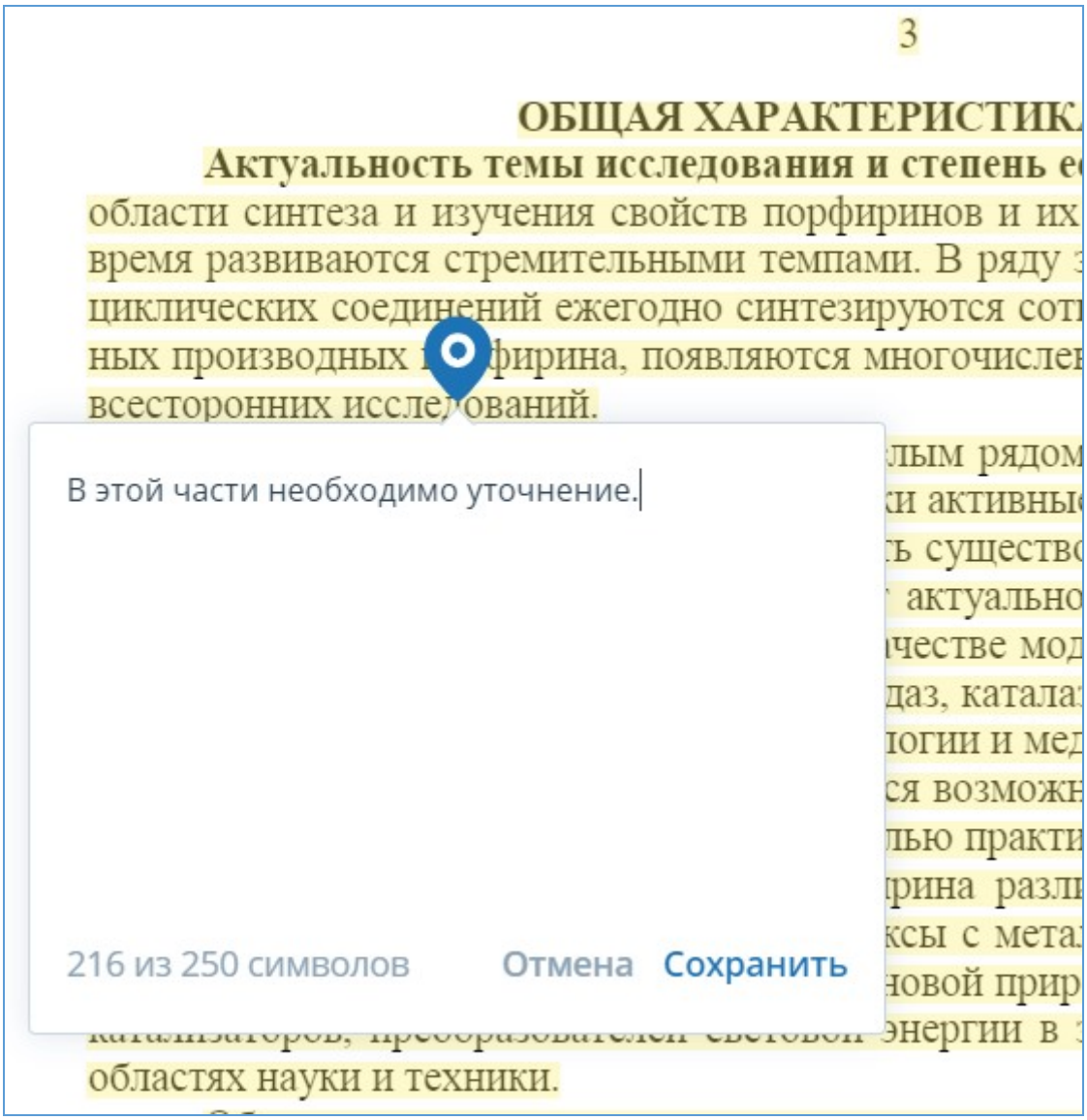


Рисунок 90. Окно создания комментария

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

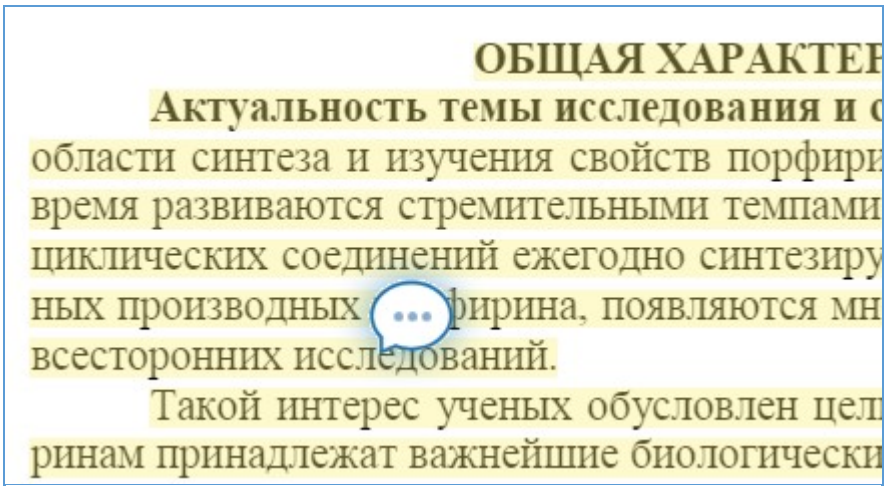


Рисунок 91. Отметка о наличии комментария

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.

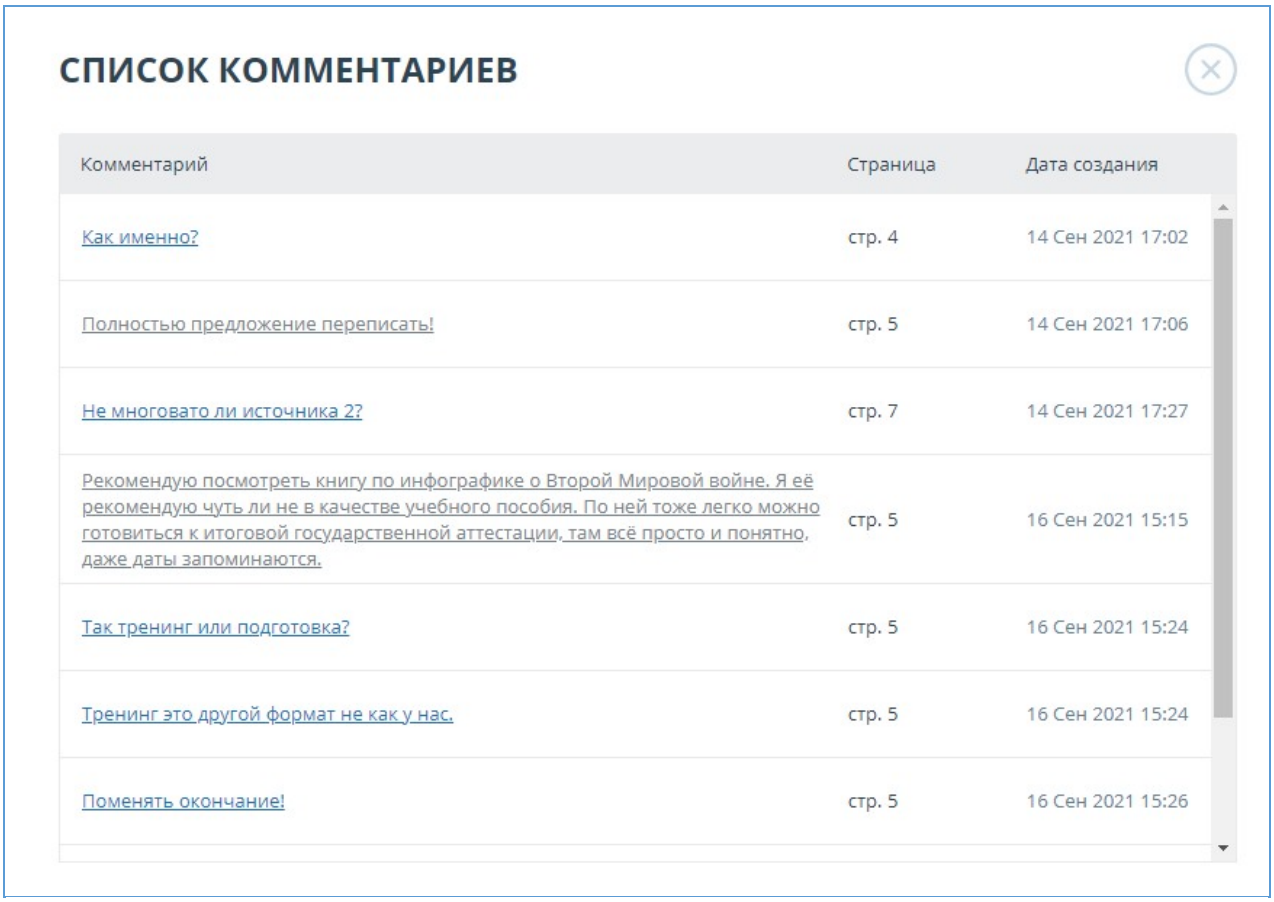


Рисунок 92. Список комментариев к документу

Кликабельным является только сам текст комментария. При нажатии на текст модальное окно со списком закроется, выполнится переход на страницу с комментарием и откроется 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.

11.1.7. 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.

11.1.7.1. Изменение типа источника

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

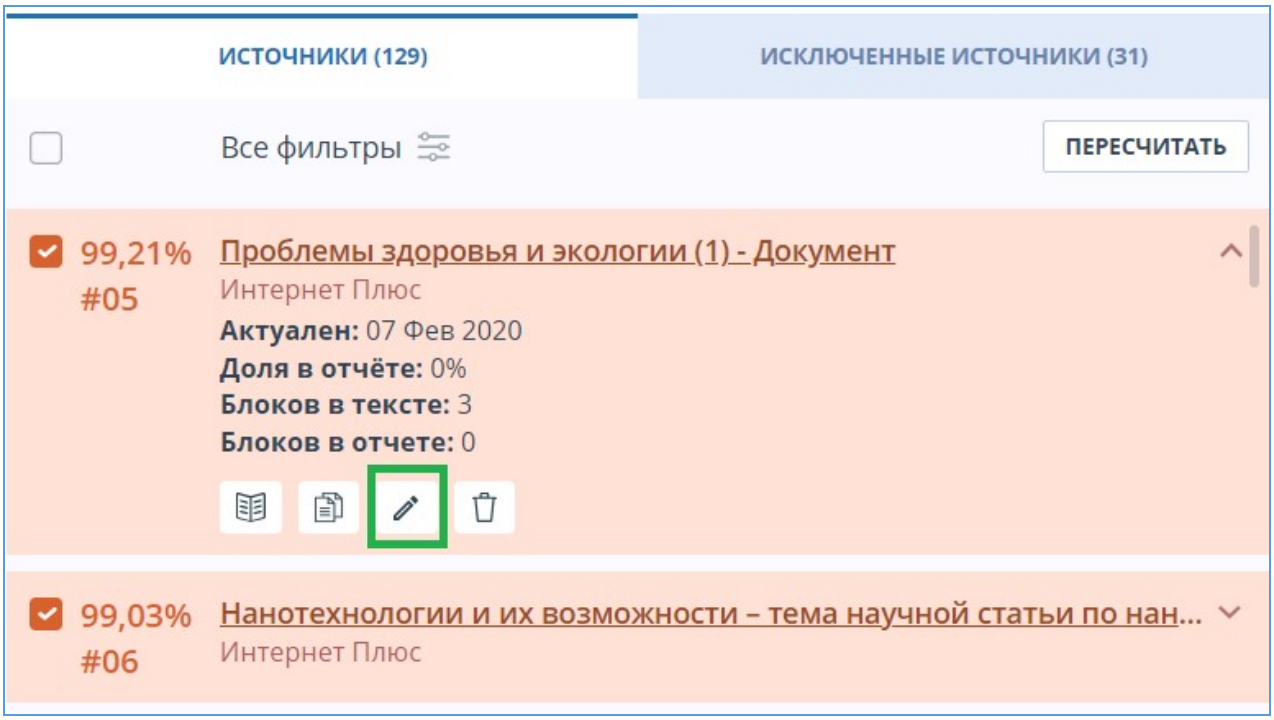


Рисунок 93. Иконка для изменения типа источника

Откроется 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.

