



StrikePlagiarism.com

ORIGINALITY IS A VALUE

**Інструкція з користування
системою
для Адміністратора**

I. Основні положення антиплагіатної системи

✓ Система **Strikeplagiarism.com** - це IT-інструмент, призначений для перевірки автентичності текстових документів. Завданням системи є надання інформації, яка дозволяє ідентифікувати кількість запозичень в аналізованому тексті та виявлення їх джерел.

Система виявляє в аналізованому документі фрагменти, ідентичні текстам, розміщеним у порівняльних базах даних, включаючи правильно позначені лапки, виноски та фрагменти, які не захищені авторським правом (наприклад, правові акти).

Система не вказує, чи містить документ плагіат!

Система **Strikeplagiarism.com порівнює всі завантажені документи по джерелах в таких Базах Даних:**

- Документи у власній базі даних університету (документи "додані до бази даних");
- Документи з баз даних інших ЗВО*;
- Інтернет ресурси;
- База Даних RefBooks**;
- Юридична база даних.

* Для забезпечення порівняння з документами в базах даних інших університетів необхідно підписати договір про обмін базами даних.

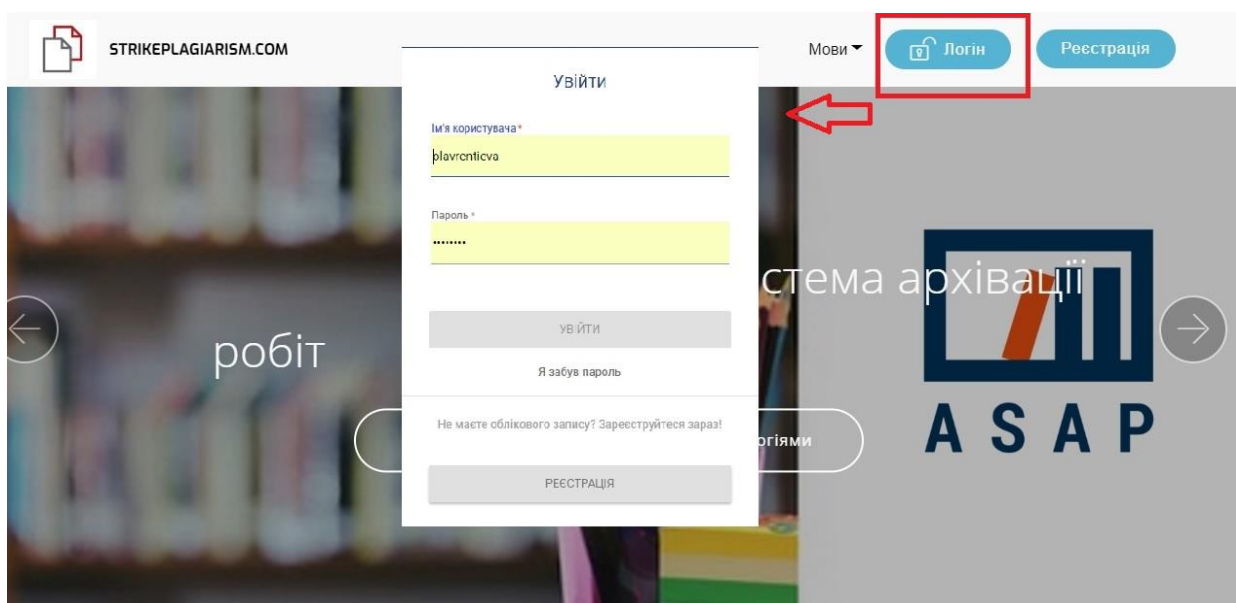
** Створена компанією Plagiat.pl sp. z o.o. база даних книг, статей та інших наукових та спеціалізованих публікацій, доступних авторам і видавцям виключно з метою аналізу антиплагіату. В даний час він містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, переважно польською та англійською мовами.

