



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Manual del Administrador

Índice

- I. Información básica sobre el Sistema - p. 3**
- II. Inicio de sesión en el sistema StrikePlagiarism.com - p. 4**
- III. Tareas - p. 4**
 - A. Agregar una tarea - p. 4**
 - B. Subir documentos a la tarea -p. 7**
 - C. Estado de la tarea - p. 10**
- IV. Lista de usuarios - p. 10**
- V. Lista de documentos - p. 18**
- VI. Ajustes - p. 23**
- VII. Programa de intercambio de bases de datos - p. 30**
- VIII. RGPD - p. 31**
- IX. Logo - p. 32**
- X. Tipos de documentos - p. 33**
- XI. Etiquetas de comentarios - p. 34**
- XII. Contrato - p. 37**
- XIII. Estadísticas - p. 38**
- XIV. Ayuda - p. 38**
- XV. Edición de datos y cierre de sesión - p. 39**

I. Información básica sobre el Sistema.

El sistema StrikePlagiarism.com es una herramienta informática dedicada a verificar la autenticidad de los documentos de texto. La función del sistema es proporcionar información que permita identificar el número de empréstitos en el texto analizado y la identificación de sus fuentes.

El sistema detecta en el documento analizado fragmentos idénticos a textos colocados en bases de datos comparativas, incluyendo citas y notas a pie de página correctamente marcadas y fragmentos que no están protegidos por derechos de autor (ej. actos jurídicos).

El sistema no indica si el documento contiene plagio.

El sistema StrikePlagiarism.com compara todos los documentos cargados a las fuentes de las siguientes bases de datos:

- Documentos de las bases de datos de otras universidades*
- Los documentos en la propia base de datos de la Universidad (documentos "añadidos a la base de datos");
- Recursos de Internet
- Base de datos de RefBooks **

* Para permitir la comparación con los documentos de las bases de datos de otras universidades es necesario firmar la declaración de intercambio de bases de datos.

** Creada por Plagiat.pl sp. z o.o., base de datos de libros, artículos y otras publicaciones científicas y especializadas, puesta a disposición por autores y editores con el único propósito de realizar análisis antiplagio. Actualmente, contiene más de 3 millones de textos protegidos por derechos de autor, principalmente en polaco e inglés.

El sistema antiplagio se proporciona en el modelo ASP (Application delivered as a service provider):

- El procesamiento de datos tiene lugar en el servidor del proveedor de servicios;
- Para utilizar el servicio necesita un ordenador conectado a Internet.

II. Inicio de sesión en el sistema StrikePlagiarism.com

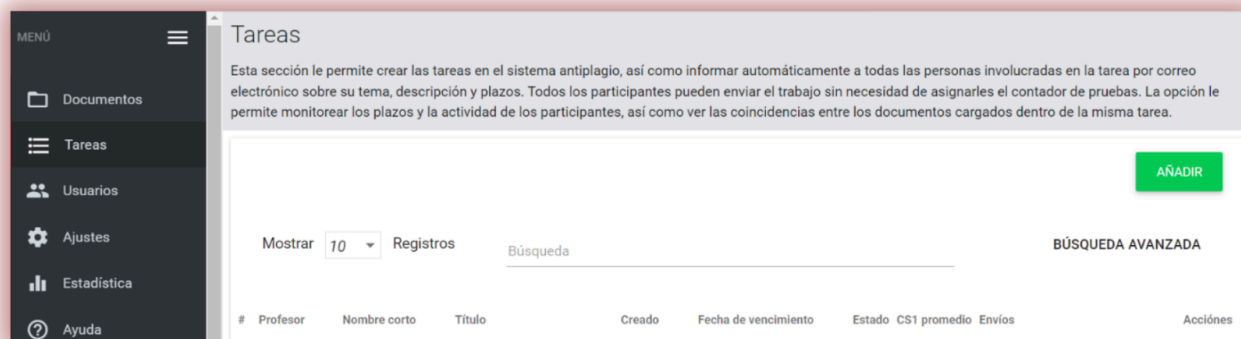
Para iniciar sesión en el sistema StrikePlagiarism.com, vaya a la página web <https://strikeplagiarism.com> y, a continuación, en la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Acceso". Después de completar los campos de login (dirección de correo electrónico) y contraseña, haga clic en "Acceso".

III. Tareas

La funcionalidad de tareas le permite organizar el flujo de trabajo de interacción entre un profesor y los estudiantes, monitorear el progreso de los estudiantes, establecer fechas límite y cargar una versión revisada del documento.

A. Agregar una tarea

La tarea la crea el supervisor o el operador del sistema (decanato) en sus cuentas. Haga clic en la pestaña "Tarea" en el campo Menú. En la nueva ventana, haga clic en "Agregar" en el lado derecho de la ventana y se creará una nueva tarea.



A. Genere un nombre corto (código de tarea) para la tarea, para simplificar el proceso de inscripción.

B. Agregue un título.

Editar tarea

Nombre corto *
benk5g GENERAR NOMBRE CORTO

Título *
Study procesa Título establecido por defecto por el profesor**

Descripción

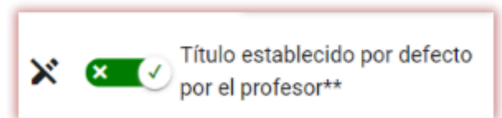
Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento
11:59 PM

Tipo de documento *

Correos electrónicos

CANCELAR GUARDAR

Si desea permitir que el estudiante edite el título del documento, mueva el control deslizante hacia la izquierda; de lo contrario, manténgalo derecho si configura el mismo título para todos los trabajos que se cargan en la tarea (el profesor establece el título predeterminado).



C. Agregar una descripción de la tarea.

D. Establecer una fecha límite.

E. Inscribir a los estudiantes en la tarea.

La matrícula de los estudiantes se podrá realizar de dos formas:

Primero: recopile las direcciones de correo electrónico de los estudiantes y péguelas en el campo Dirección de correo electrónico. (vea abajo)

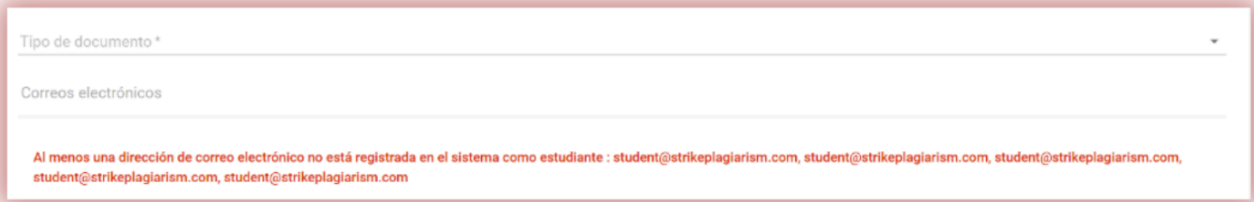
Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento
11:59 PM

Tipo de documento *

student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com student@strikeplagiarism.com

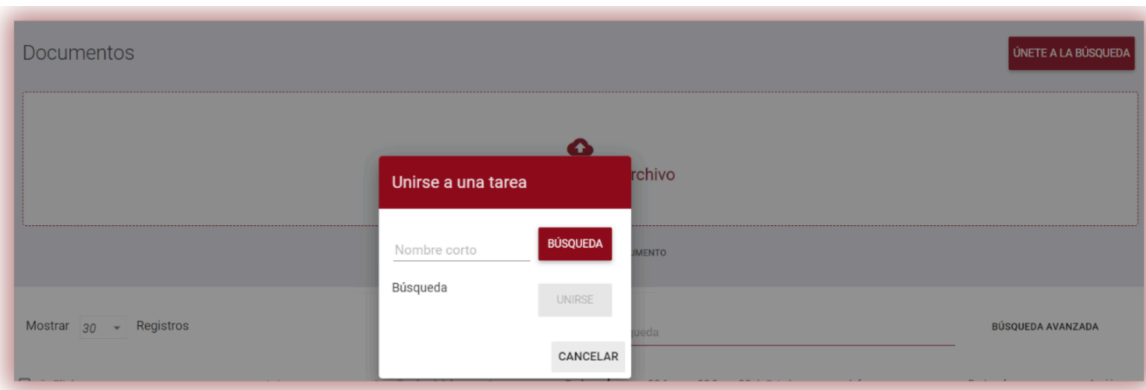
CANCELAR GUARDAR

En caso de que no se encuentre la cuenta del estudiante, el sistema mostrará la lista de correos electrónicos no registrados en rojo.




Nota: ¡asegúrese de que todas las cuentas de los estudiantes hayan sido creadas (importadas) por el administrador o el administrador de la unidad con anticipación!

Segundo: pase el nombre corto generado de la tarea al estudiante. El estudiante puede autoinscribirse a la tarea haciendo clic en Unirse a la tarea, ingresando el Nombre corto de la tarea, generado por el sistema, en el campo correspondiente.

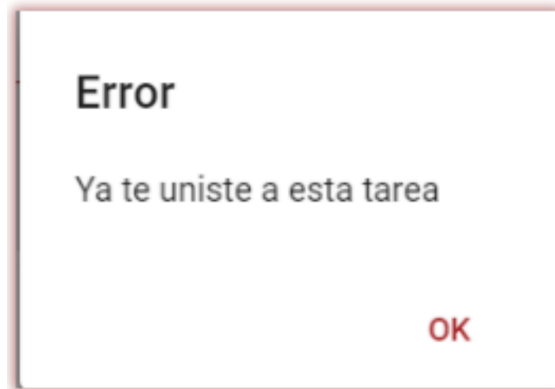


Si el nombre corto no tiene errores en su contenido, entonces el sistema generará un borrador para todos los estudiantes inscritos en sus cuentas de estudiante para cargar el documento en él.