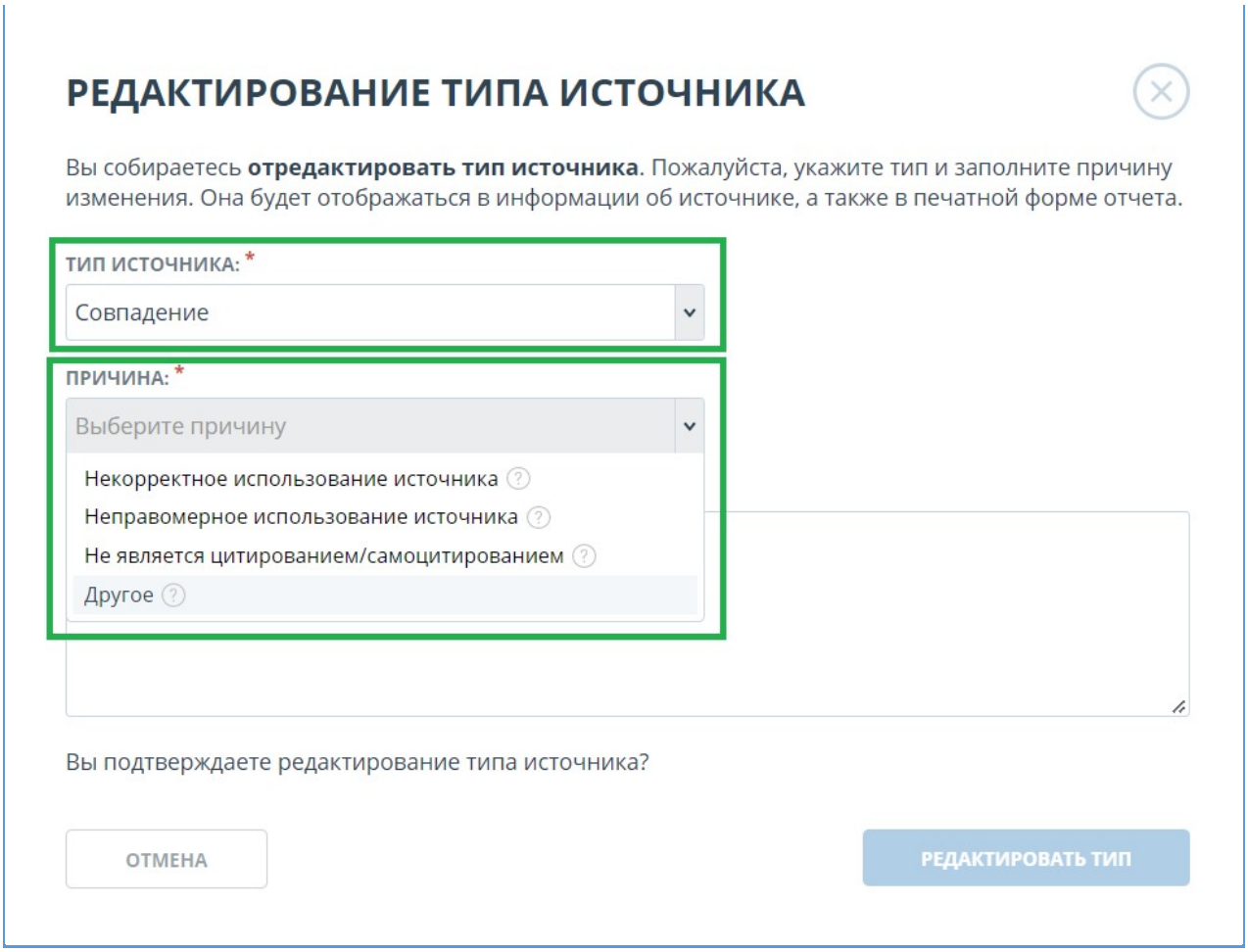


Рисунок 94. Окно для редактирования типа источника

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

11.1.7.2. Исключение источника

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

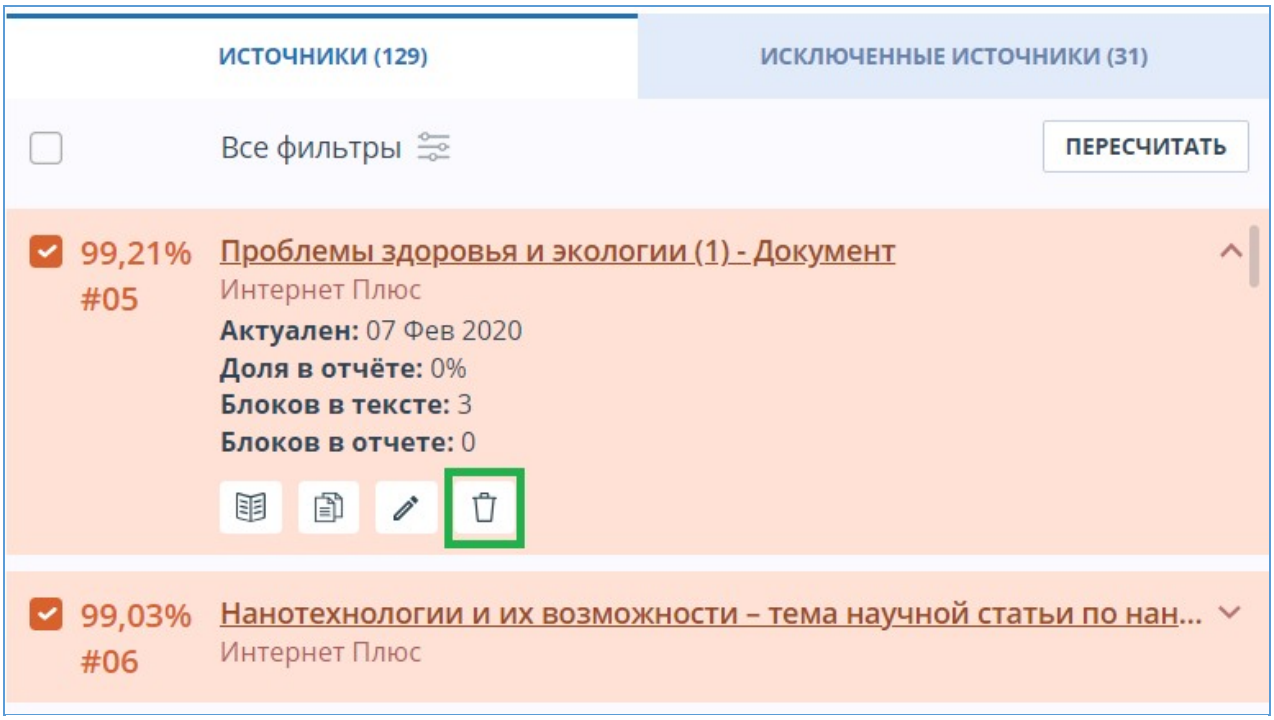


Рисунок 95. Иконка для исключения источника

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

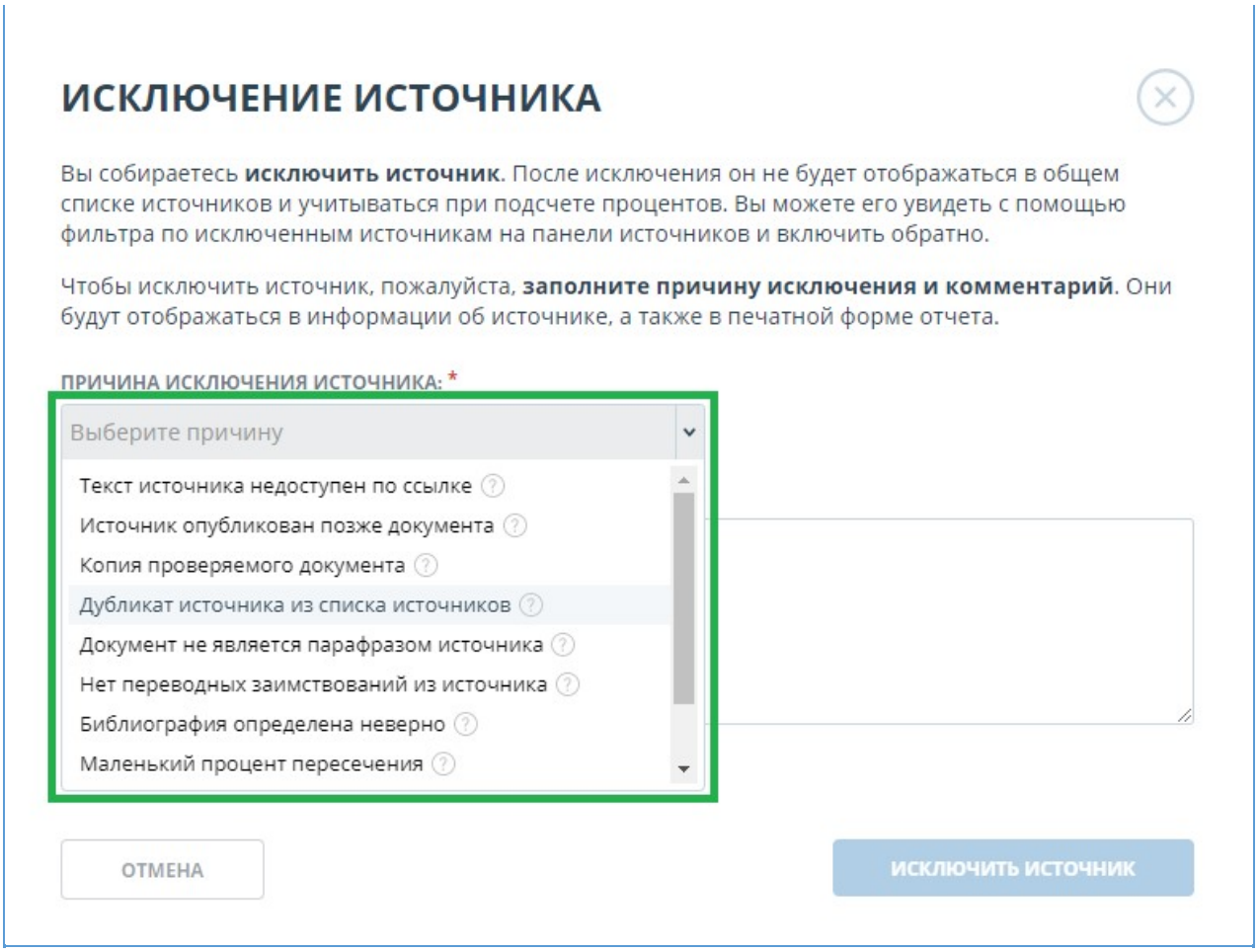


Рисунок 96. Иконка для исключения источника

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.

