



Руководство администратора корпоративной версии системы "Антиплагиат.Структура"

Обновление 12.01.2023

Содержание

1. Введение.....	5
1.1. Термины и определения.....	5
1.2. Назначение и условия применения.....	6
2. Подготовка к работе.....	7
2.1. Рабочее место.....	7
2.2. Вход и выход из системы.....	7
2.3. Смена роли.....	8
3. Профиль.....	9
3.1. Двухфакторная аутентификация.....	10
4. Служба заботы о клиентах.....	12
5. Добавление сайта.....	12
6. Администрирование.....	13
6.1. Просмотр списка пользователей.....	13
6.2. Роли пользователей.....	14
6.3. Поиск пользователя.....	14
6.4. Имперсонирование администратора в кабинет пользователя.....	15
6.5. Создание учетной записи нового пользователя.....	15
6.6. Редактирование учетных записей пользователей.....	16
6.7. Массовое изменение прикрепления пользователей.....	17
6.8. Назначение управляемых подразделений Администратору СП.....	17
6.9. Блокировка и удаление пользователей.....	18
7. Управление организационной структурой компании.....	20
7.1. Создание структурных подразделений.....	21
7.2. Редактирование структурных подразделений.....	23
7.3. Удаление структурных подразделений.....	23
7.4. Пакетный режим редактирования пользователей.....	24
8. Управление документами компании.....	26
8.1. Просмотр документов компании.....	27
8.2. Добавление и удаление документов из индекса.....	28
8.3. Удаление и восстановление документов компании.....	29
8.4. Добавление документа в «Хранилище».....	29
8.5. Загрузка документов в пакетном режиме.....	30
9. Профиль компании.....	32
9.1. Просмотр учетных данных.....	32
9.2. Настройки.....	32
9.3. Настройка уведомлений.....	34
9.4. Просмотр и редактирование контактной информации.....	35
10. Биллинг.....	35
10.1. Тарифы компании.....	36
10.2. Квоты на проверки.....	38
10.2.1. Назначение квоты пользователю.....	39
10.2.2. Квота по умолчанию.....	39
11. Статистика.....	40
11.1. Детализация использования системы.....	40
11.2. Интенсивность работы пользователей.....	42
11.3. Сводный отчет по проверенным документам.....	42
11.4. Статистика по студенческим работам.....	43



11.5. Детализированный отчет по студенческим работам.....	44
11.6. Статистика по курсам и заданиям.....	45
11.7. Статистика оригинальности работ.....	46
12. Кабинет.....	47
12.1. Загрузка документа.....	47
12.2. Проверка документа.....	49
12.3. Проверка текста.....	50
12.4. Повторная проверка документа.....	51
12.5. Просмотр и редактирование информации о документе.....	52
12.6. Просмотр текста документа.....	54
12.7. Автоматическое извлечение ФИО автора документа.....	54
12.8. Ручное добавление ФИО автора документа.....	55
12.9. Перемещение документа.....	56
12.10. Поиск документа.....	57
12.11. Удаление документа.....	57
12.12. Просмотр истории отчетов.....	58
12.13. Текстовые метрики.....	61
12.13.1. Редактирование кодов рубрикации документа.....	62
12.13.2. Семантические характеристики.....	64
12.13.3. Сегментация предложений.....	65
12.13.4. Именованные сущности.....	65
12.13.4.1. Шапка.....	66
12.13.4.2. Текст документа.....	66
12.13.4.3. Список найденных именованных сущностей.....	68
12.14. Добавление документов в коллекцию компании.....	70
13. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	70
13.1. Полный отчет.....	70
13.1.1. Просмотр отчета.....	71
13.1.2. Просмотр информации об источнике.....	72
13.1.3. Внешняя ссылка на источник.....	74
13.1.4. Просмотр отчета по источнику.....	75
13.1.5. Просмотр истории отчетов.....	76
13.1.6. Комментарии к отчёту.....	79
13.1.6.1. Добавление комментария.....	79
13.1.6.2. Действия с комментариями.....	81
13.1.6.3. Просмотр всех комментариев.....	81
13.1.7. Редактирование списка источников.....	82
13.1.7.1. Изменение типа источника.....	82
13.1.7.2. Исключение источника.....	84
13.1.7.3. Восстановление источника.....	87
13.1.7.4. Отображение в отчётах и печатных формах.....	88
13.1.7.5. Отключение источника.....	89
13.1.8. Редактирование блоков совпадения.....	90
13.2. Краткий отчёт.....	92
13.3. Отчет с форматированием.....	93
13.4. Структура документа.....	95
13.4.1. Добавление раздела.....	96
13.4.2. Изменение границ раздела.....	97
13.4.3. Удаление раздела.....	98
13.4.4. Сохранение изменений и обновление результатов проверки.....	98

13.5. Подозрительный документ.....	99
13.6. Выгрузка отчета.....	106
13.7. Прямая ссылка на отчёт.....	106
13.8. Справка о проверке.....	107
14. Настройка G Suite.....	110
14.1. Этапы настройки.....	110
14.2. Настройка доступа со стороны клиента.....	110
14.2.1. Создание проекта в Google Developers Console.....	110
14.2.2. Настройка доступа к API.....	112
14.3. Включение авторизации через G Suite внутри системы со стороны клиента.....	113
15. Настройка доступа в систему с помощью учетных данных службы каталогов.....	115
15.1. Настройки доступа через LDAP.....	115
15.2. Вход пользователя при включенном LDAP.....	117
16. Настройка авторизации по протоколу SAML.....	119
16.1. Общая информация.....	119
16.2. Термины и определения.....	119
16.3. Этапы настройки.....	119
16.4. Техническое подключение.....	119
16.5. Настройка AD FS на стороне клиента.....	119
16.5.1. Добавление провайдера ресурсов (SP).....	119
16.5.2. Добавление SP вручную.....	122
16.5.2.1. Добавление SP по ссылке на метаданные.....	128
16.5.3. Дополнительные настройки.....	130
16.5.3.1. Ограничение доступа к SP.....	130
16.5.3.2. Включение доступа по ссылке SSO.....	130
16.5.4. Пример настроек атрибутов SP.....	130
16.6. Настройка авторизации внутри системы Антиплагиат со стороны клиента.....	134
16.6.1. Заполнение настроек авторизации.....	134
16.6.2. Метаданные SP.....	138
17. Федеративная аутентификация.....	138
17.1. Общая информация.....	138
17.2. Термины и определения.....	138
17.3. Общая информация.....	138
17.4. Этапы настройки.....	139
17.5. Вступление в федерацию.....	139
17.6. Техническое подключение.....	139
17.6.1. Пример настройки атрибутов в AD FS.....	139
17.7. Настройка внутри системы Антиплагиат со стороны клиента.....	144
17.7.1. Заполнение настроек авторизации.....	144
17.7.2. Настройка IdP со стороны клиента.....	144
18. Контактная информация.....	145

1. Введение

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

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

1.1. Термины и определения

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

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

1.2. Назначение и условия применения

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

Технические условия использования сервиса:

- наличие подключения к сети Интернет;

- работа через один из наиболее распространенных браузеров: Chrome версии 92 и выше, Mozilla Firefox версии 90 и выше, Opera версии 78 и выше, MS Edge версии 97 и выше, 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.

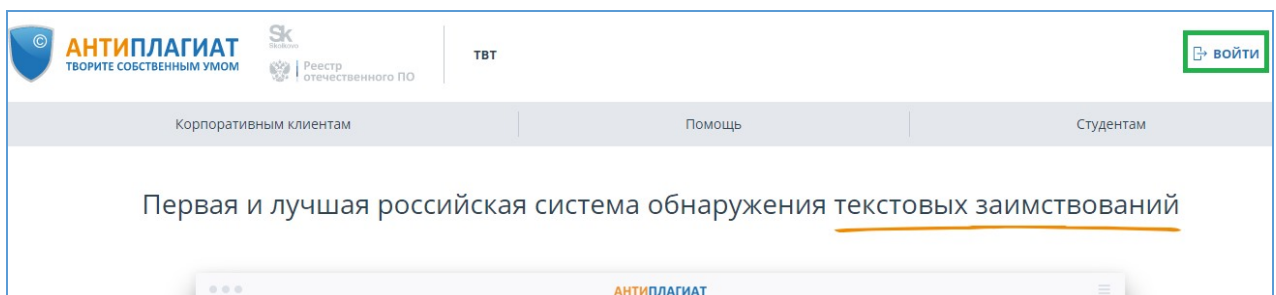
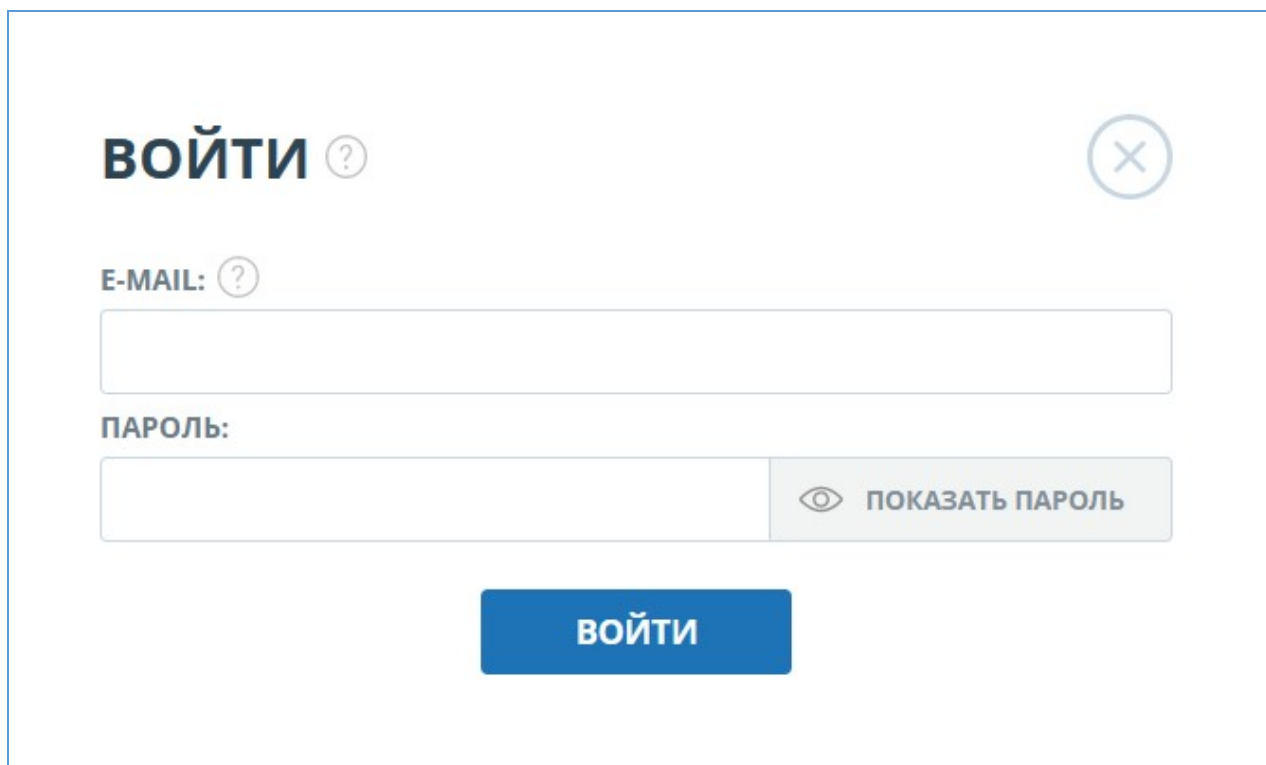


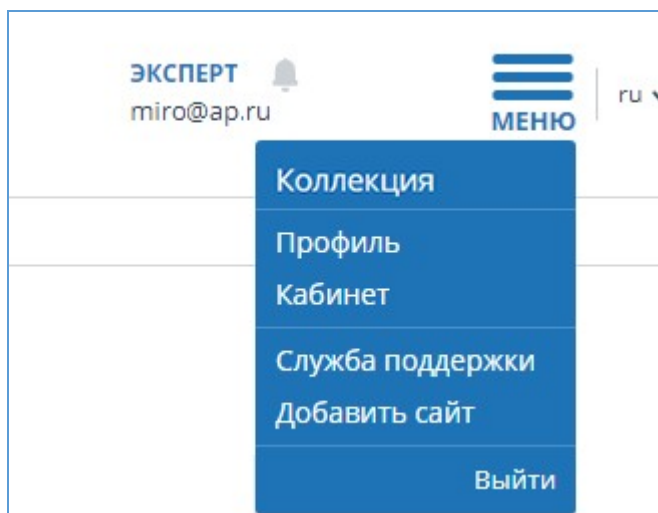
Рисунок 1. Ссылка «Войти» расположена в правом верхнем углу страницы

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.

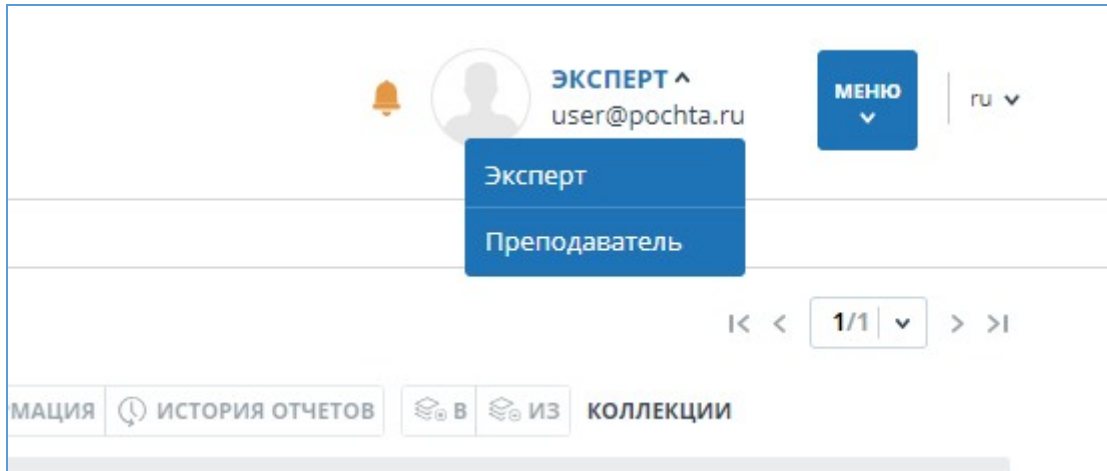


Рисунок 4. Список ролей пользователя

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.

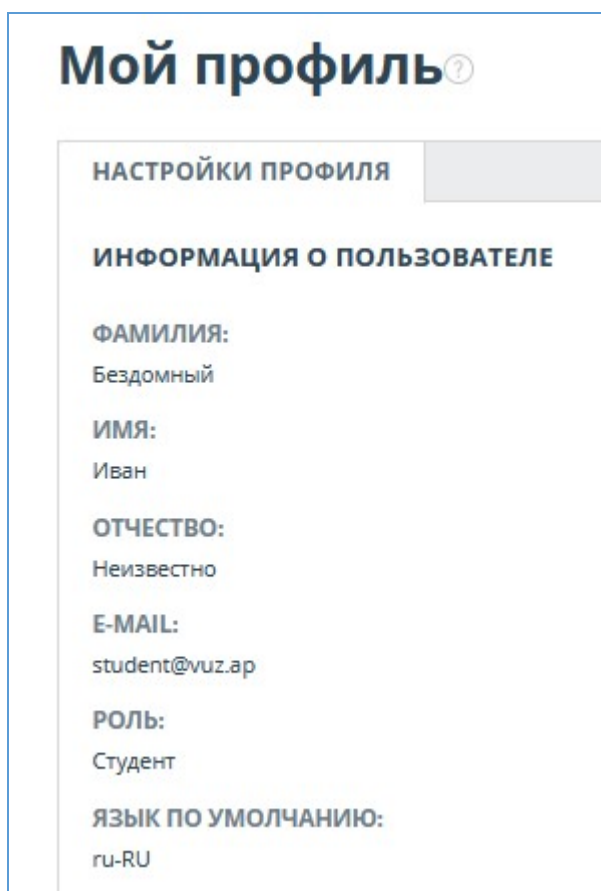


Рисунок 5. Пункт меню «Профиль»

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.Authenticator ([iOS](#), [Android](#)).

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

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

Для того, чтобы настроить 2ФА совершите следующие действия:

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

ГЛАВНАЯ / ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Мой профиль [?]


НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ НАСТРОЙКИ ОТЧЕТА НАСТРОЙКА 2ФА

ДВУХФАКТОРНАЯ АУТЕНТИФИКАЦИЯ

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

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

- 1 Скачайте и установите приложение для двухфакторной аутентификации (Google Authenticator, Яндекс Ключ, Authy) на смартфон или планшет.
- 2 Откройте приложение для двухфакторной аутентификации, нажмите на кнопку "+" и отсканируйте QR-код.



Не можете отсканировать QR-код?

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

5GF6X 3UWG6DTTFGD6DDX12 HCEED

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

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

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

ВВЕДИТЕ КОД 2ФА [?] ✕

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».

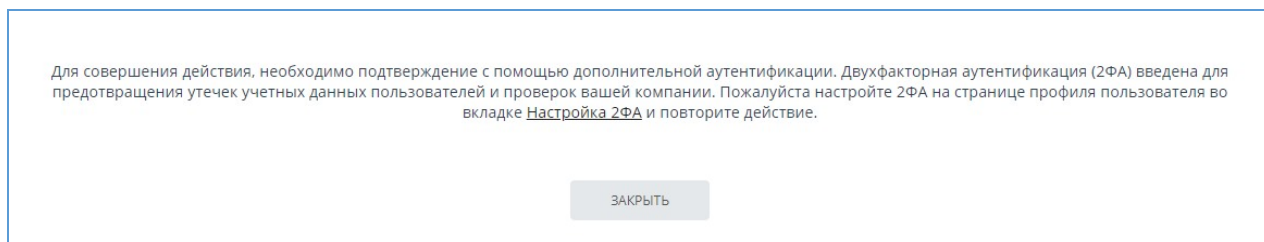


Рисунок 8. 2ФА не настроена

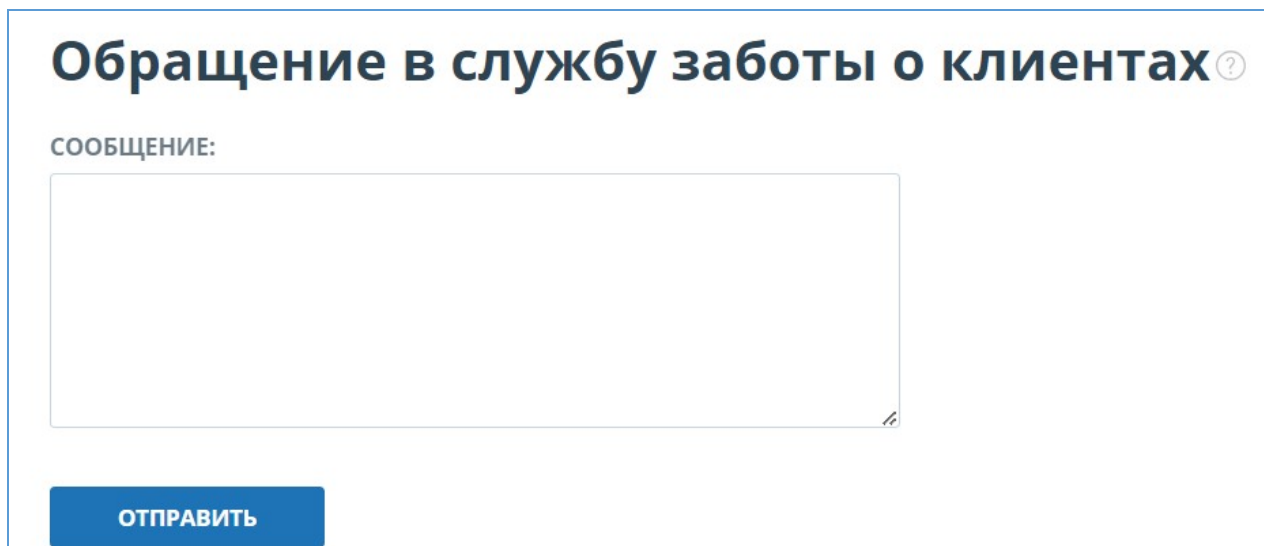
Функциональность 2ФА по умолчанию включена и полностью бесплатна для пользователей.

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.



Обращение в службу заботы о клиентах ?

СООБЩЕНИЕ:

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 9. Форма обратной связи

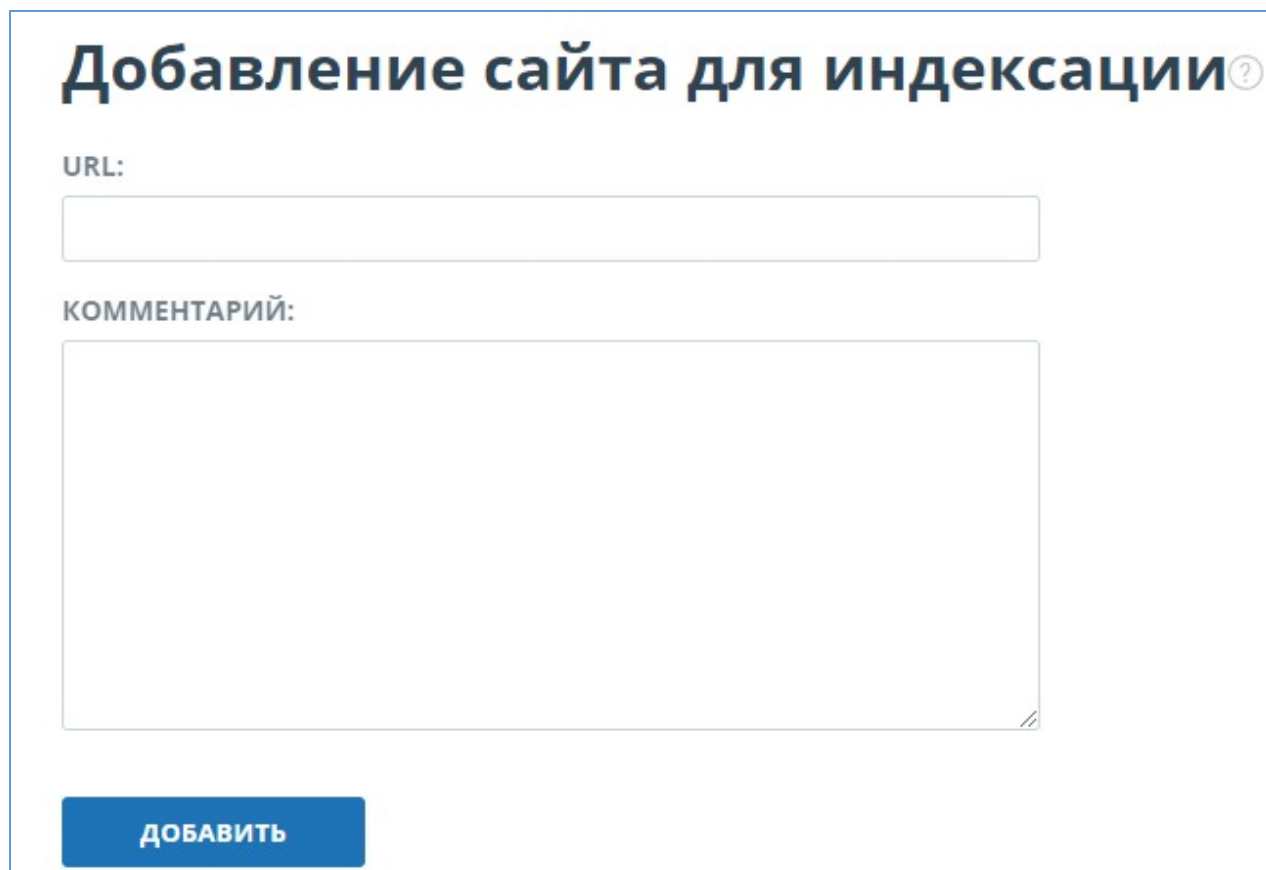
Введите свой вопрос в поле «Сообщение» и нажмите на кнопку «Отправить». Наши специалисты ответят на ваше обращение на почту, которая использовалась для входа в систему.

5. Добавление сайта

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным

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

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



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

Рисунок 10. Пункт меню «Добавить сайт»

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

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

6. Администрирование

6.1. Просмотр списка пользователей

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

Отобразится список пользователей компании с информацией о них.

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.

Пользователи

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ УДАЛИТЬ ЗАБЛОКИРОВАТЬ ЕЩЁ... ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ ПО E-MAIL ИМПОРТ ЭКСПОРТ ИЗМЕНИТЬ СП

ID	Дата регистрации	Дата входа	ФИО	Структурное подразделение	E-mail	Роль	Статус	
23	29 Июн 2018 16:42	не входил	Иванов Иван Иванович	Кафедра деления	pochta1@pochta.ru	Эксперт	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
18	02 Мар 2018 12:47	не входил	Петров Петр Петрович	Кафедра сложения	pochta2@pochta.ru	Студент	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
17	02 Мар 2018 12:47	не входил	Васильев Василий Василь...	кафедра умножения	pochta3@pochta.ru	Студент	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 11. Список пользователей компании

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

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

6.2. Роли пользователей

В системах «Антиплагиат» предусмотрены следующие роли пользователей:

- Администратор – пользователь системы, ответственный за управление учетными записями пользователей, собственной коллекцией компании и организационной структурой (опционально) компании в системе «Антиплагиат».
- 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.

ФИО	Структурное подразделение	E-mail	Роль	Статус
Иванов Иван Иванович	Кафедра деления	pochta		
Петрова Анна	Кафедра математики	pochta2@pochta.ru	Эксперт	✓

Вводное поле: Введите E-mail... [ПРИМЕНИТЬ] [X]

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.

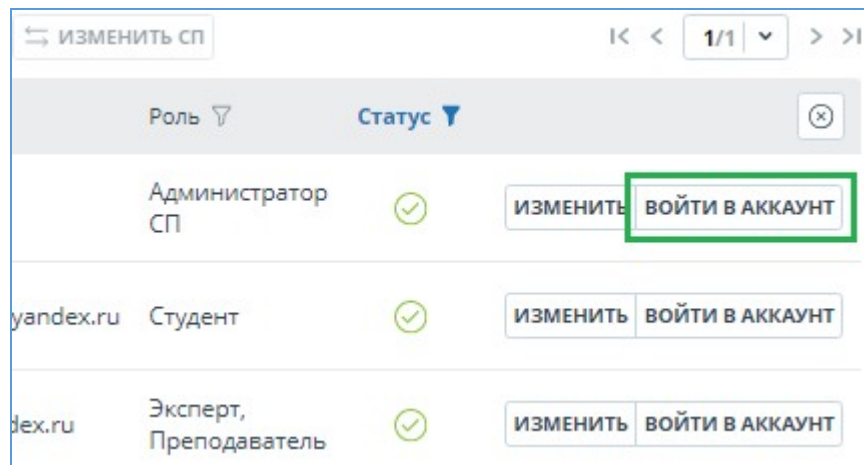


Рисунок 13. Вход в режим имперсонирования

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».

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

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

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

Создание нового пользователя ?

EMAIL * Отправить пароль по почте

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

РОЛЬ*

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ДОБАВИТЬ

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 присвоить пользователю роль «Администратор», а для пользователей с ролью «Администратор» «Администратор СП» может только изменить прикрепление к структурному подразделению.

Изменение аккаунта пользователя ? ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ↩

Иванов Иван Иванович

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ, НАСТРОЙКИ, ПАРОЛЬ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

E-MAIL Отправить пароль на E-mail

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

ВЫБЕРИТЕ РОЛЬ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ УДАЛИТЬ ЗАБЛОКИРОВАТЬ

Рисунок 15. Вкладка редактирования аккаунта пользователя

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

нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

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

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

После подтверждения появится информационное сообщение об успешной отправке писем со ссылками на e-mail адреса пользователей с указанием их количества.

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

6.7. 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.

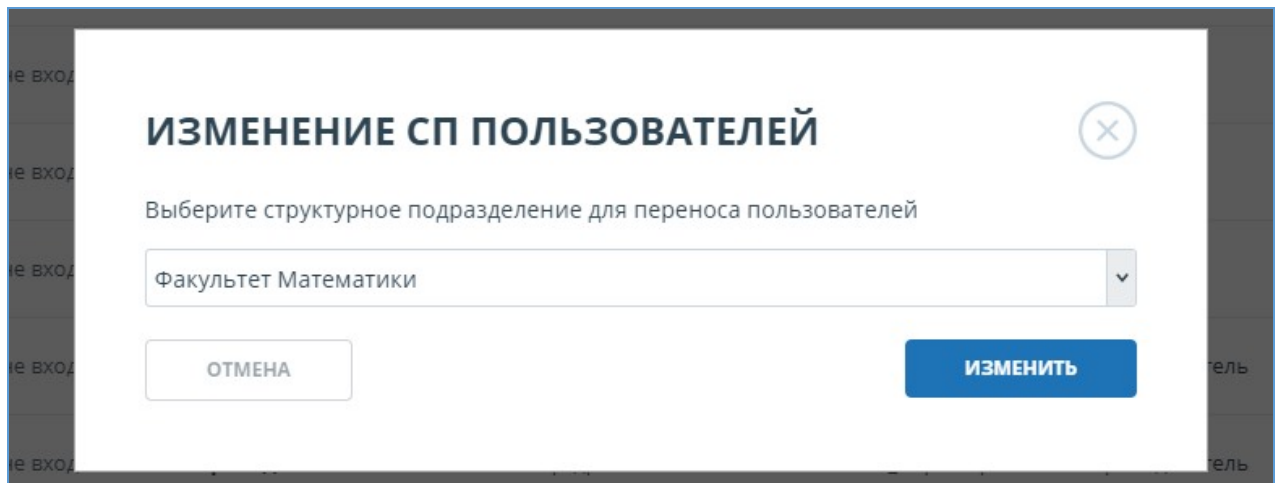


Рисунок 16. Выбор структурного подразделения при массовом прикрепении пользователей к структурному подразделению

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.

Изменение аккаунта пользователя ⓘ ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ↶

Иванов Иван Иванович

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ, НАСТРОЙКИ, ПАРОЛЬ СВЕРНУТЬ РАЗВЕРНУТЬ

Е-MAIL

ПАРОЛЬ
 СГЕНЕРИРОВАТЬ ПАРОЛЬ Отправить пароль на E-mail

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

ВЫБЕРИТЕ РОЛЬ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ СП

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ УДАЛИТЬ ЗАБЛОКИРОВАТЬ

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 имеют 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:

ДЛЯ ВАШЕГО ПРОФИЛЯ НЕ УКАЗАНО УПРАВЛЯЕМОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ПОЭТОМУ РАЗДЕЛ ДЛЯ ВАС НЕДОСТУПЕН.
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К РАЗДЕЛУ ОБРАТИТЕСЬ К АДМИНИСТРАТОРУ КОМПАНИИ.
ДЛЯ ЗАГРУЗКИ ДОКУМЕНТОВ ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ КАБИНЕТОМ.

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».

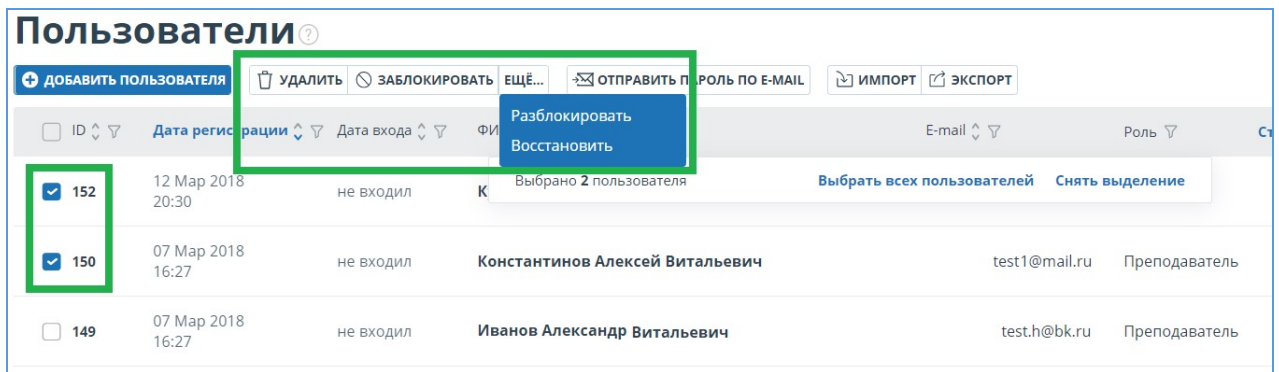


Рисунок 19. Удалить/Заблокировать несколько пользователей

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

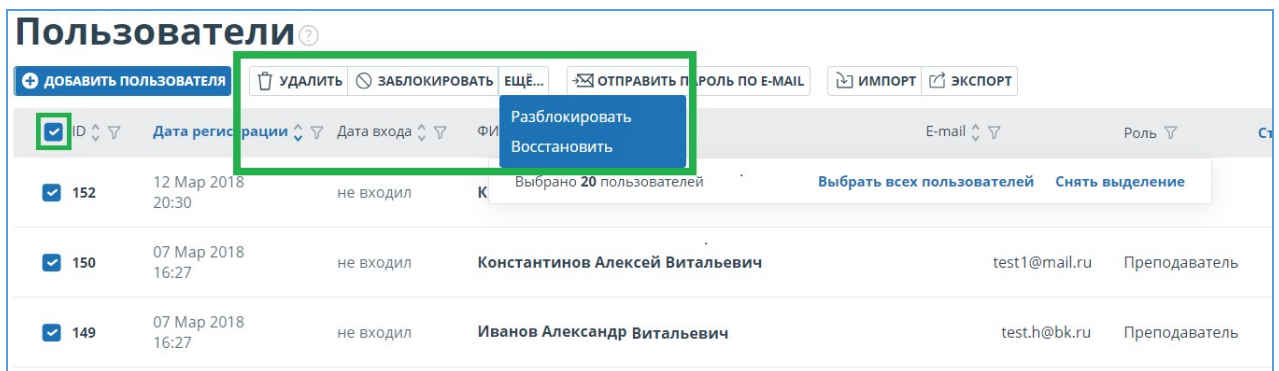


Рисунок 20. Удалить/Заблокировать всех пользователей на текущей странице

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

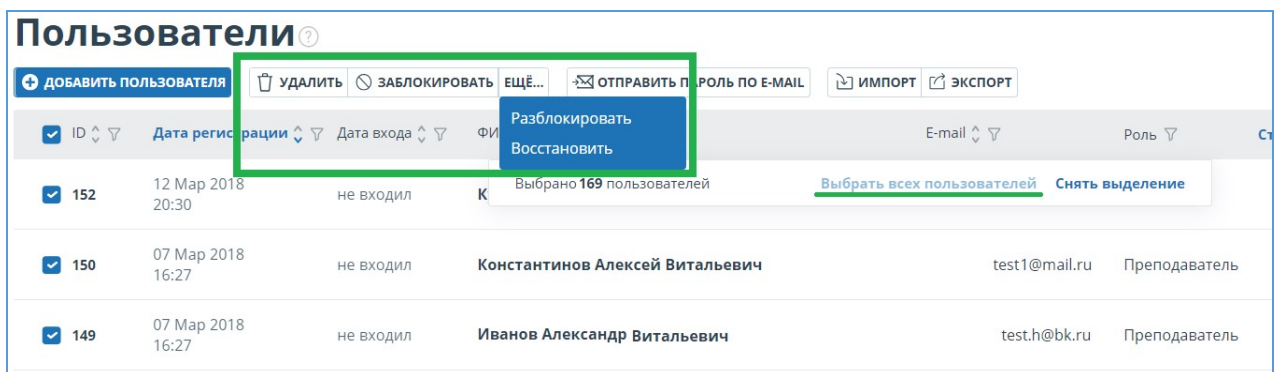


Рисунок 21. Удалить/Заблокировать всех пользователей

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».

ФИО ↕ ▾	Структурное подразделение ▾	E-mail ↕ ▾	Роль ▾	Статус ▾
Иванов Иван Иванович	Кафедра математики	user89@pochta.ru	Преподаватель	<input type="checkbox"/> не указано <input checked="" type="checkbox"/> активирован <input checked="" type="checkbox"/> заблокирован <input type="checkbox"/> удален
Петрова Анастасия Серге...	Кафедра русского языка	user2@pochta.ru	Студент	<input checked="" type="checkbox"/> активирован <input type="checkbox"/> заблокирован <input type="checkbox"/> удален
Филиппова Ольга	Кафедра биологии	user1@pochta.ru	Эксперт	<input checked="" type="checkbox"/> активирован <input type="checkbox"/> заблокирован <input type="checkbox"/> удален

Рисунок 22. Просмотр заблокированных пользователей

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

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 подразделениями 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:


ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ ?

Начните создание схемы структурных подразделений с помощью кнопки "Создать схему" или воспользуйтесь кнопкой "Загрузить CSV". Создайте структуру, на основе которой будут распределяться роли управления структурными подразделениями, формироваться статистика для отдельных подразделений, прикрепляться для управления в рамках структурного подразделения пользователи и курсы.



Начните создание схемы организации нажав на кнопку

СОЗДАТЬ СХЕМУ



Возможность загрузки структуры компании с помощью CSV файла находится в разработке

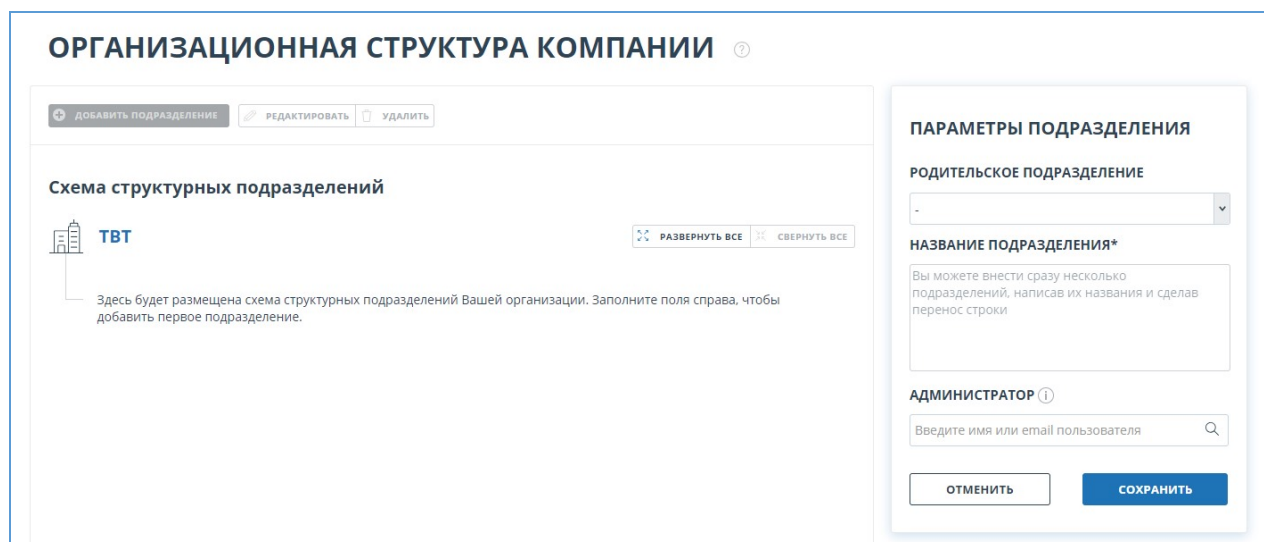
ЗАГРУЗИТЬ CSV

СКАЧАТЬ ШАБЛОН CSV

Рисунок 23. 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:



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ

ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Схема структурных подразделений

ТВТ РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ СВЕРНУТЬ ВСЕ

Здесь будет размещена схема структурных подразделений Вашей организации. Заполните поля справа, чтобы добавить первое подразделение.

ПАРАМЕТРЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

РОДИТЕЛЬСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

Вы можете внести сразу несколько подразделений, написав их названия и сделав перенос строки

АДМИНИСТРАТОР

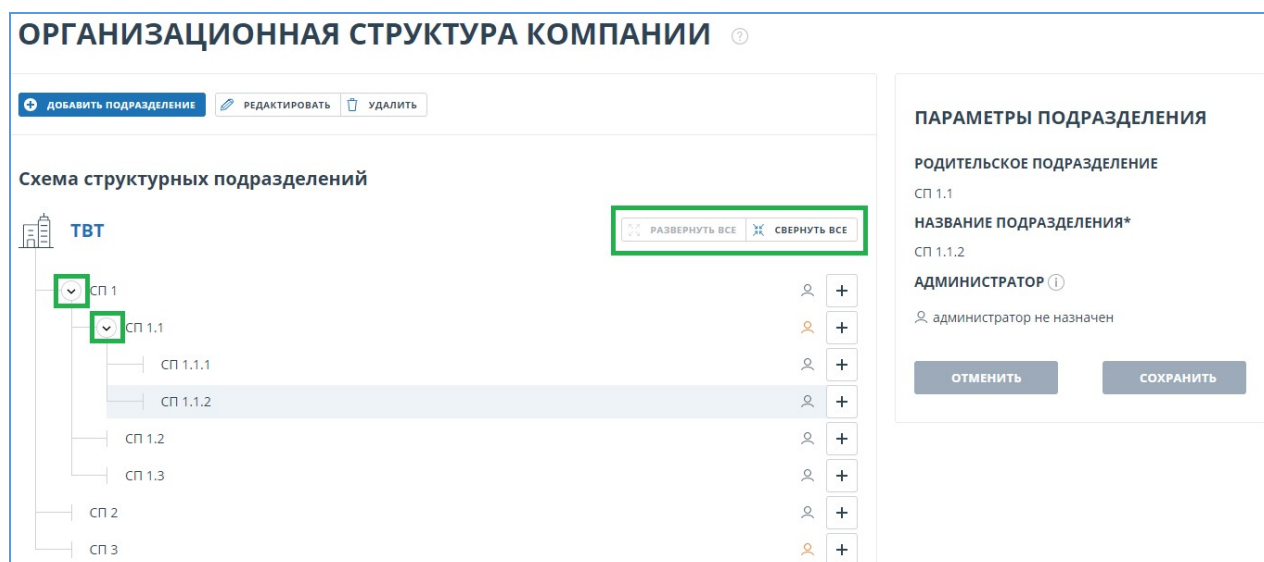
Введите имя или email пользователя

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 24. 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.



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ

ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Схема структурных подразделений

ТВТ РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ СВЕРНУТЬ ВСЕ

СП 1

СП 1.1

СП 1.1.1

СП 1.1.2

СП 1.2

СП 1.3

СП 2

СП 3

ПАРАМЕТРЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

РОДИТЕЛЬСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

СП 1.1

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

СП 1.1.2

АДМИНИСТРАТОР

администратор не назначен

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 25. 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.

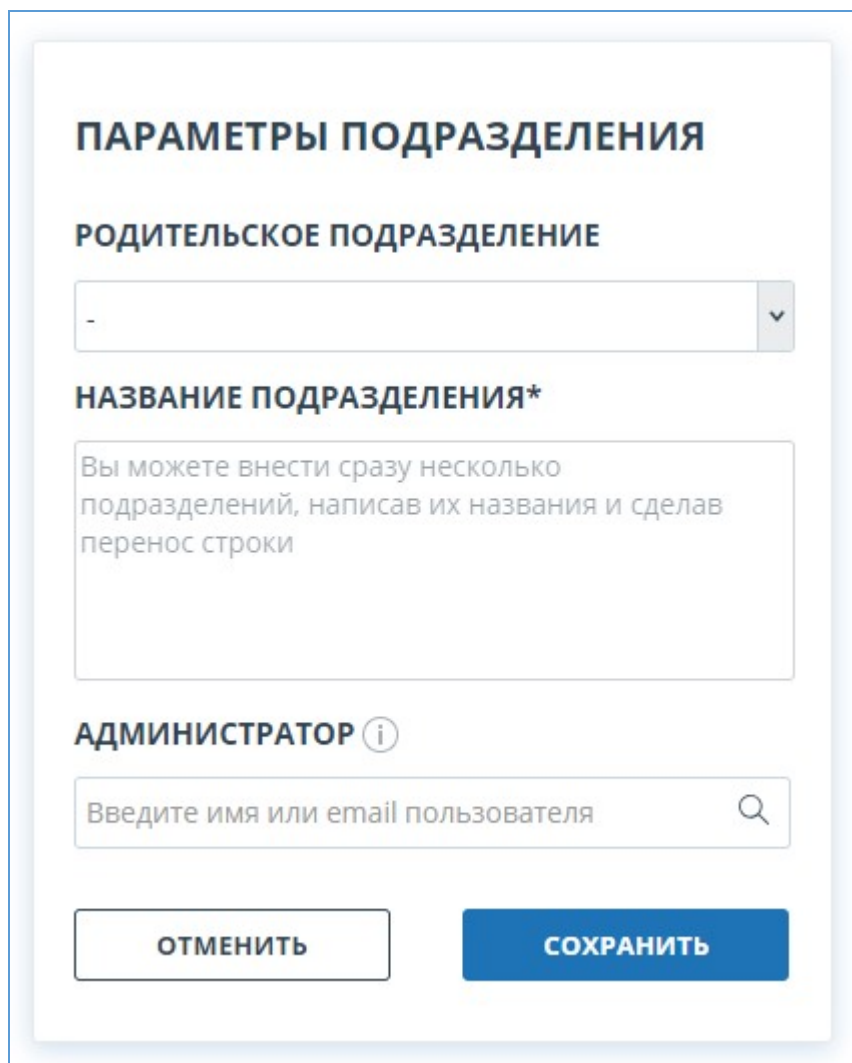


Рисунок 26. Создание подразделения

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

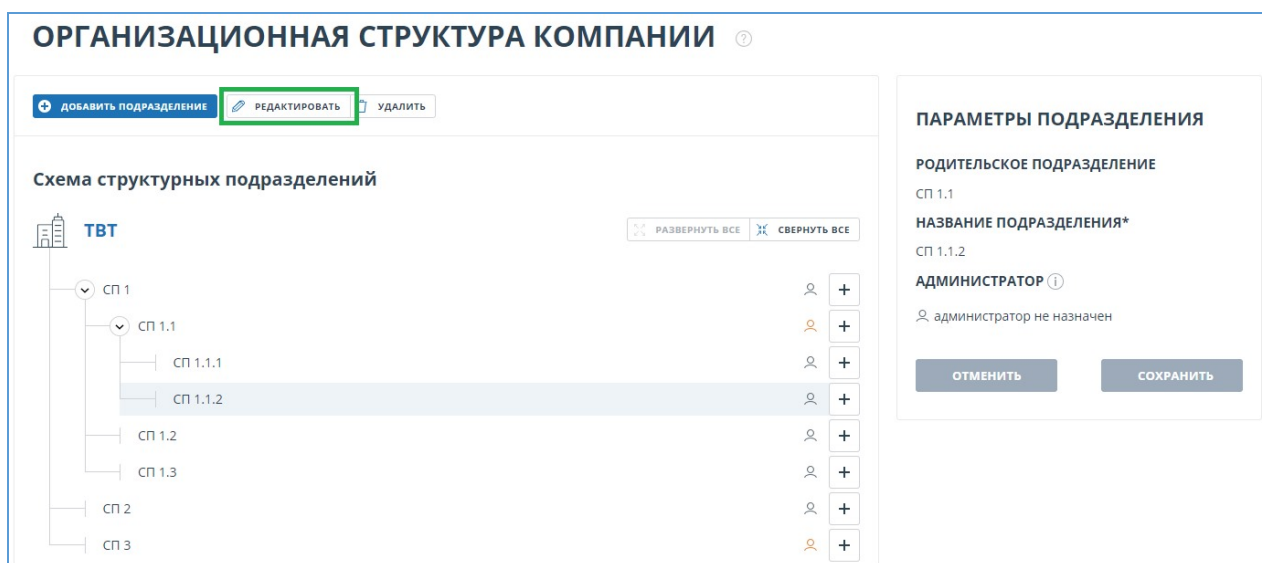
статусом «Активен» с ролью «Администратор СП». Если пользователю присвоено несколько ролей, среди них должна быть роль «Администратор СП».

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».



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ

ДОБАВИТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Схема структурных подразделений

ТВТ

РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ СВЕРНУТЬ ВСЕ

- СП 1
 - СП 1.1
 - СП 1.1.1
 - СП 1.1.2
 - СП 1.2
 - СП 1.3
- СП 2
- СП 3

ПАРАМЕТРЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

РОДИТЕЛЬСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
СП 1.1

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*
СП 1.1.2

АДМИНИСТРАТОР ⓘ
ⓘ администратор не назначен

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 27. 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».