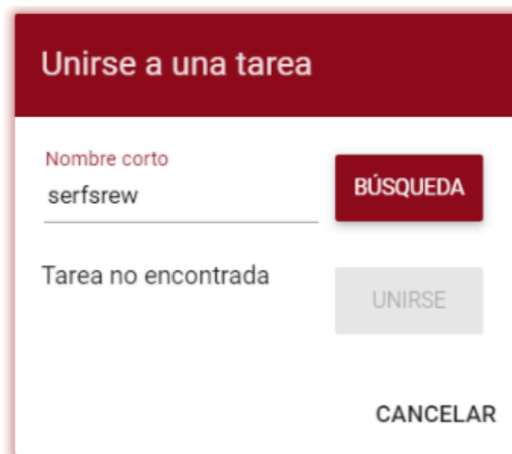


#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha ↓	CS 1	CS 2	CCot	Estado	Informe
1	Plagiarism	Fari Rza	Nick Smith	2023-09-28					 ENVIAR DOCUMENTO

Si el estudiante ya utilizó el nombre corto, el sistema mostrará la siguiente notificación:



Si el nombre corto es incorrecto, el sistema mostrará la siguiente notificación:



B. Subir documentos a la tarea.

Una vez que un educador invitó a un estudiante agregando su dirección de correo electrónico a la tarea, nuestro sistema envía una notificación por correo electrónico sobre el borrador de la tarea creada al estudiante, indicando su nombre y fecha de entrega.



Una tarea creada por un supervisor se muestra en la pestaña Documentos (botón verde - Enviar documento).

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha ↓	CS 1	CS 2	CCol	Estado	Informe
<input type="checkbox"/>	1	Study process	Jack John	Nick Smith	2023-09-28					ENVIAR DOCUMENTO

Para cargar un documento a la tarea, haga clic en el botón "Enviar documento". El estudiante puede corregir el título del documento, si esta opción fue activada por el supervisor (ver arriba).

Añadir documento | Archivo: Thesis plagiarism.txt

Título del documento * 0 / 700

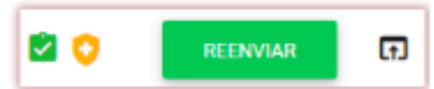
Autor
Jack John

Promotor
Nick Smith

Tipo de documento
Tesis

CANCELAR **AÑADIR**

Si el documento fue enviado al autor para su corrección, el autor carga la siguiente versión de su documento haciendo clic en "Reenviar".



Un documento se puede volver a cargar en la misma tarea tantas veces como haya sido revisado y devuelto para su corrección. El administrador puede restringir la cantidad de reenvíos en el panel de administración.

El supervisor también puede cargar un documento a la tarea haciendo clic en el botón Enviar documentos en la lista de tareas de su cuenta de usuario.

#	Nombre corta	Título	Creado	Fecha de vencimiento	Estado	CSI promedio	Envíos	
1	gvx0lla	Study process	2023-09-28	2023-09-30 23:59		0,00%	0 / 1	

Para cargar documentos, el supervisor debe recopilarlos y archivarlos en un archivo ZIP. Ingresa la tarea y haz clic en el botón "Enviar documento", luego descarga el archivo ZIP, completa los metadatos de los documentos para que queden correctamente reflejados en el sistema y sea más fácil encontrarlos durante la evaluación.

Subir archivos a la tarea


Esta sección le permite cargar documentos archivo por archivo o documentos de importación masiva a través de ZIP. Complete los campos que faltan para completar la descarga.


Click para subir el archivo


1: Nombre del archivo 1.doc	Autor *	
Título *	Artur	
Study process		
2: Nombre del archivo 2.doc	Autor *	
Título *	Simon	
Study process		
3: Nombre del archivo 3.doc	Autor *	
Título *	Diego	
Study process		
4: Nombre del archivo 4.docx	Autor *	
Título *	Javier	
Study process		

CANCELAR GUARDAR

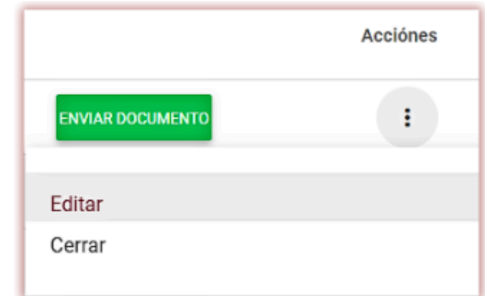
C. Estado de la tarea

En curso 

Después de la fecha de vencimiento 

Cerrado 

La tarea se puede cerrar o editar ingresando las Acciones.



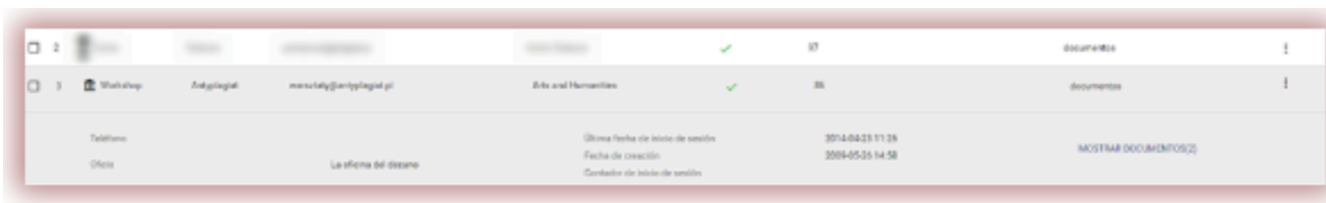
IV. Lista de usuarios

La sección "Usuarios" sólo es visible en las cuentas de los administradores. Utilizando sus funciones, el Administrador puede:

- Añadir nuevos usuarios
- Editar el contador de pruebas de usuarios
- Gestionar las cuentas de los usuarios (edición de datos de usuario, restablecimiento de contraseñas)
- La lista contiene información básica sobre los usuarios: función del usuario, nombre, apellidos, dirección de correo electrónico, unidad organizativa, estado y contador de pruebas.





La información adicional sobre el usuario es visible después de hacer clic en una entrada de documento.





El Administrador también puede, directamente desde la vista de detalles del Usuario, desplazarse a los documentos cargados por él mediante el botón "Mostrar documentos".


Hay 5 roles de usuario en el sistema: Decanato, Profesor, Administrador, Administrador de unidad, El Estudiante que tienen diferentes permisos.

Decanato - puede  cargar documentos en el sistema, añadir documentos a la base de datos de comparación y editar sus datos; tiene vista previa de todos los documentos dentro de la unidad organizativa a la que está asignado el usuario (por ejemplo, Facultad), y todo lo que el usuario ha cargado en el sistema independientemente de su unidad organizativa.

Profesor  - puede cargar documentos en el sistema y editar sus datos; tiene vista previa de los documentos que el propio usuario ha cargado en el sistema, y de aquellos a los que ha sido asignado como coordinador por el usuario del decanato. Los coordinadores reciben automáticamente informes de similitud de los documentos a los que han sido asignados por correo electrónico, por lo que no es necesario iniciar sesión en el sistema.

Administrador  - tiene todos los permisos de los usuarios del decanato, puede previsualizar todos los documentos cargados en la cuenta de la Universidad, y también puede eliminar documentos. Además, puede administrar los usuarios y la configuración de la cuenta de la Universidad.

Administrador de unidad  - tiene todos los permisos de usuario del Decanato, puede obtener una vista previa de todos los documentos cargados por todos los usuarios dentro de una Unidad y puede eliminar documentos. Además, pueden administrar usuarios e importar usuarios solo a la Unidad a la que están asignados.

El Estudiante  - puede cargar documentos en el sistema, agregar documentos a la base de datos de comparación y editar sus datos; tiene acceso a los Informes de Similitud de los documentos cargados por el Estudiante.

La lista de usuarios utiliza tres status de usuario.

El estado "**Inactivo**" (✘) tiene usuarios que no han activado la cuenta (es decir, no han hecho clic en el enlace de activación del mensaje de correo electrónico recibido y no han establecido la contraseña de la cuenta).

El estado "**Activo**" (✔) significa que el usuario ha activado la cuenta y puede utilizar el sistema.

El estado "**Hibernado**" (✳) significa que aunque exista una cuenta de usuario en el sistema, este usuario no puede acceder a ella.

Para crear una nueva cuenta de usuario, haga clic en el botón **AÑADIR USUARIO** de la pestaña "Usuarios" y rellene los campos necesarios. Hasta que se completen todos los campos obligatorios, el botón **GUARDAR** estará inactivo.

Los campos obligatorios incluyen: nombre y apellido del usuario, dirección de correo electrónico a la que se enviará un enlace de activación (con la opción de establecer una contraseña por parte del usuario), unidad organizativa y función del usuario.

Los campos adicionales incluyen el título académico (normalmente utilizado por los usuarios con el rol de conferenciante) y el número de teléfono.

El contador de pruebas determina el límite de comprobaciones del usuario. Puede expresarse en documentos o caracteres.



Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

Nombre *	Apellido *	Dirección de correo electrónico *	Escriba el número de telef...	
Javier	Días	S@W.COM		
Elige una unidad *	Oficio *	Límite de contador	Tipo de contador *	
Biblioteca ✕	Administrador d...	1000	documentos ▾	
			Escriba un título acad...	
			CANCELAR	
			GUARDAR	

El sistema permite la creación masiva de cuentas de usuario utilizando el fichero xls que contiene los datos del usuario. La plantilla del archivo de importación se encuentra en la pestaña "Importar". Después de preparar el archivo para la importación del usuario de acuerdo con el patrón presentado, el archivo debe ser cargado en la ventana en el lado izquierdo de la pantalla.

USUARIOS **IMPORTACIÓN XLS DEL USUARIO**


Click para subir el archivo

Video guide for XLS Import of the u... Search Watch later Share



Como preparar un archivo para importar usuarios?

Un archivo que contiene una lista de Usuarios debe estar preparado en el formato xls y cumpla con las siguientes especificaciones.

- Posición
- Nombre*
- Apellido*
- Dirección de correo electrónico*
- Unidad organizativa*
- Número de teléfono
- Rol del usuario*
- Contador (caracteres) / Mostrador (documentos)

DESCARGAR PLANTILLA

Por favor, preste especial atención a la corrección del

Para importar un usuario, el administrador debe elegir la pestaña Importar en el menú Usuario.

