



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

Інструкція для адміністратора

Зміст

- 1. Опис системи Strikeplagiarism.com - с. 3**
- 2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com - с. 4**
- 3. Список користувачів - с. 4**
 - I. Види користувачів - с. 5**
 - II. Статуси активації користувачів - с. 6**
 - III. Створення користувача - с. 6**
 - IV. Імпорт користувачів - с. 7**
 - V. Керування користувачами - с. 9**
- 4. Список документів - с. 12**
- 5. Завдання - с. 17**
 - I. Додавання Завдання - с. 17**
 - II. Завантаження документів до завдання - р. 20**
 - III. Статус Завдання - с. 22**
- 6. Масовий імпорт документів - с. 22**
- 7. Налаштування - р. 24**
- 8. Положення про захист персональних даних - с. 31**
- 9. Лого - с. 32**
- 10. Види документів - с. 32**
- 11. Теги коментарів - с. 33**
- 12. Контракт - с. 36**
- 13. Статистика - с. 36**
- 14. Пріоритетна перевірка - с. 37**
- 15. Допомога - с. 38**
- 16. Пошук куплених Кодів - с. 38**
- 17. Редагування даних та вихід - с. 39**

1. Опис системи Strikeplagiarism.com

Система Strikeplagiarism.com - це IT-інструмент, призначений для перевірки справжності текстових документів. Завданням системи є надання інформації, яка дозволяє ідентифікувати кількість запозичень в уже згадуваному тексті і їх джерелах.

Система виявляє фрагменти аналізованого документа, ідентичні текстам, розміщеним в порівняльній базі даних, включно з текстами, котрі відмічені лапками, виносками і фрагментами, які не захищені авторським правом (наприклад, правові акти).

Система не вказує на вміст плагіату в документі!

Система Strikeplagiarism.com порівнює всі завантажені документи з джерелами в наступних базах даних :

- Документи в домашній базі даних університету (документи «додані в базу даних»);
- документи з бази даних інших університетів (програма обміну базами даних)²;
- інтернет джерела;
- база даних RefBooks¹;
- юридична база даних;
- база даних УкрІНТЕІ³.

¹ Дана база створена компанією Plagiat.pl sp. z o.o. на основі книг, статей, а також інших наукових і спеціалізованих публікацій, наданих авторами і видавцями виключно для цілей аналізу на наявність плагіату. В даний час вона містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, в основному польською та англійською мовами.

² Щоб забезпечити перевірку в базах даних інших університетів, необхідно підписати документ про обмін базами даних .

³ Завдяки співпраці StrikePlagiarism.com з УкрІНТЕІ надає доступ перевірки у своїй базі даних.

Антиплагіатна система надається в формі SaaS («програмне забезпечення як послуга »):

- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг;

- Для того, щоб скористатися послугою, Вам необхідний комп'ютер, підключений до Інтернету;
- В деяких випадках через запобігання експорту документів на наш сервер ми надаємо додатковий платний модуль, який розміщується на сервері клієнта.

2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com

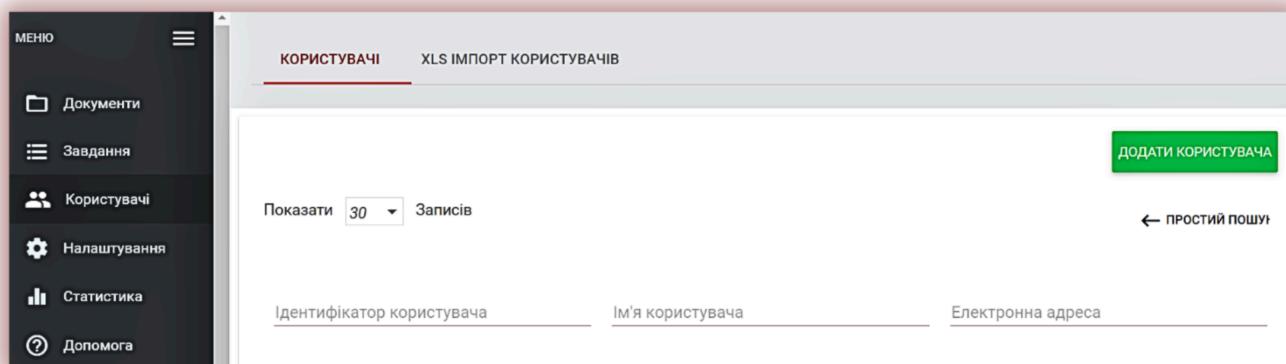
Щоб увійти в систему Strikeplagiarism.com, перейдіть на сайт <https://www.strikeplagiarism.com>, а потім в правому верхньому кутку натисніть кнопку «Вхід».

Після вводу даних в полях логіну (електронна пошта) і пароллю, натисніть «Увійти»

3. Список користувачів

Розділ «Користувачі» відображається лише в обліковому записі Адміністратора. Використовуючи свої функції, Адміністратор може виконувати наступні дії:

- Додавати/імпортувати нових Користувачів;
- Редагувати лічильник користувачів,;
- Керувати акаунтами користувачів (редагування бази даних користувача, зміна пароллю і т.д.).



Список даних складається з основної інформації про користувачів: роль користувача, ім'я, прізвище, адреса електронної пошти, організаційний підрозділ, статус та тестовий лічильник.


40	Nick	Smith	Test Standard	✓	82	документи
Телефон		Роль	Викладач / вчитель	Дата останнього входу в систему Дата створення число логування	2021-01-19 23:22 1	ПОКАЗАТИ ДОКУМЕНТИ(141)


Додаткова інформація відображається після натискання на запис користувача.


Адміністратор може переглянути документи конкретного користувача, вибрати його зі списку і натиснути на «показати документи».


I. Види користувачів


У системі є 5 ролей користувача: Деканат, Викладач, Адміністратор підрозділу, Студент і Адміністратор, які мають різні дозволи.

Деканат  – може завантажувати документи в систему на перевірку, додавати документи до бази даних та редагувати їх дані; має попередній перегляд усіх документів в межах організаційного підрозділу, до якого він належить (наприклад, факультет), і всіх, які користувач завантажив у систему незалежно від свого організаційного підрозділу.

Викладач  – може завантажувати документи в систему та редагувати їх дані; має попередній перегляд документів, які сам завантажив у систему, а також тих, над якими він був призначений координатором (науковим керівником) користувачем деканату. Координатори автоматично отримують електронною поштою Звіти подібності, які їм призначені, тому входити в систему не потрібно.

Адміністратор  – має всі дозволи користувача деканату, може попередньо переглядати всі документи, завантажені в обліковий запис університету, а також може видаляти документи. Крім того, може керувати налаштуваннями користувачів і облікового запису університету.

Адміністратор підрозділу  – має права Адміністратора в межах свого підрозділу. Тим самим, може створювати (імпортувати) облікові записи користувачів, попередньо переглядати всі документи організаційної одиниці. Може редагувати дані користувачів і добавляти їм кількість перевірок.

Студент  – може завантажувати документи в систему, додавати документи до бази порівняння та редагувати їх дані; має доступ до Звітів Подібності документів, завантажених студентом.

У облікового запису «Школа» замість облікового запису «Студент» є обліковий запис «Учень».
У облікового запису «Видавництво» відсутні академічні облікові записи.

Список користувачів використовує три статуси користувачів.

II. Статуси активації користувачів

Користувачі в системі мають наступні статуси:

Статус **“Неактивний”** (✖) мають користувачі, які не активували обліковий запис (тобто не перейшли за посиланням для активації в отриманому електронному повідомленні та не встановили пароль до облікового запису).

Статус **“Активний”** (✓) означає, що користувач активував обліковий запис і може користуватися системою.

Статус **“Заморожений”** (✳) означає, що хоча обліковий запис користувача існує в системі, цей користувач не може увійти в нього.

III. Створення користувача

Щоб створити новий обліковий запис користувача, натисніть на кнопку **ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА** у вкладці «Користувачі» та заповніть необхідні поля. Поки всі необхідні поля не будуть заповнені, кнопка **ЗБЕРЕГТИ** буде неактивною.

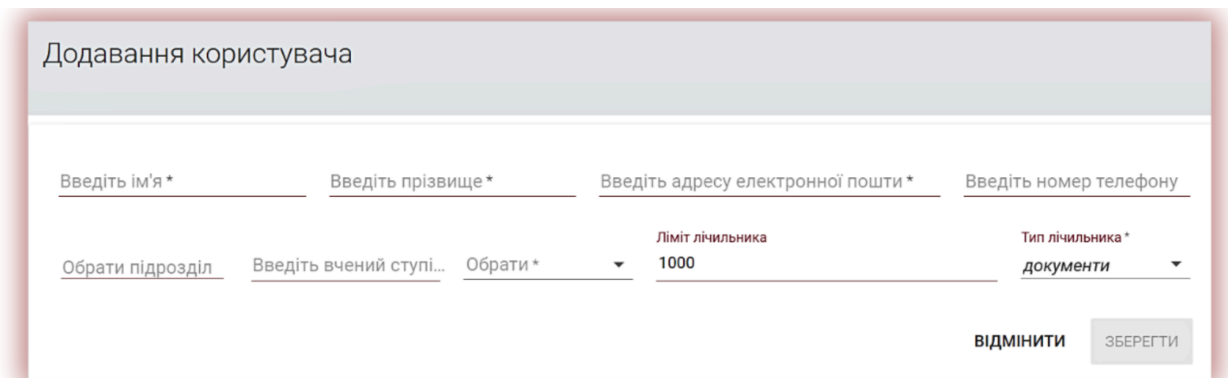
Обов'язкові поля включають: ім'я та прізвище користувача, адресу електронної пошти, на яку буде надіслано посилання для активації (з можливістю встановлення паролю користувачем), організаційний підрозділ і роль користувача.


Додаткові поля містять вчений ступінь (зазвичай використовується для користувачів із роллю Викладач) і номер телефону.

Тестовий лічильник визначає ліміт перевірок, який надається користувачу. У межах цього ліміту користувач може завантажувати роботи на перевірку.

Зверніть увагу! Навіть, якщо ліміт перевірок на вашому акаунті в символах, ви можете надати користувачу для перевірки документи. Тоді система автоматично перерахує кількість символів в документі і вони знімуться з вашого акаунту.

Примітка: до початку процесу створення користувачів Адміністратор зобов'язаний створити організаційні одиниці, щоб можна було успішно фільтрувати користувачів і вести статистику.