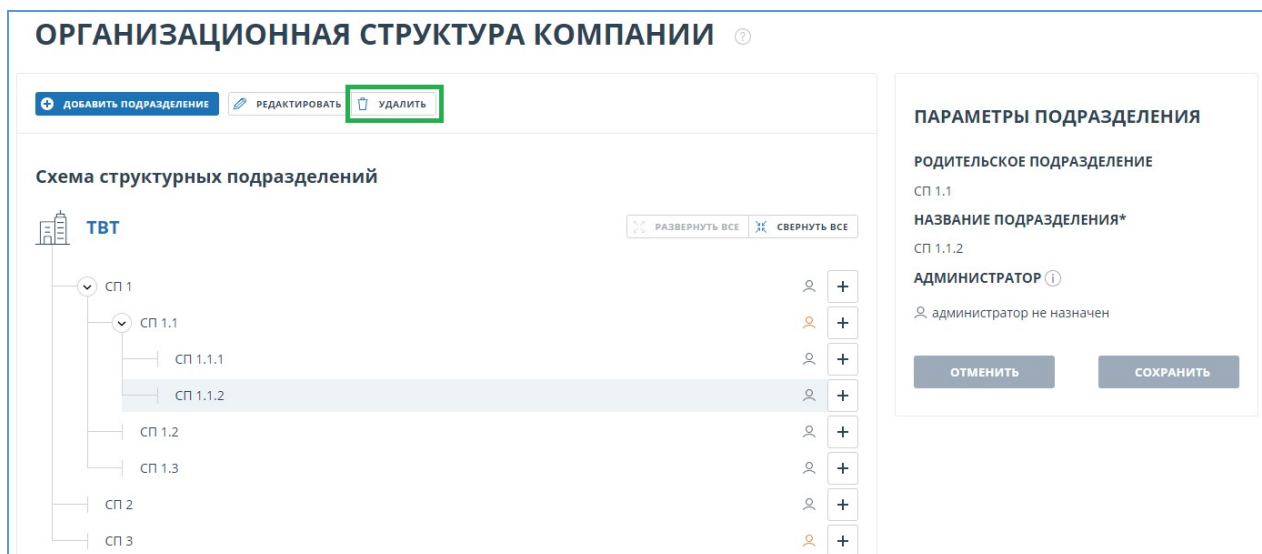


Рисунок 28. Иконка удаления структурного подразделения

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 - запяты).

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.

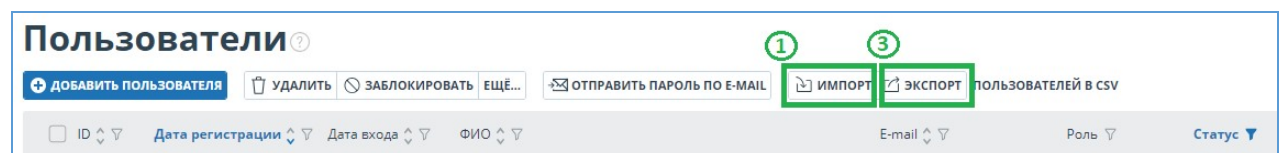


Рисунок 29. Кнопки для пакетного редактирования

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.

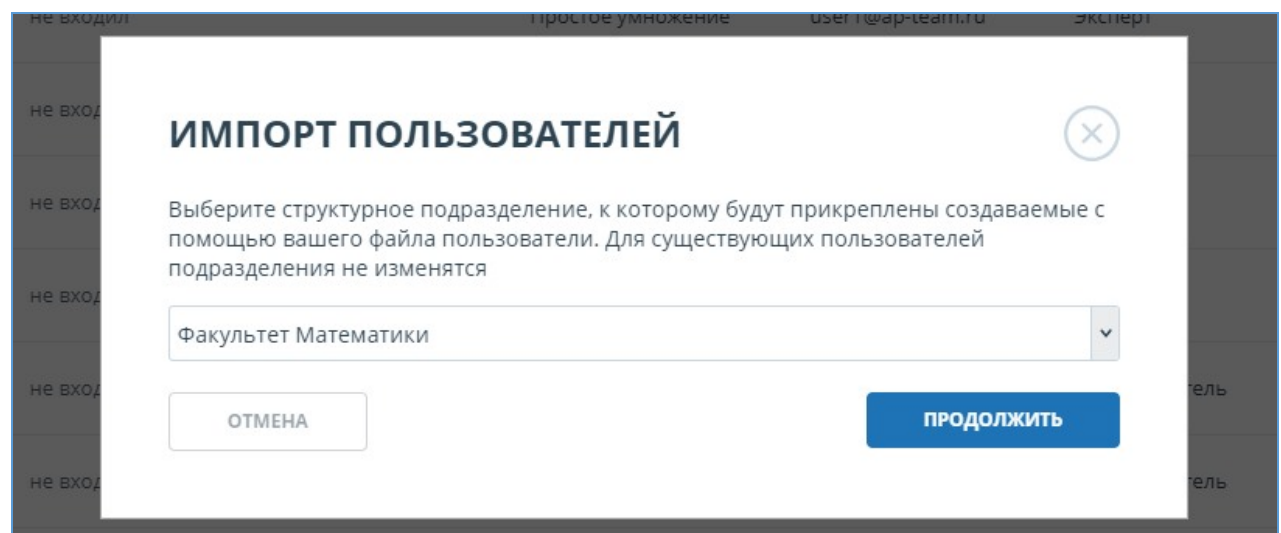


Рисунок 30. Выбор структурного подразделения при пакетном редактировании пользователей

После импорта измененного csv-файла под списком пользователей информация о

корректно заполненных пользователей 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»).

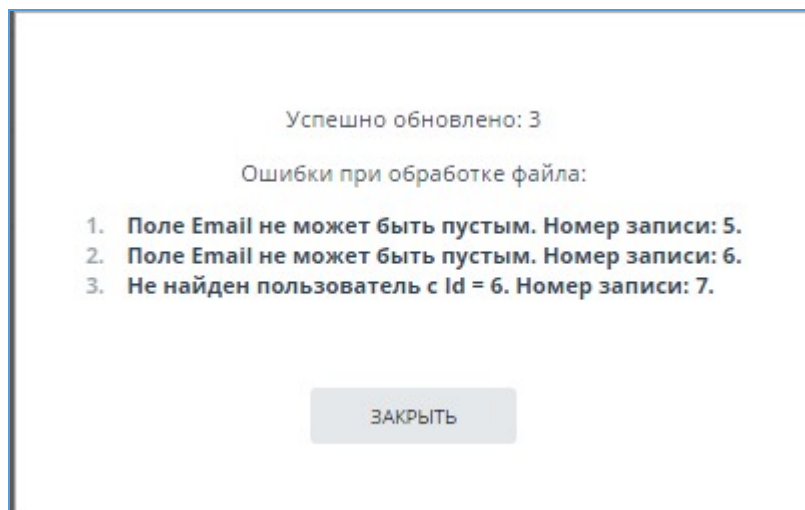


Рисунок 31. Некорректный импорт списка пользователей

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.

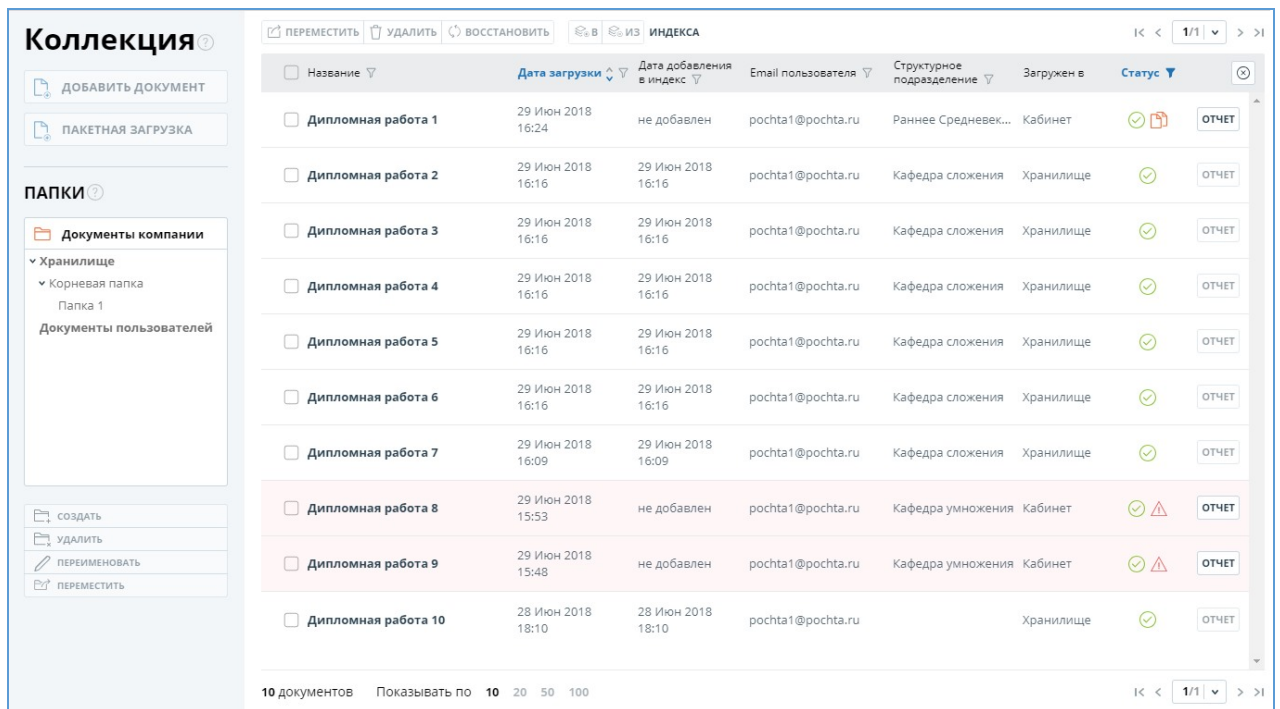


Рисунок 32. Документы компании

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.

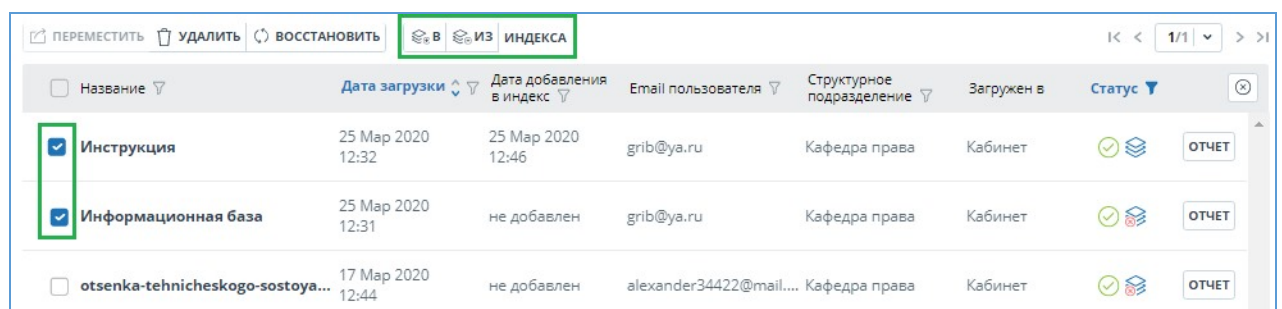
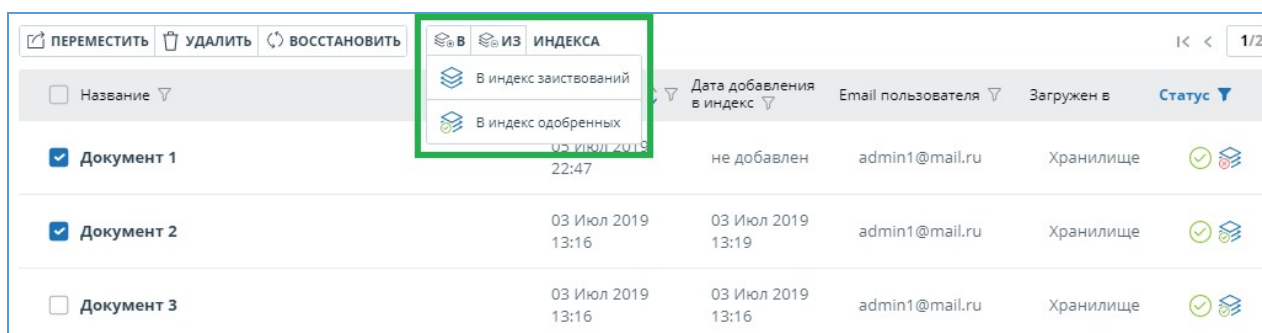


Рисунок 33. Добавление документа в индекс

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.

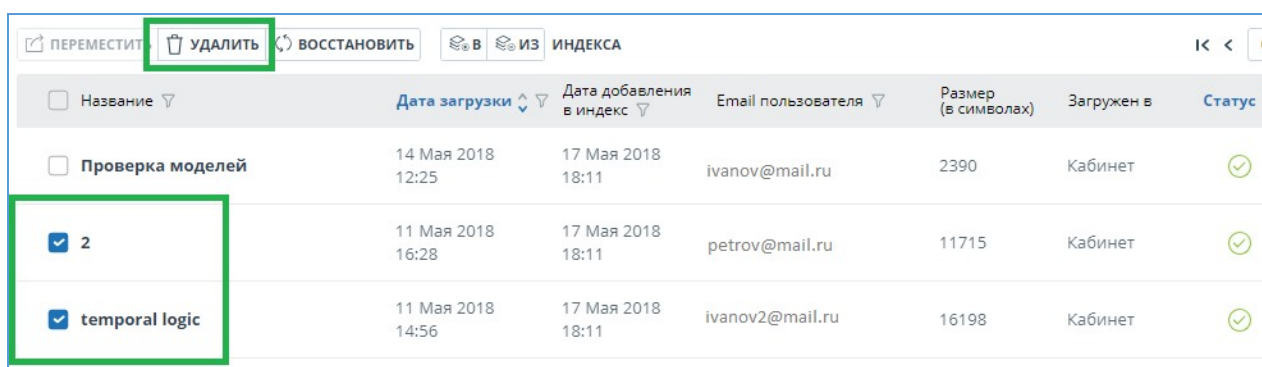


Название	Дата загрузки	Дата добавления в индекс	Email пользователя	Загружен в	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Документ 1		03 Июл 2019 22:47	admin1@mail.ru	Хранилище	
<input checked="" type="checkbox"/> Документ 2	03 Июл 2019 13:16	03 Июл 2019 13:19	admin1@mail.ru	Хранилище	
<input type="checkbox"/> Документ 3	03 Июл 2019 13:16	03 Июл 2019 13:16	admin1@mail.ru	Хранилище	

Рисунок 34. 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».



Название	Дата загрузки	Дата добавления в индекс	Email пользователя	Размер (в символах)	Загружен в	Статус
<input type="checkbox"/> Проверка моделей	14 Мая 2018 12:25	17 Мая 2018 18:11	ivanov@mail.ru	2390	Кабинет	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	11 Мая 2018 16:28	17 Мая 2018 18:11	petrov@mail.ru	11715	Кабинет	
<input checked="" type="checkbox"/> temporal logic	11 Мая 2018 14:56	17 Мая 2018 18:11	ivanov2@mail.ru	16198	Кабинет	

Рисунок 35. Удаление/Восстановление документов

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

8.4. Добавление документа в «Хранилище»

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

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

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

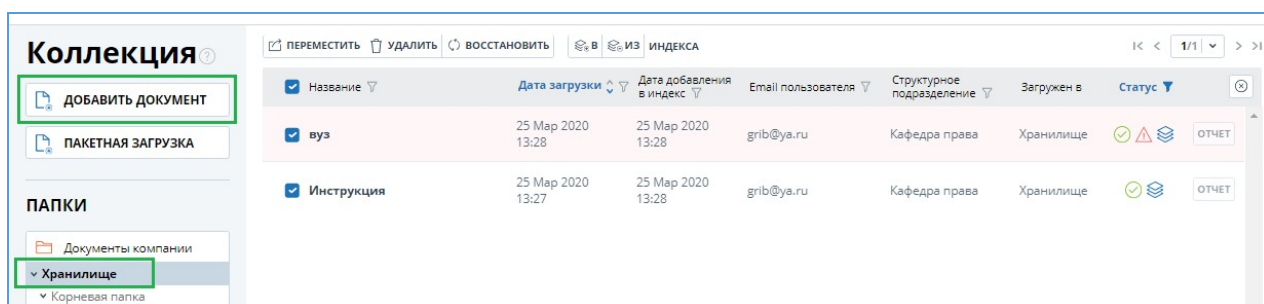


Рисунок 36. Процесс добавления документа в «Хранилище»

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

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

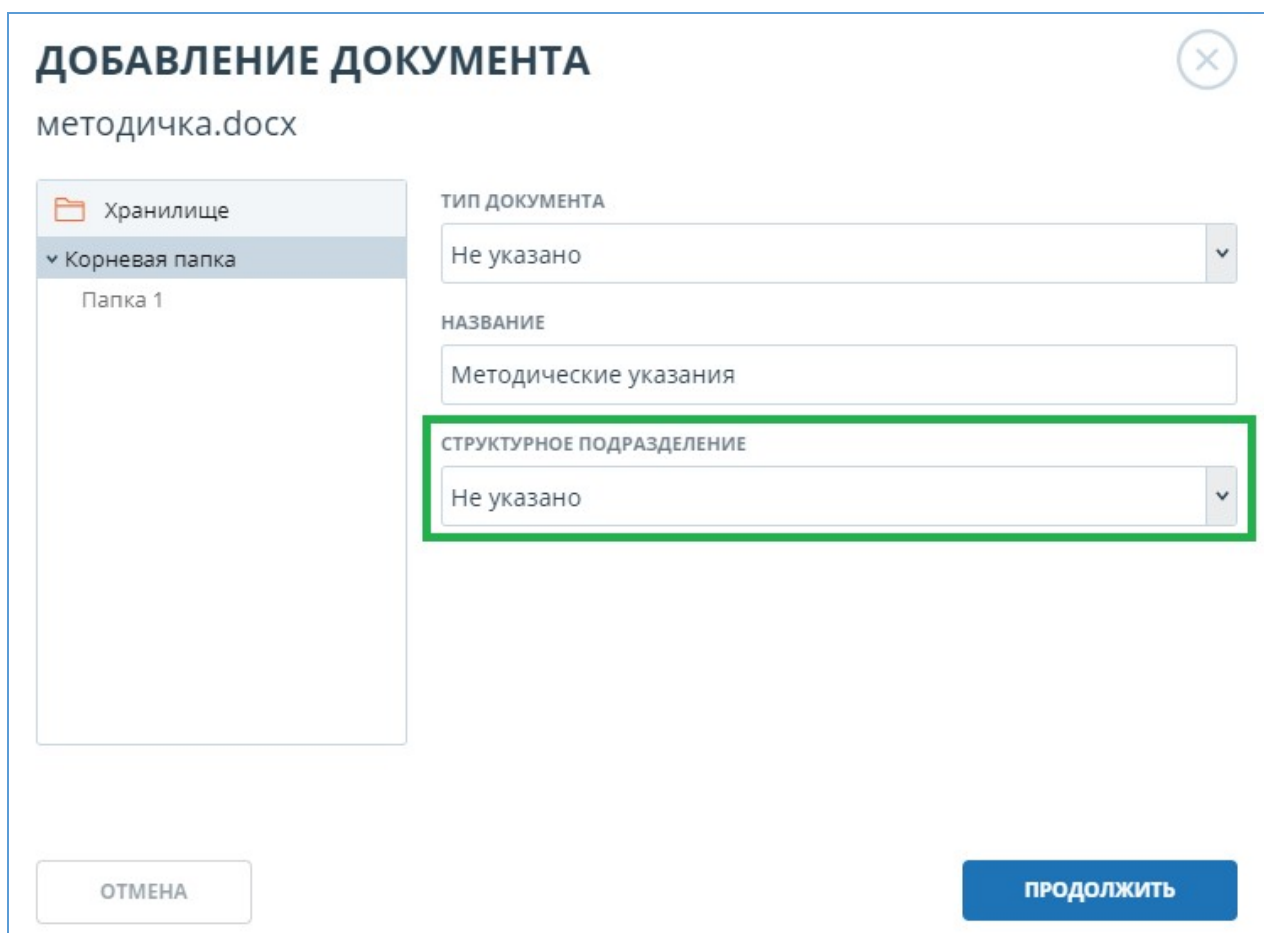


Рисунок 37. Добавление документов в Хранилище

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».

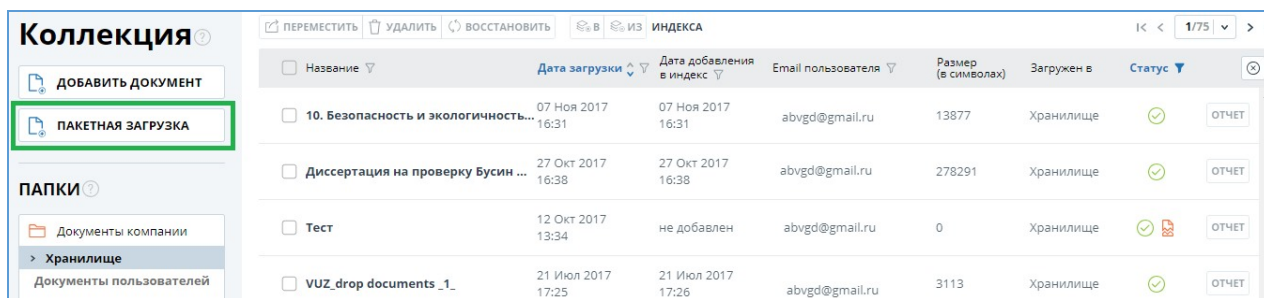


Рисунок 38. Процесс выбора пакетной загрузки документов в «Хранилище»

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 сохраняются. 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 «Одобрено для цитирования» на форме загрузки в «Хранилище», чтобы разместить документы в индексе одобренных

- сразу при загрузке в «Хранилище».
- 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.
 - Укажите структурное подразделение, к которому будут прикреплены все загружаемые документы.

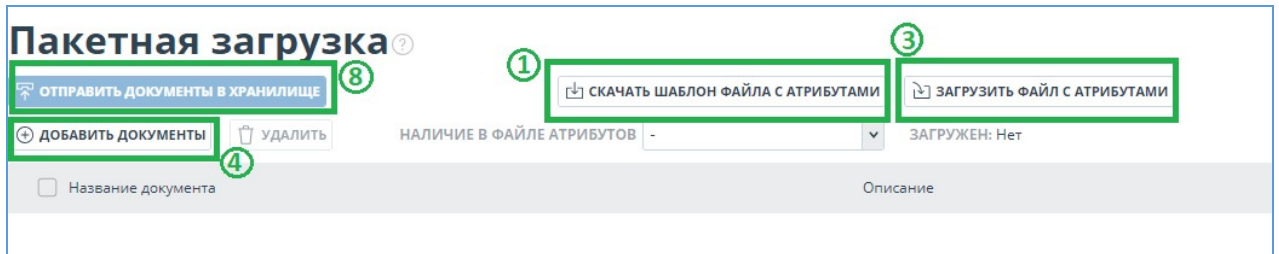


Рисунок 39. Последовательность действий при пакетной загрузке документов

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

9. Профиль компании

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

9.1. Просмотр учетных данных

Во вкладке «Учетные данные» отображается информация о компании, информация о доступных модулях поиска для проверки и о собственной коллекции, дата подключения и отключения и указан e-mail корневого администратора компании.

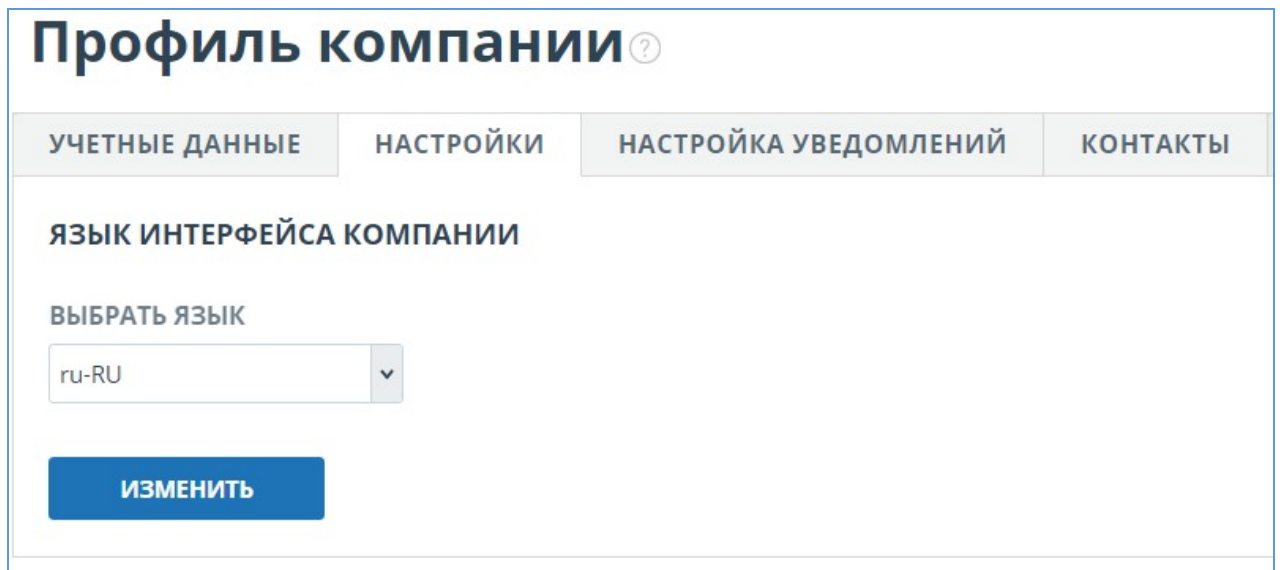
Данная вкладка не подлежит редактированию администратором компании. Если на данной странице вы нашли ошибку или изменилась информация, обязательно сообщите в нашу службу заботы о клиентах (support@antiplagiat.ru).



Рисунок 40. Вкладка «Учетные данные» в профиле компании

9.2. Настройки

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



Профиль компании ?

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ КОНТАКТЫ

ЯЗЫК ИНТЕРФЕЙСА КОМПАНИИ

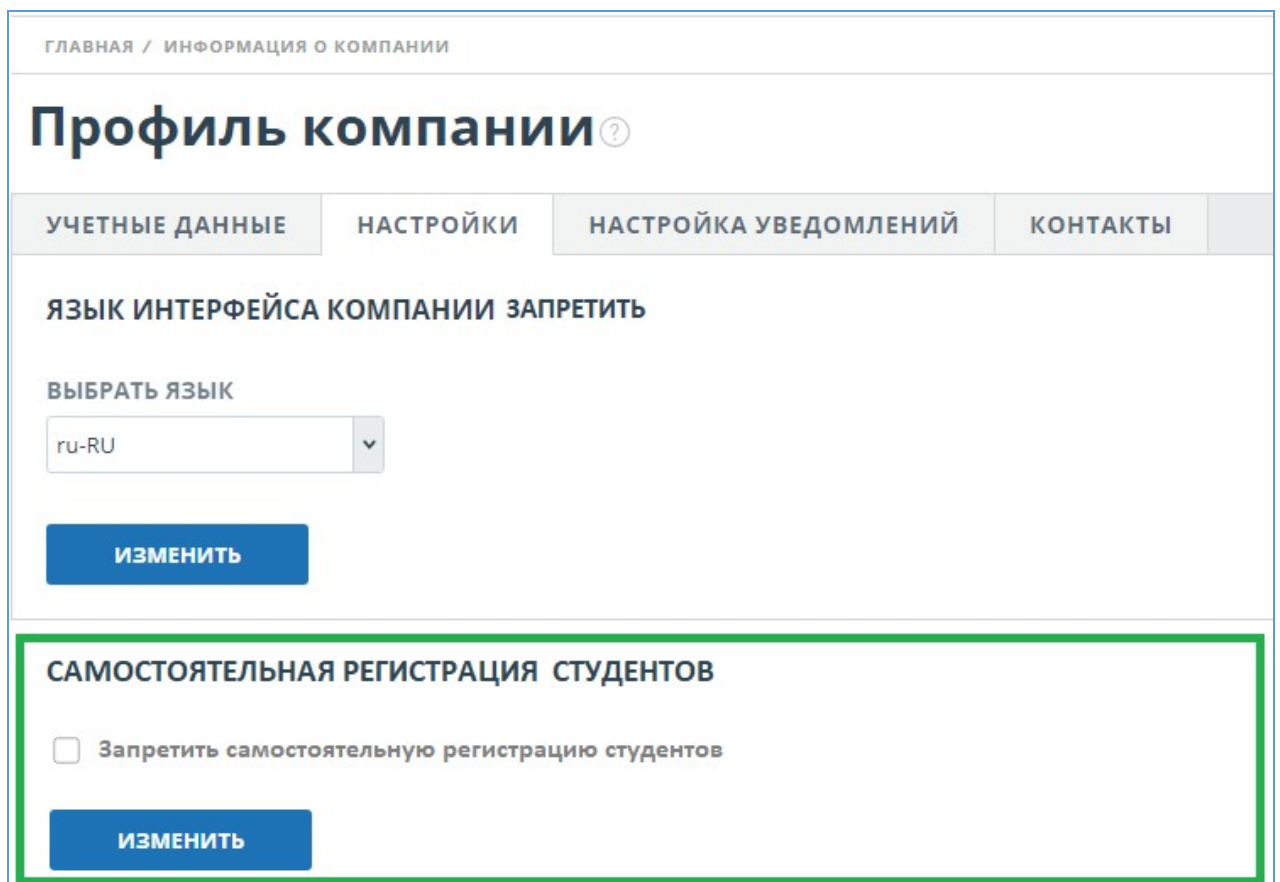
ВЫБРАТЬ ЯЗЫК

ru-RU

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 41. Вкладка «Настройки» в профиле компании

Во вкладке «Настройки» также доступна настройка самостоятельной регистрации студентов. При включении настройки, студенты вашей компании не смогут самостоятельно зарегистрироваться в системе.



ГЛАВНАЯ / ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

Профиль компании ?

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ КОНТАКТЫ

ЯЗЫК ИНТЕРФЕЙСА КОМПАНИИ ЗАПРЕТИТЬ

ВЫБРАТЬ ЯЗЫК

ru-RU

ИЗМЕНИТЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ СТУДЕНТОВ

Запретить самостоятельную регистрацию студентов

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 42. Вкладка «Настройки» в профиле компании

9.3. Настройка уведомлений

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

Профиль компании [?]


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

ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКЛЮЧЕНИИ

ОТПРАВЛЯТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ

за 30 дней
 за 14 дней
 за 7 дней
 за 2 дней

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДАТА УВЕДОМЛЕНИЯ

 ЧЧ ММ

АДРЕСА ДЛЯ РАССЫЛКИ

ИЗМЕНИТЬ

СООБЩЕНИЕ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ

Выводить сообщение об отключении
 Выводить предупреждение об отключении

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 43. Вкладка «Настройка уведомлений» в профиле компании

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

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

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

отмечено «Выводить сообщение об отключении».

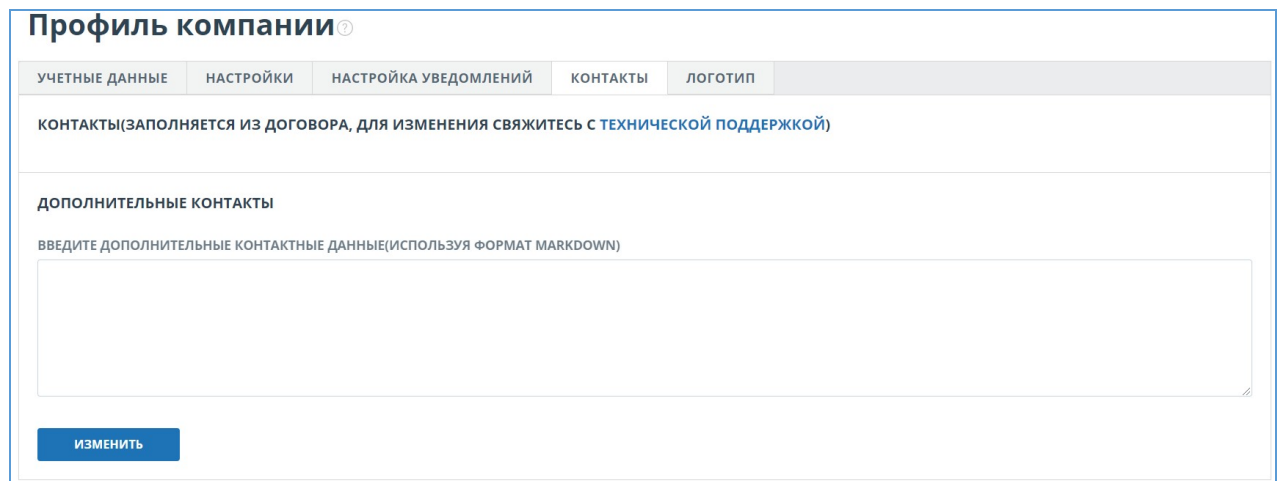
Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».

9.4. Просмотр и редактирование контактной информации

На вкладке «Контакты» отображается контактная информация администратора компании.

Раздел «Контакты» заполняется информацией, указанной при заключении договора. Данное поле не доступно для редактирования администратором. Для внесения изменений необходимо обратиться в нашу службу заботы о клиентах (support@antiplagiat.ru).

В разделе «Дополнительные контакты» вам доступен ввод дополнительной контактной информации в поле редактирования. Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».



Профиль компании ⓘ

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ **КОНТАКТЫ** ЛОГОТИП

КОНТАКТЫ(заполняется из договора, для изменения свяжитесь с [ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКОЙ](#))

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОНТАКТЫ

ВВЕДИТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ(ИСПОЛЬЗУЯ ФОРМАТ MARKDOWN)

ИЗМЕНИТЬ

Рисунок 44. Вкладка «Контакты» в профиле компании

10. Биллинг

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

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

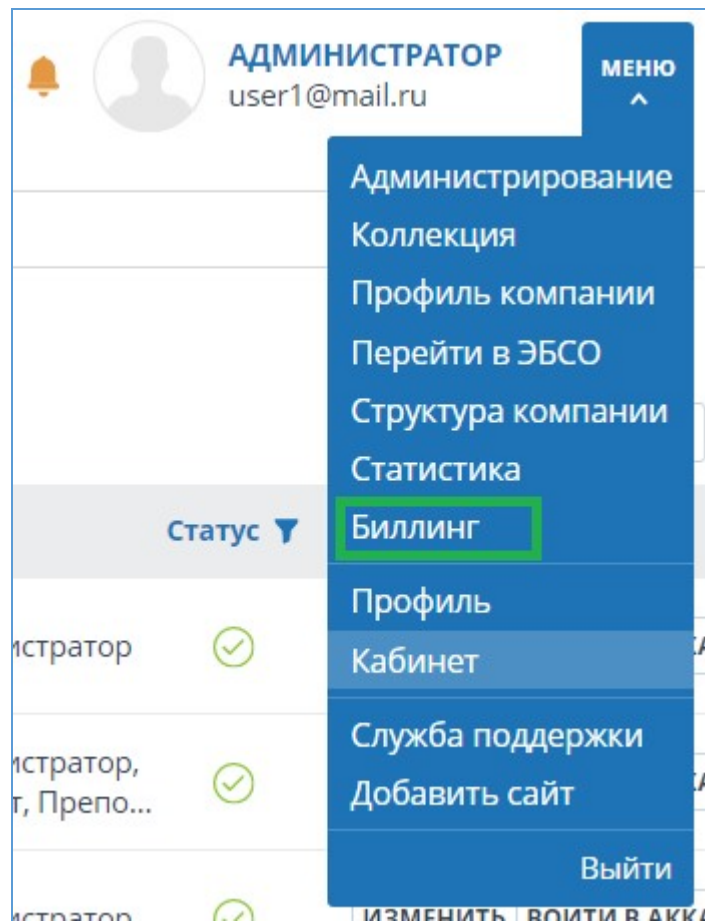


Рисунок 45. кнопка «Биллинг»

10.1. Тарифы компании

Вкладка «Тарифы компании» содержит следующие разделы:

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

Биллинг ?

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ

ТАРИФЫ КОМПАНИИ

БИЛЛИНГ ВКЛЮЧЕН
Да

ТЕКУЩИЙ ТАРИФ
onlyInternet

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

ОСТАЛОСЬ ПРОВЕРОК
99/100

ARISORP ВКЛЮЧЕН
Да

ТАРИФЫ [?] СВЕРНУТЬ [+] РАЗВЕРНУТЬ

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЯ ТАРИФОВ [?] СВЕРНУТЬ [+] РАЗВЕРНУТЬ

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ [?] СВЕРНУТЬ [+] РАЗВЕРНУТЬ

За интервал: с по

Email пользователя:

Рисунок 46. Вкладка «Тарифы компании»

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

ТАРИФЫ [?] СВЕРНУТЬ [+] РАЗВЕРНУТЬ

Показать истекшие подключения

ID	Статус	Название	Остаток	Осталось проверок	Дата изменения	Дата подключения	Дата окончания
4021	● Активен	Безлимит	4383 д.	—	24 Мая 2018 16:40	11 Мая 2018 11:25	06 Июнь 2030 00:00
1884	<input type="radio"/> Истек	Базовый	—	—	20 Апр 2018 12:19	04 Апр 2017 18:54	10 Мая 2018 11:53
1431	<input type="radio"/> Истек	Базовый	—	—	04 Апр 2017 18:52	10 Мар 2017 11:17	04 Апр 2017 18:52
471	<input type="radio"/> Истек	Базовый	—	—	12 Янв 2017 14:54	30 Авг 2016 10:51	10 Мар 2017 11:17

Рисунок 47. Раздел «Тарифы» с отображением истекших тарифов

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

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

Рисунок 48. Журнал изменения тарифов

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

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	
За интервал	Email пользователя
с <input type="text"/>	<input type="text"/>
по <input type="text"/>	
<input type="button" value="ВЫГРУЗИТЬ ЖУРНАЛ"/>	

Рисунок 49. Журнал действий пользователей

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

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

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

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Отправлять уведомления при достижении порогов по лимитам в 75%, 95%, 100%
АДРЕСА ДЛЯ РАССЫЛКИ	
<input type="text" value="biryukova@ap-team.ru"/>	
<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>	

Рисунок 50. Настройка уведомлений в режиме редактирования

10.2. Квоты на проверки

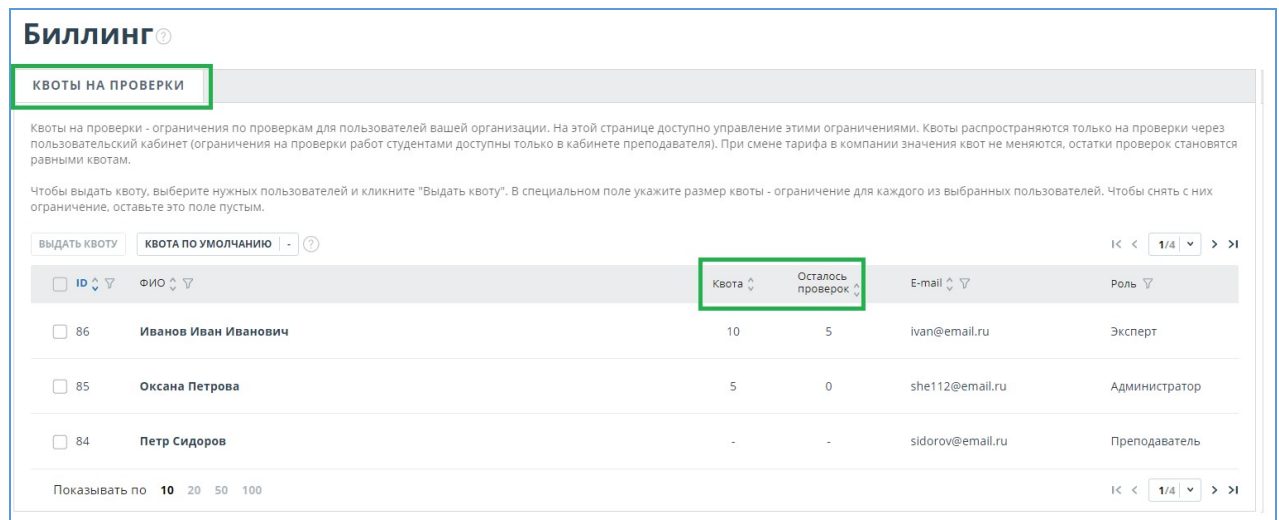
Администратору доступно управление ограничениями пользователей по проверкам. Установка ограничений происходит с помощью квот - в них зафиксировано, сколько проверок может сделать пользователь.

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

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

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

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



Биллинг ⓘ

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ

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

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

Выдать квоту КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ - ⓘ

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

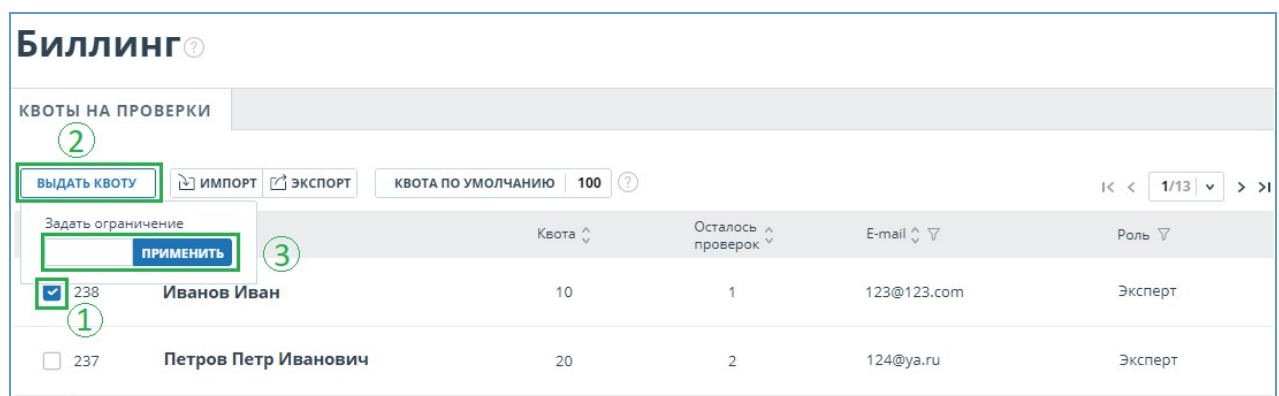
Показывать по 10 20 50 100

Рисунок 51. Вкладка «Квоты на проверки»

10.2.1. Назначение квоты пользователю

Чтобы установить пользователям квоту на проверки, выполните следующие действия:

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



Биллинг ⓘ

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ

Выдать квоту ⓘ ИМПОРТ ЭКСПОРТ КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ 100 ⓘ

Задать ограничение

ПРИМЕНИТЬ ⓘ

ID	ФИО	Квота	Осталось проверок	E-mail	Роль
<input checked="" type="checkbox"/> 238	Иванов Иван	10	1	123@123.com	Эксперт
<input type="checkbox"/> 237	Петров Петр Иванович	20	2	124@ya.ru	Эксперт

Рисунок 52. Установка квоты на проверку пользователям

10.2.2. Квота по умолчанию

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

КВОТЫ.

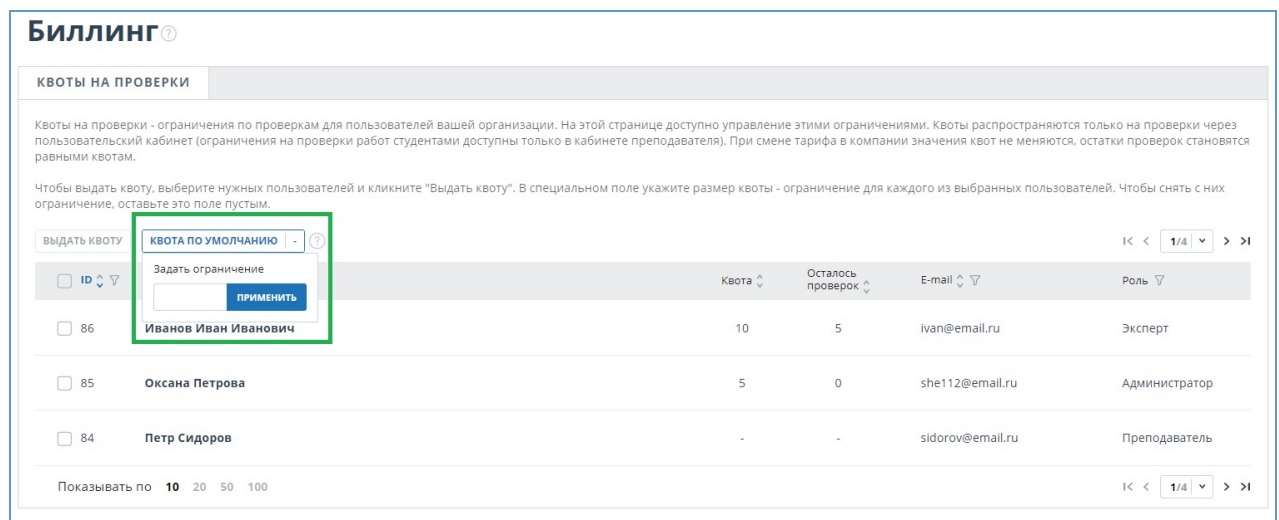
Если квота по умолчанию не установлена, то ограничение на проверки при создании нового пользователя задается только вручную.

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

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».



Биллинг

КВОТЫ НА ПРОВЕРКИ

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

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

ВЫДАТЬ КВОТУ

КВОТА ПО УМОЛЧАНИЮ

Задать ограничение

Иванов Иван Иванович

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

Показывать по 10 20 50 100

Рисунок 53. Установка квоты по умолчанию

11. 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 отчет не будут включены проверенные документы за текущий день.

11.1. 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.

ДЕТАЛИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Общая статистика по основным количественным показателям - пользователям, документам, проверкам. Служит для оценки масштабов использования системы и контроля за количеством проверок. В статистике отображается как общее количество пользователей системы, так и активные пользователи - которые загрузили или проверили хотя бы один документ за выбранный период. Среднее количество проверок рассчитывается как количество проверенных документов деленное на количество активных пользователей.

За интервал

с 01.01.2018 Не учитывать удаленных пользователей Суммировать по вложенным подразделениям

по 28.11.2018 Не учитывать удаленные документы

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ
от 26.12.2018 09:38:34

Название структурного подразделения ▾	Пользователи на конец периода	Активные пользователи	Документы в Хранилище	Документы в Индексе	Построенные отчеты	Совершенных проверок	Среднее число проверок
Компания	188	85	60	23	425	425	5
СП 1	25	20	1000	250	10000	10001	400
СП 2	67	34	56	67	340	340	10

Рисунок 54. 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

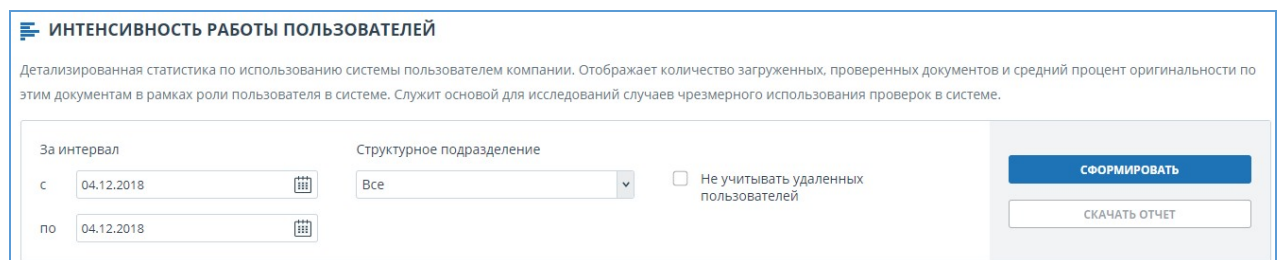
пользователей, а количественные значения по загрузке документов в Хранилище, в Индекс или на проверку не равны нулю. Такое возможно, если у активного пользователя изменили структурное подразделение: все документы, загруженные этим пользователем, остаются прикрепленными к предыдущему структурному подразделению, в то время как пользователь прикреплен 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».

11.2. 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.



The screenshot shows a web interface for generating a report titled "ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ". Below the title is a descriptive paragraph: "Детализированная статистика по использованию системы пользователем компании. Отображает количество загруженных, проверенных документов и средний процент оригинальности по этим документам в рамках роли пользователя в системе. Служит основой для исследований случаев чрезмерного использования проверок в системе." The interface includes a date range selector with "с" (from) and "по" (to) fields, both set to "04.12.2018". A dropdown menu for "Структурное подразделение" is set to "Все". There is a checkbox labeled "Не учитывать удаленных пользователей" which is currently unchecked. On the right side, there are two buttons: a blue "СФОРМИРОВАТЬ" button and a white "СКАЧАТЬ ОТЧЕТ" button.

Рисунок 55. 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 подразделениях.

11.3. Сводный отчет по проверенным документам

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

☰ СВОДНЫЙ ОТЧЁТ ПО ПРОВЕРЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ

Детализированный отчёт по проверенным документам организации. В отчёте представлена основная информация о загруженных документах, включая параметры проверки (проценты оригинальности, самоцитирования, цитирования, заимствования), флаг подозрительности, статус, данные об авторах. Для каждого документа присутствует ссылка на полный отчёт. Просмотреть полный отчёт по ссылке может только авторизованный в системе Антиплагиат администратор. В отчёте присутствует максимум 100 000 последних документов.

За интервал

с

по

Структурное подразделение:

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ
от 12.07.2023 12:41:25

Рисунок 56. 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.

11.4. 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.

☰ СТАТИСТИКА ПО СТУДЕНЧЕСКИМ РАБОТАМ

Сводная информация по работам, загруженным в кабинет преподавателя. Предоставляет количественную разбивку по статусам работ - сданные, оцененные, отправленные на доработку. Позволяет оценить соотношение преподавателей к количеству произведенных проверок.

За интервал

с

по

Не учитывать удаленных пользователей

Суммировать по вложенным подразделениям

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ
от 19.11.2018 13:56:12

Название структурного подразделения ▾	Преподаватели на конец периода	Загруженные работы	Оцененные работы	Работы на доработке	Построенные отчеты
Компания	20	72	16	19	3513
СП1	14	54	50	2	100
СП 2	10	41	41	0	45

Рисунок 57. 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.

