

Руководство администратора корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ»

Руководство пользователя

Аннотация

Руководство администратора по работе с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ».

Содержание

1. Введение.....	3
1.1. Термины и определения.....	3
1.2. Назначение и условия применения.....	3
2. Подготовка к работе.....	4
2.1. Рабочее место.....	4
2.2. Вход и выход из кабинета администратора.....	4
2.2.1. Первый вход пользователя со старого сайта.....	6
3. Профиль администратора.....	6
4. Обращение в службу поддержки.....	7
5. Добавление сайта для индексации.....	8
6. Кабинет.....	9
6.1. Действия с документами.....	10
6.1.1. Добавление документа.....	10
6.1.2. Проверка текста.....	13
6.1.3. Просмотр документов.....	15
6.1.4. Просмотр и редактирование дополнительной информации о документе.....	16
6.1.5. Перемещение документа.....	17
6.1.6. Поиск документов.....	17
6.1.7. Повторная проверка документа.....	18
6.1.8. Просмотр текста документа.....	19
6.1.9. Добавление документа в коллекцию ВУЗа.....	20
6.2. Действия с папками.....	20
6.2.1. Добавление папки.....	20
6.2.2. Удаление папки.....	21
6.2.3. Переименование папки.....	21
6.2.4. Перемещение папки.....	22
6.2.5. Навигация по папкам.....	23
7. Отчет о проверке на наличие заимствований.....	23
7.1. Просмотр краткого отчета.....	24
7.2. Просмотр полного отчета.....	25
7.3. Просмотр истории отчетов.....	27
7.4. Вывод отчета на печать.....	28
7.5. Информация об отчете.....	29
7.6. Редактирование отчета.....	30
7.6.1. Корректировка списка учитываемых источников в отчете.....	30
7.6.2. Изменение типа источника.....	31
7.6.3. Сохранение отредактированного отчета.....	32
7.6.4. Прямая ссылка на источник.....	33
7.7. Просмотр отчета по источнику.....	33
8. Расчет метрик.....	34
8.1. Назначение и условия применения.....	34
8.2. Просмотр метрик.....	35
9. Администрирование компании.....	36
9.1. Администрирование.....	36
9.1.1. Действия с пользователями компании.....	36
9.1.2. Роли пользователей.....	38
9.1.3. Пакетный режим редактирования пользователей.....	39
9.1.4. Поиск пользователя.....	40

9.1.5. Имперсонирование администратора в кабинет пользователя	41
9.2. Коллекция	41
9.2.1. Документы компании	42
9.2.2. Хранилище	42
9.2.3. Пакетная загрузка документов в Хранилище компании.....	43
9.2.4. Документы пользователей	45
9.3. Управление тегами и списками тегов	46
9.3.1. Управление тегами.....	46
9.3.2. Объединение тегов в списки.....	48
9.3.3. Управление списками тегов	49
9.3.4. Назначение тегов преподавателям	51
9.4. Профиль компании	54
9.4.1. Учетные данные.....	54
9.4.2. Настройка уведомлений	54
9.4.3. Контакты	56
9.4.4. Статистика	57
9.4.5. Биллинг	58
10. Контактная информация	60

1. Введение

В данном документе содержится руководство по администрированию корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ».

1.1. Термины и определения

Термин	Определение
Сервис	Онлайн инструмент работы с текстовыми документами с пользовательским интерфейсом на web-сайте корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ».
Заимствование	Фрагмент текста документа, в котором содержится текст или фрагмент текста источника.
Отчет	Результат проверки текста на наличие заимствований: <ul style="list-style-type: none"> • Краткий отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования. • Полный отчет – представляет собой процент оригинальности, список источников заимствования, полный текст документа, размеченный найденными блоками заимствования.
Модуль поиска	Программный модуль корпоративной версии системы «Антиплагиат.ВУЗ», реализующий поиск заимствований. Модуль использует поисковый индекс или специальный вычислительный алгоритм для построения отчетов. В системе может быть несколько модулей. Модули поиска могут отличаться по назначению, например: <ul style="list-style-type: none"> • Модуль поиска по Интернет; • Модуль поиска цитирования; • Модуль поиска РГБ; • Модуль поиска Lexpro; • Модуль поиска Elibrary. После получения доступа к нескольким модулям поиска предоставляется возможность 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, Internet Explorer, Google Chrome и т.д.
Системные пользователи	Служба поддержки Антиплагиат – пользователь компании «Антиплагиат». Отвечает за проверку работоспособности системы, устранение неисправностей и помощь пользователям компании. Данного пользователя нельзя удалить, в него нельзя имперсонироваться, нельзя вносить изменения в данные о пользователе (изменение e-mail, пароль). Корневой администратор – администратор вашей компании, созданный службой поддержки «Антиплагиат» при подключении компании. Корневого администратора нельзя удалить. Другие администраторы компании не могут вносить изменения в данные корневого администратора. Вносить изменения в данные корневого администратора может только пользователь Служба поддержки Антиплагиат.

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 заимствования по источникам, а также детальный отчет с указанием тех фрагментов проверяемого документа, которые были идентифицированы как цитаты. Идентификация сопровождается предъявлением совпадающего фрагмента текста источника цитирования и/или приведением ссылки на оригинал (URL). Основным результатом проверки документа сервисом для пользователя является возможность определить, какая часть документа написана самостоятельно, а какая – заимствована.

Для использования сервиса вам необходимо:

- Подключиться к сети Интернет.
- Установить браузер или использовать встроенный в вашу операционную систему браузер одного из наиболее распространенных типов (MS Internet Explorer версии 8 и выше, Mozilla Firefox версии 3.6 и выше, Opera версии 10.5 и выше, Safari версии 4 и выше, Chrome версии 6 и выше).

Результаты работы с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ» 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 он только информирует вас, реальную оценку документу может дать только сам пользователь.

2. Подготовка к работе

2.1. Рабочее место

Для подготовки рабочего места при работе с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ». достаточно открыть браузер. Для работы с нашим сервисом могут быть использованы браузеры наиболее распространенных типов, таких как MS Internet Explorer версии 8 и выше, Mozilla Firefox версии 3.6 и выше, Opera версии 10.5 и выше, Safari версии 4 и выше, Chrome версии 6 и выше.

Также вам понадобится подготовить материал работы – файлы, которые вы будете загружать для проверки. Рекомендуем предварительно загрузить ваши документы себе на компьютер в любое удобное для вас месторасположение.

Для начала работы перейдите на сайт сервиса, введя в адресную строку браузера адрес, полученный вами при регистрации компании.

Для работы с корпоративной версией системы «Антиплагиат.ВУЗ», вам обязательно необходимо подключение к интернету. Если при открытии страницы вы увидели ошибку, то рекомендуем убедиться, что на вашем рабочем месте имеется подключение к сети Интернет.

Итак, мы имеем готовое рабочее место:

- файлы загружены на компьютер;
- имеется подключение к интернету;
- открыт браузер;
- в браузере открыта страница сайта сервиса.

2.2. Вход и выход из кабинета администратора

Для доступа в кабинет администратора воспользуйтесь формой входа, для этого:

1. Нажмите на ссылку «Войти» в правом верхнем углу страницы или «Войти в кабинет» в центре меню.



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

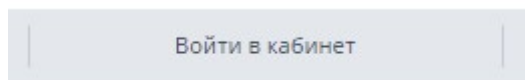


Рисунок 2. Ссылка «Войти в кабинет».

2. Откроется форма входа, введите e-mail и пароль, выданные вам при регистрации компании.

Нажмите на галочку «Показать пароль» если хотите проверить правильность ввода пароля.

Если вы хотите, чтобы браузер на компьютере, с которого вы осуществляете вход, запомнил учетные данные для входа перед нажатием «Войти» необходимо поставить галочку «Запомнить меня».

Важно!
Включение функции «Запомнить меня» в онлайн-сервисах может представлять серьезную угрозу безопасности пользователей, поскольку может использоваться злоумышленниками для доступа к конфиденциальной информации. Мы не рекомендуем использовать данную функцию для запоминания пароля.

После входа вы окажетесь в рабочем кабинете на странице «Администрирование». Подробнее про раздел Администрирование вы можете прочитать в руководстве в разделе 9.1.

Пользователи ③

ID	Дата регистрации	Дата входа	Документов	ФИО	E-mail	Роль	Статус	
8	06 Дек 2016 15:56	не входил	0	Админов Админ	testadmin@forshow.ru	Модератор	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
7	06 Дек 2016 15:54	не входил	0	Спирidonов Баромир	testfor@show.ru	Пользователь	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
6	06 Дек 2016 15:53	не входил	0	Маржин Николай	show@test.ru	Пользователь	⊖	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
5	06 Дек 2016 15:39	не входил	0		testuser@mail.ru	Пользователь	⊖	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
4	06 Дек 2016 15:39	не входил	0	Пользователь Просто Тестовый	user1@ap-team.ru	Пользователь	⊖	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
2	06 Дек 2016 15:39	07 Дек 2016 12:33	0		root@antiplagiat.ru	Администратор	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 3. Раздел «Администрирование».

3. 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.

4. Войдя в кабинет - вы становитесь авторизованным пользователем, теперь на любой странице сайта в правом верхнем углу страницы отображается иконка «Меню». При нажатии на иконку доступна навигация по разделам вашего кабинета: «Администрирование», «Коллекция», «Управление тегами», «Профиль компании» «Перейти в ЭБСО», «Профиль», «Кабинет» и «Служба поддержки».

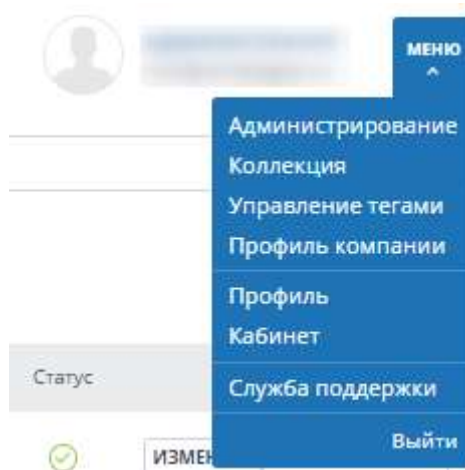


Рисунок 4. Выпадающее меню под иконкой.

5. Слева от иконки «Меню» вы увидите краткую информацию о себе: ФИО или e-mail.
6. Для выхода из кабинета нажмите на иконку «Меню» в верхнем правом углу любой страницы, а затем выберите пункт меню «Выйти».

2.2.1. Первый вход пользователя со старого сайта

В старой версии сайта вход в систему осуществлялся с помощью пары «логин и пароль». В текущей версии сайта вход в систему осуществляется с помощью пары «e-mail и пароль». У некоторых пользователей вашей компании могут возникнуть проблемы с первым входом в систему связанные с тем, что:

- на старом сайте у пользователя не был указан e-mail;
- на старом сайте на один e-mail было зарегистрировано несколько учетных записей (несколько логинов).

Данные пользователи при переносе их учетных записей на новый сайт будут созданы заблокированными и с абстрактным e-mail. При попытке зайти в систему с данными со старого сайта им будет выдаваться сообщение с указанием присвоенного e-mail и сообщением с необходимостью обратиться к администратору.

Для того, чтобы пользователи могли воспользоваться системой, необходимо указать им валидный e-mail и разблокировать. Разблокировка и редактирование пользователей доступны администратору через форму редактирование пользователя (см. раздел 9.1.1)

3. Профиль администратора

Для перехода к своему профилю нажмите на иконку «Меню» в правом верхнем углу и нажмите на пункт «Профиль»:

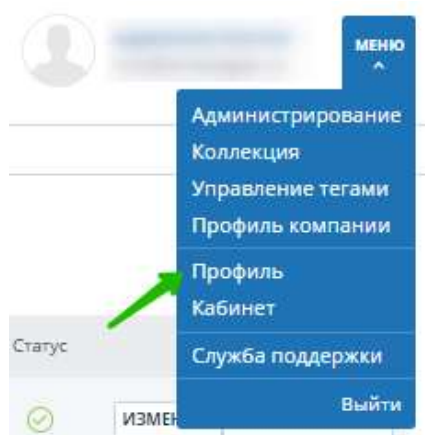


Рисунок 5. Пункт «Профиль» в меню кабинета.

Профиль представляет собой специальный раздел кабинета, в котором вы можете посмотреть данные вашего аккаунта.

Если вы хотите внести изменения в данные вашего профиля это можно сделать через раздел «Администрирование» (см. раздел 9.1.1).

Мой профиль ?

ФАМИЛИЯ:

Не указано

ИМЯ:

Не указано

ОТЧЕСТВО:

Не указано

E-MAIL:

root@antiplagiat.ru

Рисунок 6. «Профиль пользователя».

4. Обращение в службу поддержки

Если вы нажмете на пункт меню «Служба поддержки», сайт откроет вкладку с формой для отправки обращения.

Обращение в службу поддержки

ТЕМА:

СООБЩЕНИЕ:

Если вы хотите задать вопрос нашей службе поддержки или получить информацию, воспользуйтесь формой выше. Ответ будет выслан на ваш почтовый адрес info@antiplagiat.ru

Рисунок 7. Форма обратной связи

Вы можете написать текст своего обращения в поле для ввода, для завершения действия необходимо нажать на кнопку «Отправить». Через некоторое время наши специалисты ответят на ваше обращение по почте.

5. Добавление сайта для индексации

Наш Модуль поиска по сети Интернет осуществляет проверку по уже исследованным участкам в сети Интернет. Иногда получается так, что редко используемые сайты остаются без внимания со стороны нашего Робота. Поэтому, найдя интересный сайт или ресурс, вы сможете расширить зону индексации на наличие заимствования нашего проверочного модуля, что позволит строить более полные и достоверные отчеты на основе проверки с помощью Модуля поиска по сети Интернет.

Добавление сайта для индексации

URL:

КОММЕНТАРИЙ:

Рисунок 8. Форма добавления сайта для индексации.

Для добавления сайта копируйте ссылку в поле для ввода ссылки в форме и нажмите «Добавить». Ещё вы можете оставить свои комментарии по поводу сайта, на который ведет эта

ссылка, например, что на этом сайте располагается: открытая электронная библиотека или сайт рефератов.

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

Важно!

Добавление указанного вами сайта в индекс модуля поиска по сети Интернет происходит в порядке очереди!

При отправке нам сайта на индексацию он становится в очередь на индексирование. Примерно через месяц по данному сайту появится возможность производить поиск.

6. Кабинет

Кабинет предоставляет возможность проверять собственные документы. Для доступа к собственным документам необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу сайта и выбрать вкладку «Кабинет».

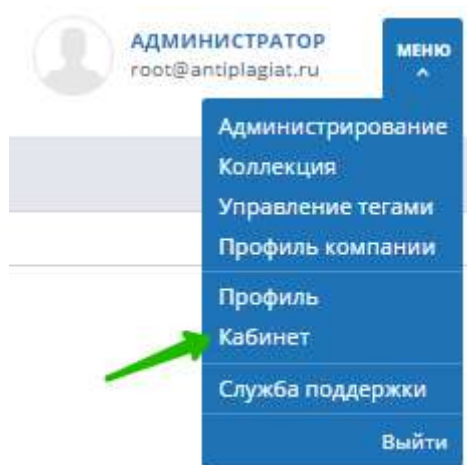


Рисунок 9. Пункт меню «Кабинет»

На странице кабинета вы увидите панели «Папки» и «Документы», с помощью них производятся все основные действия с папками и документами кабинета.

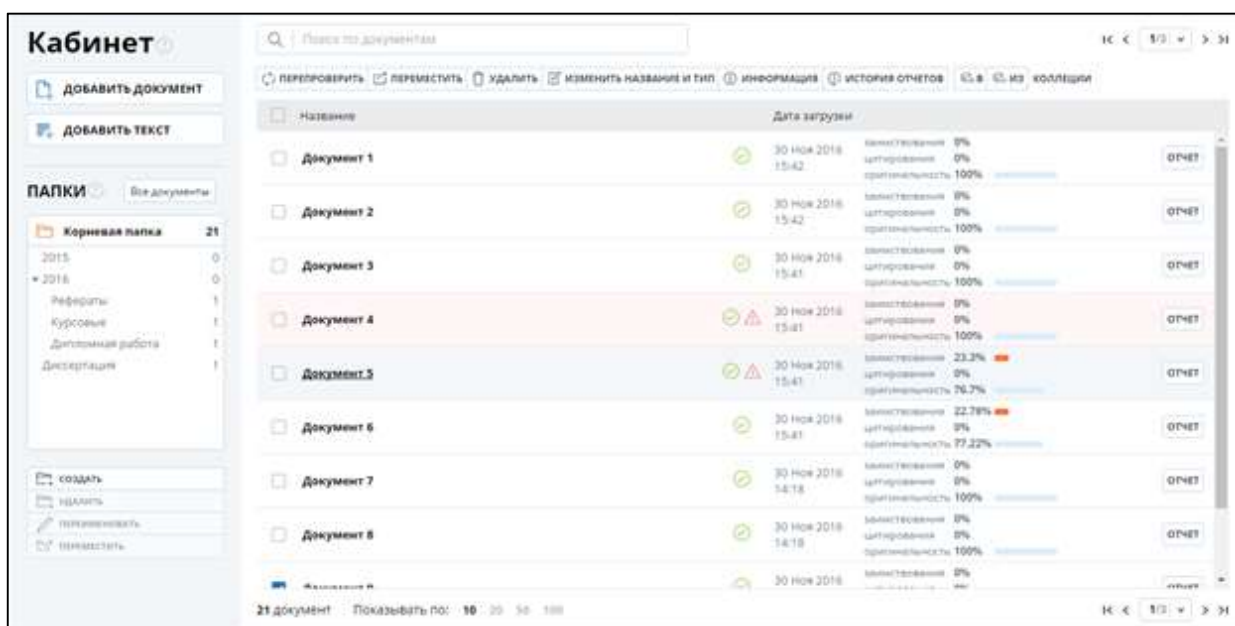


Рисунок 10. «Кабинет».

В своём личном кабинете вы можете проверять свои собственные документы. Загруженные документы можно группировать по папкам. При этом с папками возможны следующие действия: добавление, удаление, перемещение, переименование.

6.1. Действия с документами

6.1.1. Добавление документа

Для добавления документа вам необходимо совершить 2 действия:

- Выбрать загружаемый документ на своем компьютере;
- Затем указать параметры проверки и хранения документа в кабинете.

1. Для загрузки документа достаточно нажать кнопку «Добавить документ» или перетащить нужный документ в поле «Добавить документ».

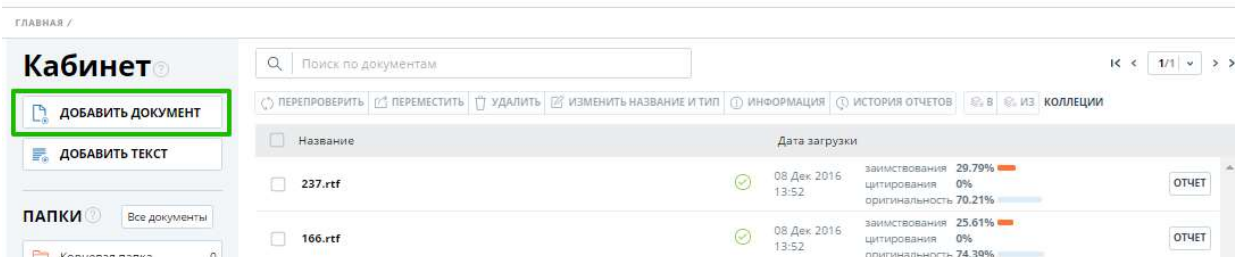


Рисунок 11. Добавление документа нажатием на «Добавить документ».

После этого вам надо будет выбрать файл на вашем компьютере с помощью открывшегося окна браузера и нажать «Открыть» (или «Open»).

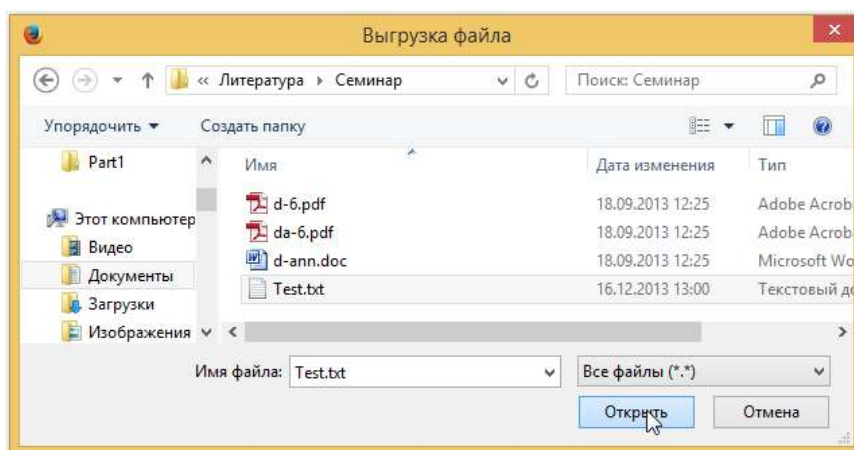


Рисунок 12. Окно добавления документа открывается браузером после нажатия на «Проверить документ».

Важно!

Сервис поддерживает самые распространенные текстовые форматы файлов: pdf (с текстовым слоем), txt, html, htm, docx, doc, rtf, odt, odf.

Размер загружаемого файла не должен превышать 20 Мб.

2. После того как вы выбрали файл для загрузки одним из предложенных способов откроется окно для запуска проверки документа на наличие заимствований.

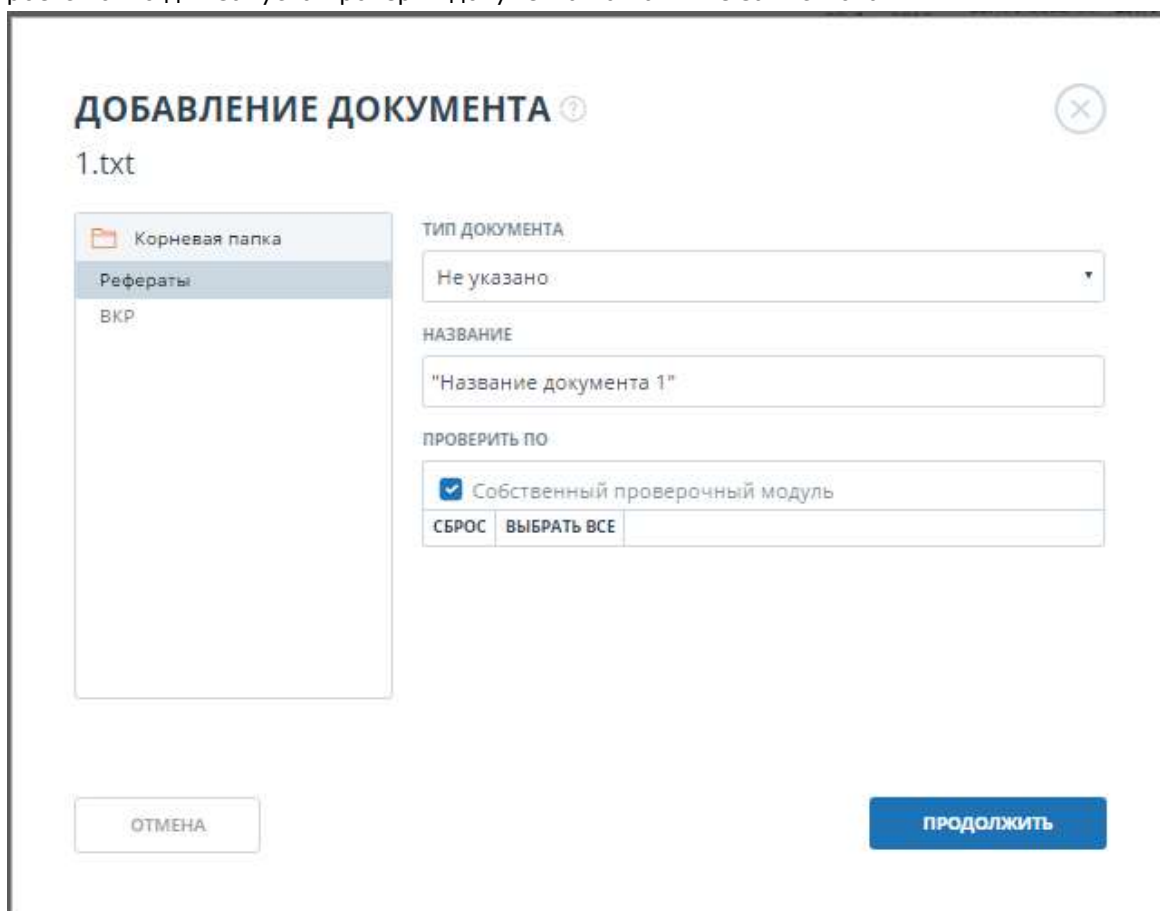


Рисунок 13. Окно добавления документа.

