

Guía del Administrador del sistema "Advacheck.Basis"

User guide update 12.01.2023

Content

| | |
|---|----|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 1.1. Términos y definiciones..... | 4 |
| 1.2. Objeto y condiciones de uso..... | 5 |
| 2. Preparación para el trabajo..... | 6 |
| 2.1. Lugar de trabajo..... | 6 |
| 2.2. Cómo entrar en el sistema y salir del mismo..... | 6 |
| 2.3. Cambio de funciones..... | 8 |
| 3. Perfil..... | 8 |
| 3.1. Autenticación de dos factores..... | 9 |
| 4. Servicio de asistencia..... | 11 |
| 5. Añadir sitio web..... | 12 |
| 6. Administración..... | 13 |
| 6.1. Cómo ver una lista de usuarios..... | 13 |
| 6.2. Funciones de los usuarios..... | 14 |
| 6.3. Cómo buscar usuarios..... | 14 |
| 6.4. Cómo suplantar a un administrador en el área de usuario..... | 14 |
| 6.5. Cómo crear una nueva cuenta de usuario..... | 15 |
| 6.6. Cómo editar la información en las cuentas de usuario..... | 15 |
| 6.7. Cómo bloquear y eliminar usuarios..... | 16 |
| 7. Cómo gestionar los documentos de la empresa..... | 18 |
| 7.1. Cómo consultar documentos de la empresa..... | 18 |
| 7.2. Cómo añadir y eliminar documentos del índice..... | 18 |
| 7.3. Cómo eliminar y recuperar documentos de la empresa..... | 19 |
| 7.4. Cómo añadir un documento al "Almacenamiento"..... | 19 |
| 8. Perfil de empresa..... | 20 |
| 8.1. Cómo ver credenciales de inicio de sesión..... | 20 |
| 8.2. Configuración..... | 21 |
| 8.3. Configuración de notificaciones..... | 22 |
| 8.4. Cómo ver y editar la información de contacto..... | 23 |
| 9. Facturación..... | 24 |
| 9.1. Tarifas de la empresa..... | 25 |
| 9.2. Cuotas de verificación..... | 27 |
| 9.2.1. Cómo asignar una cuota a un usuario..... | 28 |
| 9.2.2. Cuota por defecto..... | 29 |
| 10. Informe de verificación de reutilizaciones..... | 29 |
| 10.1. Informe completo..... | 29 |
| 10.1.1. Visualización del informe..... | 31 |
| 10.1.2. Visualización de la información sobre la fuente..... | 32 |
| 10.1.3. Enlace externo a la fuente..... | 33 |
| 10.1.4. Visualización del informe sobre las fuentes..... | 34 |
| 10.1.5. Visualización del historial de informes..... | 36 |
| 10.1.6. Editing of the text blocks..... | 37 |
| 10.1.7. Comentarios sobre el informe..... | 39 |
| 10.1.7.1. Cómo añadir un comentario..... | 39 |
| 10.1.7.2. Acciones con los comentarios..... | 40 |
| 10.1.7.3. Visualización de todos los comentarios..... | 41 |
| 10.1.7.4. Acceso con enlace directo..... | 41 |

| | |
|---|----|
| 10.1.8. Cómo editar la lista de fuentes..... | 41 |
| 10.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente..... | 42 |
| 10.1.8.2. Exclusión de la fuente..... | 43 |
| 10.1.8.3. Cómo restaurar la fuente..... | 45 |
| 10.1.8.4. Cómo visualizar en informes y formularios impresos..... | 47 |
| 10.1.9. Cómo editar bloques de coincidencias..... | 47 |
| 10.2. Breve informe..... | 48 |
| 10.3. Informe formateado..... | 49 |
| 10.4. Documento sospechoso..... | 49 |
| 10.5. Cómo descargar informes..... | 53 |
| 10.6. Enlace directo al informe..... | 54 |
| 11. Datos de contacto..... | 54 |

1. Introducción

Este manual pretende proporcionar una introducción a las herramientas del sistema Antiplagiat.

El manual proporciona información sobre la finalidad, las características, la funcionalidad y el funcionamiento del sistema, así como una descripción de los pasos necesarios para verificar si los documentos de texto están reutilizados.