Para gestionar la importación, el administrador debe descargar la plantilla primero y luego completar con precisión el formulario de la plantilla.

Como preparar un archivo para importar usuarios?

Un archivo que contiene una lista de Usuarios debe estar preparado en el formato **xls** y cumpla con las siguientes especificaciones.

- Posición
- Nombre*
- Apellido*
- Dirección de correo electrónico*
- Unidad organizativa*
- Número de teléfono
- Rol del usuario*
- Contador (caracteres) / Mostrador (documentos)

DESCARGAR PLANTILLA

Complete todas las ventas obligatorias indicadas con un signo *. En la columna Unidad organizativa, el administrador debe agregar el nombre de la unidad organizativa indicada en el sistema cuando se crearon las unidades. Si el nombre contiene un error, no se creará la cuenta de usuario.

El administrador debe llenar una de las dos columnas del Contador, ya sea Personajes o Documentos.

Significará que los usuarios podrán subir documentos tantas veces como se indique en la columna. Sin embargo, si los usuarios cargan documentos a través del modo Asignación, esta columna se puede completar con cero (0), debido a que el modo Asignación permite cargar documentos a la tarea a pesar de la falta de controles en el mostrador del usuario.

1	Posición	Nombre*	Apellido*	Dirección de correo electrónico*	Unidad organizativa*	Número de teléfono	Rol del usuario*	Contador (caracteres)	Mostrador (documentos)
2	Doctor	Pepe	Pérez	pepe.perez@xyz.zyx	Facultad de Economía	48 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano		100
3									

Por favor, haz clic [aquí](#) y mira el vídeo que explica el proceso de importación de usuarios.

Si se comete algún error durante la importación de los usuarios, por ejemplo, la dirección de correo electrónico tenía errores, la unidad organizativa era incorrecta, la dirección de correo electrónico ya se utilizó, los tipos de cuenta de usuario tienen errores ortográficos, etc., el administrador podrá obtener una vista previa de los errores en la ejecución del informe. por el sistema y descargado inmediatamente después de cargar el archivo con datos (ver imagen a continuación). Simplemente abra un archivo descargado y verifique la última columna de la derecha con errores, si están disponibles. El informe se descargará incluso si los errores no se cometieron para obtener una vista previa de la precisión de los datos ingresados.

Después de la importación, el sistema generará un nuevo archivo xls que contiene información sobre los errores que se produjeron durante la importación.

Unidad organizativa*	Número de teléfono	Rol del usuario*	Contador (caracteres)	Mostrador (documentos)	Los errores
Facultad de Economía	48 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	49 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	50 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	51 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	52 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	53 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	54 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	55 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]
Facultad de Economía	56 (xx) xxx-xx-xx	La oficina del decano	100		[Unidad organizativa no encontrada]

- Es posible cambiar el valor del contador de pruebas de usuario desde la lista de usuarios haciendo clic en el icono del lápiz junto al campo que contiene el contador de pruebas. El nuevo valor debe confirmarse con un icono para guardarlo.

Contador de prueba	Tipo de contador de prueba	Contador de prueba
1 <input type="text"/>	documentos	11 <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si el contador de pruebas se agota, el usuario pierde la capacidad de comprobar documentos, pero aún así podrá añadir documentos a la base de datos de comparación del sistema sin necesidad de realizar comprobaciones.

- La búsqueda avanzada permite al Administrador filtrar a los usuarios de acuerdo con los parámetros indicados.

Mostrar Registros ← BÚSQUEDA SIMPL

ID de usuario Nombre de usuario Dirección de correo electrónico

Unidad organizativa Estado Oficio Cliente de prueba Nunca ha iniciado sesión

En el campo nombre de usuario, introduzca el nombre del usuario que está buscando.

La búsqueda de un usuario por nombre, apellidos y dirección de correo electrónico también está disponible desde el campo de búsqueda simple.

Mostrar Registros BÚSQUEDA AVANZADA

Búsqueda

- La lista muestra 5 registros por defecto. Para aumentar el número de registros visibles, seleccione el valor apropiado en el campo: Registros
- Las opciones de gestión de usuarios ("**Acciones**") se encuentran bajo el icono de la columna de la derecha de la tabla (ver el gráfico siguiente).

Mostrar 5 usuarios

← BÚSQUEDA SIMPL

AÑADIR USUARIO

ID de usuario: 20

Nombre de usuario: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Unidad organizativa: _____

Estado: _____

Oficio: _____

Cliente de prueba: _____

Nunca ha iniciado sesión

Las opciones son:

- edición de datos de usuario,
- mostrar la historia del usuario
- restablecer la contraseña de usuario,
- hibernación del usuario (activación),
- borrado de usuarios.

Encimera	Tipo de contador	Acciones
999	documentos	
10		<ul style="list-style-type: none"> Editar Mostrar historia Restablecer la contraseña Hibernar Eliminar
2		
994		

La edición de los datos de usuario es análoga a la creación de una nueva cuenta de usuario. En el caso de una cuenta de administrador, los datos básicos (nombre, apellidos, correo electrónico) sólo pueden ser editados por el Departamento de Atención al Cliente de Plagiat.pl.

La hibernación del usuario cambia el estado a "Hibernado". El administrador puede invertir este proceso utilizando la opción que reemplazará el botón de hibernación - "Activar" - por el usuario hibernado.

- El sistema permite operaciones en múltiples usuarios al mismo tiempo. Los usuarios pueden seleccionarse individualmente haciendo clic en la casilla de verificación de la columna "Número" o seleccionando todos los usuarios visibles en la página actual de la lista seleccionando una casilla de verificación en el encabezado de la tabla.

← Atrás Seleccionado: 1 / 1 Seleccionar todo

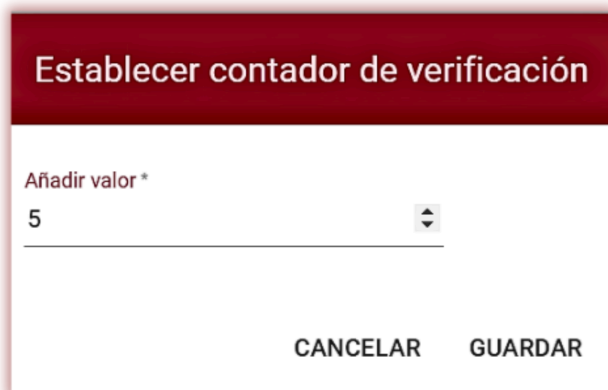
Hibernar Establecer contador de verificación
 Exportar a .xls Eliminar

Después de seleccionar al menos un documento en la parte inferior de la pantalla, aparecerá una barra roja que muestra las actividades que se pueden realizar en varios usuarios: hibernación, descarga de una lista de datos detallados sobre los documentos y borrado.

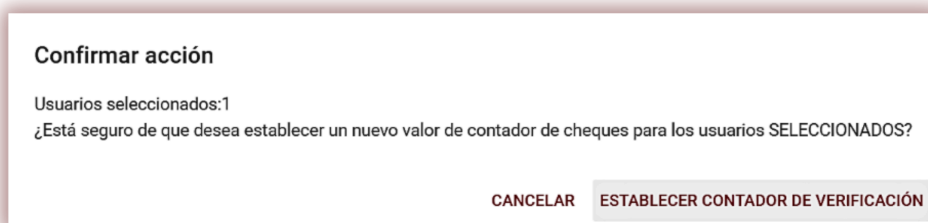
EXPORTAR A XLS - después de hacer clic en la opción "Exportar a xls", se exportará un archivo en formato MS Excel editor que contiene todos los datos de los usuarios seleccionados.

ELIMINAR - es posible borrar todos los usuarios seleccionados con un solo clic. Es una operación **IRREVERSIBLE** y se eliminan todos los datos del usuario (como los documentos añadidos por este usuario). Si no es necesario borrar los datos del usuario del sistema, le sugerimos que utilice la opción **HIBERNAR**, que impide que el usuario siga utilizando el sistema, pero no provoca la pérdida de datos.

ESTABLECER CONTADOR DE VERIFICACIÓN permite cambiar el número de verificaciones en las cuentas de usuario seleccionadas:



Después de seleccionar la opción establecer contador de verificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo donde el sistema le pedirá que ingrese la cantidad de verificaciones que estarán disponibles para los usuarios seleccionados. Al establecer el valor, se cambiará el saldo de los verificaciones de usuario. Puede seleccionar un subconjunto de usuarios, por ejemplo, clasificándolos según su función (profesor, estudiante, decano) o utilizando otras opciones de clasificación.



Al seleccionar **Seleccionar todo**, puede establecer la cantidad de verificaciones para todos los usuarios de su cuenta de cliente.

Confirmar acción


¿Está seguro de que desea establecer un nuevo valor de contador de cheques para TODOS los usuarios?