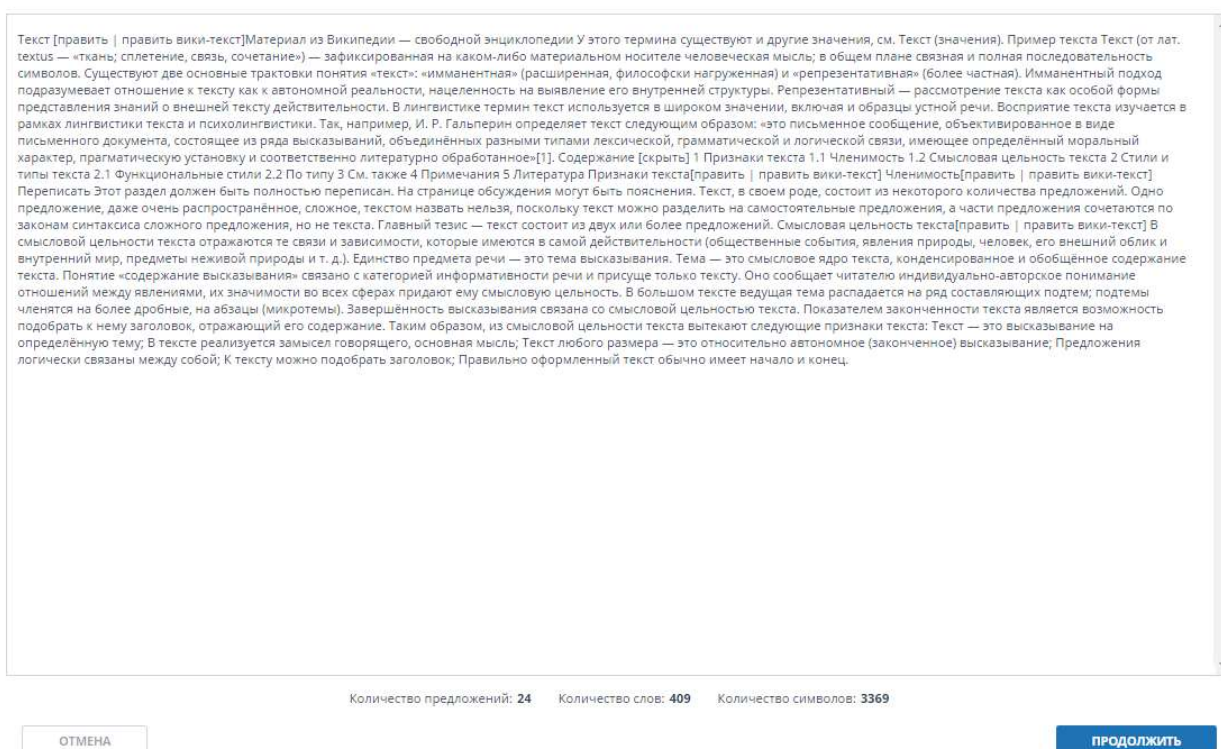
В данном окне указываются параметры для проверки и последующего сохранения документа в личном кабинете. вы можете указать параметры сохранения документа: папку хранения, тип, название документа. В данном окне также выбираются параметры для проверки документа, а именно: в каких местах нужно осуществить поиск (Интернет, дополнительные модули поиска).

Вы можете не вводить дополнительных параметров, тогда к документу будут применены следующие значения по умолчанию: выбрана «Корневая папка», тип не указан, название документа - имя файла. Значения параметров проверки по умолчанию – будут установлены все возможные опции проверки (зависит от подключенных компанией услуг).

После нажатия на кнопку «Продолжить» откроется предварительный просмотр текста вашего документа. В данном окне вы увидите извлеченный текст и текстовые статистики по вашему документу: количество предложений, количество слов, количество символов. После ознакомления с текстом документа нажмите кнопку «Продолжить».

Предварительный просмотр

Тест_Текст.txt




Текст [править | править вики-текст]Материал из Википедии — свободной энциклопедии У этого термина существуют и другие значения, см. Текст (значения). Пример текста Текст (от лат. textus — «ткань; сплетение, связь, сочетание») — зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль; в общем плане связанная и полная последовательность символов. Существуют две основные трактовки понятия «текст»: «имманентная» (расширенная, философски нагруженная) и «репрезентативная» (более частная). Имманентный подход подразумевает отношение к тексту как к автономной реальности, нацеленность на выявление его внутренней структуры. Репрезентативный — рассмотрение текста как особой формы представления знаний о внешней тексту действительности. В лингвистике термин текст используется в широком значении, включая и образцы устной речи. Восприятие текста изучается в рамках лингвистики текста и психолингвистики. Так, например, И. Р. Гальперин определяет текст следующим образом: «это письменное сообщение, объективированное в виде письменного документа, состоящее из ряда высказываний, объединённых разными типами лексической, грамматической и логической связи, имеющее определённый моральный характер, прагматическую установку и соответственно литературно обработанное»[1]. Содержание [скрыто] 1 Признаки текста 1.1 Членимость 1.2 Смысловая цельность текста 2 Стили и типы текста 2.1 Функциональные стили 2.2 По типу 3 См. также 4 Примечания 5 Литература Признаки текста[править | править вики-текст] Членимость[править | править вики-текст] Переписать Этот раздел должен быть полностью переписан. На странице обсуждения могут быть пояснения. Текст, в своем роде, состоит из некоторого количества предложений. Одно предложение, даже очень распространенное, сложное, текстом назвать нельзя, поскольку текст можно разделить на самостоятельные предложения, а части предложения сочетаются по законам синтаксиса сложного предложения, но не текста. Главный тезис — текст состоит из двух или более предложений. Смысловая цельность текста[править | править вики-текст] В смысловой цельности текста отражаются те связи и зависимости, которые имеются в самой действительности (общественные события, явления природы, человек, его внешний облик и внутренний мир, предметы неживой природы и т. д.). Единство предмета речи — это тема высказывания. Тема — это смысловое ядро текста, конденсированное и обобщённое содержание текста. Понятие «содержание высказывания» связано с категорией информативности речи и присуще только тексту. Оно сообщает читателю индивидуально-авторское понимание отношений между явлениями, их значимости во всех сферах придают ему смысловую цельность. В большом тексте ведущая тема распадается на ряд составляющих подтем; подтемы членятся на более дробные, на абзацы (микротемы). Завершённость высказывания связана со смысловой цельностью текста. Показателем законченности текста является возможность подобрать к нему заголовок, отражающий его содержание. Таким образом, из смысловой цельности текста вытекают следующие признаки текста: Текст — это высказывание на определённую тему; В тексте реализуется замысел говорящего, основная мысль; Текст любого размера — это относительно автономное (законченное) высказывание; Предложения логически связаны между собой; К тексту можно подобрать заголовок; Правильно оформленный текст обычно имеет начало и конец.

Количество предложений: 24 Количество слов: 409 Количество символов: 3369

ОТМЕНА ПРОДОЛЖИТЬ

Рисунок 14. Окно предварительного просмотра.

После нажатия на кнопку «Продолжить» документ добавится в кабинет и сразу отправится на проверку. В папке, в которую был добавлен документ, вы сможете увидеть добавленный документ, в строке с документом будет указано время загрузки документа.



Дипломная работа.doc 08 Дек 2016 14:00 Документ проверяется
Будет доступен через: 00:01

Рисунок 15. Строка проверяемого документа в кабинете.

Через некоторое время вместо оставшегося времени проверки в строке с документом появятся результаты.



Рисунок 16. Строка проверенного документа в кабинете.

После того как документ проверился вы увидите приблизительную оценку оригинальности. Теперь вы сможете осуществлять просмотр отчета и отправку документа на повторную проверку.

Дополнительно: Помимо загрузки отдельных файлов, есть возможность загрузки архивной папки. Под архивной папкой подразумевается файл в формате RAR или ZIP.

В этом случае все документы из архивного файла обрабатываются по отдельности. Для каждого будет построен свой отчет.

Важно!
Если в загружаемом вами архиве присутствуют пустые документы (которые не содержат текста, из которых мы не смогли извлечь текст по каким-либо причинам, документы неподдерживаемого формата и т.п.), то сервис загрузит только корректные файлы и отобразит список незагруженных документов.

При загрузке архива окно предварительного просмотра будет немного отличаться от предварительного просмотра одного документа.

Предварительный просмотр

УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!
 Настоятельно рекомендуем перед началом загрузки ознакомиться с текстами загружаемых Вами документов.

Документов для загрузки: 6 из 6

Документ	Текстовые статистики	
1.zip/Накачано/105.zip/105.rtf	Количество предложений: 178 Количество слов: 2895 Количество символов: 22382	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
1.zip/Накачано/166.zip/166.rtf	Количество предложений: 115 Количество слов: 2225 Количество символов: 17359	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
1.zip/Накачано/20.zip/20.doc	Количество предложений: 376 Количество слов: 4656 Количество символов: 35918	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
1.zip/Накачано/237.zip/237.rtf	Количество предложений: 105 Количество слов: 1994 Количество символов: 14923	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
1.zip/Накачано/24.zip/24.doc	Количество предложений: 390 Количество слов: 6414 Количество символов: 47492	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
1.zip/Накачано/7.zip/7.doc	Количество предложений: 131 Количество слов: 1796 Количество символов: 13963	ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Рисунок 17. Предварительный просмотр при загрузке архива.

В данном окне будет отображаться перечень всех документов в архиве. Для ознакомления с текстами этих документов необходимо нажать на название документа. Текст документа откроется в отдельном окне. Если из какого-то документа мы не смогли извлечь текст, то под списком отобразится перечень «проблемных» документов.

6.1.2. Проверка текста

В некоторых случаях удобнее и быстрее использовать функцию проверки текста, для этого необходимо выбрать пункт – «Добавить текст».

Обращаем ваше внимание, что перед тем как добавить текст вам нужно будет выбрать папку, в которую будет загружен текст. Если вы не выберете сразу, то текст загрузиться в папку, открытую на данный момент.

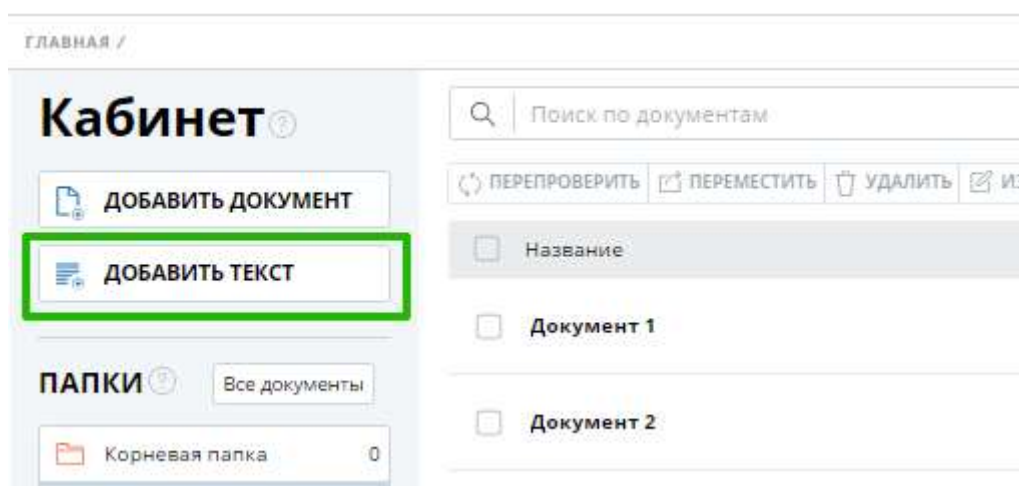


Рисунок 18. Переход к вводу текста для проверки.

Откроется поле для ввода текста. Для запуска проверки введите или вставьте в поле текст, а затем нажмите кнопку «Продолжить».

Текст вставляется как в любое текстовое поле с помощью контекстного меню или с помощью клавиатуры (*Ctrl+C/Ctrl+V*). Контекстное меню открывается нажатием (щелчком) по текстовому полю правой кнопкой мыши, если вы уже скопировали текст, то в меню будет доступен пункт «Вставить».

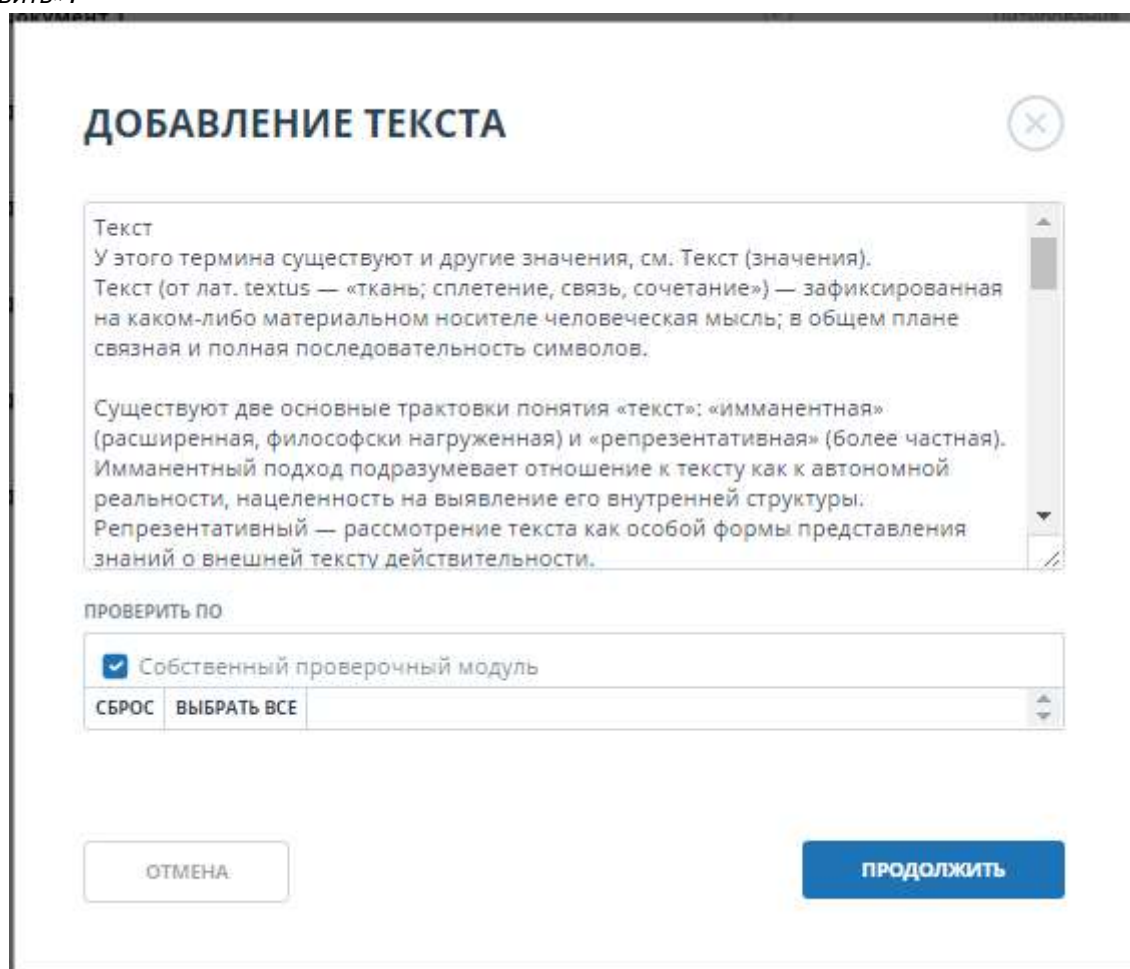


Рисунок 19. Добавление текста.

В данном окне также выбираются параметры для проверки документа, а именно: по каким модулям нужно осуществить поиск (Интернет, дополнительные модули поиска). От параметров проверки зависит, по каким модулям будет проверен документ сразу после добавления документа в кабинет.

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

6.1.3. Просмотр документов

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.

The screenshot shows the 'Кабинет' (Cabinet) interface. On the left, there are buttons for 'ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ' and 'ДОБАВИТЬ ТЕКСТ', and a 'ПАПКИ' (Folders) section with a tree view showing folders like 'Корневая папка', 'Рефераты', '2016', '2017', 'ВКР', and 'Архив'. Below the folders are buttons for 'СОЗДАТЬ', 'УДАЛИТЬ', 'ПЕРЕИМЕНОВАТЬ', and 'ПЕРЕМЕСТИТЬ'. The main area displays a table of documents with columns for 'Название', 'Дата загрузки', and 'результаты проверки' (plagiarism check results). The table lists six documents, each with a status icon (green checkmark or yellow triangle), a date, and a table of plagiarism metrics: 'заимствования' (plagiarism), 'цитирования' (citation), and 'оригинальность' (originality). A 'ОТЧЕТ' (Report) button is next to each document row. At the bottom, it shows '6 документов' and 'Показывать по: 10 20 50 100'.

Название	Дата загрузки	статус	заимствования	цитирования	оригинальность	ОТЧЕТ
Документ 1	08 Дек 2016 13:52	✓	29.79%	0%	70.21%	ОТЧЕТ
Документ 2	08 Дек 2016 13:52	✓	25.61%	0%	74.39%	ОТЧЕТ
Документ 3	08 Дек 2016 13:50	✓	19.12%	0%	80.88%	ОТЧЕТ
Документ 4	08 Дек 2016 13:46	⚠	12.92%	0%	87.08%	ОТЧЕТ
Документ 5	08 Дек 2016 13:46	⚠	0%	0%	100%	ОТЧЕТ
Документ 6	08 Дек 2016 13:46	✓	0%	0%	100%	ОТЧЕТ

Рисунок 20. Общий вид кабинета пользователя с загруженными документами и созданной структурой папок.

Документы располагаются в виде списка. В каждой строке списка отображается название документа, статус документа (проверен, подозрительный, в процессе проверки и т.п.) дата его добавления, результаты последней проверки документа, ссылка на отчет.

Оценка оригинальности в строке документа, предназначена для первичного, поверхностного ознакомления с результатами проверки. Для получения детальной оценки о результатах проверки вы можете перейти к просмотру отчета о проверке нажатием на кнопку отчета (см. Отчет о проверке на наличие заимствований).

Если в одной папке слишком много документов, и они не помещаются на одной странице, Вы можете воспользоваться пейджингом в нижней и верхней панелях окна со списком документов.

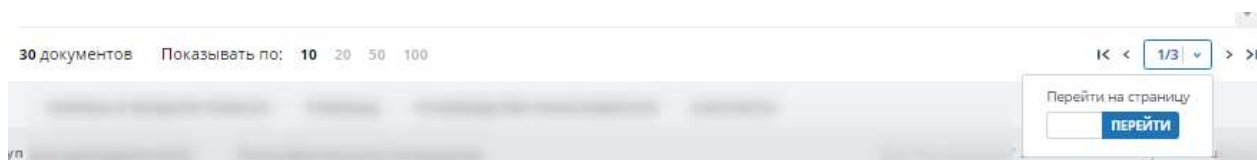


Рисунок 21. Нижняя панель в окне «Документы».

Для перелистывания страниц нажимайте на стрелочки или введите номер страницы. Можно менять количество выводимых документов на одной странице (10, 20, 50 или 100). Для перехода на конкретную страницу нажмите на общее количество страниц, появится поле для ввода. Введите номер нужной вам страницы и нажмите «Перейти», так же можно сразу нажать Enter.

6.1.4. Просмотр и редактирование дополнительной информации о документе

При добавлении документы сопровождаются кратким описанием их параметров – атрибутами: Имя документа, Имя исходного файла, Размер текста, Тип документа, Символов в тексте, Слов в тексте, Число предложений, а также дополнительные атрибуты – Тип документа.

Дополнительный атрибут «Тип документа» является не обязательными для заполнения, Вы можете редактировать его или оставлять значение по умолчанию, также не обязательно вводить название документа, но тогда в качестве названия будет использовано имя файла как значение по умолчанию.

Вы можете редактировать дополнительные атрибуты не только при добавлении, но и уже после добавления документа в кабинет. Для просмотра параметров или изменения дополнительных параметров Вам необходимо предварительно открыть папку с добавленными Вами документами.

1. Для просмотра атрибутов необходимо нажать на название документа. Сайт отобразит раздел с атрибутами и текстом документа.

2. Для редактирования атрибутов документа необходимо выделить нужный вам документ галочкой и в верхнем меню нажать «Изменить название и тип» тогда откроется окно редактирования атрибутов.

Рисунок 22. Окно редактирования атрибутов.

В данном окне вы сможете повторно присвоить атрибуты документу, также как при добавлении документа атрибуты являются не обязательными для заполнения. Здесь Вы можете указать один из предложенных типов документа, а также изменить название документа. *Обращаем ваше внимание, что тип документа нигде кроме атрибутов документа не учитывается и ни на что не влияет.*

3. Помимо атрибутов для вас доступен просмотр текста документа. Подробнее читайте руководство п. 6.1.8.

6.1.5. Перемещение документа

Для перемещения документа для начала отметьте документ галочкой (можно отметить несколько документов для перемещения).

Затем нажмите на кнопку «Переместить» в верхней панели.

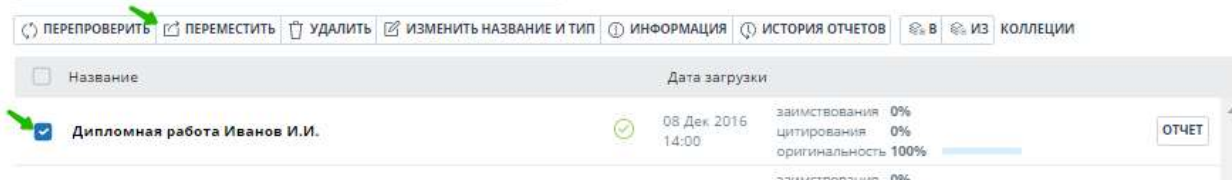


Рисунок 23. Отмеченные документы для перемещения.