Система боротьби з плагіатом представлена в моделі ASP (постачальник служб додатків):

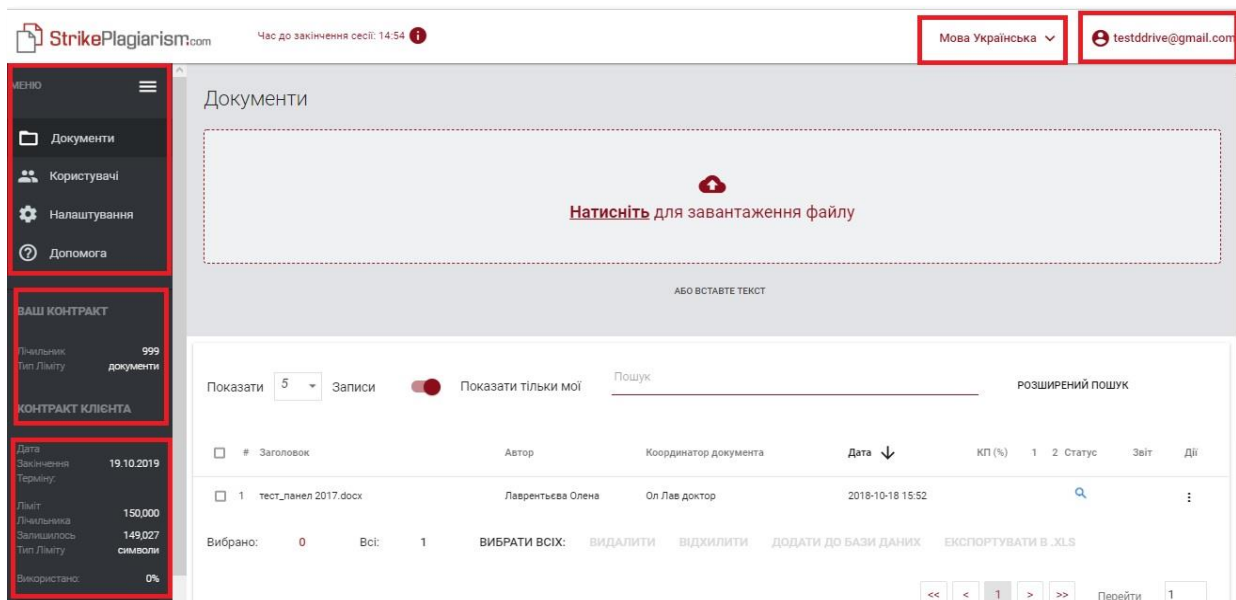
- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг;
- Щоб скористатись послугою, потрібен комп'ютер, підключений до мережі Інтернет.

II. Вхід в систему **Strikeplagiarism.com**

✓ Щоб увійти до системи **Strikeplagiarism.com**, перейдіть на веб-сайт <http://strikeplagiarism.com/uk/>, після чого у верхньому правому куті натисніть кнопку "Логін".



Заповнивши поля Логіну (адресу електронної пошти) та пароль, натисніть "Увійти"



Адміністратор може керувати: документами, користувачами та параметрами облікового запису Університету. Адміністратор також має право попереднього перегляду поточного стану використання контракту згідно угоди.

Крім того, адміністратор може завантажувати документи в систему. Детальна інформація про способи завантаження документів представлена в інструкції Користувача університету.

III. Список користувачів

✓ Розділ **"Користувачі"** відображається лише в облікових записах Адміністратора. Використовуючи свої функції, Адміністратор може:

- Додавати нових користувачів.
- Редагувати лічильник кодів користувача.
- Керування обліковими записами користувачів (редагування даних, скидання паролів).


#	Ім'я	Прізвище	Електронна адреса	Підрозділ	Статус	Лічильник	Тип лічильника	Дії
1	Olena	Лав	olavren355@gmail.com	Тест2	✓	1	документи	⋮
2	Olena	Test	testddrive@gmail.com	Olena_Test_Ad+Op2017	✓	999	документи	⋮


✓ У цьому списку містяться основні відомості про Користувачів: роль користувача, ім'я, прізвище, адреса електронної пошти, організаційний підрозділ, статус та тестовий лічильник.


Додаткову інформацію про Користувача можна переглянути після натискання на запис користувача.

Адміністратор також може переглядати відомості про Користувача, перейти до документів, завантажених ними за допомогою клавіші **«Показати документи»**.


✓ У системі функціонує 3 ролі користувача: деканат, викладач та адміністратор, які мають різні права доступу.

Деканат  (або без ідентифікації) – має можливість завантажувати документи в систему, додавати документи в базу даних порівняння та редагувати їх дані; має можливість попереднього перегляду усіх документів у межах організаційного підрозділу, до якого призначено користувача (наприклад, факультет), і все, що користувач завантажив у систему незалежно від їх організаційної одиниці.