1.1. Términos y definiciones

| Término | Definición |
|-----------------------------------|---|
| Servicio | Una herramienta de tratamiento de textos en línea con una interfaz de usuario basada en el sitio web. |
| Coincidencia | Un fragmento del texto del documento que se está verificando que es igual o casi igual a un fragmento del texto fuente y que no se cita según las normas de citación, sin dar información bibliográfica completa sobre la fuente. |
| Reciclaje de textos | Un fragmento de texto del documento objeto de verificación que es igual o casi igual a un fragmento de texto de una fuente cuyo autor o coautor es el autor del documento objeto de verificación. |
| Citación | Un fragmento del texto del documento que se está verificando que es igual o casi igual a un fragmento del texto fuente y que se cita según las normas de citación, con la información bibliográfica completa proporcionada sobre la fuente. Las citas también incluyen expresiones comunes, una bibliografía, fragmentos de texto encontrados en fuentes de colecciones de documentación jurídica y normativa. |
| Porcentaje de coincidencias | Una proporción de todas las coincidencias encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres. |
| Porcentaje de reciclaje de textos | Una proporción de todos los reciclajes de textos encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres. |
| Porcentaje de citación | Una proporción de citas encontradas en relación con el volumen total del documento en caracteres. |
| Porcentaje de originalidad | Una proporción de fragmentos de texto del documento verificado que no se encuentran en ninguna de las fuentes verificadas en relación con el volumen total del documento en caracteres. |
| Informe | El resultado de la verificación de reutilizaciones del texto: <ul style="list-style-type: none"> • Un breve informe representa el porcentaje de originalidad, una lista de fuentes de coincidencias. • Un informe completo presenta el porcentaje de originalidad, la lista de fuentes de coincidencias, el texto subido del documento, marcado con los bloques de coincidencias encontrados. |

| | |
|--------------------------|---|
| Proporción en el informe | Una relación entre el volumen de coincidencias contabilizadas en una fuente determinada y el volumen total del documento. Si un mismo texto se encuentra en varias fuentes, sólo se tiene en cuenta una de ellas. |
| Proporción en el texto | Una relación entre el volumen de coincidencias de texto de una fuente determinada y el volumen total del documento. Las proporciones en el texto por fuente no se suman. |
| Bloques en el informe | El número de bloques coincidentes de una fuente, teniendo en cuenta los solapamientos de todas las fuentes encontradas. |
| Bloques en el texto | El número de bloques coincidentes de una fuente sin incluir otras fuentes encontradas. |
| Módulo de búsqueda | <p>Un módulo de software que implementa una búsqueda de reutilizaciones. El módulo utiliza un índice de búsqueda o un algoritmo computacional especial para generar informes. Puede haber más de un módulo en el sistema. Una vez que tenga acceso a varios módulos de búsqueda, podrá realizar verificaciones, elaborar informes individuales o crear un único informe para todos los módulos de búsqueda.</p> <p>Algunos módulos buscan en bases de datos especializadas con fragmentos unidos de los textos de los documentos fuente, pero acceder al módulo de búsqueda seleccionado no significa acceder al texto completo de los documentos que el módulo puede encontrar. Los informes resultantes contendrán referencias a los documentos (también se indicarán sus nombres) y, al visualizar el texto fuente, el texto contendrá pasajes que coincidan con el documento que se está verificando.</p> |
| Navegador | Un software que permite a los usuarios navegar por páginas de Internet y acceder a archivos y software asociados a esas páginas. Por ejemplo, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc. |
| Métricas de texto | Características semánticas de cada documento subido. |

1.2. Objeto y condiciones de uso

El servicio está diseñado para verificar reutilizaciones textuales en documentos. Como resultado de la verificación, los usuarios reciben informes de verificación. El informe contiene información sobre las fuentes y los indicadores de coincidencias por fuente, así como información detallada que indica las partes del documento que ha sido verificado que se han identificado como coincidencias. La identificación va acompañada de la presentación de un fragmento de texto coincidente de la fuente de la coincidencia y/o un enlace al original (URL). Como resultado de verificación del documento, el usuario recibe información que le ayuda a determinar qué parte del documento es de autoría propia y qué parte es reutilizada.

Condiciones técnicas de utilización del servicio:

- conexión a Internet disponible;
- funciona con uno de los navegadores más comunes: Chrome versión 92 y superiores, Mozilla Firefox versión 90 y superiores, Opera versión 78 y superiores, MS Edge versión 97 y superiores, Internet Explorer integrado en el sistema operativo Windows no es compatible;
- garantizar que todas las funciones del servicio sean plenamente operativas puede requerir el uso de software de terceros.