CANCELAR

ESTABLECER CONTADOR DE VERIFICACIÓN

Encimera	Tipo de contador	Acciones
4	documentos	⋮

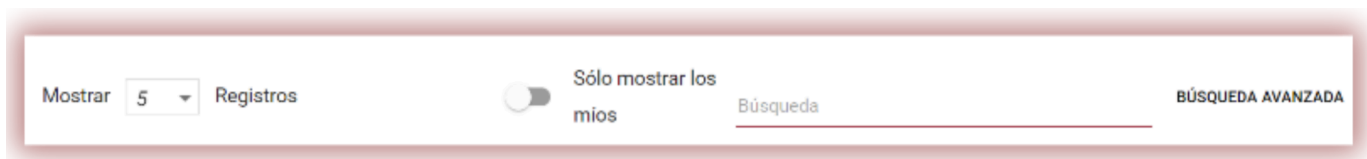
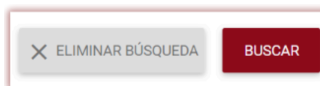
V. Lista de documentos

En la lista de documentos, el estudiante sólo tiene acceso a los documentos cargados. El decanato y el administrador de la unidad tienen acceso a los documentos cargados por los usuarios de la unidad a la que están asignados el decanato y el administrador y a sus propios documentos cargados, mientras tanto, el supervisor tiene acceso a sus documentos y a los documentos cargados por los estudiantes matriculados en su asignación. . Para filtrar la lista de documentos solo a los cargados por el propio usuario, arrastre el control  Sólo mostrar los míos deslizante:

Mostrar Registros Sólo mostrar los míos

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha	CS 1	CS 2	CCot	Estado	Informe
<input type="checkbox"/>	6	test 6.docx		Nick Smith	2023-08-15	19,00%	1,80%	17,10%	✓	📄
<input type="checkbox"/>	7	test 5.docx		Nick Smith	2023-08-15	2,73%	1,55%	2,61%	✓	📄
<input type="checkbox"/>	8	test 4.pdf		Nick Smith	2023-08-15	18,07%	5,24%	0,00%	✓	📄
<input type="checkbox"/>	9	test 3.pdf		Nick Smith	2023-08-15	20,20%	5,22%	0,00%	✓	📄
<input type="checkbox"/>	10	test 2 (2).txt		Nick Smith	2023-08-15	100,00%	100,00%	1,14%	✓	📄

El administrador, el administrador de la unidad o el decanato para ver todos los documentos, pero no solo los que cargaron, deben hacer clic primero en Búsqueda avanzada en una pestaña de Documento y luego en Borrar búsqueda.



Los datos que se muestran en la tabla de lista de documentos contienen:


Título,

Estado del documento:


Autor,

 procesamiento (en análisis);


Promotor (supervisor),


 marcado, el documento fue verificado por el sistema, el informe de similitud no fue evaluado;


Fecha de carga,


 seleccionado para la base de datos (el documento está en proceso de indexación, aún no se ha agregado a la base de datos y no se utiliza para comparar);


Valores de coeficientes de similitud.

 agregado a la base de datos (el documento se utiliza como material de referencia para verificaciones posteriores);

 rechazado (documentos evaluados negativamente por el Coordinador);

 devuelto para revisión (el documento fue enviado por el supervisor/experto al autor/estudiante para su corrección);

 después de la fecha límite: si el documento se envió después de la fecha límite (documento enviado mediante el modo Asignación);

 presentado a tiempo (documento enviado mediante el mod Asignación).

<input type="checkbox"/>	#	Título	Autor	Coordinador del documento	Fecha	CS 1	CS 2	CCot	Estado	Informe			
<input type="checkbox"/>	66	Plagiarism	Jack John	Nick Smith	2023-01-16	30,74%	8,24%	4,79%			REENVIAR		
<input type="checkbox"/>	67	Plagiarism	Jack John	Nick Smith	2023-01-16	30,02%	7,20%	4,79%					
<input type="checkbox"/>	68	Plagiarism	Jack John	Nick Smith	2023-01-12	11,27%	0,00%	0,58%					
<input type="checkbox"/>	69	Sample 3	Jack John	Nick Smith	2023-01-11	48,12%	32,51%	3,85%					

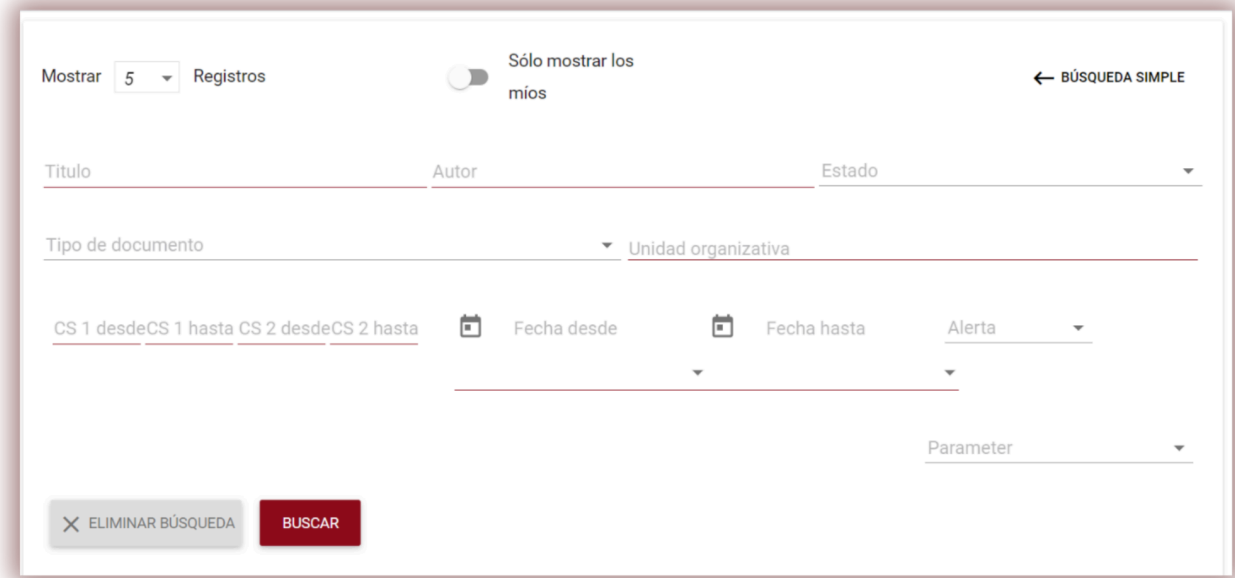
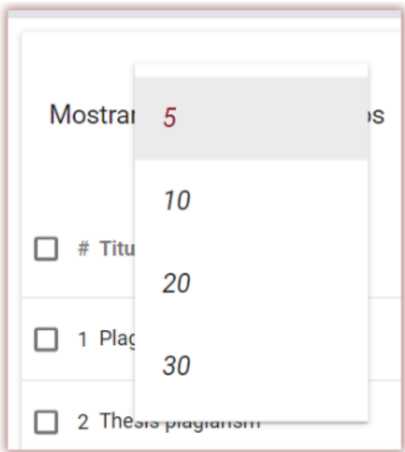
La versión completa del Informe de similitud interactivo está disponible en la lista de documentos debajo del ícono.

La información adicional sobre el documento es visible después de hacer clic en una entrada del documento.

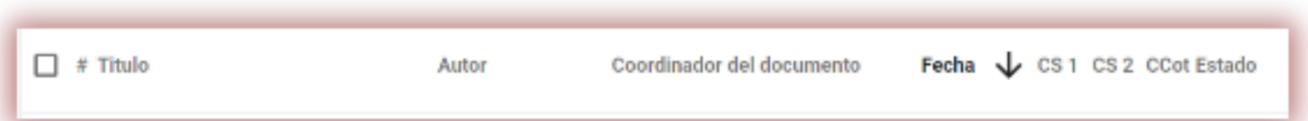
<input type="checkbox"/>	66	Plagiarism	Jack John	Nick Smith	2023-01-16	30,74%	8,24%	4,79%			REENVIAR	
Documento ID	34073339			Tipo de documento	Seminario							
Usuario				Formato del archivo	doc							
Fecha de subida del archivo	2023-01-16 12:19			Tamaño	98385							
Fecha del informe	2023-01-16 12:47			Asignaciones	Plagiarism							
Unidad organizativa	Department			Fecha de vencimiento	2023-01-31 23:59							

La lista muestra 5 registros por defecto. Para aumentar el número de registros, seleccione el valor apropiado, puede elegir entre 5 y 30 registros solamente:

La búsqueda avanzada permite filtrar documentos según los parámetros indicados por el Usuario.



La clasificación de tablas está disponible haciendo clic en los encabezados de las columnas de la tabla. Al hacer clic en la flecha al lado de las posiciones: Título, Autor, Coordinador, las entradas se ubicarán en orden alfabético.

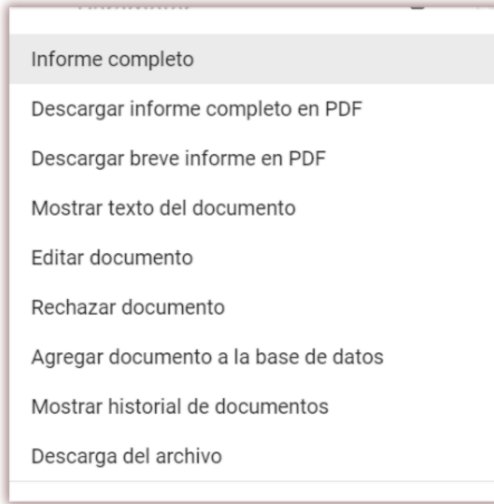


Al hacer clic en la flecha al lado de los elementos: Fecha - resultará en el posicionamiento en orden cronológico, Estado - posicionamiento según los estados.

Las opciones adicionales ("Acciones") se encuentran debajo del icono en la columna más a la derecha de la tabla (consulte el gráfico a continuación).

Las opciones adicionales son:

- ver el informe completo en formato interactivo;
- vista previa del informe de similitud en versión completa y corta (no contiene texto del documento) en formato PDF;
- ver texto en formato txt;
- editar datos de documentos;
- rechazar el documento;
- agregar/eliminar un documento de la base de datos;
- mostrar el historial de los cambios.



Al hacer clic en "Agregar a la base de datos", el documento se agregará a la base de datos comparativa. Después de la indexación, el estado cambiará a "Agregado a la base de datos".

Al hacer clic en "Retirar de la base de datos", el documento se eliminará de la base de datos comparativa y cambiará su estado a "Comprobado".

Al hacer clic en "Rechazar" el documento cambiará el estado a "Rechazado".