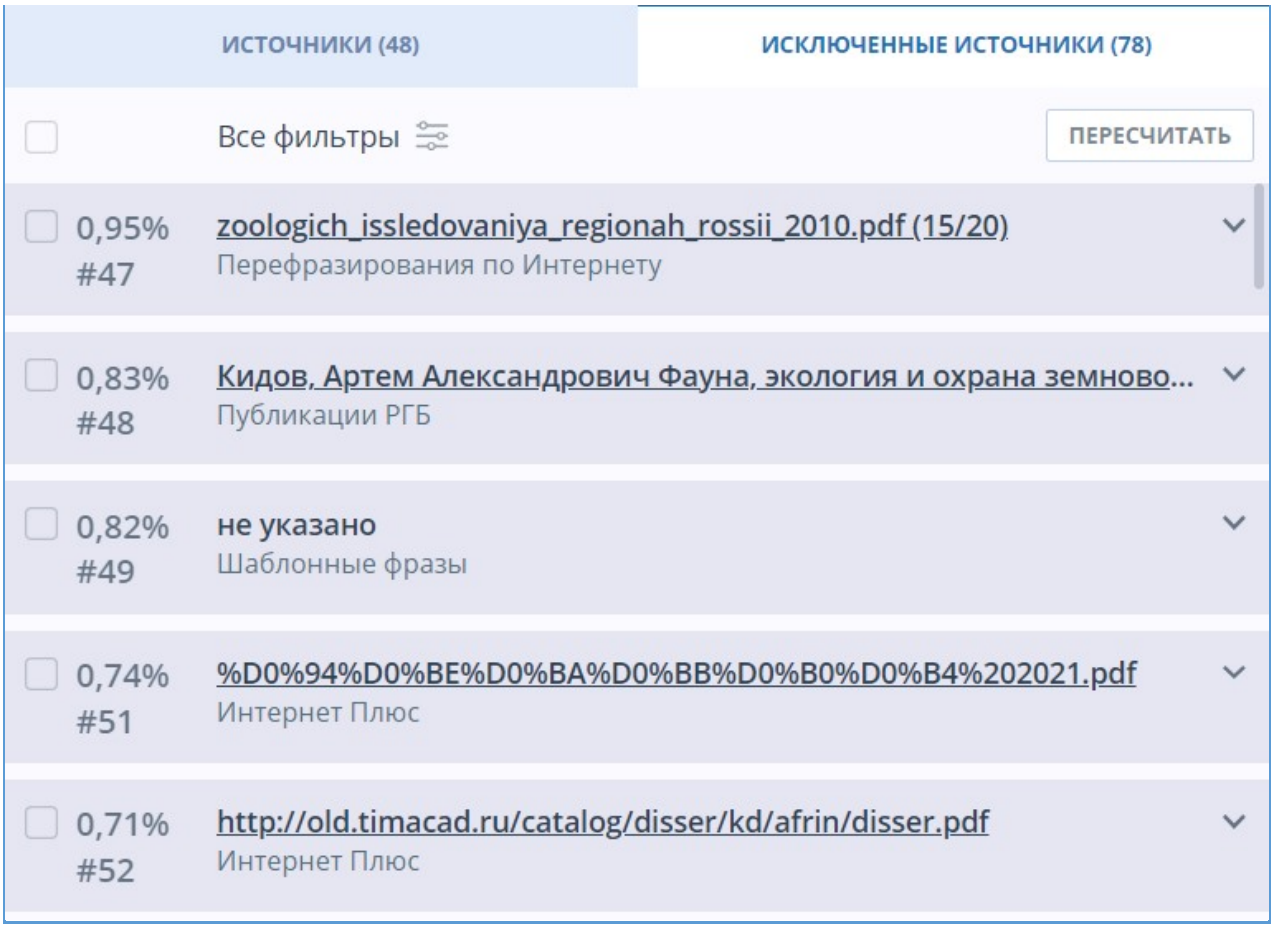


Рисунок 97. Исключённые источники

11.1.7.3. Восстановление источника

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

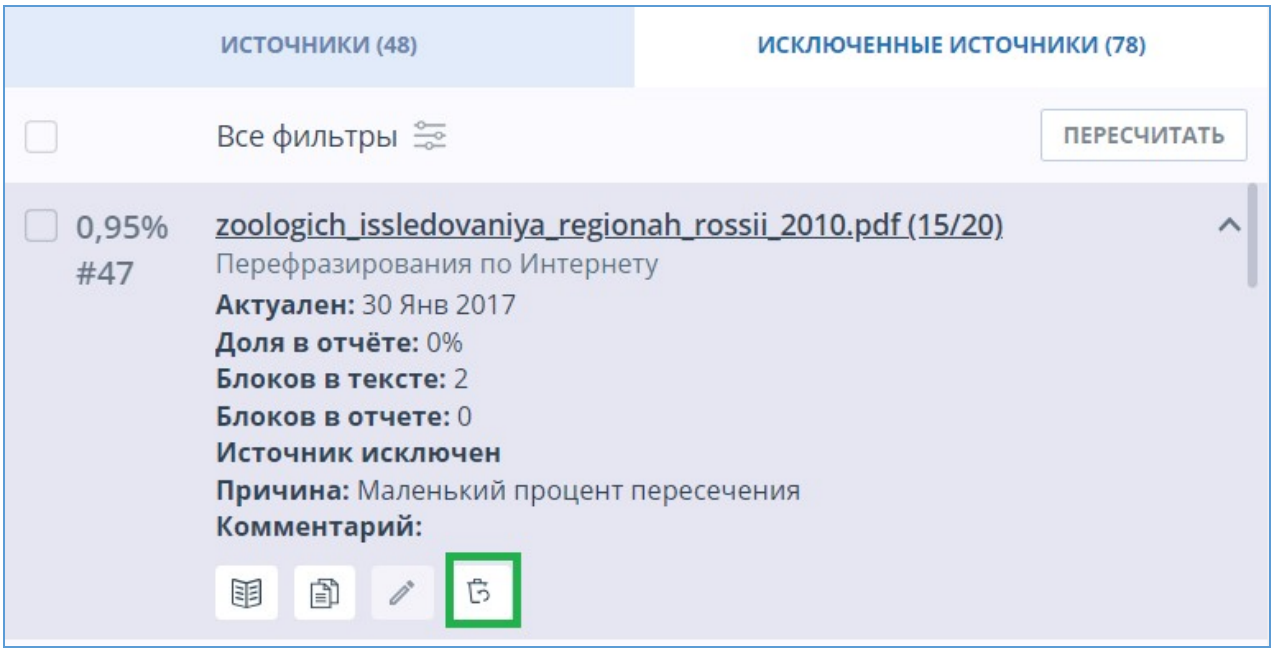


Рисунок 98. Восстановление источника

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

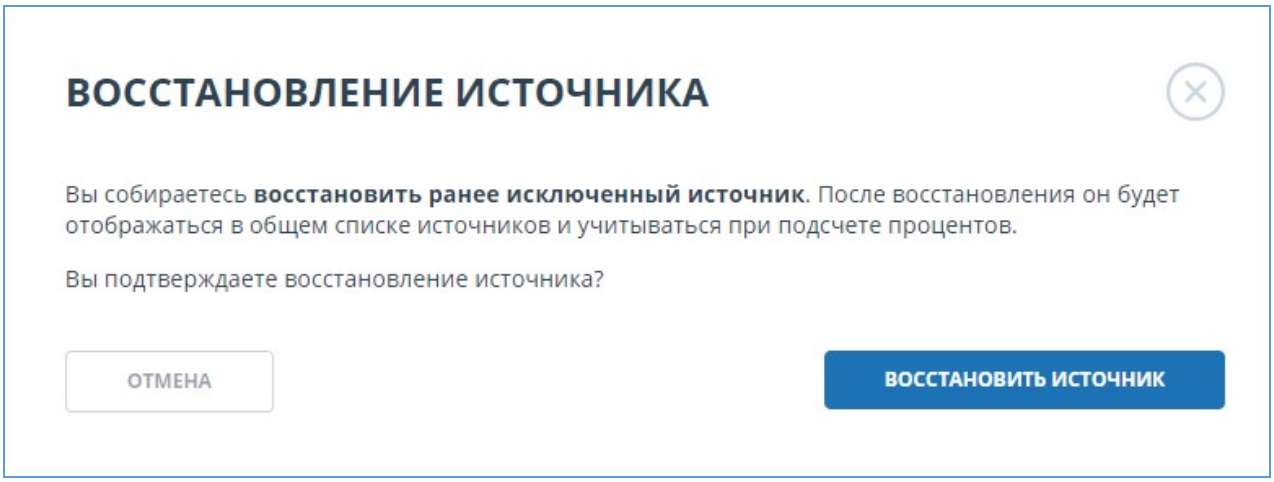


Рисунок 99. Подтверждение восстановления

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

11.1.7.4. 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.

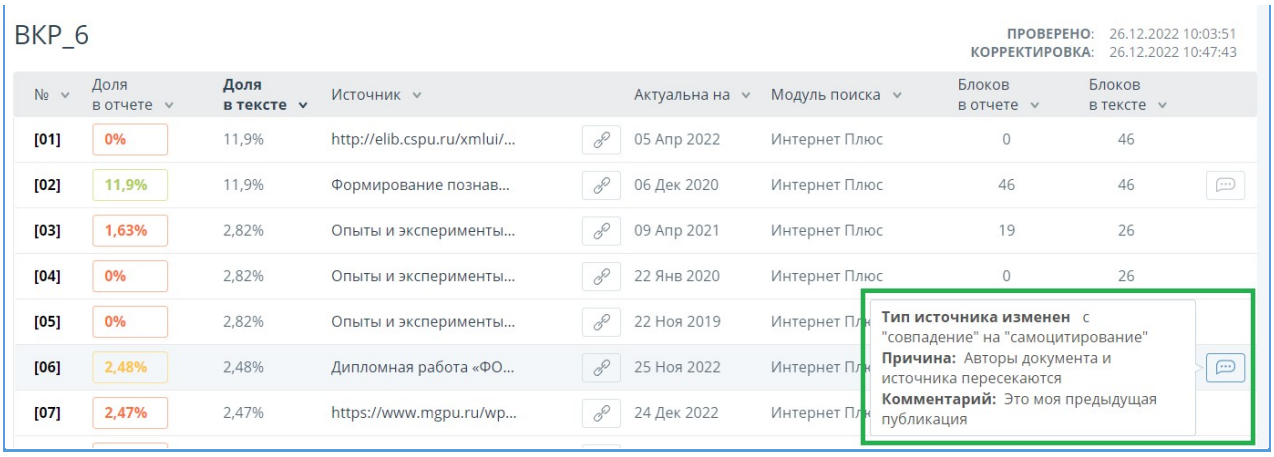


Рисунок 100. Информация о редактировании источников в кратком отчёте

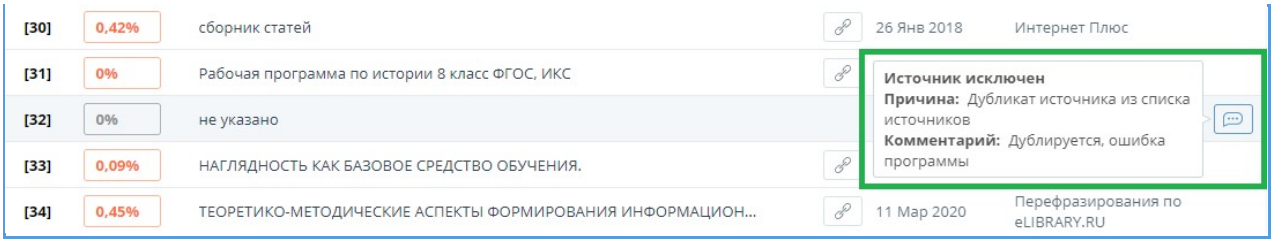


Рисунок 101. Информация об исключении источников в кратком отчёте

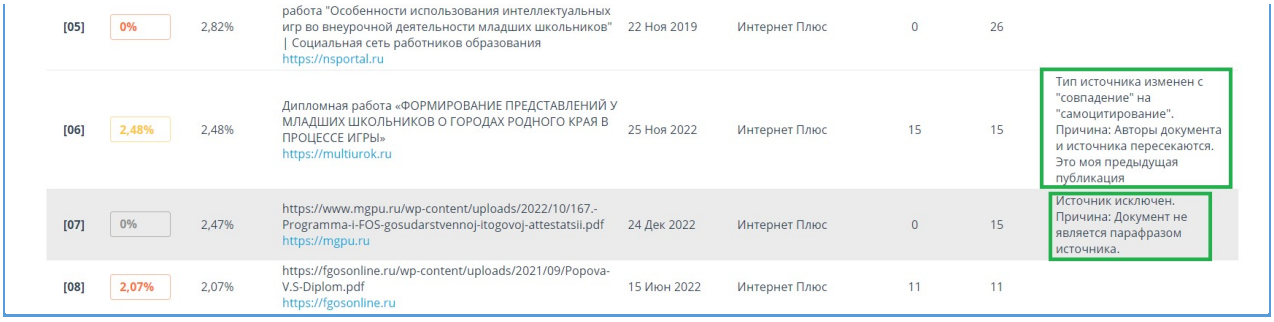


Рисунок 102. Информация о редактировании и исключении источников в полном отчёте

11.1.7.5. 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».

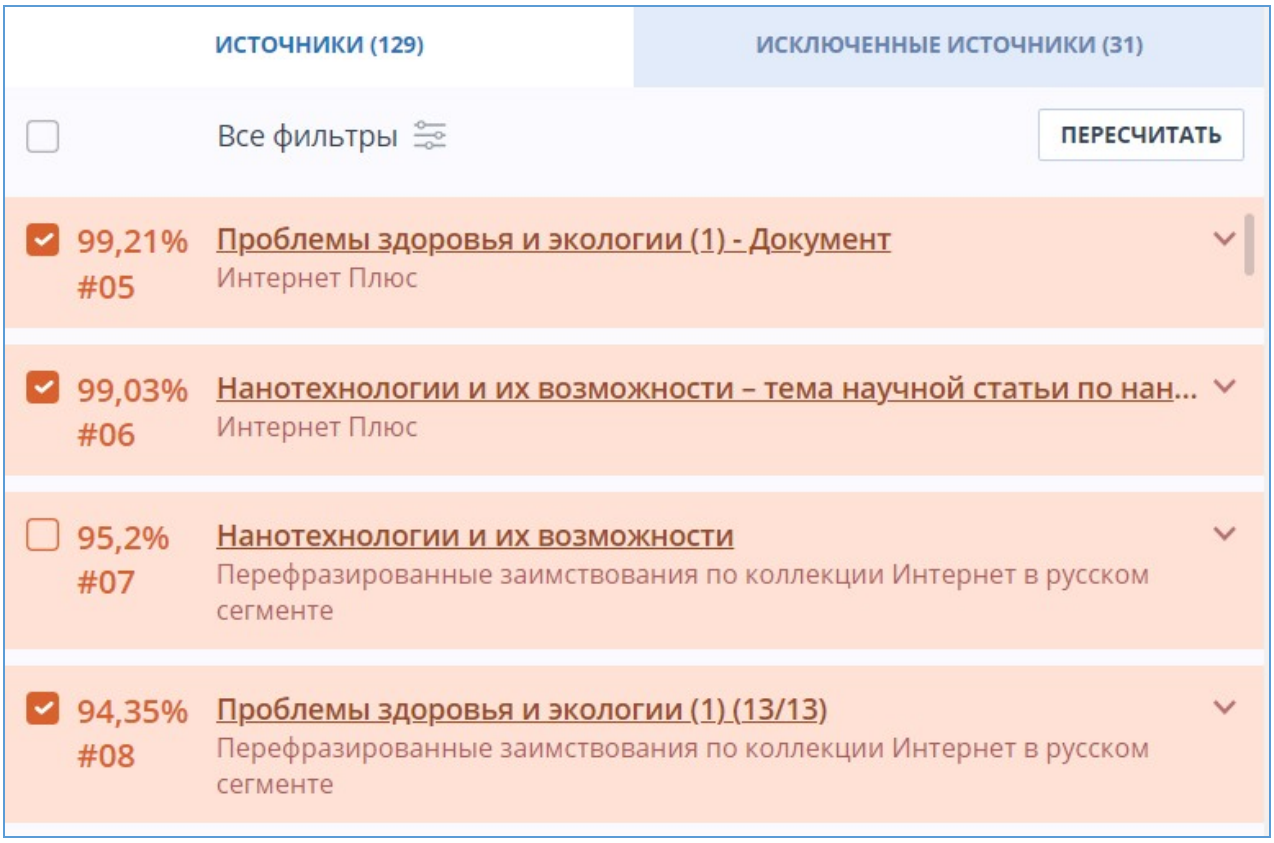


Рисунок 103. Отключение источников в отчете

11.1.8. 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.

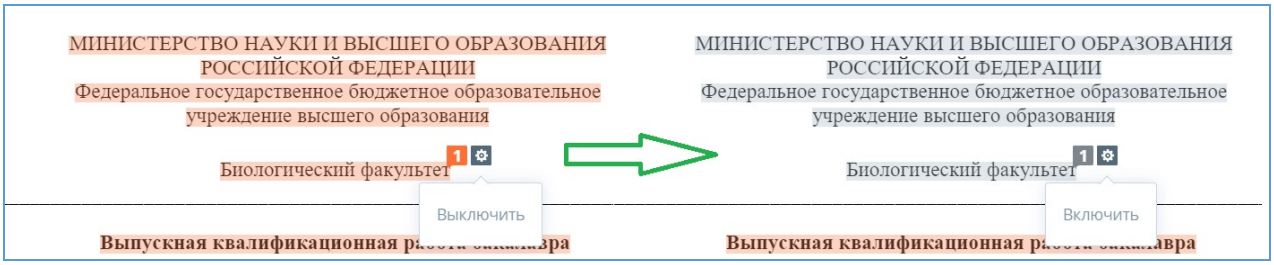


Рисунок 104. Выключение блока в отчете

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».