Los resultados del sistema Antiplagiat no constituyen motivo de reclamación por infracción de los derechos de autor. El servicio está destinado a ser utilizado únicamente con fines informativos.

En otras palabras, no declaramos que un texto es plagiado, simplemente le informamos de que existe un texto igual o similar. Es posible que al utilizar el servicio encuentres textos con algún fragmento copiado de otras fuentes, incluida la posibilidad de que el documento que ha subido sea la fuente original. En cualquier caso, al tratar con el servicio, procure ser objetivo y no sacar conclusiones precipitadas. Recuerde que el servicio es sólo una herramienta para el trabajo, y sólo el usuario del sistema puede evaluar realmente el documento.

2. Preparación para el trabajo

2.1. Lugar de trabajo

Para utilizar el sistema Antiplagiat, basta con abrir el navegador e introducir la dirección del sitio web del servicio.

Así que tenemos un lugar de trabajo preparado:

- los archivos se suben en el ordenador;
- el navegador está abierto;
- la página web del servicio está abierta en el navegador.

2.2. Cómo entrar en el sistema y salir del mismo


Para acceder al sistema, utilice el formulario de inicio de sesión haciendo clic en el enlace "Iniciar sesión" situado en la esquina superior derecha de la página.



Picture 1. El enlace "Iniciar sesión" se encuentra en la esquina superior derecha de la página

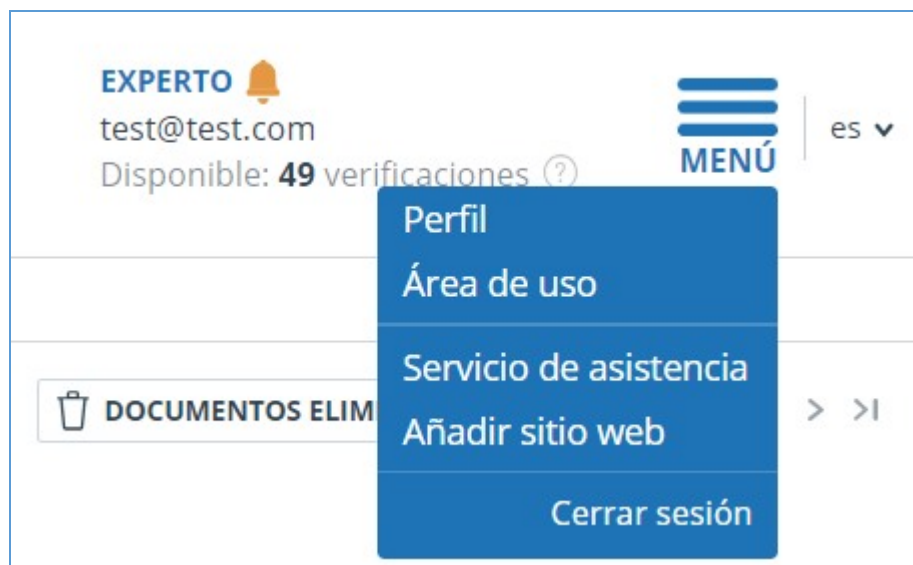
Introduzca sus credenciales en el formulario de acceso que se abre. Pulse el botón "Mostrar contraseña" si desea comprobar que la contraseña es correcta. Pulse "Entrar".

Si no recuerda la dirección de correo electrónico con la que se registró, puede utilizar la función "Recordar correo electrónico" de la página de acceso. Se le pedirá que introduzca su nombre de usuario y contraseña del sitio web antiguo. Si su nombre de usuario y contraseña son correctos, verá la dirección de correo electrónico con la que estaba registrado en el sitio web antiguo.



Picture 2. Inicio

Una vez iniciada la sesión, aparecerá un icono de "Menú" en la esquina superior derecha de cualquier página del sitio web. Al hacer clic en el icono, se abre un panel con botones adicionales para navegar por las secciones. El conjunto de estos botones depende de su función. A la izquierda del icono "Menú" puede ver una breve información sobre usted: su función en el sistema y su dirección de correo electrónico. La ilustración muestra, por ejemplo, un menú desplegable con un conjunto de botones que no se encuentran en un sistema en funcionamiento.