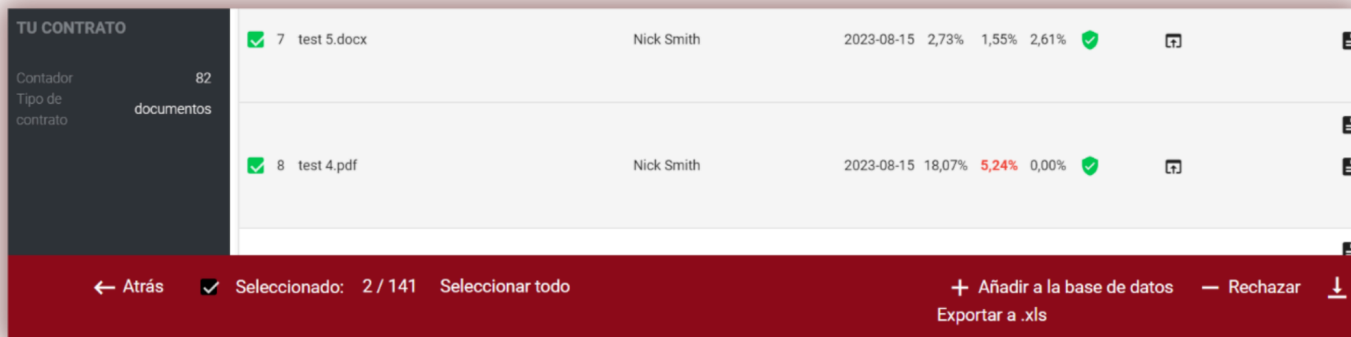
Historial del documento						
Nombre del campo	Antiguo valor	Nuevo valor	Usuario		Cambiar fecha	Se refiere a
Estatus	Procesando	Verificado			2022-10-13 11:13	
Estatus	Verificado	Enviado a edición			2022-10-13 11:41	

CANCELAR

Al hacer clic en "Editar", el usuario puede cambiar los datos de un documento.

"Mostrar historial" abrirá el seguimiento de las modificaciones realizadas en un documento.

El sistema permite operaciones sobre múltiples documentos al mismo tiempo. Los documentos se pueden seleccionar uno por uno seleccionándolos en la columna "#" o seleccionando todos los documentos en el encabezado de la tabla.



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, a dark sidebar contains the text "TU CONTRATO" and "Contador 82 Tipo de contrato documentos". The main area displays a table with two rows of document information. The first row shows document ID 7, name "test 5.docx", author "Nick Smith", date "2023-08-15", and percentages "2,73%", "1,55%", "2,61%". The second row shows document ID 8, name "test 4.pdf", author "Nick Smith", date "2023-08-15", and percentages "18,07%", "5,24%", "0,00%". Both rows have a green checkmark in the first column and a document icon in the last. At the bottom, a red navigation bar contains: "← Atrás", "✓ Seleccionado: 2 / 141", "Seleccionar todo", "+ Añadir a la base de datos", "— Rechazar", and "Exportar a .xls".

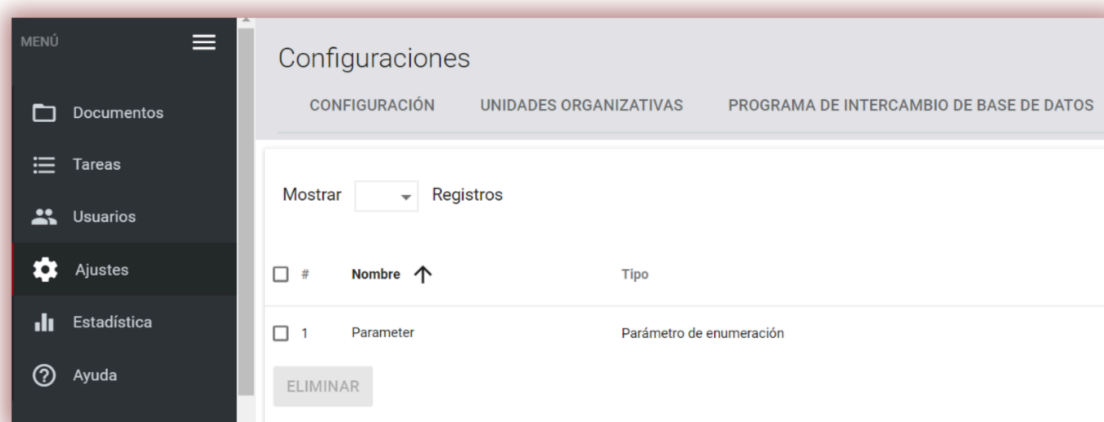
7	test 5.docx	Nick Smith	2023-08-15	2,73%	1,55%	2,61%	✓	
8	test 4.pdf	Nick Smith	2023-08-15	18,07%	5,24%	0,00%	✓	

Las acciones que se pueden realizar en varios documentos incluyen agregar a la base de datos, rechazar, exportar un informe XLS en documentos seleccionados o eliminar si el administrador activó esta opción en la configuración del administrador.

VI. Ajustes

La sección "Configuración" es visible solo en la cuenta de Administrador. Utilizando sus funciones el Administrador puede gestionar:

- Parámetros del documento
- La estructura organizacional
- Parámetros del informe
- Agregar a la base de datos
- Límites de asignación
- LOGO
- Valores umbral de SC para cada tipo de documento
- tipos de documentos



La pestaña "Documentos" de la sección "Ajustes" sirve para añadir y editar "parámetros del documento" - campos adicionales que describen los documentos añadidos al sistema y que no están disponibles en el archivo estándar.

Para crear un nuevo parámetro, haga clic en el botón **AÑADIR PARÁMETRO** para definir su nombre (por ejemplo, especialidad) y, a continuación, especifique si es necesario (lo que significa que será necesario completarlo para cargar el documento en el sistema).

Los parámetros pueden ser en forma de campos de texto (parámetro de texto) o listas desplegables con valores predefinidos en el sistema (parámetro de enumeración). Un ejemplo de un parámetro de enumeración puede ser una lista de campos de estudio, elegidos por los usuarios al añadir el documento a verificar.

El siguiente paso en el caso del parámetro de enumeración es definir los valores que serán visibles en la lista desplegable.

El administrador también puede especificar un valor predeterminado.

Formulario "Nuevo parámetro" con los siguientes elementos:

- Campo de texto: "Introduzca el nombre *"
- Interruptor: "Hacer obligatorio el campo" (desactivado)
- Radio buttons: "Parámetro de texto" (desactivado) y "Parámetro de enumeración" (activado)
- Etiqueta: "Valor predeterminado" con un menú desplegable
- Botones de eliminación: "1X", "2X", "3X"
- Campo de texto: "Introduzca los valores del parámetro y presione Enter"
- Botones de acción: "CANCELAR" y "AÑADIR UN PARÁMETRO"

El Administrador puede editar y borrar los parámetros del documento utilizando las opciones disponibles en el botón **"Acciones"**.

- La pestaña "Unidades organizativas" de la sección "Ajustes" sirve para añadir, editar y borrar los elementos que aparecen en el campo "Unidad organizativa" del formulario estándar de carga y edición de documentos.

La unidad organizativa sólo especifica su denominación. Para crear una nueva unidad, haga clic en el botón **AÑADIR UNA UNIDAD**. La edición y eliminación de unidades es posible mediante las opciones disponibles en el botón **"Acciones"**.

Pantalla de "Configuraciones" con las siguientes características:

- Menú de pestañas: CONFIGURACIÓN, UNIDADES ORGANIZATIVAS (seleccionada), PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE BASE DE DATOS, DOCUMENTOS, GDPR, LOGO, TIPOS
- Mostrar: 5 Registros
- Botón: AÑADIR UNA UNIDAD

Es posible editar y eliminar unidades utilizando las opciones disponibles en el botón "Acciones".

Detalle de la acción "Acciones" que muestra un menú con las opciones:

- Editar
- Eliminar

La sección "Configuración de informes" se utiliza para definir los parámetros de los informes de similitud en el sistema.

El administrador puede editar 2 parámetros relacionados con los informes:

Longitud de la frase para el coeficiente de similitud 2 (25 palabras por defecto),

El número de palabras resaltadas que harán que el documento sea distinguido para verificar el uso de procedimientos editoriales destinados a alterar los resultados del análisis antiplagio (alerta).

Para editar estos valores, haga clic en el botón "Editar" y luego, después de cambiar los valores, haga clic en el botón "Guardar". Los cambios se aplicarán a todos los documentos de la cuenta del administrador en el sistema.



El administrador puede configurar el proceso de verificación para omitir la bibliografía. Si se elige la casilla el texto de la bibliografía no afectará el coeficiente de similitud.

La opción Control de calidad y marcado de comillas activa el Coeficiente de cotización, que detectará el texto marcado entre comillas y mostrará qué parte del texto en % se citó en el texto.

Para establecer valores de umbral de coeficiente de similitud para todos los tipos de documentos, elija "Establecer umbral de advertencia para los valores de coeficientes de similitud" y agréguelos a los campos que se muestran a continuación.

Si el administrador desea indicar valores diferentes para cada tipo de documento, debe abrir Tipos de documentos en Configuración y establecer valores para cada tipo de documento.

El administrador y el decanato pueden abrir el Informe de similitud interactivo en la versión editable si el administrador elige la casilla llamada "Administrador y decanato - pueden editar el informe - aceptar las fuentes".

Agregando a la base de datos

Desactivar la función en la cuenta de usuario a mano automáticamente automáticamente después de un número determinado de días

Número de días después de los cuales se agrega el documento a la base de datos

3

La adición del documento a la base de datos del cliente se puede realizar:

- manualmente si un Decanato o los Maestros aceptan el informe haciendo clic en el botón Guardar/Enviar en el Informe de similitud interactivo o eligiendo Agregar a la base de datos en las Acciones de la lista de documentos;
- automáticamente una vez que el sistema verifica todos los documentos o;
- después de un número de días fijado por el Administrador.