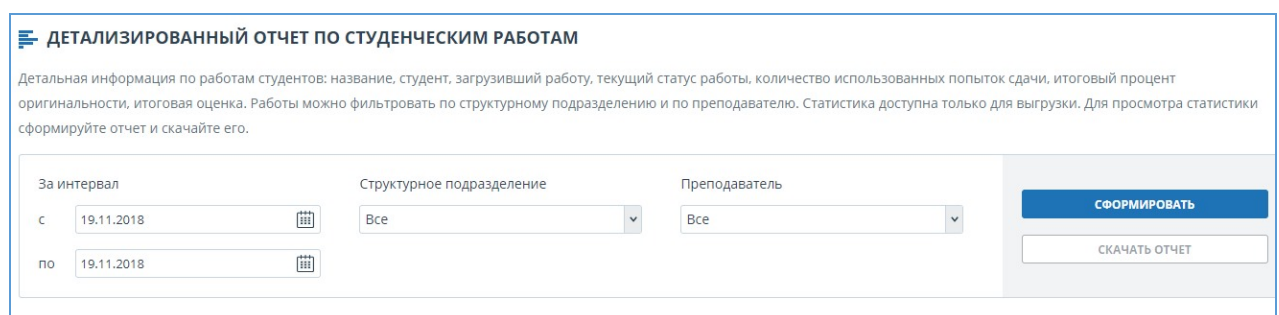
Работы, загруженные неподтвержденными студентами, не учитываются в статистике.

- 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».

11.5. Детализированный отчет по студенческим работам

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



ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО СТУДЕНЧЕСКИМ РАБОТАМ

Детальная информация по работам студентов: название, студент, загрузивший работу, текущий статус работы, количество использованных попыток сдачи, итоговый процент оригинальности, итоговая оценка. Работы можно фильтровать по структурному подразделению и по преподавателю. Статистика доступна только для выгрузки. Для просмотра статистики сформируйте отчет и скачайте его.

За интервал

с 19.11.2018

по 19.11.2018

Структурное подразделение: Все

Преподаватель: Все

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ

Рисунок 58. 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.

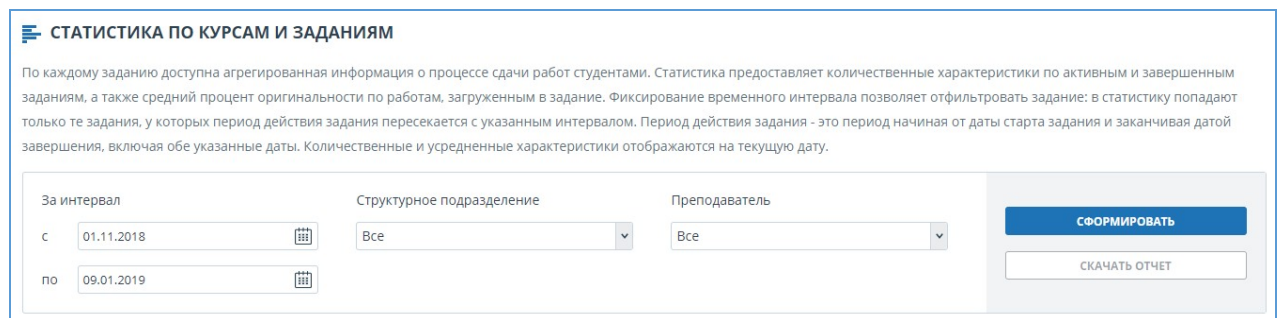
В выгруженном статистическом отчете отображаются следующие метрики:

- 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.

11.6. 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.



СТАТИСТИКА ПО КУРСАМ И ЗАДАНИЯМ

По каждому заданию доступна агрегированная информация о процессе сдачи работ студентами. Статистика предоставляет количественные характеристики по активным и завершенным заданиям, а также средний процент оригинальности по работам, загруженным в задание. Фиксирование временного интервала позволяет отфильтровать задание: в статистику попадают только те задания, у которых период действия задания пересекается с указанным интервалом. Период действия задания - это период начиная от даты старта задания и заканчивая датой завершения, включая обе указанные даты. Количественные и усредненные характеристики отображаются на текущую дату.

За интервал: с 01.11.2018 по 09.01.2019

Структурное подразделение: Все

Преподаватель: Все

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ

Рисунок 59. 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.

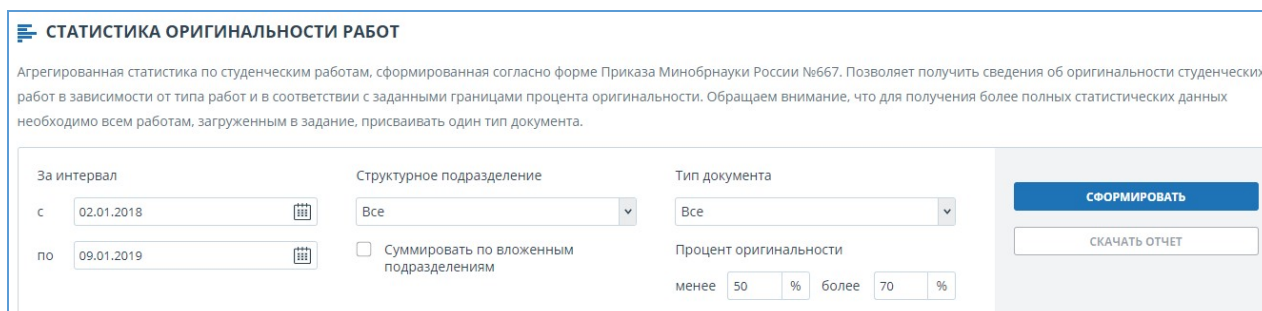
Работы, загруженные неподтвержденными студентами, не учитываются в статистике.

- 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.

11.7. 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.



СТАТИСТИКА ОРИГИНАЛЬНОСТИ РАБОТ

Агрегированная статистика по студенческим работам, сформированная согласно форме Приказа Минобрнауки России №667. Позволяет получить сведения об оригинальности студенческих работ в зависимости от типа работ и в соответствии с заданными границами процента оригинальности. Обращаем внимание, что для получения более полных статистических данных необходимо всем работам, загруженным в задание, присваивать один тип документа.

За интервал

с 02.01.2018

по 09.01.2019

Структурное подразделение

Все

Тип документа

Все

Суммировать по вложенным подразделениям

Процент оригинальности

менее 50 % более 70 %

СФОРМИРОВАТЬ

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ

Рисунок 60. 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 нижней 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.

12. 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.

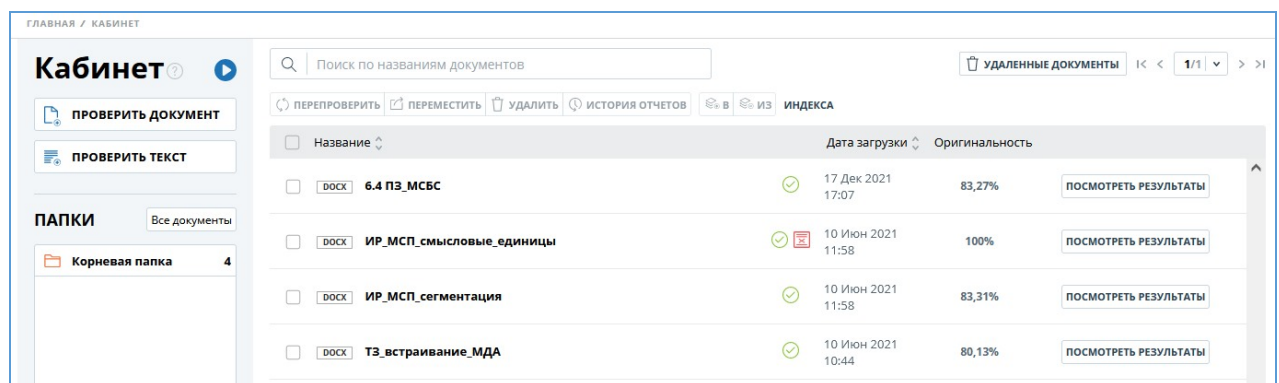


Рисунок 61. Скриншот кабинета для корпоративных пользователей

12.1. Загрузка документа

Чтобы начать работу, нажмите кнопку «Проверить документ», появится модальное окно - выберите файлы на вашем компьютере или перетащите нужные документы в поле «Загрузить документы».

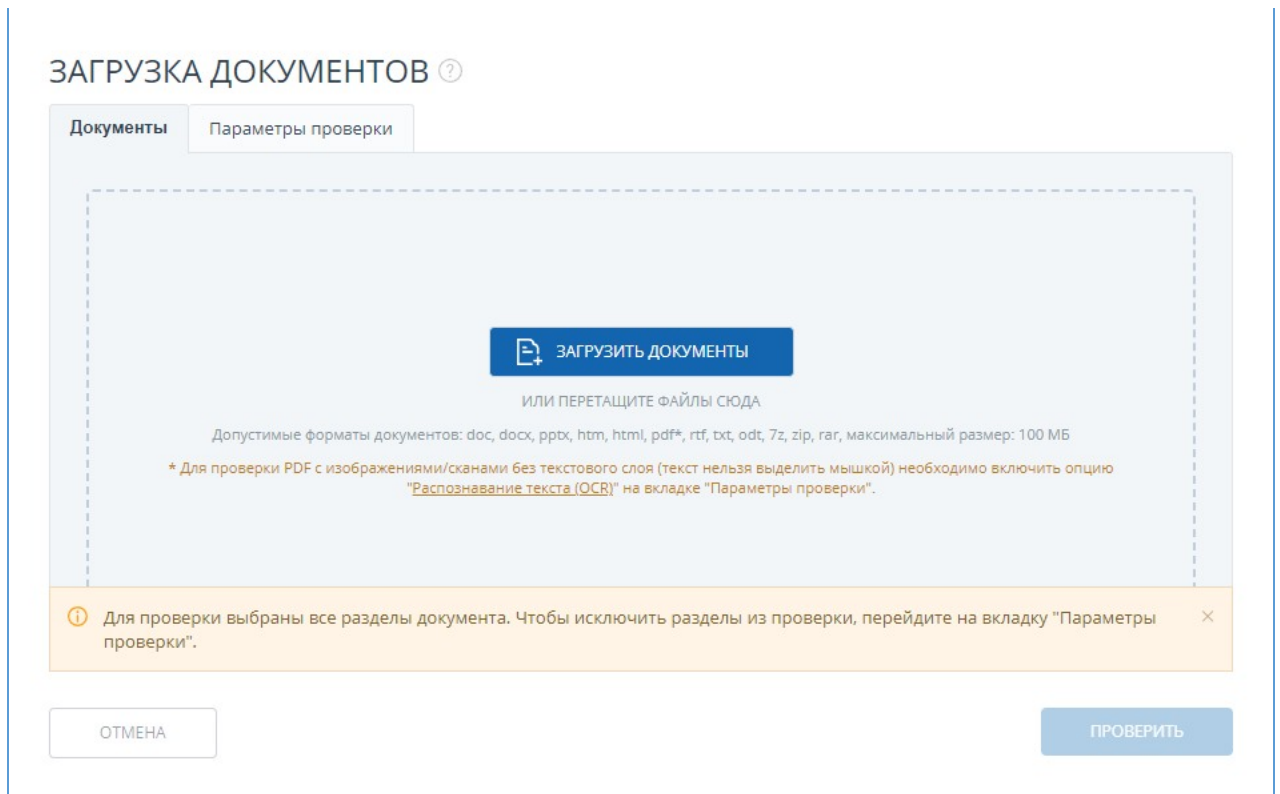


Рисунок 62. Окно добавления документов

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

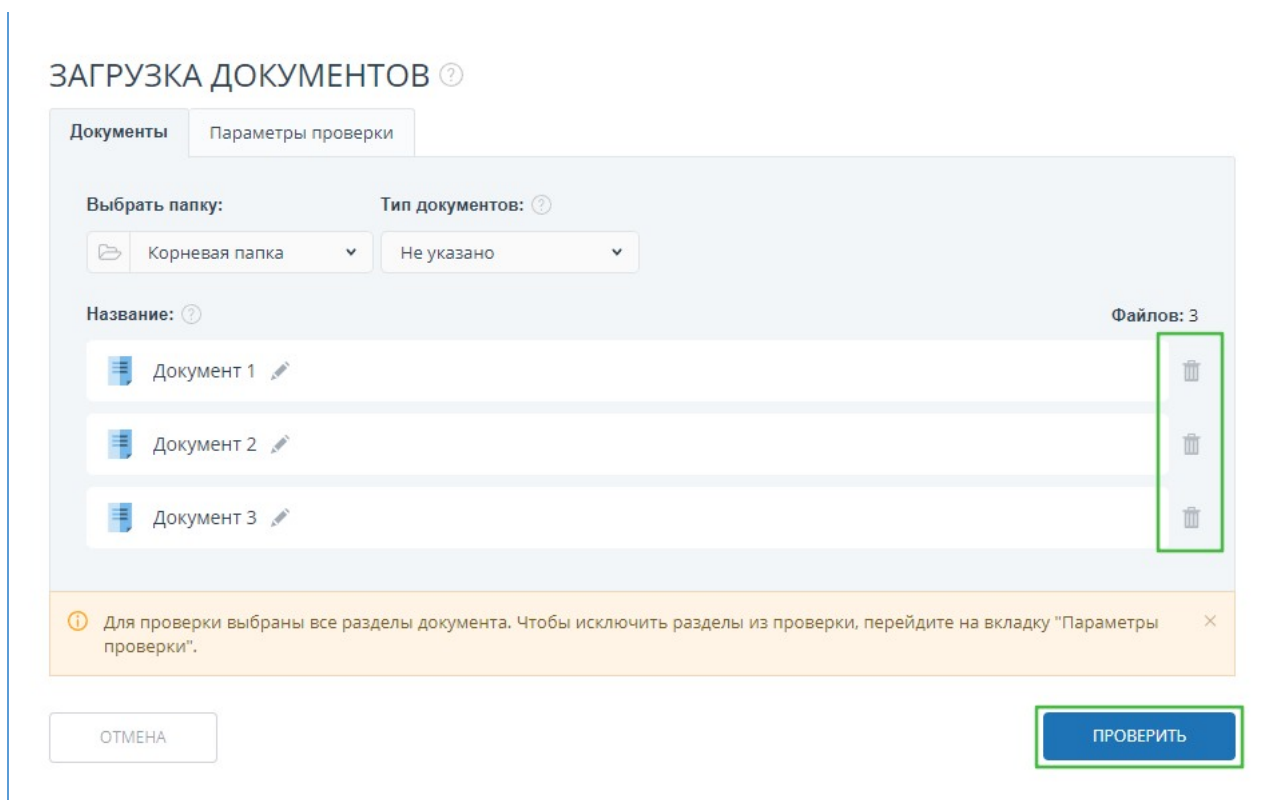


Рисунок 63. Управление списком выбранных для загрузки файлов

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

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).

12.2. 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.

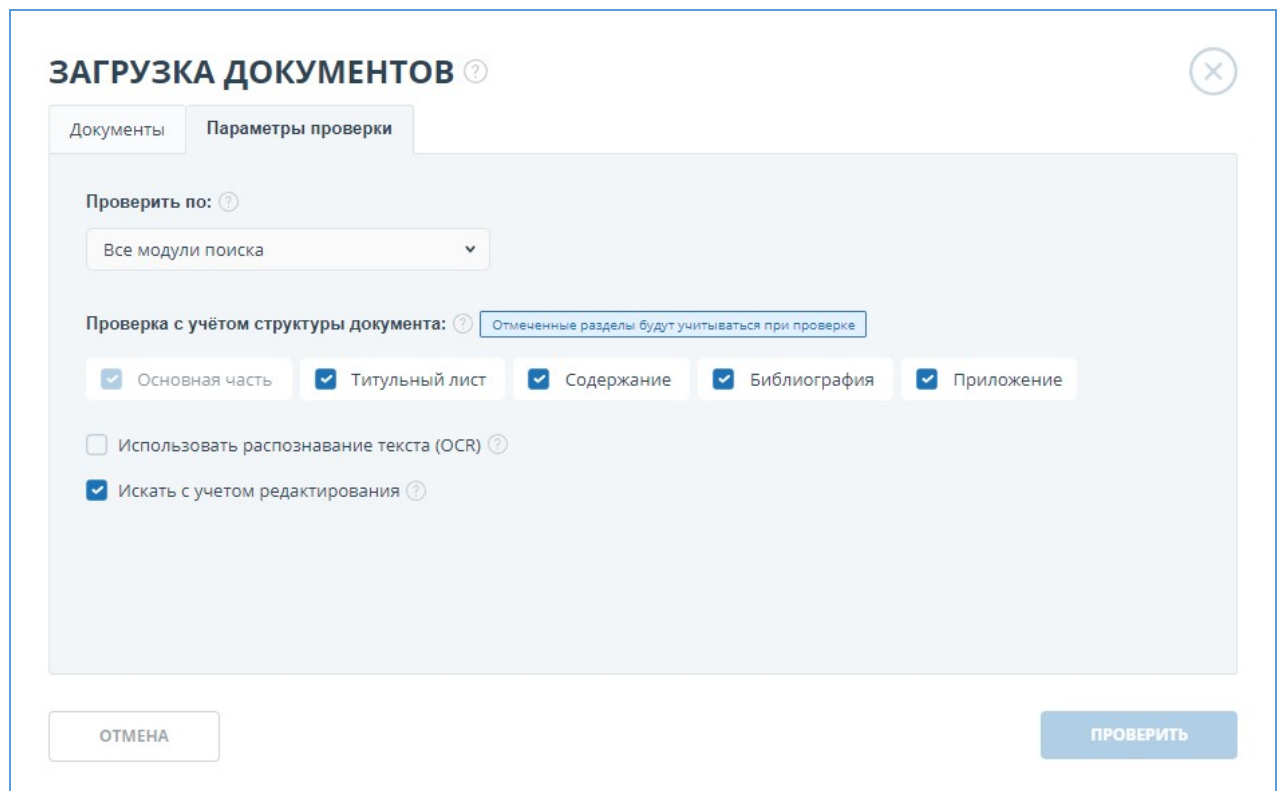


Рисунок 64. Выбор параметров проверки

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

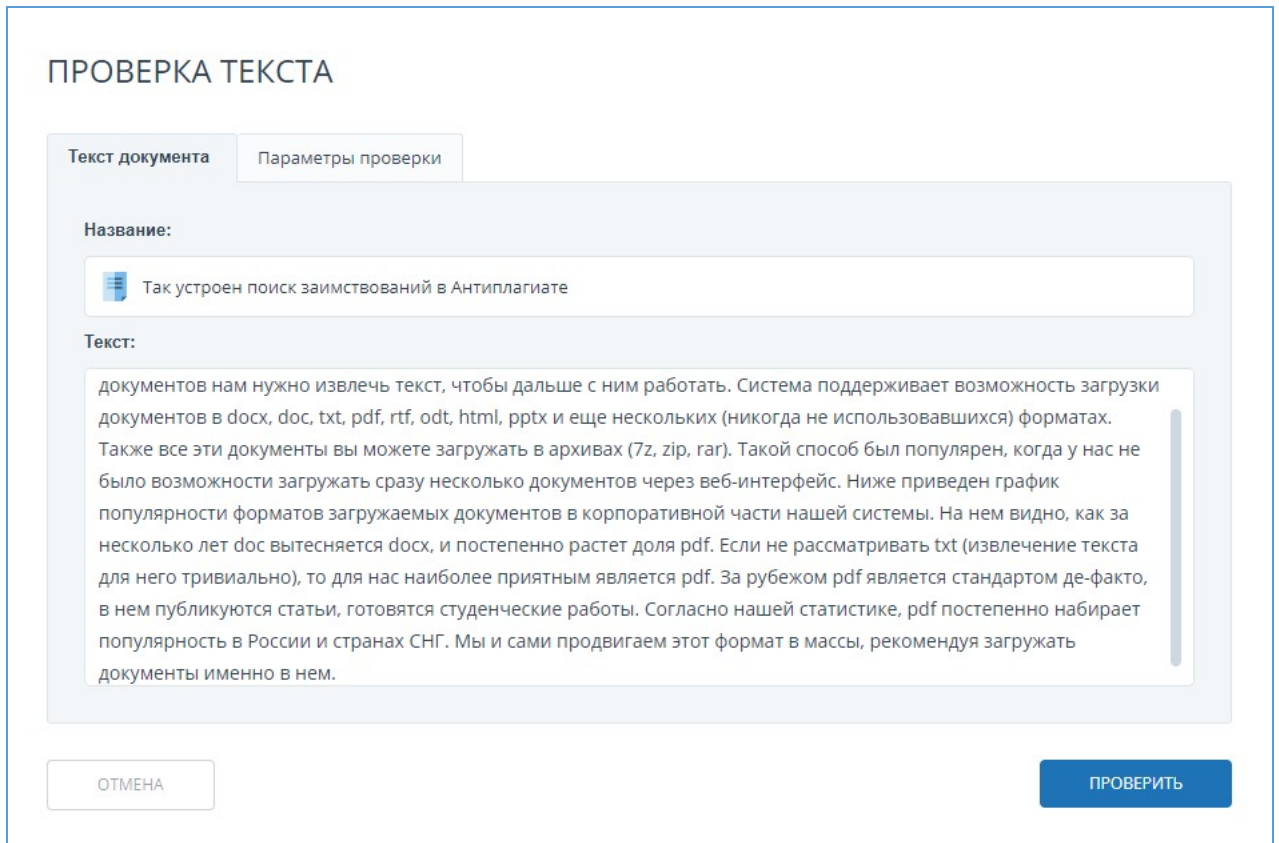
Далее нажмите на кнопку «Продолжить», документ добавится в выбранную папку и отправится на проверку. В папке появится строка с новым документом, в которой будет указана дата и время его загрузки. После завершения проверки на заимствования в строке отобразятся результаты.

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.

12.3. 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».



ПРОВЕРКА ТЕКСТА

Текст документа Параметры проверки

Название:

Так устроен поиск заимствований в Антиплагиате

Текст:

документов нам нужно извлечь текст, чтобы дальше с ним работать. Система поддерживает возможность загрузки документов в docx, doc, txt, pdf, rtf, odt, html, pptx и еще нескольких (никогда не использовавшихся) форматах. Также все эти документы вы можете загружать в архивах (7z, zip, rar). Такой способ был популярен, когда у нас не было возможности загружать сразу несколько документов через веб-интерфейс. Ниже приведен график популярности форматов загружаемых документов в корпоративной части нашей системы. На нем видно, как за несколько лет doc вытесняется docx, и постепенно растет доля pdf. Если не рассматривать txt (извлечение текста для него тривиально), то для нас наиболее приятным является pdf. За рубежом pdf является стандартом де-факто, в нем публикуются статьи, готовятся студенческие работы. Согласно нашей статистике, pdf постепенно набирает популярность в России и странах СНГ. Мы и сами продвигаем этот формат в массы, рекомендуя загружать документы именно в нем.

ОТМЕНА ПРОВЕРИТЬ

Рисунок 65. 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.

12.4. Повторная проверка документа

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

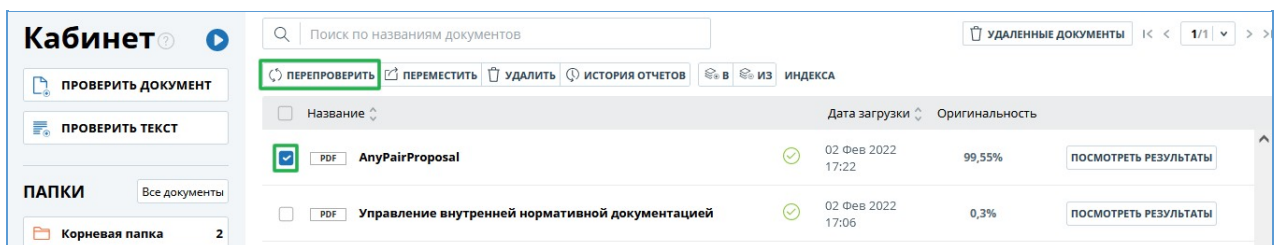


Рисунок 66. Отмеченные документы для перепроверки

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

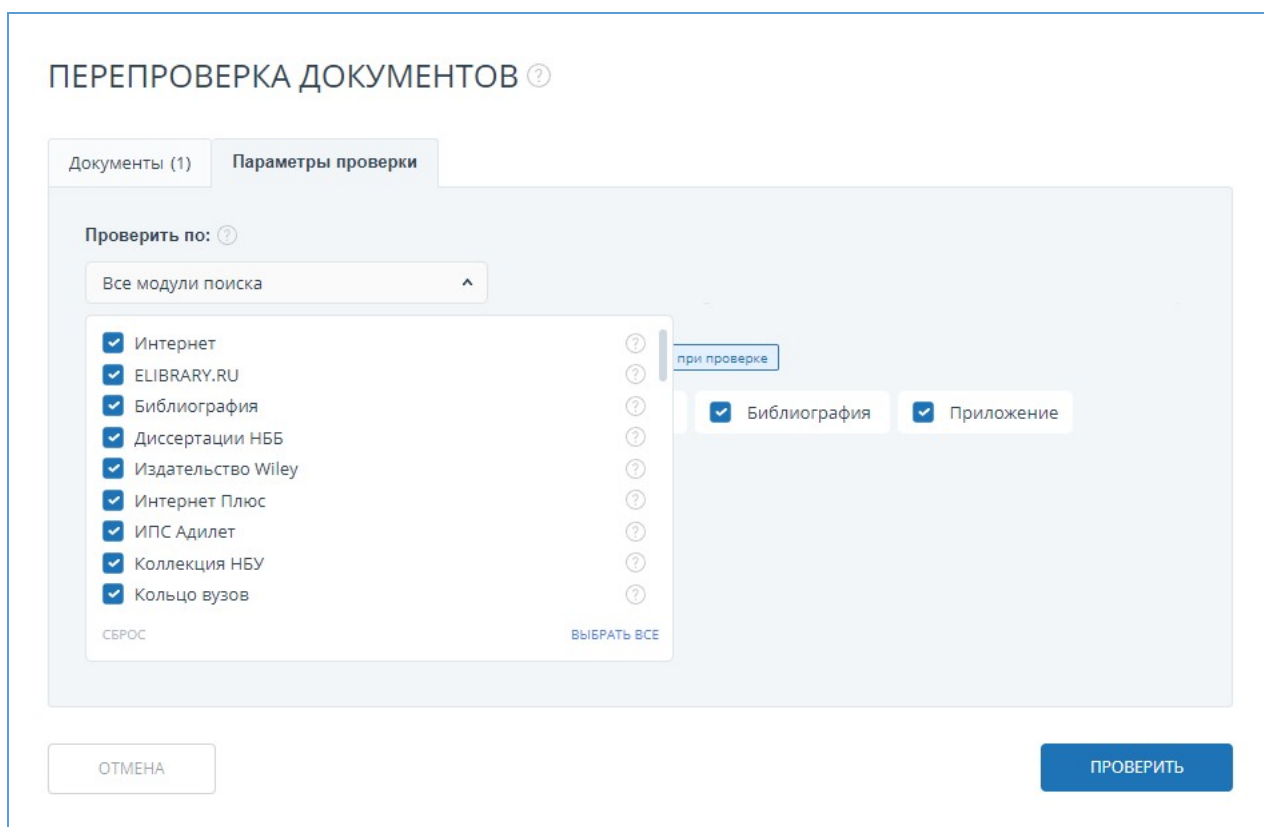


Рисунок 67. Перепроверка документа

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.

12.5. 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.

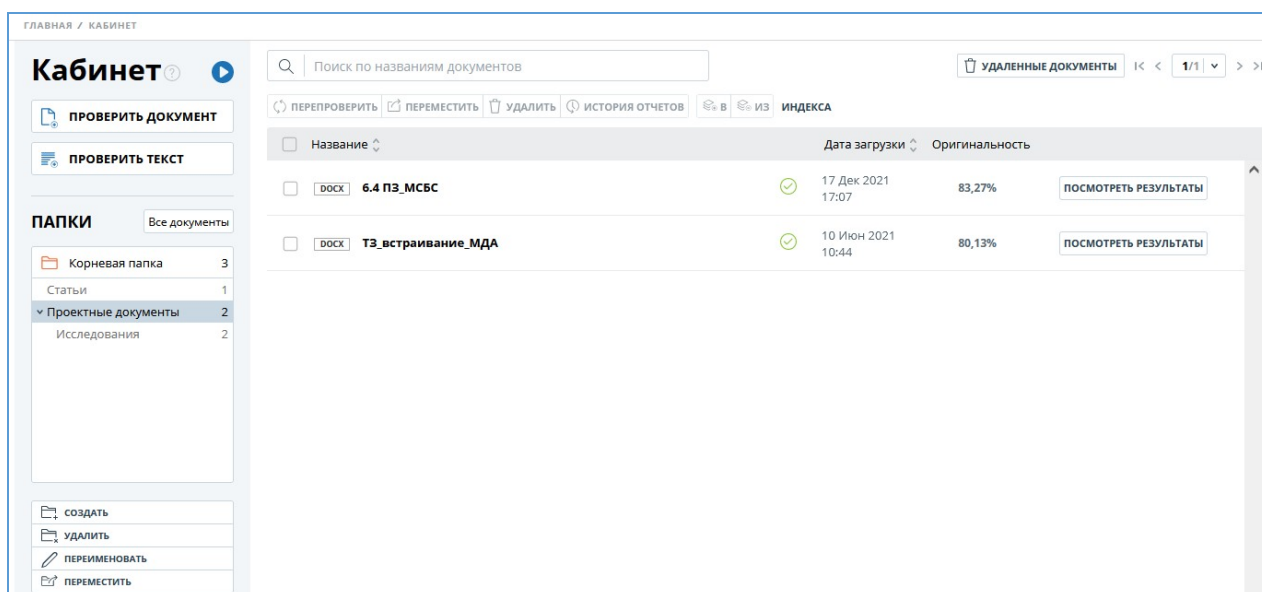


Рисунок 68. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок

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.

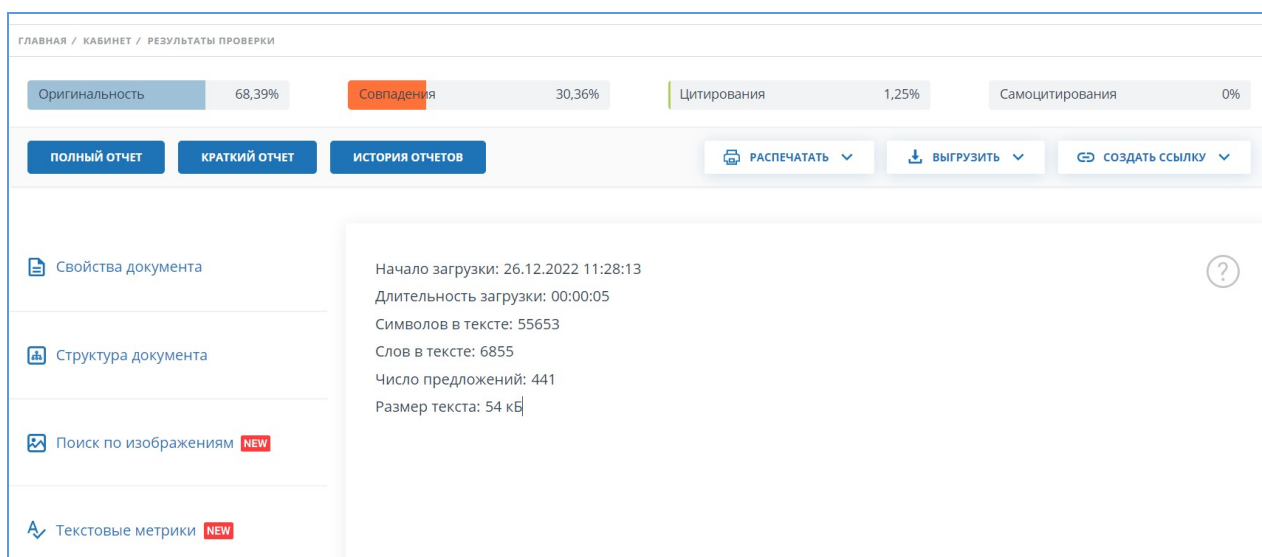
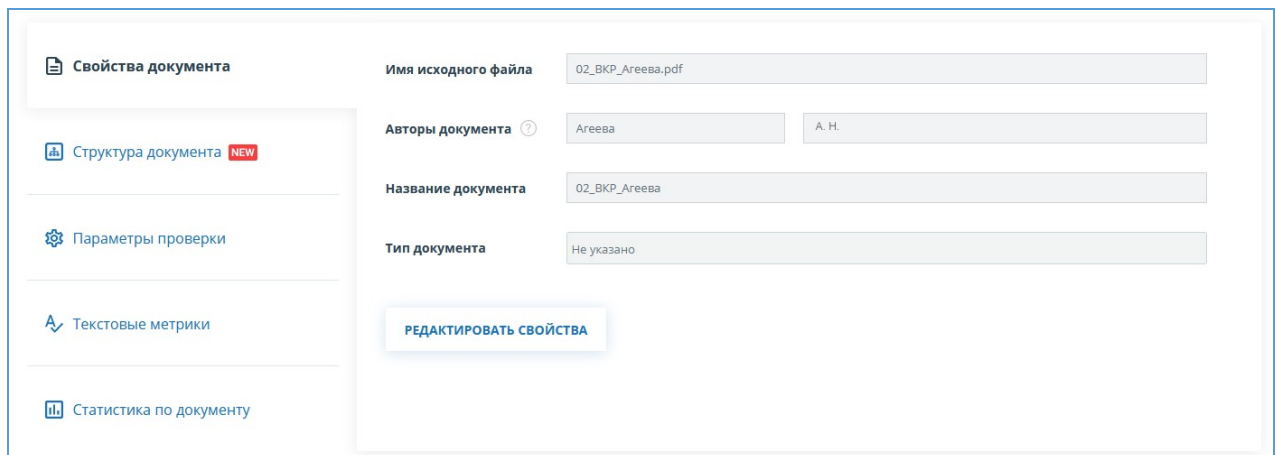


Рисунок 69. Вид статистики по документу

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 70. Редактирование свойств документа**

12.6. 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 71. Просмотр информации о документе**

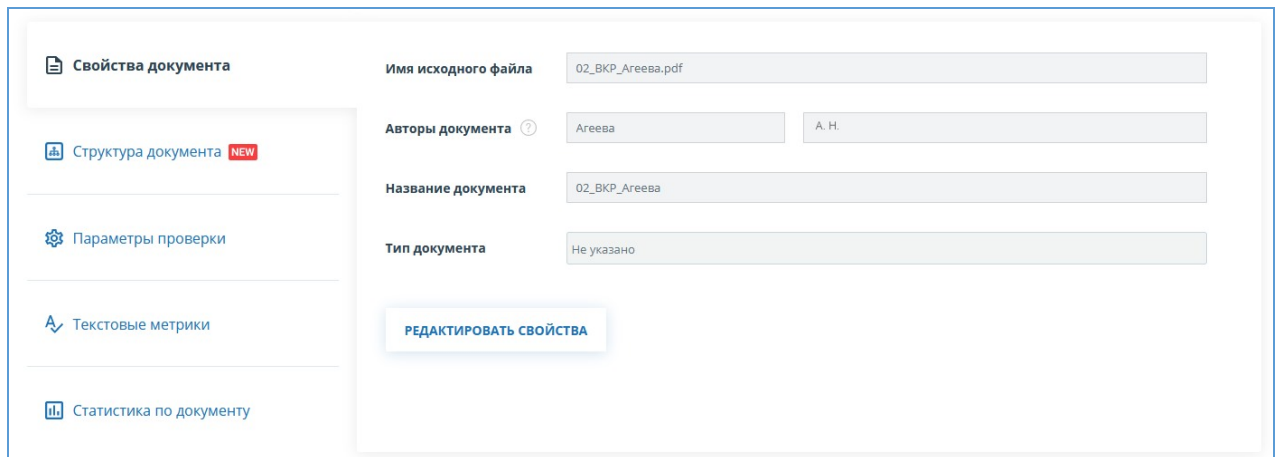
На вкладках "Исходный вид" и "Аннотация" вы можете ознакомиться с текстом загруженного документа с исходным форматированием и аннотацией к документу соответственно. Аннотация к документу генерируется системой автоматически и представляет собой несколько предложений из документа для получения представления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

12.7. 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».



The screenshot shows the 'Свойства документа' (Document Properties) section of the system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Свойства документа', 'Структура документа NEW', 'Параметры проверки', 'Текстовые метрики', and 'Статистика по документу'. The main area displays the following fields:

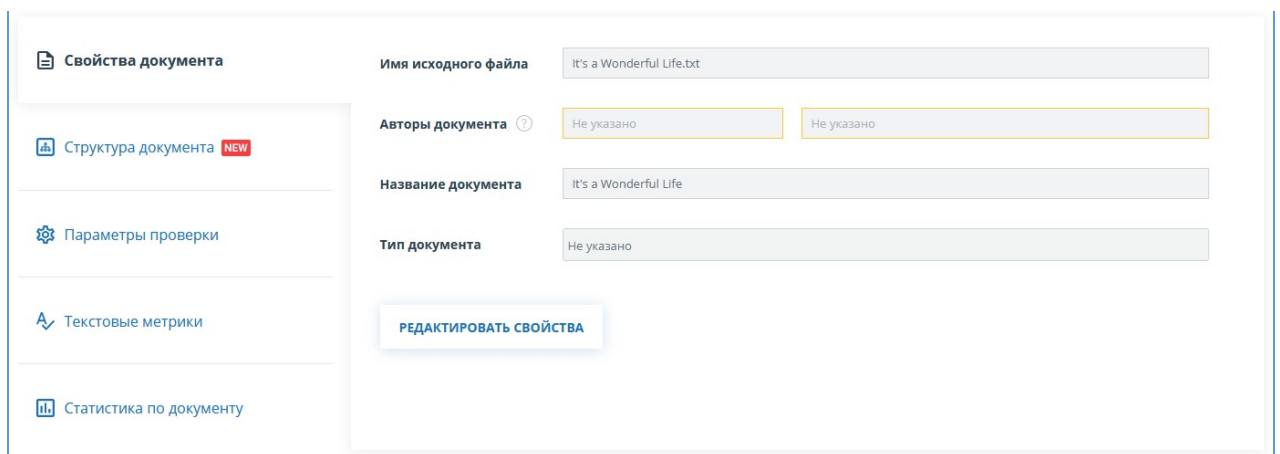
- Имя исходного файла: 02_BKP_Areeva.pdf
- Авторы документа: Аreeва, А. Н.
- Название документа: 02_BKP_Areeva
- Тип документа: Не указано

At the bottom of the main area, there is a button labeled 'РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА'.

Рисунок 72. Автоматически извлеченные ФИО авторов из текста документа

Система извлекает до 10-ти авторов. По извлеченным 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.



The screenshot shows the 'Свойства документа' (Document Properties) section of the system. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Свойства документа', 'Структура документа NEW', 'Параметры проверки', 'Текстовые метрики', and 'Статистика по документу'. The main area displays the following fields:

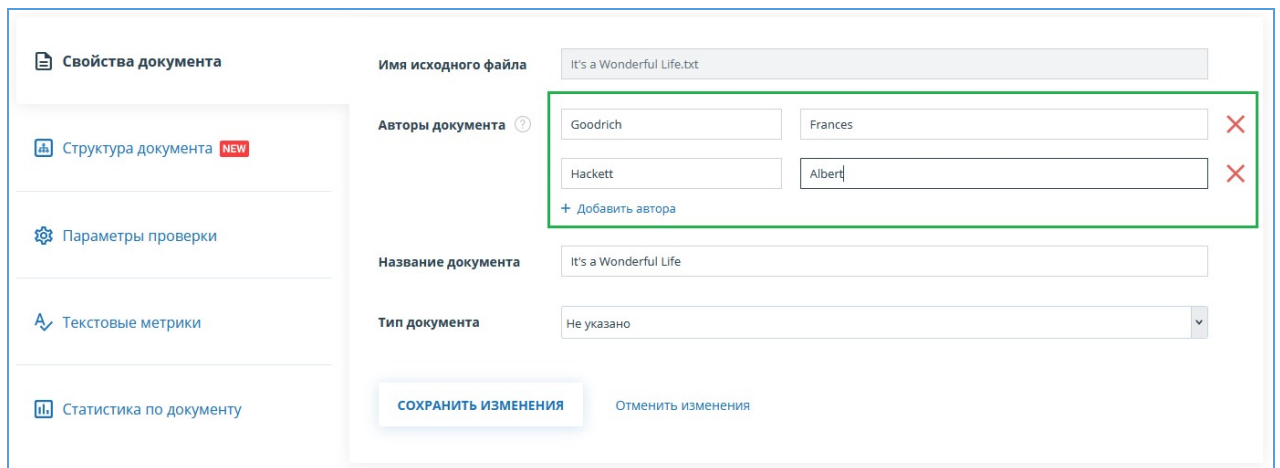
- Имя исходного файла: It's a Wonderful Life.txt
- Авторы документа: Не указано, Не указано (highlighted in yellow)
- Название документа: It's a Wonderful Life
- Тип документа: Не указано

At the bottom of the main area, there is a button labeled 'РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА'.

Рисунок 73. ФИО автора(ов) не извлечены

12.8. 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 10-ти авторов.



The screenshot shows the 'Свойства документа' (Document Properties) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Свойства документа', 'Структура документа' (marked with a 'NEW' badge), 'Параметры проверки', 'Текстовые метрики', and 'Статистика по документу'. The main area contains the following fields:

- Имя исходного файла:** It's a Wonderful Life.txt
- Авторы документа:** A table with two columns for author names. The first row contains 'Goodrich' and 'Frances', and the second row contains 'Hackett' and 'Albert'. Each cell has a red 'X' icon to its right. Below the table is a '+ Добавить автора' button.
- Название документа:** It's a Wonderful Life
- Тип документа:** Не указано (with a dropdown arrow)

At the bottom of the main area are two buttons: 'СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ' (highlighted with a blue border) and 'Отменить изменения'.

Рисунок 74. 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.

12.9. 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.

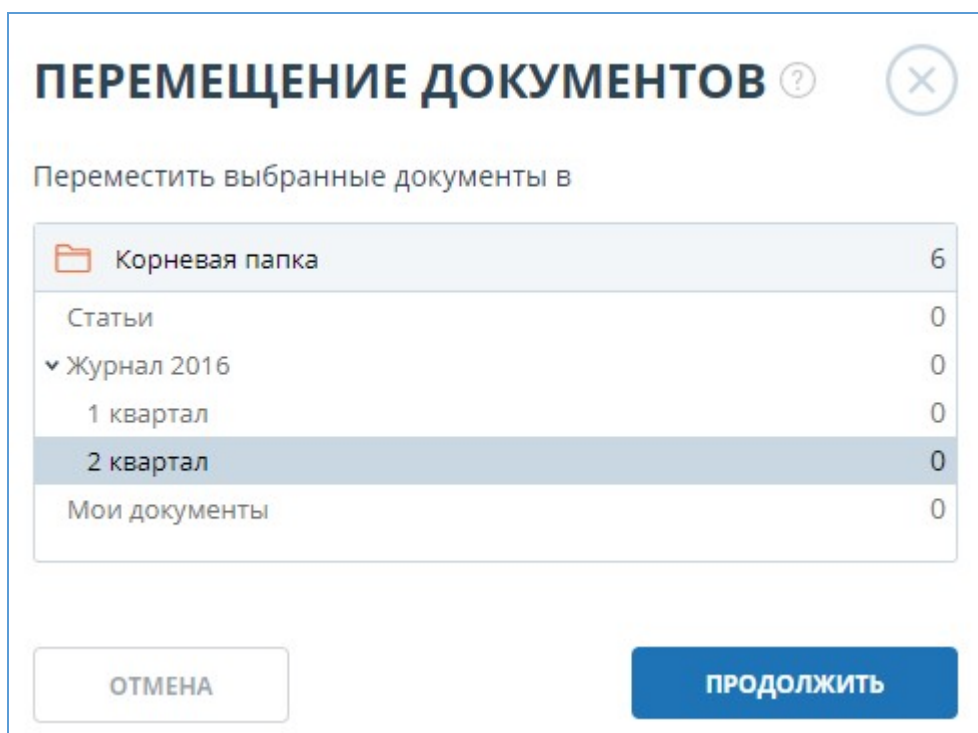


Рисунок 75. Окно перемещения документа(-ов)

12.10. 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.

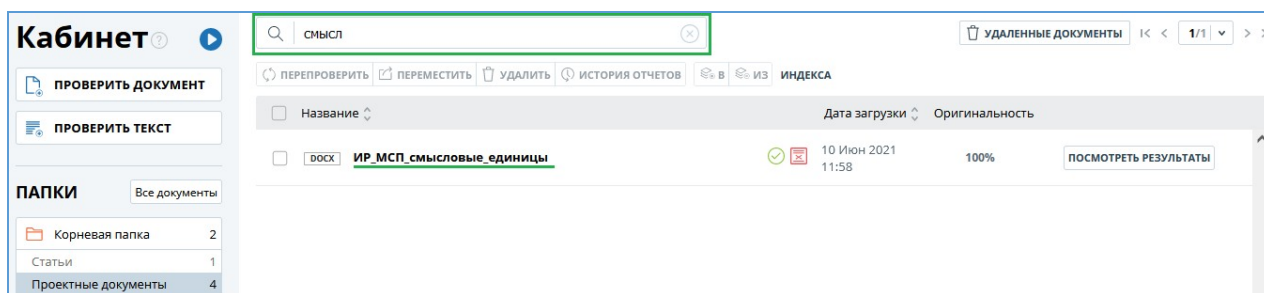


Рисунок 76. Строка поиска документов

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.

12.11. Удаление документа

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

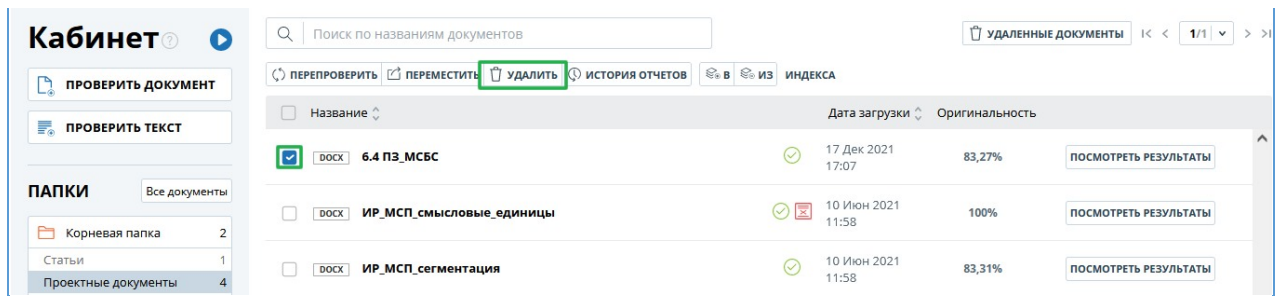


Рисунок 77. Удаление документа из кабинета

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.

12.12. 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.

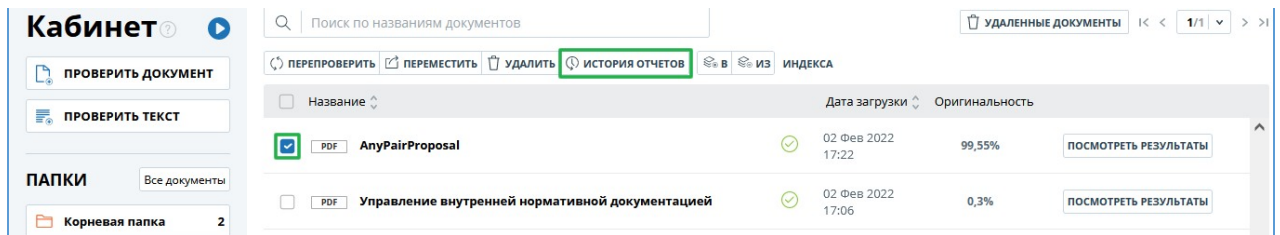


Рисунок 78. Просмотр истории отчетов

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%
	Переводные заимствования по Интернету (UzRu)	0%	0%	0%
	Перефразирования по eLIBRARY.RU	1,71%	0%	0%
	Перефразирования по Интернету	1,86%	0%	0%
	Перефразирования по коллекции издательства Wiley	0%	0%	0%
	Сводная коллекция ЭБС	0%	0%	0%
	Сводная коллекция РГБ	1,31%	0%	0%
	СМИ России и СНГ	0%	0%	0%
	Цитирование	0%	0%	0%
	Шаблонные фразы	0%	0%	0,81%
	Модуль поиска "Внутренняя коллекция"	0%	0%	0%
	СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация	0%	0%	0,44%
	СПС ГАРАНТ: аналитика	0%	0%	0%
	Перефразирования по Интернету (EN)	0%	0%	0%
		---	---	---

Рисунок 79. История отчетов

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

02_ВКР_Агеева

Отчет №1 ПРОВЕРЕНО: 17.12.2021 11:10:44 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:48:54

^ **СОВПАДЕНИЯ 59,16%** **САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%** **ЦИТИРОВАНИЯ 8,31%** **ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 32,53%** ОТКРЫТЬ

РЕВИЗИИ

Шаблонные фразы	0%	0%	0,54%	99,46%
Перефразирования по Интернету	17,88%	0%	0%	82,12%
Сводная коллекция РГБ	5,54%	0%	0%	94,46%
Интернет Плюс	8,55%	0%	0%	91,45%
Сводная коллекция ЭБС	16,97%	0%	0%	83,03%
eLIBRARY.RU	0,74%	0%	0%	99,26%
Перефразирования по eLIBRARY.RU	8,16%	0%	0%	91,84%
Медицина	1,1%	0%	0%	98,9%
Цитирование	0%	0%	0,31%	99,69%
СПС ГАРАНТ	0%	0%	0,5%	99,5%
Диссертации НББ	0,23%	0%	0%	99,77%
Библиография	0%	0%	6,96%	93,04%
ИПС Адилет	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования (RuEn)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (EnRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (PLRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования по Интернету (UzRu)	0%	0%	0%	100%
Переводные заимствования (PLEn)	0%	0%	0%	100%
Патенты СССР, РФ, СНГ	0%	0%	0%	100%
СМИ России и СНГ	0%	0%	0%	100%

Рисунок 80. История отчетов

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

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ?