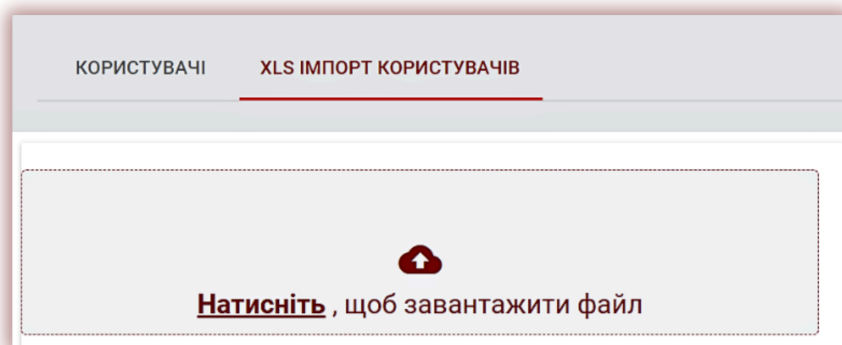
Змінити значення ліміту лічильника користувача можна зі списку користувачів, натиснувши значок олівця біля поля, що містить ліміт лічильника. Нове значення потрібно підтвердити піктограмою, щоб зберегти його. 

Якщо ліміт лічильника вичерпано, користувач втрачає можливість перевіряти документи, але він все ще може додавати документи до порівняльної бази даних системи без перевірки.



IV. Імпорт користувачів

Щоб імпортувати користувачів, адміністратору потрібно вибрати вкладку «XLS імпорт користувачів» у меню «Користувачі».



Щоб керувати імпортом, адміністратор повинен спочатку завантажити шаблон, а потім точно заповнити форму шаблону.

- Заповніть поля метаданими і додайте необхідну кількість перевірок. Поля «*» є обов'язковими до заповнення. Перед тим як створювати і імпортувати користувачів, переконайтесь у створенні в системі підрозділів. Назви підрозділів, а також тип користувача мають бути взяті із системи. У випадку помилки в назві система їх не розпізнає і не створить облікові записи користувачам.

Як підготувати файл для імпорту користувачів?

Файл, який містить список користувачів, повинен бути в форматі **xls** і відповідати таким умовам.

- Посада
- Ім'я*
- Прізвище*
- Адреса електронної пошти*
- Підрозділ*
- Телефон
- Роль користувача*
- Лічильник (символів) / Лічильник (документи)

ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ

У разі проблем під час імпорту, будь ласка, перевірте, чи коректно завантажився файл.

Переконайтесь в тому, що адреса електронної пошти вказана правильно. Описка призведе до того, що користувач не отримуватиме повідомлення про реєстрацію, і не буде створений у системі. Кожному користувачу можна додати індивідуальну кількість перевірок в символах або в документах.

Примітка: у випадку, якщо ви перевіряєте роботи через модуль Завдання, у вас немає необхідності додавати перевірки на облікові записи студентів. Оскільки студент може завантажувати свою роботу в завдання, навіть якщо на його балансі 0.

Посада							
1	Посада	Ім'я*	Прізвище*	Адреса електронної пошти*	Підрозділ*	Телефон	Роль користувача*
2	Кандидат наук	Іван	Петренко	ivan.pet@gmail.com	Економічний факультет	38 (xxx) xxx xx xx	Деканат
3							

- Якщо ви не знаєте скільки документів потрібно кожному користувачу, то напишіть в полі нуль. Якщо залишити поле пустим облікові записи не будуть створені.

- Збережіть заповнений файл.

- Завантажте файл у відповідне поле. Після чого, система автоматично створить «н-ну» кількість користувачів і зразу завантажити цей файл з можливими помилками. Виправте метадані відповідно до вказаних системою помилок.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Підрозділ*	Телефон	Роль користувача*	Лічильник (символів)	Лічильник (документи)	Помилки						
2	Економічний факультет	38 (xxx) xxx xx xx	Деканат		100	[Організаційний підрозділ не знайдено]						
3	Економічний факультет	39 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
4	Економічний факультет	40 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
5	Економічний факультет	41 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
6	Економічний факультет	42 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
7	Економічний факультет	43 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
8	Економічний факультет	44 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
9	Економічний факультет	45 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
10	Економічний факультет	46 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
11	Економічний факультет	47 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
12	Економічний факультет	48 (xxx) xxx xx xx	Деканат			[Організаційний підрозділ не знайдено] [Значення лічильника не знай						
13												

V. Керування користувачами

Опції управління користувачами розміщені під піктограмою («Дії») в правій стороні (див. зображення нижче).

Лічильник	Тип лічильника	Дії
10		Редагувати
		Показати історію
		Оновити пароль
1000		Деактивувати

Опції включають в себе:

- редагувати дані користувача,
- оновити пароль,
- деактивувати користувача,
- видалити користувача.

Редагування даних користувача аналогічно створенню нового облікового запису користувача. У випадку облікового запису адміністратора основні дані (ім'я, прізвище, електронна адреса) може редагувати лише відділ обслуговування клієнтів Plagiat.pl.

Деактивація користувача змінює стан на **“Заморожений”**. Адміністратор може скасувати цей процес, скориставшись опцією, яка замінить кнопку сплячого режиму – **“Активувати”** – для користувача в режимі глибокого сну.

Список записів на сторінці за замовчуванням встановлений на 5 записів. Для збільшення кількості видимих записів, виберіть відповідну кількість з переліку:

Показати 5 Записів

Пошук користувачів можна здійснити за різними параметрами.

Розширений пошук дозволяє Адміністратору провести пошук користувача згідно заданих параметрів. У полі імені користувача введіть ім'я користувача.

Також доступний пошук користувача за ім'ям, прізвищем та адресою електронної пошти з поля простого пошуку.

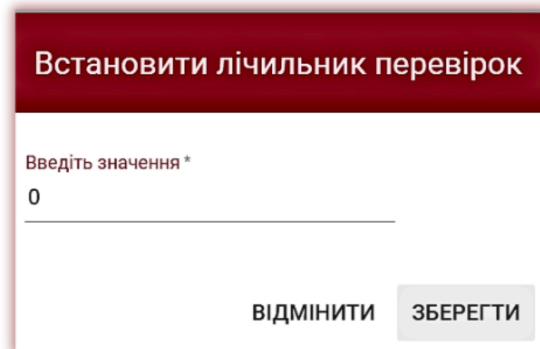
Коли ви обираєте одного чи групу користувачів, знизу появиться рядок з діями, які можна з ними виконувати: деактивувати, завантажити список подробиць і видалити.

- ☐ # Ім'я
- ☒ 1
- ☒ 2
- ☒ 3
- ☒ 4

← Назад ☒ Вибрано: 1 / 1 [вибрати все](#) Сплячий режим Встановити лічильник перевірок Експортувати в .xls Видалити

ЗАМОРОЗИТИ - вибравши цю опцію, ви деактивуєте вибраних користувачів, і вони не зможуть користуватися системою, незважаючи на те, що їх пароль та логін для входу залишаться незмінними, доступ до облікового запису буде обмежено. Щоб повернути користувача в активний стан, у списку користувачів виберіть Дії, а тоді Активувати.

Після вибору опції **ВСТАНОВИТИ ЛІЧИЛЬНИК ПЕРЕВІРОК** відкриється діалогове вікно, де система запропонує вам вписати кількість перевірок, які будуть доступні обраним користувачам. Встановивши значення, баланс перевірок обраних користувачів буде змінено.



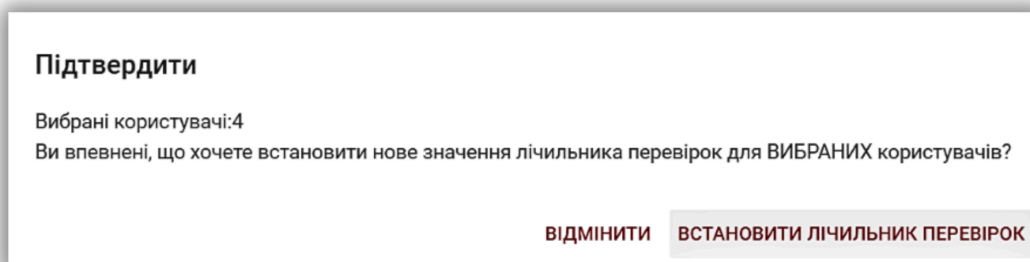
Встановити лічильник перевірок

Введіть значення *

0

ВІДМІНИТИ ЗБЕРЕГТИ

Ви можете обрати частину користувачів, наприклад, відсортувавши їх відповідно до ролі (Викладач, Студент, Деканат), або використовуючи інші параметри сортування.



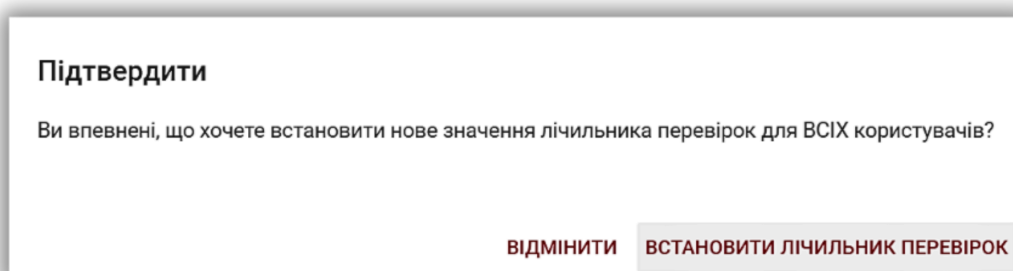
Підтвердити

Вибрані користувачі:4

Ви впевнені, що хочете встановити нове значення лічильника перевірок для ВИБРАНИХ користувачів?

ВІДМІНИТИ ВСТАНОВИТИ ЛІЧИЛЬНИК ПЕРЕВІРОК

Вибравши **вибрати все**, ви можете встановити кількість перевірок для всіх користувачів вашого корпоративного облікового запису.



Підтвердити

Ви впевнені, що хочете встановити нове значення лічильника перевірок для ВСІХ користувачів?

ВІДМІНИТИ ВСТАНОВИТИ ЛІЧИЛЬНИК ПЕРЕВІРОК

Лічильник	Тип лічильника	Дії
5	документи	⋮

ЕКСПОРТ В XLS - після натискання на опцію "Експорт в XLS" буде експортовано файл у форматі MS Excel, що містить всі дані вибраних користувачів.

ВИДАЛИТИ - можна видалити всіх обраних користувачів одним клацанням миші. Це НЕЗВОРОТНЯ операція, і всі дані користувачів (наприклад, документи, добавлені користувачем) видаляться без можливості відновлення. Якщо немає необхідності видаляти дані користувача з системи, ми пропонуємо вам скористатись опцією Заморозити, яка не дозволить користувачу продовжувати використовувати систему, але не призводить до втрати даних і документів.

4. Список документів

За замовчуванням на обліковому записі користувача відображається вкладка «Документи», в якій доступний список документів, завантажених в систему.