Откроется окно перемещения, в котором отображена структура папок для навигации по папкам и выбора папки назначения.

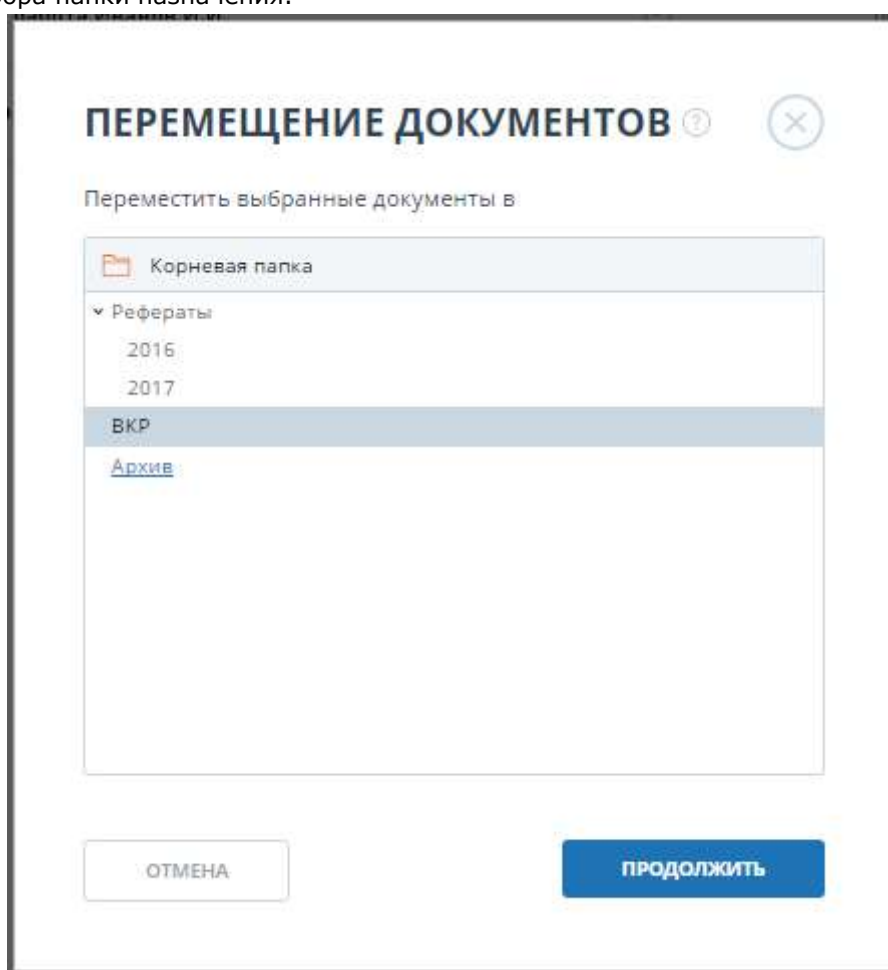


Рисунок 24. Окно перемещения документа(-ов).

В дереве папок выберете папку назначения и нажмите «Продолжить», тогда документ благополучно переместится в другую папку.

6.1.6. Поиск документов

Если в вашем кабинете накопилось большое количество документов, и найти нужный документ стало трудно, то вы можете воспользоваться поиском документов.

Для поиска документа введите в строку поиска название документа полностью или частично, а затем нажмите на кнопку запуска поиска со значком в виде лупы или клавишу Enter. Строка поиска расположена в верхней части панели со списком документов.

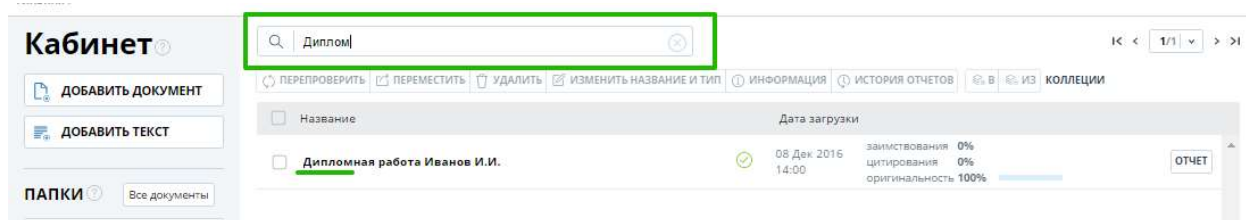


Рисунок 25. Строка поиска документов.

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 действии, тогда в папках будут видны только документы по запросу. Вполне возможно, что в одной из папок вы увидите такое сообщение:

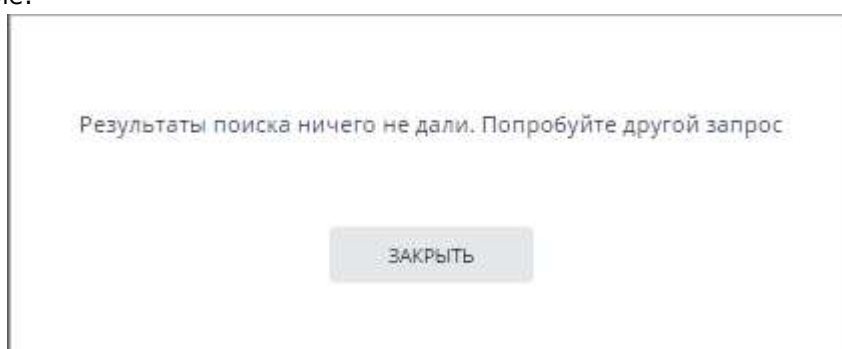



Рисунок 26. Сообщение об отсутствии документов по запросу в папке.

Для отмены поискового запроса нажмите на кнопку отмены поиска () справа от кнопки поиска.

6.1.7. Повторная проверка документа

В случае если вы хотите проверить документ повторно, с использованием других модулей поиска, то не обязательно добавлять документ в кабинет еще раз. Достаточно его перепроверить, для этого необходимо отметить документ галочкой, затем нажать на кнопку «Перепроверить» в верхнем меню.

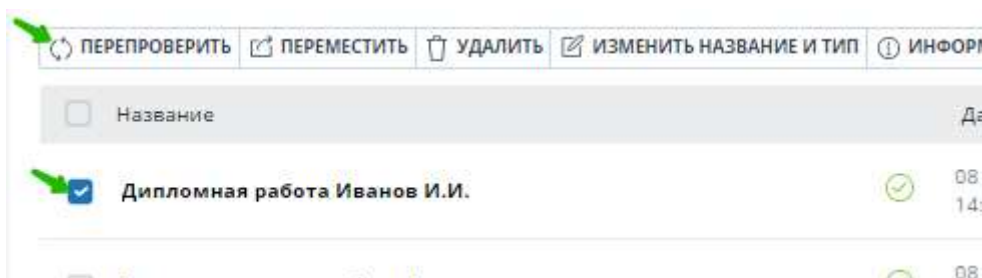


Рисунок 27. Отмеченные документы для перепроверки.

Откроется окно с параметрами проверки:

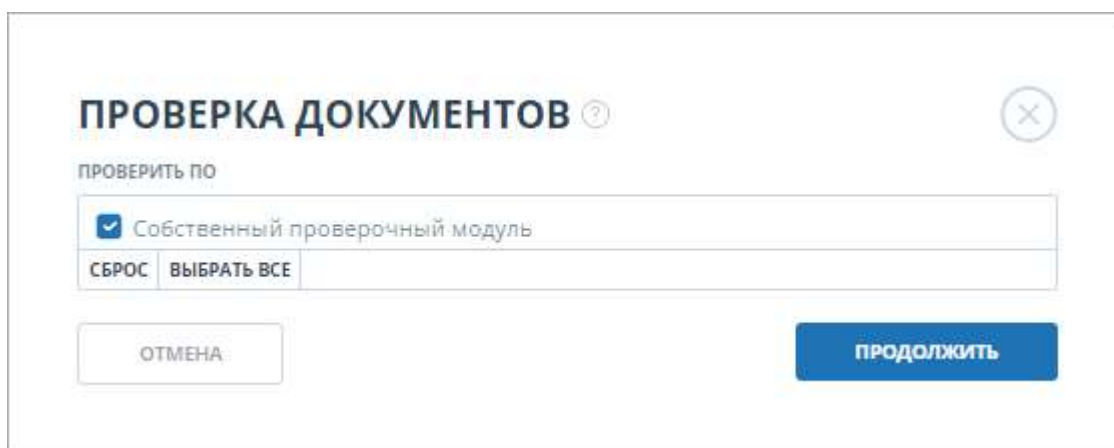


Рисунок 28. Окно отправки документа на перепроверку.

В окне вы можете указать с помощью каких модулей поиска нужно произвести перепроверку, задав таким образом параметры проверки. После задания параметров проверки нажмите «Продолжить».

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

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

Если вы перейдете к отчету, не дожидаясь завершения проверки, **при первой проверке** документа, то увидите незавершенный отчет, в таком отчете будут показаны результаты проверки не по всем коллекциям, которые были указаны при отправке.

Если документ был **отправлен повторно**, то при переходе на отчет вы увидите последний завершенный отчет (т.е. предыдущий).

6.1.8. Просмотр текста документа

Для просмотра текста нужно в личном кабинете найти необходимый документ, и нажать на его название.

Откроется отдельная страница с текстом вашего документа.

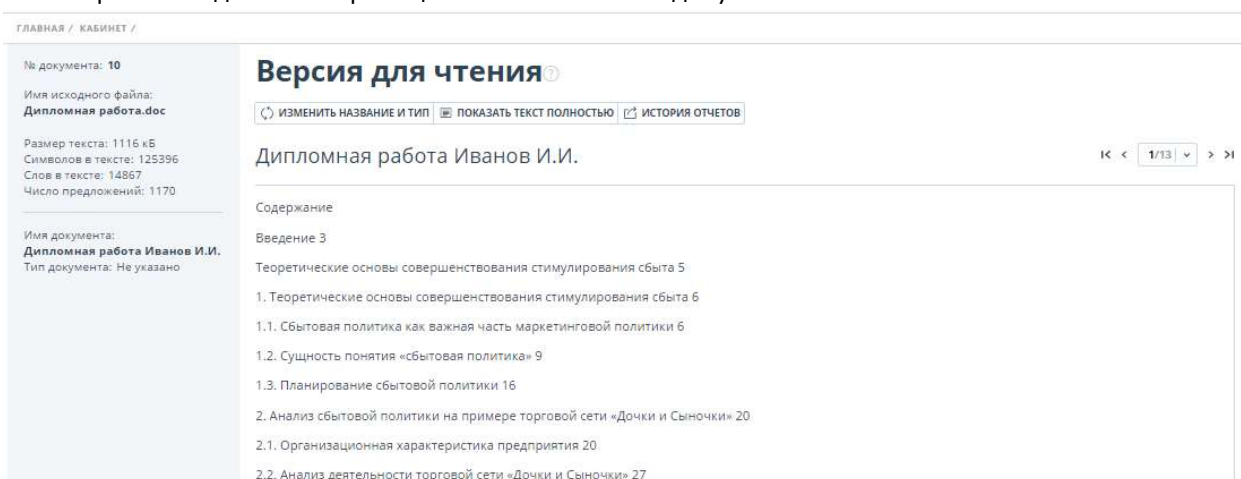


Рисунок 29. Версия для чтения текста документа.

В данном разделе вы можете ознакомиться с текстом загруженного вами документа. Текст отображается постранично, для перехода по страницам воспользуйтесь панелью пейджинга.

Также для вашего удобства присутствует кнопка «Показать текст полностью». Нажав на неё, вы увидите весь ваш текст полностью на одной странице.

6.1.9. Добавление документа в коллекцию ВУЗа

Помимо загрузки документов и проверки по модулям поиска у вас есть возможность добавить загруженные документ в коллекцию вашего ВУЗа. Это можно сделать двумя способами:

1. Обратитесь к администратору системы, и он добавит ваши документы в коллекцию ВУЗа.
2. Вы можете это сделать самостоятельно. Для самостоятельного добавления документов в коллекцию вам необходимо отметить нужные документы в вашем кабинете и нажать «В коллекцию».

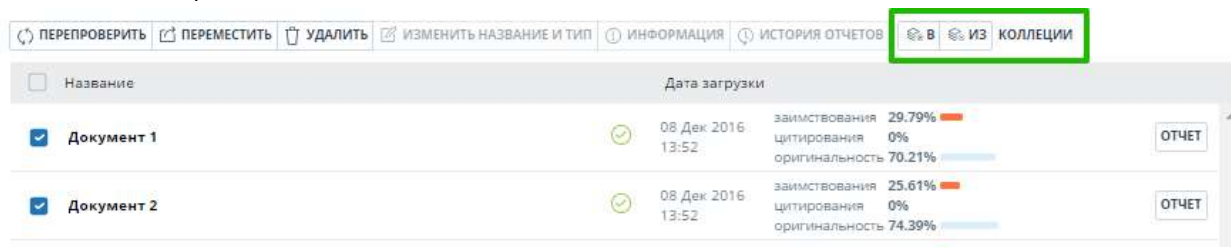


Рисунок 30. Добавление в коллекцию в личном кабинете пользователя.

При необходимости вы можете удалить ваши документы из коллекции ВУЗа. Для этого нужно отметить необходимые документы и нажать «Из коллекции».

6.2. Действия с папками

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, 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.

6.2.1. Добавление папки

Для добавления папки необходимо выделить папку, в которой Вы хотите создать новую папку, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Создать».

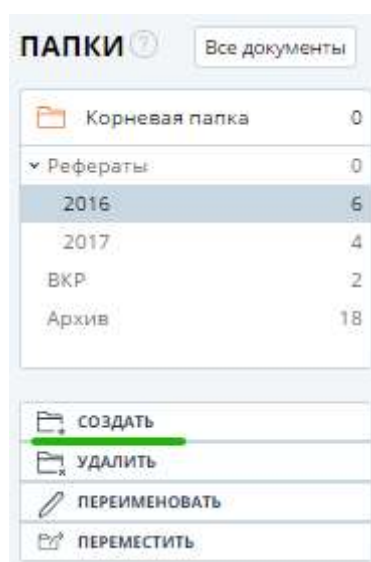


Рисунок 31. Панель «Папки».

После нажатия в панели сразу появится папка с полем для ввода наименования новой папки, далее вам будет необходимо назвать папку. После ввода названия достаточно кликнуть по

любому пустому полю страницы кабинета и папка с введенным названием будет добавлена в кабинет.

A screenshot of a text input field with a light blue border. The text "Название папки" is entered inside the field.

Рисунок 32. Ввод названия папки в панели «Папки».

Имя папки должно состоять из символов: 0-9; A-Z; a-z; A-Я. Если вы попытаетесь использовать запрещенные символы, то поле для ввода останется открытым, а сайт напомнит Вам, какие символы разрешено использовать. Если вы никак не назовете папку или укажете только пробелы, то автоматически создаться папка с названием «Новая папка».

6.2.2. Удаление папки

Для удаления папки вам необходимо её выделить, а затем однократно нажать на кнопку «Удалить» в панели управления папками. Сайт запросит у Вас дополнительное подтверждение действия с указанием количества документов в данной папке.



Рисунок 33. Окно подтверждения удаления папки.

Важно!

Будьте внимательны: если в папке содержатся документы, они тоже будут удалены.

6.2.3. Переименование папки

Для переименования папки необходимо сначала выделить папку кликнув по ней, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Переименовать».

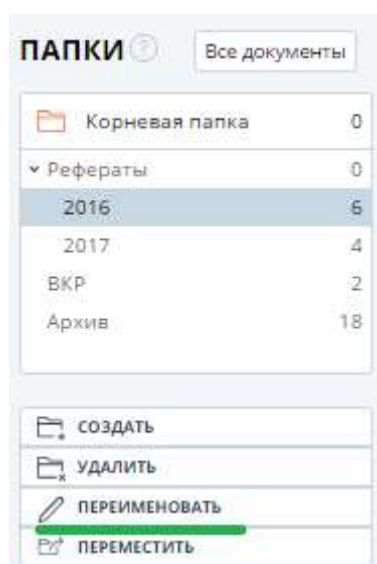


Рисунок 34. Выпадающее меню действий с папками на панели «Папки».

Кликните в открытое поле ввода названия папки и введите другое наименование папки. После переименования папки кликните по любому пустому полю страницы кабинета или нажмите Enter, и тогда папка будет переименована.

6.2.4. Перемещение папки

Для перемещения папки необходимо выделить нужную папку кликом, а затем в панели управления папками нажать на кнопку «Переместить». На странице откроется окно перемещения папки.

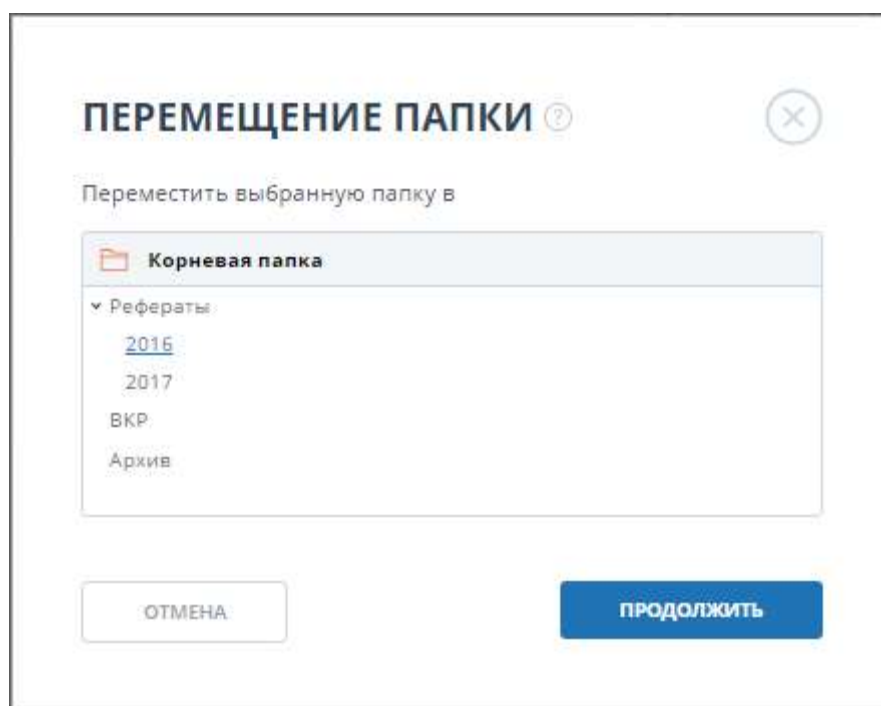


Рисунок 35. Окно перемещения папки.

В открытом окне выберите папку назначения кликом и нажмите «Продолжить». Папка, выделенная изначально, будет перемещена в папку назначения. Как в любой папочной структуре, папку более высокого уровня невозможно переместить во вложенные дочерние папки.

6.2.5. Навигация по папкам

Для навигации по папкам в панели «Папки» используется иерархическая структура, в которой вложенные дочерние папки находятся немного правее папок более высокого уровня. Для открытия содержимого папки нужно однократно кликнуть по строке с названием папки, данная папка сразу выделится, а справа в панели «Документы» отобразятся документы данной папки.

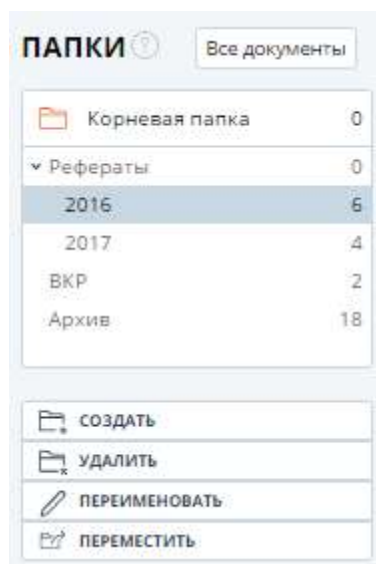


Рисунок 36. Панель «Папки» с созданными подпапками.

Вложенные папки можно скрыть нажатием на стрелочку слева от папки (▾), тогда стрелка изменит направление (▸), а вложенные папки не будут отображаться.

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

Обратите внимание на то, что в окне «Перемещение папки» и «Добавление документа» тоже используется навигация по папкам.

ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Диссертационная работа Ивановченко.docx

The screenshot shows a window titled 'ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА' with a close button (X). The document name is 'Диссертационная работа Ивановченко.docx'. On the left is a folder navigation pane with 'Корневая папка' expanded to show 'Курсы', 'История', 'Диссертации', and 'Статьи'. On the right is a form with the following fields:

- ТИП ДОКУМЕНТА: Не указано
- НАЗВАНИЕ: Диссертационная работа Ивановченко
- ПРОВЕРИТЬ ПО:

Рисунок 37. Навигация по папкам в окне «Добавление документа».

7. Отчет о проверке на наличие заимствований

В системе предусмотрено 2 вида отчета: краткий и полный.

Для перехода к краткому отчету напротив документа необходимо нажать кнопку «Краткий отчет». Откроется краткий отчет по документу. Краткий отчет представляет собой распределение

процентов оригинальности, заимствования и цитирования, а также список источников заимствования.

Для перехода к странице просмотра полного отчета из кабинета пользователя необходимо нажать на кнопку перехода к просмотру отчета, расположенную на строке с проверенным документом.

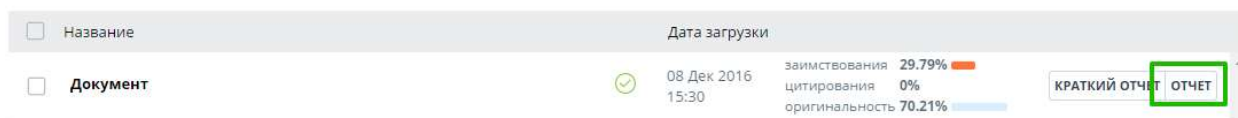


Рисунок 38. Строка проверенного документа – в правой части находится иконка перехода к просмотру отчета.

После нажатия на иконку откроется построенный отчет по документу.

7.1. Просмотр краткого отчета

На открытой странице краткого отчета Вы увидите таблицу источников. В каждой строке таблицы Вы увидите:

- процент заимствования по данному источнику;
- наименование источника;
- порядковый номер источника;
- прямую ссылку на источник;
- ссылку на просмотр атрибутов источника;
- дату индексирования источника в модуле поиска;
- наименование модуля поиска, нашедшего источник.