Викладач (Координатор)  – може завантажувати документи в систему та редагувати їх дані; має попередній перегляд документів, які сам користувач завантажив у систему, і тим, до котрого він був призначений координатором у розділі Деканат. Координатори автоматично отримують Звіти подібності через електронну пошту, тому немає необхідності входити до системи.

Адміністратор  – має всі дозволи користувача. Деканат може переглянути всі документи, завантажені в обліковий запис університету, а також видаляти їх. Крім того, вони можуть керувати налаштуваннями облікового запису користувача та університету.

✓ Список користувачів демонструє три статуси користувача:

Статус **«Неактивний»** () - це користувачі, які не активували обліковий запис (тобто вони не натискали посилання на активацію у отриманому повідомленні електронної пошти і не встановили пароль для облікового запису).

Статус **"Активний"** () означає, що користувач активував обліковий запис і може використовувати систему.

Статус **"Заморожений"** () означає, що обліковий запис користувача існує в системі, але цей користувач не може увійти в нього.

Щоб створити новий обліковий запис користувача, натисніть клавішу

ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

на вкладці **"Користувачі"** та заповніть обов'язкові поля.

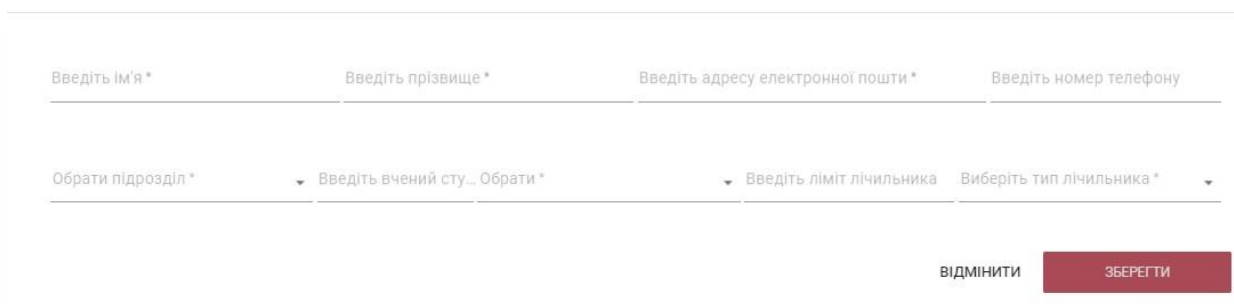
Поки всі обов'язкові поля не заповнені, клавіша **«Зберегти»** буде неактивною.

ЗБЕРЕГТИ

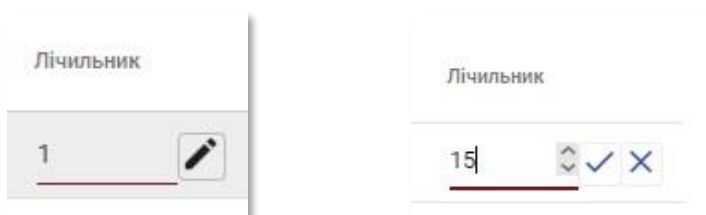
Обов'язкові поля включають: ім'я та прізвище користувача, адресу електронної пошти, до якої буде надіслано посилання для активації (з можливістю встановити пароль користувача), організаційна одиниця та роль користувача.

Додаткові поля включають академічну назву (зазвичай використовується для користувачів з роллю викладача) та номер телефону.

Лічильник тестів визначає ліміт перевірок користувачів.



✓ Зміна значення тест-лічильника користувача можливе зі списку користувачів, натиснувши значок олівця біля поля, що містить тестовий лічильник. Нове значення має бути підтверджене іконкою , яка збереже введені дані.

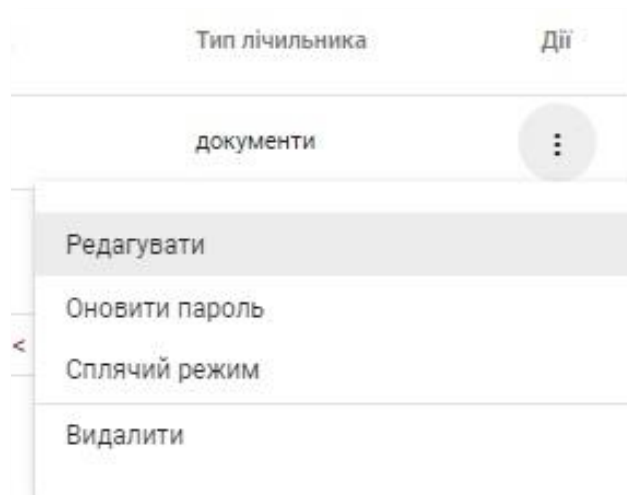


Якщо тестовий лічильник вичерпано, Користувач втрачає можливість перевіряти документи, але він все одно зможе додавати документи до бази даних порівняння системи без перевірки.