Показати

30

Записів

Показати тільки мої

Пошук

РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії	
<input type="checkbox"/>	1	ЕФЕКТИВНІСТЬ І			2023-12-15	0,97%	0,00%	✓				
<input type="checkbox"/>	2	КОНТРОЛЬ МАСИ ТІЛА І			2023-12-12	5,20%	0,00%	✓				
<input type="checkbox"/>	3	ІДЕНТИФІКАЦІЯ АМОНІЄВИХ І			2023-12-12	1,32%	0,00%	✓				
<input type="checkbox"/>	4	СТОМАТОЛІЧНІ АСПЕКТИ			2023-12-12	0,00%	0,00%	✓				
<input type="checkbox"/>	5	Мультисистемний			2023-12-12	2,08%	0,00%	✓				
<input type="checkbox"/>	6	ДІАГНОСТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ			2023-12-06	62,14%	49,49%	✓				

В списку документів користувач бачить **всі документи**, завантажені іншими користувачами університету. Щоб обмежити список документів і показати тільки ті, які завантажив Адміністратор, перетягніть повзунок вправо:

☒ Показати тільки мої

Дані, що відображаються в списку документів, містять:

- Заголовок,
- Автор,
- Координатор,
- Дата завантаження,
- Значення коефіцієнтів подібності.

Статус документів: .



обробка (в процесі аналізу);



перевірено, документ перевірено системою, Звіт подібності не оцінювався;



обрано до бази даних (документ у процесі індексації, ще не доданий до бази даних і не використовується для порівняння);



додано до бази даних (документ використовується для подальших перевірок та порівняння);



відхилено (документи, звіти про подібність яких були негативно оцінені Координатором);



повернуто на доопрацювання (документ був відправлений науковим керівником/експертом на виправлення автору/студенту);



після закінчення терміну - якщо документ подано після закінчення терміну (документ, поданий у режимі призначення);

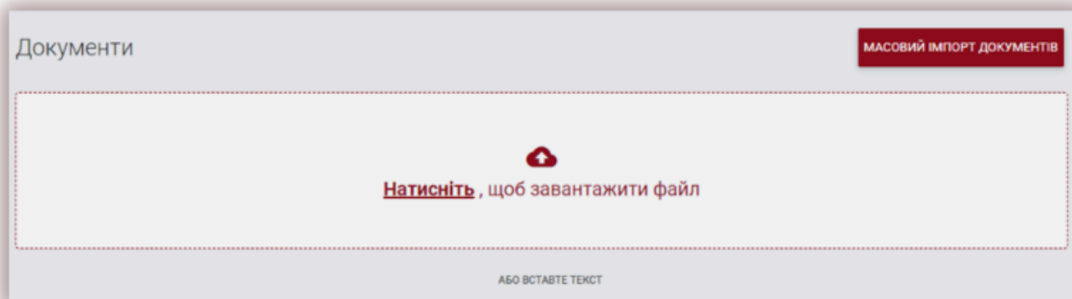


подано вчасно (документ подано в режимі призначення).

Повна версія звіту подібності доступна в списку документів під піктограмою



Адміністратор може завантажувати документи в систему за принципами, подібними до облікового запису користувача. Цей процес докладно описаний в інструкції користувача університету.



Розширений пошук дозволяє фільтрувати документи відповідно до параметрів, зазначених Адміністратором.

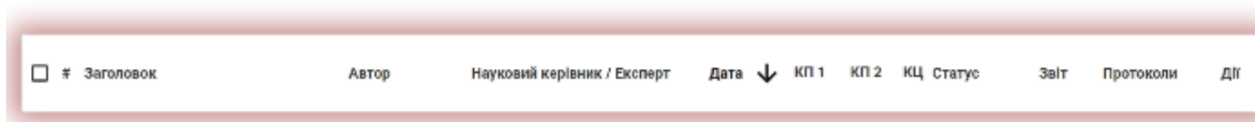
Додаткову інформацію про документ можна переглянути після натискання на запис документа

1 ЕФЕКТИВНІСТЬ		2023-12-15	0,97%	0,00%					
Ідентифікаційний код документа	35691684	Співавтор	К.С. Чернишова						
Користувач		Співавтор	В.М. Бондар						
Дата завантаження документа	2023-12-15 09:08	Тип документа	Стаття						
Дата звіту	2023-12-15 10:21	Формат файлу	docx						
Підрозділ		Розмір	45099						
		Пріоритетна перевірка	Hi						

У полі «Формат файлу» відображатиметься інформація про використаний метод завантаження. Якщо твір було завантажено за допомогою методу «з файлу», дія відображатиметься як використовуваний формат файлу, напр. "docx", якщо використовується метод "копіювати-вставити" - як "txt".

Сортування таблиці доступне, натискаючи заголовки стовпців у таблиці.

Натискання по стрілці біля позицій: Назва, Автор, Науковий керівник - призведе до позиціонування записів у алфавітному порядку.



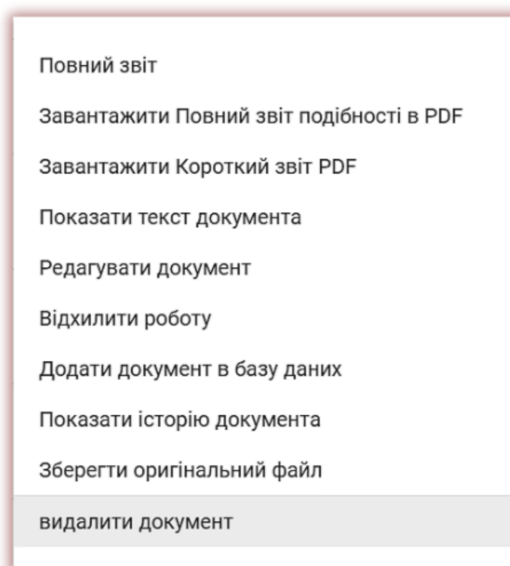
□ #	Заголовок	Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата ↓	КП 1	КП 2	КЦ	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
-----	-----------	-------	-----------------------------	--------	------	------	----	--------	------	-----------	-----

Натискання по стрілці біля пунктів: Дата - призведе до позиціонування в хронологічному порядку, статус - позиціонування відповідно до статусів

Додаткові параметри ("Дії") знаходяться під піктограмою у правому стовпчику таблиці (див. зображення нижче).

Додаткові параметри:

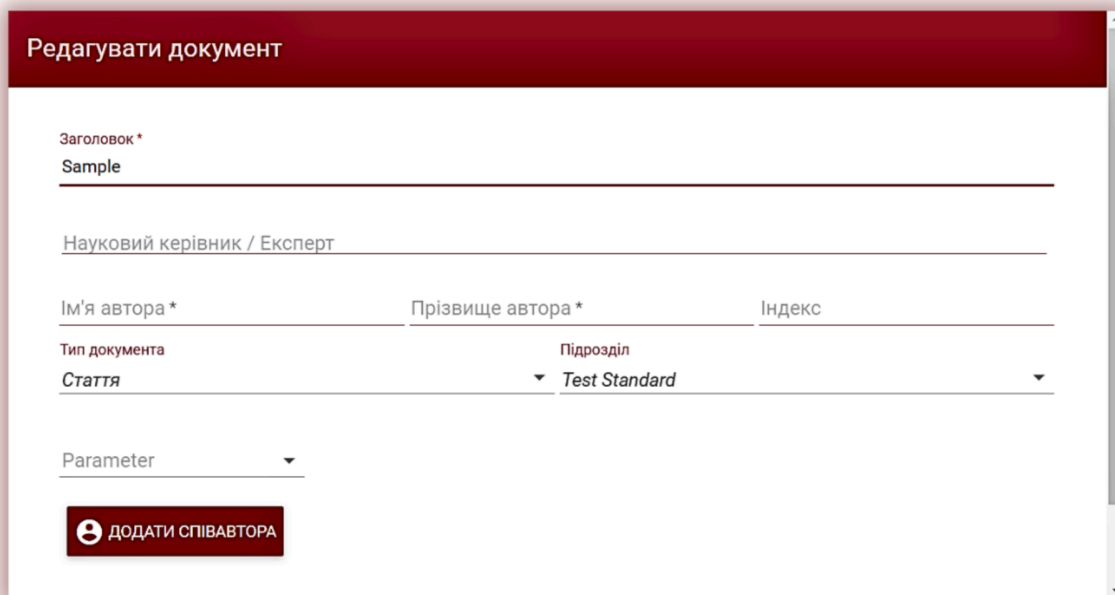
- Попередній перегляд Звіту подібності у повній версії та короткій версії (не містить тексту документу);
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагування даних документу;
- додавання/вилучити документ з бази даних або відхилити документ (залежно від поточного стану);
- показати історію змін;
- Завантажити оригінальний файл;
- Видалити документ.



Натискання кнопки «Додати до бази даних» додасть вибраний документ до бази даних порівняння та змінить його статус на «Вибраний до бази даних». Після індексування статус буде автоматично змінено на «Додано до бази даних».

Натискання кнопки «Вилучити з бази даних» видаляє вибраний документ із бази даних порівняння та змінює його статус на «Перевірено», а для документів, що не підлягають перевірці, - до «Відхилено».

Натискання кнопки «Відхилити» змінить статус документа на «Відхилено», що заблокує документ, перш ніж він буде випадково доданий до бази даних порівняння. Натискання на «Відновити» призведе до відхиленої роботи назад до статусу «Перевірено».



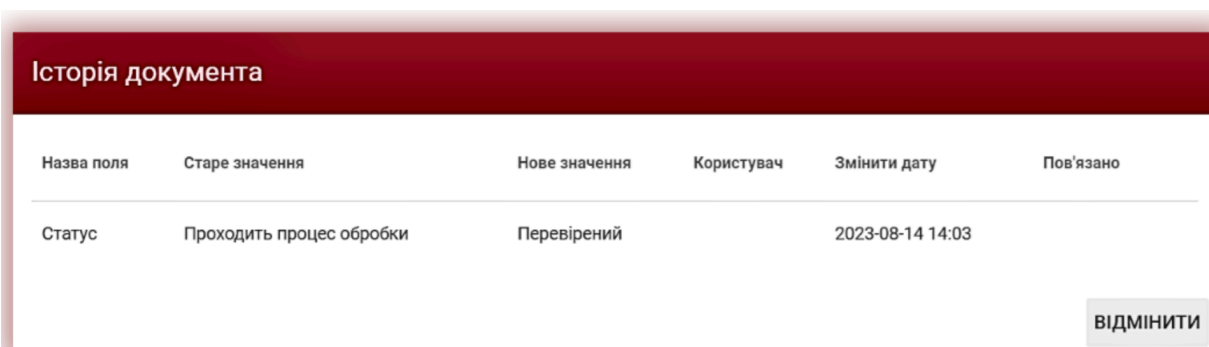
Натискання на «Редагувати» відкриває вікно редагування документа, в якому користувач може сам змінювати дані документа.