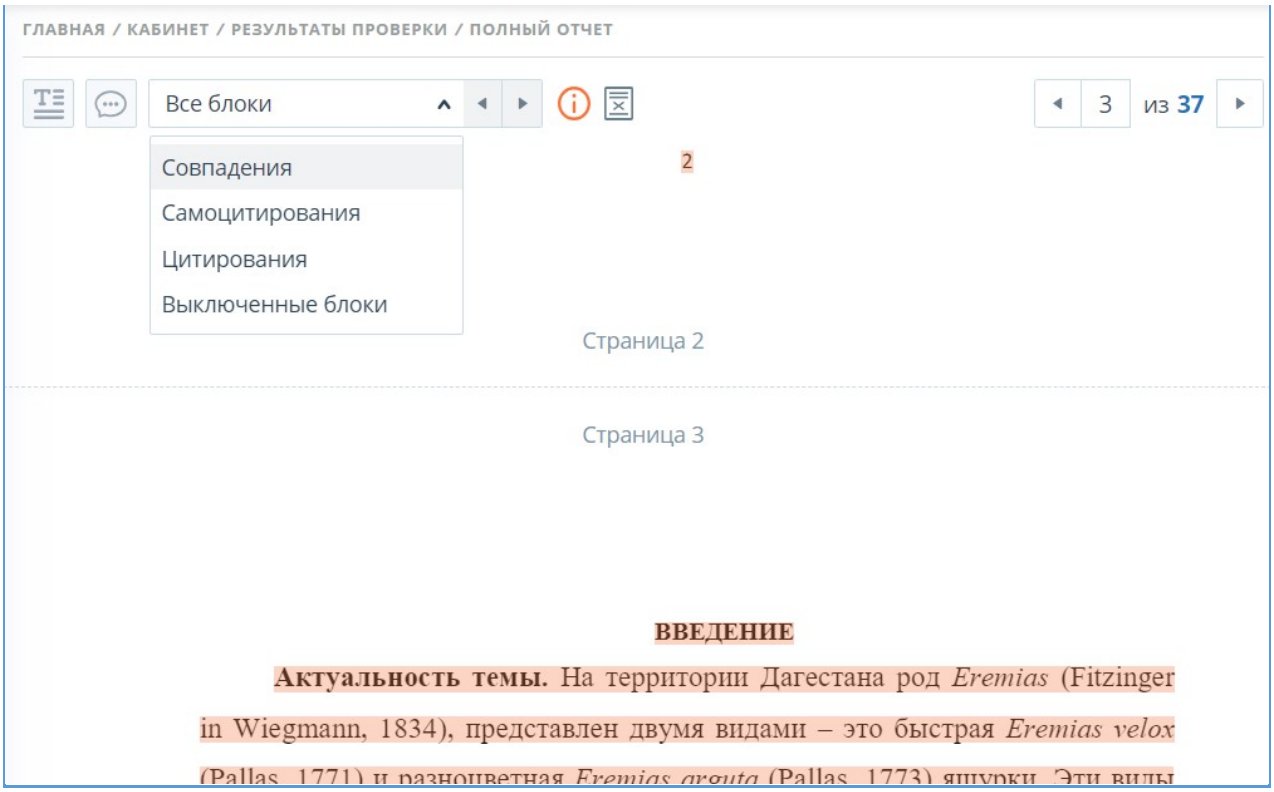


Рисунок 105. Навигация в полном отчете

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.

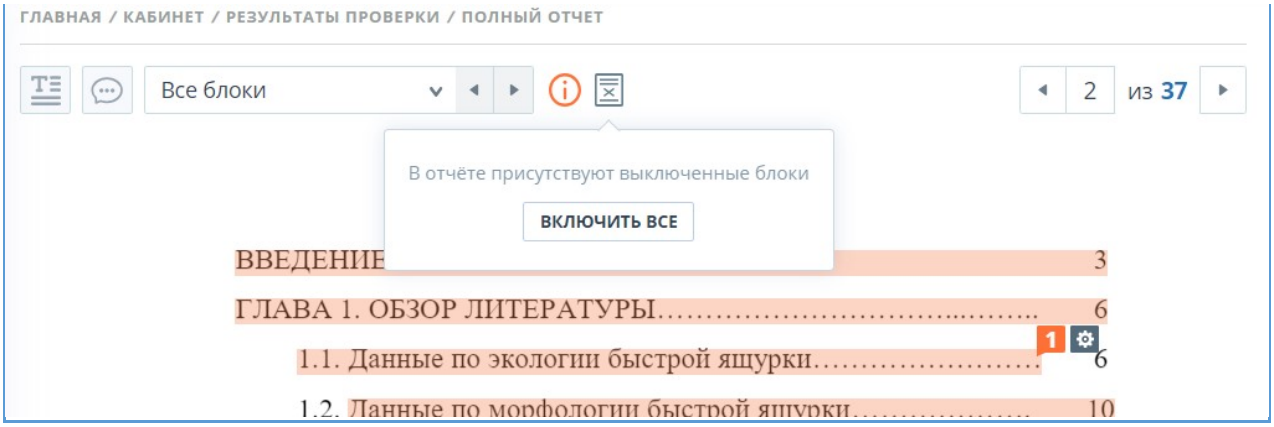


Рисунок 106. Кнопка включения всех блоков

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».

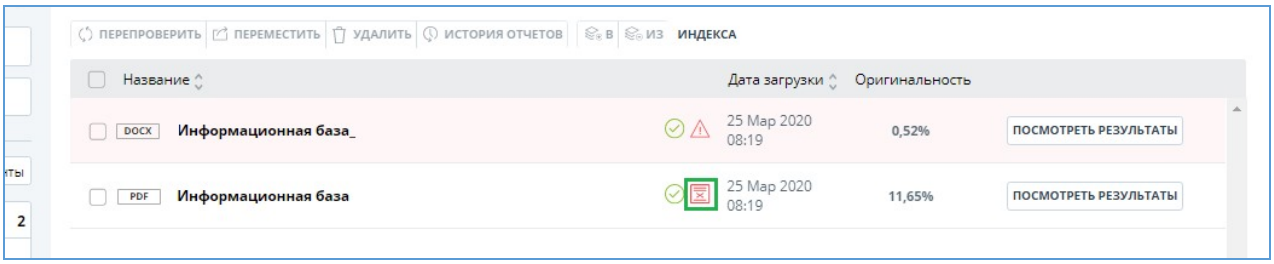


Рисунок 107. Статус документа о наличии выключенных блоков в отчете

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.

11.2. Краткий отчёт

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

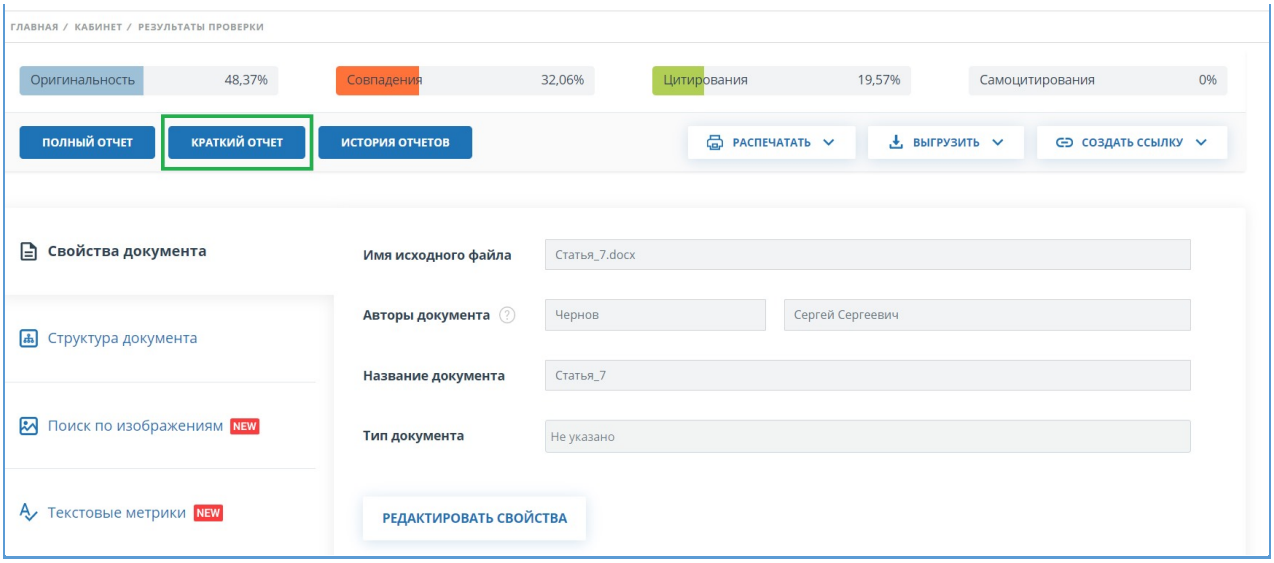


Рисунок 108. Выбор просмотра краткого отчета

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

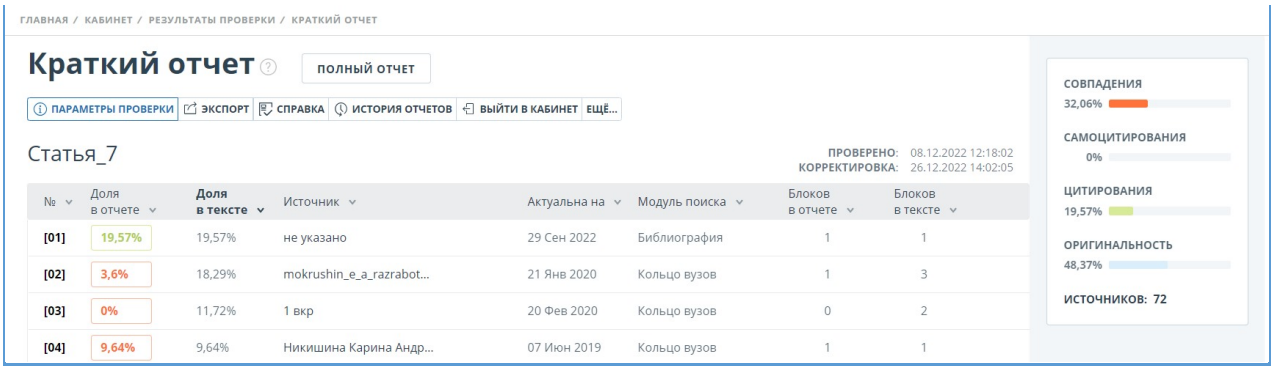


Рисунок 109. Краткий отчет

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.

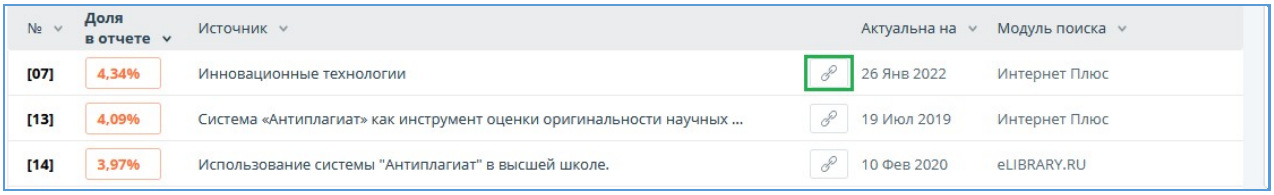


Рисунок 110. Ссылка в списке источников на исходную страницу в Интернете

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».

11.3. 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».

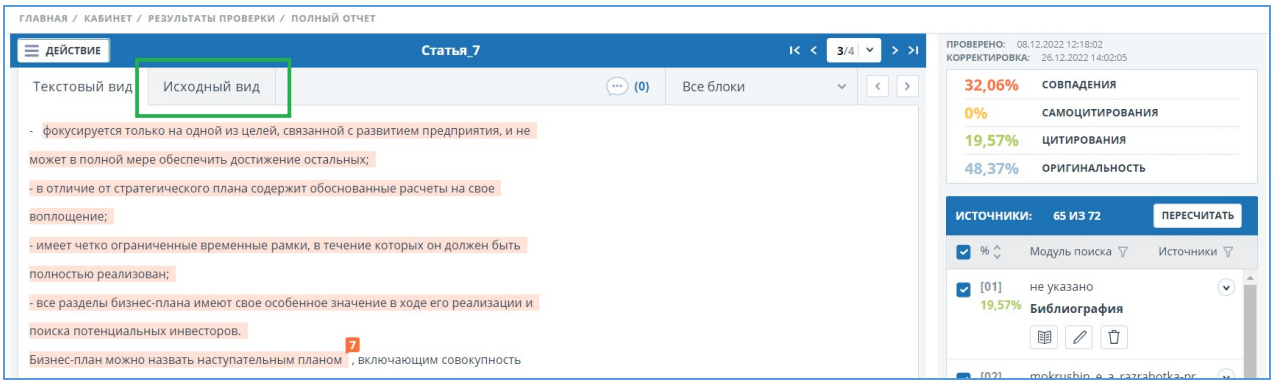


Рисунок 111. Исходный вид документа в полном отчете

Во вкладке «Исходный вид», так же как и во кладке «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».