✓ Опції керування користувачами **("Дії")** розміщені під піктограммою у правій частині стовпця таблиці (див. малюнок нижче).

Можливі варіанти:

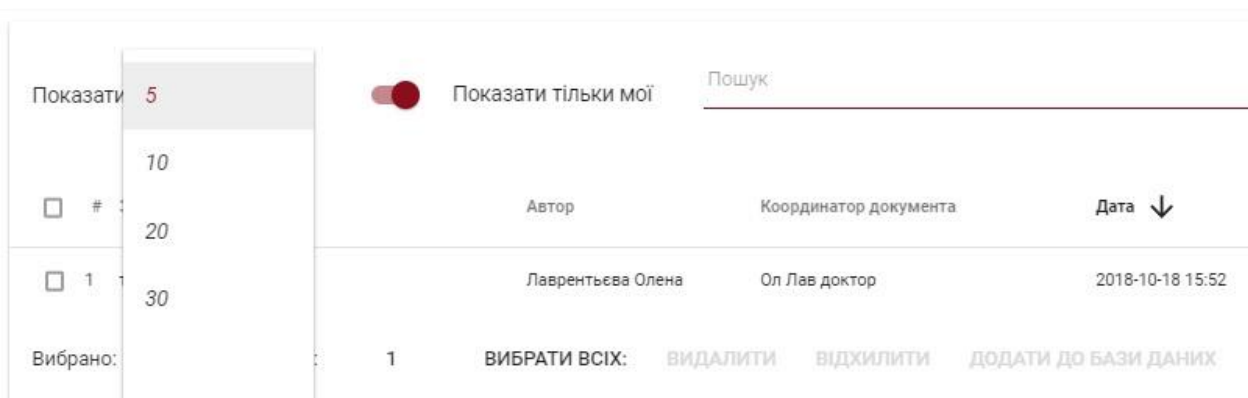
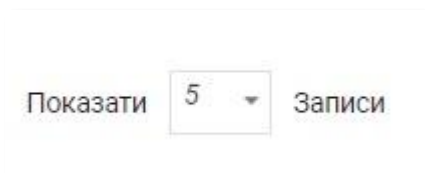
- Редагування даних користувачів
- Скидання пароля користувача
- Замороження або активація користувача.



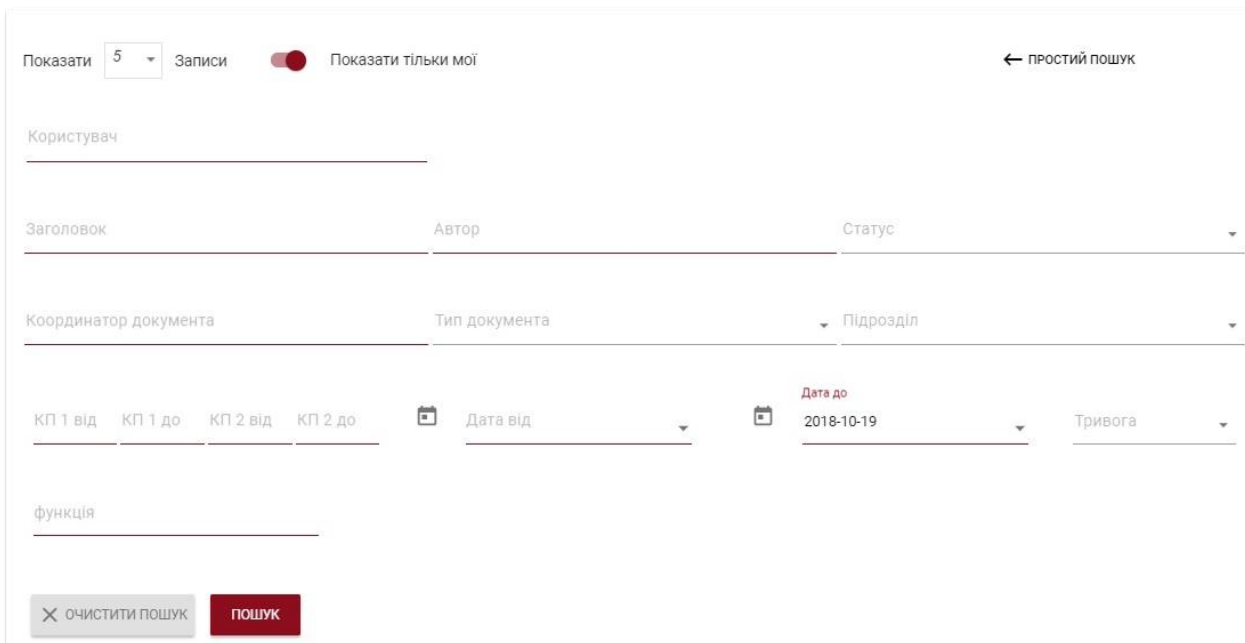
Редагування даних Користувача аналогічне створенню нового облікового запису користувача. У випадку облікового запису Адміністратора, основні дані (ім'я, прізвище, електронна пошта) можуть бути відредаговані лише відділом обслуговування клієнтів Strikeplagiarism.com.