Після внесення змін натисніть «Зберегти».

Щоб знайти Наукового керівника/Експерта, достатньо додати одну літеру, система відобразить список координаторів.

Якщо ім'я недоступне, система відобразить «Не знайдено».

Натискання на «Показати історію документа», відкриває вікно, в якому користувач може перевірити історію змін, внесених до даного документа.



Історія документа					
Назва поля	Старе значення	Нове значення	Користувач	Змінити дату	Пов'язано
Статус	Проходить процес обробки	Перевірений		2023-08-14 14:03	

Система дозволяє одночасно виконувати операції з кількома документами одночасно. Документи можна вибрати індивідуально, натиснувши прапорець у стовпці «Номер» або вибрати всі документи, видимі на поточній сторінці списку, обравши прапорець у заголовку таблиці.

Дії, які можна виконати з кількома документами, включають додавання до бази даних, відмову від документів та завантаження списку детальних даних про документи.

ВІДХИЛИТИ – можливість відхилити всі обрані документи зі статусом «Перевірено».

ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ - ви можете додати всі зазначені документи зі статусом «Перевірено» у базу даних порівняння.

ЕКСПОРТУВАТИ В XLS – дає можливість експортувати файл XLS, який містить всі дані по вибраних документах.

5. Завдання

Функція Завдання дозволяє адміністратору організовувати робочий процес взаємодії між викладачем і студентами, контролювати прогрес студентів, встановлювати терміни та завантажувати переглянуту версію документа.

1. Додавання Завдання

Завдання створює керівник або системний оператор (деканат) на своїх рахунках. Натисніть вкладку «Завдання» в полі меню. У новому вікні натисніть «Додати» в правій частині вікна, і буде створено нове завдання.

А. Створіть коротку назву (код завдання) для призначення – щоб спростити процес реєстрації.


Завдання

Даний функціонал дає вам можливість створювати завдання в антиплагіатній системі, а також за допомогою електронної пошти дозволяє автоматично інформувати всіх осіб, які беруть участь в завданні про тему завдання, опис та строки здачі. Загрузка документів в завдання не приводить до списування перевірок з балансу клієнта. Опція дозволяє слідкувати за крайнім строком здачі робіт і активністю учасників, а також бачити схожість між документами, які завантажені в одне і те саме завдання.

Показати 10 Записів Пошук РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

#	Коротка назва	Заголовок	Створено	Кінцевий термін	Статус	Середній КРП	Завдання	Дії
1	wadkfd	Дипломні роботи з дисципліни фінансове право	2023-09-25	2023-10-14 23:59	[icon]	96,03%	3	ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ

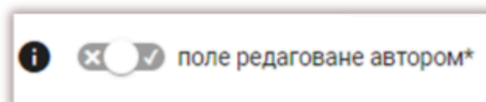
Б. Додайте заголовок.

Якщо адміністратор хоче дозволити студенту редагувати назву документа, перемістіть повзунок ліворуч , інакше залиште його праворуч, якщо адміністратор встановив однакову назву для всіх робіт, які завантажуються до завдання (викладач встановлює назву за замовчуванням).

В. Додайте опис завдання.

Г. Встановіть кінцевий термін.

Д. Зарахуйте студентів до завдання.



Коротка назва *
nqkhz2

Заголовок *

Опис

Кінцевий термін 11:59 PM

Тип документа *

Адреса електронної пошти

СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТИ

Зарахування студентів може здійснюватися двома способами:

По-перше: Зберіть адреси електронної пошти студентів і вставте їх у поле Адреса електронної пошти. (Див. нижче).

Тип документа *

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

СКАСУВАТИ ЗБЕРЕГТИ

Якщо обліковий запис студента не знайдено, система відобразить список незареєстрованих електронних скриньок червоним кольором.

Адреса електронної пошти

Знайдено як мінімум ще одна електронна пошта, яка ще не зареєстрована в системі : student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com, student@strikeplagiarism.com

СКАСУВАТИ **ЗБЕРЕГТИ**

Примітка: переконайтеся, що всі облікові записи студентів були створені (імпортовані) Адміністратором або Адміністратором підрозділу заздалегідь!

По-друге: передайте згенеровану коротку назву завдання студенту. Студент може самостійно записатися на завдання, натиснувши «Приєднатися до завдання», ввівши у відповідному полі Коротку назву завдання, згенеровану системою.

Якщо Коротке ім'я не містить помилок у своєму вмісті, тоді система створить чернетку(и) для всіх студентів, зареєстрованих у своїх студентських облікових записах, для завантаження документа в нього.

Назва

Коротка назва
test **ПОШУК**

Курсові роботи з дисципліни
К.Ю.Н Anna Ch
2021-12-31 **УВІДІТЬ**

ВІДМІНИТИ

Документи **ПРИЄДНАТИСЯ ДО ЗАВДАННЯ**

Показати 30 Записів

	Назва	Дата	КП 1	КЦ	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input type="checkbox"/>	1 Завдання 29,09	Anna Чудак	023-09-29	0,00%	0,24%	🔴	🟢	📄 📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	2 Робота 2	Anna Чудак	023-09-25	100,00%	0,58%	🟢	🟢	📄 📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	3 Автор 3	Anna Чудак	023-09-12	90,68%	3,56%	🟢	🟢	📄 📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	4 Study process	Anna Чудак	023-05-19			📄		📄 📄 ⋮
<input type="checkbox"/>	5 Курсові роботи з дисципліни	Anna Чудак К.Ю.Н Anna Ch	2023-03-14			📄		📄 📄 ⋮

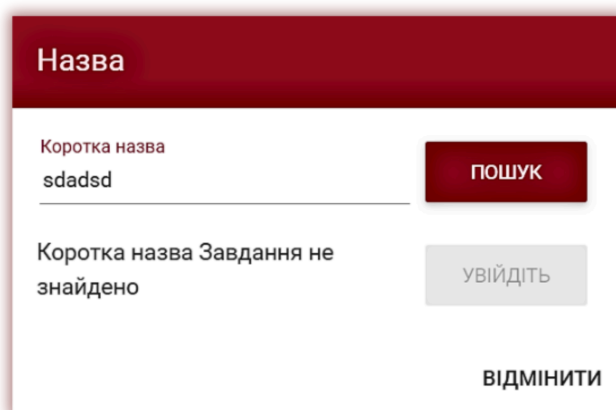
Якщо студент уже використовував коротке ім'я, система відобразить таке сповіщення:

Помилка

Ви вже приєдналися до цього завдання

ОК

Якщо коротка назва неправильна, система відобразить таке сповіщення:



The screenshot shows a web interface with a dark red header containing the word "Назва" (Name). Below the header, there is a search form. The form has a label "Коротка назва" (Short name) and a text input field containing "sdadsd". To the right of the input field is a red button labeled "ПОШУК" (Search). Below the input field, there is a message: "Коротка назва Завдання не знайдено" (Short name of the task not found). To the right of this message is a grey button labeled "УВІЙДІТЬ" (Log in). At the bottom right of the form area is a button labeled "ВІДМІНИТИ" (Change).

2. Завантаження документів до завдання

Коли викладач запрошує учня (студента), додаючи його адресу електронної пошти до завдання, наша система надсилає учневі сповіщення електронною поштою про створений проект завдання із зазначенням його імені та дати виконання.



Завдання, створене керівником, відображається на вкладці Документи (зелена кнопка - Завантажити документ).

Щоб завантажити документ до завдання, натисніть кнопку «Завантажити документ». Студент



може виправити назву документа, якщо цю опцію активував науковий керівник (див. вище).

Додайте документ

Файл: english.docx

Назва роботи*

grgigu

6 / 700

Автор

Іванна Сопрік

Науковий керівник / Експерт

Роксолана Латиш

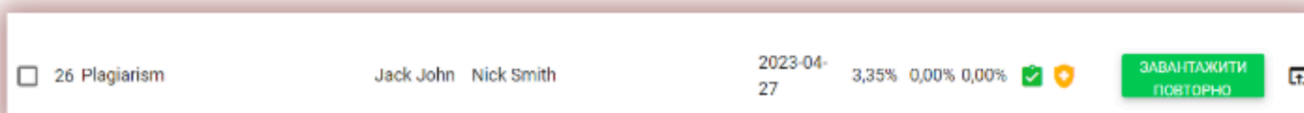
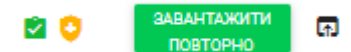
Тип документа

Есе

ВІДМІНА

ДОДАТИ

Якщо документ було надіслано автору для виправлення, автор завантажує наступну версію свого документа, натиснувши кнопку «Завантажити повторно».



Документ можна повторно завантажувати в те саме призначення стільки разів, скільки він переглядався та повертався для виправлення. Адміністратор може обмежити кількість повторних надсилок на панелі адміністратора.

Керівник також може завантажити документ до завдання, натиснувши кнопку «Завантажити документи» у списку завдань у своєму обліковому записі користувача.

Щоб завантажити документи, керівник повинен зібрати їх і заархівувати в ZIP-файл. Введіть завдання та натисніть кнопку «Завантажити документ», потім завантажте ZIP-файл, заповніть метадані документів, щоб вони були коректно відображені в системі та їх було легше знайти під час оцінювання.

#	Коротка назва	Заголовок	Створено	Кінцевий термін	Статус	Середній КПІ	Завдання	Дії
1	j8yбср	Study process	2023-10-11	2023-10-27 23:59		0,00%	0 / 1	<div>ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ</div>

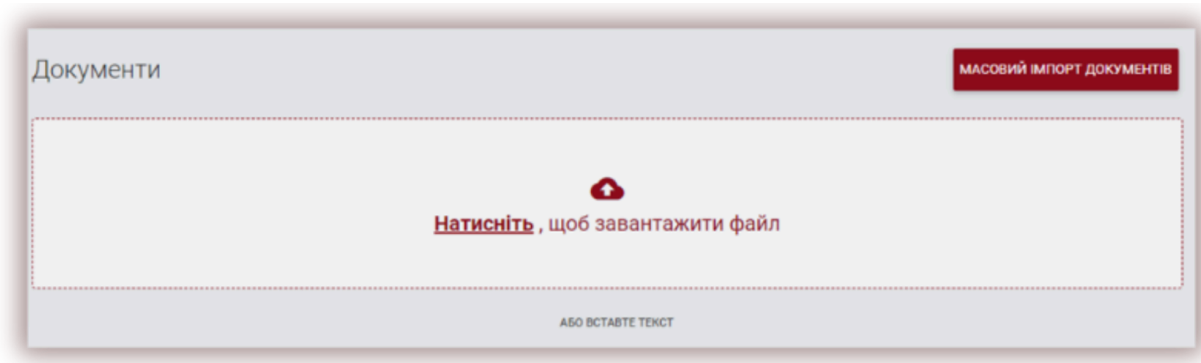
3. Статус Завдання

- В процесі
- Дедлайн для подачі закінчено
- Завершено

Завдання можна закрити або відредагувати, увійшовши в Дії.