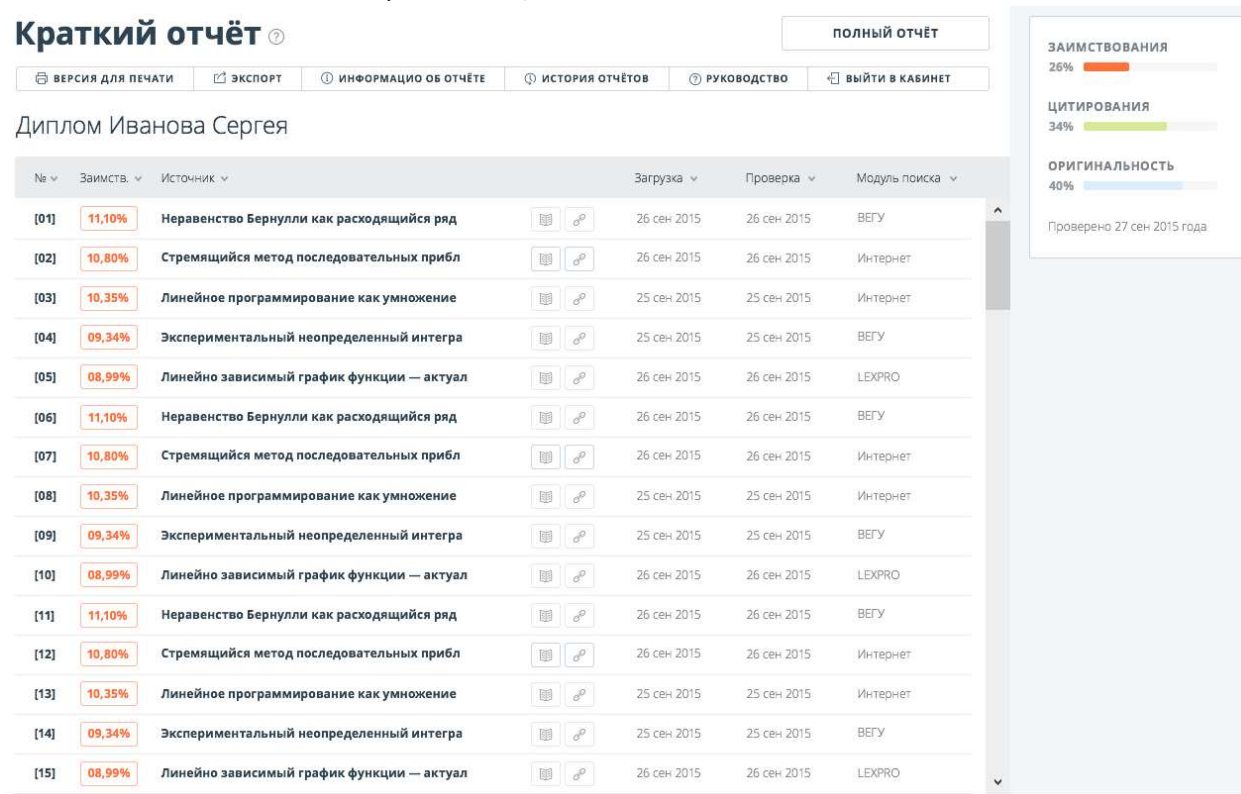


Рисунок 39. Краткий отчет.






Процент заимствования показывает - сколько в тексте найдено заимствований по отношению ко всему документу. Цифры и знак «%» могут быть окрашены в один из цветов в зависимости от типа источника. Цвет может быть зеленым – тогда источник считается «Цитированием»

(заимствованным из нормативных документов и корректно оформленным цитированием), или оранжевым – тогда источник считается «Заимствованным».

По умолчанию список источников сортируется в порядке убывания процента заимствования. Вы можете изменить порядок сортировки нажатием на стрелочки (**Источник** ▾) сортировки в «шапке» таблицы, при этом направление стрелочки будет меняться, указывая на способ сортировки, а подчеркивание указывает на столбец, по которому в данный момент произведена сортировка.

Вы можете перейти по прямой ссылке на источник (см. 7.6.4 Прямая ссылка на источник).

В верхней панели документа Вы увидите кнопки-иконки, позволяющие переход к следующим действиям:



-  – возврат в кабинет к списку документов;
-  – просмотр истории отчетов;
-  – выгрузка данного отчета;
-  – информация о данном отчете;
-  – вывод отчета на страницу для печати.

Если Вас интересует более подробная информация о результатах данной проверки, то Вы можете получить полный отчет по данной проверке. Для получения полного отчета нажмите кнопку «Полный отчет».

7.2. Просмотр полного отчета





Полный отчет, помимо итоговой оценки и списка источников имеет несколько особенностей:

- Отчет можно редактировать (см. 7.6 Редактирование отчета);
- Присутствует текст документа с выделенными фрагментами распределения блоков цитирования в тексте (см. далее);
- Список источников можно скрыть для удобства при чтении текста полного отчета:

- нажмите  **СВЕРНУТЬ**, чтобы свернуть список источников;
- нажмите  **РАЗВЕРНУТЬ**, чтобы развернуть список источников поверх текста отчета;
- При просмотре списка источников в полном отчете можно перейти к отчету по источнику (см. 7.7 Просмотр отчета по источнику). Для этого просто нажмите на название источника.

Ниже на рисунке представлен общий вид открытого полного отчета:

Полный отчет

 РУКОВОДСТВО
  ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ
  ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ
  ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ
  СОХРАНИТЬ И ВЫЙТИ

Документ 1

 <
 1/2
 > 

Солнце: наша уникальная звезда



Солнце - это раскаленный, яркий шар из плазмы, который господствует в небе в дневное время, являясь самым крупным объектом в Солнечной системе. Солнце обеспечивает Землю теплом и светом, и, как мы далее убедимся, это не обычная звезда.

Происхождение Солнца


Согласно Слову Божьему, Библии, Солнце не всегда освещало Землю. Оно не было сотворено до четвертого дня недели сотворения, тогда как Земля была сотворена в первый день творения. Это отвергает такие идеи как «Бог использовал эволюцию» и «Бог творил на протяжении миллиардов лет», поскольку все они утверждают, что Солнце возникло прежде Земли.

В течение первых трех дней бытия Земля освещалась светом, сотворенным в первый день (Книга Бытия 1:3), а дневной / ночной цикл был обусловлен вращением Земли по отношению к этому направленному источнику света. Тогда, согласно Книге Бытия 1:14-19:

«И сказал Бог: да будут светила на тверди небесной для отделения дня от ночи, и для знамений, и времен, и дней, и годов; и да будут они светильниками на тверди небесной, чтобы светить на землю. И создал Бог два светила великие: светило большее, для управления днем, и светило меньшее, для управления ночью, и звезды; и поставил их Бог на тверди небесной, чтобы светить на землю, и управлять днем и ночью, и отделять свет от тьмы. И увидел Бог, что это хорошо. И был вечер, и было утро: день третий.»




ИСТОЧНИКИ  СВЕРНУТЬ  РАЗВЕРНУТЬ

№	Займств.	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
01	29.79%	Сборник.txt	08 Дек 2016	Собственный проверочный модуль

 ПЕРЕСЧИТАТЬ

ПОИСК ПО БЛОКАМ

Заимствования
 Цитирования
 Выключенные блоки

 НАЗАД
  ВПЕРЕД 

ЗАИМСТВОВАНИЯ
29.79%

ЦИТИРОВАНИЯ
0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
70.21%

Источников: 1/1
Проверено 08.12.2016

Рисунок 40. Текст документа в отчете с выделенными фрагментами распределения блоков цитирования в тексте.

1. Все блоки цитирования выделены цветом, соответствующем цвету источника, которому принадлежит данный блок, при этом в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника. Таким образом, вы увидите, какие конкретно фрагменты текста были заимствованы и из какого конкретного источника.

2. Для экономии времени при просмотре блоков цитирования в отчете можно использовать навигацию по блокам справа от текста отчета. С помощью неё Вы можете мгновенно перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки «Вперед» или «Назад». Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования или заимствования.

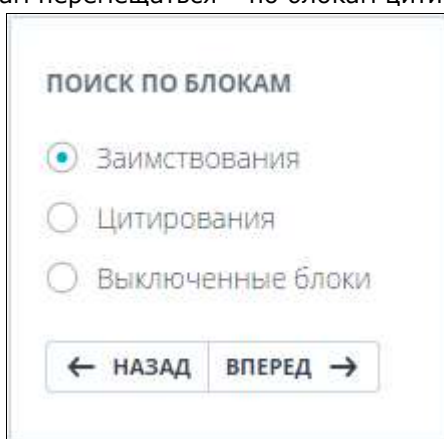



Рисунок 41. Навигация в полном отчете.

Для удобного просмотра полного отчета, можно свернуть таблицу с источниками нажав на кнопку «Свернуть» ( СВЕРНУТЬ) в панели с источниками.

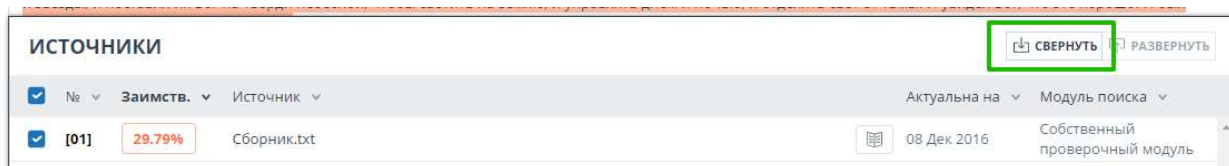


Рисунок 42. Кнопка для свертывания списка источников.

3. Для перехода по страницам текста вы можете воспользоваться панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем.



Рисунок 43. Панель навигации по страницам отчета.

В панели пейджинга расположены стрелочки перехода к следующей и предыдущей странице, а также быстрого перехода к первой и последней странице отчета. Также вы можете перейти на конкретную страницу отчета. Для этого нажмите на поле, отображающее общее количество страниц и в появившемся окне введите номер нужно вам страниц. После чего нажмите «Перейти» или Enter.

7.3. Просмотр истории отчетов

Для просмотра истории отчетов нажмите кнопку **ИСТОРИЯ ОТЧЕТОВ** в верхнем меню. Откроется отдельное окно, где Вы увидите краткую информацию о всех построенных отчетах по данному документу: даты отчетов, процентные оценки заимствований, используемые в проверках модули поиска с распределением значений оценок по каждому.

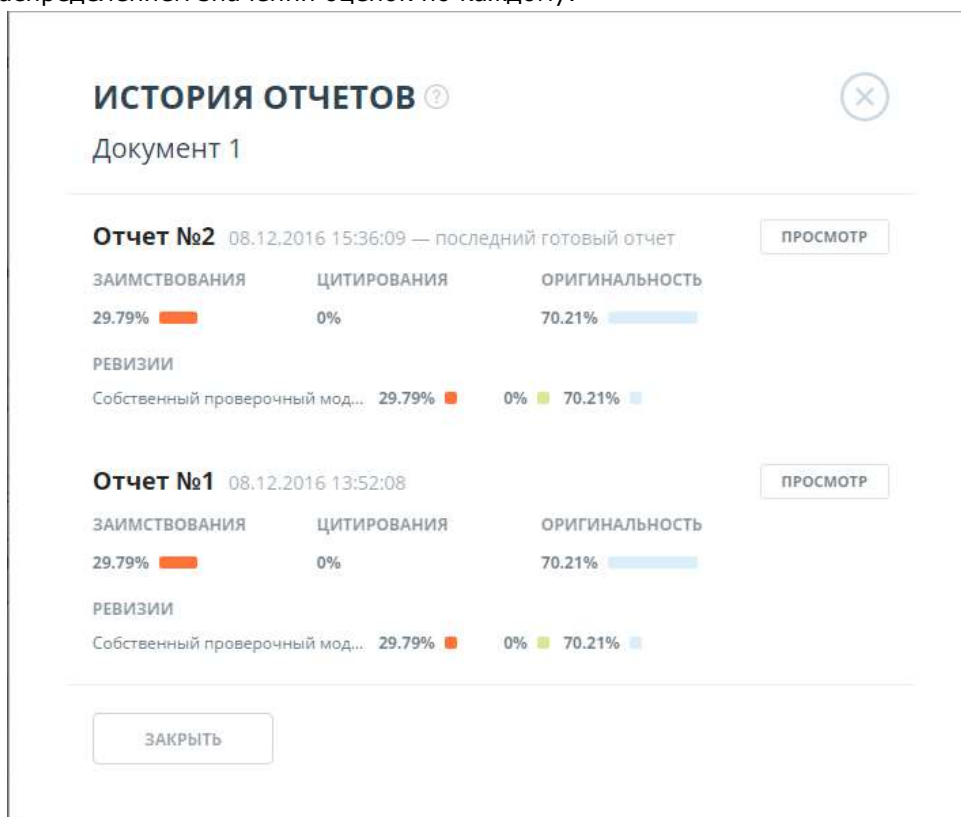



Рисунок 44. Окно просмотра истории отчетов.

Отчеты в истории сортируются по убыванию даты построения, первым будет отображаться последний построенный отчет.

Таким образом, Вы можете просмотреть и сравнить разные отчеты по одному документу.

Если один из отчетов нужно посмотреть подробно - Вы можете перейти к его просмотру, нажав на кнопку  .

7.4. Вывод отчета на печать

Для вывода отчета на печать нажмите на кнопку «вывести на печать» () в верхней панели открытого отчета.

В отчете для печати вы увидите несколько основных блоков:

- **Регистрационная информация о выгрузке отчета:** номер отчета в кабинете, дата выгрузки, пользователь построивший отчет, и на каком сайте предоставлен отчет;
- **Информация о загруженном документе:** номер документа в кабинете, его атрибуты и основные параметры;
- **Информация об отчете:** дата построения, комментарии, обобщенная информация о результатах проверки.
- **Список источников** – список с процентами, наименованиями, ссылками на источник, датой обновления источника и модуля поиска, нашедшего источник.
- **Текст отчета** – текст с разметкой блоков цитирования, как в отчете на сайте.

При печати отчета на первой странице располагается информация об отчете и список источников. Сам текст документа начинается со второй страницы.

УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ!

Обращаем ваше внимание, что система Антиплагиат отвечает на вопрос, является ли тот или иной фрагмент текста заимствованным или нет. Ответ на вопрос, является ли заимствованный фрагмент именно плагиатом, а не законной цитатой, система оставляет на ваше усмотрение.

Отчет о проверке №1

Дата выгрузки: 25.12.2015 17:22:15

Пользователь: user@university.com / ID: 4

Отчет предоставлен сервисом «Анти-Плагиат» - http://university@antiplagiat.rus

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 5
Имя исходного файла: Неизвестно
Размер текста: 1 кб
Тип документа: Не указано
Символов в тексте: 69591
Слов в тексте: 7818
Число предложений: 584

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Отчет от 25.12.2015 17:22:15 - Последний готовый отчет
Комментарии: не указано



№	Займств.	Источник	Ссылка	Загрузка	Модуль поиска
[01]	10.04%	ИТ - Транспортная система РФ - 15-18 стр.pdf	http://kubsau.ru	18 apr 2013	Internet collection
[02]	6.81%	Административное право: Шпаргалка	http://lib.rus.ec	23 apr 2012	Internet collection
[03]	5.87%	не указано	http://dp5.ru	раньше 2011	Internet collection
[04]	5.51%	Экономические проблемы развития транспортной системы региона и их решение - тема научно...	http://economy-lib.com	30 дек 2012	Internet collection

Текст отчета

ВВЕДЕНИЕ.....3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ.....6

1.1. Понятие и значение транспорта.....6

1.2. Понятие и свойства транспортной системы.....15

1.3. Система управления и государственного регулирования транспортной системой.....18

1.4. Основные показатели транспортной системы24

2. Анализ развития и государственного регулирования транспортной системы Вологодской области.....31

3. Мероприятия по совершенствованию регулирования транспортной системы Вологодской области.....53

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....60

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....70

приложение

ВВЕДЕНИЕ

Усиление роли регионов и определенная децентрализация государственного управления в России в области хозяйственной политики в настоящее время вызвали сложный комплекс проблем совершенствования

размещения производительных сил и территориальной организации транспортных систем, комплексного развития производства и потребления основных видов продукции в регионах, оптимизации отраслевой и территориальной транспортной системы региона, формирование транспортно-экономических связей региональной хозяйственной системы, развития и размещения транспортных узлов по территории региона, высокого качества транспортного обслуживания с учетом специфики региона, повышения эффективности инвестиций и др.

При огромной площади России (около 17 млн. кв. км) проблема развития региональных транспортных систем в настоящее время имеет особое значение. Децентрализация управления экономикой, развитие тенденции самообеспечения регионов, расширение прав региональных администраций в развитии межхозяйственных, межрегиональных и международных экономических связей существенно обострили проблему развития региональных транспортных систем, особенно в экономическом плане.

Луис Буньюэль (Буньюэль[~ 1]) Портолес (исп. Luis Buñuel Portolés, MDA (исп.) [ˈlwis ˈβu ˈɲwele]; 22 февраля 1900 — 29 июля 1983) — испанский и мексиканский кинорежиссёр, карьера которого длилась почти пять десятилетий и связана с тремя странами — Испанией, Мексикой и Францией.

Рисунок 45. Вывод отчета на печать.

Используйте ваш браузер для распечатки отчета, в верхнем меню браузера найдите кнопку «Файл» (или «Настройки»), далее найдите и выберите пункт «Печать...».

7.5. Информация об отчете

Нажав на кнопку «информация об отчете» (ⓘ) - Вы увидите дополнительную информацию о данном отчете: дату отчета, процентную оценку заимствований, используемые в проверке модули поиска с распределением значений оценок.

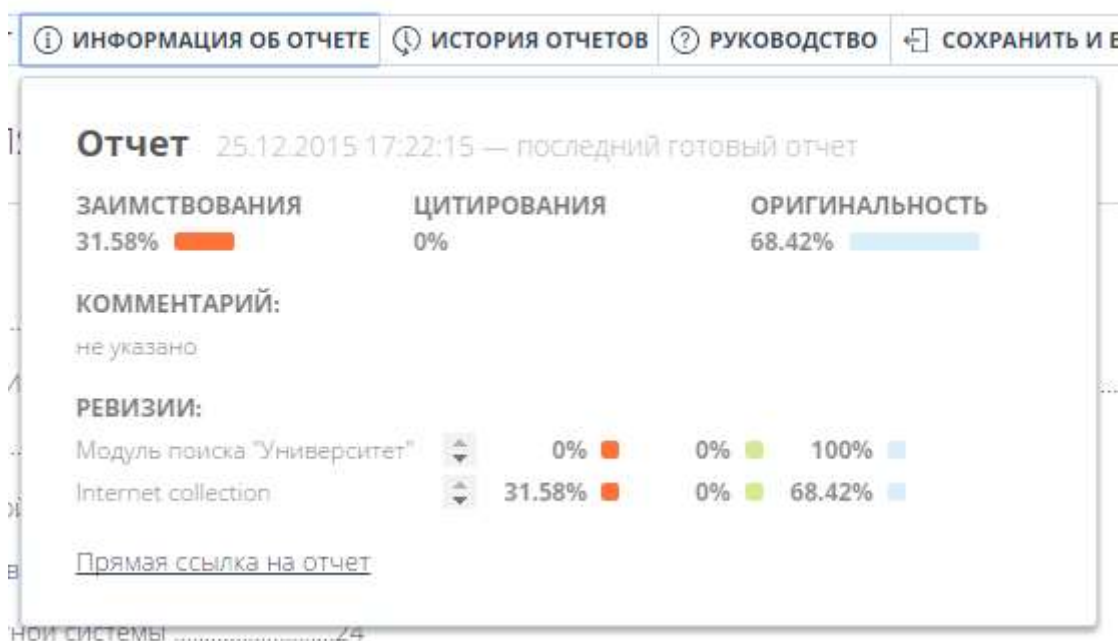


Рисунок 46. Выпадающее примечание просмотра информации об отчете.

Также вы увидите дополнительные метки внизу, если отчет был отредактирован Вами вручную: отчет отредактирован вручную и комментарии, оставленные после редактирования.

7.6. Редактирование отчета

В отчете доступны действия, позволяющие производить некоторые изменения в расчете результатов проверки:

- Корректировка списка учитываемых источников в отчете – позволяет не учитывать указанные Вами источники в отчете;
- Изменение типа источника – позволяет изменять тип источника по вашему выбору.

7.6.1. Корректировка списка учитываемых источников в отчете

Данное действие позволит вам учитывать или не учитывать используемые в отчете источники по вашему выбору.

1. Для того чтобы не учитывать источники вам необходимо убрать галочки в строке этих источников, а затем нажать кнопку «Пересчитать».

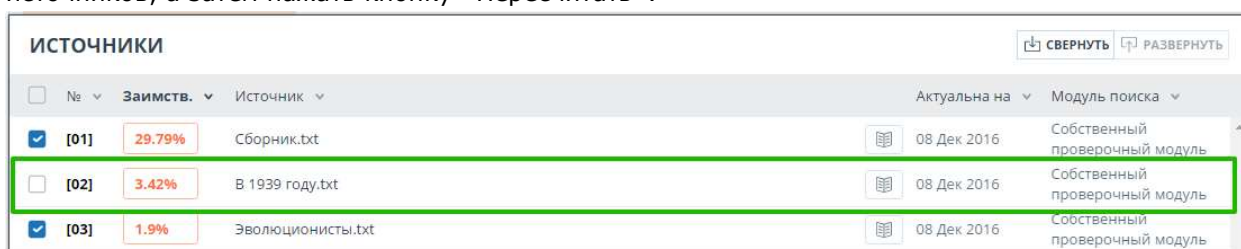


Рисунок 47. Список источников в отчете.

После пересчета общая оценка по отчету изменится, а в тексте отчета больше не будут отображаться блоки цитирования по данному источнику. Строка источника останется на своем месте с одним изменением – галочка будет убрана. После пересчета вы можете проделать это действие и с другими источниками.

2. Для того чтобы снова учитывать источник в отчете верните галочки и снова нажмите «Пересчитать». Результат снова будет пересчитан.

Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет (см. 7.6.3 Сохранение отредактированного отчета).

Так же вам доступно исключение не всего источника полностью, но и отдельных его блоков. Для отключения блока найдите в отчете нужный блок заимствования, нажмите на него. Появится кнопка «Отключить». Нажмите кнопку «Отключить», блок изменит свой цвет на серый. После нажмите кнопку «Пересчитать» под списком источников. Система пересчитает процент, но уже без учета выключенного вами блока.

Для того чтобы снова учитывать блок в отчете, найдите выключенный блок и нажмите на него. Появится кнопка «Включить». Нажмите на неё, а затем на кнопку «Пересчитать». Результат снова будет пересчитан.

Важно!

Блоки различных источников могут пересекаться между собой – один большой блок может находиться поверх другого, более маленького блока. При выключении большего блока, может отобразиться меньший по размеру блок.

7.6.2. Изменение типа источника

Данное действие позволит изменять тип источника по вашему выбору. Бывают источники «Цитирования» и «Заимствования», различие типов является условным и относительным показателем, реальная интерпретация остается за пользователем.

При построении отчетов сайт автоматически выставляет тип источника: «Заимствования» - оранжевого цвета и «Цитирования» – зеленого цвета.

Важно!

Сервис производит лишь предварительную оценку, при этом реальную оценку источнику может дать только пользователь.

Разделение источников по типу позволят вам условно наделять определенным для вас качеством те или иные источники. Тип источника – определяет его цвет при отображении результатов проверки документа в блоках цитирования. Также от цветов всех источников в совокупности зависит общий результат оценки по распределению между источниками «Цитирование» и «Заимствование» в отчете.

Можно изменять тип источника с «Цитирование» на «Заимствование» и наоборот.

1. Для изменения типа источника с «Заимствование» на «Цитирование» в списке источников в отчете нажмите на процентный показатель оранжевого цвета. Рядом с курсором появится пункт «Пометить как корректное заимствование», нажмите на него.



Рисунок 48. После нажатия на процент в строке «Заимствование» выпадает пункт «Пометить как корректное заимствование».