Адміністратор може змінити статус користувача на "**Сплячий режим**". Адміністратор може скасувати цей процес за допомогою параметра, який замінить кнопку "**Сплячий режим**" – на "**Активувати**" - для сплячого користувача.

✓ Список відображає 5 записів за замовчуванням. Щоб збільшити кількість видимих записів, виберіть відповідне значення у полі:



Розширений пошук дозволяє Адміністратору фільтрувати Користувачів відповідно до вказаних Розширений пошук дозволяє Адміністратору фільтрувати Користувачів відповідно до вказаних параметрів.



У полі користувача введіть ім'я користувача, яке ви шукаєте. Пошук користувача за іменем, прізвищем та адресою електронної пошти також доступний у простому пошуку.



IV. Перелік документів

✓ Перегляд за замовчуванням облікового запису Користувача - вкладка "Документи", де доступний список документів, доданих у систему.

Показати Записи Показати тільки мої РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

<input type="checkbox"/>	# Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	5	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1 introduction -Plagiat.docx	Aygul Samedova	Director Ali Tahmazov	2018-10-22 12:15	73.41%	57.61%	0.00%				
<input type="checkbox"/>	2 Plagiat.pl_Trial check.docx	TEST TEST TEST TEST TEST	test test test test test test test test	2018-10-22 11:22	94.53%	70.90%	0.00%				
<input type="checkbox"/>	3 Test test test	Test test test Test test test	Test test test Test test test Test test test	2018-10-22 10:05	0.00%	0.00%	0.00%				

Вибрано: Всі: **ВИБРАТИ ВСІХ:**

<< < 1 > >>

У списку документів Адміністратор бачить усі документи, завантажені Користувачами Університету. Щоб обмежити список документів лише тим, які завантажені адміністратором, натисніть повзунок:

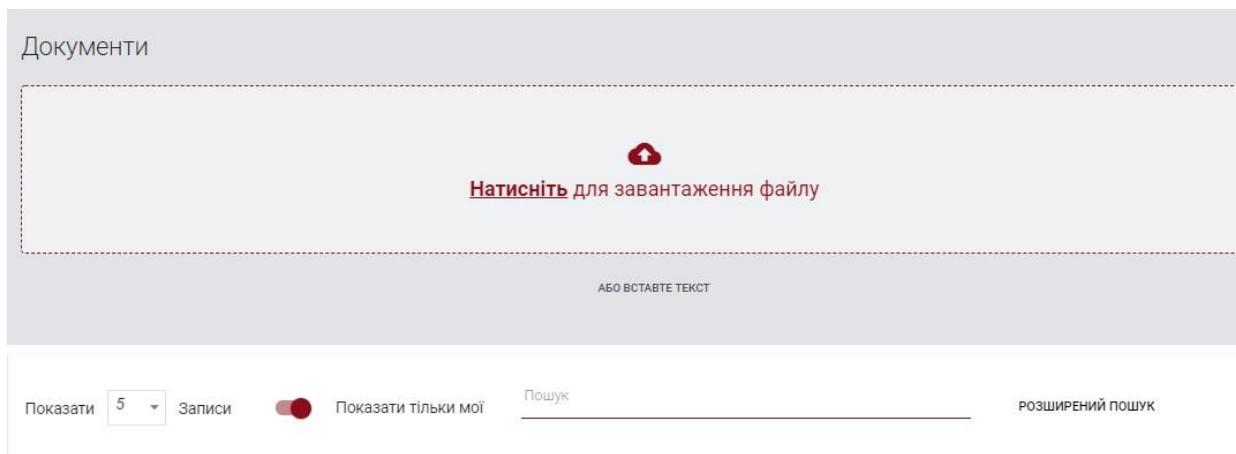


Дані, відображені у таблиці документів, містять:

- Заголовок;
 - Автор;
 - Координатор;
 - Дата завантаження;
 - Значення коефіцієнтів подібності.
- Статус документів відображає:
- обробка** (в процесі аналізу);
 - перевірено**;
 - 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).

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.

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	тест_панел 2017.docx	Лаврентьева Елена	Ол Лав доктор	2018-10-18 15:52						
Ідентифікаційний код документа			6162531	функція							
Користувач			testddrive@gmail.com	Тип документа		Докторська дисертація					
Підрозділ			Olena_Test_Ad+Op2017	Формат файлу		docx					
Дата завантаження документа			2018-10-18 15:52	Розмір		973					
Дата звіту											

У полі "**Метод завантаження**" відобразиться інформація про використаний метод завантаження роботи.

Якщо робота була завантажена за допомогою методу "від файлу", дія буде відобразитися у форматі файлу, який використовувався (наприклад "docx").

У разі, коли використовується метод "copy-paste" - як "txt".

✓ Сортування таблиці доступне, натискаючи заголовки стовпців у таблиці.

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор ↑	Координатор документа	Дата	КП (%)	1	2	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1	тест_панел 2017.docx	Лаврентьева Елена	Ол Лав доктор	2018-10-18 15:52						

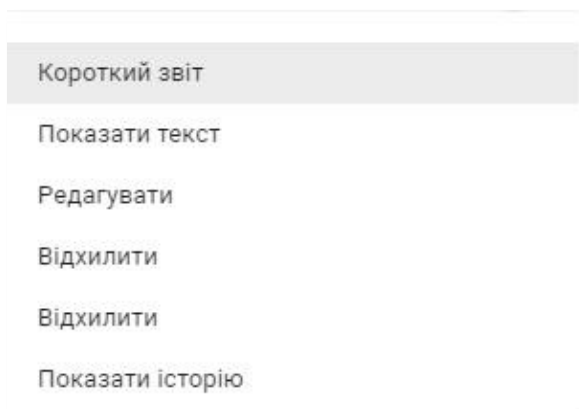
Натискання по стрілці біля позицій: Назва, Автор, Координатор - призведе до позиціонування записів у алфавітному порядку.

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. Малюнок нижче).

Додаткові опції:

- Попередній перегляд звіту про подібність у повній версії та короткій версії (не містить робочого вмісту з позначеними фрагментами);
- Перегляд тексту в форматі txt;
- Редагування інформації про документ;
- Додати / вилучити документ з бази даних або відхилити документ (залежно від поточного стану);
- Показати історію змін.



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".


Редагувати документ

Введіть назву документа *

Ім'я автора * Прізвище автора * Індекс

Тип документа ▼ Підрозділ ▼

 ДОДАТИ СПІВАВТОРА

ВІДМІНИТИ  ЗБЕРЕГТИ

Натискання на **"Редагувати"** відкриває вікно редагування документа, в якому користувач може сам змінювати дані в метриці документа.

Натискання на **"Історію Показу"** відкриє вікно, в якому користувач може перевірити історію змін, внесених до даного документа.

Система дозволяє одночасно виконувати операції з кількома документами. 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.

ВІДХИЛЕНО - 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.

ЕКСПОРТ ДО XLS - після натискання опції **"Експортувати до xls"** файл буде експортовано у форматі редактора MS Excel, який містить всі дані про вибрані документи.