02_ВКР_Агеева

Отчет №1 ПРОВЕРЕНО: 17.12.2021 11:10:44 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ: 00:48:54

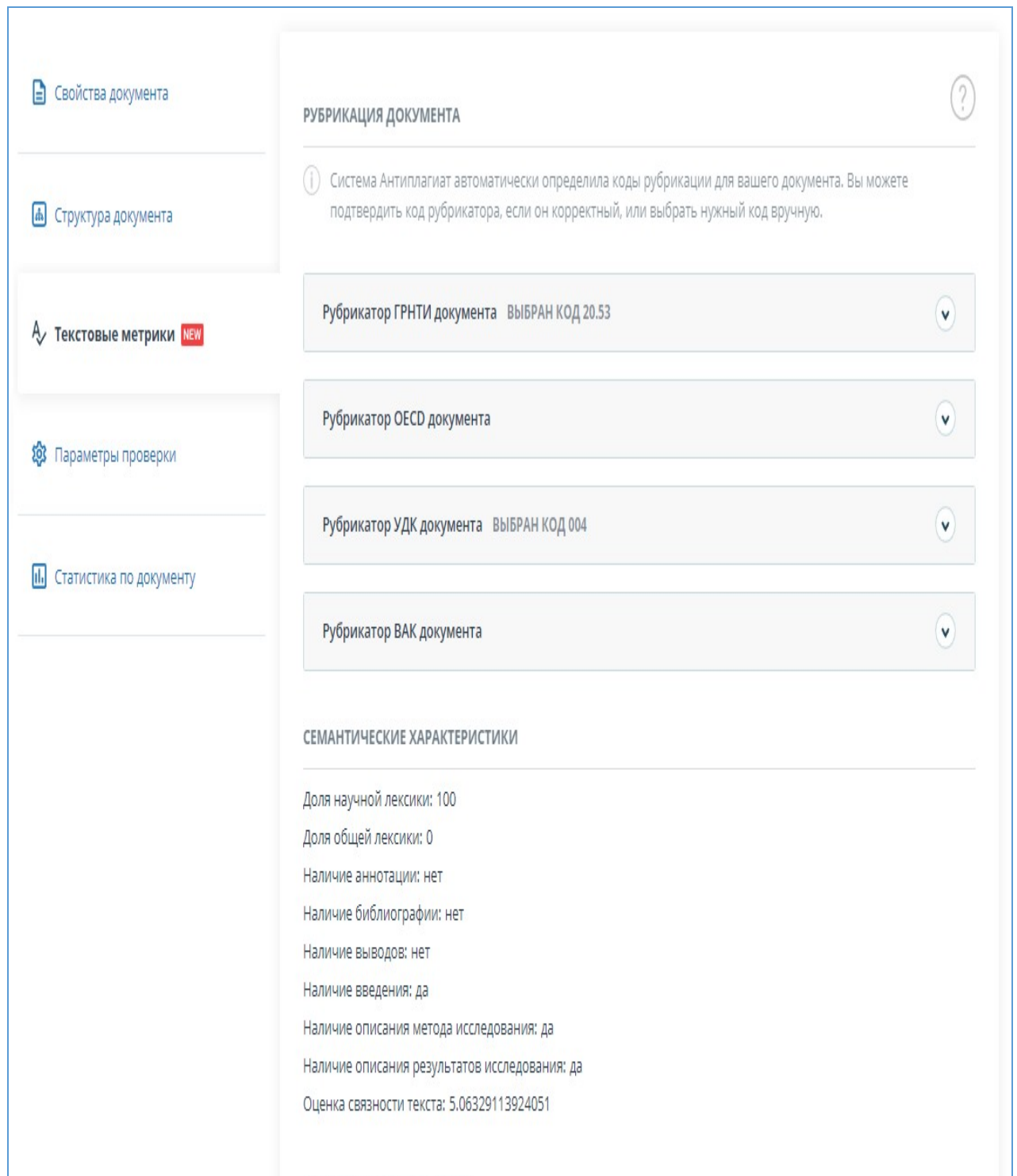
v СОВПАДЕНИЯ 58,06% САМОЦИТИРОВАНИЯ 0% ЦИТИРОВАНИЯ 3,9% ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 38,04% ОТКРЫТЬ КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:10:41
v СОВПАДЕНИЯ 60,4% САМОЦИТИРОВАНИЯ 0% ЦИТИРОВАНИЯ 1,56% ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 38,04% ОТКРЫТЬ КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:10:26
v СОВПАДЕНИЯ 59,16% САМОЦИТИРОВАНИЯ 0% ЦИТИРОВАНИЯ 8,31% ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 32,53% ОТКРЫТЬ

Рисунок 81. История отчетов

12.13. 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



The screenshot shows the 'Text Metrics' section of the software interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Свойства документа', 'Структура документа', 'Текстовые метрики' (highlighted with a 'NEW' badge), 'Параметры проверки', and 'Статистика по документу'. The main content area is titled 'РУБРИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА' and includes an information icon and a help icon. Below the title is an informational message: 'Система Антиплагиат автоматически определила коды рубрикации для вашего документа. Вы можете подтвердить код рубрикатора, если он корректный, или выбрать нужный код вручную.' There are five dropdown menus for selecting rubrication codes: 'Рубрикатор ГРНТИ документа' (selected: ВЫБРАН КОД 20.53), 'Рубрикатор OECD документа', 'Рубрикатор УДК документа' (selected: ВЫБРАН КОД 004), and 'Рубрикатор ВАК документа'. Below this is the 'СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ' section, which lists various metrics: 'Доля научной лексики: 100', 'Доля общей лексики: 0', 'Наличие аннотации: нет', 'Наличие библиографии: нет', 'Наличие выводов: нет', 'Наличие введения: да', 'Наличие описания метода исследования: да', 'Наличие описания результатов исследования: да', and 'Оценка связности текста: 5.06329113924051'.

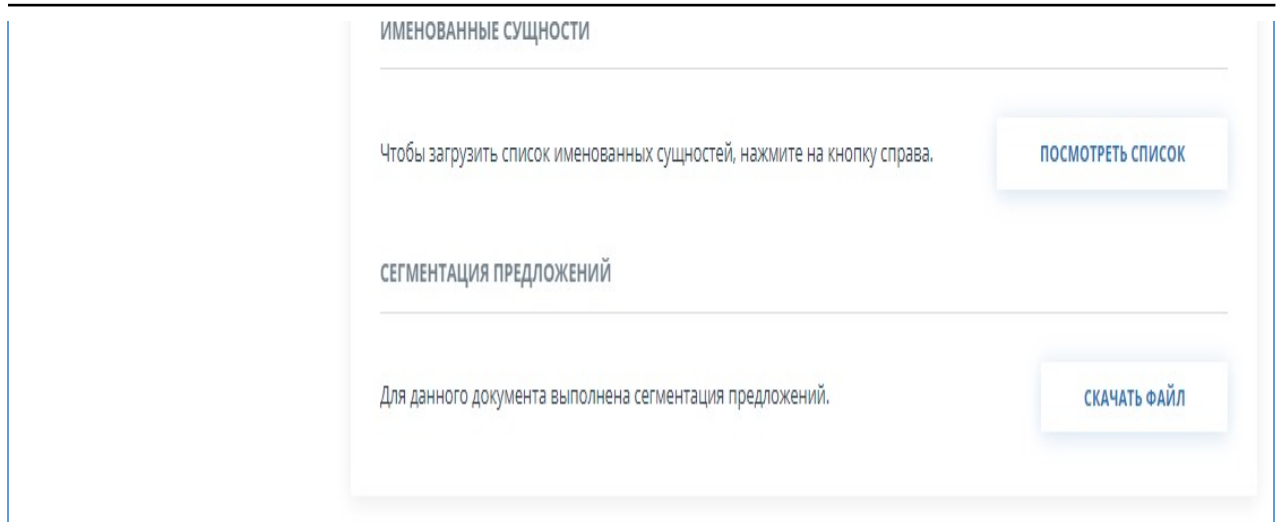


Рисунок 82. Форма просмотра текстовых метрик

12.13.1. 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.

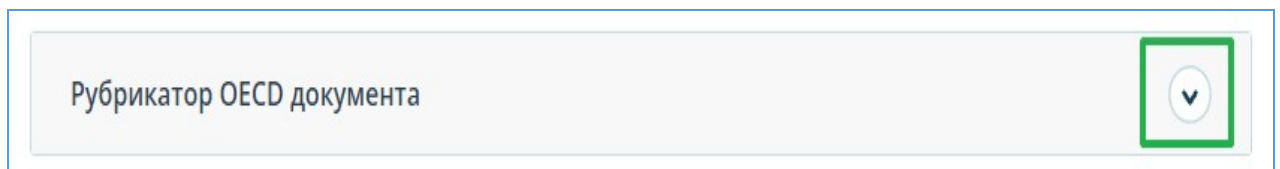
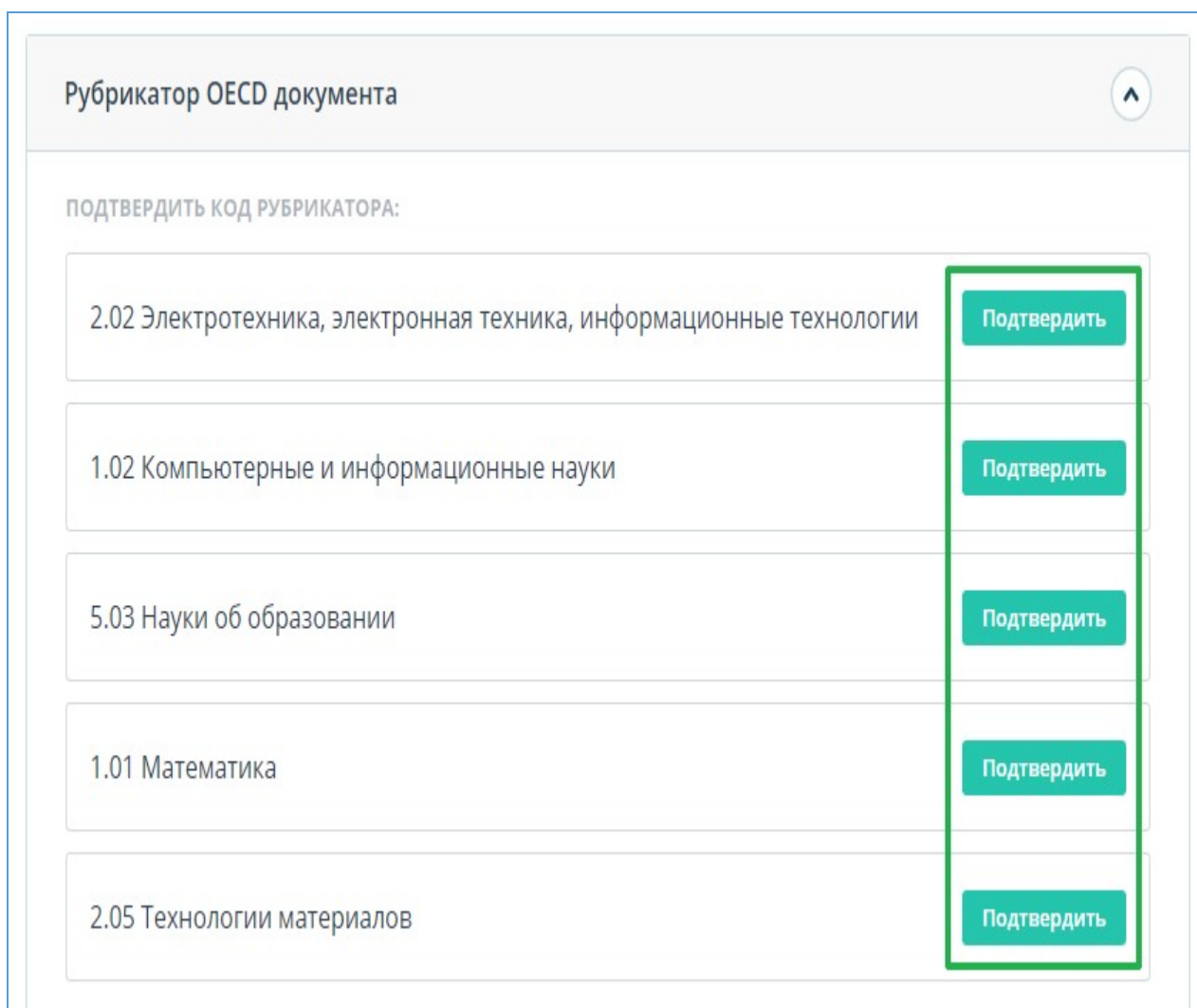


Рисунок 83. Раскрытие свёрнутого списка кодов рубрикатора

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



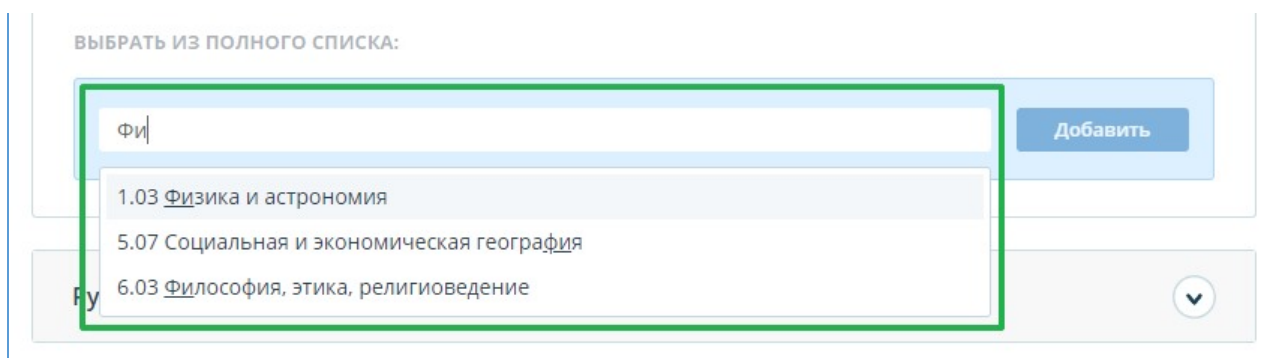
Рубрикатор OECD документа

ПОДТВЕРДИТЬ КОД РУБРИКАТОРА:

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

Рисунок 84. Подтверждение кода рубрикатора

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



ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Фи

Добавить

1.03 Физика и астрономия

5.07 Социальная и экономическая география

6.03 Философия, этика, религиоведение

Рисунок 85. Выбор кода вручную из списка

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

ВЫБРАТЬ ИЗ ПОЛНОГО СПИСКА:

Рисунок 86. Добавление выбранного вручную кода

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

Рубрикатор ГРНТИ документа **ВЫБРАН КОД 20.53**

Рубрикатор OECD документа **ВЫБРАН КОД 1.03**

КОД РУБРИКАТОРА:

Рубрикатор УДК документа **ВЫБРАН КОД 004**

Рисунок 87. Сброс выбранного кода

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

12.13.2. 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».

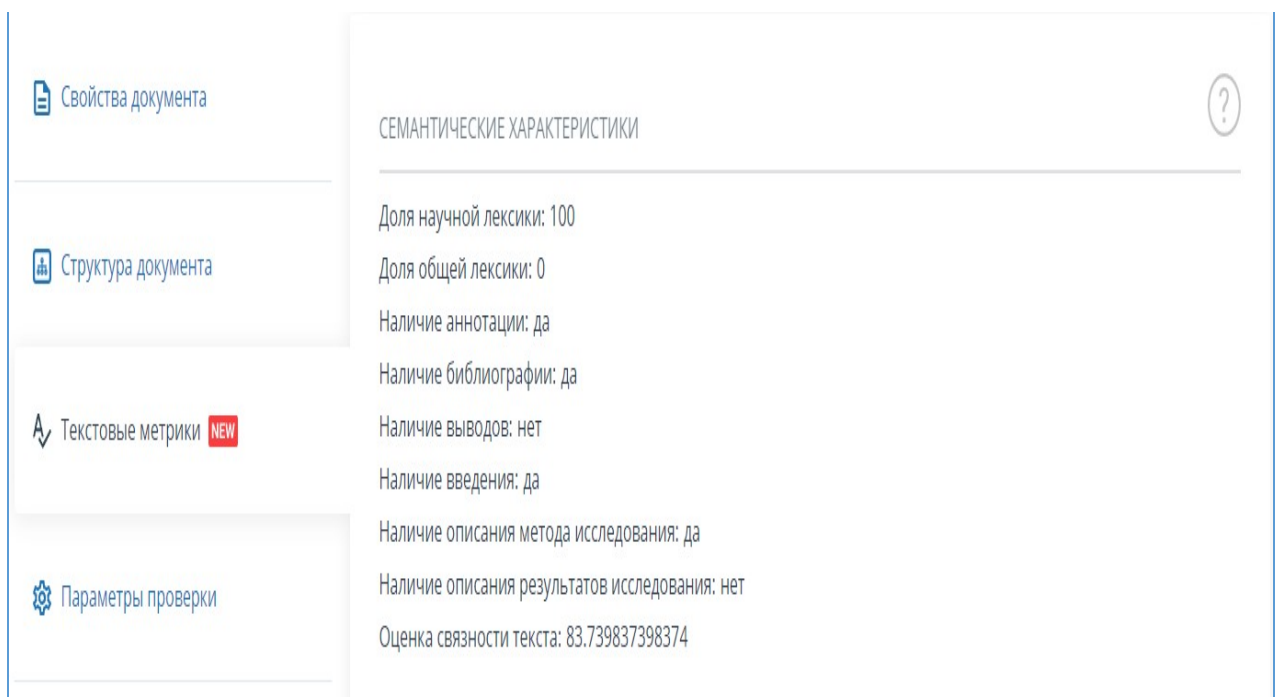


Рисунок 88. Перечень семантических характеристик

12.13.3. 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.

12.13.4. Именованные сущности

Чтобы получить доступ к найденным именованным сущностям (ИС), нажмите кнопку «Посмотреть список» в блоке "Текстовые метрики". Откроется новая вкладка на которой слева отображается текст документа с выделенными именованными сущностями, а справа их перечень - с возможностью поиска.

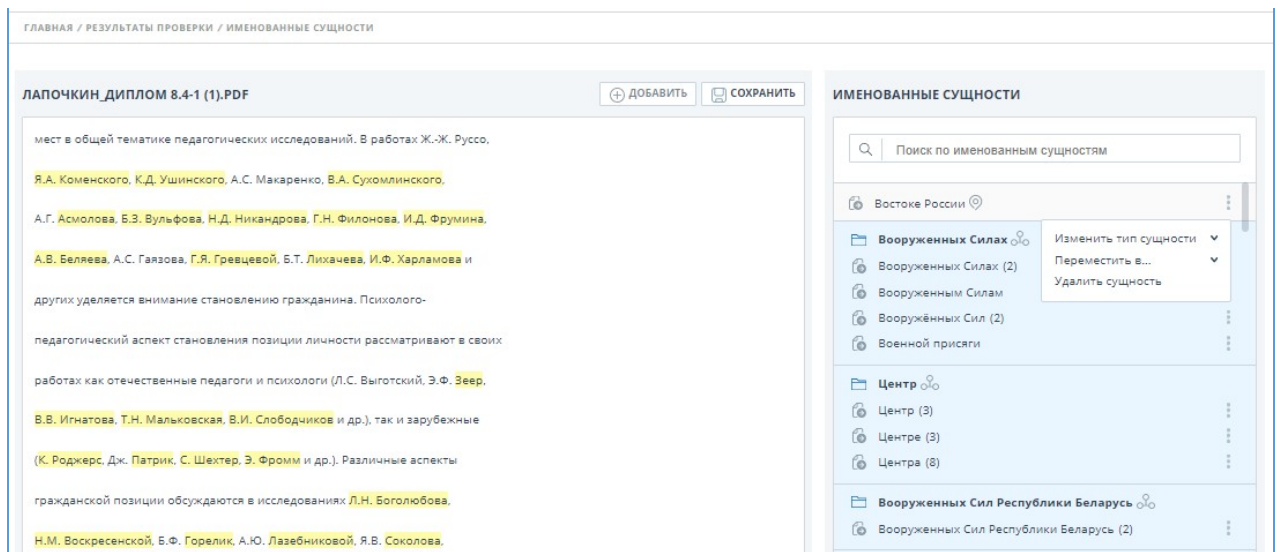


Рисунок 89. Страница именованных сущностей

Для каждой именованной сущности происходит сопоставление сущностей не только на русском языке, но и на других языках. Если при формировании списка ИС произошла ошибка, она отобразится в модальном окне.

Страница редактирования именованных сущностей состоит из нескольких блоков:

- шапка
- текст документа без форматирования
- список найденных именованных сущностей.

12.13.4.1. Шапка

В шапке расположены кнопки:

- добавить - по умолчанию кнопка не активна. При выделении в тексте слова или словосочетания кнопка становится активна
- сохранить

12.13.4.2. Текст документа

Текст документа отображается без форматирования и без пейджинга. Если текст документа не вмещается в окно, необходимо использовать скроллинг. В тексте документа выделены цветом найденные алгоритмом именованные сущности. Текст документа доступен для ручного выделения. При выделении нового слова или словосочетания доступно добавление новой именованной сущности в общий список ("не указано") или в группу. Для добавления новой ИС необходимо выделить слово или словосочетание и нажать кнопку "Добавить". Откроется модальное окно добавления новой ИС.

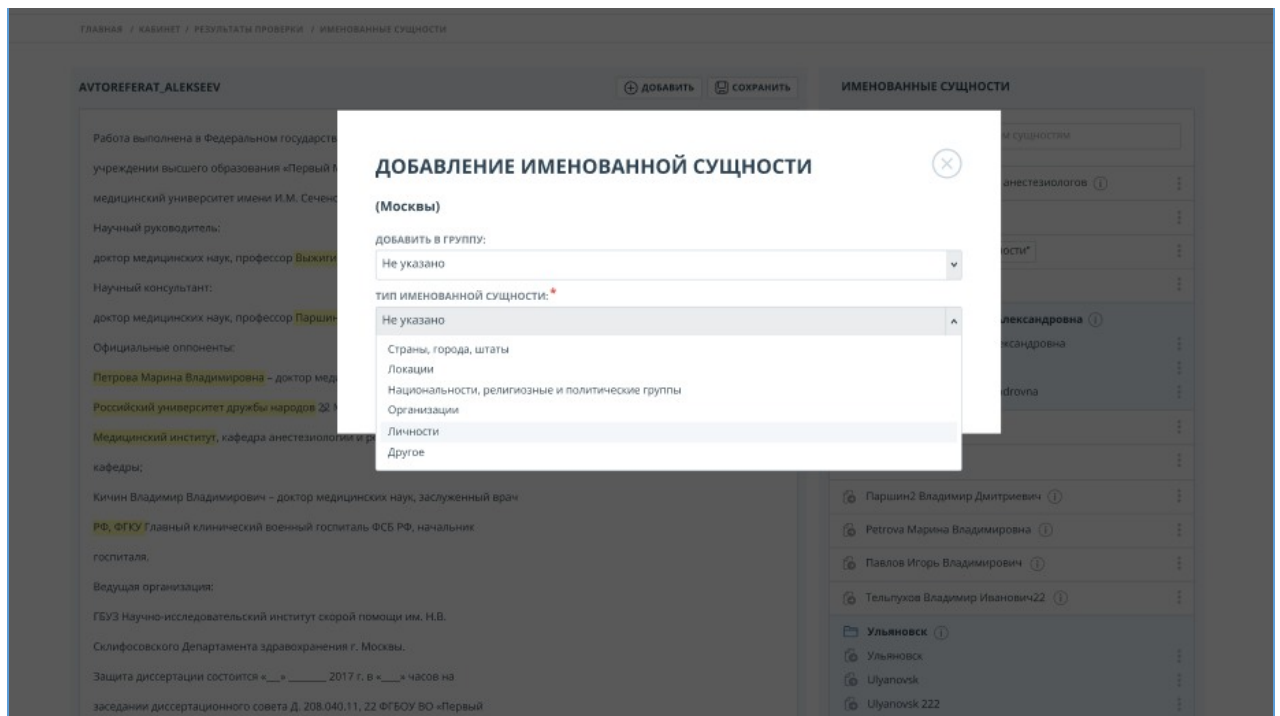


Рисунок 90. Модальное окно добавления именованной сущности

В модальном окне необходимо выбрать:

- название группы ИС для добавления, либо оставить "не указано" (отображается по умолчанию)
- тип ИС (обязательно для заполнения)

Если новая ИС добавляется в группу, тип проставляется автоматически, и поле выбора типа становится недоступно для редактирования.

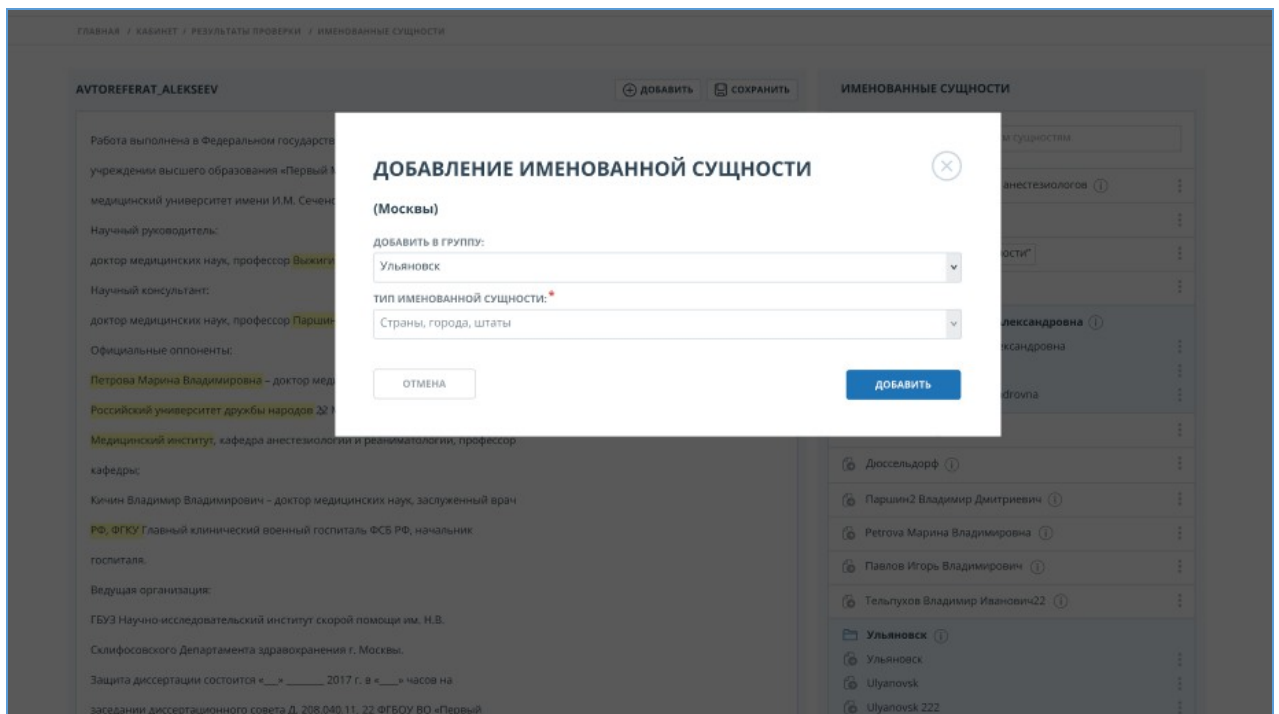


Рисунок 91. Модальное окно добавления именованной сущности в группу

При выделении найденной именованной сущности, в списке (панель справа) отображается данная ИС (автоматическое позиционирование).

При попытке добавления новой ИС к уже имеющейся (повторное выделение в тексте ИС с дополнительными словами и нажатие на кнопку "Добавить") открывается модальное окно "Ошибка добавления"

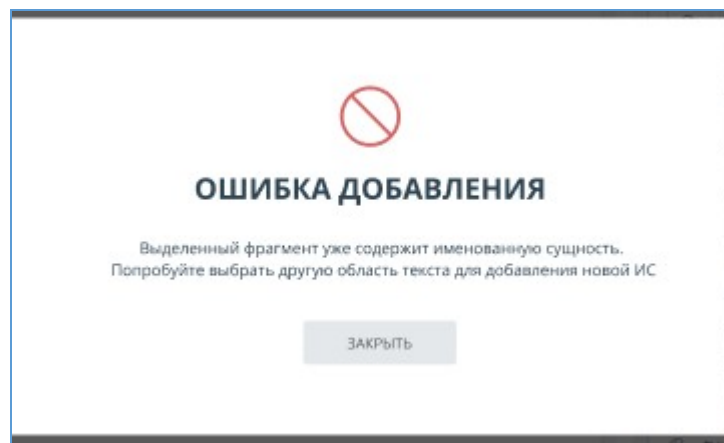


Рисунок 92. Модальное окно ошибки добавления именованной сущности

12.13.4.3. Список найденных именованных сущностей

Сгруппированные именованные сущности располагаются вместе и выделяются цветом. Первая в списке ИС является названием группы. При удалении первой ИС из группы, наименование меняется на следующую ИС по списку. Рядом с ИС указывается тип в виде иконки. При наведении на иконку отображается всплывающая подсказка с подробным описанием типа.

У выбранной ИС можно:

- изменить тип (если ИС находится в группе, то тип будет меняться у всех ИС, состоящих

- в этой группе)
- переместить ИС в группу или вынести в общий список
- удалить ИС.

Для изменения типа ИС необходимо вызвать меню (нажать на три точки возле ИС) и выбрать пункт "Изменить тип сущности". В выпадающем списке выбрать необходимый тип. Если ИС находится в группе, то изменится тип сущности всей группы.

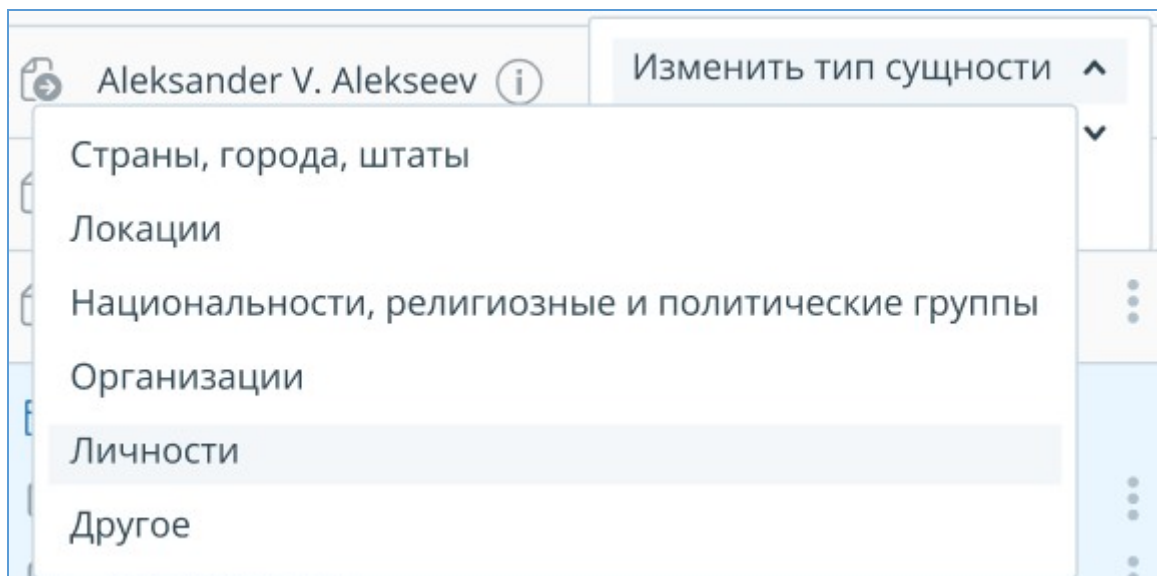


Рисунок 93. Изменение типа именованной сущности

Для перемещения ИС в группу / переноса в другую группу / выноса в общий список необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Переместить в...". Если ИС выносится в общий список необходимо выбрать "не указано".

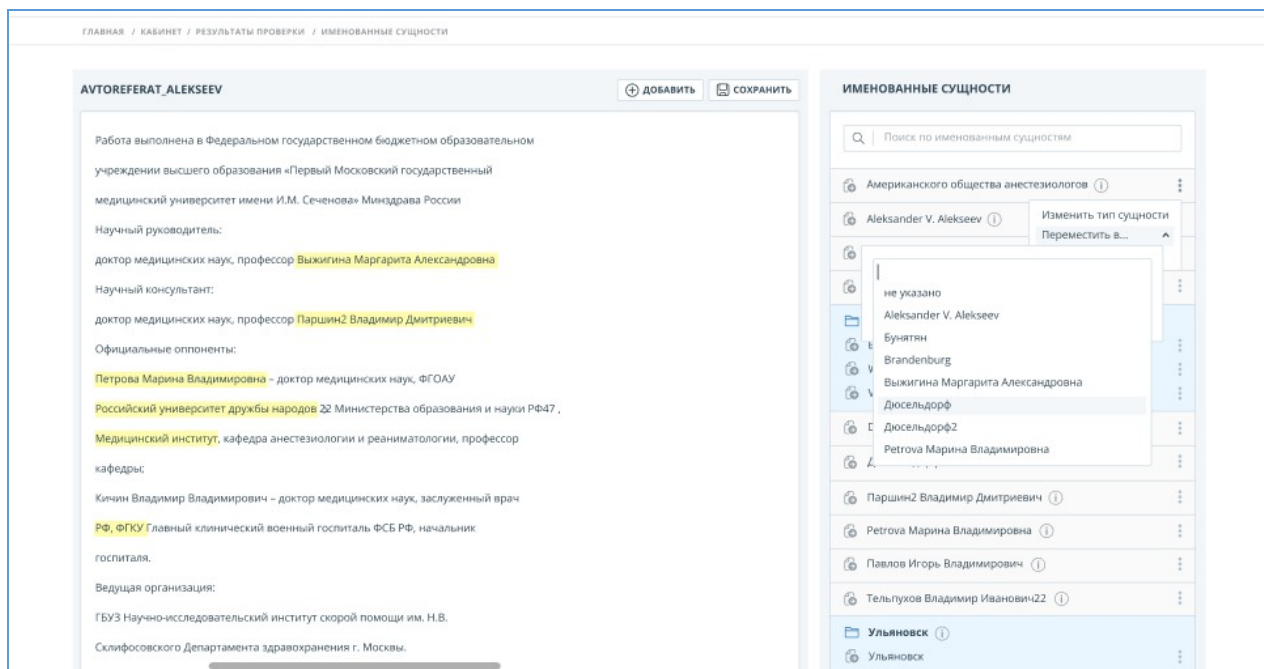


Рисунок 94. Перемещение именованной сущности

Для удаления ИС необходимо вызвать меню и выбрать пункт "Удалить". В открывшемся модальном окне подтвердить удаление ИС.

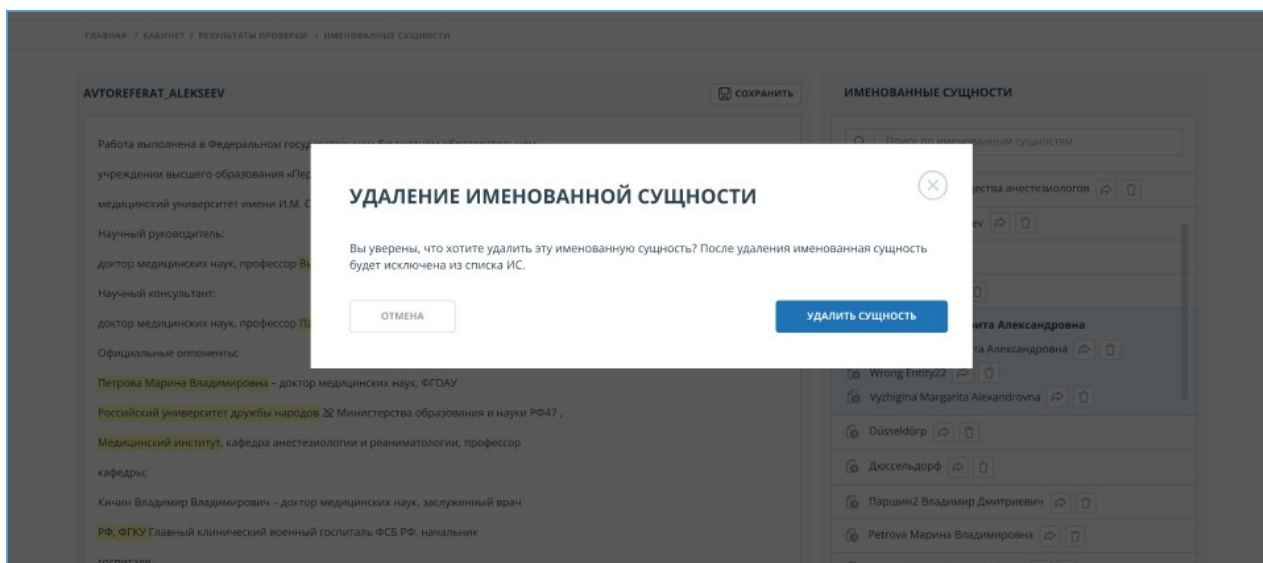


Рисунок 95. Удаление именованной сущности

12.14. 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».

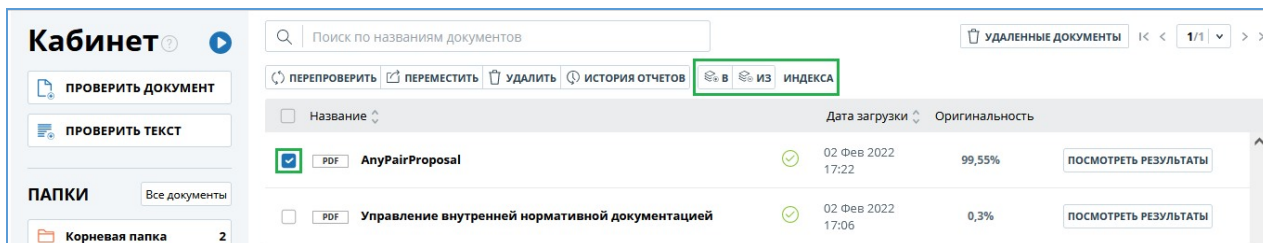


Рисунок 96. Добавление в коллекцию в личном кабинете

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

13. Отчет о проверке на наличие заимствований

13.1. 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.

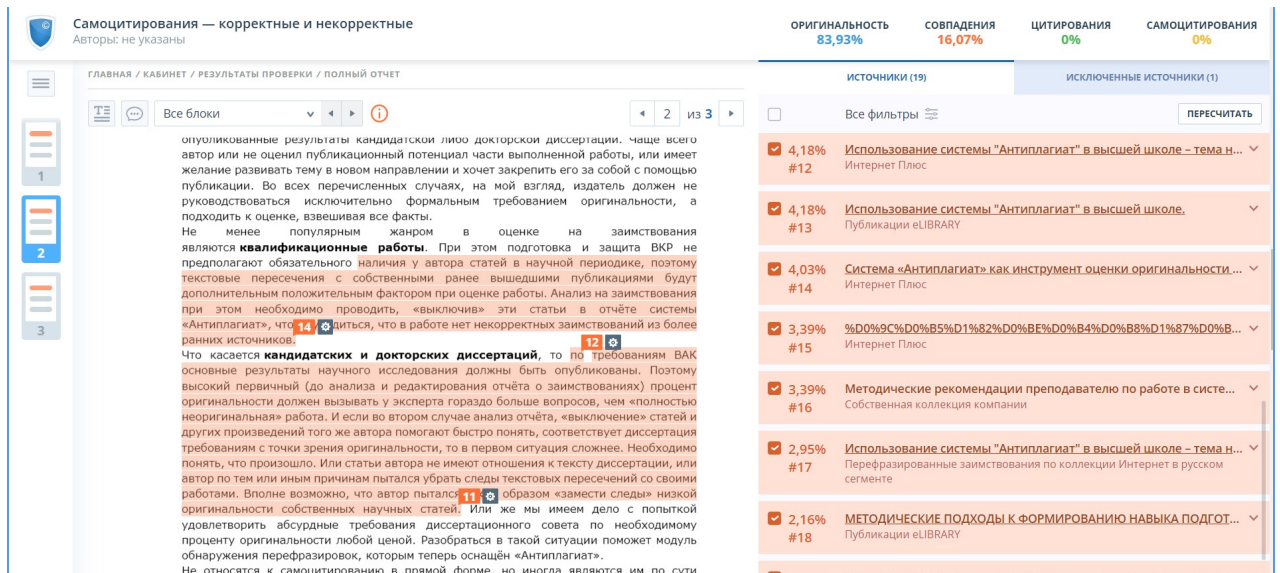


Рисунок 97. Полный отчет

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.

13.1.1. 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.

13.1.2. Просмотр информации об источнике

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

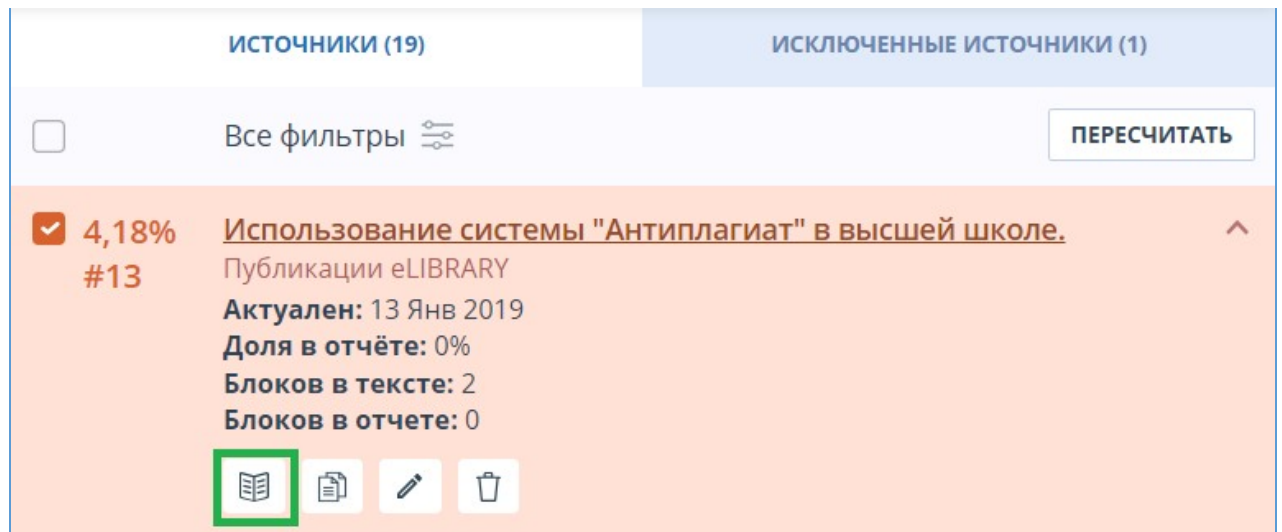


Рисунок 98. Информация об источнике в списке источников

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

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

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСТОЧНИКЕ ✕

Применение потоковой апноэтической оксигенации в хирург

АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ИСТОЧНИКА ? Сгенерирована автоматически

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

АННОТАЦИЯ НА ЯЗЫКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ?

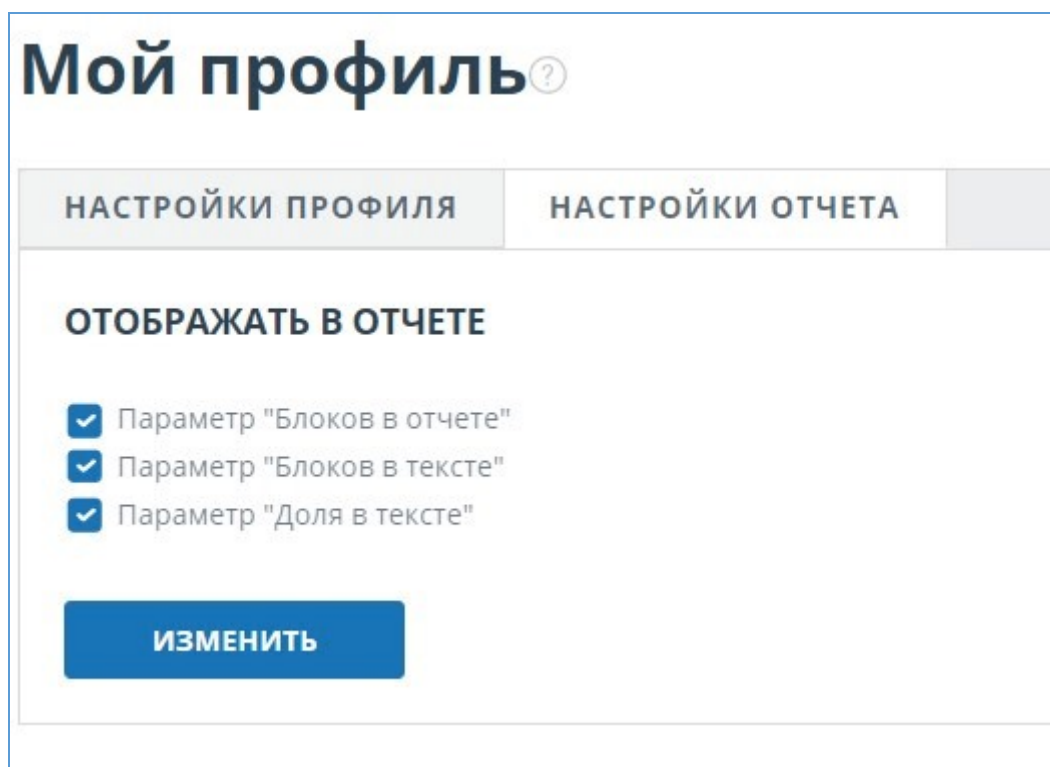
Дипломная работа заключается в расчете аэродинамических характеристик осесимметричных сегментально-конических тел и полей газодинамических величин при сверхзвуковом набегающем потоке. Аналитические методы позволяют быстро получать результаты благодаря замкнутой форме решений, но ограничены простейшими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

МЕТАДАННЫЕ

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

Рисунок 99. 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.

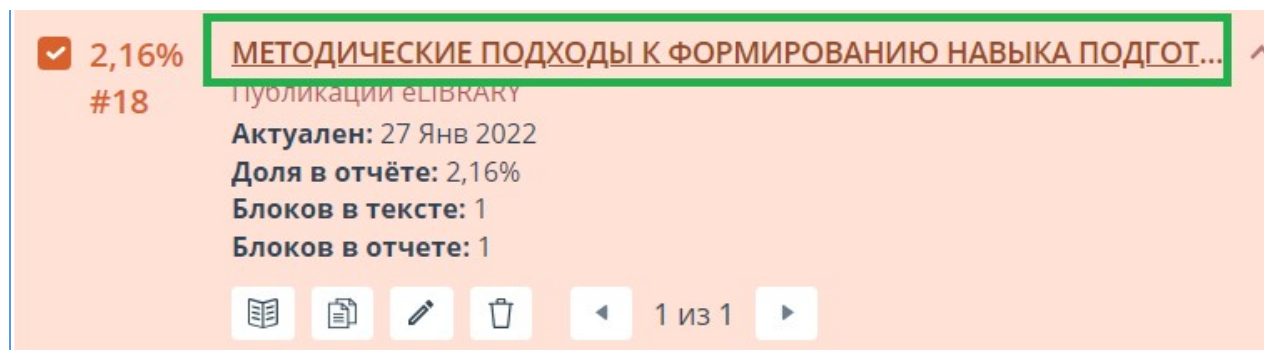
**Рисунок 100. Настройки отчета**

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.)