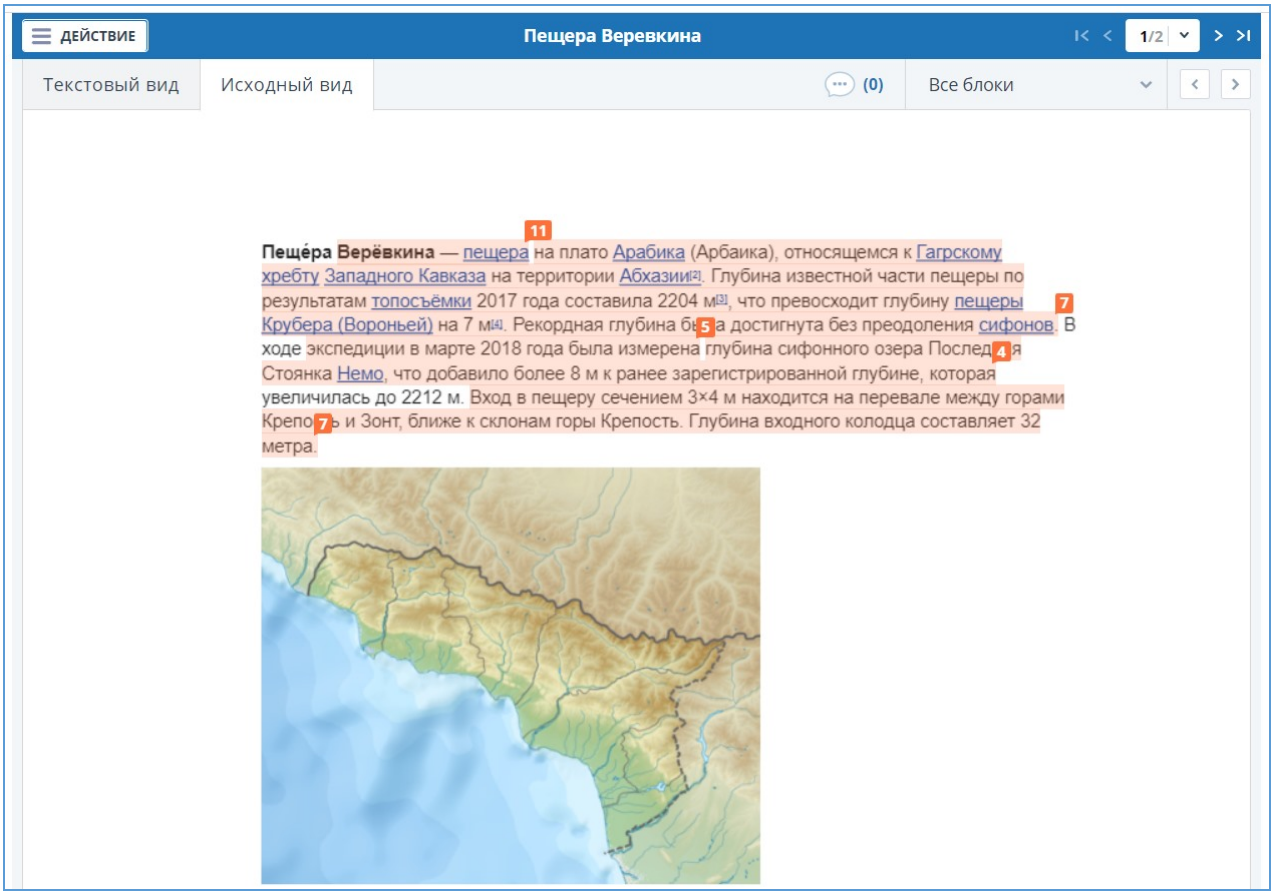


Рисунок 112. Исходный вид документа в версии для чтения

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

11.4. 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.

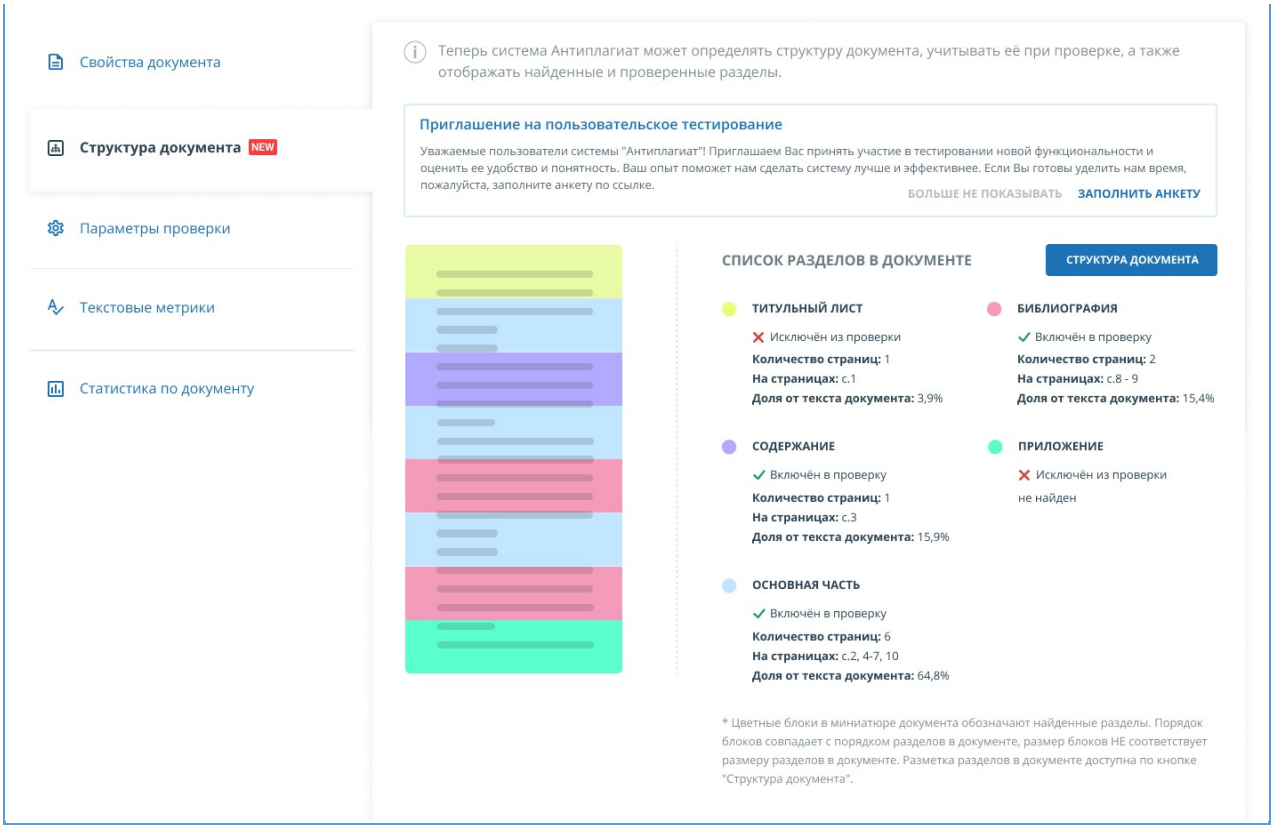


Рисунок 113. Структура документа

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.

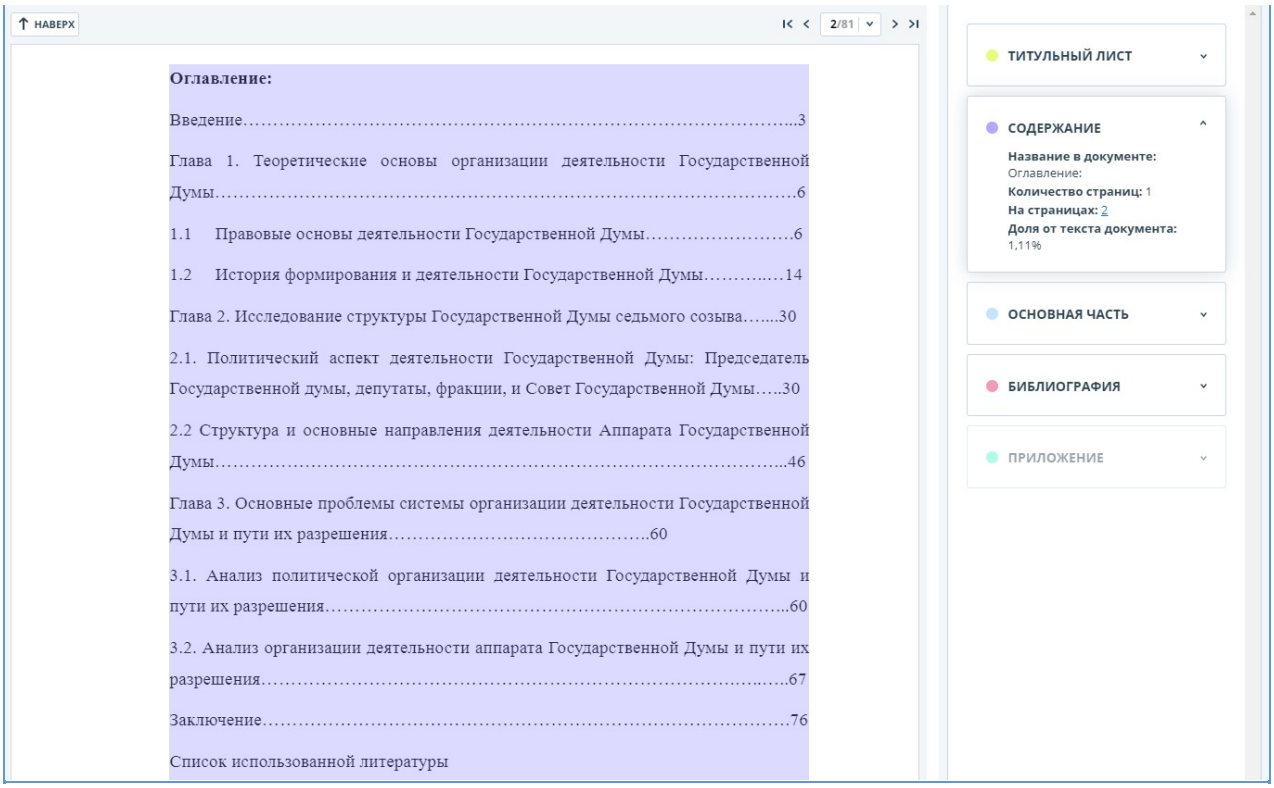


Рисунок 114. Оглавление

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.

11.4.1. Добавление раздела

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

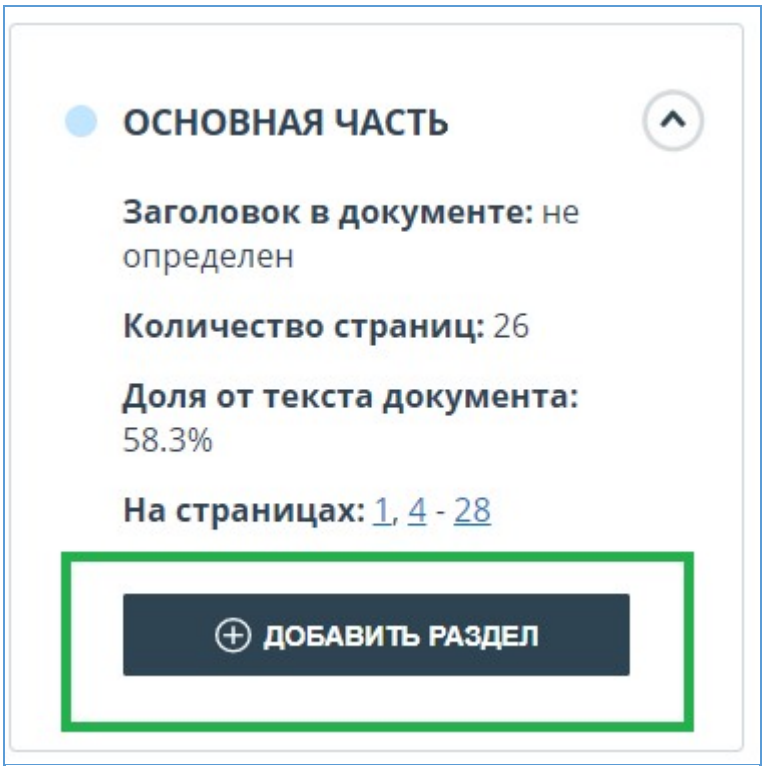


Рисунок 115. Кнопка "Добавить раздел"

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".

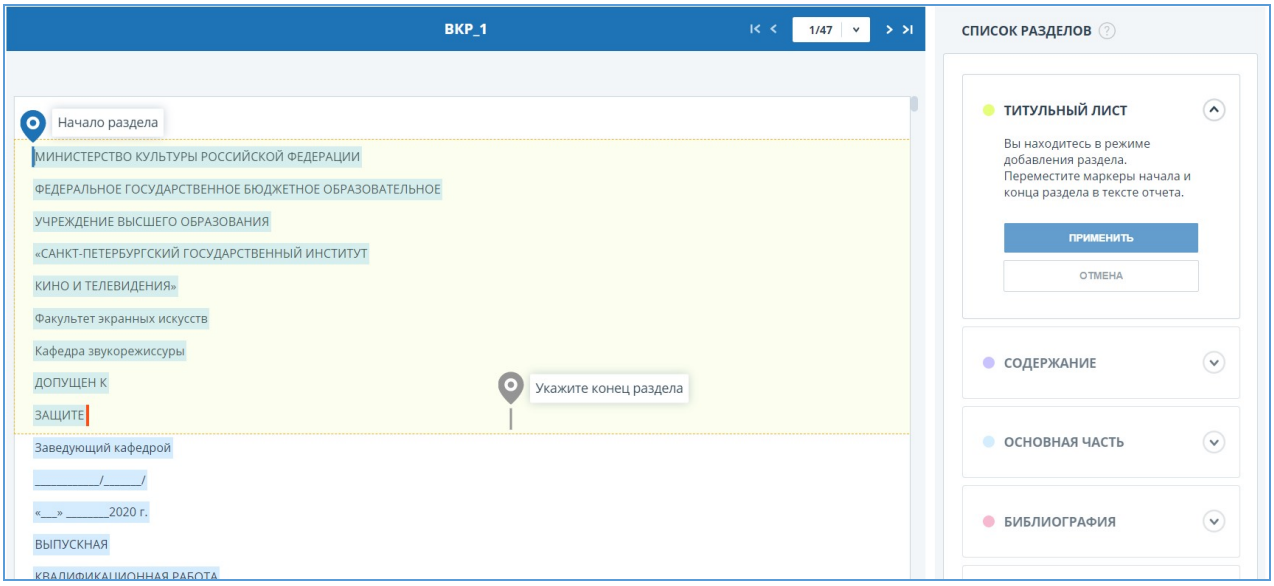


Рисунок 116. Добавление раздела

11.4.2. 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.