Чтобы цвет процента в списке изменился, а также для применения изменений к отчету необходимо нажать кнопку «Пересчитать».

После пересчета все блоки по данному источнику перекрасятся с оранжевого - на зеленый цвет, также изменится распределение процентов в общей оценке отчета.

2. Для изменения типа источника с «Цитирование» на «Заимствование» нажмите на процентный показатель зеленого цвета в списке источников в отчете. Рядом с курсором появится пункт «Пометить как простое заимствование», нажмите на него.



Рисунок 49. После нажатия на процент в строке «Цитирование» выпадает пункт «Пометить как простое заимствование».

Чтобы цвет процента в списке изменился, а также для применения изменений к отчету необходимо нажать кнопку «Пересчитать».

После пересчета все блоки по данному источнику перекрасятся с зеленого - на оранжевый цвет, также изменится распределение процентов в общей оценке отчета.

Если вас устраивает текущая редакция отчета, вы можете сохранить отчет (см. 7.6.3 Сохранение отредактированного отчета).

7.6.3. Сохранение отредактированного отчета

Для сохранения отредактированного отчета в открытом отредактированном отчете нажмите кнопку «Сохранить и выйти». Откроется окно сохранения отредактированного отчета.



Рисунок 50. Кнопка сохранения на странице просмотра отчета.

В данном окне вы можете оставить свои комментарии по желанию. В комментариях вы можете оставить информацию для себя, например, произведенные в отчете изменения или причина по которой вы произвели редактирование, чтобы не забыть.

После сохранения в истории отчетов будет создан новый отчет.

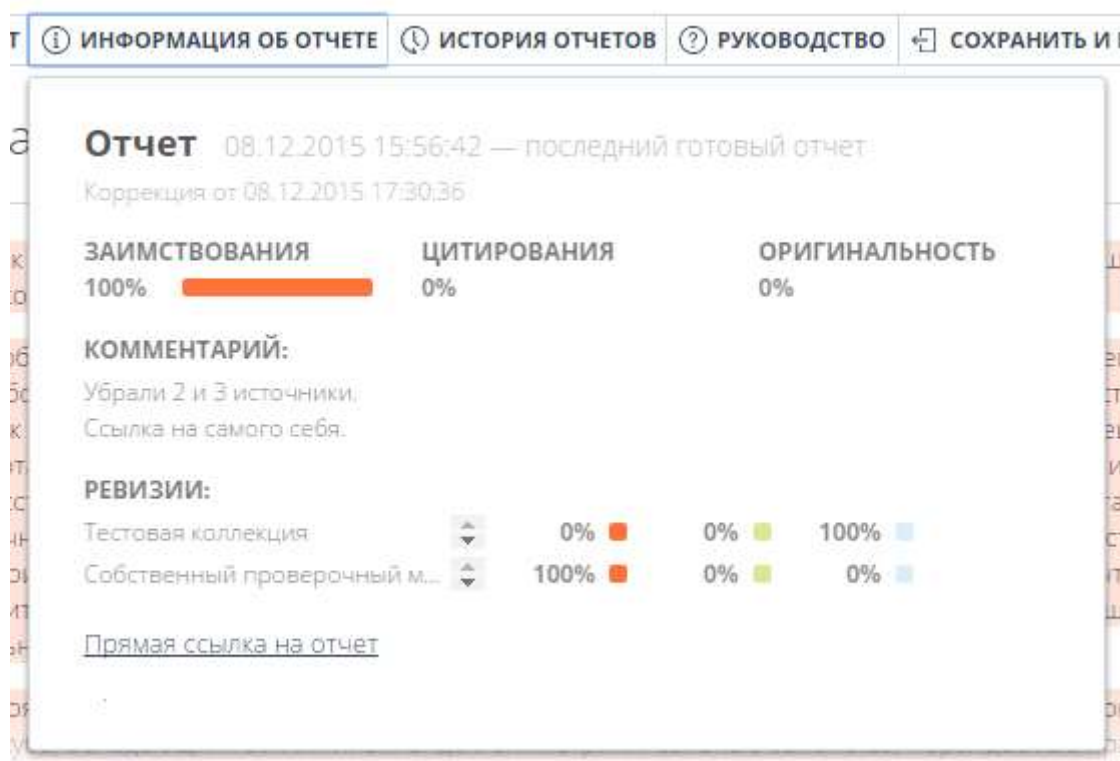


Рисунок 51. Дополнительная информация об отредактированном отчете в истории.

Обращаем ваше внимание на то, что 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 особую пометку в комментариях.

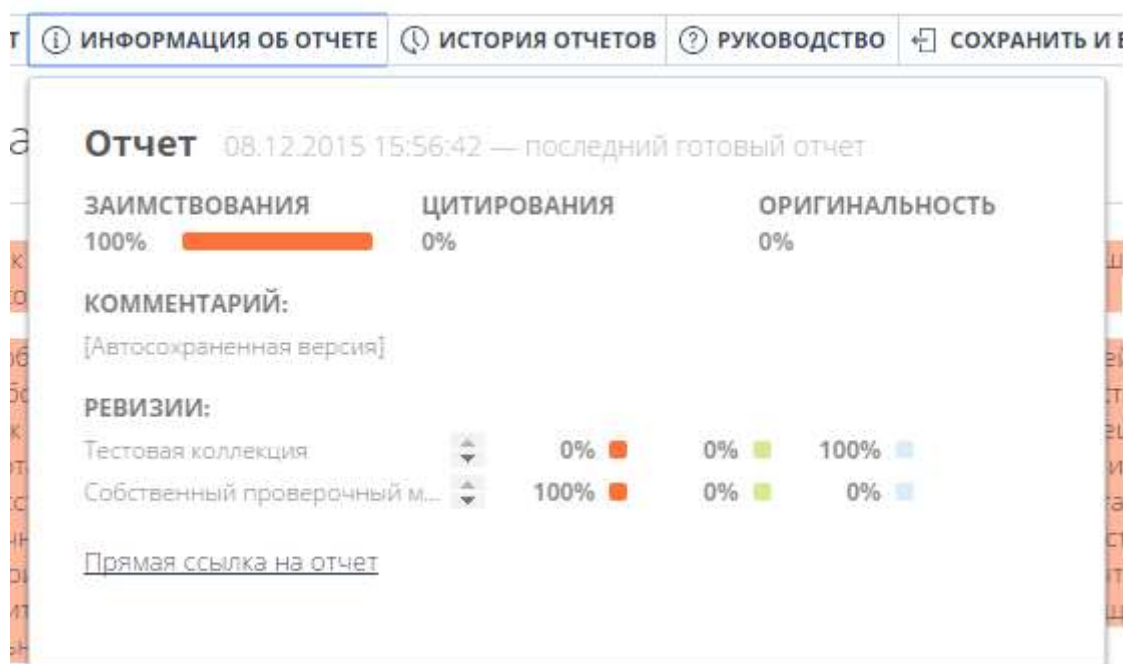


Рисунок 52. Автосохраненный отчет.

7.6.4. Прямая ссылка на источник

Для большинства источников в списке источников отчета выводится прямая ссылка на расположение документа или текста источника в интернете.

<input checked="" type="checkbox"/>	[03]	1.9%	Эволюционисты.txt		08 Дек 2016	Собственный проверочный модуль	
<input checked="" type="checkbox"/>	[04]	0%	18179.txt			30 Янв 2016	Коллекция CrossLang
<input checked="" type="checkbox"/>	[05]	0%	3915.txt			30 Янв 2016	Коллекция CrossLang

Рисунок 53. Прямая ссылка в списке источников отчета.

После нажатия на ссылку в списке источников отчета перехода вы окажетесь на странице в интернете, на которой был найден заимствованный текст.

7.7. Просмотр отчета по источнику

Перейти к просмотру отчета по источнику можно нажав на ссылку в названии источника в списке источников отчета.

После нажатия, в случае возможности построения отчета по источнику, Вы увидите только текст источника, который есть в проверяемом документе («отчет наоборот»). Вместо текста, который не пересекается по источнику, вы увидите справку о количестве пропущенных символов.

Если вы хотите просмотреть текст источника полностью, Вам нужно обратиться к источнику по прямой ссылке. В верхнем меню нажмите кнопку «Перейти на сайт источника».

источники ⓘ

[01] Стратегические направл...

[02] не указано

[03] /Ч1 - Транспортная сист...

[04] Административное прав...

[05] не указано

[06] Экономические проблем...

[07] не указано

[08] Прогноз развития транс...

[09] не указано

[10] 61. СИСТЕМА ФЕДЕРАЛЬ...

[11] 301-000422.pdf

[12] Транспортная система Р...

[13] Научные основы органи...

[14] Транспортная система Р...

[15] Транспортная сеть Росс...

[16] не указано

[17] Оглавление Транспорт к...

[18] не указано

[19] Транспортная система Р...

[20] Паспорт транспорта

← ВЕРНУТЬСЯ В ОТЧЕТ

← ВЕРНУТЬСЯ В КАБИНЕТ

Отчет по источнику [01]

ПОКАЗАТЬ ТЕКСТ ПОЛНОСТЬЮ ПЕРЕЙТИ НА САЙТ ИСТОЧНИКА

Налогообложение в малом бизнесе.doc

Процесс формирования эффективного транспортного комплекса должен соответствовать достижению следующих целей:

- максимизации внутреннего спроса, являющегося главным источником экономического роста (в соответствии со среднесрочной стратегией развития страны) и расширению транзитных возможностей территории как источника внешних финансовых поступлений;
- росту социально-территориальной справедливости, под которой понимается гарантия транспортной доступности услуг и социальных благ для населения, а также возможности экономии свободного времени;
- снижению степени риска хозяйственной деятельности в части зависящей от транспортных факторов, для чего важным является сокращение удельных затрат времени на перевозки (пассажирские и грузовые);
- повышению уровня безопасности граждан, в части, зависящей от транспортного фактора.

В достижение целей эффективного развития транспортного комплекса должно основываться на следующих принципах:

- интеграция и информационное взаимодействие различных видов транспорта, инфраструктуры и управления;
- оценка чистого вклада транспорта в производство. По некоторым данным, при расчете ВРП 1,1% выпуска продукции транспорта недоучитывается вообще, а около 20% выпуска незаслуженно присваивается смежными отраслями, потребляющими услуги транспорта;
- кластерный подход к размещению на территории производительных сил. В под кластером понимается технологически взаимосвязанное сочетание производства товаров и услуг с учетом фактора, которое обеспечивает максимальный прирост ВРП. Исходя из такого понимания природы кластера, на наш взгляд, правильно говорить не о самодостаточном транспортном кластере, а о транспортной составляющей различных кластеров. Для области и других регионов, ориентированных на развитие региональных кластеров, в этой связи можно сформулировать новый принцип транспортной политики - обеспечение с помощью развитого транспортного комплекса формирование различных кластеров в экономике региона. Эффективный транспортный комплекс выступает мощным катализатором кластеризации и следовательно, роста конкурентоспособности региональной экономики.
- учет роли транспорта в процессе повышения капитализации региона. Капитализация региона - рост рыночной стоимости совокупных (фактических и потенциальных) активов, находящихся на его территории. Экономика региона формирует общественный "заказ" на транспортный комплекс, а последний обеспечивает освоение территории, коммуникационные условия ведения бизнеса и транспортной доступности для населения, формирование более эффективного экономического пространства, существенно влияет на привлечение инвестиций, т.е. увеличивает капитализацию региона;
- формирование стратегических направлений и индикаторов развития транспортного комплекса региона во взаимосвязи с показателями его устойчивого развития. В рамках существующих методик развитие транспорта оценивается лишь производственными показателями (объем отправленных грузов)

ПОКАЗАТЬ ТЕКСТ ПОЛНОСТЬЮ

Рисунок 54. Отчет по источнику.

В этом же окне вы можете нажать на другой источник в панели «Источники» слева, чтобы просмотреть сразу отчет по другому источнику.

В верхней и нижней панели отчета по источнику располагается навигация по отчету, как в

самом отчете –

Также для вашего удобства присутствует кнопка «Показать полностью». Нажав на неё, вы увидите все блоки заимствования из этого источника на одной странице.

8. Расчет метрик

8.1. Назначение и условия применения

В системе предусмотрен расчет и отображение различных семантических характеристик для каждого загружаемого документа. Определение данных показателей будет полезно для диссертационных советов, издательств, научных и других организаций.

Расчет данных показателей позволяет определить приблизительную научность текста, наличие определенных разделов документа и многие другие показатели.

Перечень рассчитываемых семантических характеристик:

- **Оценка связности текста**

Число в диапазоне от 0 до 1, где 1 соответствует идеально связному тексту, а 0 – полностью бессвязному тексту. Связность текста характеризуется синтаксической и семантической связанностью его предложений.

- **Доля научной лексики**

Число в диапазоне от 0 до 1, где 1 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**

Число в диапазоне от 0 до 1. Вычисляется по формуле $(1 - [\text{Доля научной лексики}])$.

- **Наличие аннотации**

Наличие раздела «Аннотация» в документе.

- **Наличие введения**

Наличие раздела «Введение» в документе.

- **Наличие описания метода исследования**

Наличие раздела «Описание метода исследования» в документе.

- **Наличие описания результатов исследования**

Наличие раздела «Результаты исследования» в документе.

- **Наличие выводов из исследования**

Наличие раздела «Выводы» в документе.

- **Наличие библиографии**

Наличие раздела «Список литературы» в документе.

8.2. Просмотр метрик

Для расчета метрик достаточно загрузить документ в систему. Метрики посчитаются автоматически.

Важно!

Расчет метрик производится только для вновь загружаемых документов. Для документов, загруженных до подключения данного функционала, расчет не производится.

Для просмотра метрик необходимо перейти в версию для чтения конкретного документа. Для этого в списке документов нажмите на название документа. Отобразится версия для чтения данного документа. В поле слева нажмите кнопку «Текстовые метрики». На открывшейся форме вы увидите подсчитанные метрики. Если для какой-либо метрики значение еще не будет подсчитано, то будет выводиться сообщение «Идёт расчёт...».

ТЕКСТОВЫЕ МЕТРИКИ

СЕМАНТИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

- Длина текста: 49833 >
- Доля научной лексики: 94.53% >
- Доля общей лексики: 5.47% >
- Наличие аннотации: нет >
- Наличие библиографии: да >
- Наличие выводов из исследования: нет >
- Наличие введения: нет >
- Наличие описания метода исследования: да >
- Наличие описания результатов исследования: да >
- Оценка связности текста: 82.43% >

Рисунок 55. Форма просмотра экспериментальных метрик в версии для чтения.

Просмотреть посчитанные метрики возможно и в полном отчете по документу. Перейти в полный отчет, в верхнем меню нажмите кнопку «Текстовые метрики». На открывшейся форме вы увидите подсчитанные метрики.

9. Администрирование компании

9.1. Администрирование

9.1.1. Действия с пользователями компании

У администратора компании есть возможность создавать новых пользователей компании и редактировать информацию о ранее созданных пользователях.

Для этого необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу и выбрать раздел «Администрирование». Отобразится список пользователей компании.

Пользователи

ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В CSV
1/1

ID	Дата регистрации	Дата входа	Документов	ФИО	E-mail	Роль	Статус	
8	06 Дек 2016 15:56	не входил	0	Админов Админ	testadmin@forshow.ru	Модератор	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
7	06 Дек 2016 15:54	не входил	0	Спиридонов Баромир	testfor@show.ru	Пользователь	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
6	06 Дек 2016 15:53	не входил	0	Маржин Николай	show@test.ru	Пользователь	⊘	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
5	06 Дек 2016 15:39	не входил	0		testuser@mail.ru	Пользователь	⊘	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
4	06 Дек 2016 15:39	не входил	0	Пользователь Просто Тестовый	user1@ap-team.ru	Пользователь	⊘	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
2	06 Дек 2016 15:39	07 Дек 2016 12:33	0		root@antiplagiat.ru	Администратор	✓	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 56. Список пользователей компании.

Для того чтобы добавить пользователя системы нужно нажать на кнопку «Добавить пользователя» в верхнем меню. После этого необходимо заполнить поля открывшейся формы и нажать кнопку «Создать», тогда новый пользователь отобразится в общем списке пользователей.

Обязательными полями для заполнения являются e-mail и пароль пользователя. Администратор может придумать пароль пользователю, может воспользоваться кнопкой «Сгенерировать», тогда система сама задаст пароль. Также можно поставить галочку «отправить пароль по почте», тогда пароль автоматически отправится пользователю на e-mail, указанный при регистрации.

СОЗДАНИЕ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

EMAIL
pochta@pochta

ПАРОЛЬ
voqrggb9

Отправить пароль по почте

ФАМИЛИЯ
Попов

ИМЯ
Олег

ОТЧЕСТВО
Кондратьевич

РОЛЬ
Пользователь

Рисунок 57. Создание нового пользователя компании.

Администратор компании может вносить изменения в информацию о пользователях. Для этого нужно найти пользователя в разделе «Администрирование» и нажать кнопку «Изменить» в строке нужного пользователя. Откроется окно редактирования аккаунта пользователя.

Иванов Петр Сергеевич

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ, НАСТРОЙКИ, ПАРОЛЬ

E-MAIL
pochta@pochta.com

ПАРОЛЬ
***** Отправить пароль на E-mail

ФАМИЛИЯ
Иванов

ИМЯ
Петр

ОТЧЕСТВО
Сергеевич

ВЫБЕРИТЕ РОЛЬ
Пользователь

Рисунок 58. Форма редактирования информации о пользователе компании.

В данной форме можно изменить e-mail, ФИО, пароль и роль пользователя. Обычного пользователя можно сделать администратором со всеми доступными правами администратора и наоборот. В меню редактирования можно заблокировать и удалить аккаунт пользователя. Если аккаунт пользователя заблокирован/удален, пользователь не может войти в систему с данными, отправленными ему при регистрации.

При попытке заблокированного пользователя войти в систему будет выдаваться сообщение с указанной администратором причиной его блокировки на сайте. Если удаленный пользователь попытается войти в систему, то система выдаст сообщение о неверном логине/пароле (как если бы пользователь не зарегистрирован в системе).

На этой же форме можно восстановить и разблокировать пользователя, тем самым вернув ему доступ к системе. При блокировке пользователя кнопка «Заблокировать» меняется на «Разблокировать». При удалении пользователя кнопка «Удалить» меняется на «Восстановить».

Действия по блокировке/удалению можно произвести для нескольких пользователей в разделе Администрирование. Для этого нужно отметить галочками тех пользователей, которых хотите заблокировать/удалить и нажать на кнопку «Заблокировать/Удалить».

Пользователи

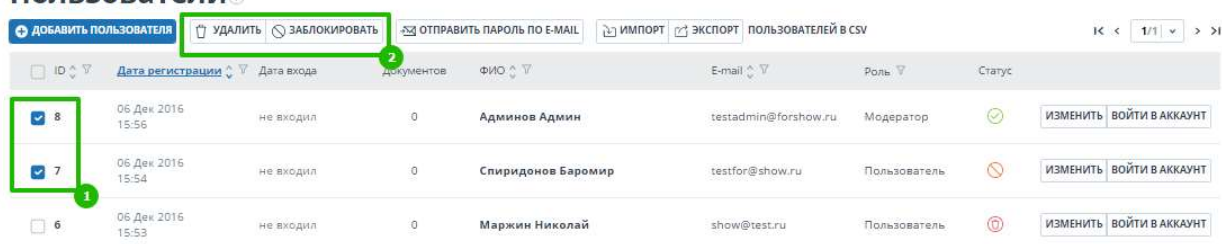


Рисунок 59. Удалить/Заблокировать несколько пользователей.

При необходимости администратор может отправить по e-mail пароли нескольким пользователям одновременно. Для этого нужно отметить галочками тех пользователей, которым необходимо отправить пароль по e-mail и нажать на кнопку «Отправить пароль по e-mail».

Пользователи

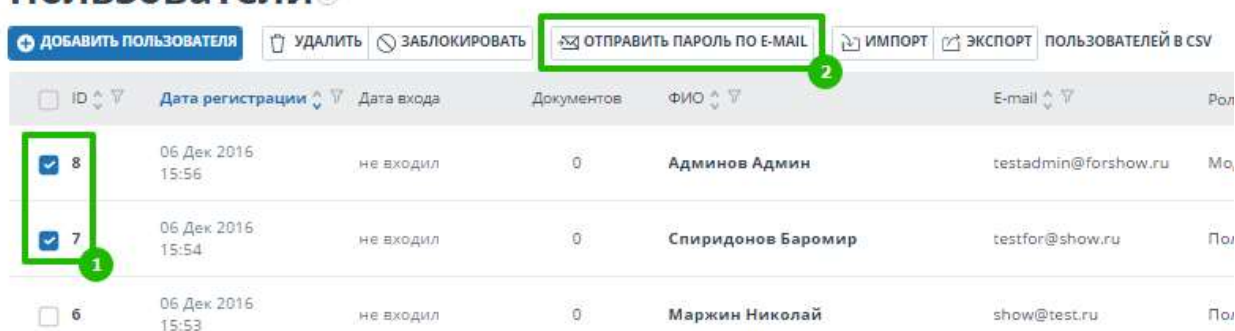


Рисунок 60. Массовая отправка паролей по e-mail.

Важно!

Нельзя изменить пароли системным (корневой администратор, служба поддержки Антиплагиат), удаленными и заблокированными пользователями.

9.1.2. Роли пользователей

В системе «Антиплагиат.ВУЗ» присутствуют следующие роли пользователей:

- Администратор
- Пользователь
- Преподаватель
- Студент
- Системный пользователь

Администратор – сотрудник вашего ВУЗа, ответственный за администрирование приобретенного экземпляра пакета. Им может быть назначен сотрудник ВУЗа, ответственный за внедрение в учебный процесс и дальнейшее использование системы «Антиплагиат.ВУЗ». Например, сотрудник, подчиненный проректору по учебной работе ВУЗа, сотрудник дирекции института или Факультета (или указанное им лицо). На выполнение функций технического администрирования (ведение учетных записей, раздача паролей, наполнение внутренней базы источников) можно назначить ответственным сотрудника ИТ-службы. Администрирование включает в себя:

- редактирование информации о структуре ВУЗа;
- формирование и актуализация списков пользователей прочих типов (администраторов, пользователей, преподавателей и студентов);
- управление внутренней базой источников ВУЗа;
- просмотр статистики о работе пользователей с пакетом;
- обработка запросов пользователей.

Администратор может входить под профилем любого зарегистрированного в системе пользователя, редактировать данные пользователя, загружать документы, в том числе студенческие работы в кабинет преподавателя.

Важно!

Пользователь с ролью «Администратор» имеет доступ ко всем загруженным в систему документам (документы компании, документы пользователей) и к личным кабинетам всех пользователей. Администратор может создавать и удалять пользователей, изменять e-mail и пароли пользователей, удалять загруженные в систему документы.

Учетную запись с ролью «Администратор» рекомендуется выдавать только ответственным уполномоченным лицам.

Пользователь – учетная запись для сотрудника вашего ВУЗа. Учетная запись «Пользователь» позволяет проверять текстовые документы, получать полные отчёты, добавлять личные документы в коллекцию ВУЗа.