13.1.3. 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 101. Внешняя ссылка в списке источников отчета**

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

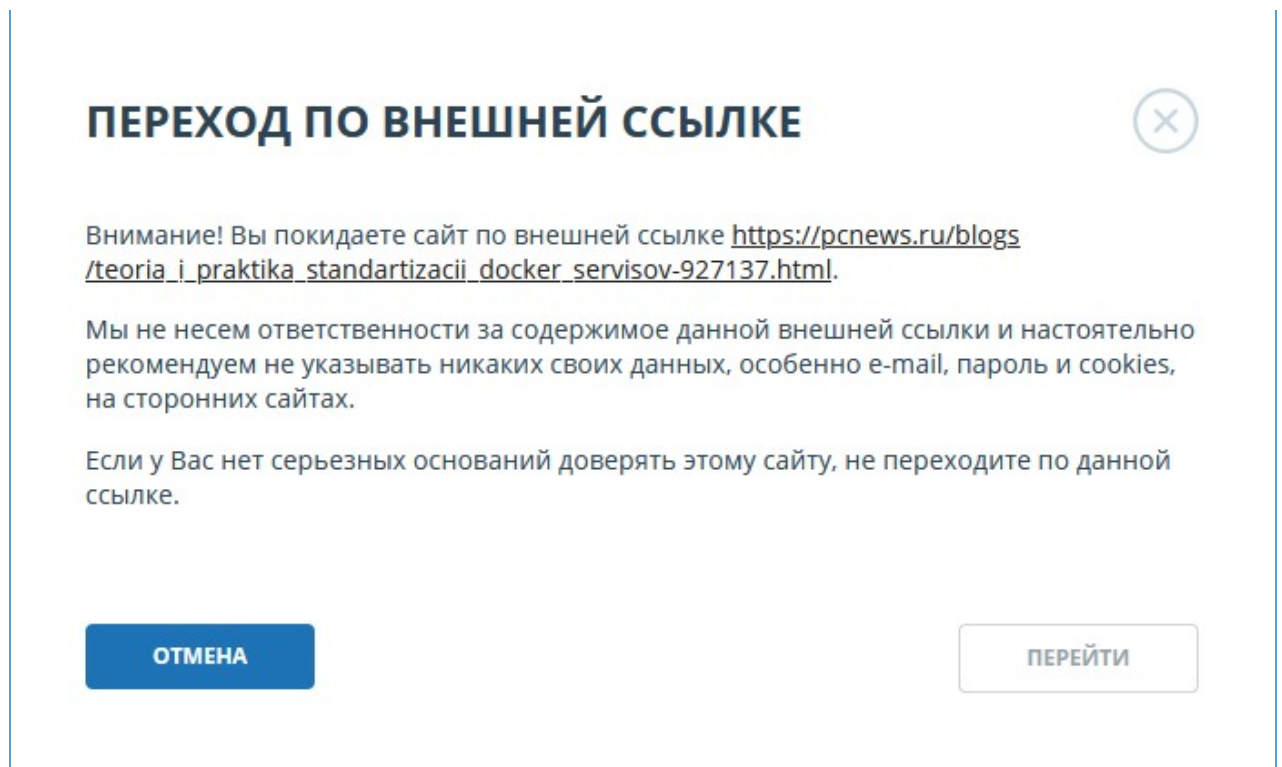


Рисунок 102. Внешняя ссылка в списке источников отчета

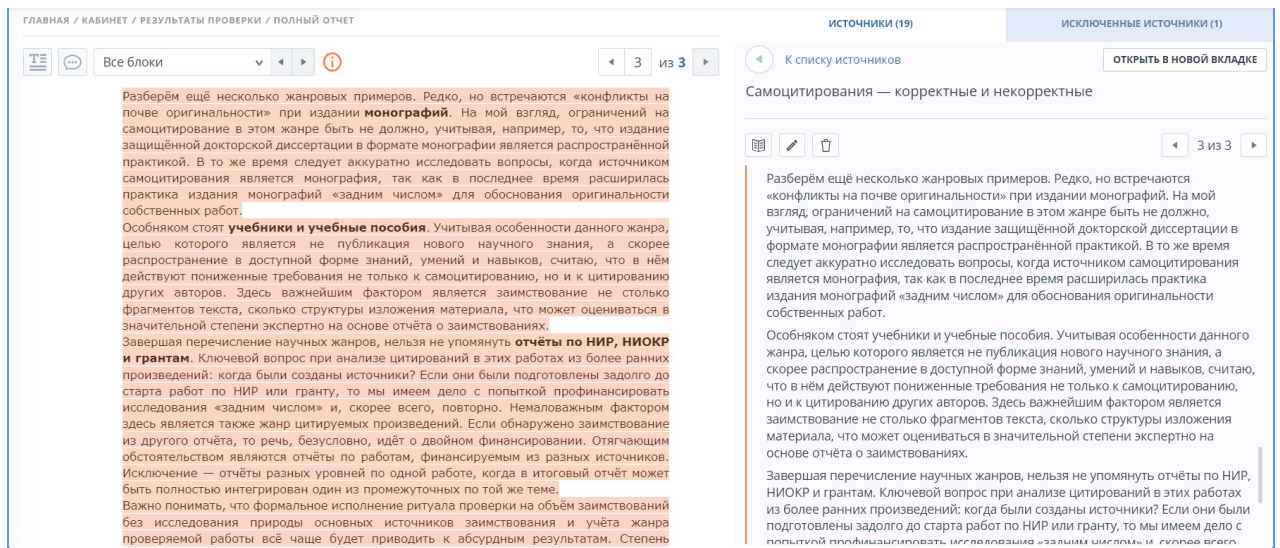
Может возникнуть ситуация, когда при переходе по ссылке источник недоступен. Возможно, администраторы сайта удалили текст, или страница «переехала». Но в любом случае, данный текст был доступен по указанному адресу, когда сайт добавлялся в индекс модуля поиска системы «Антиплагиат».

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.

13.1.4. 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».



ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ / ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

Все блоки

Источники (19) | Исключенные источники (1)

К списку источников

Открыть в новой вкладке

Самоцитирования — корректные и некорректные

Разберём ещё несколько жанровых примеров. Редко, но встречаются «конфликты на почве оригинальности» при издании **монографий**. На мой взгляд, ограничений на самоцитирование в этом жанре быть не должно, учитывая, например, то, что издание защищённой докторской диссертации в формате монографии является распространённой практикой. В то же время следует аккуратно исследовать вопросы, когда источником самоцитирования является монография, так как в последнее время расширилась практика издания монографий «задним числом» для обоснования оригинальности собственных работ.

Особняком стоят **учебники и учебные пособия**. Учитывая особенности данного жанра, целью которого является не публикация нового научного знания, а скорее распространение в доступной форме знаний, умений и навыков, считаю, что в нём действуют пониженные требования не только к самоцитированию, но и к цитированию других авторов. Здесь важнейшим фактором является заимствование не столько фрагментов текста, сколько структуры изложения материала, что может оцениваться в значительной степени экспертно на основе отчёта о заимствованиях.

Завершая перечисление научных жанров, нельзя не упомянуть **отчёты по НИР, НИОКР и грантам**. Ключевой вопрос при анализе цитирований в этих работах из более ранних произведений: когда были созданы источники? Если они были подготовлены задолго до старта работ по НИР или гранту, то мы имеем дело с попыткой профинансировать исследования «задним числом» и, скорее всего, повторно. Немаловажным фактором здесь является также жанр цитируемых произведений. Если обнаружено заимствование из другого отчёта, то речь, безусловно, идёт о двойном финансировании. Отягчающим обстоятельством являются отчёты по работам, финансируемым из разных источников. Исключение — отчёты разных уровней по одной работе, когда в итоговый отчёт может быть полностью интегрирован один из промежуточных по той же теме.

Важно понимать, что формальное исполнение ритуала проверки на объём заимствований без исследования природы основных источников заимствования и учёта жанра проверяемой работы всё чаще будет приводить к абсурдным результатам. Степень

Рисунок 103. 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.

13.1.5. 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».

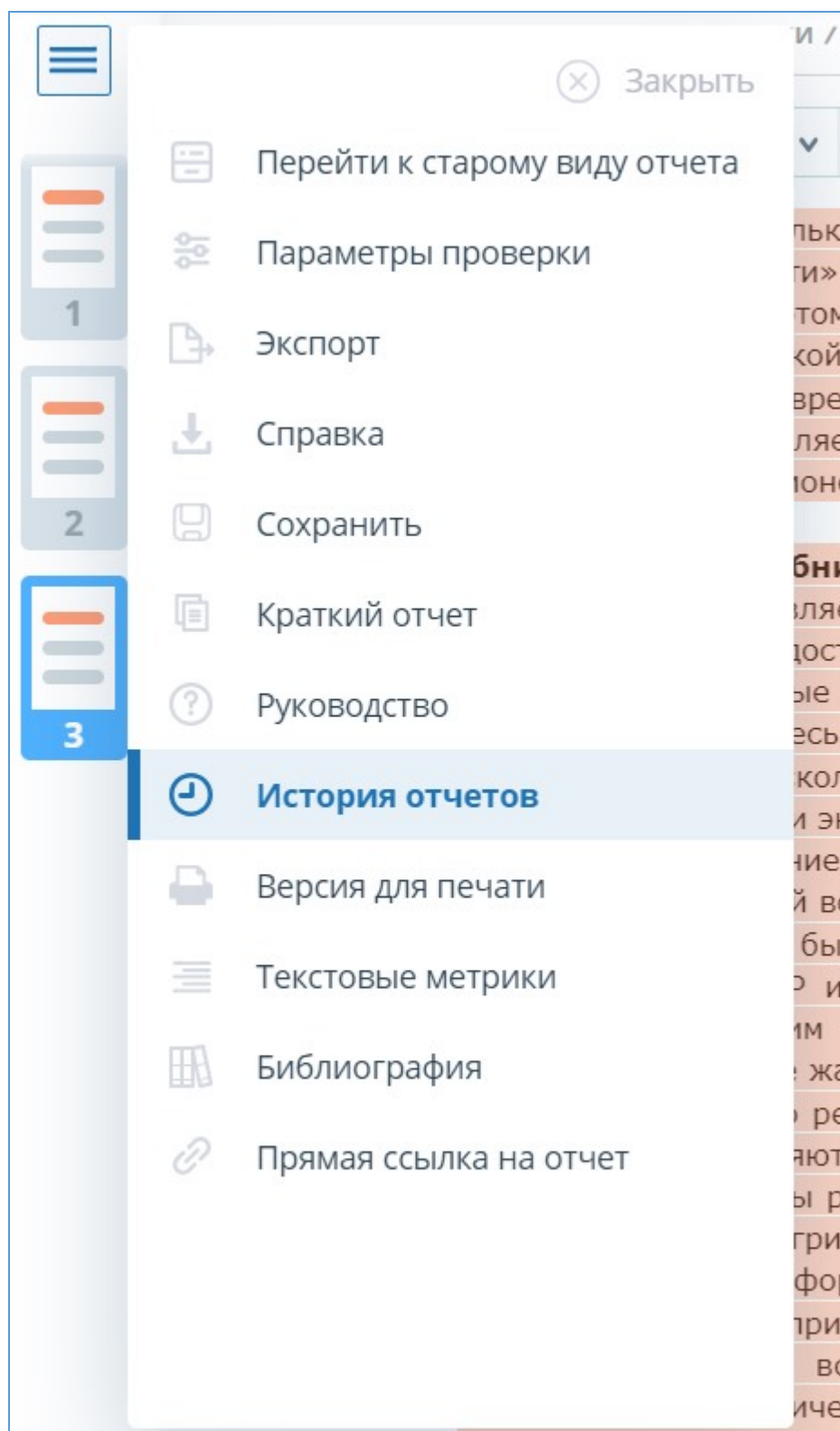


Рисунок 104. Просмотр истории отчетов

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

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

отчета.

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ✕

ВКР_6

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

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

РЕВИЗИИ

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

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

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

РЕВИЗИИ

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

Рисунок 105. История отчетов

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

ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ✕

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

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

КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:39:56

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

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

Рисунок 106. 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».

13.1.6. 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.

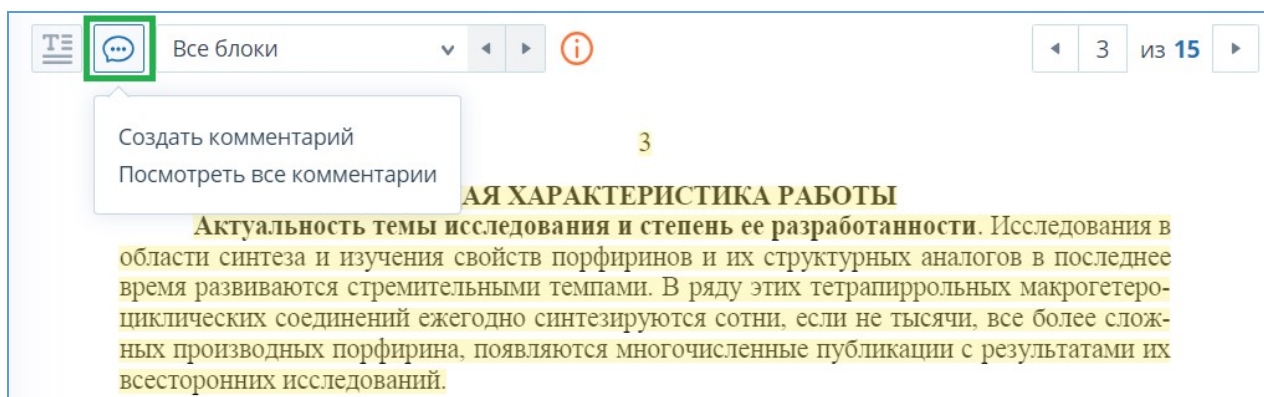


Рисунок 107. Кнопка для работы с комментариями

13.1.6.1. 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.

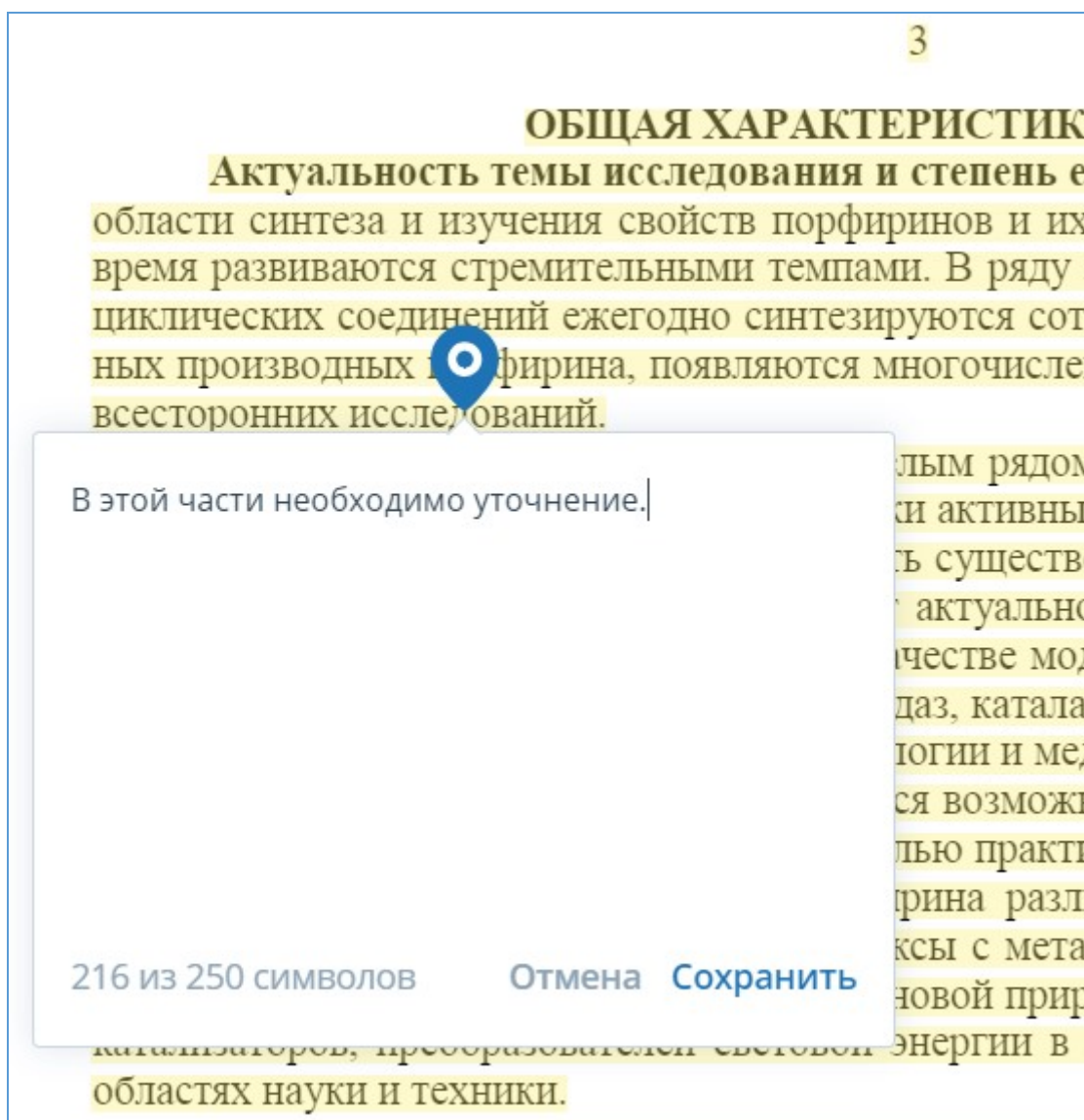


Рисунок 108. Окно создания комментария

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

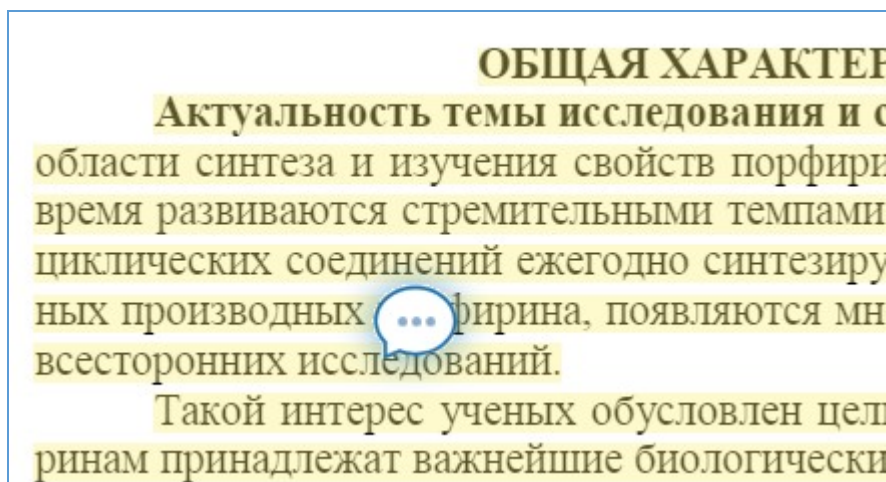


Рисунок 109. Отметка о наличии комментария

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".

13.1.6.2. 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.

13.1.6.3. 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.

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

Рисунок 110. Список комментариев к документу

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

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

13.1.7. 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.

13.1.7.1. Изменение типа источника

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








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

Рисунок 111. Иконка для изменения типа источника

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

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ИСТОЧНИКА ✕

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

ТИП ИСТОЧНИКА: *

Совпадение ▼

ПРИЧИНА: *

Выберите причину ▼

- Некорректное использование источника ?
- Неправомерное использование источника ?
- Не является цитированием/самоцитированием ?
- Другое ?

Вы подтверждаете редактирование типа источника?

ОТМЕНАРЕДАКТИРОВАТЬ ТИП

Рисунок 112. Окно для редактирования типа источника

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

13.1.7.2. Исключение источника

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








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

Рисунок 113. Иконка для исключения источника

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

ИСКЛЮЧЕНИЕ ИСТОЧНИКА ✕

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

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

ПРИЧИНА ИСКЛЮЧЕНИЯ ИСТОЧНИКА: *

Выберите причину

- Текст источника недоступен по ссылке ?
- Источник опубликован позже документа ?
- Копия проверяемого документа ?
- Дубликат источника из списка источников ?**
- Документ не является парафразом источника ?
- Нет переводных заимствований из источника ?
- Библиография определена неверно ?
- Маленький процент пересечения ?

ОТМЕНАИСКЛЮЧИТЬ ИСТОЧНИК

Рисунок 114. Иконка для исключения источника

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


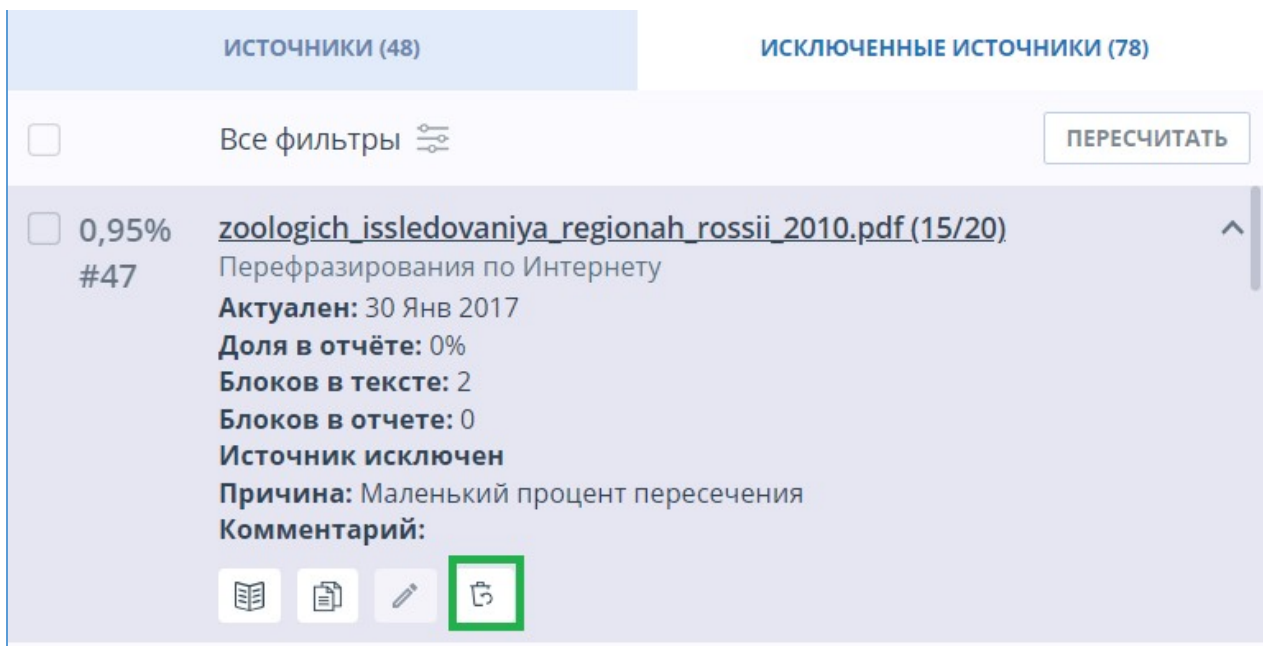
ИСТОЧНИКИ (48)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (78)	
<input type="checkbox"/>	Все фильтры 	<input type="button" value="ПЕРЕСЧИТАТЬ"/>	
<input type="checkbox"/>	0,95% #47	zoologich_issledovaniya_regionah_rossii_2010.pdf (15/20)	▼
		Перефразирования по Интернету	
<input type="checkbox"/>	0,83% #48	Кидов, Артем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


Рисунок 115. Исключённые источники


13.1.7.3. Восстановление источника

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



ИСТОЧНИКИ (48) ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (78)

Все фильтры  ПЕРЕСЧИТАТЬ

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





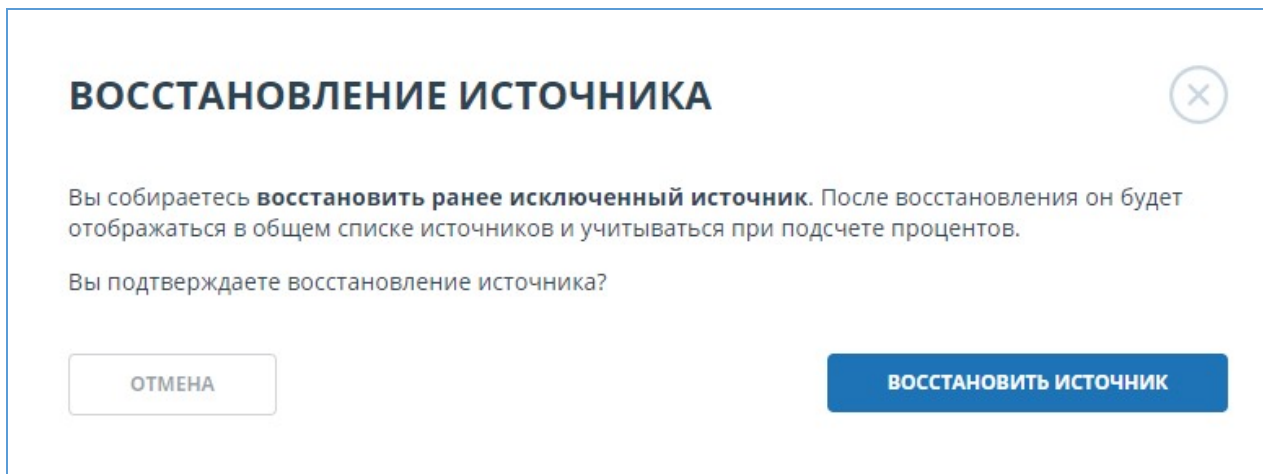

   

Рисунок 116. Восстановление источника

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



ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИСТОЧНИКА 

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

Вы подтверждаете восстановление источника?

ОТМЕНА ВОССТАНОВИТЬ ИСТОЧНИК

Рисунок 117. Подтверждение восстановления

После подтверждения действия источник снова появится в списке активных.

13.1.7.4. 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.

ВКР_6 ПРОВЕРЕНО: 26.12.2022 10:03:51
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 10:47:43

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

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

Рисунок 118. Информация о редактировании источников в кратком отчете

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

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

Рисунок 119. Информация об исключении источников в кратком отчете

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

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

Источник исключен.
 Причина: Документ не является парафразом источника.

Рисунок 120. Информация о редактировании и исключении источников в полном отчете

13.1.7.5. 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».


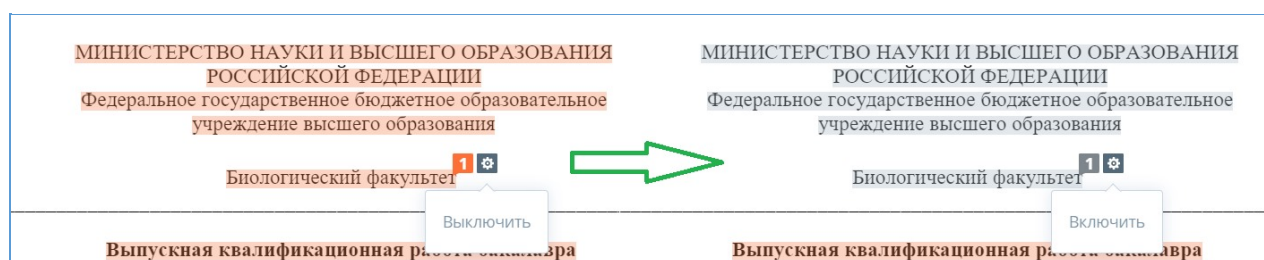
ИСТОЧНИКИ (129)		ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИСТОЧНИКИ (31)	
<input type="checkbox"/>	Все фильтры 	ПЕРЕСЧИТАТЬ	
<input checked="" type="checkbox"/>	99,21% #05	Проблемы здоровья и экологии (1) - Документ Интернет Плюс	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	99,03% #06	Нанотехнологии и их возможности – тема научной статьи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

Рисунок 121. Отключение источников в отчете

13.1.8. 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 122. 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».

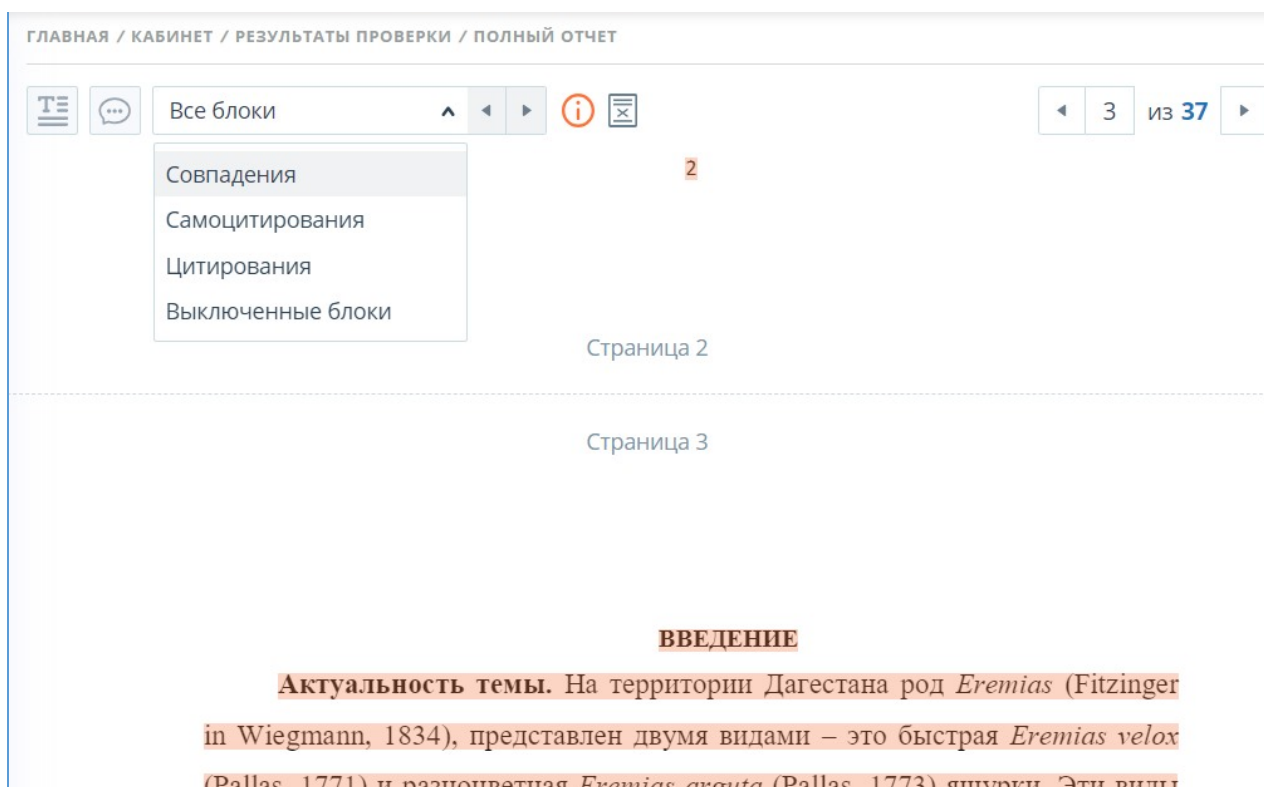


Рисунок 123. Навигация в полном отчете

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.

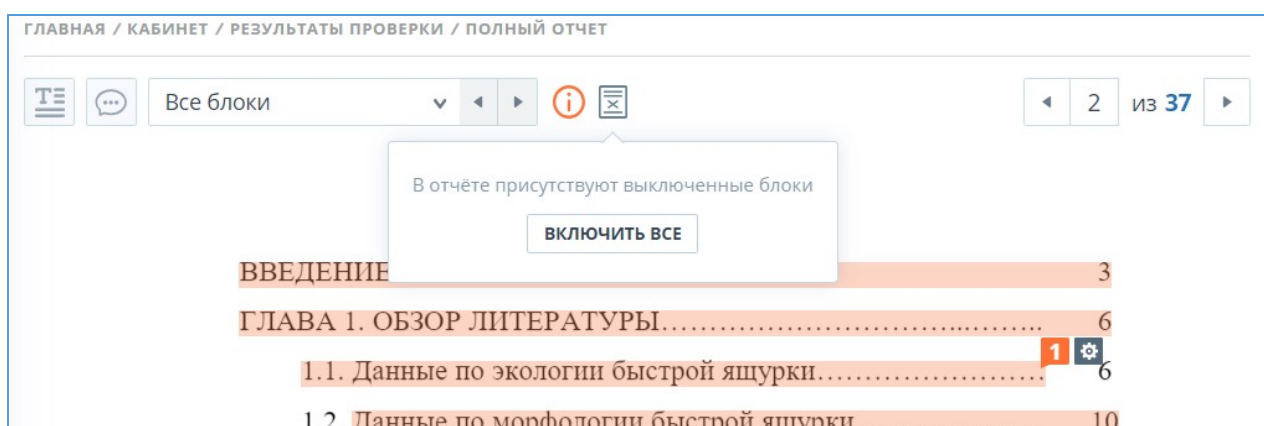


Рисунок 124. Кнопка включения всех блоков

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».

Название	Дата загрузки	Оригинальность
Информационная база_	25 Мар 2020 08:19	0,52%
Информационная база	25 Мар 2020 08:19	11,65%

Рисунок 125. 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.

13.2. 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».

Оригинальность 48,37% Совпадения 32,06% Цитирования 19,57% Самоцитирования 0%

ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ **КРАТКИЙ ОТЧЕТ** ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

РАСПЕЧАТАТЬ ВЫГРУЗИТЬ СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа

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

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА

Рисунок 126. Выбор просмотра краткого отчета

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

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ / РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ / КРАТКИЙ ОТЧЕТ

Краткий отчет ? ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ ЭКСПОРТ СПРАВКА ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ ВЫЙТИ В КАБИНЕТ ЕЩЕ...

Статья_7 ПРОВЕРЕНО: 08.12.2022 12:18:02
КОРРЕКТИРОВКА: 26.12.2022 14:02:05

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуальна на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	19,57%	19,57%	не указано	29 Сен 2022	Библиография	1	1
[02]	3,6%	18,29%	mokrushin_e_a_razrobot...	21 Янв 2020	Кольцо вузов	1	3
[03]	0%	11,72%	1 вкр	20 Фев 2020	Кольцо вузов	0	2
[04]	9,64%	9,64%	Никишина Карина Андр...	07 Июн 2019	Кольцо вузов	1	1

СОВПАДЕНИЯ
32,06%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
0%

ЦИТИРОВАНИЯ
19,57%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
48,37%

ИСТОЧНИКОВ: 72

Рисунок 127. Краткий отчет

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

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

Рисунок 128. 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».

13.3. 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».

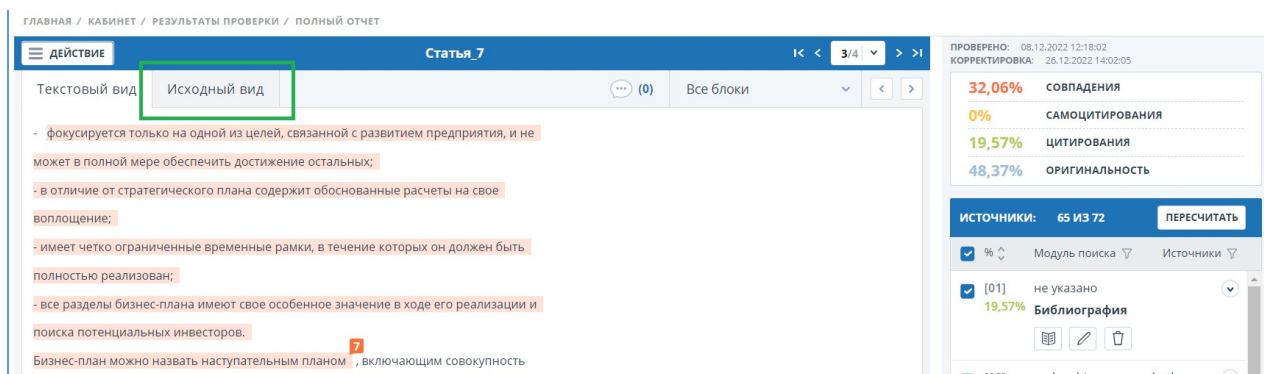


Рисунок 129. Исходный вид документа в полном отчете

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

При экспорте pdf-отчета текст документа выгружается без форматирования.

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

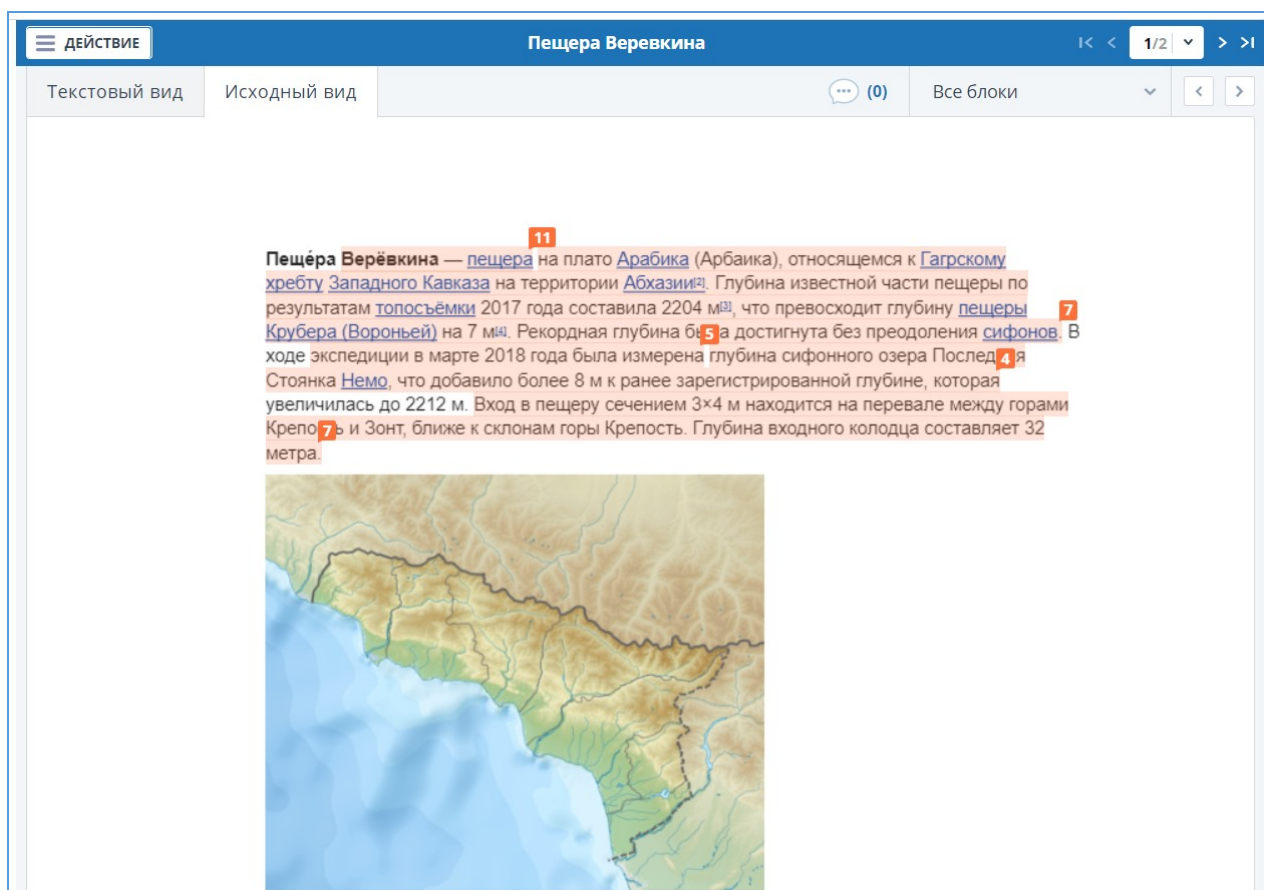


Рисунок 130. Исходный вид документа в версии для чтения

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

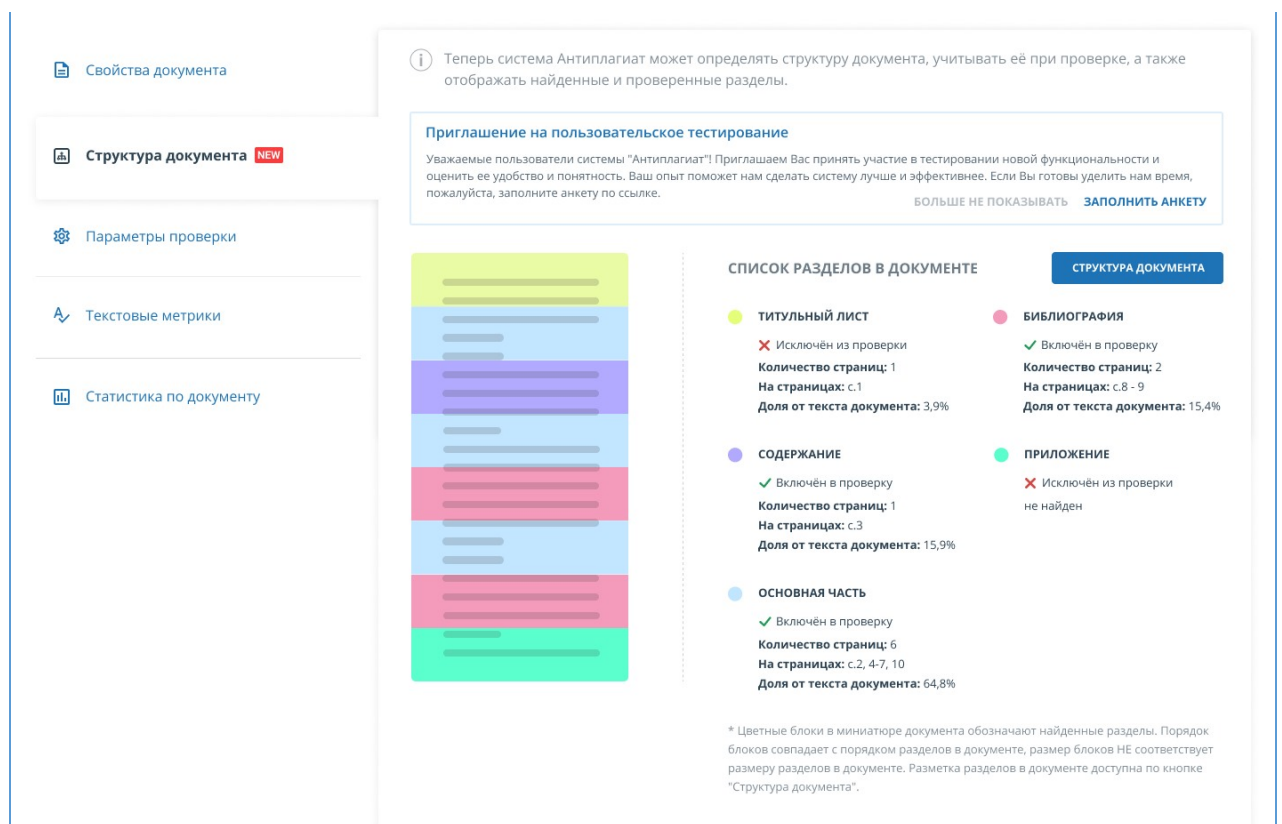
13.4. Структура документа

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.



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

Приглашение на пользовательское тестирование
Уважаемые пользователи системы "Антиплагиат"! Приглашаем Вас принять участие в тестировании новой функциональности и оценить ее удобство и понятность. Ваш опыт поможет нам сделать систему лучше и эффективнее. Если Вы готовы уделить нам время, пожалуйста, заполните анкету по ссылке. [БОЛЬШЕ НЕ ПОКАЗЫВАТЬ](#) [ЗАПОЛНИТЬ АНКЕТУ](#)

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

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

Рисунок 131. Структура документа

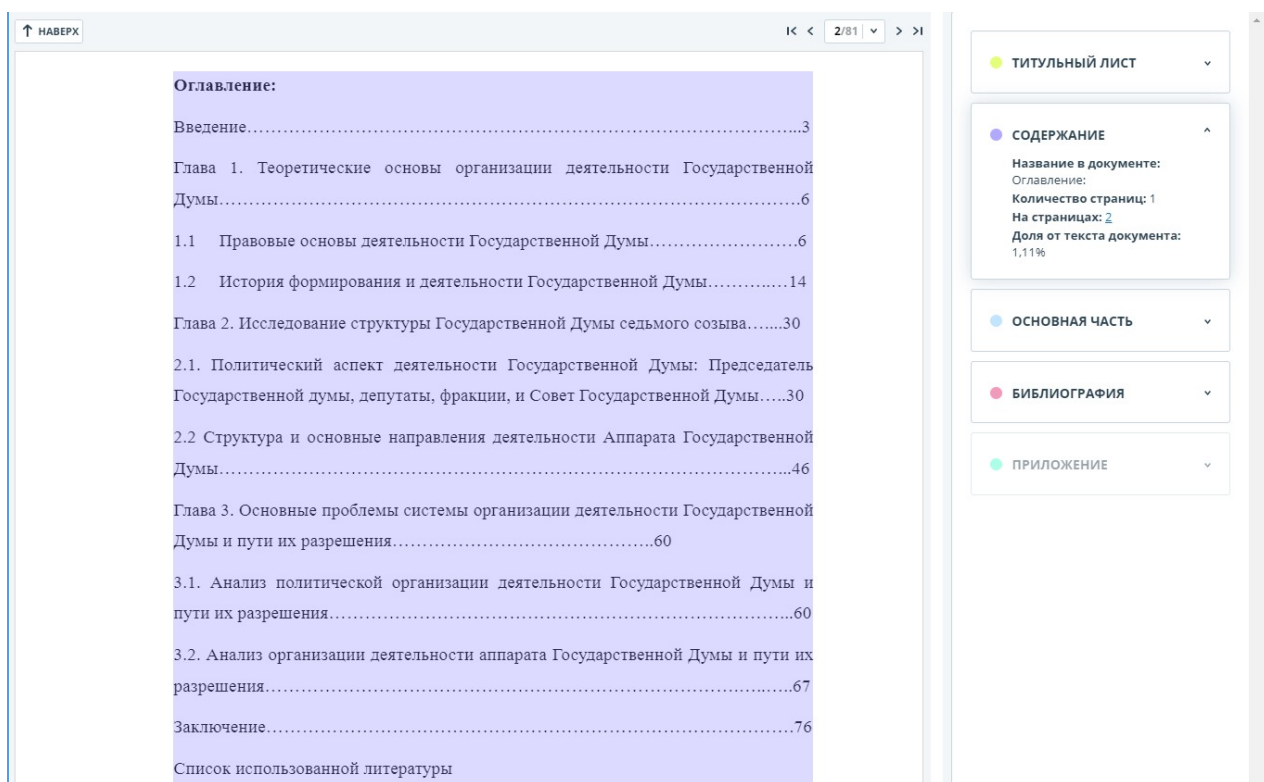
По каждому разделу представлена следующая информация:

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

Если раздел не найден системой, будет выведено соответствующее сообщение.

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

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



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

Рисунок 132. 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.

13.4.1. Добавление раздела

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

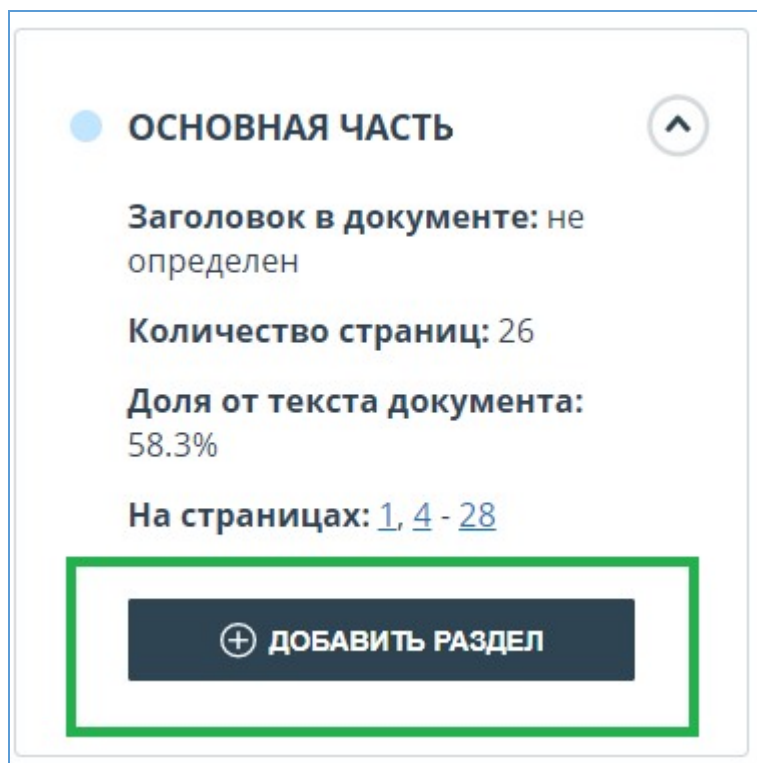


Рисунок 133. Кнопка "Добавить раздел"

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".

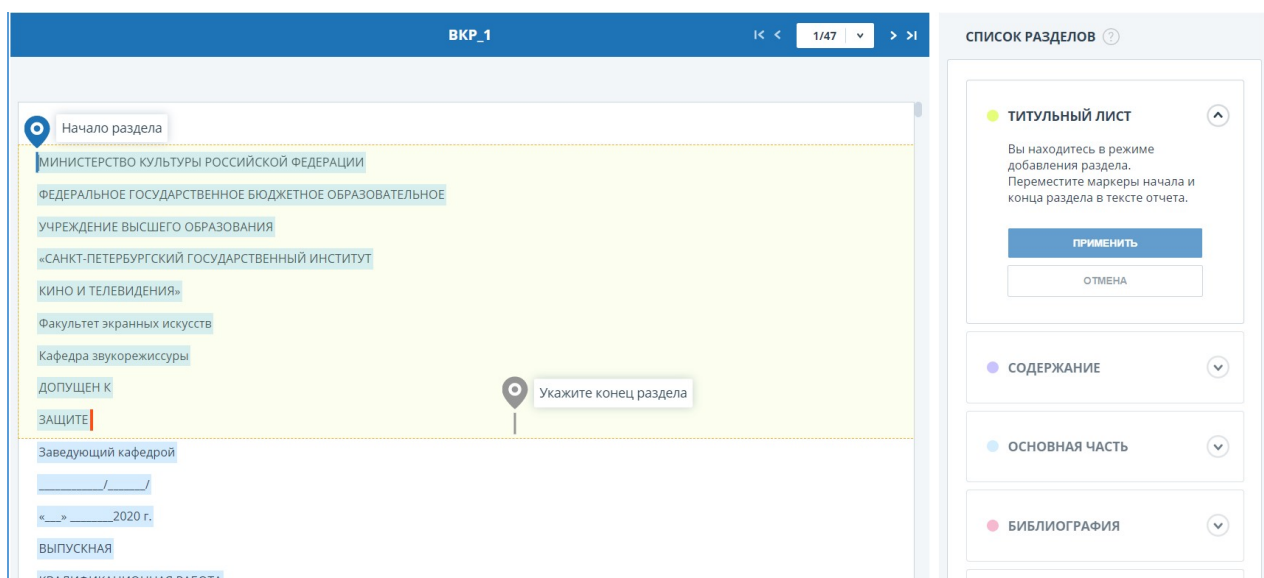


Рисунок 134. Добавление раздела

13.4.2. 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.