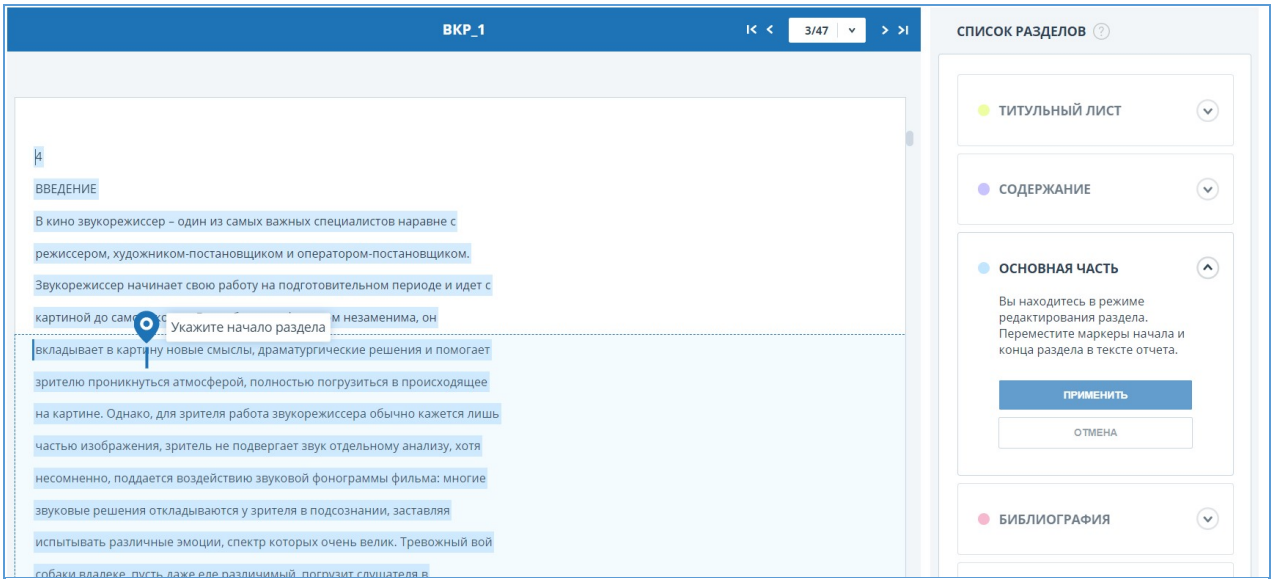


Рисунок 117. Изменение границ раздела

11.4.3. 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.

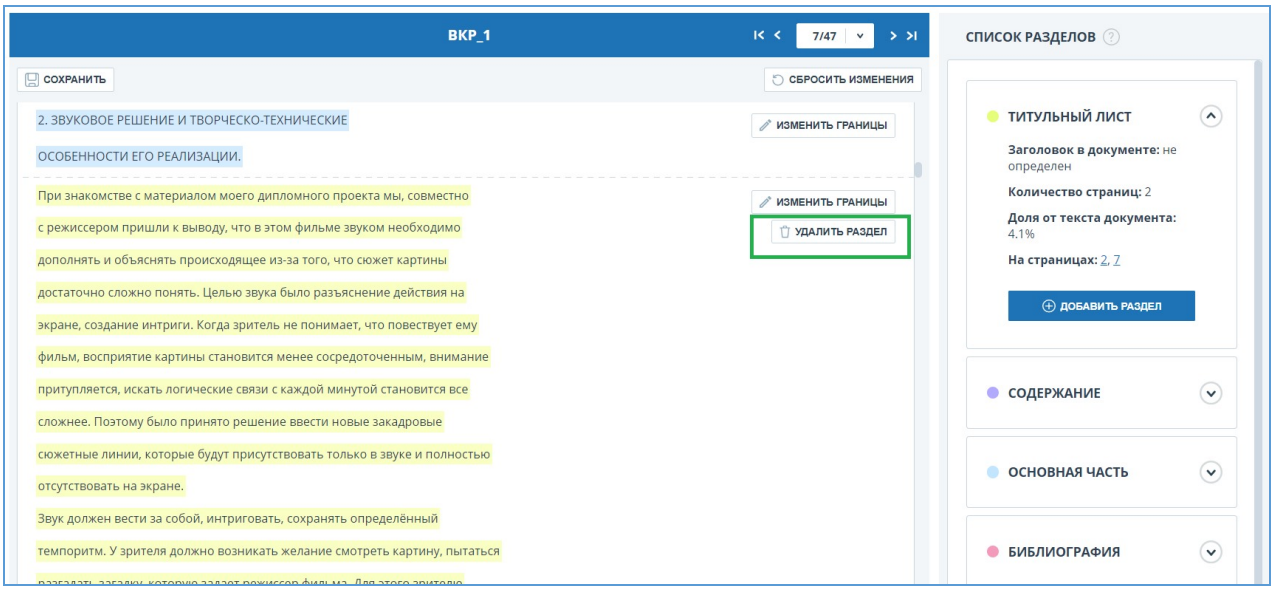


Рисунок 118. Удаление раздела

11.4.4. 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 119. 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

11.5. 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.

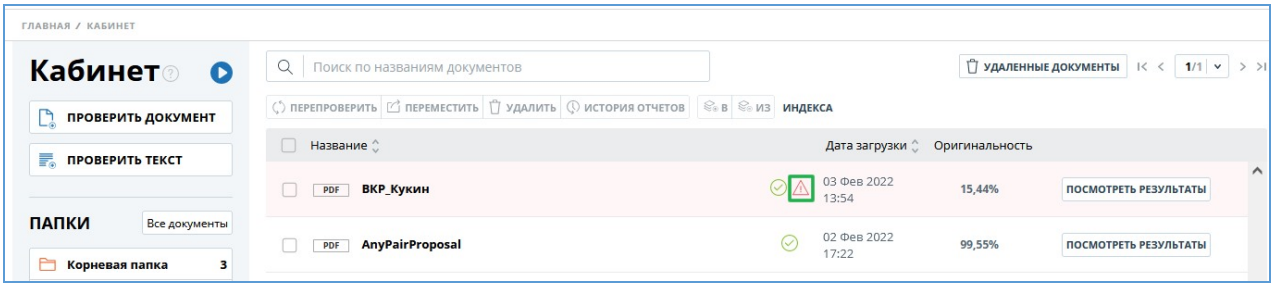


Рисунок 120. Отображение подозрительного документа в кабинете

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.

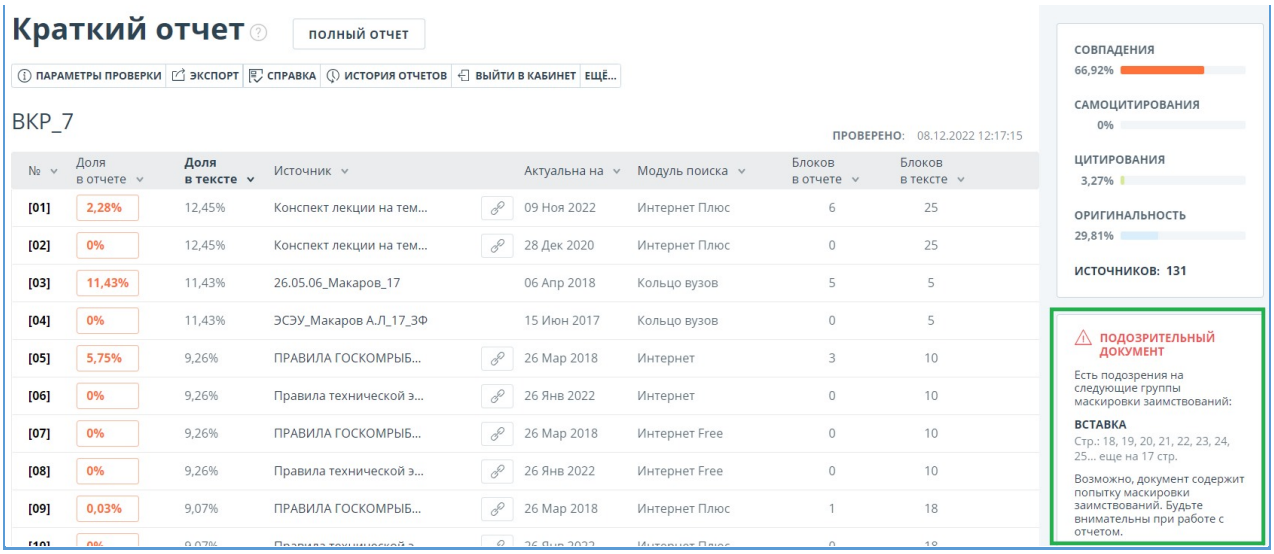


Рисунок 121. Краткий отчет для подозрительного документа

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.

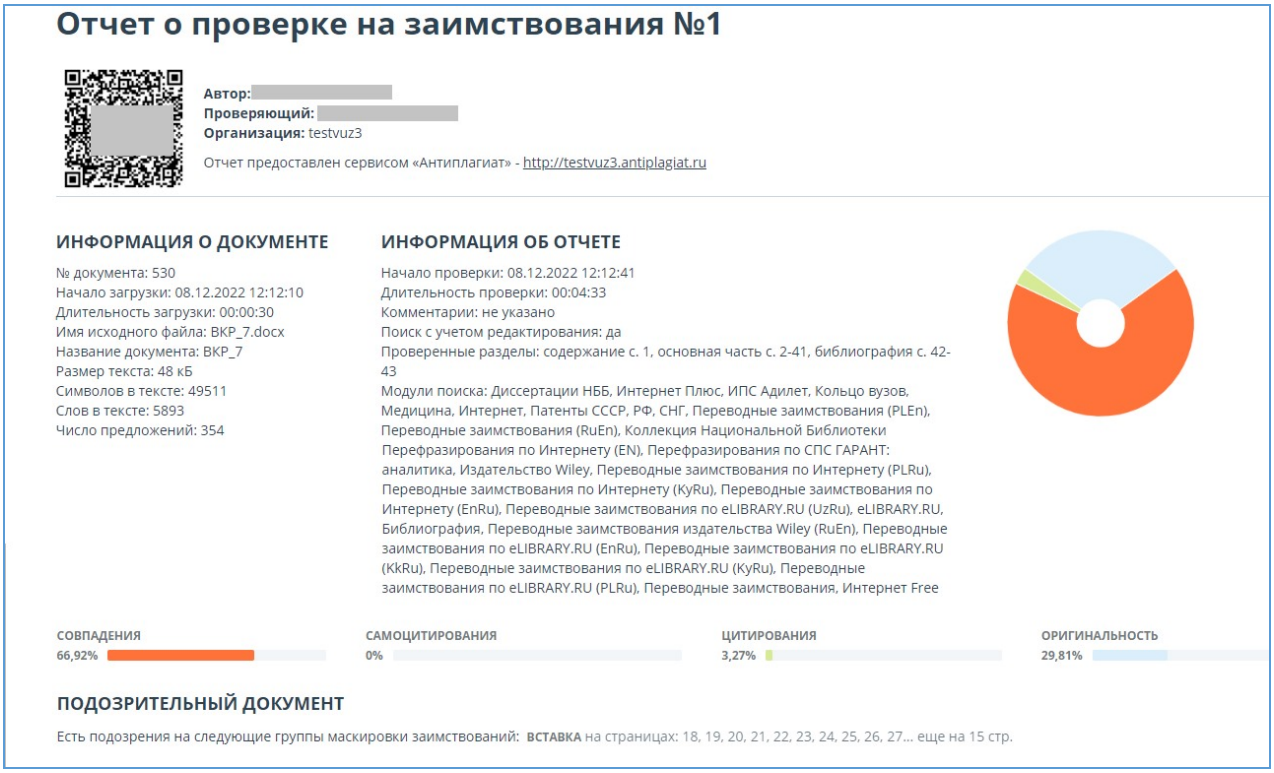


Рисунок 122. Версия для печати отчета по подозрительному документу

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.

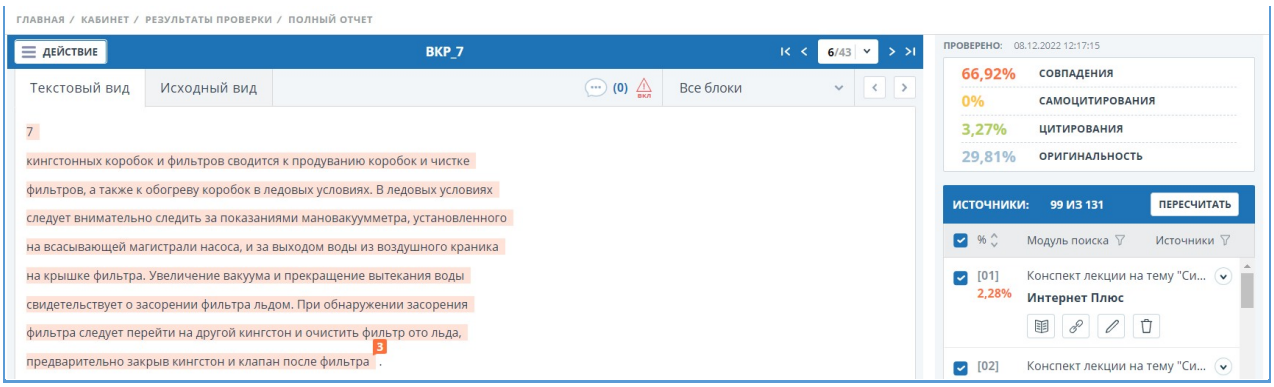


Рисунок 123. Полный отчет для подозрительного документа

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.