Показати 5 Записи Показати тільки мої Пошук РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

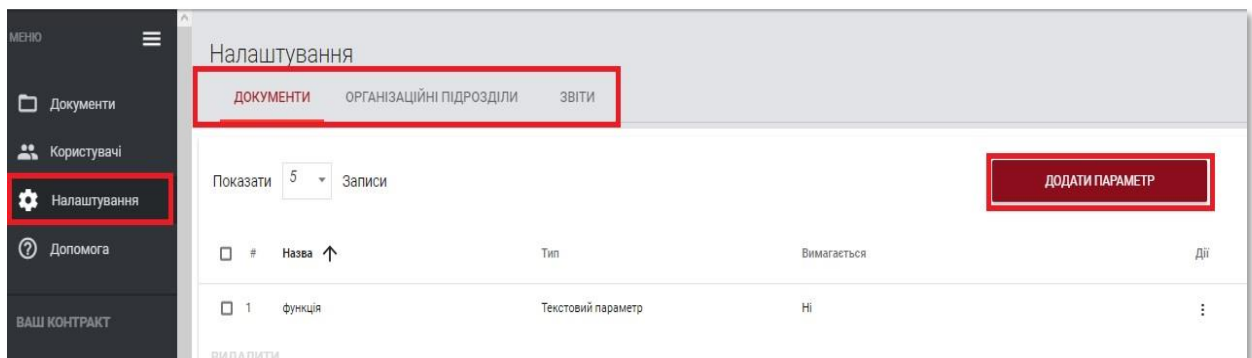
<input type="checkbox"/>	# Заголовок	Автор	Координатор документа	Дата ↓	КП (%)	1	2	5	Статус	Звіт	Дії
<input type="checkbox"/>	1 introduction -Plagiat.docx	Aygul Samedova	Director Ali Tahmazov	2018-10-22 12:15	73.41%	57.61%	0.00%		✓		⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Plagiat.pl_Trial check.docx	TEST TEST TEST TEST TEST	test test test test test test test	2018-10-22 11:22	94.53%	70.90%	0.00%		✓		⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Test test test	Test test test Test test test	Test test test Test test test Test test test	2018-10-22 10:05	0.00%	0.00%	0.00%		!		⋮

Вибрано: 2 Всі: 3 ВИБРАТИ ВСІХ: **ВІДХИЛИТИ** **ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ** **ЕКСПОРТУВАТИ В .XLS**

V. НАЛАШТУВАННЯ

✓ Розділи "Налаштування" відображаються лише в обліковому записі адміністратора. Використовуючи свої функції, Адміністратор може:

- Визначити параметри документа.
- Управляти організаційною структурою.
- Встановити параметри звіту.



✓ Вкладка "Документи" в розділі "Налаштування" використовується для додавання та редагування "Параметрів документа" - додаткових полів, що описують документи, додані до системи, і недоступні в стандартному файлі.

Щоб створити новий параметр, натисніть на кнопку **ДОДАТИ ПАРАМЕТР** для визначення назви (наприклад, спеціальність), а потім вказати, чи потрібна вона (це означає, що його завершення буде обов'язковим для завантаження документа в систему).

Новий параметр

Введіть ім'я* Необхідно

Текстовий параметр Перелік типів

Введіть значення за замовчуванням

Параметри можуть бути у вигляді текстових полів (текстових параметрів) або випаданих списків із значеннями, попередньо визначеними в системі (параметр переліку). Прикладом параметра переліку може бути список областей навчання, вибраний з боку Користувачів при додаванні документа для перевірки.

✓ Наступним кроком у випадку з параметром переліку є визначення значень, які будуть видно у розкритому списку. Адміністратор також може вказати значення за замовчуванням.

Адміністратор може редагувати та видаляти параметри документа за допомогою параметрів, доступних під кнопкою "Дії".

В розділі "Налаштування" вкладка "Організаційні одиниці" використовується для додавання, редагування та видалення елементів, що відображаються у полі "Організаційна одиниця" у стандартній формі завантаження та редагування документів.

Організаційний підрозділ лише вказує своє ім'я. Щоб створити нову одиницю, натисніть на кнопку **«Додати одиницю»** Можливе редагування та видалення одиниць за допомогою параметрів, доступних під кнопкою "Дії".

Вкладка "Звіти" в розділі "Налаштування" використовується для визначення параметрів звітів подібності в системі.

Адміністратор може редагувати 2 параметри, пов'язані зі звітами:

- Довжина фрази для коефіцієнта подібності №2 (за замовчуванням - 25 слів);

- Кількість виділених слів, які допоможе розрізнити документ, щоб перевірити його на використання редакційних процедур, спрямованих на порушення результатів аналізу платіалізму (попередження).



Щоб змінити ці значення, натисніть кнопку **«Редагувати»**, а потім, після зміни значень, натисніть кнопку **«Зберегти»**. Зміни будуть застосовані до всіх документів вашого облікового запису в системі.