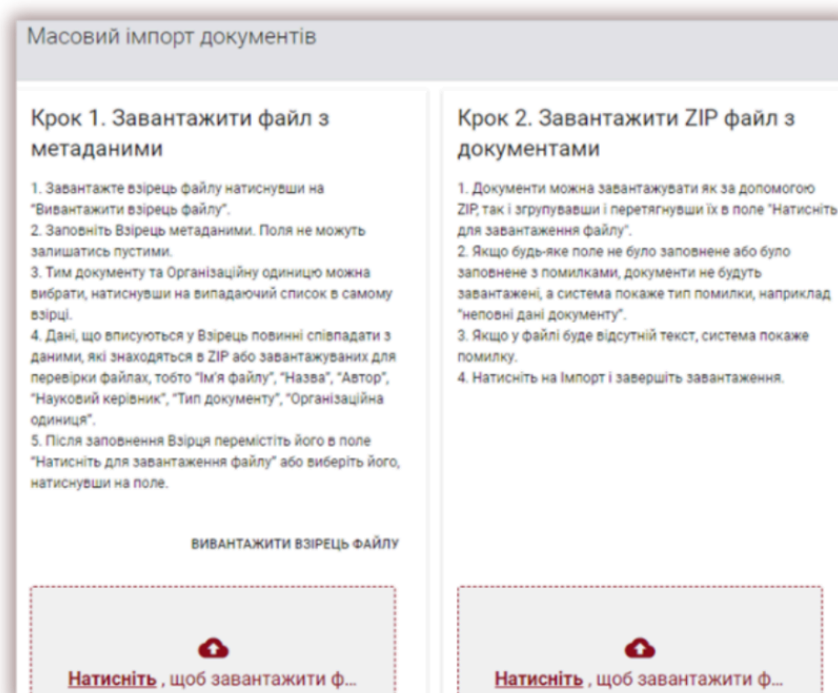
6. Масовий імпорт документів

Якщо ви натиснете на кнопку «Масовий імпорт документів», ви відкриєте розділ імпорту документів.



Для того, щоб завантажити ці документи, зробіть два кроки:

- Завантажте файл з метаданими, попередньо заповнивши Взірець файлу, який ви можете вивантажити внизу кроку 1. Вивантажений файл заповніть метаданими.
- Завантажити ZIP файл з документами – перетягніть необхідні файли, згрупувавши їх.



Детальна інструкція:

- Завантажте файл а допомогою кнопки "ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ".
- Заповніть Зразок метаданими. Поля не можуть залишатись пустими.
- Тип документу і Організаційний підрозділ можна вибрати у списку, натиснувши на ньому в самому Зразку.

1	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ
2	назва_файлу.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини
3						
4						
5						
6						
7						
8						

- Дані, вписані в Зразок, повинні співпадати з даними, які знаходяться в ZIP файлі, тобто з даними файлів, завантажених на перевірку, в т.ч. «Назва файлу», «Заголовок», «Автор», «Науковий керівник», «Тип документу», «Організаційний підрозділ».
- Після заповнення Взірця перемістіть його в поле «Натисніть для завантаження файлу» або виберіть його, натиснувши на поле.
- Якщо завантаження документів вдалось і з'явилися жовті поля, це означає, що тепер потрібно завантажити ZIP файл (групу документів).

Статус	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ	Дії
⚠	назва_файлу.docx	Назва документа 1	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑
⚠	назва_файлу3.docx	Назва документа 2	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑
⚠	назва_файлу.docx (2)	Назва документа 3	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑

- Якщо завантаження успішне, виділені поля зміняться на зелений колір, далі потрібно натиснути кнопку Імпорт.

Статус	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ	Дії
✅	Dis.docx	Назва документа 1	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑
✅	BA.docx	Назва документа 2	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑
✅	MA.docx	Назва документа 3	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Наукової частини	🗑

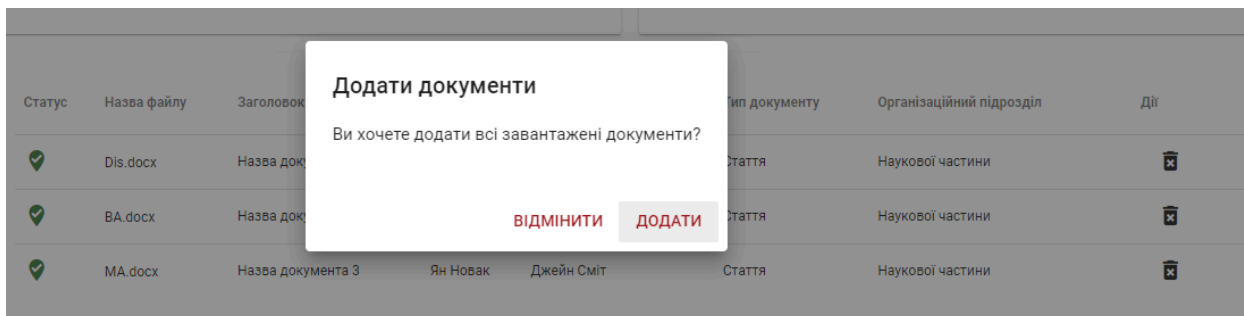
Додати документи

Ви хочете додати всі завантажені документи?

ВІДМІНИТИ

ДОДАТИ

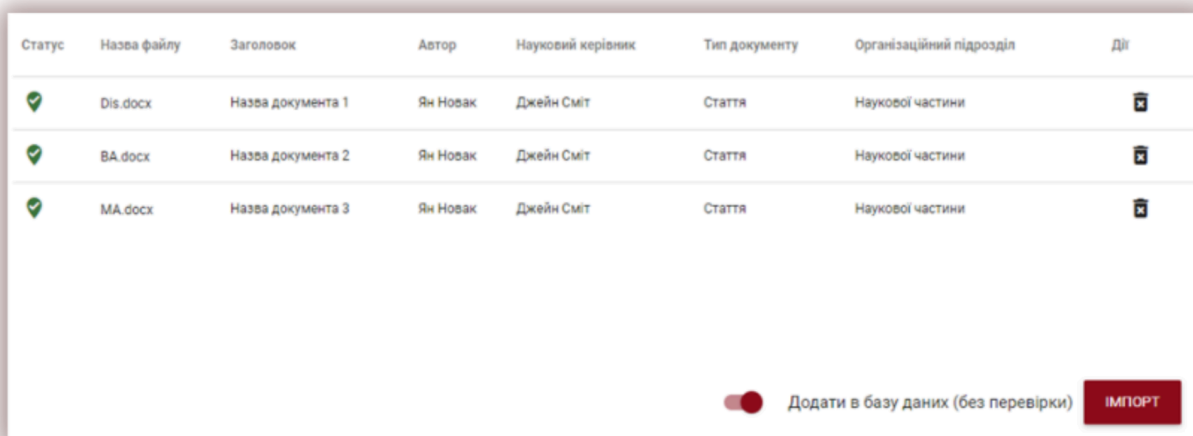
- Натисніть на Імпорт і додайте документ (-и) на перевірку.



Якщо виникне помилка система відобразиться, чому саме не проходить перевірка. Якщо у вас виникнуть труднощі при завантаженні документів просимо зв'язатись з нашою службою підтримки.

Додавання в базу даних без перевірки (архівування документів) можливе, якщо пересунути повзунок вправо «Додати в базу даних (без перевірки)».

Примітка: Масовий імпорт не дозволяє використовувати куплені коди.



7. Налаштування

Розділ «Налаштування» можна побачити лише в обліковому записі Адміністратора. За допомогою своїх функцій Адміністратор може керувати:

- Параметрами документа
- Організаційною структура
- Параметрами звіту
- Додавання до бази даних
- Межі призначення

- ЛОГОТИП
- Пороговими значення КП для кожного типу документа
- Типами документів

Вкладка «Параметри» у Налаштуваннях адміністратора призначена для додавання та редагування параметрів документа — додаткових полів, що описують документи, додані в систему і недоступні у стандартному файлі.

Мета полягає в тому, щоб створити можливість додавати інформацію до звіту подібності у розділі метаданих звіту.

Наприклад, якщо ви хочете додати додаткову інформацію про статтю, автора або спеціальності, щоб відобразити схожість у звіті.

Щоб створити новий параметр, натисніть кнопку **ДОДАТИ ПАРАМЕТР**, щоб визначити його ім'я (наприклад, спеціальність), а потім вкажіть, чи він повинен бути обов'язковим (тобто його заповнення буде обов'язковим для завантаження документа в систему).

Параметри можуть бути у вигляді текстових полів (текстовий параметр) або списків, що розкриваються, зі значеннями, визначеними в системі (параметр перерахування). Прикладом параметра переліку може бути список напрямків навчання, вибраних Користувачами при додаванні документа, що перевіряється.

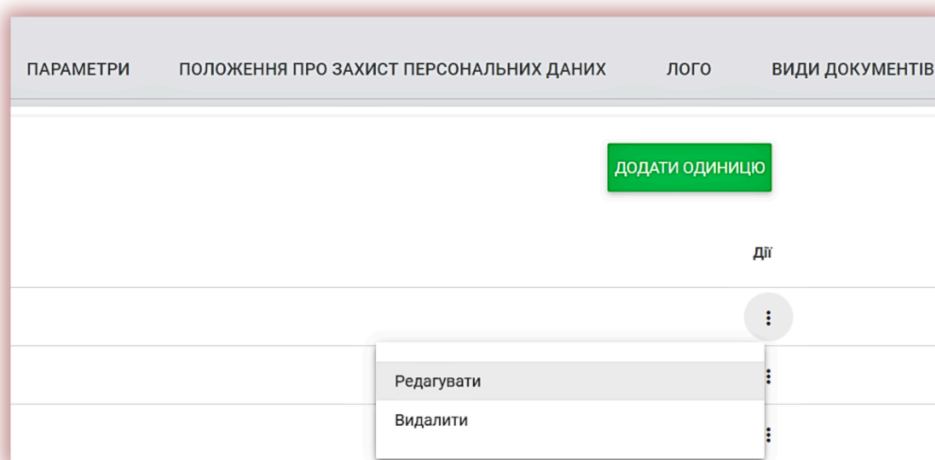
Наступним кроком буде введення значень, які будуть видно в списку, що розкривається. Адміністратор також може вказувати значення за замовчуванням. Адміністратор може редагувати і видаляти параметри документа, використовуючи опції, доступні під кнопкою «Дії».