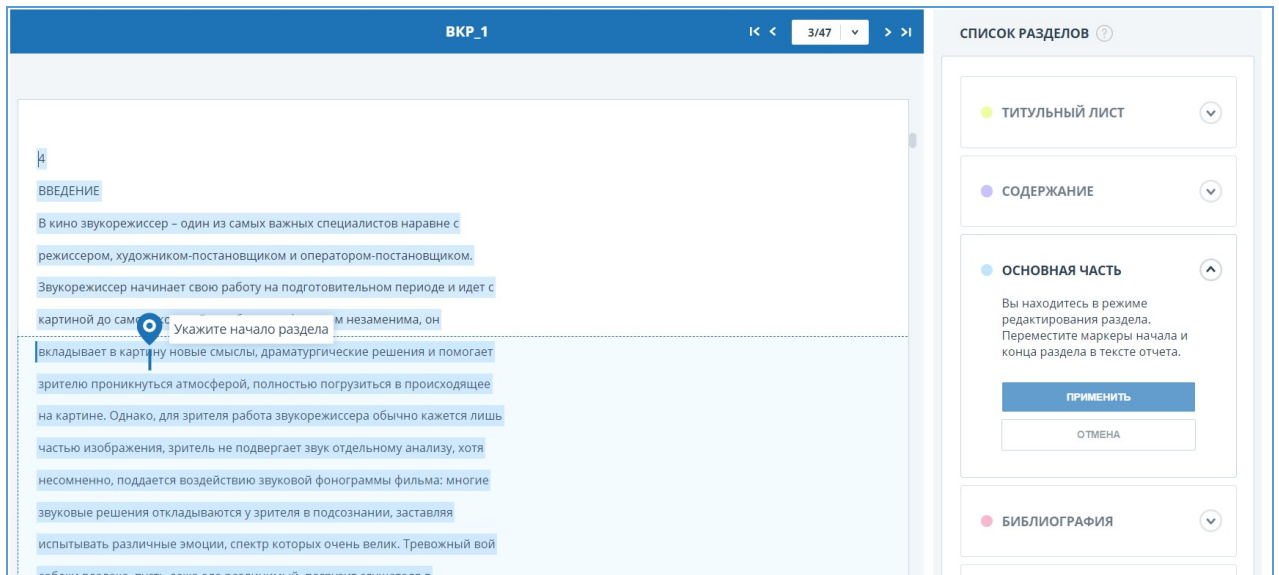


Рисунок 135. Изменение границ раздела

13.4.3. 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.

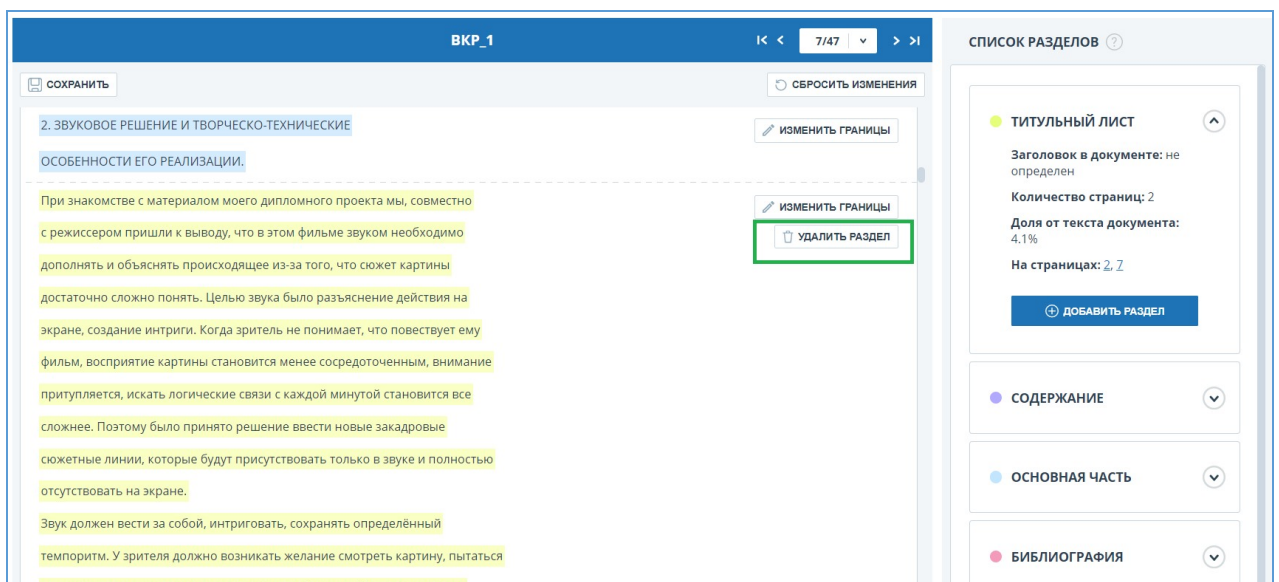


Рисунок 136. Удаление раздела

13.4.4. 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 137. 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](#)

13.5. 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.

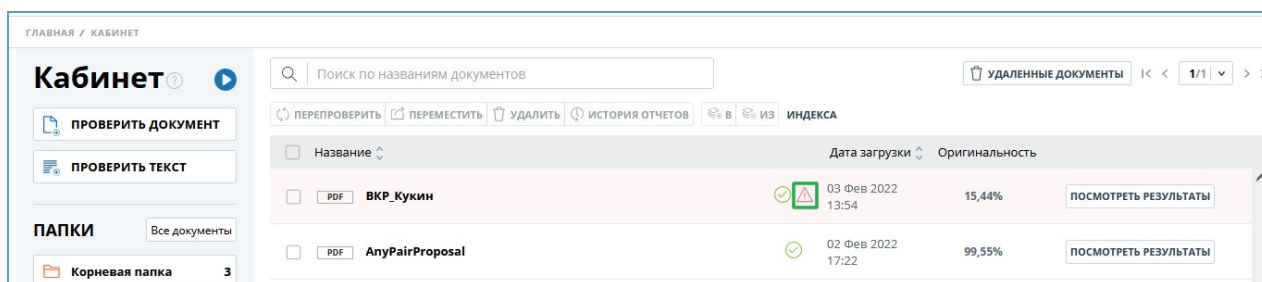


Рисунок 138. Отображение подозрительного документа в кабинете

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

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

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

Краткий отчет полный отчет

ПАРАМЕТРЫ ПРОВЕРКИ | ЭКСПОРТ | СПРАВКА | ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ | ВЫЙТИ В КАБИНЕТ | ЕЩЕ...

ВКР_7 ПРОВЕРЕНО: 08.12.2022 12:17:15

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

СОВПАДЕНИЯ
66,92%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
0%

ЦИТИРОВАНИЯ
3,27%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
29,81%

ИСТОЧНИКОВ: 131

⚠ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований:

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

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

Рисунок 139. Краткий отчет для подозрительного документа

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

Отчет о проверке на заимствования №1

Автор: _____

Проверяющий: _____

Организация: testvuz3

Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - <http://testvuz3.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 530
Начало загрузки: 08.12.2022 12:12:10
Длительность загрузки: 00:00:30
Имя исходного файла: ВКР_7.docx
Название документа: ВКР_7
Размер текста: 48 кБ
Символов в тексте: 49511
Слов в тексте: 5893
Число предложений: 354

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 08.12.2022 12:12:41
Длительность проверки: 00:04:33
Комментарии: не указано
Поиск с учетом редактирования: да
Проверенные разделы: содержание с. 1, основная часть с. 2-41, библиография с. 42-43
Модули поиска: Диссертации НББ, Интернет Плюс, ИПС Адилет, Кольцо вузов, Медицина, Интернет, Патенты СССР, РФ, СНГ, Переводные заимствования (PLEn), Переводные заимствования (RuEn), Коллекция Национальной Библиотеки Перифразирования по Интернету (EN), Перифразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика, Издательство Wiley, Переводные заимствования по Интернету (PLRu), Переводные заимствования по Интернету (KyRu), Переводные заимствования по Интернету (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (UzRu), eLIBRARY.RU, Библиография, Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KkRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (KyRu), Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (PLRu), Переводные заимствования, Интернет Free

СОВПАДЕНИЯ
66,92%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
0%

ЦИТИРОВАНИЯ
3,27%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
29,81%

ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Есть подозрения на следующие группы маскировки заимствований: **ВСТАВКА** на страницах: 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27... еще на 15 стр.

Рисунок 140. 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.

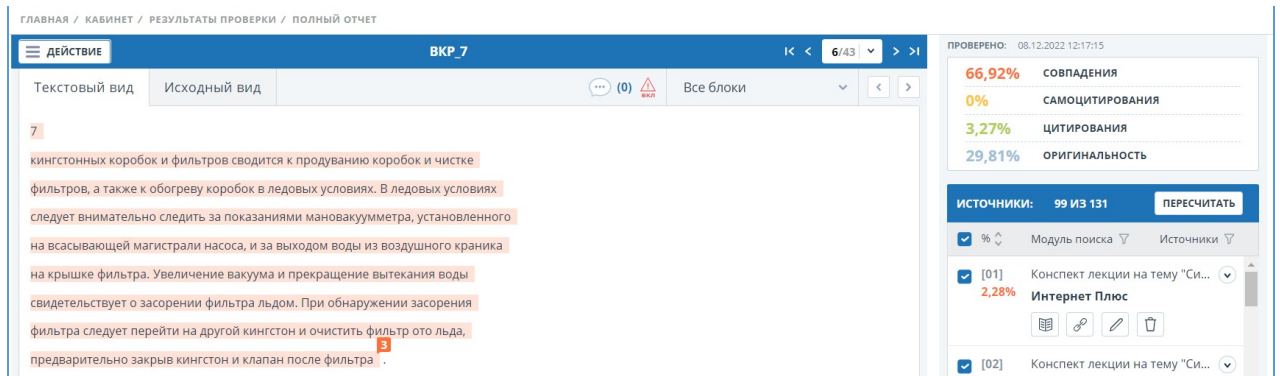


Рисунок 141. Полный отчет для подозрительного документа

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.

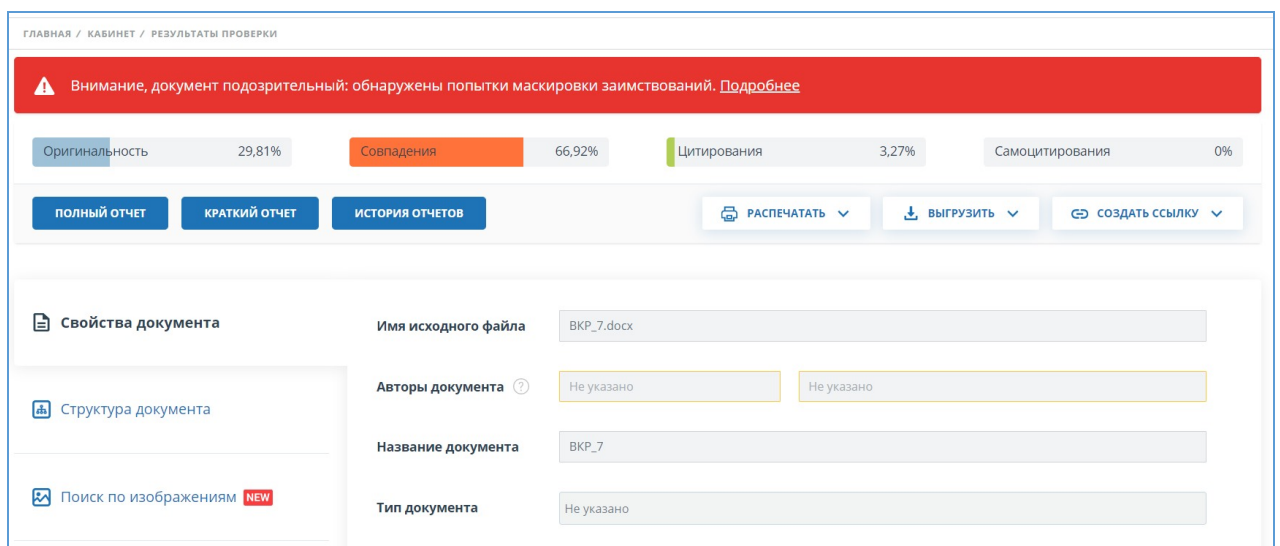


Рисунок 142. Результаты проверки для подозрительного документа

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

Подозрительный документ ⓘ

Пример (1)

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

Необходимая [redacted] оборона по [redacted] сути составляет [redacted] единство, включающее [redacted] в себя [redacted] два взаимодействующих [redacted] компонента. Первый [redacted] из них [redacted] - нападение, которое [redacted] наносит вред [redacted] либо создает [redacted] настоящую угрозу [redacted] его причинения. [redacted] Второй элемент [redacted] - акт защиты. [redacted] Это встречная [redacted] мера избежания [redacted] появившейся угрозы. [redacted]

Для того, [redacted] чтобы объективно [redacted] оценить обстоятельства [redacted] и пределы [redacted] правомерности необходимой [redacted] обороны нужно [redacted] установить соответствие [redacted] указанных составляющих. [redacted] каждого элемента [redacted] поможет открыть [redacted] их основные [redacted] черты.

И < 1/2 >

ОТМЕТКА ВКЛЮЧЕНА **вкл**

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

В ДОКУМЕНТЕ **НА СТРАНИЦЕ**

В документе обнаружены обходы из следующих групп:

СОКРЫТИЕ ⓘ

ВСТАВКА ⓘ

Рисунок 143. 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.

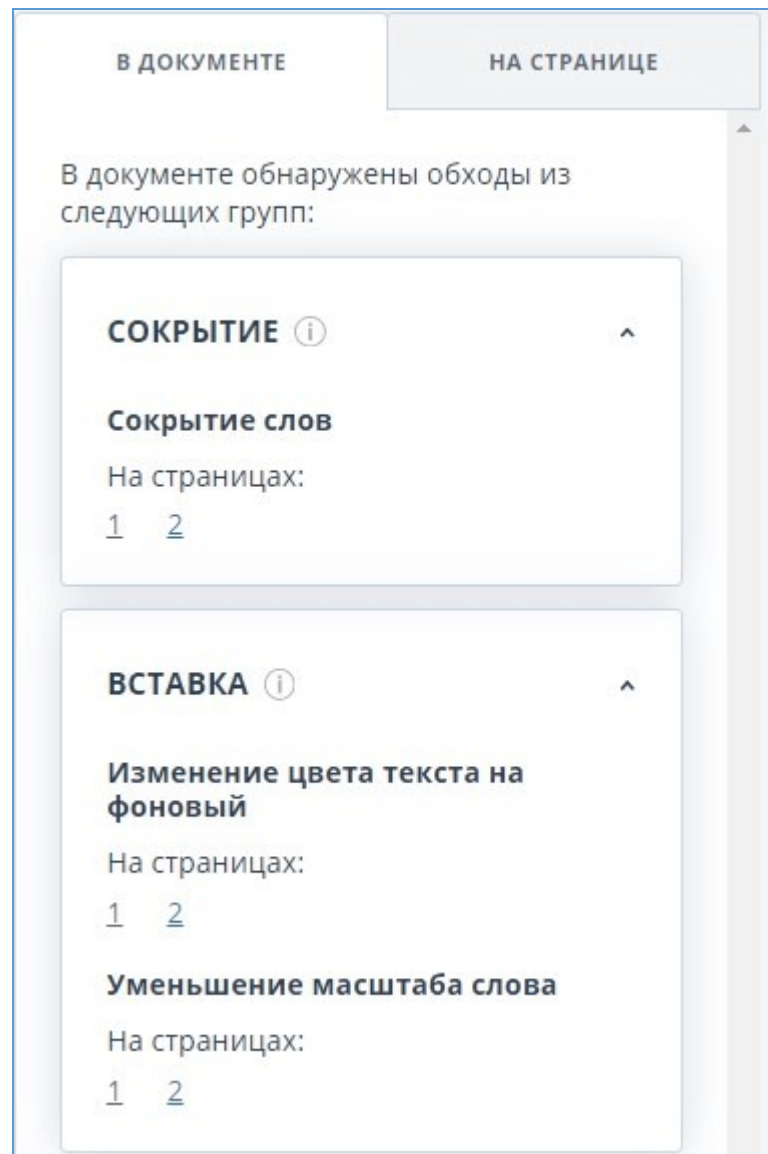


Рисунок 144. Вкладка «В документе»

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.

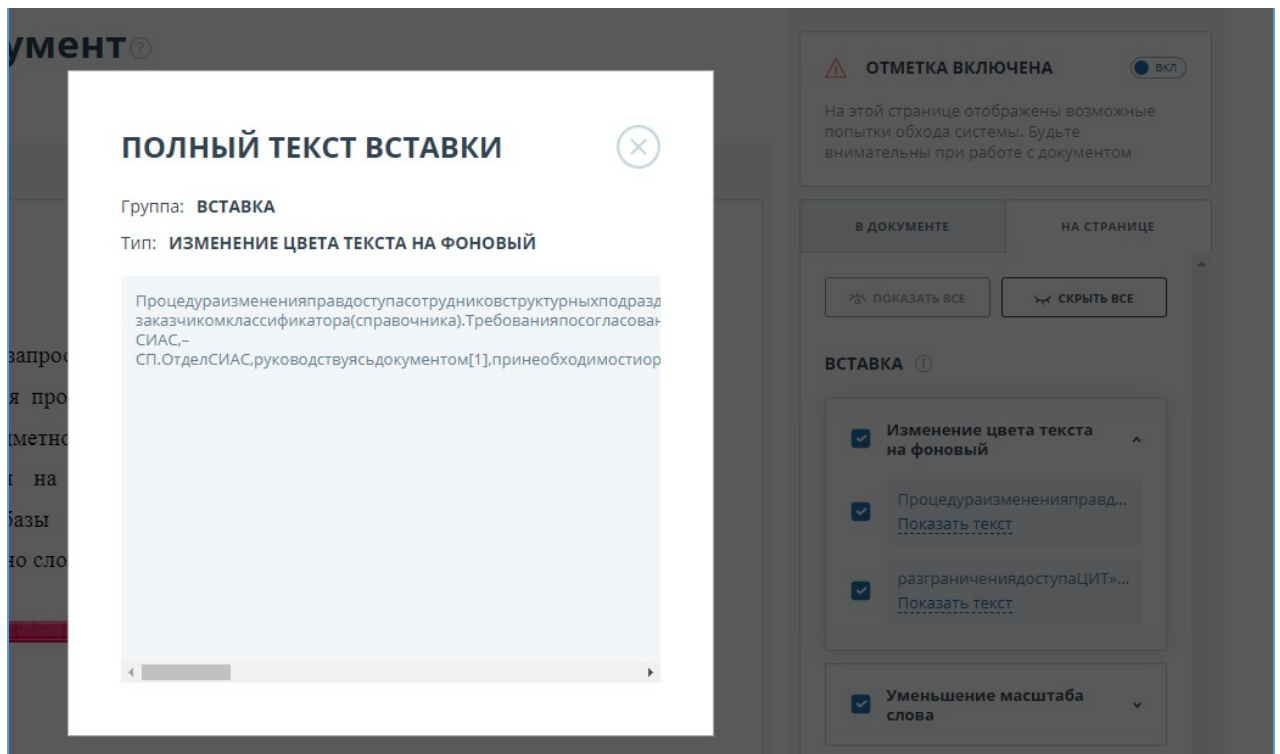


Рисунок 145. Просмотр текста обхода на вкладке «На странице»

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.

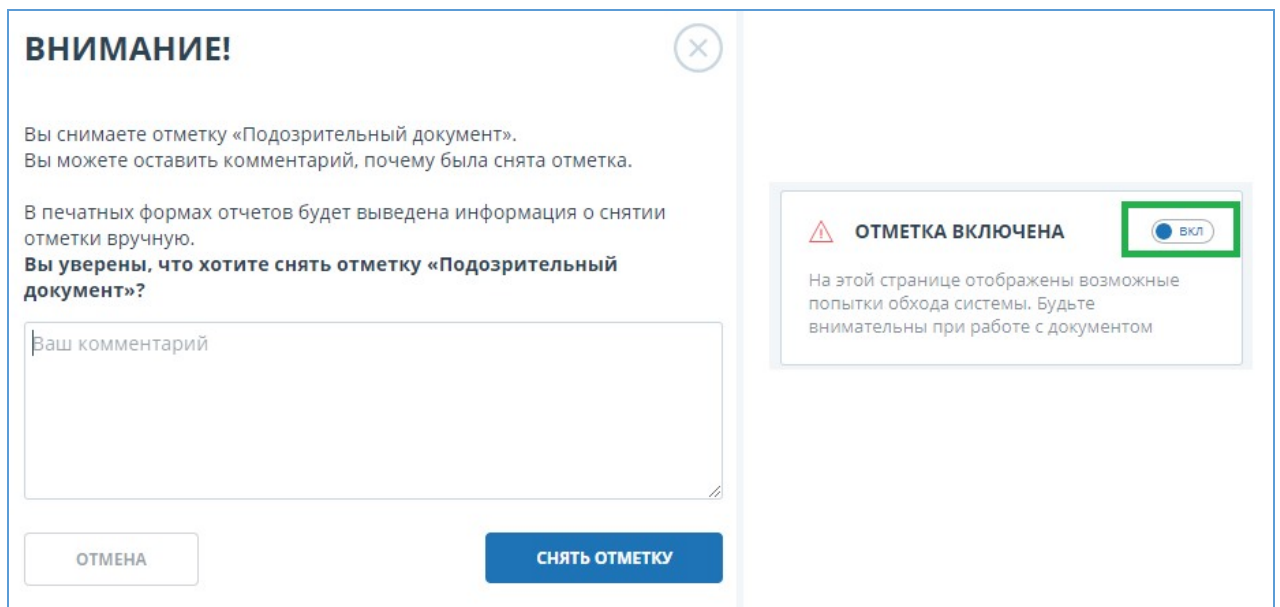


Рисунок 146. Снятие отметки о подозрительности

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».

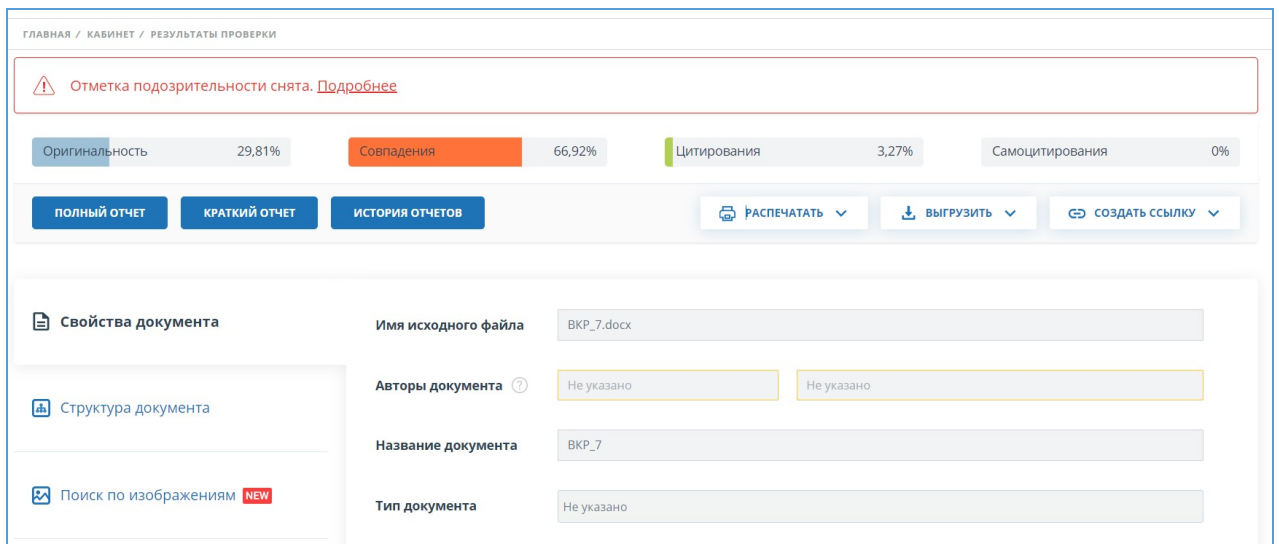


Рисунок 147. Отключенная отметка подозрительности в результатах проверки

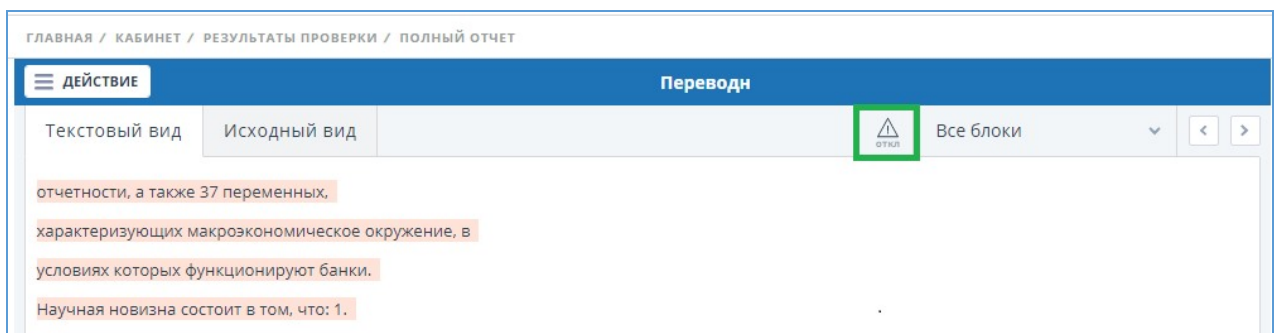
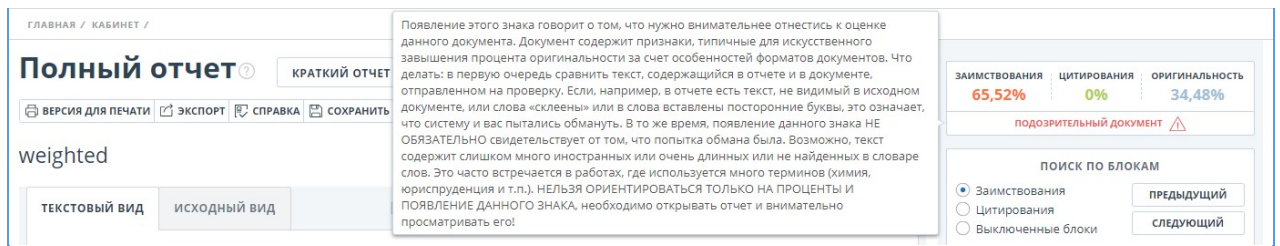


Рисунок 148. Отключенная отметка подозрительности в полном отчете

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.



Появление этого знака говорит о том, что нужно внимательнее отнестись к оценке данного документа. Документ содержит признаки, типичные для искусственного завышения процента оригинальности за счет особенностей форматов документов. Что делать: в первую очередь сравнить текст, содержащийся в отчете и в документе, отправленном на проверку. Если, например, в отчете есть текст, не видимый в исходном документе, или слова «склеены» или в слова вставлены посторонние буквы, это означает, что систему и вас пытались обмануть. В то же время, появление данного знака НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО свидетельствует от том, что попытка обмана была. Возможно, текст содержит слишком много иностранных или очень длинных или не найденных в словаре слов. Это часто встречается в работах, где используется много терминов (химия, юриспруденция и т.п.). НЕЛЬЗЯ ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ ТОЛЬКО НА ПРОЦЕНТЫ И ПОЯВЛЕНИЕ ДАННОГО ЗНАКА, необходимо открывать отчет и внимательно просматривать его!

ЗАИМСТВОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
65,52%	0%	34,48%

ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ ⚠

ПОИСК ПО БЛОКАМ

- Заимствования
- Цитирования
- Выключенные блоки

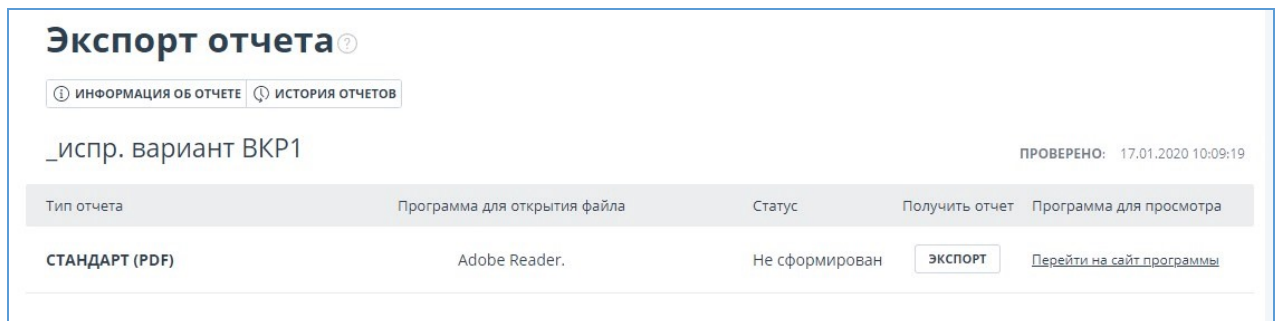
ПРЕДЫДУЩИЙ

СЛЕДУЮЩИЙ

Рисунок 149. Отображение попыток обхода для старых версий - полный отчет

13.6. 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.



Экспорт отчета ?

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ | ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ

_испр. вариант ВКР1 ПРОВЕРЕНО: 17.01.2020 10:09:19

Тип отчета	Программа для открытия файла	Статус	Получить отчет	Программа для просмотра
СТАНДАРТ (PDF)	Adobe Reader.	Не сформирован	ЭКСПОРТ	Перейти на сайт программы

Рисунок 150. 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).

13.7. Прямая ссылка на отчет

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

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

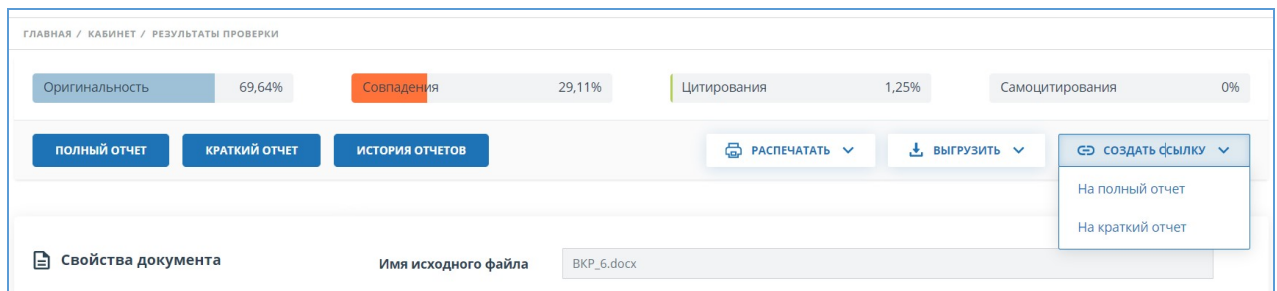


Рисунок 151. Прямая ссылка на отчет

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.

13.8. 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".

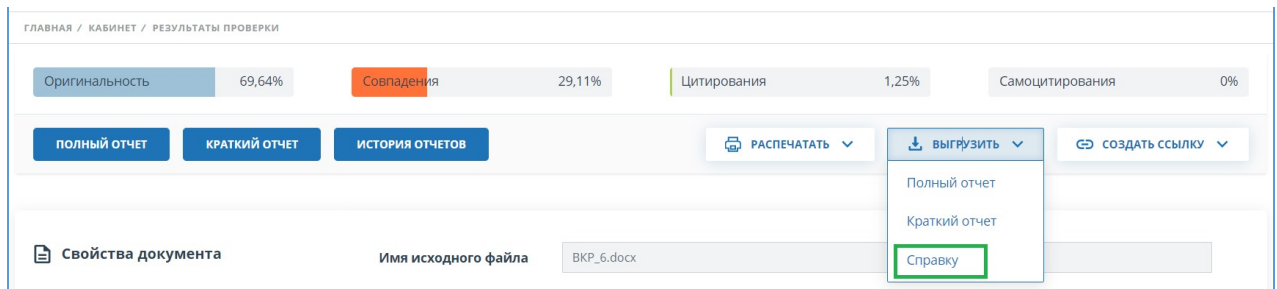


Рисунок 152. Кнопка «Справка»

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

ВЫГРУЗКА СПРАВКИ ✕

ФИО АВТОРА РАБОТЫ ?

ФИО ПРОВЕРЯЮЩЕГО ?

НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ?

ТИП РАБОТЫ ?

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ ?

Рисунок 153. 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



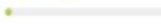

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.СТРУКТУРА

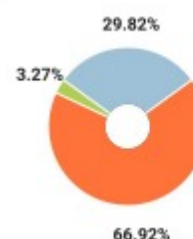
Автор работы: Ковалева Анастасия
 Самоцитирование
 рассчитано для:
 Название работы: ВКР_7
 Тип работы: Не указано
 Подразделение: Факультет автоматизации

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 154. Заполненный бланк справки

14. Настройка G Suite

*** Уважаемые пользователи, данный функционал доступен не во всех конфигурациях. Для подключения функционала обращайтесь в Службу заботы о клиентах.**

14.1. Этапы настройки

Подключение организации к G Suite происходит в несколько этапов:

- Этап 1. Подключение и настройка доступа со стороны компании Антиплагиат. (Данные работы проводятся сотрудниками компании Антиплагиат и не будут описаны в данном руководстве.)
- Этап 2. Настройка параметров внутри G Suite со стороны клиента.
- Этап 3. Включение авторизации через G Suite внутри системы Антиплагиат со стороны клиента.

14.2. Настройка доступа со стороны клиента

Для включения G Suite авторизации, необходим сервисный аккаунт, которому предоставлены разрешения на доступ к аккаунту G Suite. Далее описаны шаги по созданию сервисного аккаунта и настройке доступа к аккаунту G Suite.

14.2.1. Создание проекта в Google Developers Console

1. Перейдите на страницу console.developers.google.com и войдите, используя аккаунт администратора Google.
2. Из выпадающего списка проектов выберите Создать проект (Create project), введите название проекта и нажмите Создать (Create).

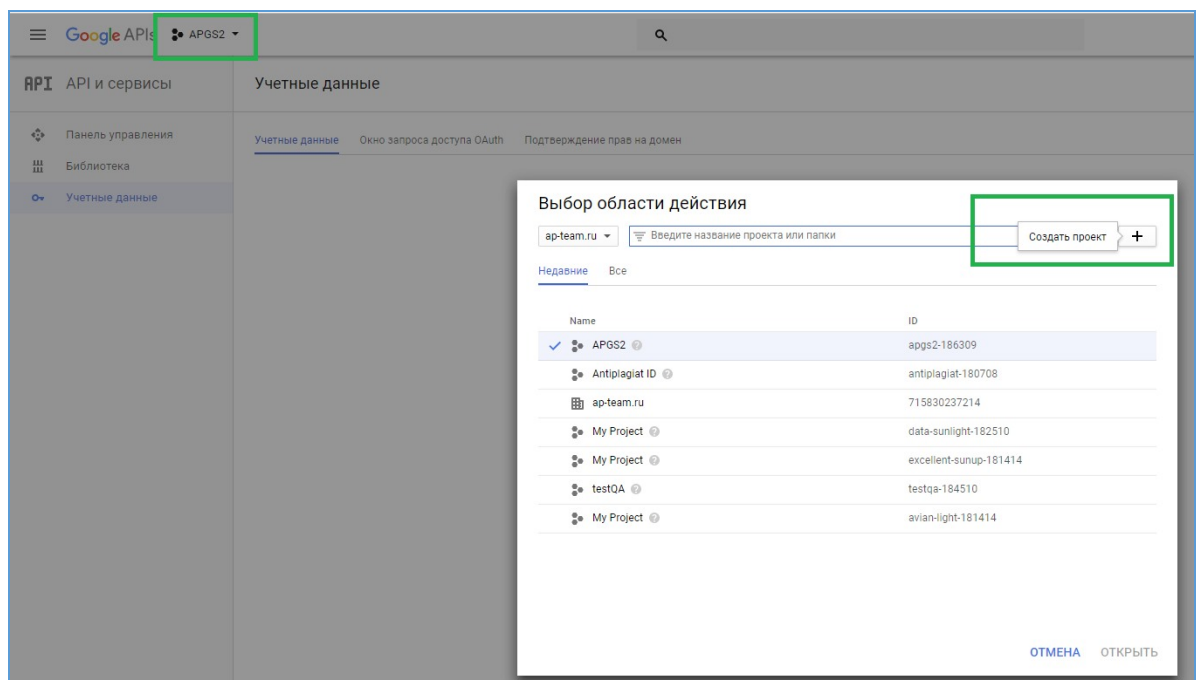


Рисунок 155. Создание проекта

3. После создания проекта станет доступной вкладка Библиотека (Library).
4. В библиотеке выберите Admin SDK и нажмите Включить (Enable).

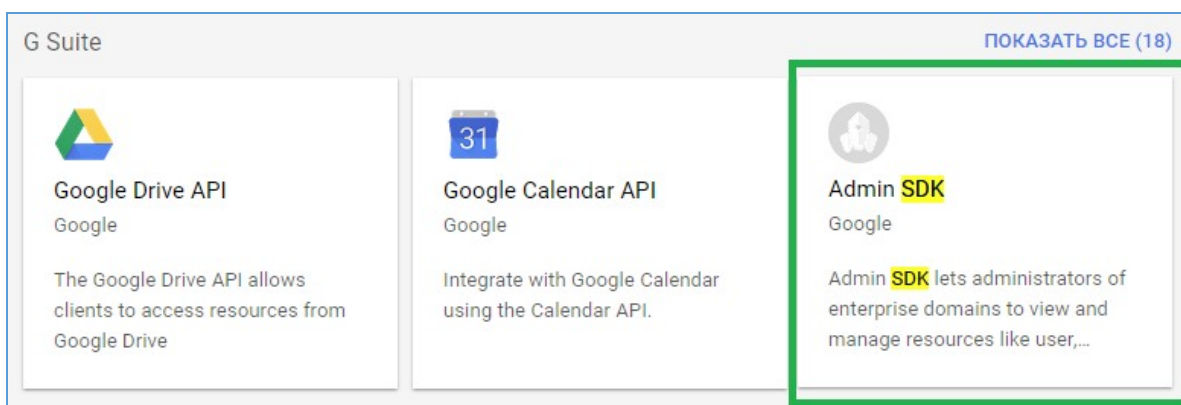


Рисунок 156. Выбор Admin SDK

5. На вкладке Учетные данные (Credentials) из выпадающего списка Создать учетные данные (Create credentials) выберите Ключ сервисного аккаунта (Service account key).

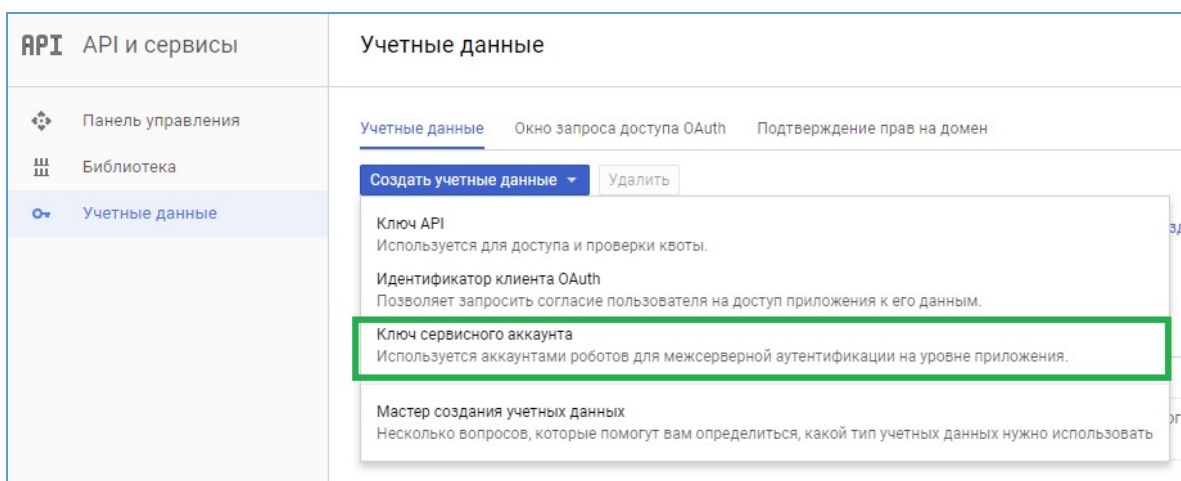


Рисунок 157. Ключ сервисного аккаунта

6. Выберите Новый сервисный аккаунт (New service account) и введите название. Роль (Role) оставьте незаполненной.
7. Выберите тип ключа JSON и нажмите Создать (Create).

3. Если выбрана опция Запретить всем пользователям доступ к приложениям, не обладающим надежной защитой (Disable access to less secure apps for all users), выберите другую из доступных опций и нажмите Сохранить (Save).
4. Вернитесь в раздел Безопасность (Security).
5. Выберите Справочник по API (API reference) и нажмите Включить доступ через API (Enable API access).
6. Выберите Расширенные настройки (Advanced settings) → Управлять доступом клиента API (Manage API client access).
7. В поле Название клиента (Client name) введите идентификатор клиента (Client ID) , который был указан в параметрах сервисного аккаунта.
8. В поле Одна или несколько областей действия API (One or More API Scopes) введите:
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.group.member.readonly>,
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.group.readonly>,
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.orgunit.readonly>,
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly>.
9. Нажмите Авторизовать (Authorize).

14.3. Включение авторизации через G Suite внутри системы со стороны клиента

Для включения авторизации необходимо авторизоваться внутри системы Антиплагиат с ролью "Администратор".

1. После авторизации перейдите в "Меню" и выберите вкладку "Сервисы".
2. Откроется страница настроек авторизации через G Suite.
3. Поставьте галочку "Включить G Suite". Откроется форма для ввода настроек. Заполните появившуюся форму. Все поля являются обязательными для заполнения.
 - Технический пользователь. Здесь указывается email администратора каталога G Suite, от лица которого будет выполнен запрос (имперсонация).
 - Домен. Домен G Suite.
 - Ключ. JSON файл, полученный при создании сервисного аккаунта.
 - Группы. Здесь указываются email групп в каталоге G Suite, которые соответствуют ролям пользователей в системе (Пользователь/Администратор/Преподаватель/Студент).

Сервисы

G Suite

ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Включить Выключить

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ?

КЛЮЧ ?

Файл не выбран

ДОМЕН

ГРУППЫ

АДМИНИСТРАТОРЫ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

СТУДЕНТЫ

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 160. Форма заполнения настроек

15. Настройка доступа в систему с помощью учетных данных службы каталогов

*** Уважаемые пользователи, данный функционал доступен не во всех конфигурациях. Для подключения функционала обращайтесь в Службу заботы о клиентах.**

Если в вашей организации имеется служба каталогов, то вы можете настроить доступ ваших сотрудников на сайт корпоративной версии системы «Антиплагиат» с помощью учетных данных вашей службы каталогов. На данный момент мы поддерживаем интеграцию нашей системы через LDAP-сервер.

Для совместимости с нашей системой на LDAP-сервере вашей компании должна быть установлена одна из следующих LDAP-совместимых служб каталогов:

- Active Directory (для Windows);
- OpenLDAP (для Linux).

В службе каталогов должен быть создан домен, а внутри него организационный блок (OU), в котором будут храниться пользователи и группы.

15.1. Настройки доступа через LDAP

Для включения функции авторизации через LDAP вам необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу и выбрать раздел «Сервисы».

Отобразится форма первоначальных настроек. По умолчанию авторизация через LDAP выключена.

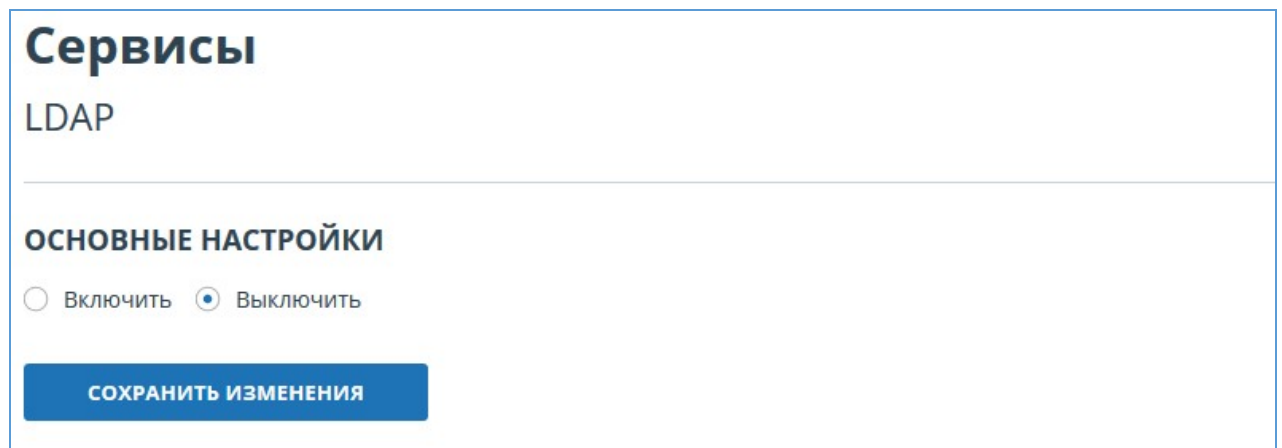
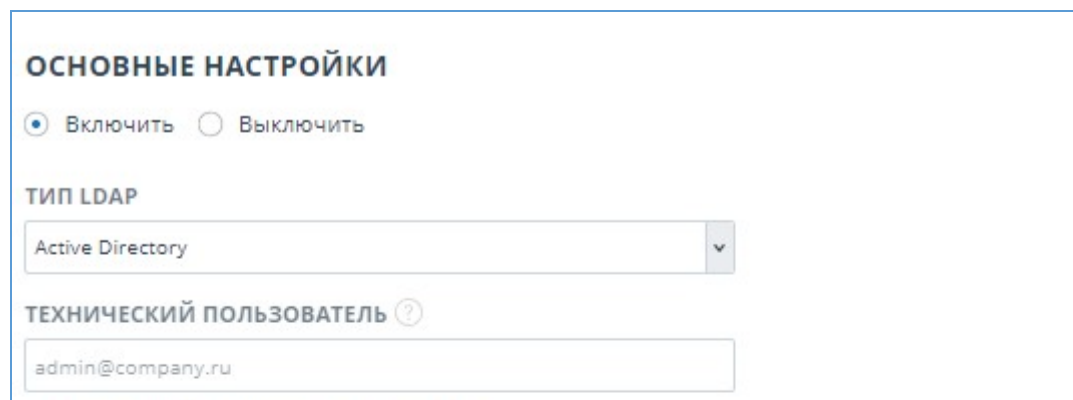


Рисунок 161. Форма настроек при выключенном LDAP

Для включения и ввода настроек выберите «Включить». Откроется форма настроек авторизации через LDAP.





ПАРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СЕРВЕР

ПОРТ

ДОМЕН

ПУТЬ К DN

ИСПОЛЬЗОВАТЬ SSL

 Да

ТАЙМАУТ

 Секунд

ФИЛЬТР ДЛЯ ПОИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ГРУППЫ

АДМИНИСТРАТОРЫ

ЭКСПЕРТЫ

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

СТУДЕНТЫ

ПРОВЕРКА НАСТРОЕК

ТЕСТОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ?

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 162. Редактирование настроек LDAP

Важно! Все поля являются обязательными для заполнения. Если вы не заполните одно из полей, то сайт не даст сохранить настройки авторизации и подсветит незаполненные поля красным цветом.

Рассмотрим поля, которые вам необходимо заполнить:

- **Тип LDAP.** Выберите из списка используемую в вашей организации службу каталогов (Active Directory или OpenLDAP).
- **Логин технического пользователя.** Технический пользователь необходим для поиска пользователей в службе каталогов. Здесь указывается DN (путь в каталоге) технического пользователя, вида: CN=ivanov,OU=tehcnical,DC=domainName,DC=ru.
- **Пароль технического пользователя.** Указывается пароль технического пользователя.
- **Сервер.** Здесь указывается ip адрес или имя LDAP-сервера.
- **Порт.** Здесь указывается порт, на котором LDAP-сервер принимает входящие соединения (обычно 389). Примечание: Если используется SSL, соединение может быть установлено на другом порту (обычно 636).
- **Домен.** Указывается домен в службе каталогов LDAP-сервера, вида domainName.ru.
- **Путь к DN.** Путь к DN - это путь к организационному блоку (папке в службе каталогов LDAP-сервера), в котором лежат пользователи и группы. Например: OU=Office,DC=domainName,DC=ru.
- **Использовать SSL.** При необходимости можно использовать SSL-соединение с LDAP-сервером (галочка «Использовать SSL»).
- **Таймаут.** Здесь указывается время ожидания (в секундах) при поиске пользователей, но не более 300 секунд.
- **Фильтр пользователей.** Здесь указывается фильтр для поиска пользователей в организационном блоке (см. Путь к DN). Фильтр должен быть задан так, чтобы однозначно определять пользователя. В фильтре должен быть ОБЯЗАТЕЛЬНО задан параметр, который будет считаться логином пользователя для входа в систему, вида: parametrName={0}. В таблице приведены примеры фильтров пользователей.

Фильтр	Значение фильтра
(cn={0})	Поиск пользователя будет осуществляться по логину, указанному в параметре CN.
(sAMAccountName={0})	Поиск пользователя будет осуществляться по логину, указанному в параметре sAMAccountName.
(& (objectCategory=person) (objectClass=user) (sAMAccountName={0})	Несколько фильтров объединены при помощи оператора "И". Поиск пользователей будет осуществляться только по объектам, у которых одновременно: атрибут objectCategory имеет значение "person", атрибут objectClass - значение "user" и логином будет считаться значение, указанному в параметре sAMAccountName.

- **Группы.** Здесь указывается: название группы Администраторов (например: group_admins) и название группы Пользователей (например: group_users) в службе каталогов LDAP-сервера. Эти группы соответствуют ролям пользователей в системе (Пользователь или Администратор).