VI. Контракт

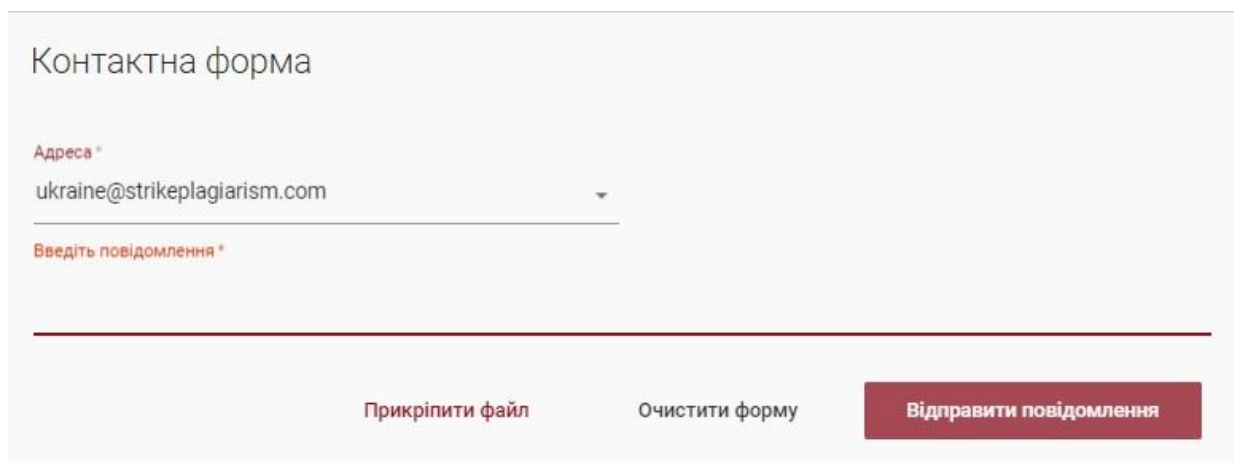
- ✓ У розділі **«Контракт»** відображається дата закінчення терміну дії договору, одиниця, що використовується в контракті (кількість перевірених документів або використовуваних символів), а також доступна межа документів / символів, що будуть використовуватися університетом.

КОНТРАКТ КЛІЄНТА	
Дата Закінчення Терміну:	19.10.2019
Ліміт Лічильника	150,000
Залишилось	149,027
Тип Ліміту	символи
Використано:	0%

Усі показники відображаються згідно з контрактом. У випадку перевищення строку дії контракту або обмеження перевірок, подальша перевірка документів буде заблоковано для всіх користувачів, незалежно від власного тестового лічильника.

VII. ДОПОМОГА

- ✓ На вкладці "Довідка" є корисні для користувачів документи та інструкції (наприклад, Інструкція Користувача, Інструкція з Інтерпретації Звіту Подібності) та відповіді на поширені питання.
- ✓ У разі виникнення будь-яких запитань або необхідності вказівки щодо роботи системи, будь ласка, зв'яжіться з відділом обслуговування клієнтів Strikeplagiarism.com. Також Адміністратор може використовувати контактну форму, розташовану у списку поширених запитань, або надіслати повідомлення на адресу ukraine@strikeplagiarism.com



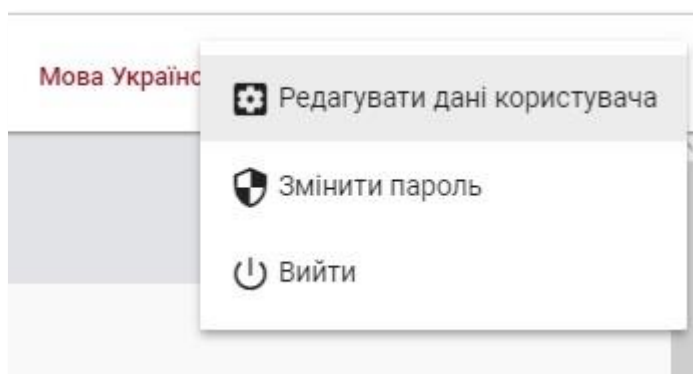
Контактна форма

Адреса*

Введіть повідомлення*

VIII. Редагування та вихід із системи

- ✓ Попередній перегляд даних Адміністратора, зміна пароля та кнопка "Вийти" доступні, натиснувши на ім'я користувача в верхній панелі облікового запису.



Ми бажаємо Вам плідної роботи із системою!