Вкладка «Організаційні підрозділи» в розділі «Налаштування» використовується для додавання, редагування та видалення елементів, відображених у полі «Організаційний підрозділ» у стандартній формі завантаження та редагування документів.

Організаційна одиниця вказує лише назву. Щоб створити новий блок, натисніть кнопку

ДОДАТИ ОДИНИЦЮ

. Редагувати та видаляти блоки можна за допомогою опцій, доступних під кнопкою «Дії».



У конфігурації доступні інші налаштування. Ці групи згруповані за розділами.

Розділ «Налаштування звіту» використовується для визначення параметрів звітів про схожість у системі.

Адміністратор може редагувати 2 параметри, що стосуються звітів:

- Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2 (25 слів за замовчуванням), у разі використання цього коефіцієнту,
- Кількість виділених слів, за якими документ буде виокремлюватися з метою перевірити його на предмет використання редакторських процедур, спрямованих на спотворення результатів антиплагіатного аналізу (попередження).

Зміни будуть застосовані до всіх документів, завантажених користувачами в систему після

ЗБЕРЕГТИ

натискання на .

Адміністратор може налаштувати процес перевірки виключаючи бібліографію. Якщо вибрано поле, текст бібліографії не впливатиме на коефіцієнт подібності.

Коефіцієнт Цитування вмикає опцію Коефіцієнт цитування, яка визначатиме текст, позначений лапками, і покаже, яку частину тексту у % було процитовано в тексті.

Щоб установити порогові значення коефіцієнта подібності для всіх типів документів, виберіть «Установити порогове значення для значень коефіцієнтів подібності» для КП1 і КП2 і додайте їх до полів, показаних нижче.

Якщо адміністратор хоче вказати різні значення для різних типів документів, адміністратор повинен відкрити типи документів у налаштуваннях і встановити значення для кожного типу документа.

При перевищенні порогового значення звіту подібності з'являється відповідний сигнал тривоги. Сигнал тривоги у вигляді знака оклику в червоному гуртку відображається біля коефіцієнта подібності, для якого граничне значення було перевищено. Також система відбиває яке граничне значення було встановлено цього типу документа, оскільки кожен тип документа може (це правило обов'язково) мати своє граничне значення коефіцієнту подібності.



Адміністратор і деканат можуть відкрити інтерактивний звіт про подібність у редагованій версії, якщо адміністратор вибере поле під назвою «Адміністратор і деканат – можуть редагувати звіт – прийняти джерела».

Додавання документа в базу даних клієнта може здійснюватися:

- вручну, якщо деканат або вчителі приймають звіт, натиснувши кнопку «Зберегти/Завершити» в інтерактивному звіті про схожість або вибравши «Додати до бази даних» у «Дії» списку документів;
- автоматично після перевірки кожного документа системою або;
- через визначену адміністратором кількість днів.



☰ Зберегти | Завершити

Звіт	Протоколи	Дії
		Повний звіт
		Завантажити Повний звіт подібності в PDF
		Завантажити Короткий звіт PDF
		Показати текст документа
		Редагувати документ
		Відхилити роботу
		Додати документ в базу даних
		Показати історію документа
		Завантажити оригінальний документ
		видалити документ

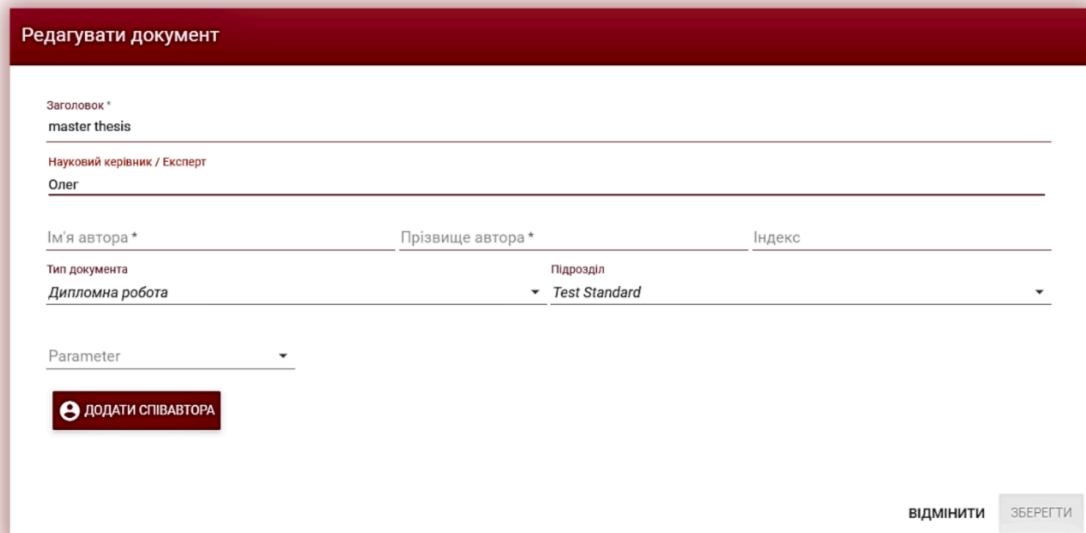
Додавання до бази даних

☐ Відключити функцію у користувача
 ☐ вручну
 ☐ автоматично
 ☒ автоматично через встановлену кількість днів

Кількість днів, після закінчення яких документ буде додано в базу даних автома...

30

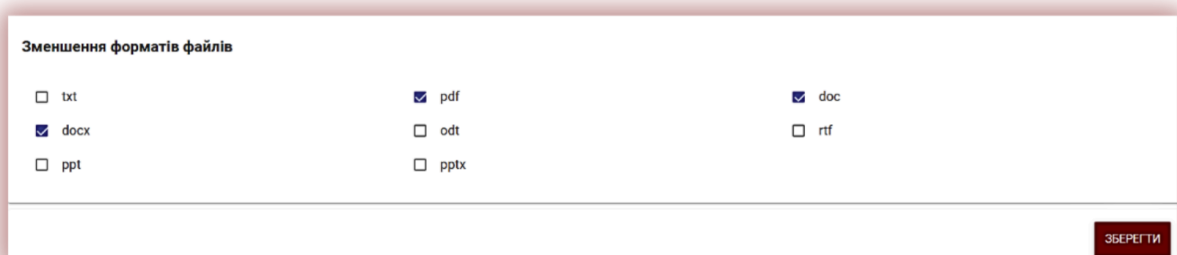
Якщо дозволити користувачам редагувати дані документа, користувач, крім студента, зможе змінити назву документа, ім'я автора:



Перевірка відповідності використовується для порівняння документів і перевірки того, чи є паперова копія ідентична електронній копії, система запропонує випадковий номер сторінки для порівняння і прийме його, якщо значення ідентичні.

Завантаження з файлу означає, що вставлення тексту буде вимкнено для користувачів.

Перевірка наявності подібного документа в системі дозволяє перевірити за назвою документа під час завантаження, чи є він у системі.



Звуження форматів файлів дозволяє обмежити кількість форматів файлів, які система дозволить завантажувати для перевірки. Наприклад, якщо адміністратор вибере лише PDF, система не дозволить завантажувати DOC або DOCX, а лише PDF-файли.

«Надсилення звітів науковому керівнику» для створення списку викладачів спростить процес перевірки. Це означає, що коли студент завантажує документ, система відкриває розкривний список доступних наукових керівників.

Система надішле сповіщення про перевірку документа не тільки студенту, а й науковому керівнику (див. посібник користувача).

Тим часом система надішле сповіщення студенту, коли науковий керівник оцінить документ, вибравши кнопку «Зберегти/Завершити». Обґрунтування буде додано до змісту протоколу, надісланого студенту. Такий протокол створюється або редагується заздалегідь, до початку процесу перевірки. Протоколи доступні в списку документів і можуть бути створені Службою підтримки клієнтів. Протокол автоматично заповнюється за допомогою метаданих і результатів перевірки, зібраних із системи.

Вибрати варіант

☐ Зберегти зміни (редагувати далі)
 ☐ Дискваліфікувати
 ☐ Повернути на виправлення
 ☐ Прийняти (додати до бази даних)

Додати обґрунтування

Зберегти

Дата	КП 1	Коефіцієнт унікальності	КЦ	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
2024-02-05	5,35%	94,65%	1,13%				

Резервування домену означає обмеження створення облікових записів користувачів з доменом, відмінним від зазначеного адміністратором у полі:

☐ Завантажувати лише "з файлу"
 ☐ Обмеження в кількості типів форматів
 ☒ Бронювання домену (лише користувачі з вказаним доменом зможуть увійти в систему)

☐ Прийняття правил при першому логуванні

edu.ua

Введіть домен і натисніть ЗБЕРЕГТИ

Ліміт версій завдання *

9

Прийняття правил першого входу дозволяє Адміністратору додати правила, які користувач повинен прийняти під час першого входу в обліковий запис. Адміністратори можуть додати посилання на регламент, доступний в Інтернеті.

☒ **Прийняття правил при першому логуванні**

Посилання на файл з правилами *

www.regulation.edu.ua

«Ліміт версій завдання» дозволяє встановити, скільки разів документ можна повертати студенту на виправлення, це означає, що науковий керівник зможе натиснути «Повернути на виправлення» лише стільки разів, скільки вказано в полі:

Ліміт версій завдання *

9

Вибрати варіант

☐ Зберегти зміни (редагувати далі)

☐ Дискваліфікувати

☒ Повернути на виправлення

☐ Прийняти (додати до бази даних)

Додати обґрунтування

Зберегти

Коли ліміт вичерпано, науковий керівник не може вибрати опцію «Повернути на виправлення» на кнопці «Зберегти та завершити», але може вибрати «Дискваліфікувати» або «Прийняти». Після прийняття документа він автоматично додається до бази даних.

Документ не додається до бази даних і тому не використовуватиметься для порівняння, якщо документ не було прийнято. Однак, якщо адміністратор встановить автоматичне додавання до бази даних через кількість днів, яка доступна в налаштуваннях, остання версія документа також буде прийнята автоматично. Рекомендуємо переконатися, що ваші користувачі дотримуються правил додавання документів до бази.

8. Положення про захист персональних даних

Компанія захищає персональні дані на основі постанови Європейського Союзу 2016/679, який уніфікує захист персональних даних всіх осіб в ЄС. Відмова від згоди може призвести до розірвання контракту.