Преподаватель – учетная запись для сотрудника вашего ВУЗа, осуществляющего преподавательскую деятельность и являющегося пользователем пакета. Пользователь с правами преподавателя имеет возможность загружать на проверку от имени студента, просматривать отчеты о проверке. Преподаватель может создавать свои курсы и задания по преподаваемым им предметам, приглашать студентов для сдачи заданий.

Студент – учетная запись для студента вашего ВУЗа. У студента есть свой личный кабинет, где отображаются доступные ему курсы и задания (только те, в которые преподаватель разрешил доступ).

Системные пользователи:

- **Служба поддержки Антиплагиат** – пользователь компании «Антиплагиат». Отвечает за проверку работоспособности системы, устранение неисправностей и помощь пользователям компании. Данного пользователя нельзя удалить, в него нельзя имперсонироваться, нельзя вносить изменения в данные о пользователе (изменение e-mail, пароль).
- **Корневой администратор** – администратор Вашей компании, созданный службой поддержки «Антиплагиат» при подключении компании. Корневого администратора нельзя удалить. Другие администраторы компании не могут вносить изменения в данные корневого администратора. Для внесения изменений в данные корневого администратора необходимо обратиться в службу поддержки системы «Антиплагиат».

9.1.3. Пакетный режим редактирования пользователей

Администратору 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 (изменить ФИО, e-mail);
- изменить роль пользователя.

Для пакетного редактирования списка пользователей необходимо выполнить следующие действия:

- В верхнем меню раздела «Администрирование» нажать «Экспорт» и сохранить/открыть файл на своем компьютере.
- Внести необходимые изменения (создание, удаление, редактирование). Сохранить получившийся файл в формате *.csv (разделители - запятые).
- В верхнем меню раздела «Администрирование» нажать «Импорт» и выбрать скорректированный файл.

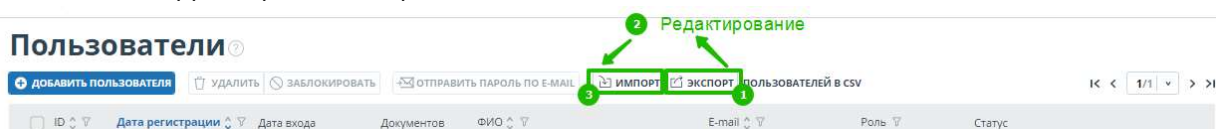


Рисунок 61 . Кнопки для пакетного редактирования.

После импорта измененного csv-файла под списком пользователей появится результат импорта. Если при редактировании вы ввели некорректные данные, то отобразится информация об ошибке:

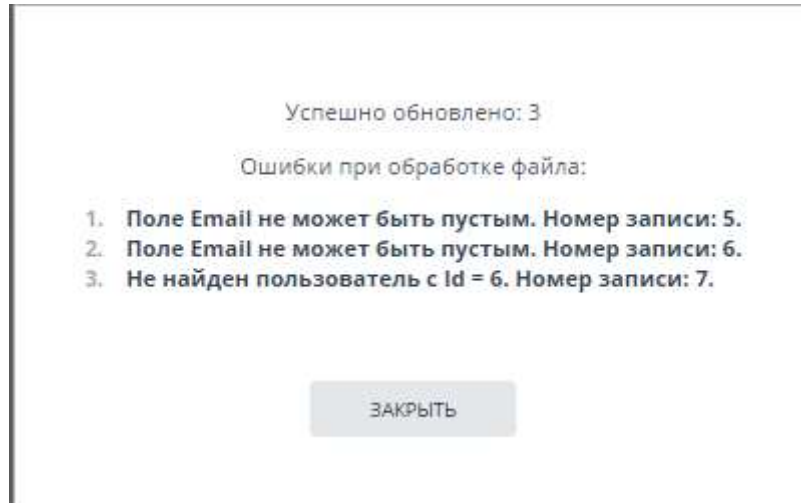


Рисунок 62. Некорректный импорт списка пользователей.

9.1.4. Поиск пользователя

Для удобства использования в списке пользователей предусмотрен поиск пользователей по id, e-mail, ФИО и дате регистрации.

ID	Дата регистрации	Дата входа	Документов	ФИО	E-mail	Роль	Статус
5	06 Дек 2016 15:39	не входил	0		testuser	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
4	06 Дек 2016 15:39	не входил	0	Пользователь Просто Тестовый	user1@ap-team.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 63. Результат поиска пользователя.

Администратору также доступна фильтрация по роли пользователя, чтобы отобразить, например, только студентов или преподавателей. Для этого в фильтре можно выбрать нужную роль и нажать кнопку «Применить». Система отобразит только тех пользователей, которые соответствуют выбранной роли.

Пользователи

ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ | УДАЛИТЬ | ЗАБЛОКИРОВАТЬ | ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ ПО E-MAIL | ИМПОРТ | ЭКСПОРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В CSV

ID	Дата регистрации	Дата входа	Документов	ФИО	E-mail	Роль	Статус
9	07 Дек 2016 13:03	не входил	0		1@1.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
7	06 Дек 2016 15:54	не входил	0	Спиридонов Баромир	testfor@show.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
6	06 Дек 2016 15:53	не входил	0	Маржин Николай	show@test.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
5	06 Дек 2016 15:39	не входил	0		testuser@mail.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ
4	06 Дек 2016 15:39	не входил	0	Пользователь Просто Тестовый	user1@ap-team.ru	Пользователь	ИЗМЕНИТЬ ВОЙТИ В АККАУНТ

Рисунок 64. Результат фильтра по роли.

9.1.5. Имперсонирование администратора в кабинет пользователя

Администратор компании может имперсонироваться в кабинет любого пользователя компании. Для этого необходимо в разделе Администрирование найти пользователя, в которого нужно имперсонироваться и нажать на кнопку «Войти в аккаунт» в строке с выбранным пользователем, после чего открывается дополнительная вкладка с кабинетом выбранного пользователя в режиме аутентифицированного пользователя. Администратору доступны все возможности и документы данного пользователя (загрузка документов, управление папками, просмотр и редактирование отчетов и т.п.).

9.2. Коллекция

Администратору компании доступна возможность просматривать все документы компании. Для этого необходимо нажать на иконку «Меню» в верхнем правом углу и выбрать раздел «Коллекция».

После выбора раздела «Коллекция» откроется список документов компании. В данном списке отображаются документы, загруженные всеми пользователями компании (администраторами и пользователями, преподавателями, студентами).

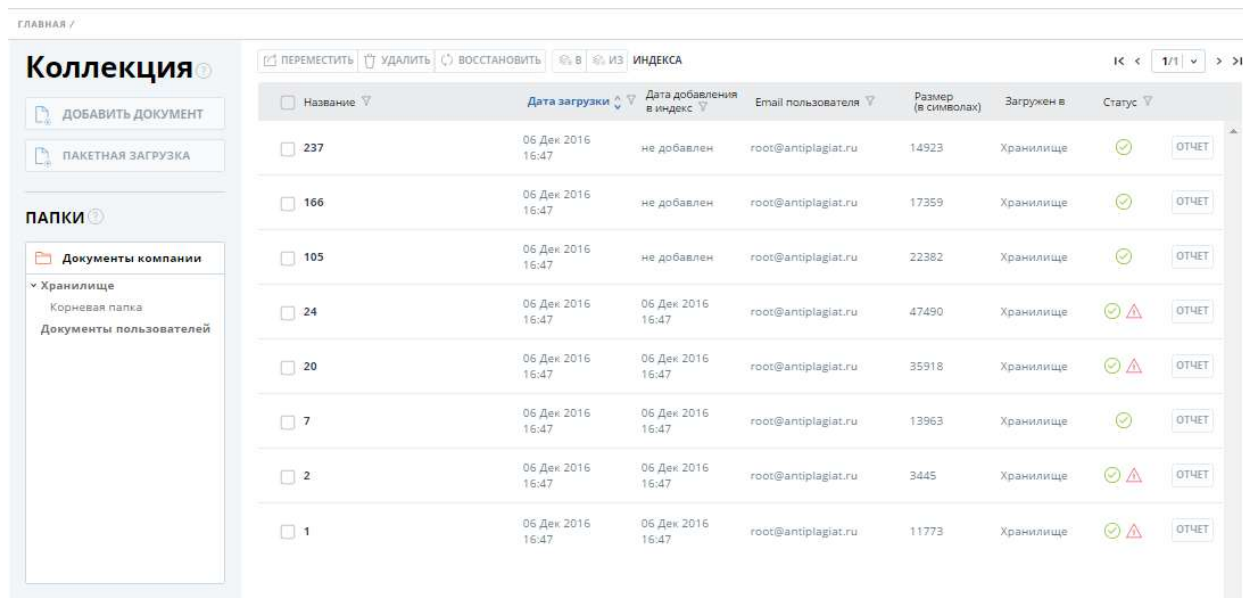


Рисунок 65. Документы компании.

9.2.1. Документы компании

Документы компании делятся на два раздела, которые отображаются в поле слева: «Документы пользователей» и «Хранилище».

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. Добавлять, удалять и переименовывать документы и папки можно только в папке «Хранилище». Удалять, перемещать, переименовывать системные папки нельзя.

В разделе «Документы компании» содержится список всех документов компании, загруженных пользователями и администраторами, как в свои личные кабинеты, так и в хранилище.

В разделе «Документы компании» можно увидеть:

- название загруженного документа (если название документа отображается не полностью, то при наведении на него мышкой можно увидеть полное название документа);
- дату загрузки документа;
- дату добавления документа в индекс;
- e-mail пользователя, загрузившего документ;
- размер документа (в символах);
- место загрузки (кабинет пользователя или хранилище);
- статус документа (загружен, удален, не удален, подозрительный);
- ссылку на просмотр отчета по документу.

9.2.2. Хранилище

Хранилище — это собственная коллекция компании. Если у вас есть набор документов (статьи, отчеты, работы прошлых лет и т.п.) и вы хотите осуществлять по ним проверку текущих документов, то вам нужно добавить эти документы в Хранилище.

Для добавления документов в Хранилище нужно выбрать соответствующую папку Хранилища и нажать кнопку «Добавить документ».

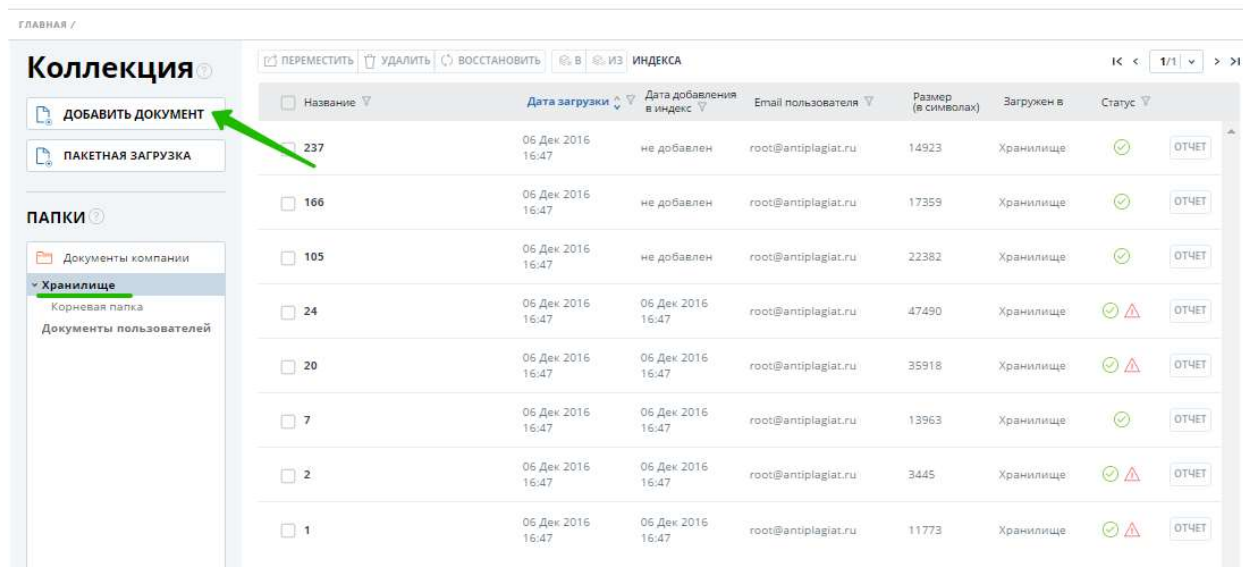


Рисунок 66. Процесс добавления документа в хранилище.

В Хранилище документы добавляются без проверки и построения отчетов. Документы в Хранилище может добавить только администратор компании. Документы Хранилища сразу при загрузке добавляются в индекс собственной коллекции, но после загрузки их также можно убрать из индекса. О том, как добавить в индекс и удалить отдельные документы из индекса читайте в разделе руководства 9.2.4

В хранилище можно создавать подпапки. Работа с папками хранилища производится аналогично работе с папками в личном кабинете.

9.2.3. Пакетная загрузка документов в Хранилище компании

Администратору компании доступна возможность пакетной загрузки документов в Хранилище компании. Для этого необходимо в разделе «Коллекция» открыть вкладку «Хранилище» и в верхнем меню выбрать «Пакетная загрузка документов».

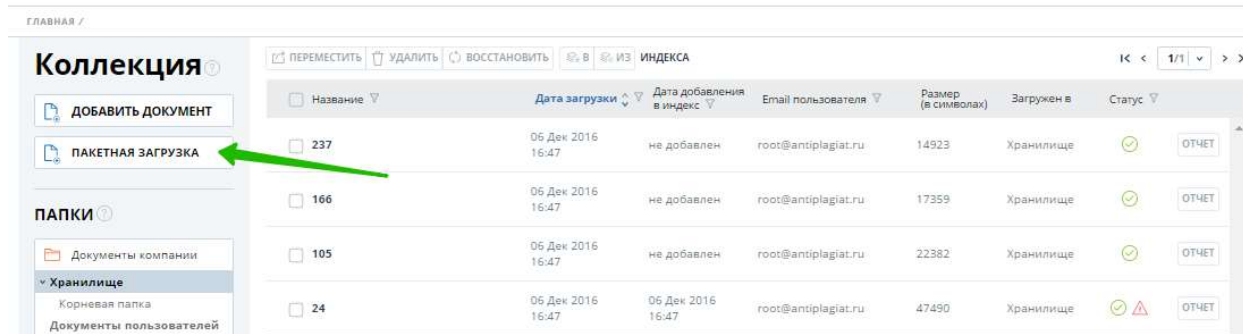


Рисунок 67. Процесс выбора пакетной загрузки документов в Хранилище.

Для быстрой и удобной пакетной загрузки документов в хранилище необходимо заранее подготовить документы для загрузки и файл манифеста. Сохраните их в отдельной папке на вашем компьютере. Файл манифеста позволит вам в будущем осуществлять поиск по заполняемым атрибутам. Вы можете создать собственные атрибуты, которые будут присвоены документу.

Файл манифеста представляет собой файл с атрибутами загружаемых документов в формате .csv. Состав файла: Основные поля - имя файла; дополнительные поля - автор, внешняя ссылка, название документа, атрибут 1, атрибут 2. Вы можете вводить дополнительные атрибуты и редактировать заголовки для всех атрибутов, кроме атрибута «Имя файла». Более подробную информацию о заполнении файла манифеста вы можете прочитать, скачав шаблон файла манифеста. Загрузка файла манифеста 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 (имя файла, тип файла). Если вы не хотите использовать файл манифеста, 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 манифеста для загрузки. Для этого в верхнем меню нажмите на кнопку «Скачать шаблон файла с атрибутами» и сохраните файл на компьютере.
2. Откройте выгруженный файл. В нем приведена инструкция по заполнению данного файла. Заполните файл согласно инструкции.
3. В верхнем меню нажмите «Загрузить файл с атрибутами» и выберите уже измененный файл. При необходимости вы можете удалить загруженный файл и загрузить повторно (если, например, вы внесли в него изменения).
4. В верхнем меню нажмите «Добавить файлы» и выберите множество файлов для загрузки. Желательно заранее подготовить список файлов для загрузки и сохранить в отдельной папке.
5. Все загруженные файлы отобразятся списком во временной папке Хранилища.

Документы еще находятся во временной папке, они еще не были загружены в Хранилище.

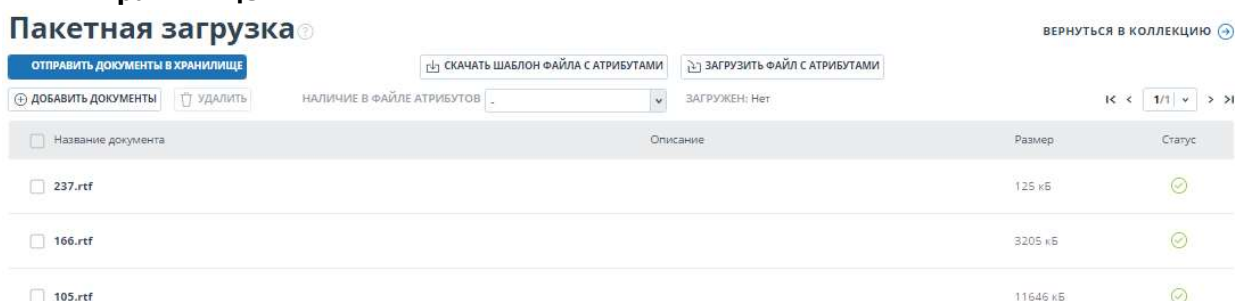


Рисунок 68. Раздел "Пакетная загрузка" с загруженными документами и файлом манифеста.

6. Белым цветом отмечены те документы, которые были загружены и имеются в файле манифеста. Красным цветом отмечены документы, которые были загружены, но отсутствуют в файле манифеста. Серым цветом отмечены документы, которые присутствуют в файле манифеста, но не были отмечены при выборе документов для загрузки.
7. При необходимости можно выполнить фильтр по наличию загруженных документов в файле манифеста (присутствуют в манифесте; отсутствуют в манифесте; присутствуют в манифесте, но не были загружены).
8. При необходимости вы можете удалить некоторые из документов (возможно они были добавлены ошибочно). Для этого отметьте нужные документы и в выпадающем меню под списком документов выберите «Удалить». Документы удалятся из временной папки и не будут загружены в Хранилище.
9. Для загрузки документов в Хранилище нажмите кнопку «Загрузить в Хранилище» в верхнем меню справа. Откроется окно добавления документов.

Важно!

Если в процессе загрузки документов вы закроете страницу, то данные не сохраняются. Для загрузки данных вам придется повторно пройти все шаги для загрузки документов в пакетном режиме.

- Здесь можно выбрать папку Хранилища, в которую Вы хотите загрузить документы (по умолчанию активна корневая папка Хранилища). Все загружаемые документы автоматически попадут в индекс собственной коллекции компании.
- После завершения процесса загрузки вы получите сообщение с указанием количества загруженных документов. В случае ошибок, возникших при загрузке документов, вы получите сообщение с пояснением ошибки (пустой файл, неверный формат файла, размер документа превышает лимит и т.п.).

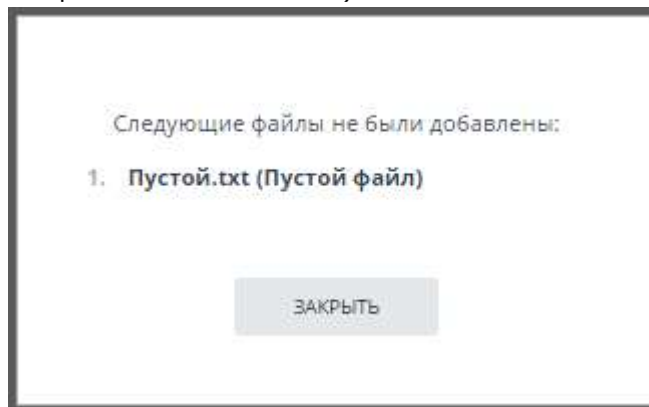


Рисунок 69. Окно с сообщением возникающем при наличии ошибки.

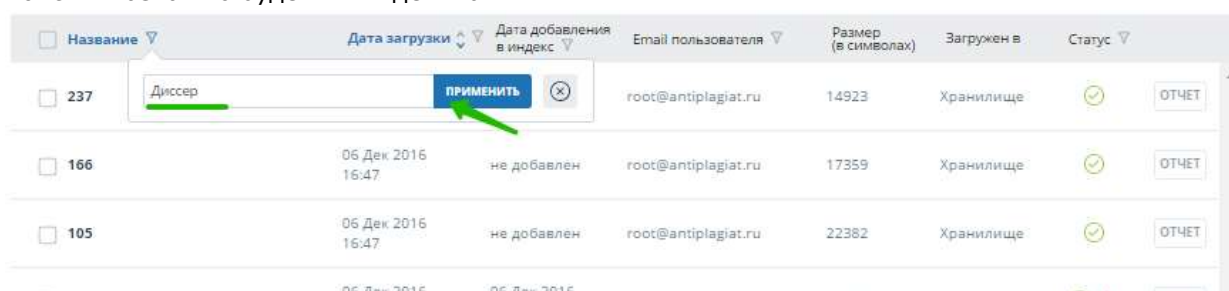
9.2.4. Документы пользователей

Раздел **Документы пользователей** содержит документы, загруженные пользователями компании в свои кабинеты.

В разделе «Документы пользователей» можно увидеть:

- название загруженного документа;
- дату загрузки документа;
- дату добавления документа в индекс;
- e-mail пользователя, загрузившего документ;
- размер документа (в символах);
- место загрузки (кабинет пользователя или хранилище);
- статус документа (загружен, удален, не удален, подозрительный);
- ссылку на просмотр отчета по документу (кнопка «Отчет»).

Для удобства использования администратору доступен фильтр по списку документов компании. Фильтр можно осуществлять по всем доступным полям списка документов. Необходимо только выбрать параметр, ввести значения для поиска и нажать кнопку «Применить». Например, поиск и названию будет выглядеть так:



<input type="checkbox"/>	Название ▾	Дата загрузки ▾	Дата добавления в индекс ▾	Email пользователя ▾	Размер (в символах)	Загружен в	Статус ▾
<input type="checkbox"/>	237	Диссер		root@antiplagiat.ru	14923	Хранилище	✓ ОТЧЕТ
<input type="checkbox"/>	166	06 Дек 2016 16:47	не добавлен	root@antiplagiat.ru	17359	Хранилище	✓ ОТЧЕТ
<input type="checkbox"/>	105	06 Дек 2016 16:47	не добавлен	root@antiplagiat.ru	22382	Хранилище	✓ ОТЧЕТ
...	...	06 Дек 2016	06 Дек 2016

Рисунок 70. Поиск по названию документа.

У администратора компании есть возможность удалять и восстанавливать ранее удаленные документы. Для этого нужно отметить нужные документы и под списком документов в выпадающем меню выбрать нужное действие: удалить/восстановить. После восстановления документы появятся в корневой папке тех пользователей, в которых они были ранее.