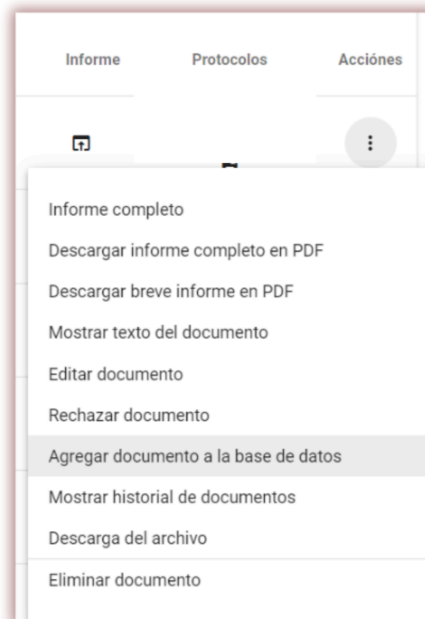
Guardar | Graduar

La verificación de cumplimiento se utiliza para comparar documentos y verificar si la copia impresa es idéntica a la copia electrónica; el sistema ofrecerá un número de página aleatorio para comparar y aceptar si los valores son idénticos.

Cargar desde el archivo significa que el pegado del texto estará deshabilitado para los usuarios.

La verificación de si un documento similar ya está en el sistema permite verificar mediante el título del documento durante el proceso de carga si el documento ya fue verificado.

Restringir los formatos de archivo permite restringir una cantidad de formatos de archivo que el sistema permitirá cargar para la verificación. Por ejemplo, si el administrador elige solo PDF, el sistema no permitirá cargar DOC o DOCX, sino solo archivos PDF.



Limitación en el número de formatos de los documentos verificados

<input type="checkbox"/> txt	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	<input checked="" type="checkbox"/> doc
<input type="checkbox"/> docx	<input type="checkbox"/> odt	<input type="checkbox"/> rtf
<input type="checkbox"/> ppt	<input type="checkbox"/> pptx	

GUARDAR

“Enviar informes a los maestros/supervisores...” para crear una lista de los maestros simplificará el proceso de verificación, significa que cuando un estudiante carga un documento, el sistema buscará una lista desplegable de supervisores disponibles.

El sistema enviará una notificación cuando se verifique un documento no solo al estudiante sino también al supervisor (consulte el manual de usuario).

Elige acción

Guardar cambios (Seguir editando)

Rechazar documento

Enviar a corrección

Aceptar (Añadir a la base de datos)

Agregar justificación

Guardar

Mientras tanto, el sistema enviará una notificación al estudiante una vez que un supervisor evaluó un documento seleccionando el botón Guardar/Enviar. La justificación se añadirá al contenido del Protocolo enviado al estudiante. Dicho protocolo deberá crearse o editarse con antelación, antes de que se inicie el proceso de verificación. Los protocolos están disponibles en la lista de documentos y

pueden ser creados por el Servicio de Atención al Cliente. El protocolo se completa automáticamente utilizando metadatos y resultados de verificación recopilados del sistema.

Coordinador del documento	Fecha ↓	CS 1	CS 2	CCot Estado	Informe	Protocolos
	2023-10-02	0,00%	0,00%	0,00%		

Reserva de dominio significa restricción de creación de cuentas de usuario con dominio distinto al indicado por el administrador en el campo:

subir solo "desde archivo" estrechando los formatos de archivo reserva de dominio (solo los usuarios con un dominio específico podrán iniciar sesión en el sistema)

Aceptación del Reglamento al primer inicio de sesión

www.university.edu.es

Aceptar las regulaciones del primer inicio de sesión le permite al Administrador agregar regulaciones que serán aceptadas por el usuario durante el primer inicio de sesión en la cuenta. Los administradores pueden agregar un enlace al reglamento disponible en línea.

Aceptación del Reglamento al primer inicio de sesión

Enlace al archivo de regulaciones *

www.regulation.edu.es

El "Límite de versiones de la tarea" permite establecer cuántas veces se puede devolver un documento al estudiante para su corrección, significa que el profesor podrá hacer clic en "Enviar para corrección" solo tantas veces como se indica en el campo:

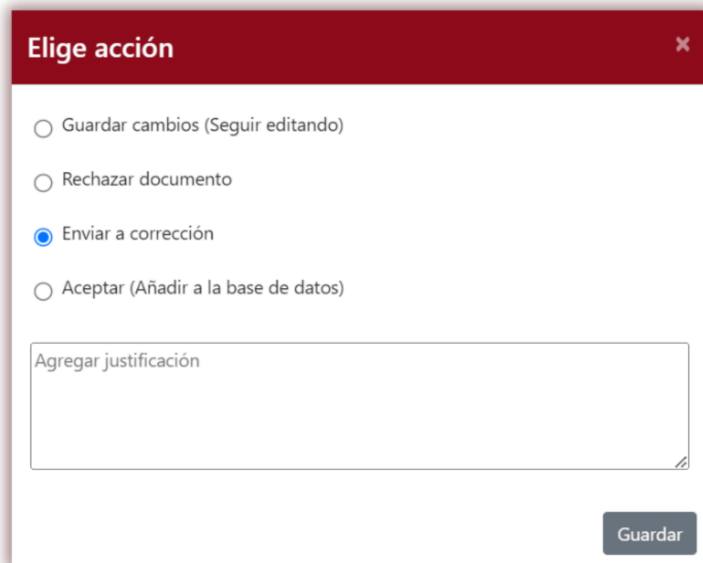
Límite de versiones de tareas *

5

GUARDAR

Cuando se supera el límite, el profesor no puede elegir la opción "Enviar a corrección" en el botón Guardar y enviar, pero puede elegir Descalificar o Aceptar. Una vez aceptado el documento se agrega a la base de datos automáticamente.

El documento no se agrega a la base de datos y, por lo tanto, no se utilizará con fines de comparación si el documento no fue aceptado. Sin embargo, si el administrador configura la adición automática a la base de datos después de un número de días disponible en la configuración, la última versión del documento también se aceptará automáticamente. Recomendamos asegurarse de que todos los educadores sigan las reglas al agregar documentos a la base de datos.



Elige acción

- Guardar cambios (Seguir editando)
- Rechazar documento
- Enviar a corrección
- Aceptar (Añadir a la base de datos)

Agregar justificación

Guardar

VII. Programa de intercambio de bases de datos

Los clientes que participan en el programa de intercambio de bases de datos verán la siguiente notificación. Si los clientes participan en el programa de intercambio de bases de datos, los documentos de los usuarios se compararán con los documentos disponibles en las bases de datos de otros clientes. Si se encuentra alguna similitud, nuestro sistema mostrará los metadatos del documento que se encontró en la lista Activa de similitudes del Informe de Similitud.



Configuraciones

CONFIGURACIÓN UNIDADES ORGANIZATIVAS **PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE BASE DE DATOS** DOCUMENTOS GDPR LOGO TIPOS DE DOCUMENTO

Usted participa en el programa de intercambio de base de datos

Su organización participa en un programa de intercambio de bases de datos. Esto significa que, cuando sus usuarios cargan documentos para su verificación, este documento se compara con los documentos disponibles en las cuentas de otras organizaciones - socios de nuestro sistema. Ni usted ni otros clientes tienen acceso al contenido de los documentos ni a los datos personales de los demás. Todos los datos están asegurados y protegidos de acuerdo con el GDPR. Si usted no desea participar en un programa, por favor, póngase en contacto con nosotros y vamos a desactivar este módulo inmediatamente.

Los usuarios no podrán abrir y ver el contenido de los documentos de otros clientes y viceversa.

Listas activas de similitudes ^

En particular, los fragmentos requieren atención, que se han incluido en el CS 2 (marcado en negrita). Use el enlace "Marcar fragmento" y vea si son frases cortas dispersas en el documento (similitudes casuales), numerosas frases cortas cerca de otras (plagio mosaico) o fragmentos extensos sin indicar la fuente (plagio directo).

+ Los 10 fragmentos más largos	Color en el texto
+ de la base de datos de RefBooks (0.00 %)	■
+ de la base de datos local (0.00 %)	■
+ de la base de Programa de Intercambio de Bases (0.00 %)	■
+ desde Internet (100.00 %)	■

Los únicos datos disponibles en el Informe de similitud son el nombre de la fuente (cliente), el título del documento y los datos de adición a la base de datos.

Todos los documentos agregados a la base de datos y disponibles para el Programa de intercambio de bases de datos se encuentran en la cuenta del cliente y solo los usuarios del cliente tienen acceso al contenido de los documentos. El Administrador puede eliminar al cliente del Programa de intercambio de bases de datos comunicándose con el Servicio de atención al cliente.

VIII. RGPD

La lista de entidades a las que Plagiat.pl confía el procesamiento de datos y que no los utilizarán para sus propios fines, p. para comercializar sus propios productos o servicios disponibles a continuación. Los datos confiados se procesarán única y exclusivamente dentro del alcance y para el propósito especificado en el contrato celebrado entre el Administrador de datos y Plagiat.pl. Por ejemplo, utilizamos Google para proporcionar el dominio de correo electrónico, Fakturownia para emitir facturas, etc.

Los datos personales están protegidos por nosotros de acuerdo con el RGPD y están bien protegidos. Todos los datos se encuentran en nuestros servidores en la UE. Ningún tercero tiene acceso a los datos personales de nuestros clientes.

Confianza del tratamiento de datos personales.

Las entidades a quienes Plagiat.pl confía el procesamiento de datos no los utilizarán para sus propios fines, por ejemplo para la comercialización de sus propios productos o servicios. Los datos confiados se procesarán única y exclusivamente dentro del alcance y para el propósito especificado en el contrato celebrado entre el Administrador de datos y Plagiat.pl

Oficial de Protección de Datos Personales: Anna Słowińska, iodo@antyplagiat.pl

Lista de procesadores a quienes Plagiat.pl confía el procesamiento de datos con el consentimiento del Administrador

1. Google Ireland Limited (Gordon House, Barrow Street, Dublin 4,) (almacenamiento de datos)
2. OVH Sp. z o. o. (ul. Karola Miarki 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocław) (almacenamiento de datos)
3. Nazwa.pl Sp. z o.o. (ul. Mieczysława Medweckiego 17, 31-870 ków) (acceso a cuentas de correo electrónico, almacenamiento de datos)
4. FreshMail Sp. z o.o. (Al. 29 Listopada 155c, 31- 406 Kraków) (newsletters, mailing)
5. Fakturownia Sp. z o.o. (NIP 5213704420), (almacenamiento de datos, mailing)
6. Michał Olszewski Management, NIF: 9661541944, (acceso y procesamiento de datos)
7. Ali Tahmazov NIF 5252639046 (data access and processing)
8. Karol Kaszkiel, NIF: 7622008771, (acceso y procesamiento de datos)

No estoy de acuerdo De acuerdo


IX. Logo

El administrador puede agregar el logotipo al Informe de similitud interactivo, lo que lo hará más auténtico. El logotipo agregado estará disponible en la parte superior izquierda del Informe de similitud.