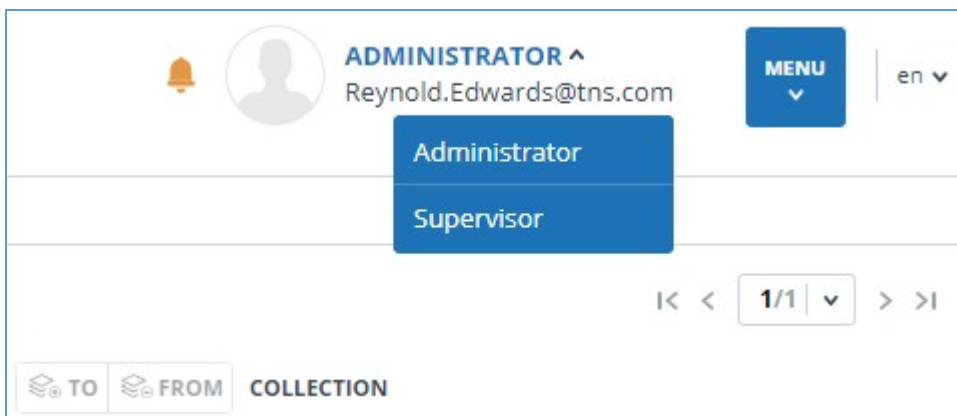


Picture 3. Menú desplegable del área de usuario

Para salir, pulse el icono "Menú" y seleccione "Cerrar sesión".

2.3. Cambio de funciones

Si el administrador del sistema le ha asignado más de una función, verá una flecha junto al nombre de la función en la barra de menús. Haga clic en la función actual para ver la lista completa de funciones disponibles.



Picture 4. Lista de funciones de usuario

Para cambiar de función, haga clic en la función en la lista desplegable de funciones. A continuación, la página cambiará el nombre de la función actual y se le redirigirá a la cuenta de usuario correspondiente a esa función. Tenga en cuenta que sólo hay una función disponible al mismo tiempo.

3. Perfil

Para acceder a su perfil, pulse "Menú" y seleccione "Perfil".

En su perfil puede ver sus credenciales. Sólo el administrador de la empresa puede modificar los datos de los usuarios.

Perfil

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| CONFIGURACIÓN DE PERFIL | CONFIGURACIÓN DE INFORME |
|--------------------------------|---------------------------------|

CREENCIALES

APELLIDO:

URL:

PATRONÍMICO:

ROL:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

Picture 5. Opción de menú "Perfil"

3.1. Autenticación de dos factores

La autenticación de dos factores (2FA) es una medida adicional para proteger la cuenta del administrador. La 2FA se implementa vinculando su cuenta a una aplicación 2FA que debe estar instalada en su dispositivo móvil (smartphone o tableta).

Puede instalar cualquier aplicación 2FA, pero le recomendamos que utilice Yandex.Key ([iOS](#), [Android](#)) o Google.Authenticator ([iOS](#), [Android](#)).

Las aplicaciones generan códigos numéricos de un solo uso que deberán introducirse antes de poder realizar la siguiente acción sobre los usuarios:

- Crear un usuario (tras pulsar el botón "Añadir" en la página de creación de usuarios);
- Crear usuarios por lotes (tras pulsar el botón "Importar" en la página de administración);
- Cambiar de usuario (tras pulsar el botón "Cambiar" en la página de cambio de usuario);
- Enviar una contraseña al usuario (tras pulsar el botón "Enviar contraseñas" en la ventana de confirmación de la acción);
- Desbloquear al usuario (tras pulsar el botón "Desbloquear" en la ventana de confirmación de la acción);

- Restaurar usuario (tras pulsar el botón "Restaurar" en la ventana de confirmación de la acción);
- Suplantar al usuario (tras pulsar el botón "Iniciar sesión" en la página de "Administración").

Para configurar la 2FA, haga lo siguiente:

1. Instale la aplicación 2FA en su dispositivo móvil (smartphone o tableta);
2. Escanee el código QR con la aplicación o introduzca una versión de texto del código;
3. Una vez que la aplicación haya generado un código numérico, introdúzcalo en la casilla de la parte inferior de la página y haga clic en "Activar";
4. En la ventana que aparece con el mensaje de que la 2FA se ha activado correctamente, pulse el botón "Cerrar".