15.2. Вход пользователя при включенном LDAP

Логин пользователя на форме авторизации можно вводить в следующих форматах:

- userName;

- userName@domainName;
- domainName\userName.

где userName - логин пользователя, domainName - домен (например: company.ru).

Общая схема входа пользователя при включенном LDAP может быть описана следующей последовательностью действий:

1. Пользователь заходит на сайт вводит логин и пароль, используемый для авторизации в службе каталогов;
2. Система обращается к указанному в настройках LDAP серверу и проверяет наличие пользователя с указанными данными (логином и паролем) в базе пользователей на корпоративном сервере:
 - Если пользователя с такими данными в службе каталогов не существует, то система запрещает вход на сайт.
 - Если пользователь существует, то определяется статус пользователя в службе каталогов.
 - Если пользователь заблокирован в службе каталогов, то система блокирует пользователя на сайте и запрещает вход пользователя.

Важно! Если в качестве LDAP-службы вы используете OpenLDAP (для Linux), то блокировка пользователя не проверяется. В OpenLDAP пользователь не блокируется.

- Если пользователь не заблокирован в службе каталогов, то проверяется наличие данного пользователя на сайте.
- Если пользователь не имеет аккаунта на сайте, но входит в разрешенную группу, то сайт создает нового пользователя и авторизует его. Права пользователя определяются в зависимости от настроек группы пользователей сайта, к которой он относится.
- Если пользователь имеет аккаунт на сайте, и входит в разрешенную группу, то сайт авторизует пользователя. Права пользователя определяются в зависимости от настроек группы пользователей сайта, к которой он относится;
- Если пользователь имеет аккаунт на сайте, но не входит в разрешенную группу, то сайт не авторизует пользователя и выдает сообщение «Неверный логин или пароль».

Важно! Если пользователь состоит и в группе Пользователей, и в группе Администраторов, то приоритет будет отдан последней, т.е. пользователь в системе будет авторизован как Администратор.

Особое внимание следует уделить авторизации пользователя «Корневой администратор» (системный пользователь, созданный при подключении компании). Ниже приведены варианты авторизации и некоторые особенности входа для данного пользователя:

- Если LDAP выключен корневой администратор может войти в систему с данными выданными при подключении компании.
- Если LDAP включен, e-mail корневого администратора соответствует логину в службе каталогов компании, но аккаунт администратора заблокирован в службе каталогов, сайт запрещает вход корневому администратору, но не блокирует его на сайте.
- Если LDAP включен, e-mail корневого администратора соответствует логину в службе каталогов компании, но аккаунт корневого администратора был перемещен из группы «Администраторы» в группу «Пользователи» в службе каталогов. Сайт игнорирует новую группу для данного пользователя и авторизует его как администратора.
- Если LDAP включен, e-mail корневого администратора не соответствует логину в службе каталогов компании, корневой администратор может войти в систему с данными выданными при подключении компании.

Важно! Корневой администратор — это системный пользователь, создаваемый при подключении компании. Для изменения информации о корневом администраторе (ФИО, e-mail и пароль) обратитесь в службу заботы о клиентах «Антиплагиат».

16. Настройка авторизации по протоколу SAML

16.1. Общая информация

Использование внешней авторизации может значительно упростить администрирование системы "Антиплагиат". Все управление пользователями и организационной структурой (в случае её наличия) будет осуществляться только внутри вашей службы каталогов. В данной документации рассматривается настройка и авторизация по протоколу SAML. По данному протоколу может работать множество провайдеров аутентификации. Мы рассмотрим настройку на примере AD FS в качестве провайдера аутентификации и AD в качестве поставщика удостоверений (IdP). Однако общий смысл применим относительно любого провайдера аутентификации.

Важно! В данной документации нет руководства по разворачиванию AD FS на стороне клиента. Здесь представлены только дополнительные настройки, которые необходимо выполнить, чтобы настроить авторизацию с системой Антиплагиат.

16.2. Термины и определения

AD FS (Active Directory Federation Services, Службы федерации Active Directory) - провайдер аутентификации

IdP (Identity Provider) - поставщик удостоверений (Active Directory, G Suite и т.п.)

SP (Service Provider) - поставщик ресурсов (сайт "Антиплагиат")

16.3. Этапы настройки

Подключение авторизации с использованием протокола SAML происходит в несколько этапов:

- Этап 1. Техническое подключение.
- Этап 2. Настройка AD FS на стороне клиента.
- Этап 3. Настройка авторизации внутри системы Антиплагиат со стороны клиента.

16.4. Техническое подключение

Для включения технической возможности данного вида авторизации необходимо обратиться в службу заботы о клиентах компании Антиплагиат.

Настоятельно рекомендуем предварительно протестировать федеративную авторизацию. Обратитесь в службу заботы о клиентах Антиплагиат, чтобы получить доступ для тестирования.

Основные технические требования к AD FS на стороне клиента:

- Microsoft Server 2008 и выше (для LDAP Microsoft Server 2016);
- Установленная и настроенная служба AD FS (не ниже версии 2.0.);
- SSL-сертификат.

16.5. Настройка AD FS на стороне клиента

Перед тем как перейти к настройкам внутри системы "Антиплагиат", необходимо произвести дополнительные настройки AD FS.

16.5.1. Добавление провайдера ресурсов (SP)

На сервере, где установлена роль AD FS, перейдите в Server Manager => Tools => AD FS Management. В открывшемся окне нажмите **Add Relying Party Trust...** (Добавить отношение доверия проверяющей стороны):

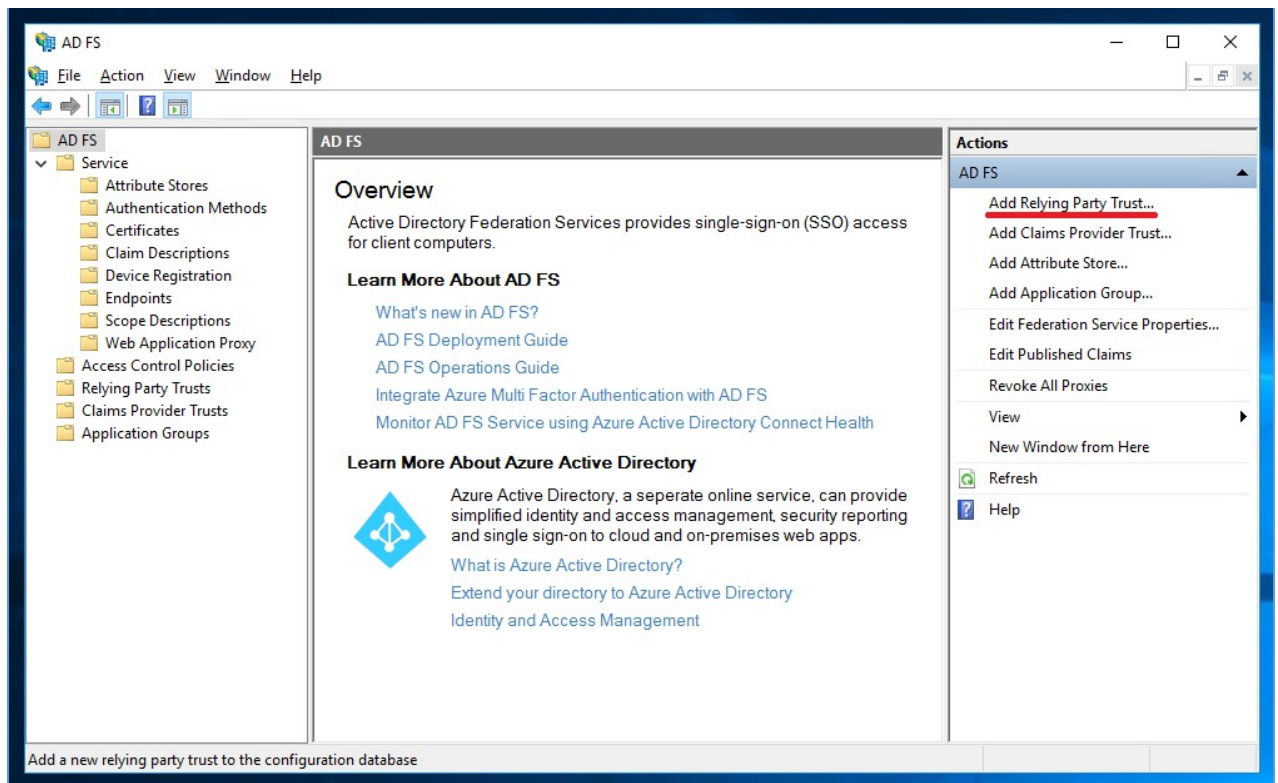


Рисунок 163. Добавление поставщика ресурсов

В мастере **Add Relying Party Trust Wizard** (Мастер добавления отношений доверия проверяющих сторон) выберите тип приложения **Claims aware** и нажмите **Start**.

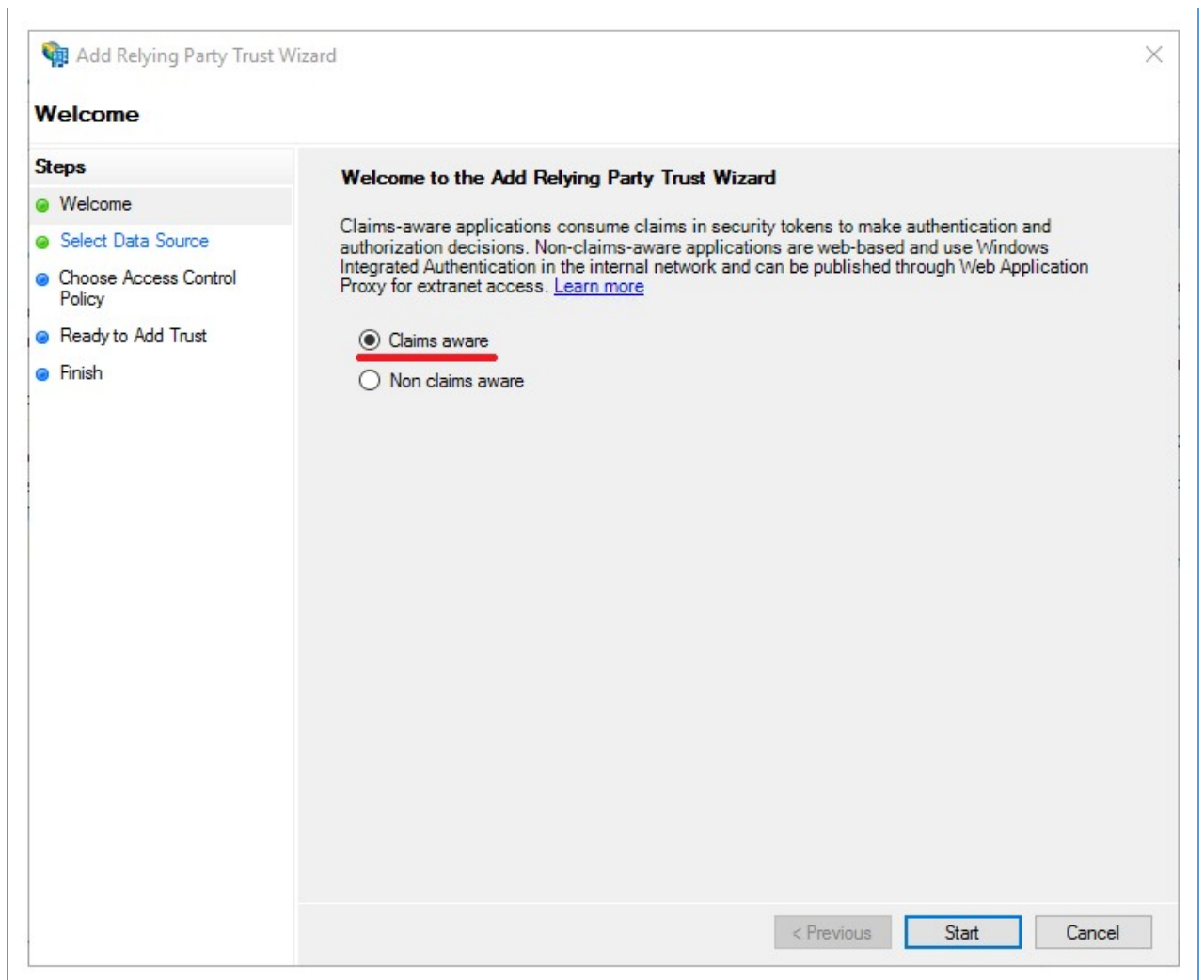


Рисунок 164. Мастер добавления отношений доверия проверяющих сторон

Следующий шаг — выбор источника данных:

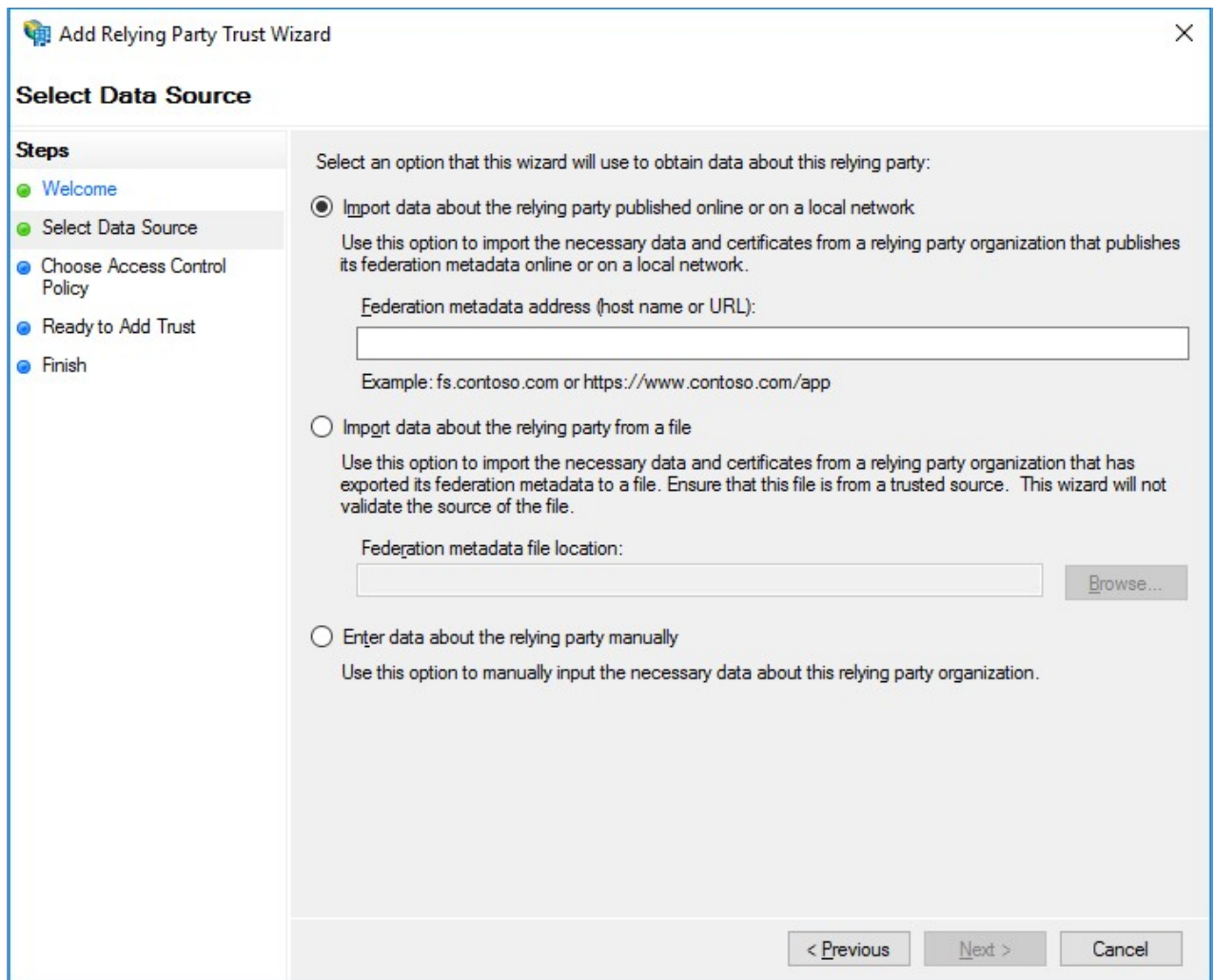


Рисунок 165. Выбор источника данных

В AD FS существуют 3 способа добавления провайдера ресурсов:

- вручную;
- из файла метаданных;
- по ссылке на метаданные.

Ручная настройка подойдет, если требуется сначала настроить AD FS, а затем заполнить настройки в системе Антиплагиат.

Если настройки на сайте заполнены и получена ссылка на метаданные, то провайдера ресурсов можно добавить из файла или по ссылке на метаданные. Ссылку использовать предпочтительнее, т.к. данные по ссылке периодически обновляются (частота обновлений зависит от настроек AD FS).

16.5.2. Добавление SP вручную

1. Выберите ввод данных вручную:

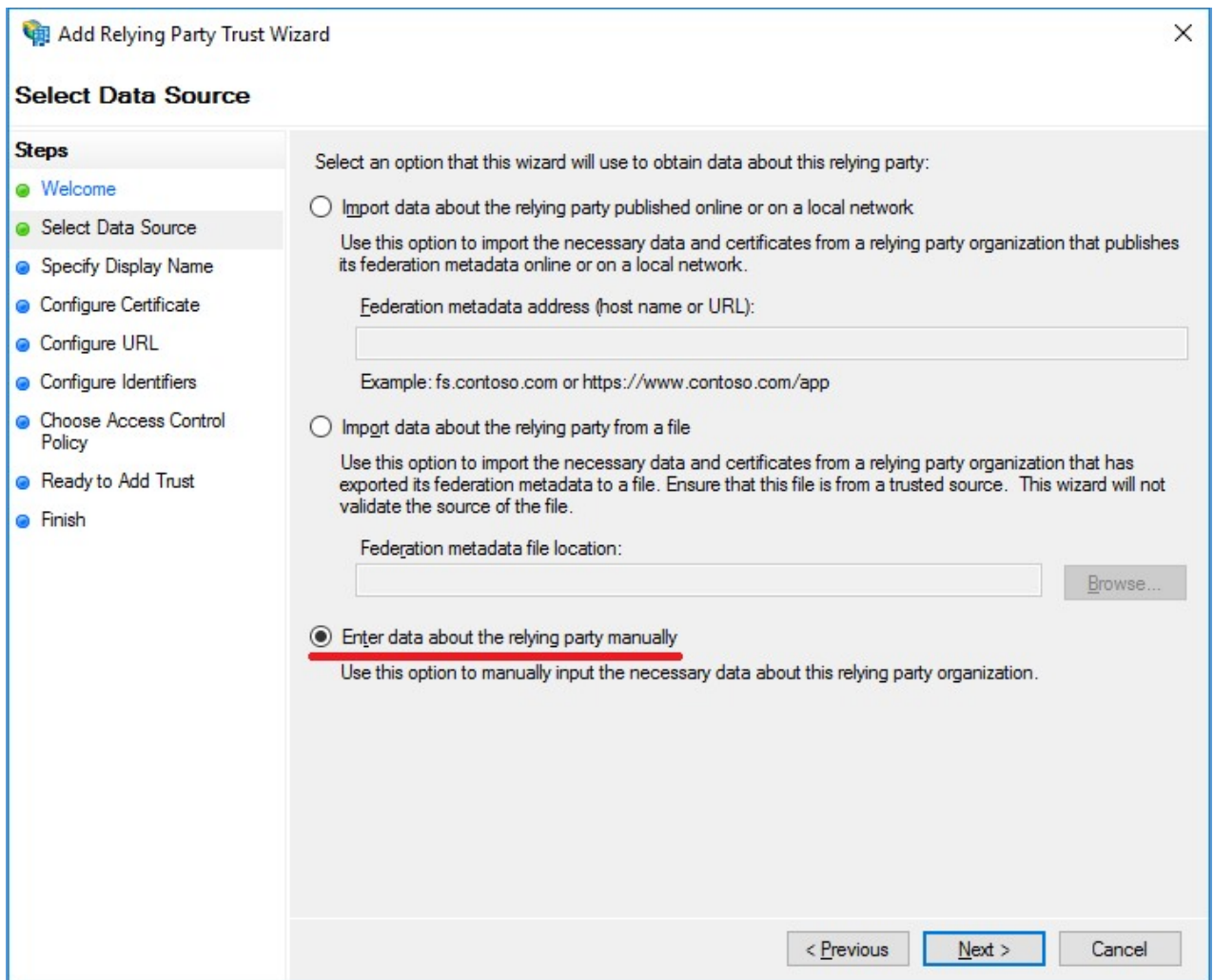


Рисунок 166. Выбор ввода данных вручную

2. Введите имя для отображения:

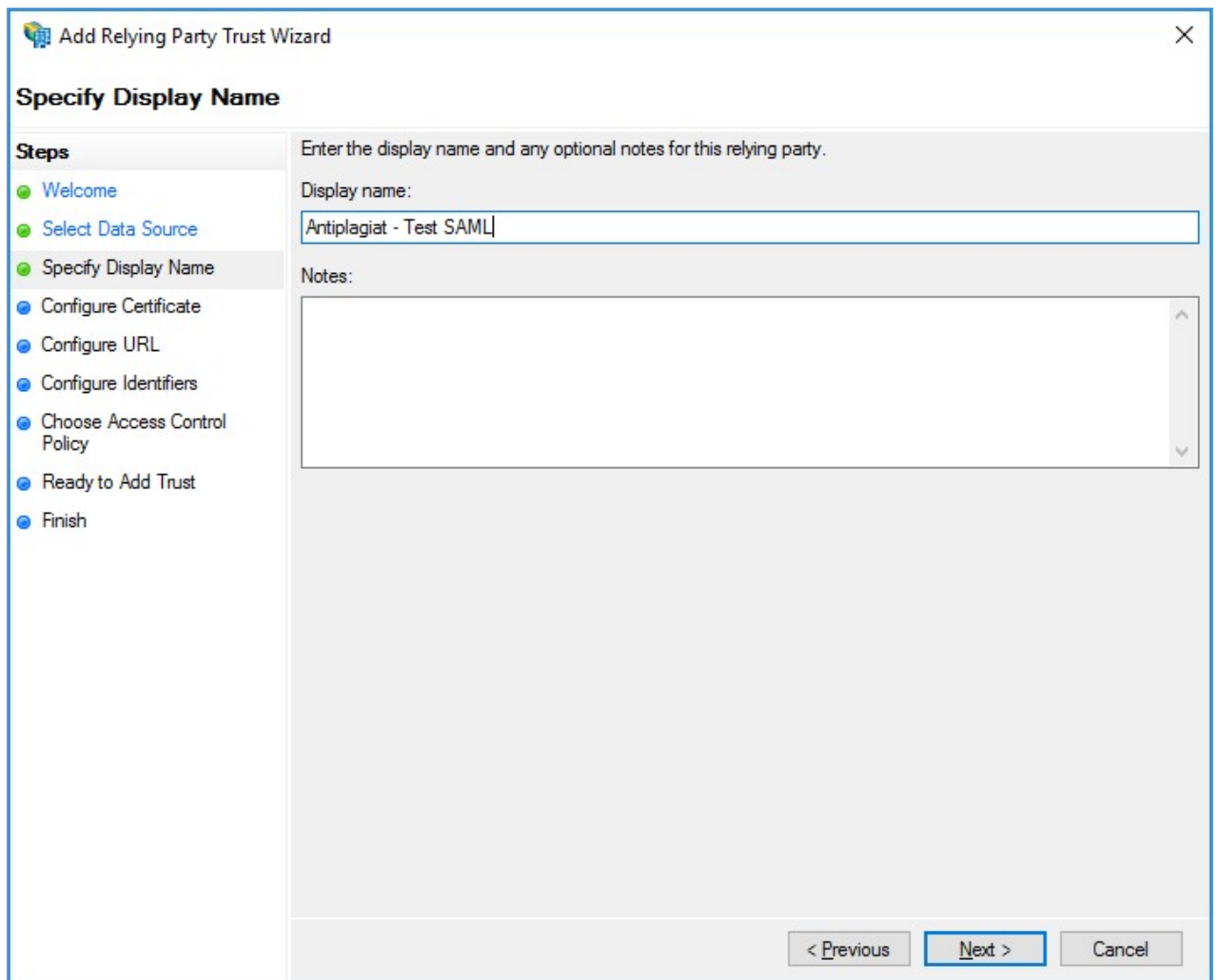


Рисунок 167. Ввод имени для отображения

3. Пропустите шаг добавления сертификата.
4. Для настройки URL выберите опцию Enable support for the SAML 2.0 WebSSO protocol (Включить поддержку протокола SAML 2.0 WebSSO) и введите URL вида `https://<имя_компании_в_Антиплагиат>/Saml2/Acs` (обратите внимание на регистр)

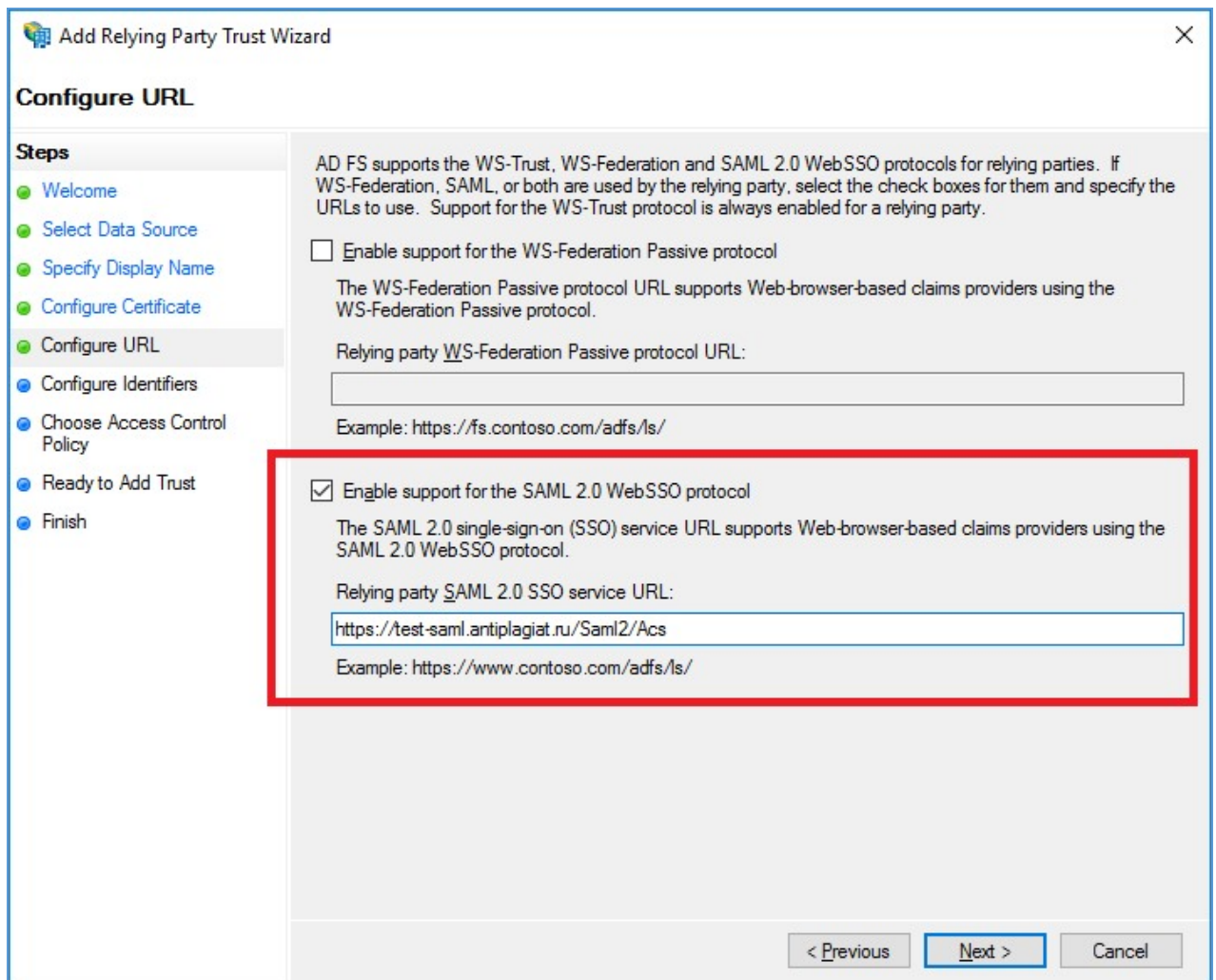


Рисунок 168. Включение поддержки протокола SAML

5. Введите идентификатор SP вида `https:///<имя_компании_в_Антиплагиат>/saml2` и нажмите Add:

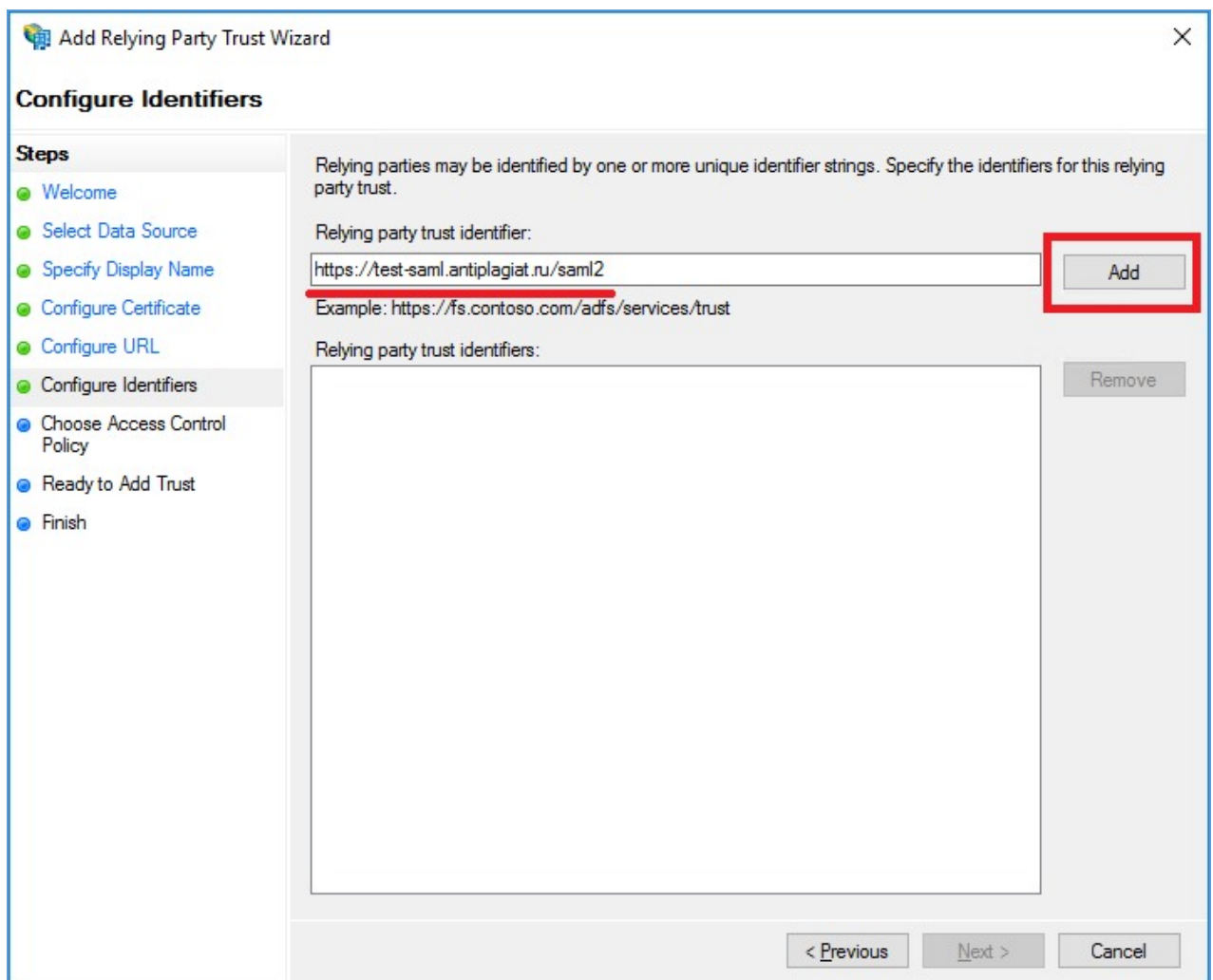


Рисунок 169. Ввод идентификатора SP

6. Выберите правило авторизации Permit everyone (Разрешить всем пользователям доступ к проверяющей стороне):

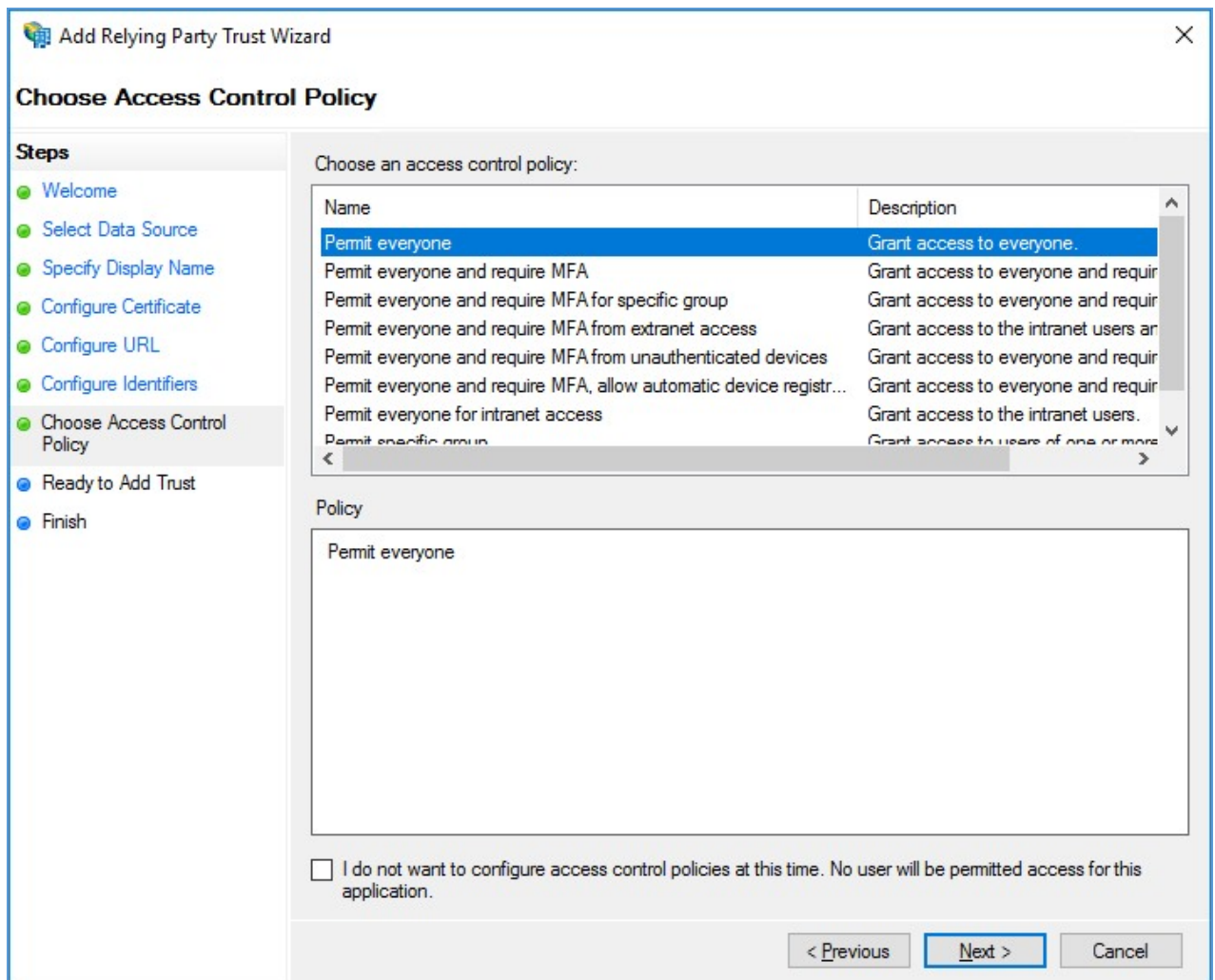


Рисунок 170. Выбор правила доступа

7. Проверьте все настройки и нажмите Next (Далее). (При выборе ручного ввода данных URL метаданных не заполняется, но его можно заполнить позже в свойствах созданного SP).

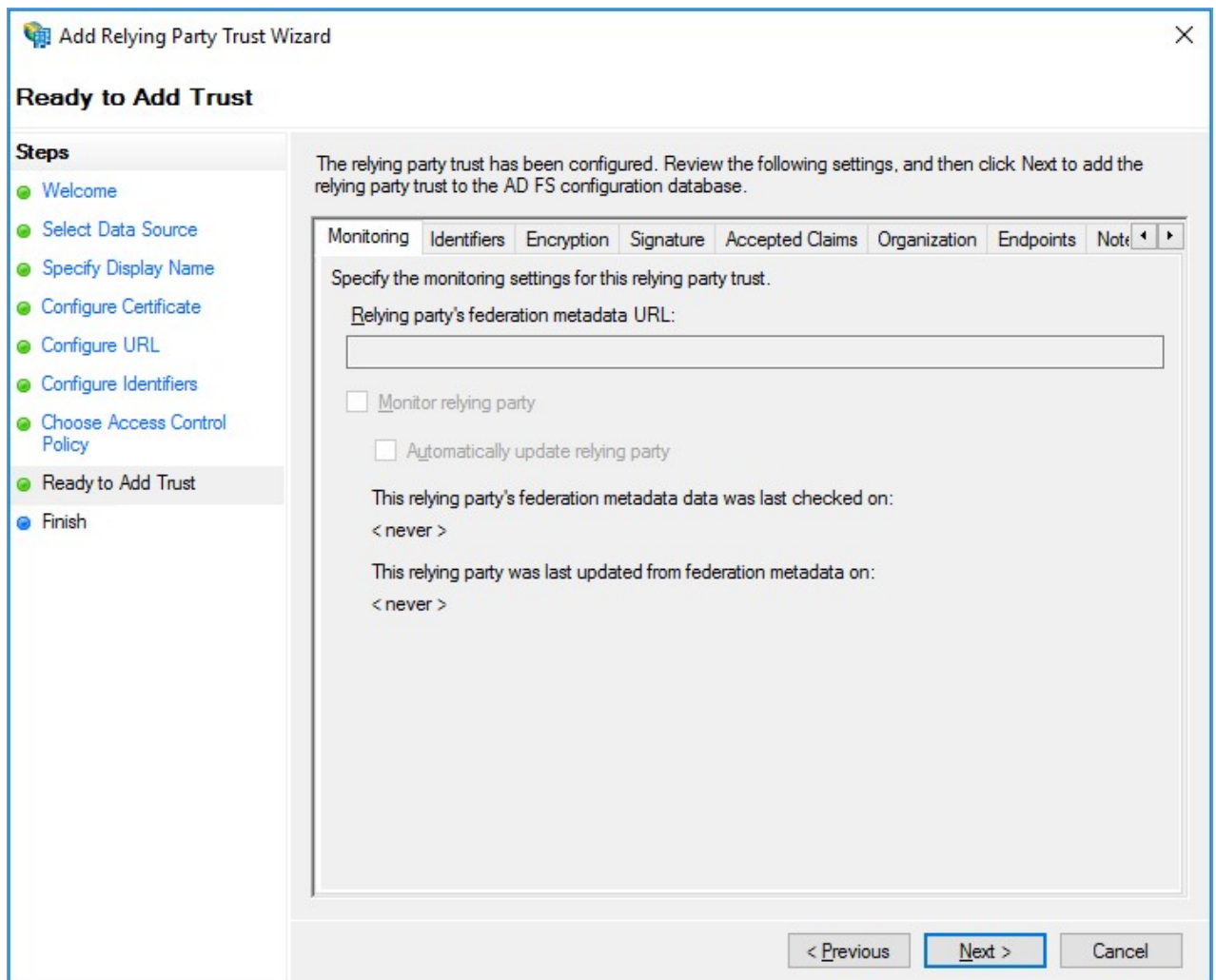


Рисунок 171. Проверка настроек

16.5.2.1. Добавление SP по ссылке на метаданные

1. Выберите ввод данных по URL метаданных и введите URL вида `https://<имя_компании_в_Антиплагиат>/saml2:`

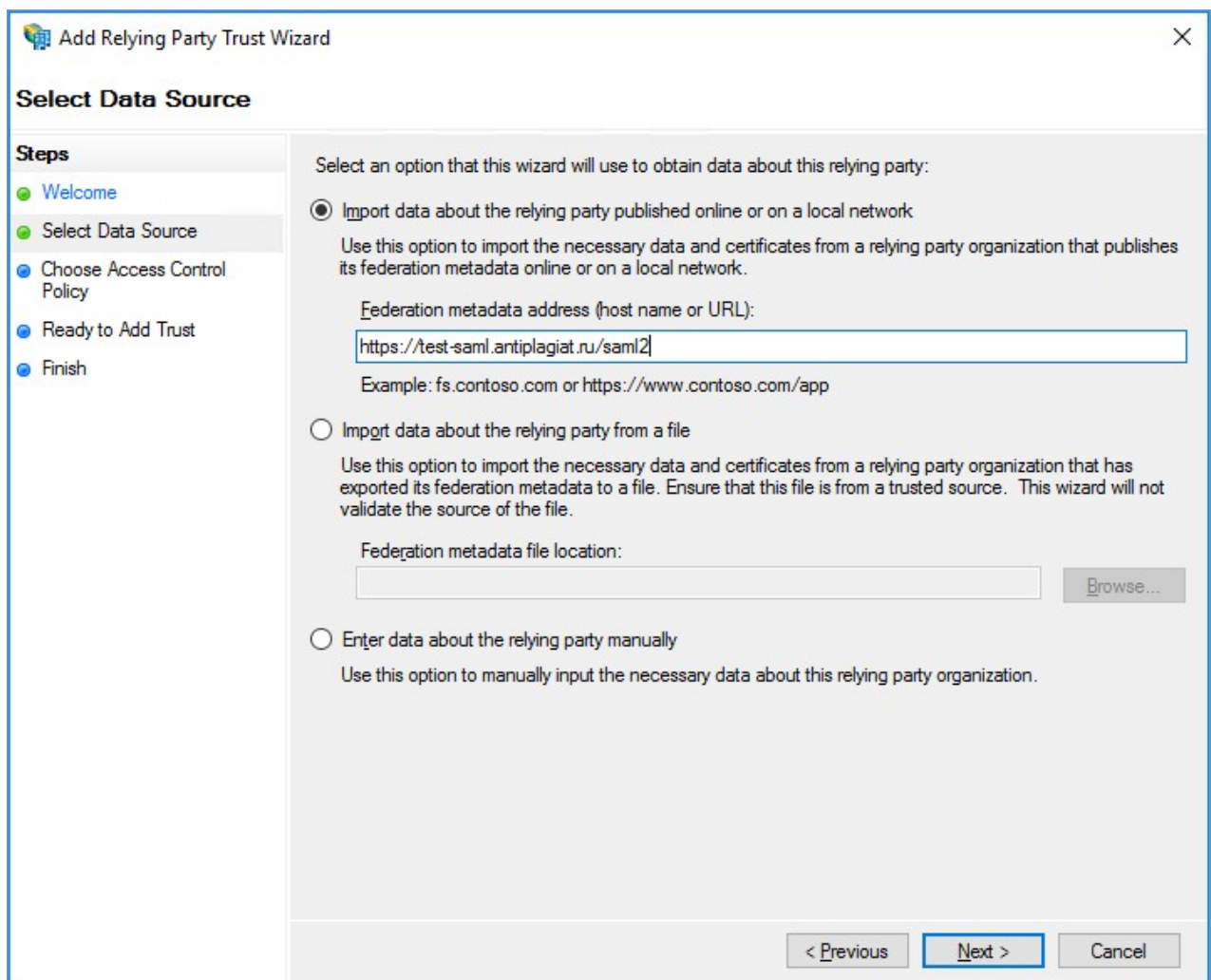


Рисунок 172. Выбор ввода данных по URL

2. Введите имя для отображения.
3. Выберите правило авторизации Permit everyone (Разрешить всем пользователям доступ к проверяющей стороне).
4. Проверьте все настройки и нажмите "Далее". После добавления SP его данные будут обновляться с определенной периодичностью по указанной ссылке на метаданные. Отменить обновление можно в свойствах добавленного SP.

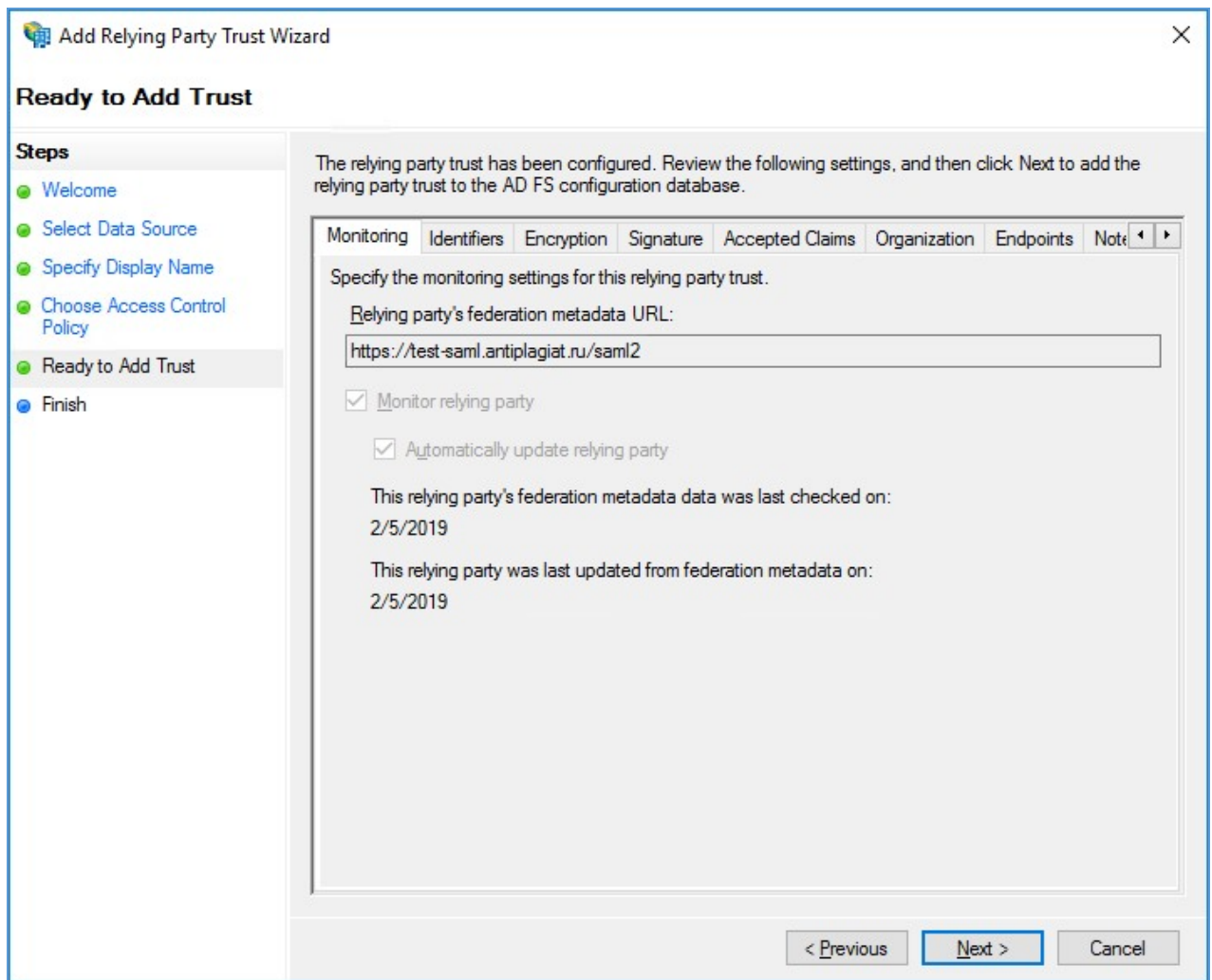


Рисунок 173. Проверка настроек

16.5.3. Дополнительные настройки

16.5.3.1. Ограничение доступа к SP

Если необходимо ограничить доступ к SP пользователям определенных IdP, на сервере AD FS в PowerShell выполнить команду: `Set-AdfsRelyingPartyTrust -TargetName " < имя _ SP _ для _ отображения > " -ClaimsProviderName @(<список_разрешенных_IdP_через_запятую>)`, пример:

```
Set-AdfsRelyingPartyTrust -TargetName "Antiplagiat - Test SAML" -ClaimsProviderName @("G Suite","Active Directory")
```

16.5.3.2. Включение доступа по ссылке SSO

Для включения возможности входа на сайт АП по ссылке с внешнего провайдера (AD FS), на сервере AD FS в PowerShell выполнить команду:

```
Set-AdfsProperties -EnableIdpInitiatedSignonPage $true
```

Формат ссылки для входа на сайт компании в Антиплагиат: `<url_адрес_сервера_AD_FS>/adfs/ls/idpinitiatedsignon.aspx?logintorp=<Идентификатор_SP>`.

Пример ссылки: `https://test-adfs.ru/adfs/ls/idpinitiatedsignon.aspx?logintorp=https://test-saml.antiplagiat.ru/saml2`

16.5.4. Пример настроек атрибутов SP

В данном разделе приведен пример настроек атрибутов SP для AD.