UNIDADES ORGANIZATIVAS PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE BASE DE DATOS DOCUMENTOS GDPR **LOGO**

Establecer logotipo (que se muestra en los Informes de similitud)

Sin logo

 **Añadir nuevo logo**

X. Tipos de documentos

Configuraciones							
	CONFIGURACIÓN	UNIDADES ORGANIZATIVAS	PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE BASE DE DATOS	DOCUMENTOS	GDPR	LOGO	TIPOS DE DOCUMENTO
#	Activado	Etiqueta del sistema	Tipo de documento	Valor umbral para CS1 Valor predeterminado: 30	Valor umbral para CS2 Valor predeterminado: 5	Acciones	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_9	Tesis de ingeniería	35	<input type="text"/>	⋮	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_3	Tesis de licenciatura	40	<input type="text"/>	⋮	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_2	Tesis de Maestría	35	<input type="text"/>	⋮	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_1	Tesis doctoral	30	<input type="text"/>	⋮	

La sección Tipos de documentos permite al administrador establecer qué tipos de documentos estarán disponibles durante el proceso de verificación. Por ejemplo, si el Administrador elige solo tesis doctoral o tesis de maestría, significa que el estudiante o el maestro durante la carga del documento en la lista de documentos verá solo tesis doctoral y de maestría. Si falta algún tipo de documento el Administrador deberá agregarlo seleccionando la casilla del lado izquierdo.

#	Activado	Etiqueta del sistema	Tipo de documento
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_9	Tesis de ingeniería
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_3	Tesis de licenciatura
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_2	Tesis de Maestría
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_1	Tesis doctoral
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_0	Tesis de habilitación
6	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_25	Papel
7	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_8	Tratado
8	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_16	Proyecto

Esta sección permite al administrador establecer diferentes valores de umbral de los coeficientes de similitud. El Administrador deberá utilizar “Acciones” para agregar los valores del Coeficiente de Similitud o agregarlos a los campos disponibles en las columnas “Valor umbral para SC1”, así como

Valor umbral para CS1 Valor predeterminado: 30	Valor umbral para CS2 Valor predeterminado: 5
35 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

“Valor umbral para SC2”, si corresponde. Es posible que algunos clientes no utilicen SC2. Haga clic en V para guardar los registros.

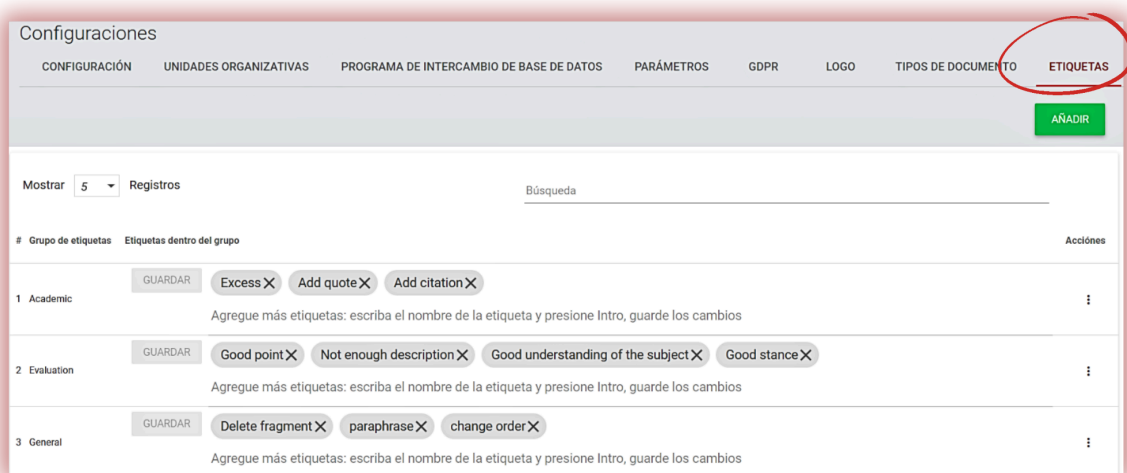
XI. Etiquetas de comentarios

Las etiquetas de comentarios se crean para agregarles plantillas de comentarios listas para usar y explicaciones en el texto del informe de similitud.

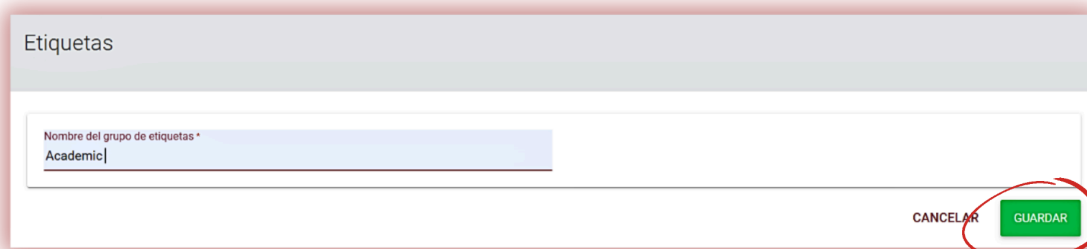
Al crear una Etiqueta de comentario, permitirás que el profesor no cree un comentario nuevo, sino que lo utilice de la lista de los ya creados.

Estas plantillas son útiles cuando no desea agregar los mismos comentarios al texto del informe de similitud, por ejemplo, en forma de "eliminar fragmento" o "parafrasear texto".

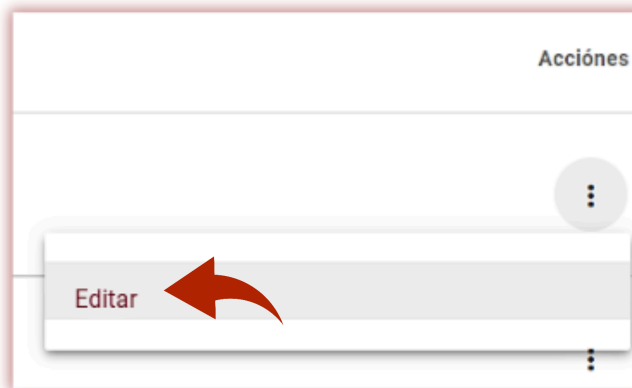
Al seleccionar la pestaña Etiqueta, el sistema mostrará las configuraciones relacionadas con la creación de etiquetas de comentarios y su edición. Debajo del botón Agregar encontrará un campo de búsqueda para el nombre de un grupo de etiquetas.



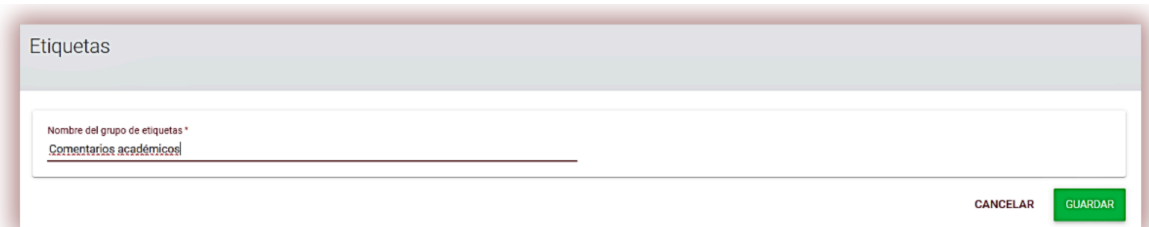
Al hacer clic en el botón Añadir, se creará un nuevo grupo de etiquetas de comentarios. Haga clic en Guardar para guardar los datos ingresados.



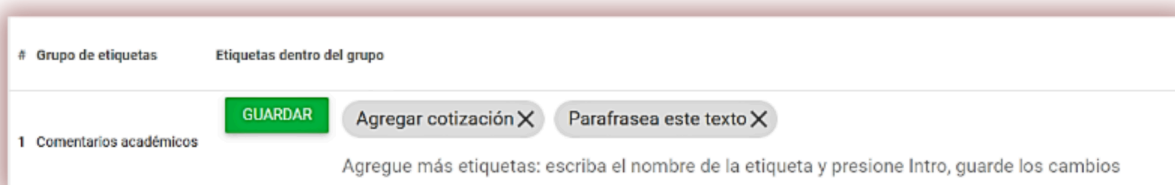
Si desea editar el nombre del grupo de etiquetas de comentarios ingresado, haga clic en los puntos suspensivos debajo de Acciones y seleccione Editar.



Luego agregue los cambios y haga clic en Guardar.