Налаштування

КОНФІГУРАЦІЯ ПІДРОЗДІЛ ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ ПАРАМЕТРИ **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Довірити обробку персональних даних

Суб'єкти, яким Plagiat.pl доручає обробку даних, не будуть використовувати їх для власних цілей, наприклад, для маркетингу власної продукції або послуг, виключно в межах і для цілей, зазначених у договорі, укладеному між Адміністратором даних і Plagiat.pl

Інспектор з захисту персональних даних Plagiat.pl: Anna Słowińska, iodo@antyplagiat.pl

Список процесорів, яким Plagiat.pl доручає обробку даних за згодою Адміністратора

1. Google Ireland Limited (Gordon House, Barrow Street, Dublin 4.) (зберігання даних)
2. OVH Sp. z o. o. (ul. Karola Miarki 6-10 lok. 3-4, 50-306 Wrocław.w) (зберігання даних)
3. Name.pl Sp. z o. o. (ul. Mieczysława Medweckiego 17, 31-870 Kraków) (доступ до облікових записів електронної пошти системи, зберігання даних)
4. FreshMail Sp. z o. o. (Al. 29 Listopada 155c, 31-406 Kraków) (інформаційні бюлетені, розсилка)
5. Fakturownia Sp. z o. o. (NIP 5213704420), (зберігання даних, розсилка)
6. Michał Olszewski Керівництво IPN 9661541944 (доступ та обробка даних)
7. Тахмазов Алі ІПН 5252639046 (доступ та обробка даних)
8. Karol Kaszkiel, NIP: 7622008771 (доступ до даних і обробка)

Не згоден ☒ ☐ погоджуюсь

9. Лого

Лого Клієнта може бути додане Адміністратором для його відображення в звіті подібності.

Налаштування

КОНФІГУРАЦІЯ ПІДРОЗДІЛ ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ ДОКУМЕНТИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ **ЛОГО**

Додати лого до звіту подібності

Немає лого

Додати новий логотип

10. Види документів

Розділ «Типи документів» дозволяє адміністратору встановити, які типи документів будуть доступні під час процесу перевірки. Наприклад, якщо адміністратор вибере лише Дисертацію магістра наук чи Дисертацію доктора філософії, це означає, що студент або викладач під час завантаження документа в списку документів бачитиме лише Дисертацію магістра наук та Дисертацію доктора філософії. Якщо будь-який тип документа відсутній, адміністратор додає його, вибравши поле зліва.

Налаштування						
КОНФІГУРАЦІЯ		ПІДРОЗДІЛ	ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ	ПАРАМЕТРИ	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	ЛОГО
		ВИДИ ДОКУМЕНТІВ	ТЕГИ			
#	Увімкнено	Системна мітка	Тип документа	Порогове значення для коефіцієнта подібності 1 Значення за замовчуванням: 30	Порогове значення для коефіцієнта подібності 2 Значення за замовчуванням: 5	Ді
1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_9	Дисертація магістра наук	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_3	Дипломна робота	30	5	⋮
3	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_2	Магістерська робота	40	8	⋮
4	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_1	Докторська дисертація	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
5	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_0	Дисертація доктора філософії	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
6	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCU_KIND_25	Реферат	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮

Цей розділ дозволяє адміністратору встановлювати різні порогові значення коефіцієнтів подібності. Адміністратор використовує «Дії», щоб додати значення коефіцієнта подібності або додати їх до полів, доступних у стовпцях «Порогове значення для КП1», а також «Порогове значення для КП2», якщо це можливо. КП2 може не використовуватися деякими клієнтами. Натисніть V, щоб зберегти записи.

Порогове значення для коефіцієнта подібності 1
Значення за замовчуванням: 30

Порогове значення для коефіцієнта подібності 2
Значення за замовчуванням: 5

30 ☒ ☐

5 ☒ ☐

40 8

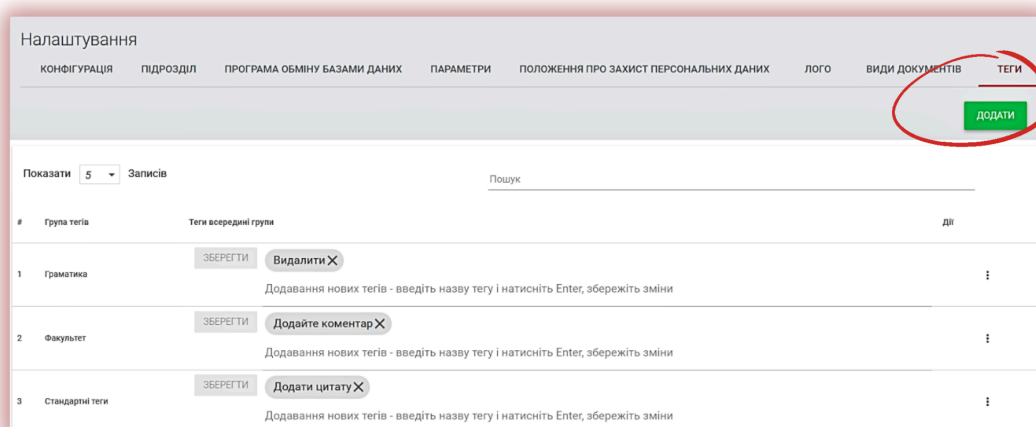
11. Теги коментарів

Теги коментарів створюються для додавання в текст інтерактивного звіту подібності готових шаблонів коментарів і пояснень до них.

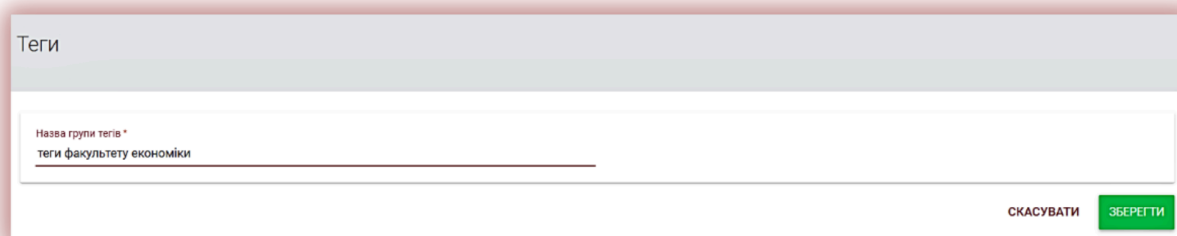
Створивши тег коментаря, ви дозволите викладачу не створювати новий коментар, а використовувати його зі списку вже створених.

Такі шаблони зручні, коли не потрібно додавати однакові коментарі до тексту звіту подібності, наприклад, у вигляді «видалити фрагмент» або «перефразувати текст».

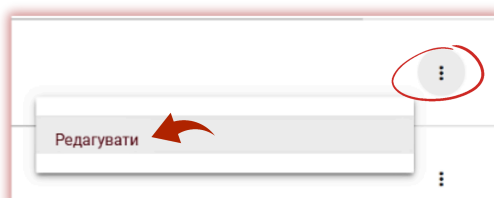
Вибравши вкладку Тег, система покаже налаштування, пов'язані зі створенням Тегів коментарів та їх редагуванням. Під кнопкою «Додати» ви знайдете поле пошуку для назви групи тегів.



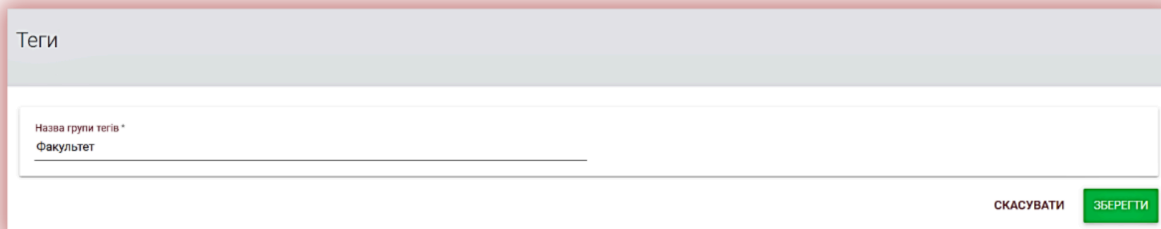
Натиснувши кнопку «Додати», ви створите нову групу тегів коментарів. Натисніть «Зберегти», щоб зберегти введені дані.



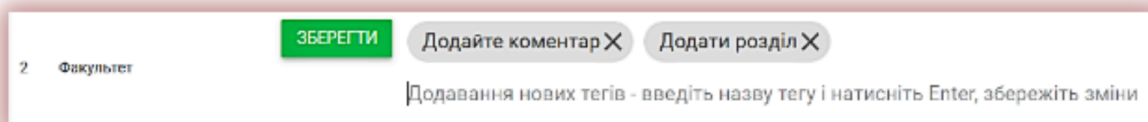
Якщо ви бажаєте відредагувати введену назву групи тегів коментарів, клацніть на три крапки в розділі «Дії» та виберіть «Редагувати».



Потім внесіть зміни та натисніть «Зберегти». Після створення групи тегів коментарів неможливо видалити.

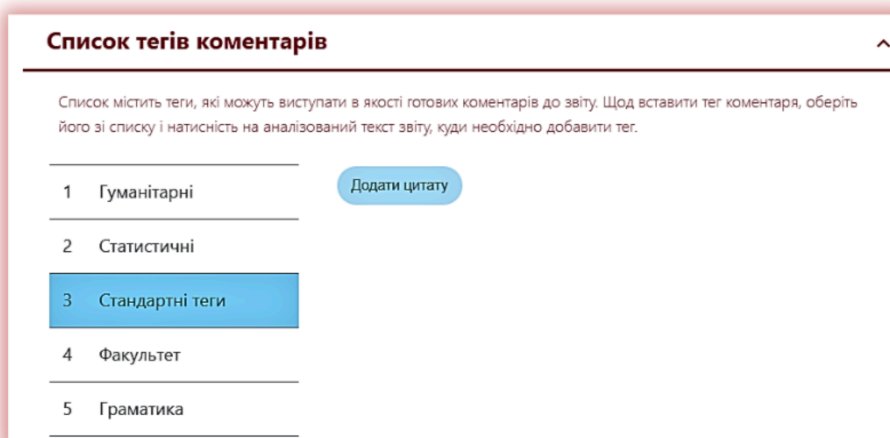


Щоб створити новий тег коментаря, клацніть поле «Додати більше тегів — введіть назву тегу та натисніть Enter, щоб зберегти зміни». Після додавання даних натисніть «Зберегти».