1. Выберите добавленный SP, в списке действий справа нажмите **Edit Claim Issuance Policy...** (Редактировать правила заявления). В открывшемся окне нажмите **Add Rule** (Добавить правило):

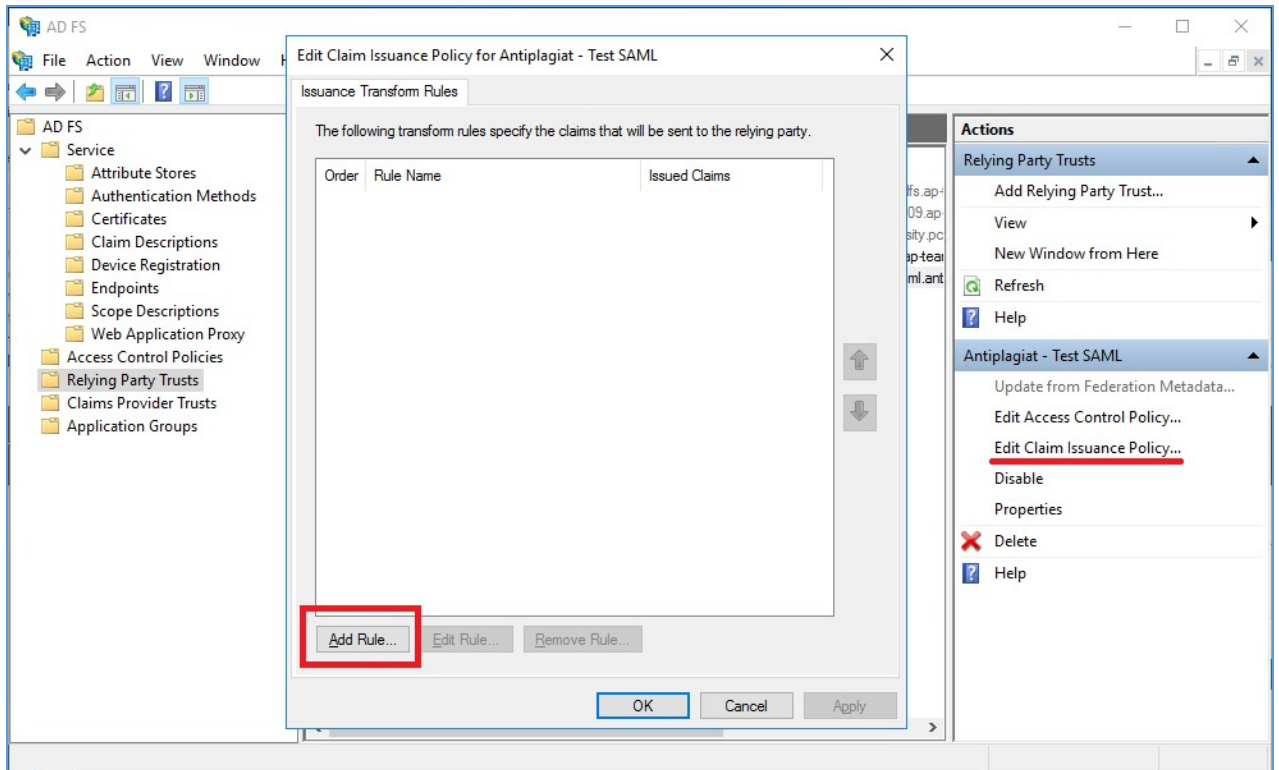


Рисунок 174. Добавление правила

2. Выберите шаблон правила утверждения **Send LDAP Attributes as Claims** (Отправка атрибутов LDAP как утверждений):

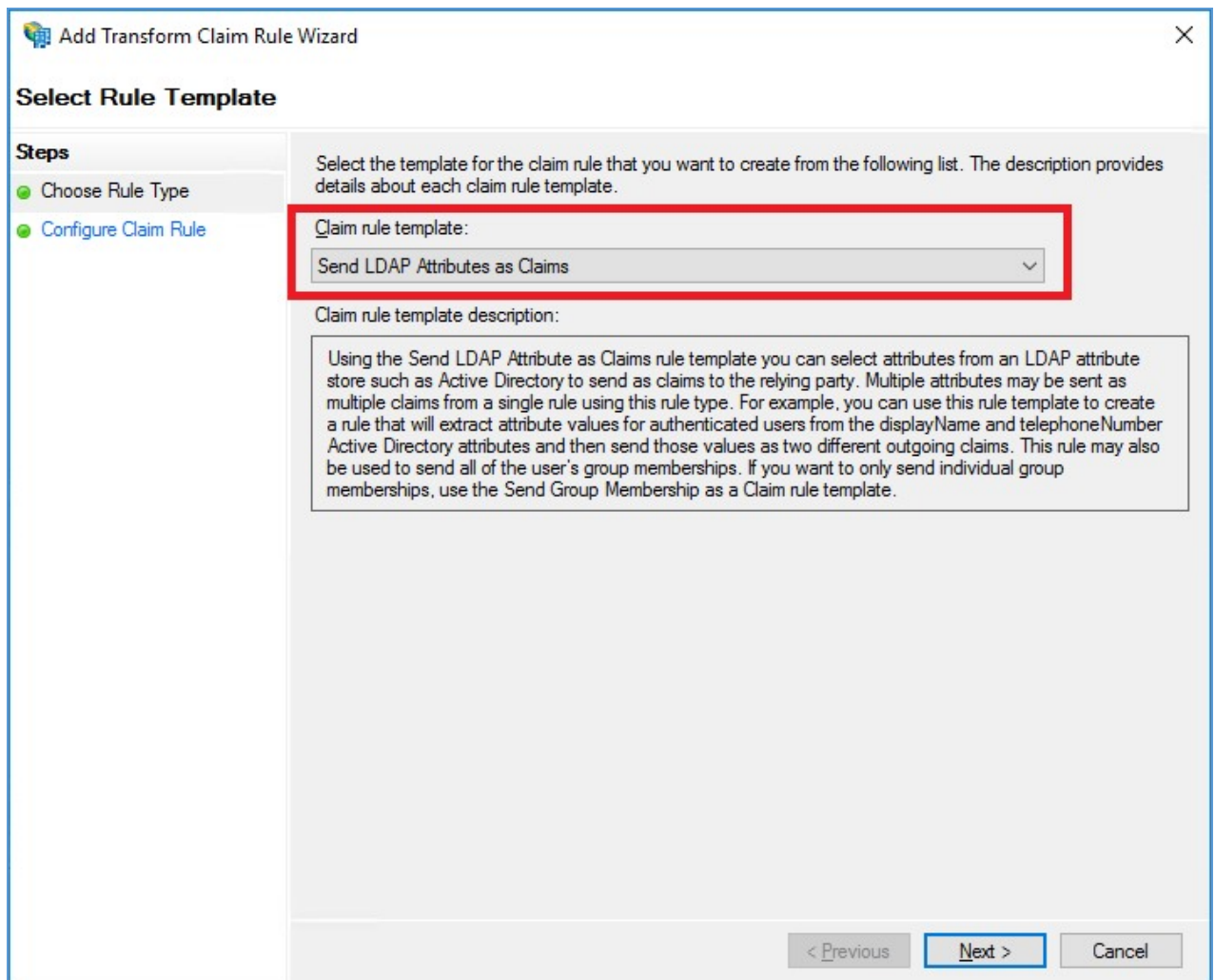


Рисунок 175. Выбор шаблона правила

3. Введите имя правила. Для хранилища атрибутов выберите Active Directory:

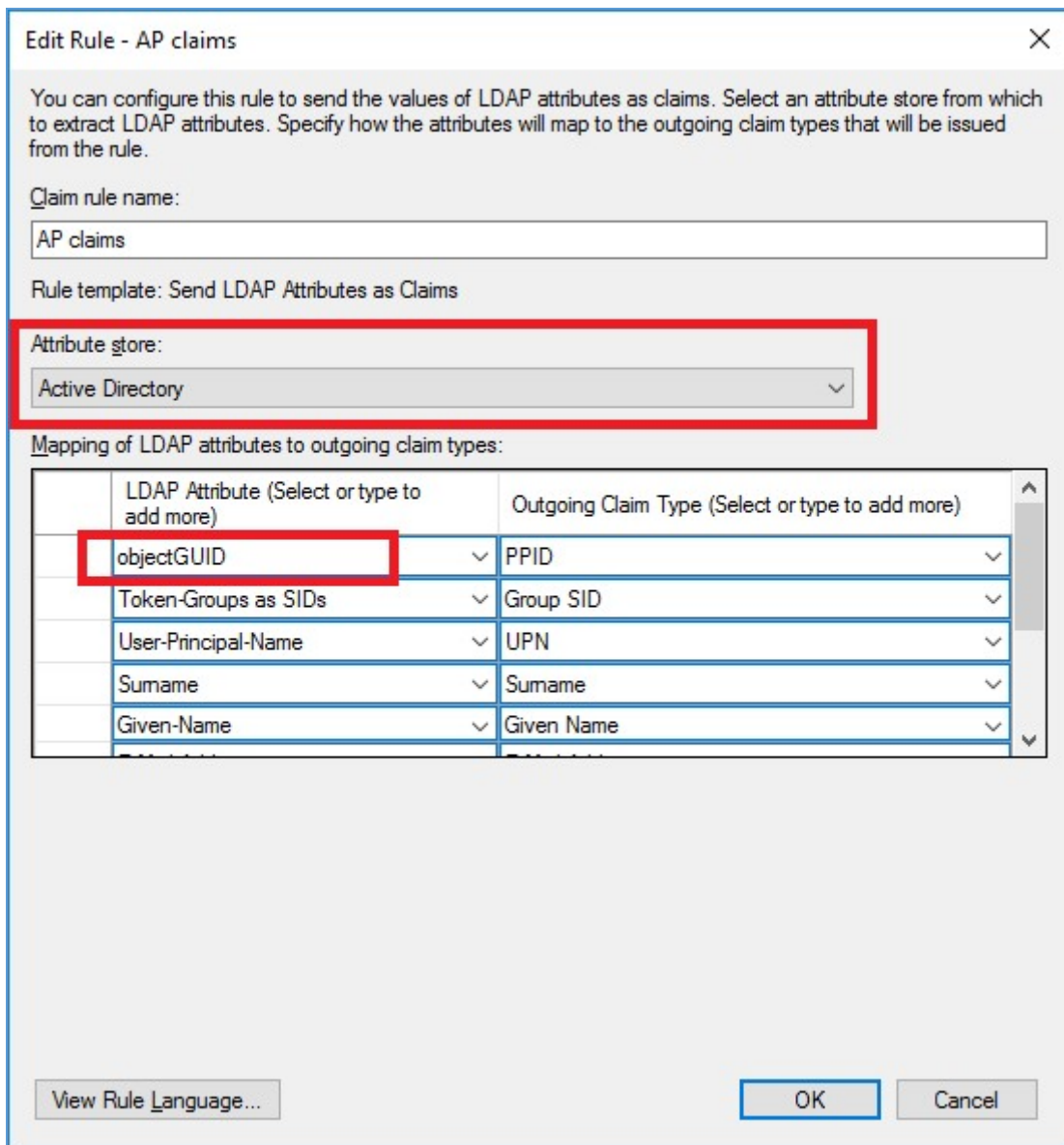


Рисунок 176. Ввод имени правила и хранилища атрибутов

Пример заполнения таблицы сопоставления атрибутов:

Обязательные атрибуты:

- LDAP Attribute: objectGUID, Outgoing Claim Type: PPID (Id пользователя);
- LDAP Attribute: User-Principal-Name, Outgoing Claim Type: UPN (Email пользователя);
- LDAP Attribute: Surname, Outgoing Claim Type: Surname (Фамилия);
- LDAP Attribute: Given-Name, Outgoing Claim Type: Given Name (Имя);
- LDAP Attribute: Token-Groups as SIDs, Outgoing Claim Type: Group SID.

Необязательные атрибуты:

- LDAP Attribute: E-Mail-Addresses, Outgoing Claim Type: E-Mail Address (Дополнительный email);
- LDAP Attribute: middleName, Outgoing Claim Type: middleName (Отчество).

Необязательные атрибуты (структура):

- LDAP Attribute: department , Outgoing Claim Type: department (структурное подразделение);
- LDAP Attribute: apManagedOu, Outgoing Claim Type: apManagedOu (управляемые

структурные подразделения).

Типы входящих и исходящих утверждений могут отличаться от указанных выше, главное, чтобы исходящие утверждения соответствовали необходимым для корректной работы сайта атрибутам пользователя. Для Id пользователя предпочтительнее использовать атрибут LDAP **objectGUID**, т. к. это уникальный неизменяющийся идентификатор пользователя.

Управляемое структурное подразделение может содержать множество значений (у пользователя заполняется: для строковых типов через ";", для multivalued - списком).

Для полей **Структурное подразделение** и **Управляемое структурное подразделение** можно завести новые LDAP атрибуты или использовать существующие.

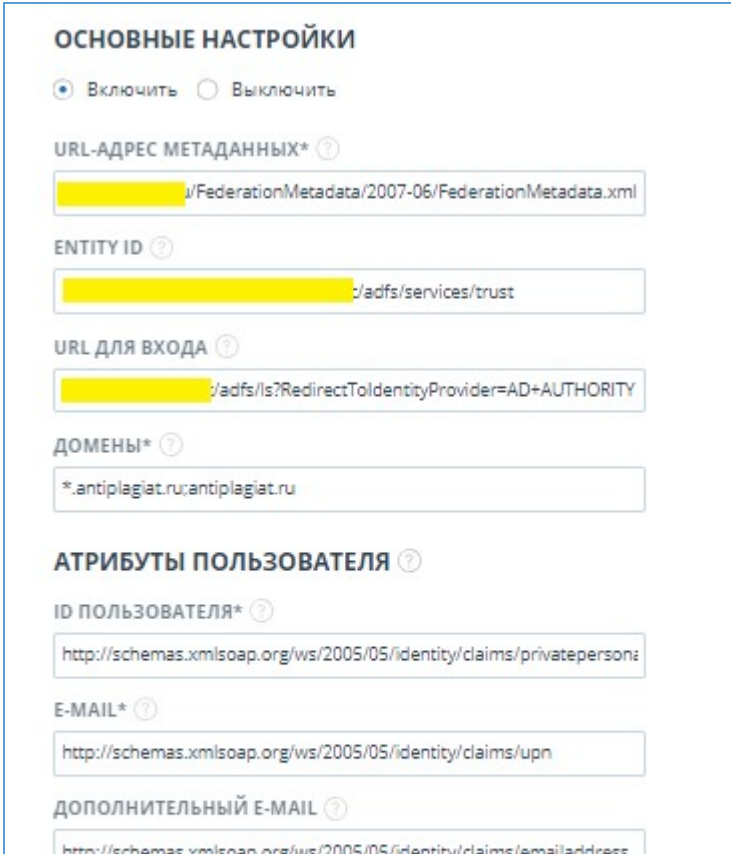
4. Заполните таблицу сопоставления атрибутов и нажмите ОК.

16.6. Настройка авторизации внутри системы Антиплагиат со стороны клиента

1. Для включения авторизации необходимо авторизоваться внутри системы Антиплагиат с ролью "Администратор".
2. После авторизации перейдите в "Меню" и выберите вкладку "Сервисы".
3. Откроется страница настроек.
4. Поставьте галочку "Включить". Заполните появившуюся форму настроек.
5. После заполнения формы нажмите кнопку "Сохранить изменения".
6. После сохранения настроек станет доступна ссылка на метаданные, которые необходимо прописать в вашей AD FS. Пример ссылки: https://<имя_компании_в_Антиплагиат>/saml2.

16.6.1. Заполнение настроек авторизации

Рассмотрим заполнение настроек авторизации в системе Антиплагиат. Форма настроек состоит из трех частей. Обратите внимание на обязательные поля для заполнения, они отмечены символом *. Без заполнения данных полей сохранить настройки будет невозможно.



ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Включить Выключить

URL-АДРЕС МЕТАДААННЫХ* ⓘ

ENTITY ID ⓘ

URL ДЛЯ ВХОДА ⓘ

ДОМЕНЫ* ⓘ

АТРИБУТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ⓘ

ID ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ* ⓘ

E-MAIL* ⓘ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ E-MAIL ⓘ

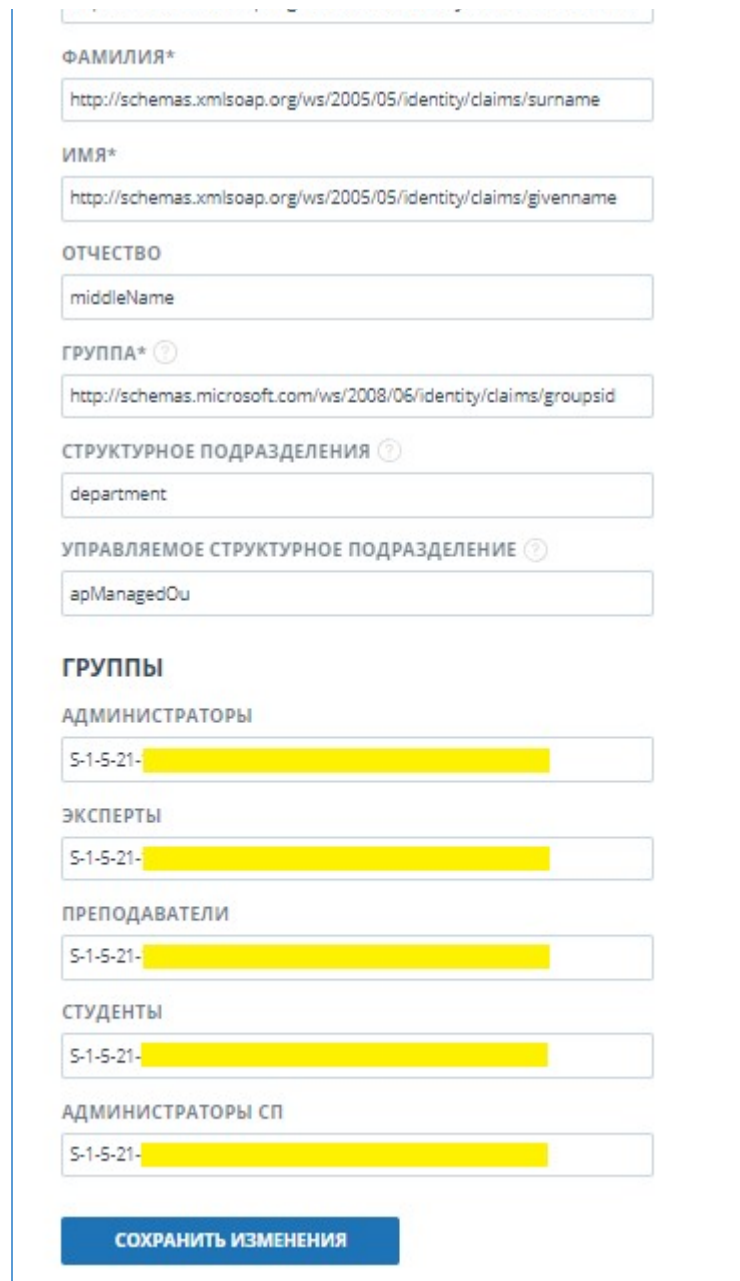


Рисунок 177. Ввод имени правила и хранилища атрибутов

Основные настройки

В данном разделе указываются основные настройки, необходимые для включения авторизации.

- **URL-АДРЕС МЕТАДАНЫХ** — ссылка на метаданные AD FS (например: <https:///FederationMetadata/2007-06/FederationMetadata.xml>). Если AD FS имеет самозаверенный сертификат, возникнет ошибка при попытке указать URL по протоколу HTTPS для метаданных.
- **ENTITY ID** (необязательное поле) — если Entity ID не соответствует адресу метаданных, поле необходимо заполнить. Для того, чтобы узнать Entity ID на сервере, где установлена роль AD FS, перейдите в Server Manager => Tools => AD FS Management. В открывшемся окне выберите **AD FS => Edit Federation Service Properties...** Entity ID указан в поле **Federation Service identifier**:

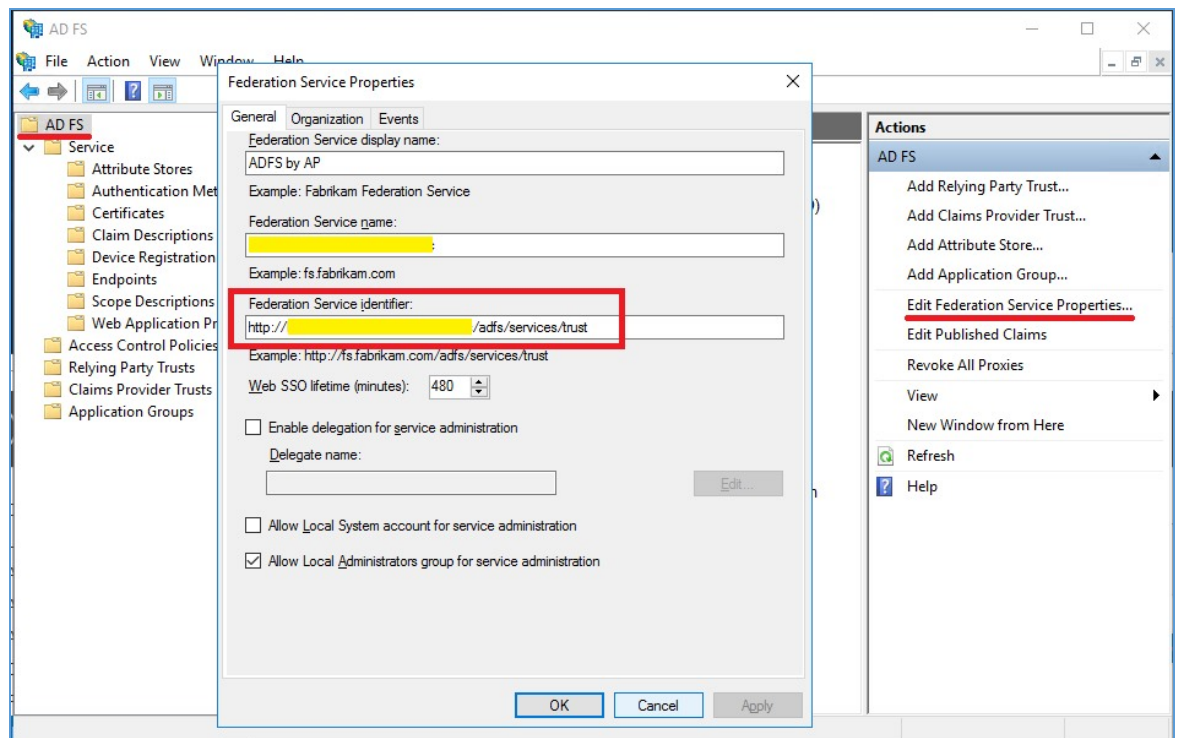


Рисунок 178. Заполнение ENTITY ID

- **URL ДЛЯ ВХОДА** (необязательное поле) — если в AD FS в качестве поставщиков удостоверений зарегистрировано более одного IdP и необходимо перенаправлять пользователя на определенный IdP без возможности выбора, здесь можно указать прямую ссылку на вход через конкретный IdP (например: <адрес_AD_FS_сервера>/adfs/ls?RedirectToIdentityProvider=AD+AUTHORITY). Так же можно ограничить доступ в настройках AD FS.
- **ДОМЕНЫ** — разрешенные домены/поддомены для входа пользователей. Можно ввести несколько доменов через ";", а также указать поддомены вида "*.domain.ru".

Атрибуты пользователя

В данном разделе указываются названия атрибутов пользователя (claims) провайдера аутентификации. На основе данных атрибутов будет заполняться информация о пользователях в системе (ФИО, email, роль и т.п.).

- **ID ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** — уникальный неизменяющийся идентификатор пользователя.
- **E-MAIL** — обязательный атрибут пользователя в системе Антиплагиат. Если он отсутствует у пользователя, то его авторизация будет невозможна.
Важно! Поля ID пользователя и E-MAIL не должны совпадать.
- **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ E-MAIL** — заполняется в случае наличия у пользователей вашей организации атрибута, содержащего дополнительный адрес электронной почты. Если у пользователя в IdP данный атрибут заполнен, то в системе Антиплагиат пользователь будет зарегистрирован с этим email.
- **ФАМИЛИЯ** — атрибут, содержащий Фамилию пользователя в системе Антиплагиат.
- **ИМЯ** — атрибут, содержащий Имя пользователя в системе Антиплагиат.
- **ОТЧЕСТВО** — атрибут, содержащий Отчество пользователя в системе Антиплагиат.
- **ГРУППА** — атрибут, содержащий роль пользователя в системе Антиплагиат.
- **СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** — атрибут, определяющий структурное подразделение, к которому будет прикреплен пользователь (институт, факультет, кафедра и т.д.). Если данное поле не заполнено, то все пользователи будут автоматически прикрепляться к структурному подразделению "Не указано".

- **УПРАВЛЯЕМОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** — атрибут, определяющий структурное подразделение, которым будет управлять администратор СП. Если данное поле не заполнено, то пользователи с ролью Администратор СП после авторизации не будут иметь доступ к административному функционалу системы.

Важно! Поля СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ и УПРАВЛЯЕМОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ могут совпадать, однако в этом случае Администратор СП будет прикреплен и будет управлять одним и тем же СП. Если в вашей организации администратор СП может быть прикреплен к одному СП, а управлять другим СП, то данные параметры должны быть различны. Подробнее про настройки структурных подразделений читайте в документации про управление структурными подразделениями.

Группы

В данном разделе указываются значения атрибута Группа, которые соответствуют ролям пользователей в системе (Пользователь/Администратор/Преподаватель/Студент/Супервизор). Все поля являются обязательными для заполнения, даже если вы не используете все доступные роли пользователей. Список ролей на скриншоте может отличаться от доступных ролей для компании.

Например, для группы Администраторы с атрибутом группы <http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid> необходимо указать: S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-11

- **АДМИНИСТРАТОРЫ** — название группы пользователей с ролью "Администратор".
- **ЭКСПЕРТЫ** — название группы пользователей с ролью "Эксперт".
- **ПРЕПОДАВАТЕЛИ** — название группы пользователей с ролью "Преподаватель".
- **СТУДЕНТЫ** — название группы пользователей с ролью "Студент".
- **АДМИНИСТРАТОРЫ СП** — название группы пользователей с ролью "Администратор СП".

Пример заполнения настроек

- **И Д п о л ь з о в а т е л я ***
<http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/privatepersonalidentifier>
- **Е-mail *** <http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/upn>
- **Д о п о л н и т е л ь н ы й е - м а и л**
<http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/emailaddress>
- **Фамилия *** <http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/surname>
- **Имя *** <http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/givenname>
- **Отчество** middleName
- **Группа *** <http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/gr>
- **Структурное подразделение** department
- **Управляемое структурное подразделение** arManagedOu

Поля с (*) - обязательны для заполнения. Атрибуты **Фамилия** и **Имя** обязательны для заполнения на странице настроек, но могут отсутствовать у пользователя IdP, все остальные поля с (*) должны быть обязательно заполнены у пользователя в IdP.

Если при настройке атрибутов SP (см. [Настройка атрибутов SP](#)), тип исходящего утверждения был выбран из списка, а не введен вручную, то соответствующее ему поле должно быть заполнено в формате url. Для того, чтобы найти url для исходящего утверждения: на сервере, где установлена роль AD FS, перейти в Server Manager => Tools => AD FS Management. В открывшемся окне выбрать AD FS => Service => **Claim Descriptions**:

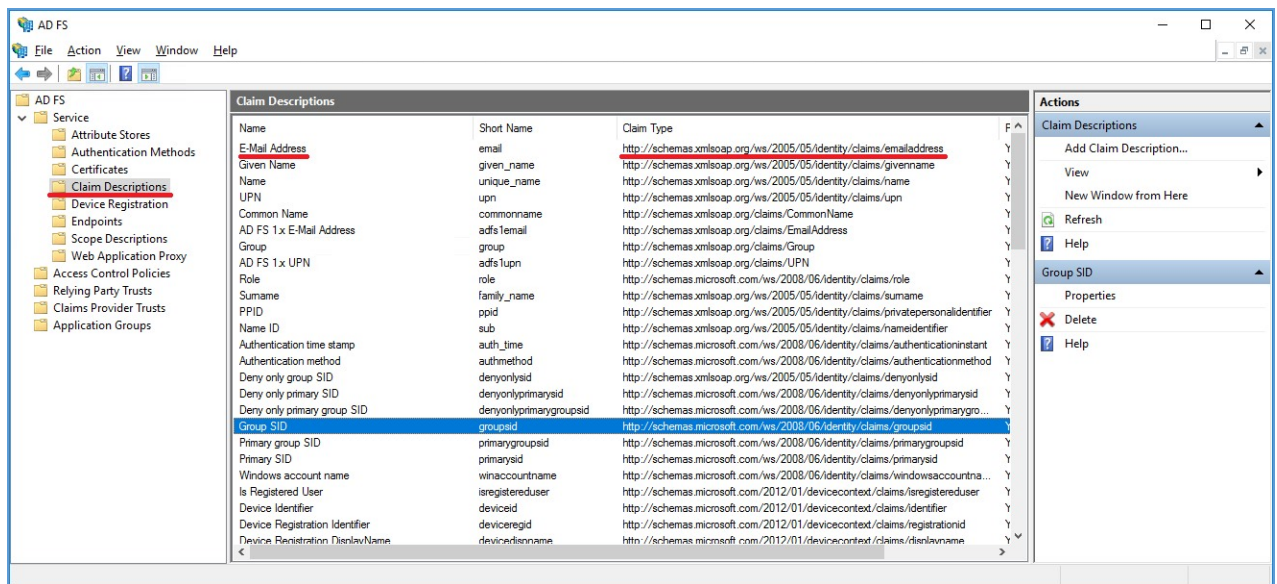


Рисунок 179. Тип исходящего утверждения

Если при настройке атрибутов SP тип исходящего утверждения был указан вручную (не из списка), то в поле на странице настроек указывается то же значение (пример: middleName).

16.6.2. Метаданные SP

После сохранения настроек, метаданные SP будут доступны по ссылке https://<имя_компании_в_Антиплагиат>/saml2.

17. Федеративная аутентификация

17.1. Общая информация

Использование федеративной аутентификации может значительно упростить администрирование системы Антиплагиат (далее Система). Все управление пользователями и организационной структурой будет осуществляться только внутри вашей службы каталогов. Чтобы начать использовать данный функционал ваша организация должна состоять в одной из внешних Удостоверяющих Федераций, которые предоставляют возможность доступа к системе Антиплагиат. Обращаем ваше внимание, что просто вступление в Федерацию не дает автоматического доступа к системе Антиплагиат. У вас обязательно должен быть заключен договор с компанией Антиплагиат.

На данный момент система Антиплагиат может поддерживать взаимодействие только с одной из Федераций за раз. Невозможна настройка взаимодействия с несколькими Федерациями одновременно.

17.2. Термины и определения

IdP (Identity Provider) - провайдер аутентификации (Active Directory, ADFS, G Suite и т.п.)

SP (Service Provider) - провайдер ресурсов (сайт "Антиплагиат")

17.3. Общая информация

Федеративная аутентификация работает по протоколу SAML2.

Для вступления в федерацию провайдеры ресурсов (SP) и провайдеры аутентификации (IdP) заключают договор с федерацией. Федерация в свою очередь добавляет SP/IdP в метаданные федерации.

Каждая SP/IdP доверяет всем объектам метаданных федерации. Таким образом между всеми SP и IdP устанавливаются доверительные отношения.

17.4. Этапы настройки

Подключение федеративной аутентификации происходит в несколько этапов:

- Этап 1. Техническое подключение.
- Этап 2. Настройка IdP со стороны клиента.
- Этап 3. Настройка внутри системы Антиплагиат со стороны клиента.

17.5. Вступление в федерацию

Для того, чтобы использовать федеративную аутентификацию, необходимо вступить в одну из внешних/публичных Удостоверяющих Федераций (например, RUNNet или FEDURUS). Система Антиплагиат сама по себе не является Удостоверяющей Федерацией.

Вступление во внешнюю Федерацию и связанные с этим вопросы обсуждаются непосредственно с внешней Федерацией. Компания Антиплагиат не имеет отношения к вопросам вступления во внешнюю Федерацию.

17.6. Техническое подключение

Для включения технической возможности данного вида аутентификации необходимо обратиться в службу заботы о клиентах компании Антиплагиат.

Настоятельно рекомендуем предварительно протестировать федеративную аутентификацию. Обратитесь в службу заботы о клиентах Антиплагиат, чтобы получить доступ для тестирования.

17.6.1. Пример настройки атрибутов в AD FS

Для тестирования интеграции можно добавить сайт федеративной аутентификации в качестве SP в AD FS (аналогично Добавление SP по ссылке на метаданные, где url метаданных - ссылка вида `https://url_сайта_федеративной_аутентификации/Saml2`).

Шаги для настройки атрибутов в AD FS (пример):

1. В окне службы AD FS выбрать SP (сайт федеративной аутентификации), в списке действий справа нажать **Edit Claim Issuance Policy...** (Редактировать правила заявления). В открывшемся окне нажать Add Rule (Добавить правило):

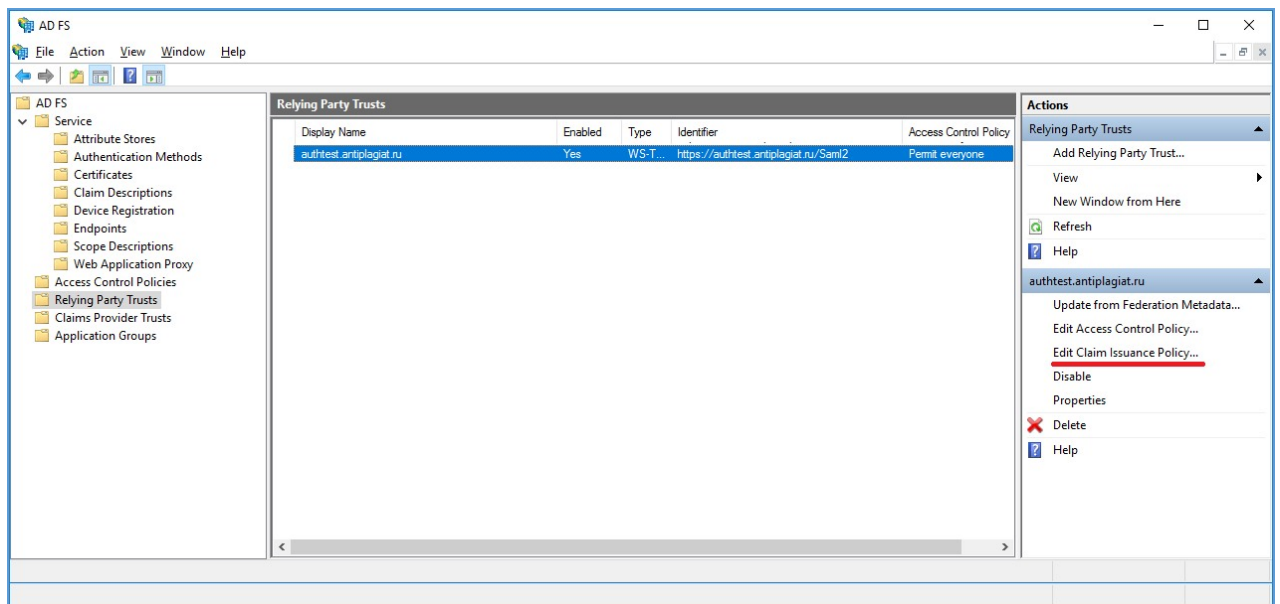


Рисунок 180. Добавление правила

2. Выбрать шаблон правила утверждения **Send Claims Using a Custom Rule** (Отправка утверждений с помощью настраиваемого правила):

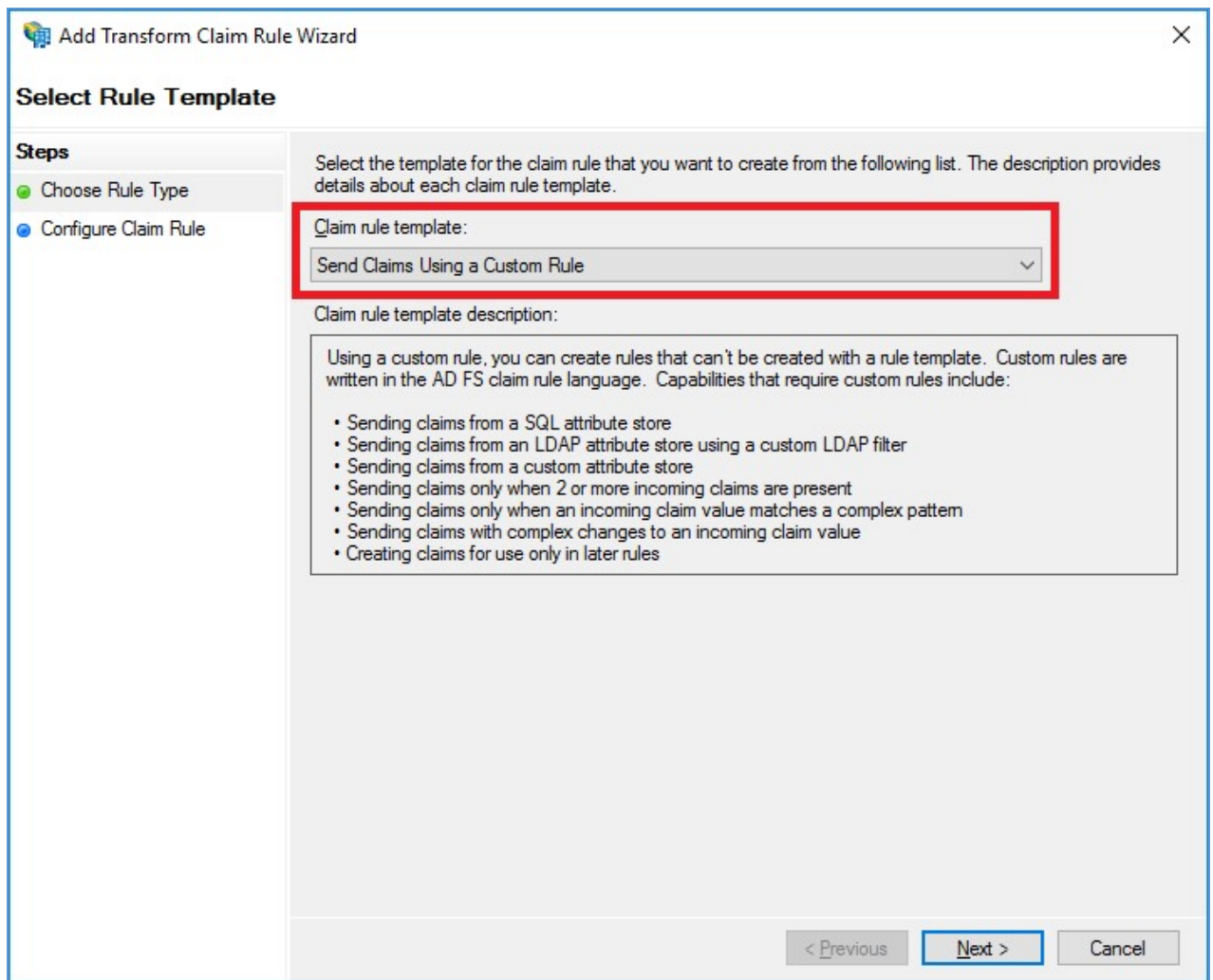


Рисунок 181. Выбор шаблона

3. На открывшейся форме нужно ввести название правила и само правило. Пример заполнения:

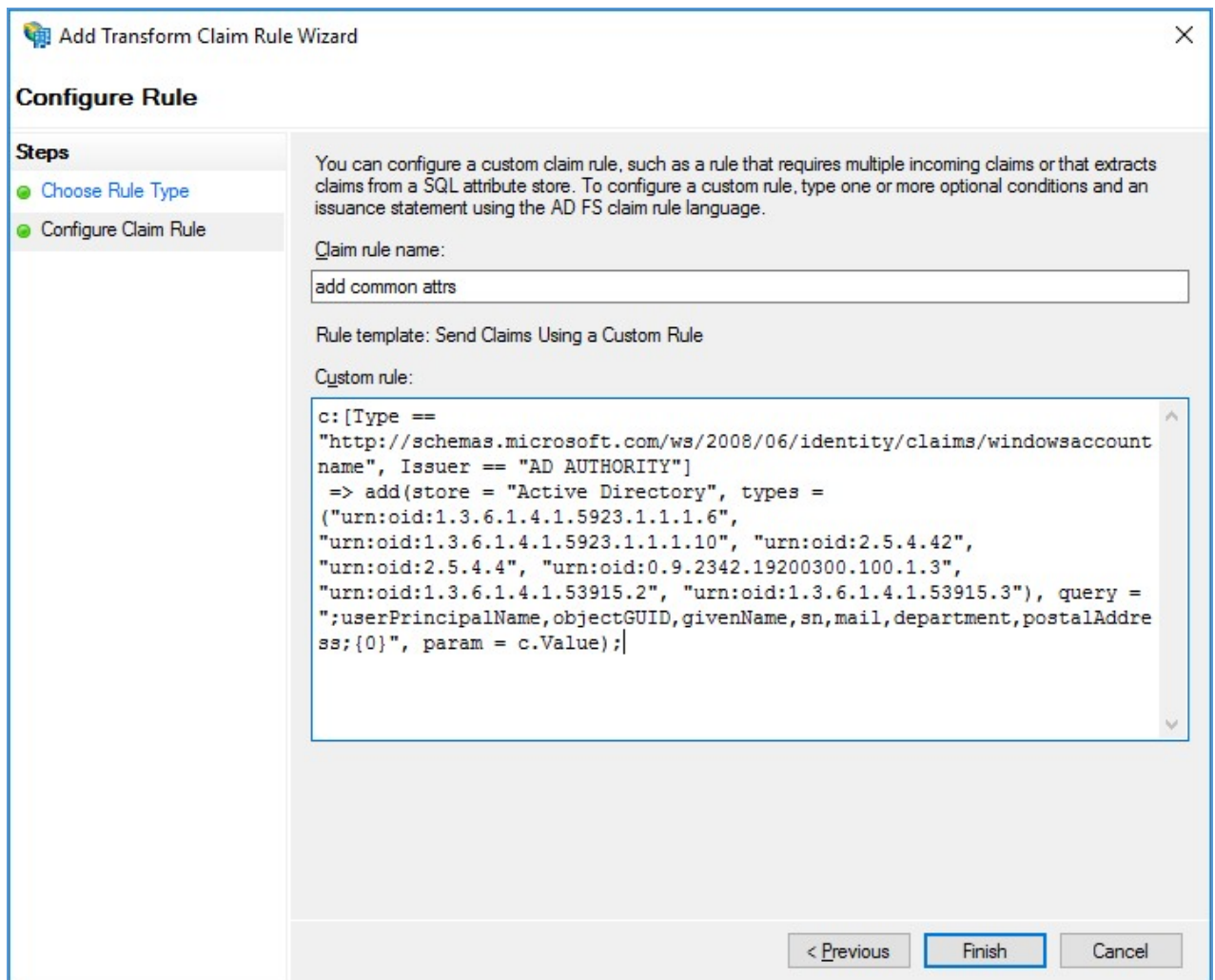


Рисунок 182. Выбор шаблона

Для каждого правила из списка нужно будет завести отдельное правило.

Список правил (выделены атрибуты и значения атрибутов, которые могут отличаться в зависимости от IdP):

@RuleName = "add common attrs"

```
c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/windowsaccountname",
Issuer == "AD AUTHORITY"] => add(store = "Active Directory", types =
("urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6", "urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.10", "urn:oid:2.5.4.42",
"urn:oid:2.5.4.4", "urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3", "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.2",
"urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.3"), query =
";userPrincipalName,objectGUID,givenName,sn,mail,apStructureUnit,apManagedStructureUnit;{0}",
param = c.Value);
```

@RuleName = "add admin role"

```
c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1103", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type =
"urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "admin", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer,
Value Type = c.Value Type,
Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] =
"urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");
```

@RuleName = "add expert role"

```
c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-
```

5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1104", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "expert", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer, Value Type = c.Value Type, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "add teacher role"

c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1105", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "teacher", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer, Value Type = c.Value Type, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "add student role"

c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1107", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "student", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer, Value Type = c.Value Type, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "add supervisor role"

c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1108", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "supervisor", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer, Value Type = c.Value Type, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "add structure admin role"

c:[Type == "http://schemas.microsoft.com/ws/2008/06/identity/claims/groupsid", Value == "S-1-5-21-1508684893-3965937436-3002468013-1106", Issuer == "AD AUTHORITY"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1", Value = "structure-admin", Issuer = c.Issuer, OriginalIssuer = c.OriginalIssuer, Value Type = c.Value Type, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "format user id"

c:[Type == "urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.10"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.10", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "format upn"

c:[Type == "urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "format given name"

c:[Type == "urn:oid:2.5.4.42"] => issue(Type = "urn:oid:2.5.4.42", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "format surname"

c:[Type == "urn:oid:2.5.4.4"] => issue(Type = "urn:oid:2.5.4.4", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");

@RuleName = "format mail"

```
c:[Type == "urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3"] => issue(Type = "urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");
```

@RuleName = "format structure unit"

```
c:[Type == "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.2"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.2", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");
```

@RuleName = "format managed structure unit"

```
c:[Type == "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.3"] => issue(Type = "urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.3", Value = c.Value, Issuer = c.Issuer, Properties["http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claimproperties/attributename"] = "urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:uri");
```

После создания всех правил нажмите Apply (Принять).

На этом настройки в IdP завершены. Перейдите в систему Антиплагиат и укажите данные вашего IdP на соответствующей странице.

17.7. Настройка внутри системы Антиплагиат со стороны клиента

1. Для включения авторизации необходимо авторизоваться внутри системы Антиплагиат с ролью "Администратор".
2. После авторизации перейдите в "Меню" и выберите вкладку "Сервисы".
3. Откроется страница настроек.
4. Поставьте галочку "Включить". Заполните появившуюся форму настроек.
5. После заполнения формы нажмите кнопку "Сохранить изменения".

17.7.1. Заполнение настроек авторизации

Рассмотрим заполнение настроек авторизации в системе Антиплагиат. Форма настроек состоит из двух полей, которые являются обязательными для заполнения.

Здесь указывается:

1. Федерация, в которой состоит компания в качестве провайдера аутентификации.
2. EntityID - уникальный идентификатор провайдера аутентификации (указан в метаданных провайдера; на сервере с ролью AD FS можно посмотреть в свойствах службы федераций).

17.7.2. Настройка IdP со стороны клиента

Если ваша организация состоит в федерации в качестве IdP, и Федерация есть в нашем списке доступных Федераций, то вам необходимо настроить на своей стороне только атрибуты пользователя, которые передаются в SP.

Список атрибутов, которые поддерживает сайт федеративной аутентификации (SP) указаны в файле метаданных SP (доступен по ссылке /Saml2).

Обязательные атрибуты:

- **eduPersonTargetedID** (urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.10) - уникальный неизменяемый идентификатор пользователя (используется в качестве уникального идентификатора пользователя во внешнем провайдере аутентификации);
- **eduPersonPrincipalName** (urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6) - уникальный изменяемый идентификатор пользователя (используется в качестве email пользователя в системе "Антиплагиат");
- **givenName** (urn:oid:2.5.4.42) - имя;
- **surname** (urn:oid:2.5.4.4) - фамилия;
- **apRole** (urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.1) - роль пользователя в системе "Антиплагиат" (возможные значения: admin, expert, teacher, student, supervisor, structure-admin; может

быть несколько).

Необязательные атрибуты:

- **mail** (urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3) - дополнительный email пользователя (если указан, используется в качестве email пользователя в системе "Антиплагиат" вместо eduPersonPrincipalName);
- **apStructureUnit** (urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.2) - СП пользователя в системе "Антиплагиат";
- **apManagedStructureUnit** (urn:oid:1.3.6.1.4.1.53915.3) - управляемое структурное подразделение пользователя в системе "Антиплагиат" (может быть несколько).

Схема LDAP:

```
# apRole
# Specifies a person's role(s) in Antiplagiat system.
# Possible values: admin, expert, teacher, student, supervisor, structure-admin.
attributeType ( 1.3.6.1.4.1.53915.1
  NAME 'apRole'
  DESC 'Multivalued Antiplagiat user role'
  EQUALITY caseIgnoreMatch
  SUBSTR caseIgnoreSubstringsMatch
  SYNTAX '1.3.6.1.4.1.1466.115.121.1.15' )
# apStructureUnit
# Specifies a person's structure unit in Antiplagiat system.
# The backslash (\) is used to specify a child unit.
attributeType ( 1.3.6.1.4.1.53915.2
  NAME 'apStructureUnit'
  DESC 'Antiplagiat user structure unit'
  EQUALITY caseIgnoreMatch
  SUBSTR caseIgnoreSubstringsMatch
  SYNTAX '1.3.6.1.4.1.1466.115.121.1.15'
  SINGLE-VALUE )
# apManagedStructureUnit
# Specifies a person's managed structure unit(s) in Antiplagiat system.
# The backslash (\) is used to specify a child unit.
attributeType ( 1.3.6.1.4.1.53915.3
  NAME 'apManagedStructureUnit'
  DESC 'Multivalued Antiplagiat user managed structure unit'
  EQUALITY caseIgnoreMatch
  SUBSTR caseIgnoreSubstringsMatch
  SYNTAX '1.3.6.1.4.1.1466.115.121.1.15' )
# apPerson
objectClass ( 1.3.6.1.4.1.53915.10
  NAME 'apPerson'
  DESC 'apPerson based on eduPerson'
  SUP top
  AUXILIARY
  MUST ( eduPersonTargetedID $ eduPersonPrincipalName $ givenName $
    surname $ apRole )
  MAY ( mail $ apStructureUnit $ apManagedStructureUnit ) )
```

18. 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