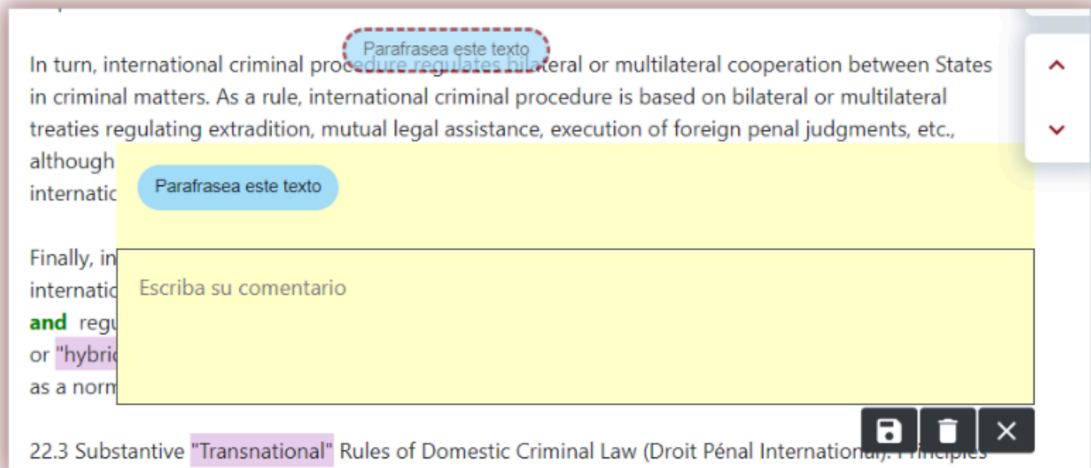


Para crear una nueva etiqueta de comentario, haga clic en el campo "Agregue más etiquetas: escriba el nombre de la etiqueta y presione Entrar, guarde los cambios". Una vez agregados los datos, haga clic en Guardar.



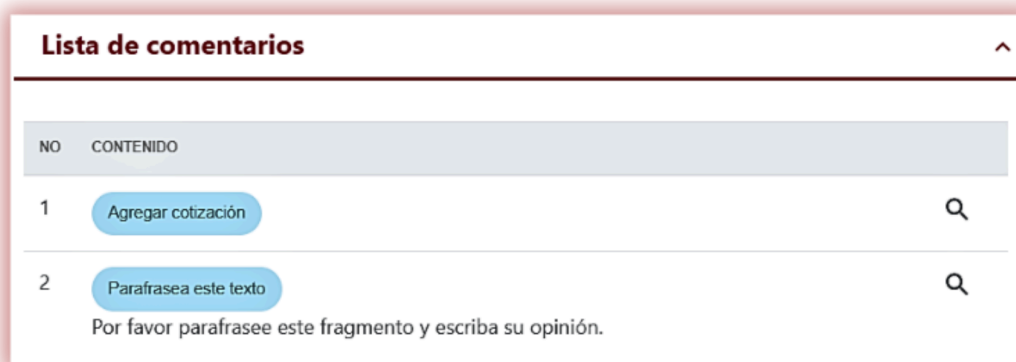
Todas las etiquetas de comentarios ingresadas aparecerán en el Informe de similitud interactivo en todas las cuentas de maestros. Los estudiantes verán los comentarios agregados por el instructor al informe de similitud. Además, todos los comentarios y explicaciones sobre los mismos estarán disponibles para el profesor y el alumno en la lista de comentarios del informe de similitud. Una vez abierto el informe de similitud, haga clic en Lista de etiquetas de

comentarios, luego en Nombre del grupo y luego en el nombre de la Etiqueta de comentarios. El sistema iluminará la etiqueta de comentario en azul. Esto significará que la etiqueta de comentario se ha activado.



Después de eso, haga clic en el fragmento de texto que le interese. La etiqueta de comentario se adherirá a este fragmento de texto. La etiqueta Comentario es semitransparente y le permite ver el texto detrás de ella. Añade aclaraciones al comentario para que el alumno comprenda mejor el motivo de la acción y tus intenciones.

Después de ingresar un comentario y explicarlo, aparecerá en la lista de comentarios en el lado izquierdo del Informe de similitud interactivo.

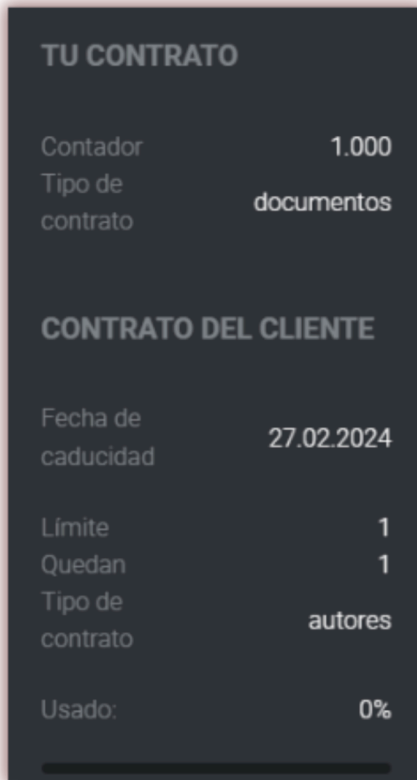


Puede editar los comentarios de etiquetas al igual que los comentarios habituales disponibles en el Informe de similitud guardando, eliminando y continuando editando:



XII. Contrato


La sección "Contrato de clientes" muestra la fecha de vencimiento del contrato, la unidad utilizada en el contrato (usuarios/autores/documentos o los caracteres utilizados) y el límite disponible para ser utilizado por el cliente.



TU CONTRATO	
Contador	1.000
Tipo de contrato	documentos
CONTRATO DEL CLIENTE	
Fecha de caducidad	27.02.2024
Límite	1
Quedan	1
Tipo de contrato	autores
Usado:	0%

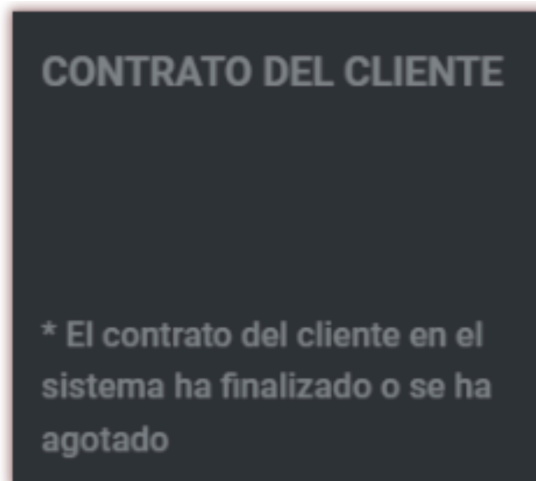
En caso de exceder la fecha del contrato o agotar el límite de verificaciones, se bloqueará la verificación adicional de los documentos para todos los usuarios, independientemente de su propio mostrador de pruebas.

El sistema envía notificación al Administrador del sistema una vez que el contrato se acerca al 70, 90% y 100% de agotamiento. Si el contrato de un cliente vence, los usuarios verán una notificación emergente al respecto y solicitarán que se comunique con el Administrador.



TU CONTRATO	
Contador	314
Tipo de contrato	documentos
CONTRATO DEL CLIENTE	
Fecha de caducidad	10.01.2025
Límite	1.000
Quedan	807
Tipo de contrato	documentos
Usado:	19%

Si el contrato ha expirado, el Administrador verá la siguiente información:



CONTRATO DEL CLIENTE	
* El contrato del cliente en el sistema ha finalizado o se ha agotado	

XIII. Estadísticas

En las estadísticas hay datos completos sobre la cantidad de documentos utilizados por el cliente por todos los usuarios, la cantidad de documentos utilizados por el cliente por cada unidad organizativa, por cada usuario, así como la cantidad de documentos verificados más de una vez.

La distribución del coeficiente de similitud indica y distribuye documentos en diferentes rangos en cuanto a su nivel de similitud.

El administrador puede ejecutar estadísticas sobre cuántos documentos hay en un rango de, por ejemplo, 0-20 % o 60-80 % y qué porcentaje de estos documentos respecto del número total de documentos.

Distribución de coeficientes de similitud

Distribución de coeficientes de similitud

Numero de usuarios

Unidad organizativa

Coeficiente de similitud Estado

CS 1 Comprobado

CS 2 desde CS2 hasta Paso

0 100 20

Todos documentos: Documentos con alerta Documentos sin alerta

Fecha de 2023-10-01

Fecha para 2023-10-09

GENERAR

No.	Distancia	Numero de documentos	% de documentos
1	0% - 20%	6	28.6%
2	20% - 40%	1	4.8%
3	40% - 60%	2	9.5%
4	60% - 80%	2	9.5%
5	80% - 100%	10	47.6%

XIV. Ayuda

- En la pestaña "Ayuda" hay documentos útiles para los usuarios (por ejemplo, el Manual de Usuario de la Universidad, las Directrices para la interpretación de informes de similitud) y respuestas a las preguntas más frecuentes (FAQs).
- En caso de cualquier pregunta o necesidad de instrucciones relacionadas con el funcionamiento del sistema, póngase en contacto con el Departamento de Atención al Cliente de Plagiat.pl. Para

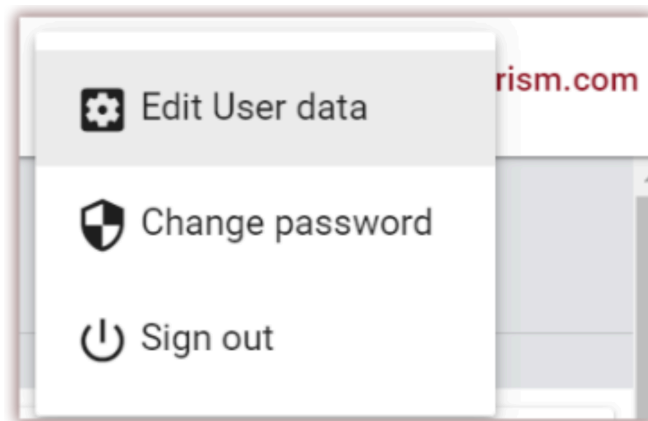
ello, el Administrador puede utilizar el formulario de contacto que se encuentra en la lista de preguntas frecuentes o enviar un mensaje a contact@strikeplagiarism.com.



The image shows a contact form with the title "Formulario". It contains two input fields: the first is labeled "¿Qué quieres enviar?" and the second is labeled "Introduzca mensaje". At the bottom right, there are three buttons: "Agregar archivo" (in blue), "Resetear el formulario", and "Enviar mensaje" (in a grey box).

XV. Edición de datos y cierre de sesión

La vista previa de los datos del administrador que cambia la contraseña y el botón "Cerrar sesión" están disponibles haciendo clic en el nombre de usuario en la barra superior de la cuenta.



Le deseamos un trabajo fructífero con el sistema antiplagio!