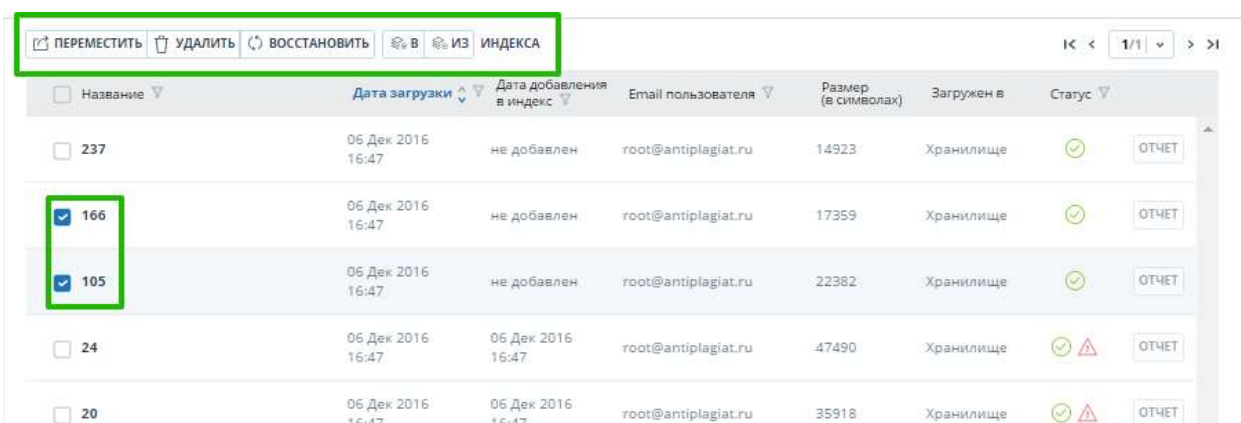


Рисунок 71. Удаление/Восстановление документов.

Даже если документ пользователя был удален, администратор компании может просмотреть отчет по данному документу.

Администратор компании может добавлять проверенные пользователями документы в индекс собственной коллекции ВУЗа. Для этого в разделе Документы компании нужно отметить галочками документы и выбрать соответствующее действие в верхнем меню. Аналогично проходит процесс удаления, перемещения, восстановления документов в хранилище и извлечение из индекса.

9.3. Управление тегами и списками тегов

Тег - метка, ключевое слово, в более узком применении идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры. В системе «Антиплагиат.ВУЗ» используется для привязки элемента к определенной структурной единице. Например, определения принадлежности документа к определенной группе или дисциплине.

Для доступа к тегам и спискам тегов нажмите на иконку «Меню» в верхнем правом углу и выберите раздел «Управление тегами». В данном разделе присутствуют 2 вкладки:

1. Теги – раздел управления тегами и списками тегов.
2. Теги пользователей – раздел для назначения тегов преподавателям вашего ВУЗа.

В каждом из разделе присутствует поиск, с помощью которой вы сможете найти нужный вам тег, список или преподавателя.

9.3.1. Управление тегами

У администратора компании есть возможность создавать, редактировать, удалять и объединять теги в списки.

Для управления тегами необходимо выбрать в верхнем правом меню раздел «Управление тегами». Отобразится список тегов компании. Если ни одного тега не создано, то список будет пуст.

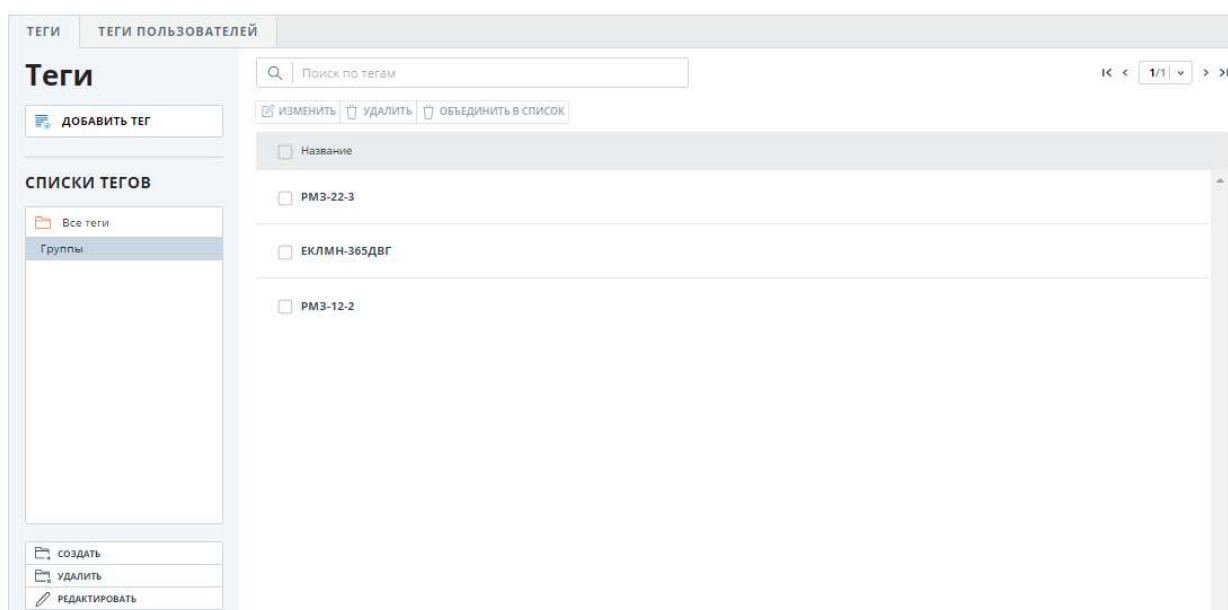


Рисунок 72. Список тегов компании.

Для создания тега в выпадающем меню под списком выберите «Добавить». Откроется окно добавления нового тега.

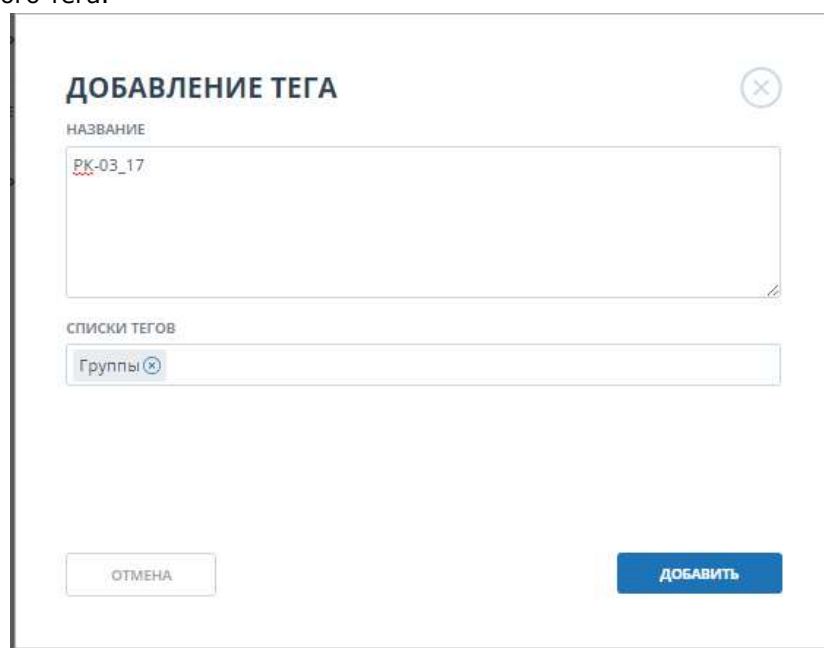


Рисунок 73. Окно добавления тега.

В данном окне необходимо ввести название тега. Также можно ввести несколько тегов, используя перевод строки. При необходимости теги можно объединить в списки (подробнее смотри руководство раздел 9.3.2). Затем нажмите «Добавить». Указанные теги отобразятся в списке тегов.

Для удаления тега отметьте нужный тег галочкой и нажмите кнопку «Удалить» верхнего меню. Отмеченные теги удалятся.

Если возникла необходимость вы всегда можете внести изменения в созданный ранее тег. Для внесения изменений отметьте нужный тег галочкой и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования тега. Окно редактирования выглядит аналогично окну добавления тега. В данном окне, вы можете изменить название тега, добавить его в новый список, удалить из уже присвоенного списка. Для сохранения изменений нажмите «Изменить».

При создании или редактировании тега, вы можете добавить тег в один или несколько списков. Для этого в окне создания/редактирования в поле «Списки» выберите нужный список. Если нужно вам списка еще нет, вы можете создать новый в этом же окне. Для этого просто введите название нового списка, а затем нажмите «Добавить список». Система создаст новый список и добавит в него данный тег.

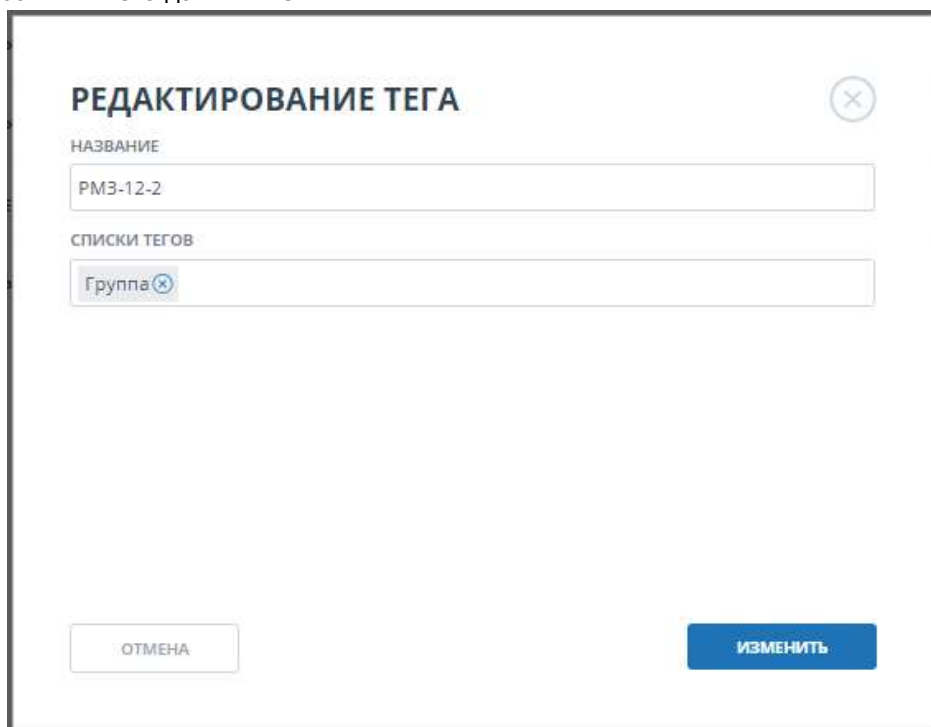


Рисунок 74. Создание нового списка при редактировании тега.

9.3.2. Объединение тегов в списки

Теги можно объединять в списки для более удобной навигации. При установке тега преподавателю/курсу/заданию можно сразу выбрать весь список и все теги, входящие в этот список, добавятся преподавателю/курсу/заданию.

Рекомендуем создавать списки и объединять теги в списки по структуре вашего ВУЗа. Например, создайте список «Факультеты», и добавьте в него теги факультетов или список «Кафедры», объединяющий теги кафедр. Это позволит намного быстрее найти нужный вам тег.

Для того, чтобы объединить несколько тегов в список необходимо отметить нужные теги галочками и в выпадающем меню под списком тегов выбрать «Объединить в список». Откроется окно объединения тегов в список.

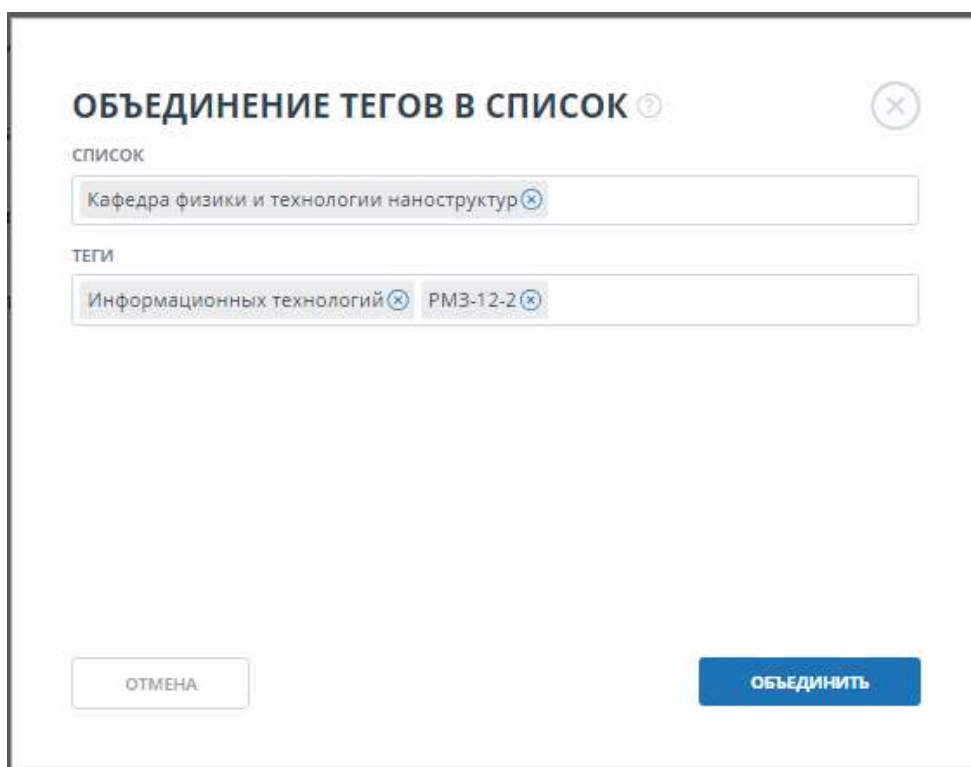


Рисунок 75. Объединение тегов в список.

В данном окне вы можете изменить состав тегов (добавить новые, удалить из ранее выбранных), выбрать нужный вам список, в который хотите объединить теги, либо создать новый список для данного набора тегов. Для сохранения изменений нажмите «Объединить».

9.3.3. Управление списками тегов

У администратора компании есть возможность создавать, редактировать и удалять списки тегов.

Для управления списками тегов необходимо в разделе «Управление тегами» открыть вкладку «Списки». Отобразится перечень списков тегов. Если ни одного списка не создано, то перечень будет пуст.

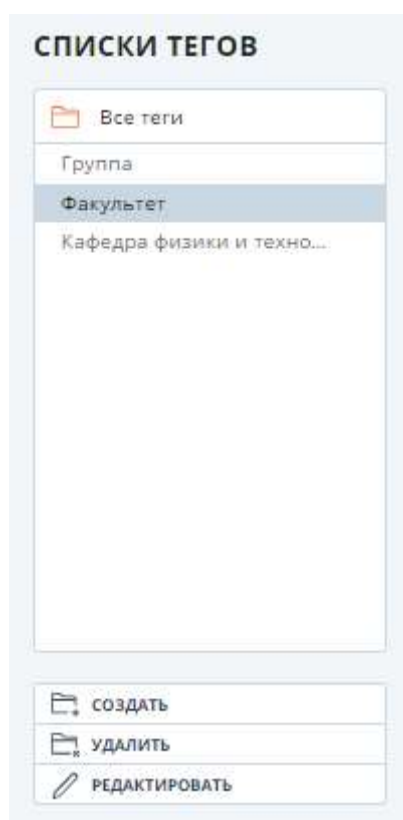


Рисунок 76. Перечень список тегов.

Для создания тега в выпадающем меню под списком выберите «Добавить». Откроется окно добавления нового списка.

Рисунок 77. Окно создания списка тегов.

В данном окне необходимо ввести название списка и указать теги, которые будут входить в данный список. Если нужного вам тега еще нет, вы можете создать новый в этом же окне. Для этого просто введите название нового тега в поле «Теги», а затем нажмите «Добавить тег».

Система создаст новый тег и добавит в него данный список. Затем нажмите «Создать». Новый список отобразится в перечне списков тегов.

Для удаления списка выберите нужный список (как папку) и под перечнем списков нажмите «Удалить». Отмеченный список удалится.

Вы всегда можете внести изменения в созданный ранее список. Для внесения изменений отметьте нужный список галочкой и нажмите кнопку «редактировать». Откроется окно редактирования списка. Окно редактирования выглядит аналогично окну добавления списка. В данном окне, вы можете изменить название списка, добавить в него теги или удалить уже присвоенные. Для сохранения изменений нажмите «Изменить».

При создании или редактировании списка, вы можете создать новый тег и добавить его в этот список. Для этого в окне создания/редактирования в поле «Теги» просто введите название нового тега, а затем нажмите «Добавить тег». Система создаст новый тег и добавит его в данный список.

Добавить тег' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) on the left and 'ИЗМЕНИТЬ' (Save) on the right." data-bbox="174 269 885 664"/>

Рисунок 78. Создание нового тега при редактировании списка тегов.

9.3.4. Назначение тегов преподавателям

Созданные теги можно назначить преподавателям вашего ВУЗа. В разделе «Управление тегами» откройте вкладку «Теги пользователей». Сайт отобразит таблицу со списком преподавателей (ФИО, e-mail) и назначенных к ним тегов.

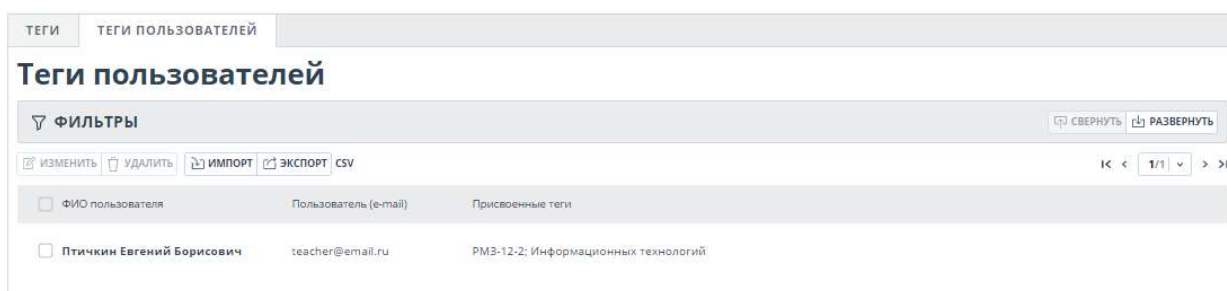


Рисунок 79. Список преподавателей с назначенными им тегами.

Для того, чтобы назначить теги преподавателю необходимо отметить преподавателя и нажать на кнопку «Изменить» верхнего меню. Откроется окно добавления/редактирования тегов преподавателя.

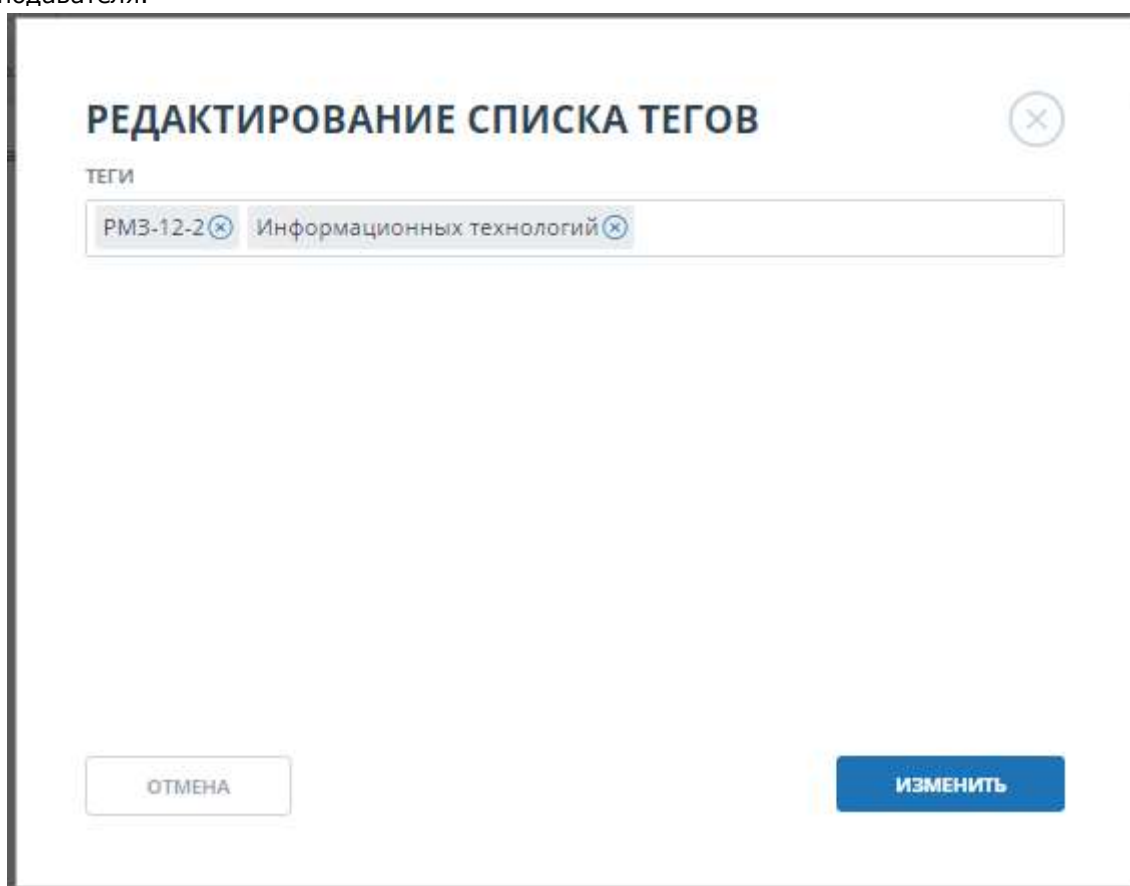


Рисунок 80. Окно назначения тегов преподавателю.

В данном окне вы можете назначить теги преподавателю. Если нужного вам тега еще нет, вы можете создать его, введя название тега и нажав «Добавить тег». Для сохранения изменений нажмите «Изменить».

Вы так же можете назначить теги сразу нескольким преподавателям или же отредактировать общие теги у нескольких преподавателей. Для этого в списке преподавателей отметьте нужных вам галочками и нажмите «Изменить». Откроется окно редактирования общих тегов.