CONFIGURACIÓN DE PERFIL
CONFIGURACIÓN DE INFORME
CONFIGURACIÓN 2FA

AUTENTICACIÓN DE DOS FACTORES

La autenticación de dos factores reforzará la seguridad de su cuenta. Esta función del Sistema le permite vincular su cuenta con aplicaciones de su dispositivo móvil (smartphone o tableta) que generan contraseñas de un solo uso para poder acceder a su cuenta.

Una vez activada esta función, el Sistema le irá pidiendo un código de confirmación de 6 caracteres para acceder a su cuenta. Encontrará dicho código en la aplicación en su dispositivo móvil.

- 1 Descargue e instale una aplicación de autenticación de dos factores (Google Authenticator, Yandex.Key, Authy) en su smartphone o tableta.
- 2 Abra la aplicación de autenticación de dos factores, pulse el botón «+» y escanee el código QR.



¿No logra escanear el código QR?

Introduzca el código de texto que aparece a continuación, utilizando la función de introducción manual del código en su aplicación de autenticación de dos factores.

- 3 Para completar la configuración de la autenticación de dos factores, introduzca el código de confirmación de 6 dígitos y pulse el botón «Activar».

ACTIVAR

Picture 6. Pestaña "Configuración de 2FA" del perfil de usuario

Cuando realice una acción sobre los usuarios, aparecerá un cuadro de entrada de 2FA en el que deberá introducir el código numérico de la aplicación y pulsar el botón "Confirmar".



Picture 7. Cuadro de entrada del código de 2FA

Si no ha vinculado previamente su cuenta a la aplicación 2FA, aparecerá un cuadro de mensaje cuando realice una acción sobre el usuario para configurar la 2FA. El mensaje contendrá un enlace a la pestaña "Configuración de 2FA".

□

Picture 8. 2FA no está configurada

La funcionalidad de 2FA está activada por defecto y es totalmente gratuita para los usuarios.

iImportante! Si el administrador pierde el acceso a la aplicación 2FA en el dispositivo móvil, el personal de Antiplagiat puede realizar un restablecimiento de 2FA.

Para restablecer la 2FA, póngase en contacto con el administrador del sistema raíz de su organización. Si es administrador raíz y necesita restablecer la 2FA al administrador, envíe un correo electrónico a nuestro equipo de asistencia a support@antiplagiat.ru.

4. Servicio de asistencia

Si no encuentra respuesta a sus preguntas sobre el sistema, póngase en contacto con el Servicio de asistencia. Para ello, haga clic en "Menú" en la esquina superior derecha y seleccione la pestaña "Servicio de asistencia". El sistema abrirá una ventana con un formulario para presentar un recurso.

Comunicación con el servicio de asistencia

COMENTARIO:

ENVIAR

ATTACH FILE

(Max file size 10 Mb)

We will reply to your email test@advacheck.com

We will answer your questions by email support@advacheck.com

Picture 9. Formulario de contacto

Introduzca su pregunta en el campo "Mensaje" y pulse el botón "Enviar". Nuestros especialistas responderán al correo electrónico utilizado para iniciar la sesión.

5. Añadir sitio web

Nuestro Módulo de búsqueda web realiza una verificación entre los sitios web ya investigados. Si ha encontrado un sitio web o recurso interesante que no está incluido en el Módulo de búsqueda web, puede añadirlo a nuestro módulo de verificación. Esto permitirá elaborar informes más completos y fiables basados en la verificación mediante el módulo de búsqueda web.

Para añadir un sitio web a la indexación, haga clic en "Menú" y seleccione "Añadir sitio web". Copie el enlace en el campo "URL" y pulse "Añadir". También puede dejar un comentario sobre el sitio web al que lleva el enlace, por ejemplo, que se trata de una biblioteca digital abierta o un sitio web de resúmenes documentales.

Añadiendo el sitio web para ser indexado

URL:

COMENTARIO:

AÑADIR

Picture 10. Opción de menú "Añadir sitio web"

Si el sitio web que ha especificado ya es conocido por nuestro sistema, recibirá un mensaje: "El sitio web ya ha sido procesado por nuestro sistema".

¡Importante! El sitio web enviado irá al Módulo de búsqueda web a lo largo del tiempo y en el orden de la cola de indexación.

6. Administración

6.1. Cómo ver una lista de usuarios

Para ver la lista de usuarios, haga clic en el icono "Menú" y seleccione la sección "Administración".