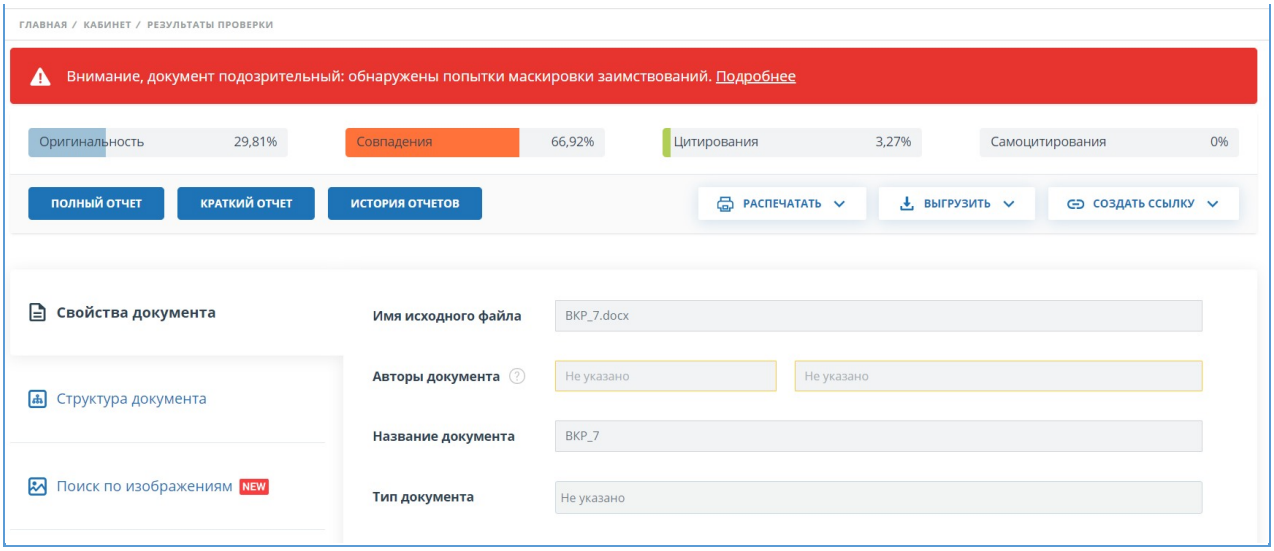


Рисунок 124. Результаты проверки для подозрительного документа

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.

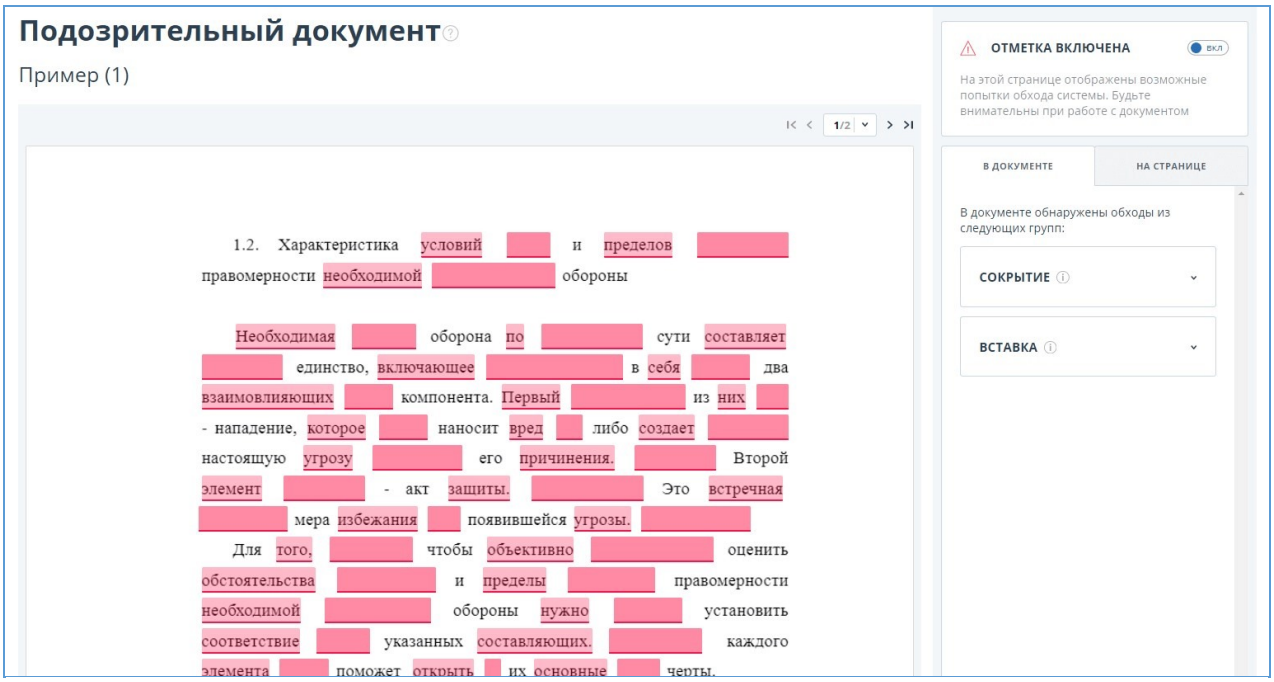


Рисунок 125. Страница «Подозрительный документ»

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.

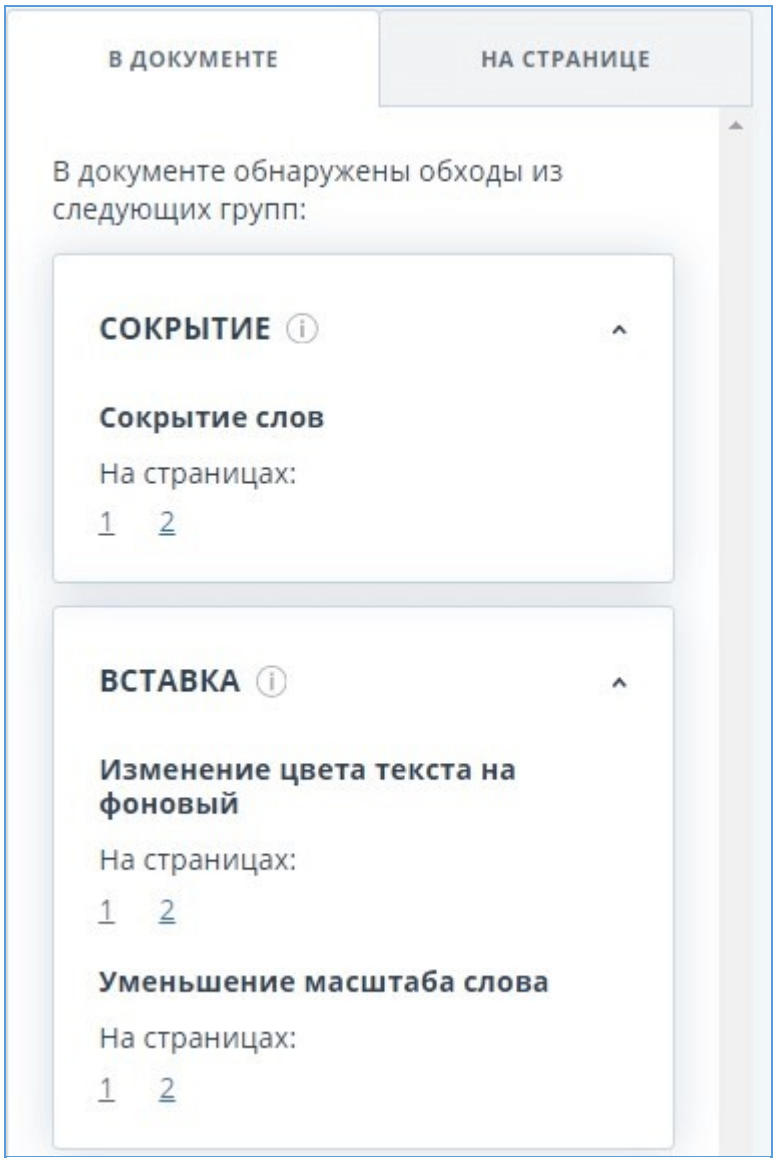


Рисунок 126. Вкладка «В документе»

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.

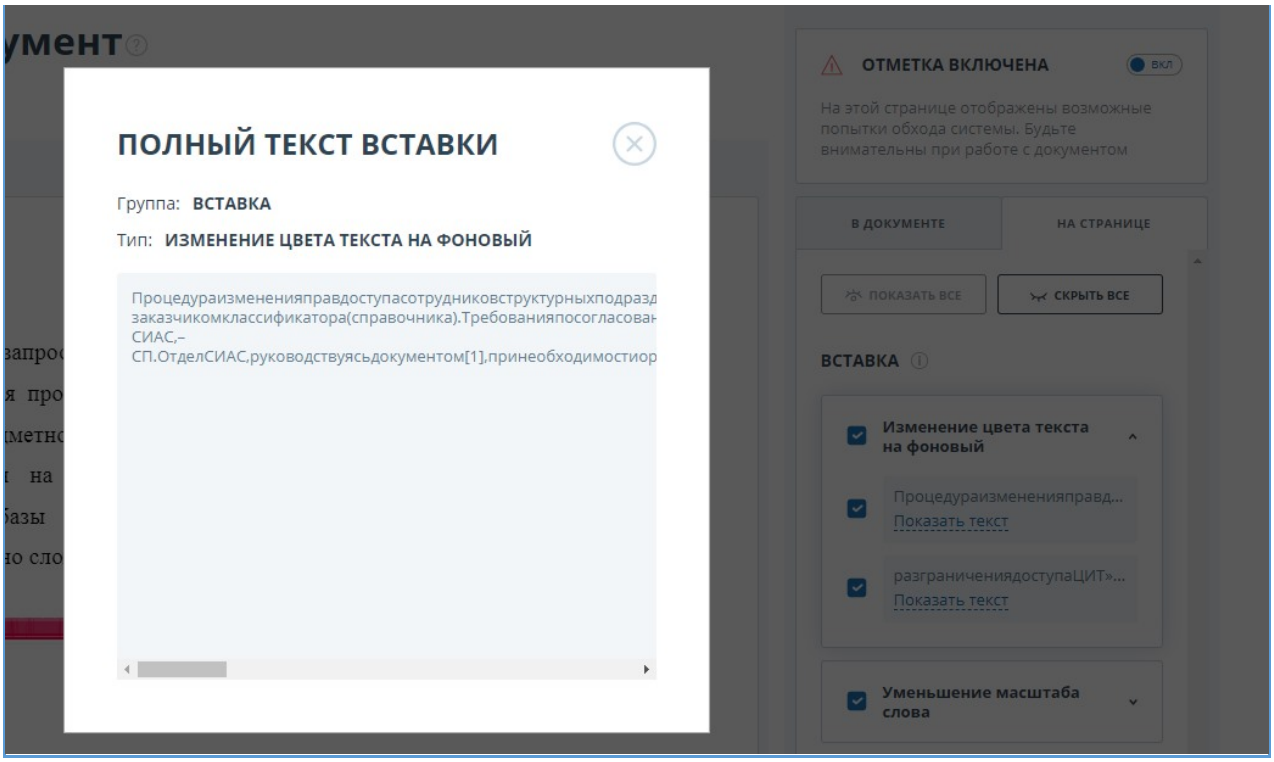


Рисунок 127. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»

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.

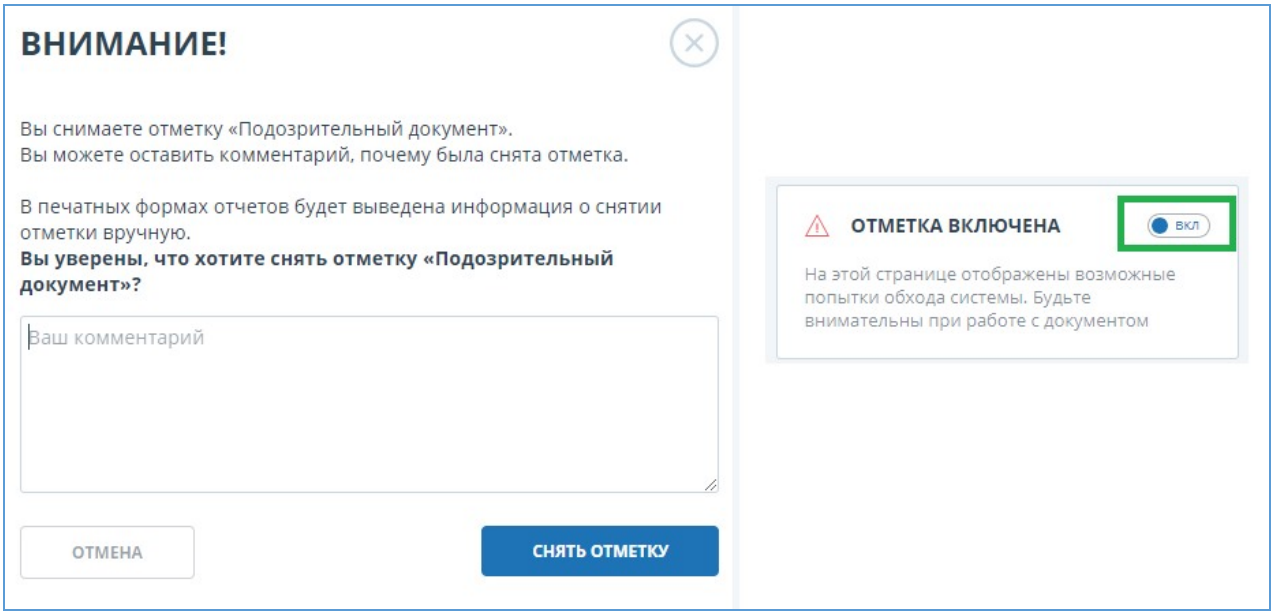


Рисунок 128. Снятие отметки о подозрительности

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».