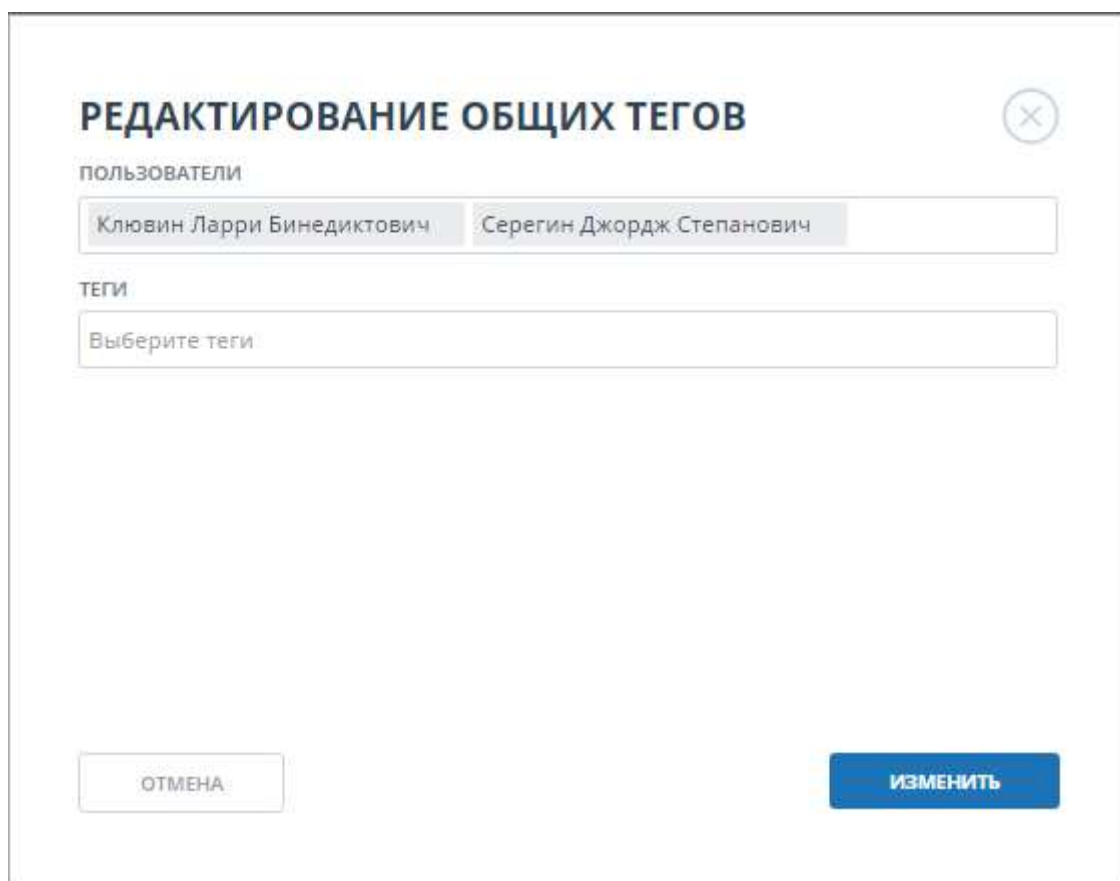


Рисунок 81. Окно редактирования общих тегов.

В данном окне отображаются только общие для данных преподавателей теги. Теги, которые отличаются здесь не выводятся. Вы можете добавить новые теги, удалить уже привязанные, а также создать новые. Для сохранения изменений нажмите «Изменить».

При необходимости вы можете снять все теги у преподавателя/нескольких преподавателей. Для этого отметьте галочкой нужного преподавателя/преподавателей и нажмите «Удалить».

Обращаем ваше внимание, что при данном удалении теги просто не будут больше привязаны к преподавателю, но из системы не удалятся.

Для вашего удобства доступно пакетное редактирование тегов. Находясь на вкладке «Теги пользователей» нажмите вверху справа кнопку Экспорта и скачайте .csv-файл на свой компьютер. В данном файле вы увидите список всех ваших преподавателей, их e-mail и перечень назначенных им тегов. Вы можете удалить/добавить/редактировать теги преподавателей.

Обращаем ваше внимание, что, удаляя теги вы «открепляете» их от преподавателей, но не удаляете из системы.

Добавить можно только те теги, которые уже существуют в системе. При пакетном редактировании новые теги создавать нельзя.

Сохраните внесенные вами изменения в .csv-файле и выполните импорт файла, нажав кнопку «Импорт» вверху справа. Откроется окно предварительного просмотра внесенных вами изменений. Проверьте правильность данных и нажмите «Загрузить». После этого изменения вступят в силу.

Если при импорте данных сайт обнаружит некорректные данные вы увидите перечень ошибок с указанием строк в .csv-файле. Корректные данные будут загружены.

9.4. Профиль компании

Просмотр Профиля компании доступен только администраторам компании. Другие роли пользователей не имеют к нему доступа. В профиле компании есть 5 разделов доступных для просмотра администратором:

- Учетные данные
- Настройка уведомлений
- Контакты
- Статистика
- Биллинг

9.4.1. Учетные данные

Профиль компании ⓘ

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	КОНТАКТЫ	СТАТИСТИКА	БИЛЛИНГ
ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ				
НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ System Administrator				
URL КОМПАНИИ admin				
ТИП КОМПАНИИ Для физлиц				
ДАТА ПОДКЛЮЧЕНИЯ 05 Дек 2016 09:38:09				
ДАТА ОТКЛЮЧЕНИЯ 05 Янв 2017 00:00:00				
АВТООТКЛЮЧЕНИЕ ПО ДАТЕ Нет				
СОБСТВЕННАЯ КОЛЛЕКЦИЯ КОМПАНИИ system				
СОБСТВЕННАЯ КОЛЛЕКЦИЯ КОМПАНИИ ВКЛЮЧЕНА Да				
ПОДКЛЮЧЕННЫЕ МОДУЛИ ПОИСКА Собственный проверочный модуль Модуль поиска 'Интернет' Модуль поиска 'ВЕРУ' Модуль поиска 'LexPro' Коллекция CrossLang				
АДМИНИСТРАТОР root@antiplagiat.ru				

Рисунок 82. Вкладка "Учетные данные" в профиле компании.

В данном разделе отображена основная информация о компании:

- Название компании.
- URL компании (адрес для входа пользователей компании).
- Тип компании.
- Дата подключения (дата последнего подключения компании).
- Дата отключения.
- Собственная коллекция (показывает подключена ли у компании собственная коллекция, её название).
- Подключенные модули поиска (отображаются все подключенные на текущий момент модули поиска).
- Администратор компании (указан e-mail корневого администратора компании).

Данный раздел не подлежит редактированию администратором компании. Если на данной странице Вы нашли ошибку (неверно указано название компании, изменился e-mail администратора) обязательно сообщите в нашу службу технической поддержки (fdbck@antiplagiat.ru).

9.4.2. Настройка уведомлений

В данной вкладке есть два раздела:

- Оповещение об отключении.
- Сообщение на главной странице.

Профиль компании ⓘ

УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	КОНТАКТЫ	СТАТИСТИКА	БИЛЛИНГ
ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКЛЮЧЕНИИ				
ОТПРАВЛЯТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ				
<input type="checkbox"/> за 30 дней				
<input checked="" type="checkbox"/> за 14 дней				
<input type="checkbox"/> за 7 дней				
<input checked="" type="checkbox"/> за 2 дней				
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДАТА УВЕДОМЛЕНИЯ				
<input type="text"/> чч <input type="text"/> мм <input type="text"/>				
АДРЕСА ДЛЯ РАССЫЛКИ				
<input type="text" value="root@antiplagiat.ru"/>				
<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>				
СООБЩЕНИЕ НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ				
<input checked="" type="checkbox"/> Выводить сообщение об отключении				
<input type="checkbox"/> Выводить предупреждение об отключении				
<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>				

Рисунок 83. Вкладка "Настройка уведомлений" в профиле компании.

Оповещение об отключении. В данном разделе отображается информация о параметрах оповещения об отключении компании. По умолчанию настройка уведомлений установлена за 14, 2 дня и в момент отключения.

Администратору компании доступно редактирование данных настроек. Здесь можно поменять установленные по умолчанию параметры, изменить e-mail для отправки уведомлений и ввести дополнительную дату уведомления на выбор администратора компании. В поле «Адрес для рассылки» можно ввести несколько e-mail, без пробелов через разделитель «;».

Сообщение на главной странице. В данном разделе администратор может поставить или

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

снять отметку о выводе на главной странице компании сообщения об отключении и предупреждении об отключении компании. По умолчанию отмечено «Выводить сообщение об отключении».

Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить».

9.4.3. Контакты

Профиль компании

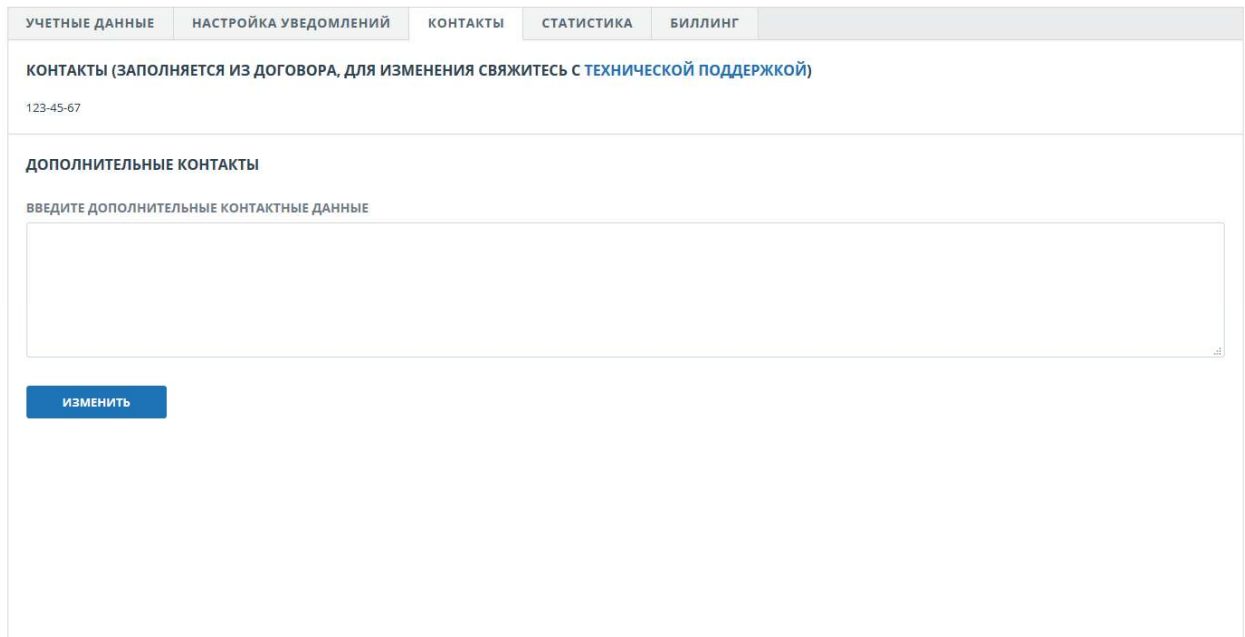


Рисунок 84. Вкладка "Контакты" в профиле компании.

В данной вкладке присутствуют два подраздела.

Контакты. Здесь отображаются контакты администратора компании, указанные при заключении договора. Данный раздел не доступен для редактирования администратором. Для внесения изменений в данный подраздел необходимо обратиться в нашу службу технической поддержки (fbck@antiplagiat.ru).

Дополнительные контакты. Здесь администратор компании может ввести свои дополнительные контакты. Для внесения изменений необходимо нажать «Редактировать» и в появившемся поле редактирования ввести необходимые данные. Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить». Если Вы не хотите сохранять внесенные изменения повторно нажмите «Редактировать». Поле редактирования закроется, не сохранив изменения.

Важно!
Указанные здесь контакты отображаются на вкладке «Контакты», которая расположена в нижнем футере и доступна каждому пользователю системы в компании.

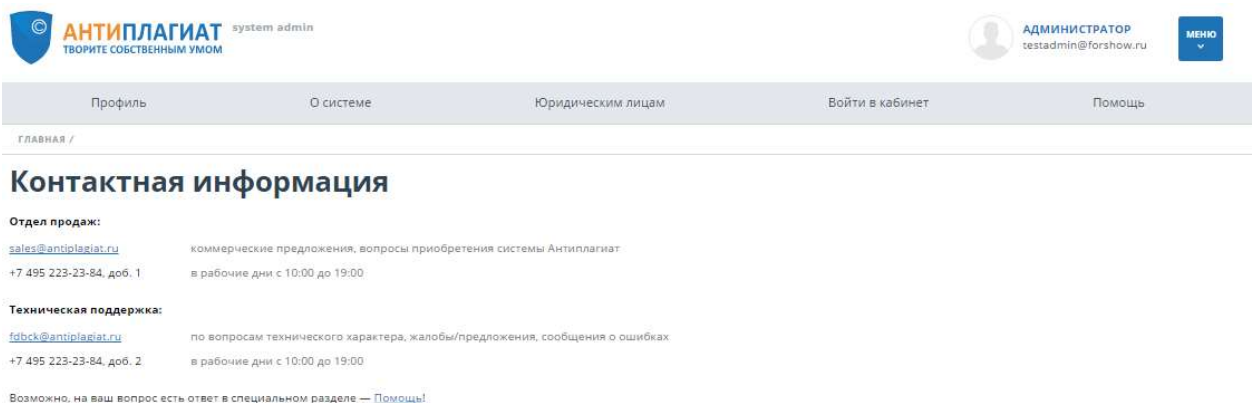


Рисунок 85. Страница с контактной информацией.

9.4.4. Статистика

В данной вкладке администратор может получить общую статистику по компании и статистику по пользователям. При отображении отчета указывается дата, когда он был построен. Если отчет с такими же параметрами недавно запрашивался, то будет выведен ранее построенный отчет.

В общей статистике отображается:

- общее количество загруженных документов;
- общее количество пользователей компании;
- общее количество документов в индексе компании;
- количество проверок по доступным компании модулям.

По умолчанию при нажатии на кнопку «Показать статистику» отображается статистика за весь период действия компании. При необходимости можно посмотреть статистику за определенный период. Для этого нужно поставить галочку в поле «За интервал» и выбрать нужные даты, после чего нажать кнопку. Посмотреть актуальные данные без учета удаленных пользователей и документов можно установив галочку напротив «Не учитывать удаленных пользователей и удаленные документы».

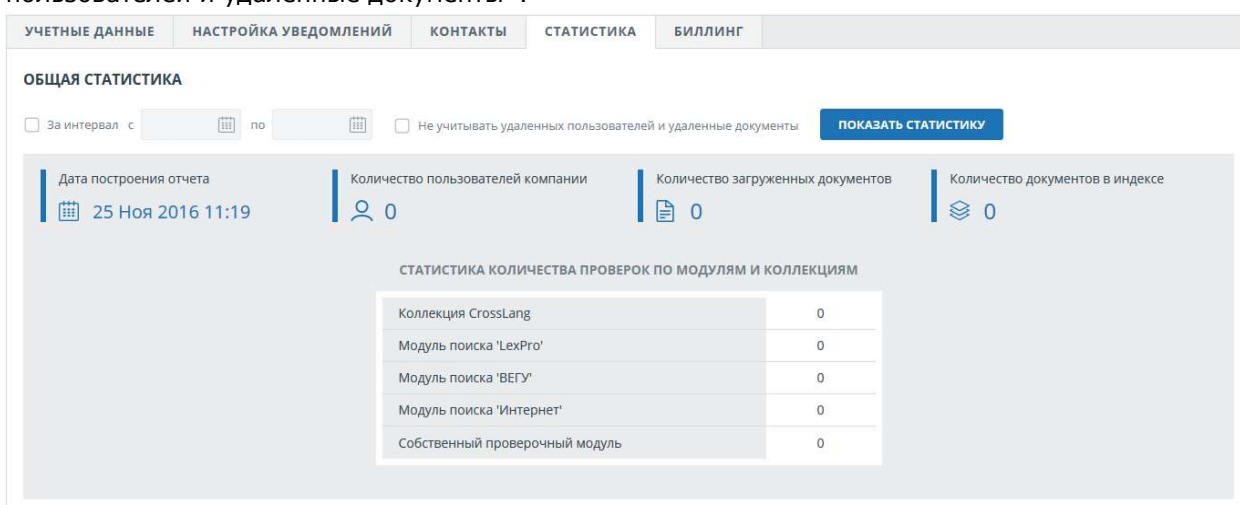


Рисунок 86. Вкладка "Статистика" в профиле компании. Раздел Общая статистика за интервал.

Ниже, в разделе Статистика по пользователям можно посмотреть информацию по каждому пользователю компании как за весь период действия компании, так и за определенный интервал.

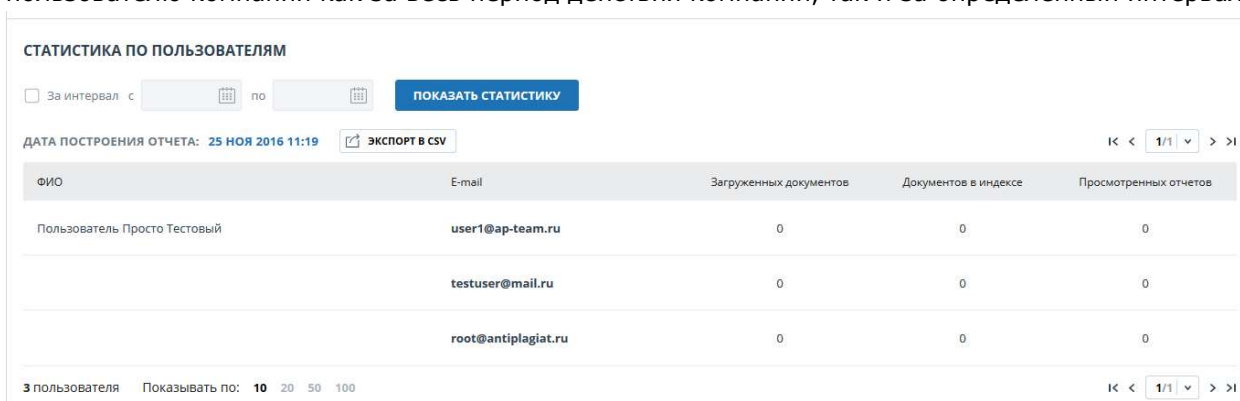


Рисунок 87. Раздел Статистика по пользователям.

В статистике по пользователям отображается:

- ФИО пользователя;
- E-mail пользователя;

- количество загруженных документов (сколько документов пользователь загрузил);
- количество документов в индексе (сколько документов пользователя находится в индексе);
- количество просмотренных отчетов (сколько отчетов по загруженным документам просмотрел пользователь).

При необходимости администратор может выгрузить статистику по пользователям в формате csv—файла для работы в режиме офлайн.

9.4.5. Биллинг

Администратору компании доступен просмотр страницы биллинга компании.

Вкладка Биллинг содержит следующие разделы:

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

Профиль компании ⓘ



Рисунок 88. Общий вид вкладки "Биллинг".

В разделе **Общая информация** отображается информация о подключенном тарифе компании, доступных модулях поиска для проверки, общее и оставшееся количество проверок.

В разделе **«Тарифы»** отображается подключенный тариф компании, дата подключения, дата отключения, дата изменения тарифа, оставшееся количество проверок по тарифу, оставшееся время в днях. Администратор при необходимости может просмотреть какие тарифы были подключены у компании ранее. Для этого необходимо поставить галочку «Показать истекшие подключения».

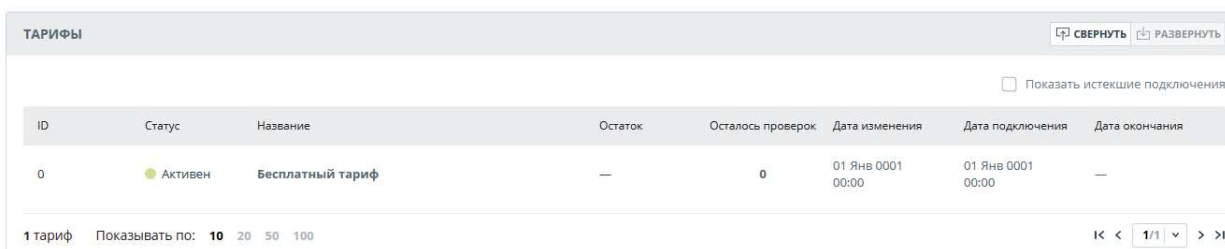


Рисунок 89. Раздел "Тарифы" с отображением истекших тарифов.

В разделе Журнал изменения тарифов администратор может увидеть все изменения, которые происходили с тарифами компании – подключение, редактирование, отключение тарифов. Журнал тарифов представлен в виде таблицы:

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЯ ТАРИФОВ				
Дата операции	Название тарифа	ID тарифа	Действие	Описание
07 Дек 2016 11:52	Тариф 2	15	Создание	добавлено 10 проверок, время действия тарифа перенесено на 07.01.2017 00:00:00, добавлен модуль поиска "Модуль поиска "Интернет", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "ВЕГУ", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "LexPro", добавлен модуль поиска "Собственный проверочный модуль", добавлено 10 ревизий, добавлено 1000000 символов, ограничение на количество документов в единицу времени изменено на 5 документов в минуту
07 Дек 2016 11:52	Тариф 1	14	Автоотключение	время действия тарифа перенесено на 07.12.2016 11:52:59
07 Дек 2016 11:52	Тариф 1	14	Изменение	добавлено 90 проверок, убран модуль поиска "Тестовая коллекция", убран модуль поиска "публичная коллекция", убран модуль поиска "публичная коллекция", добавлено 90 ревизий, ограничение на количество документов в единицу времени изменено на 10 документов в минуту
07 Дек 2016 11:49	Тариф 1	14	Создание	добавлено 10 проверок, время действия тарифа перенесено на 07.01.2017 00:00:00, добавлен модуль поиска "Модуль поиска "Интернет", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "ВЕГУ", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "LexPro", добавлен модуль поиска "Коллекция CrossLang", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "Зачётный", добавлен модуль поиска "Модуль поиска "VIP", добавлен модуль поиска "Тестовая коллекция", добавлен модуль поиска "публичная коллекция", добавлен модуль поиска "публичная коллекция", добавлен модуль поиска "Собственный проверочный модуль", добавлено 10 ревизий, добавлено 1000000 символов, ограничение на количество документов в единицу времени изменено на 5 документов в минуту

4 операции Показывать по: 10 20 50 100 < > 1/1 >

Рисунок 90. Журнал изменения тарифов.

Раздел «Журнал действий пользователей» содержит информацию о проверках пользователей компании. Журнал представлен в виде таблицы со столбцами: дата, e-mail пользователя, совершенное действие и описание действия:

ЖУРНАЛ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
Дата	Пользователь	Действие	Описание
18.05.2015 18:34:28	pochta_2@pochta.ru	Проверка документа	проверка по модулю поиска "Модуль поиска "Интернет", проверка по модулю поиска "Модуль поиска "Компания"

0 операций Показывать по: 10 20 50 100 < > 1/1 >

Рисунок 91. Журнал действий пользователей.

Администратор может выполнить поиск по e-mail пользователя и увидеть действия только конкретного пользователя, а также выполнить фильтр по дате действия. Для этого необходимо указать e-mail пользователя или нужный период. Администратору доступна возможность экспорта журнала в формате csv-файла.

В разделе «Настройка уведомлений» администратор может указать необходимость уведомления по достижении лимитов. Для этого необходимо нажать «Редактировать» и отметить или снять галочку «Отправлять уведомления...», так же администратор может указать e-mail на который будет отправлено уведомление. По умолчанию галочка «Отправлять уведомления...» всегда установлена, указан e-mail корневого администратора компании.

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

Рисунок 92. Настройка уведомлений в режиме редактирования.

Для сохранения внесенных изменений нажмите «Изменить». Если Вы не хотите сохранять внесенные изменения повторно нажмите «Редактировать». Поле редактирования закроется, не сохранив изменения.

10. Контактная информация

По вопросам технической поддержки следует обращаться в Службу технической поддержки компании «Антиплагиат»:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 2

E-mail: fdbck@antiplagiat.ru

По вопросам приобретения дополнительных модулей следует обращаться в Отдел продаж компании «Антиплагиат»:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 1

E-mail: sales@antiplaiat.ru

По вопросам методологии внедрения системы в учебный процесс ВУЗа и обучения пользователей следует обращаться в Отдел продаж компании «Антиплагиат»:

тел.: +7 (495) 223 23 84, доб. 3, внутренний 106.

E-mail: sales@antiplagiat.ru