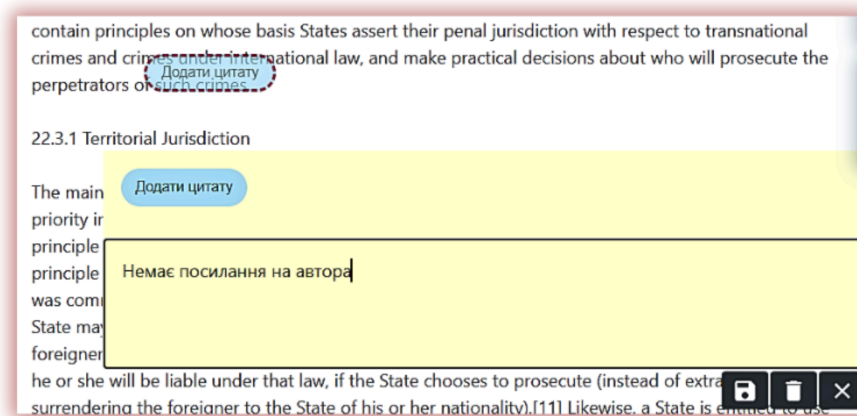


Усі

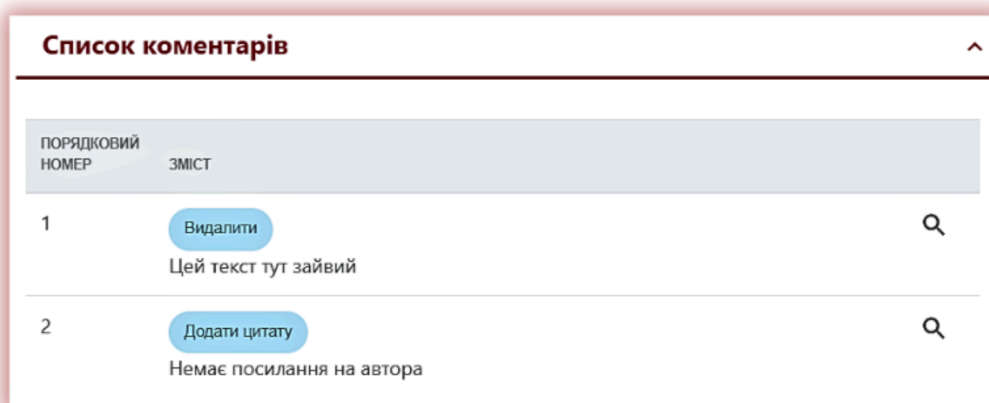
введені теги коментарів відображатимуться в інтерактивному звіті подібності для всіх облікових записів викладачів. Студенти побачать коментарі, додані викладачем до звіту про схожість. Крім того, усі коментарі та пояснення до них будуть доступні викладачу та студенту в списку коментарів у звіті про подібність. Відкривши звіт про схожість, клацніть список тегів коментарів, потім назву групи, а потім назву тегу коментаря. Система засвітить тег коментаря синім кольором. Це означатиме, що тег коментаря активовано.



Після цього кладніть по фрагменту тексту, який вас цікавить. Тег коментаря прикріпиться до цього фрагменту тексту. Тег «Коментар» напівпрозорий і дозволяє бачити текст за ним. Додайте до коментаря уточнення, щоб студент краще зрозумів Ваш коментар.



Після того, як ви введете коментар і поясните його, він з'явиться в списку коментарів ліворуч інтерактивного звіту про схожість.



Ви можете редагувати коментарі тегів так само, як і звичайні коментарі, доступні у звіті про схожість, зберігаючи, видаляючи та продовжуючи редагувати:



12. Контракт

У розділі «Клієнтська угода» відображається дата закінчення дії угоди, одиниця, яка використовується в угоді (користувачі/автори/документи або використані символи), а також доступний ліміт, який може використовувати клієнт.

Інформація у вашому договорі вказує кількість перевірок, які ви маєте на своєму рахунку, а також тип договору: документи або символи. Ви можете змінити кількість перевірок, доступних у списку користувачів, знайшовши свій обліковий запис у списку:

КОНТРАКТ КЛІЄНТА

Дата закінчення терміну:	29.11.2024
Ліміт лічильника	120
Залишилось	119
Тип договору	Користувачі

✓ 284 ✓ ✕

У разі перевищення терміну дії договору або вичерпання ліміту перевірок, подальша перевірка документів буде заблокована для всіх користувачів, незалежно від їх лічильника.

Система надсилає сповіщення адміністратору системи, коли контракт наближається до 70,

90% і 100% використання. Якщо термін дії договору клієнта закінчився, користувачі побачать спливаюче повідомлення про це та звернуться до Адміністратора.

КОНТРАКТ КЛІЄНТА

Дата закінчення терміну:	10.01.2025
Ліміт лічильника	1 000
Залишилось	797
Тип договору	документи
Використано:	20%

13. Статистика

У статистиці є вичерпні дані про кількість документів, використаних клієнтом усіма користувачами, кількість документів, використаних клієнтом кожною організаційною одиницею, кожним користувачем, а також кількість документів, перевірених більше одного разу, у статистиці .

Коефіцієнт розподілу коефіцієнтів подібності вказує та розподіляє документи в різних діапазонах за рівнем подібності.

Адміністратор може обрати статистику щодо того, скільки документів знаходиться в діапазоні, наприклад, 0-20% або 60-80%, і який відсоток цих документів до загальної кількості документів.

Статистика

Виберіть тип Звіту

- ☐ Кількість документів
- ☐ Пошук контенту штучного інтелекту
- ☐ Використання договору організаційними одиницями
- ☐ Використання договору користувачами
- ☐ Кількість багаторазово перевірених документів
Порівняння базується на відповідності назви та авторів документа
- ☒ Розподіл коефіцієнтів подібності
- ☐ Кількість користувачів

Підрозділ

Коефіцієнт подібності		Статус
КП 1	КП 2	Перевірений
КП від	КП до	Крок
0	100	20

☒ Всі документи ☐ Документи з попередженням ☐ Документи без попередження

Дата від: 2024-01-01 Дата до: 2024-01-31

Статистика

Виберіть тип Звіту

☐ Кількість документів
☒ Пошук контенту штучного інтелекту
☐ Використання договору організаційними одиницями
☐ Використання договору користувачами
☐ Кількість багаторазово перевірених документів
Порівняння базується на відповідності назв та авторів документа
☐ Розподіл коефіцієнтів подібності
☐ Кількість користувачів

Дата від

2024-01-01

Дата до

2024-01-31

СТВОРИТИ

Пошук контенту штучного інтелекту

Загальна кількість символів 4 138

Загальна кількість документів 1

ЗАВАНТАЖИТИ XLS

Розподіл коефіцієнтів подібності (корисна статистика, для того, щоб дізнатись, наприклад, яку кількість робіт має КП певного значення):

- Діапазон,
- Кількість документів,
- % документів,
- Розподіл коефіцієнтів подібності.

Звіт по статистиці можна завантажити в форматі Excel, натиснувши на кнопку

ЗАВАНТАЖИТИ XLS

14. Пріоритетна перевірка

Якщо вам потрібна термінова та швидка перевірка документа, зверніться до адміністратора, щоб скористатися функцією пріоритетності перевірки.

Ця опція допомагає пришвидшити процес перевірки, щоб завершити його протягом кількох хвилин протягом періоду сеансу.

КЦ	Статус	Звіт
	🔍	▶▶ ПРІОРЕТИЗУЙТЕ ПЕРЕВІРКУ

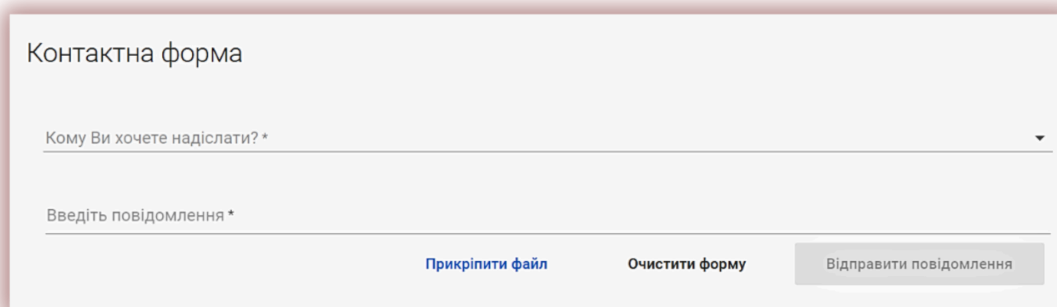
Якщо ви бажаєте скористатись цією опцією, пам'ятайте, що вона використовує додаткову кількість символів/документів під час її активації (в розмірі однієї перевірки).

15. Допомога

У вкладці «Допомога» є корисні документи для користувачів (Інструкції користувача, Інтерпретація звіту подібності) і відповіді на часті питання (ЧАПИ).

Якщо у вас виникнуть будь-які питання зв'язані з роботою системи, просимо звертатися в службу підтримки клієнтів.

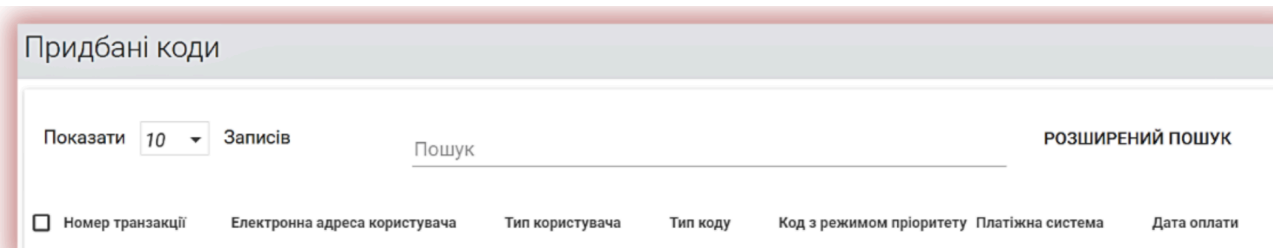
В цьому випадку, адміністратор може скористатись контактною формою, яка знаходиться внизу або відправити повідомлення на ukraine@strikeplagiarism.com.



16. Пошук куплених Кодів

Адміністратор має доступ до статистики придбаних кодів користувачами системи, але не може придбати коди сам.

Пошук Придбаних кодів можливий за допомогою вкладки Придбані Коди.



Критеріями пошуку Кодів є:

Статус коду:

- Очікує підтвердження,
- Доступний,
- Використаний,

- Організаційної одиниці, тобто підрозділи, імені та прізвища, а також електронної адреси користувача,
- Тип Коду (Кожен клієнт на свій розсуд може встановлювати назву Типів кодів, їх кількість, звернувшись до відділу підтримки клієнтів),
- Тип користувача (Типи користувачів додаються при відкритті облікового запису Клієнта на основі попередньої домовленості з компанією),
- ІН транзакції, вписавши який, система покаже наявність коду та його статус,
- Код із режимом пріоритетної перевірки чи без.

17. Редагування даних та вихід

Редагування даних адміністратора, зміна паролю і кнопка «Вихід» доступні в верхній панелі облікового запису при натисканні на ім'я користувача.

Ми бажаємо вам успішної роботи з антиплагіатною системою [Strikeplagiarism.com!](https://www.strikeplagiarism.com/)