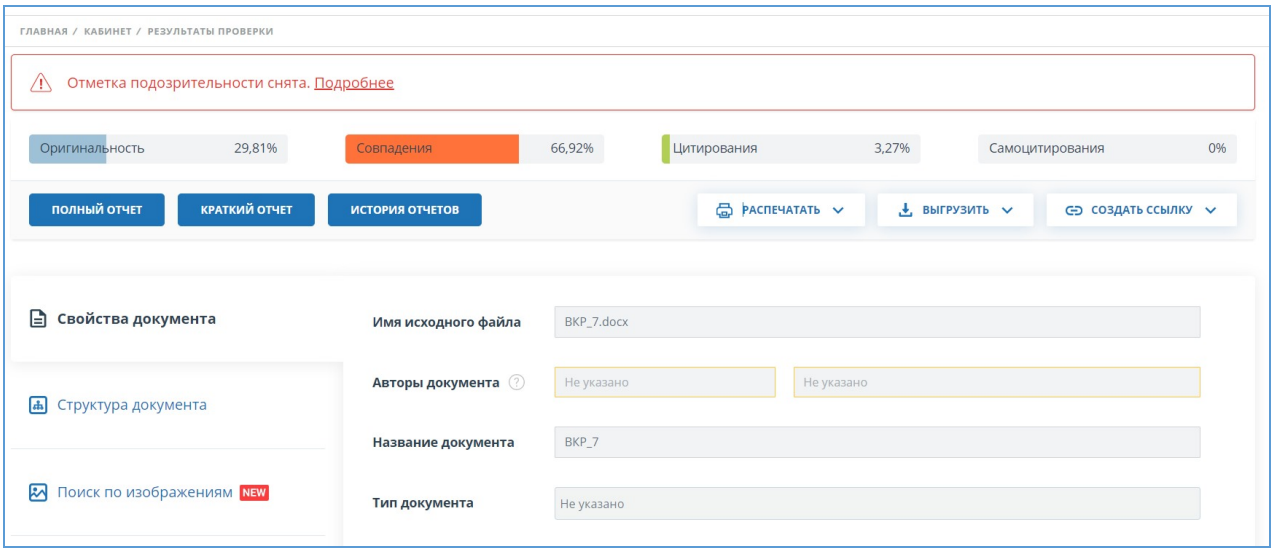


Рисунок 129. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки

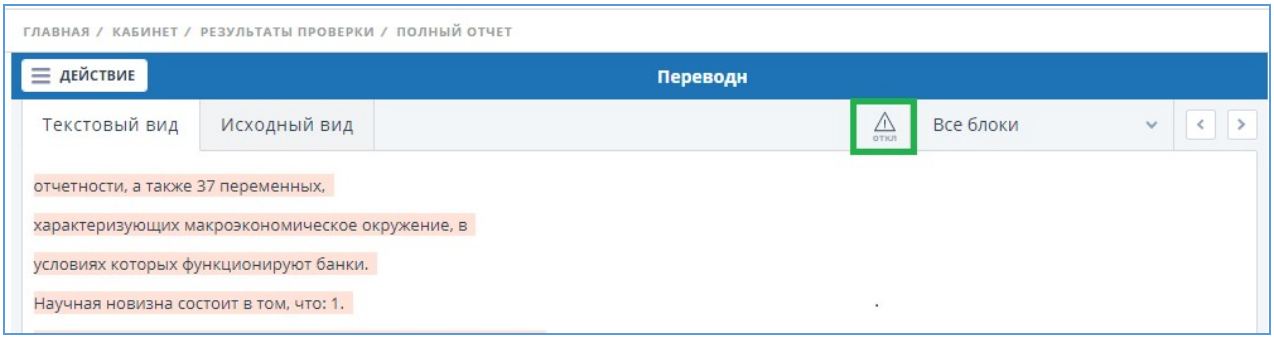


Рисунок 130. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете

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.

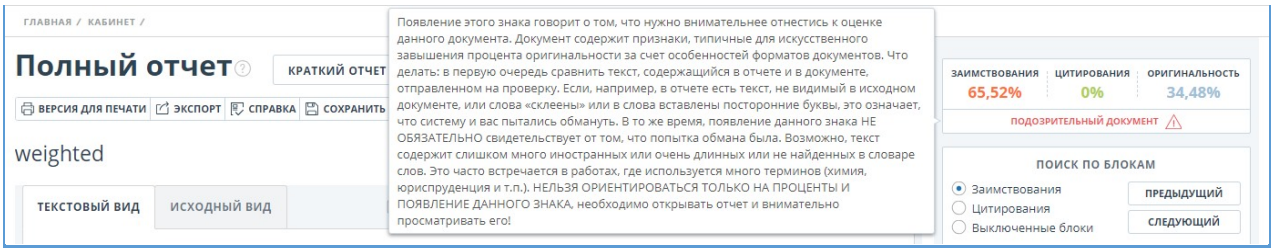


Рисунок 131. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет

11.6. 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.

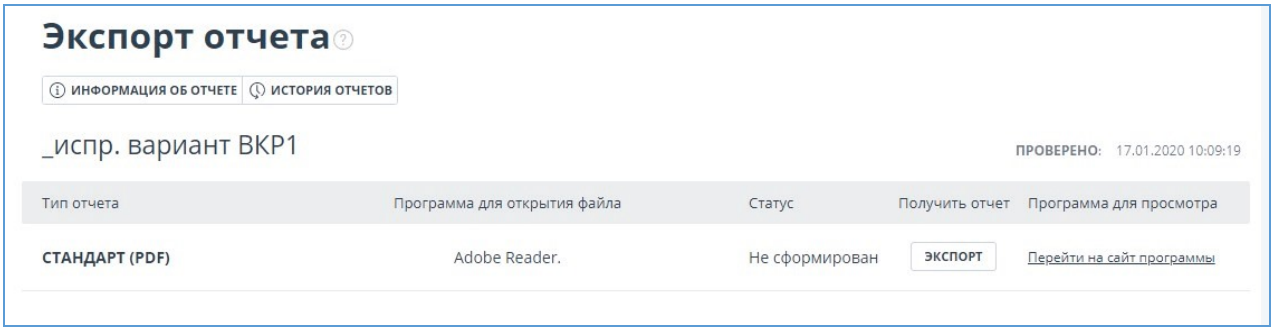


Рисунок 132. Окно подтверждения выгрузки отчета

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).

11.7. Прямая ссылка на отчёт

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.

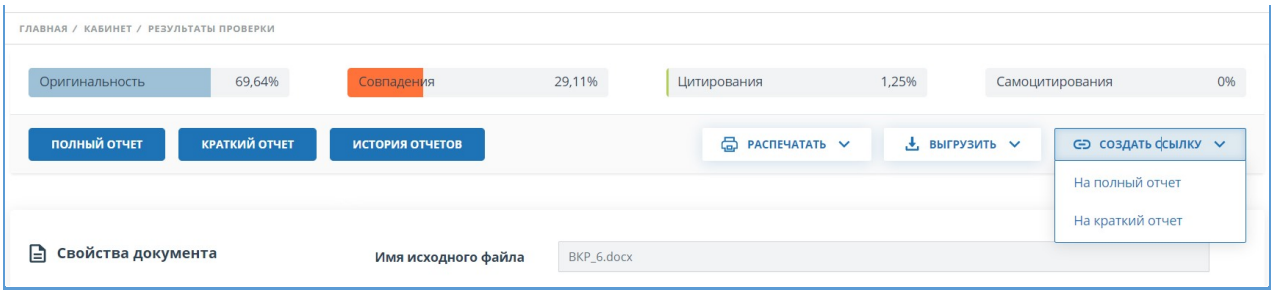


Рисунок 133. Прямая ссылка на отчет

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.

11.8. 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".

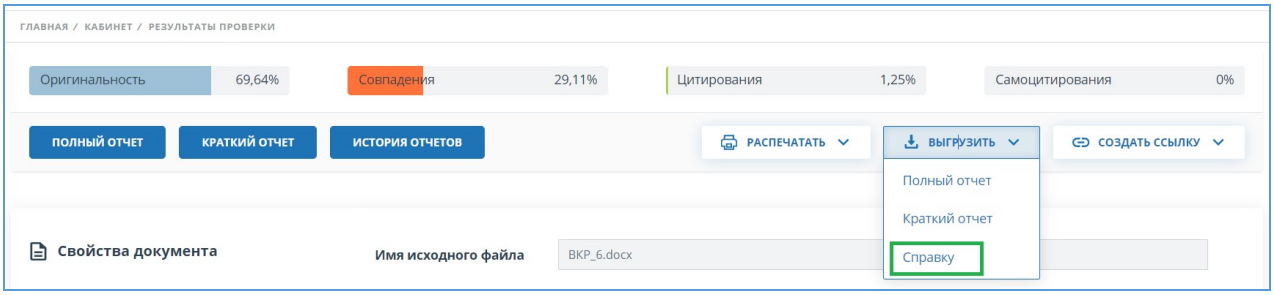


Рисунок 134. Кнопка «Справка»

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

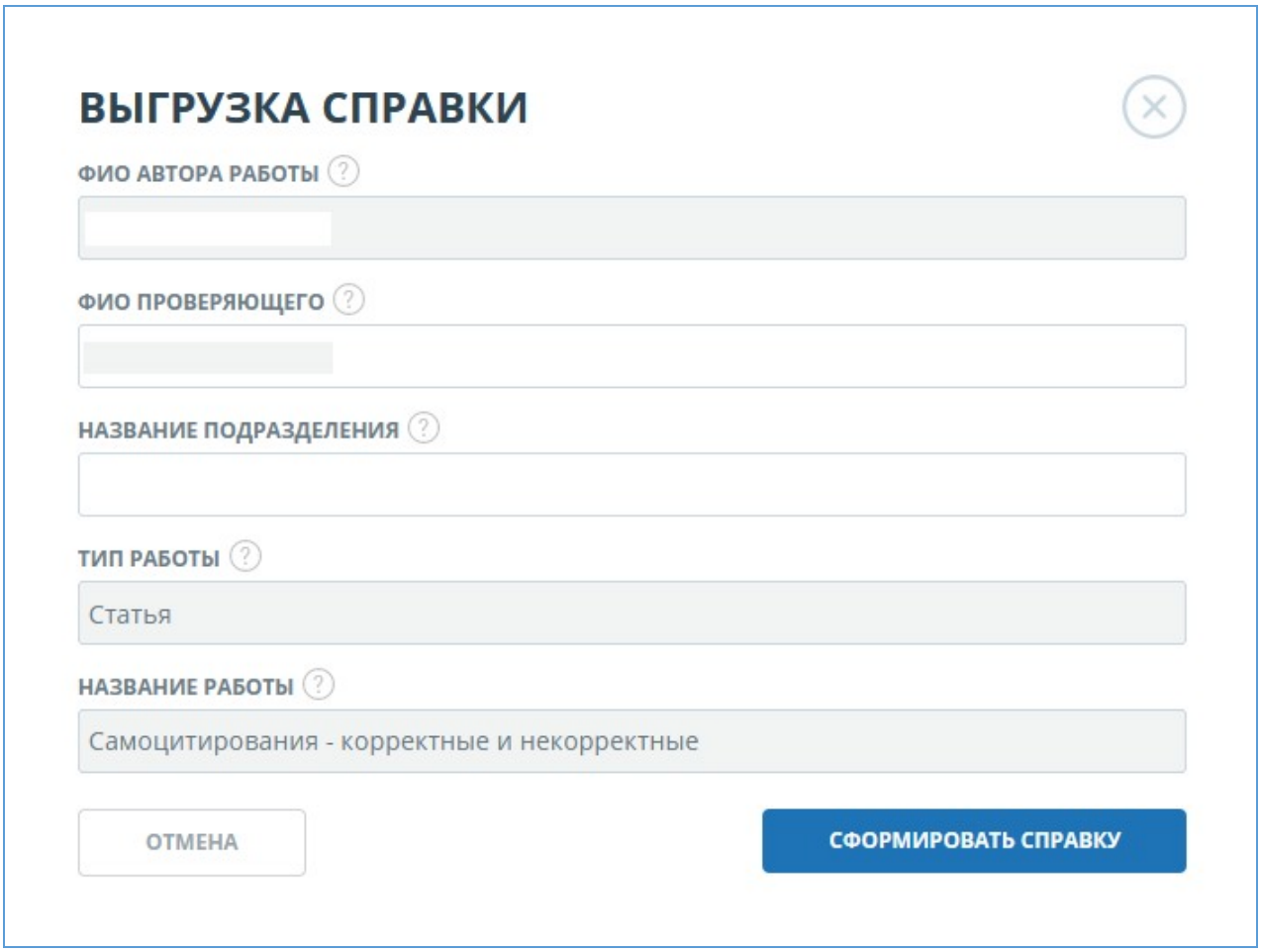


Рисунок 135. Форма выгрузки бланка справки

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

testvuz3

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.СТРУКТУРА

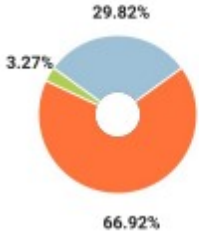
Автор работы: Ковалева Анастасия
Самоцитирование рассчитано для:
Название работы: ВКР_7
Тип работы: Не указано
Подразделение: Факультет автоматизации

РЕЗУЛЬТАТЫ

СНЯТА ОТМЕТКА «ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ». РЕКОМЕНДУЕМ ПРОВЕРИТЬ ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

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

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.12.2022



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

Модули поиска: 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 136. Заполненный бланк справки

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