Aparece una lista de los usuarios de la empresa con información sobre ellos.

| Usuarios | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|--------|--|
| ID | Fecha de registro | Fecha de inicio de sesión | Nombre completo | E-mail | Rol | Estado | |
| <input type="checkbox"/> 28 | 27 Abr 2023 17:33 | no ha iniciado sesión | Smith John | smith@advacheck.com | Administrador, Experto | ⊖ | <input type="button" value="INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA"/> <input type="button" value="CAMBIAR"/> |
| <input type="checkbox"/> 27 | 06 Abr 2023 11:37 | 22 Mar 2024 17:08 | Roberts Ivan | roberts@advacheck.com | Administrador, Experto, Profes... | ⊕ | <input type="button" value="INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA"/> <input type="button" value="CAMBIAR"/> |
| <input type="checkbox"/> 26 | 24 Mar 2023 15:54 | no ha iniciado sesión | Rodriguez Ana | rodriguez@advacheck.com | Estudiante | ⊖ | <input type="button" value="INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA"/> <input type="button" value="CAMBIAR"/> |

Picture 11. Lista de usuarios de la empresa

Cuando se conecte por primera vez, verá dos usuarios con la función de Administrador (consulte "Funciones de los usuarios" para obtener más información sobre las funciones):

- El servicio de asistencia consiste en un empleado de Advacheck que se encarga de comprobar el funcionamiento del sistema, solucionar problemas y ayudar a los usuarios de la empresa.
- El administrador raíz es el administrador de su empresa, creado por el servicio de asistencia Advacheck cuando conecta su empresa.

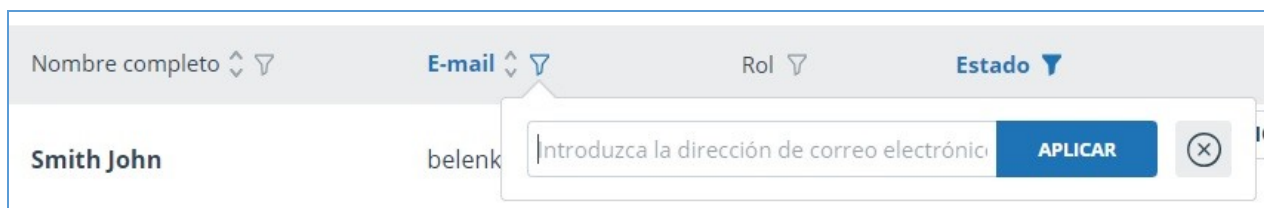
6.2. Funciones de los usuarios

En los sistemas Advacheck se ofrecen las siguientes funciones de usuario:

- El administrador es un usuario del sistema responsable de gestionar las cuentas de usuario, la colección propia de la empresa y la estructura estructural (opcional) de la empresa en el sistema Advacheck.
- El examinador es un usuario del sistema que verifica documentos de texto.
- El supervisor es un usuario del sistema que tiene acceso a ver todas las actividades de todos los usuarios del sistema adquirido. El supervisor puede ver las direcciones ip desde las que trabajan los usuarios.

6.3. Cómo buscar usuarios

Para facilitar su uso, en la lista de usuarios se puede buscarlos por identificador, correo electrónico, nombre, fecha de registro, fecha de inicio de sesión, función y estado.

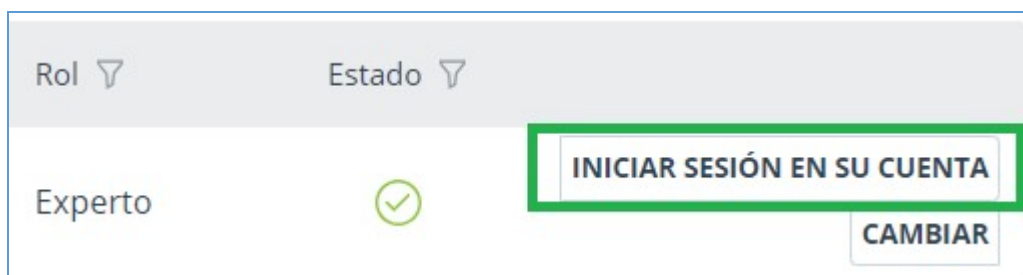


Picture 12. Cómo buscar un usuario por correo electrónico

Por defecto, la lista de usuarios se ordena por fecha de registro en orden descendente. Puede cambiar el orden de clasificación en la "cabecera" de la tabla, con lo que la dirección de la flecha cambiará para indicar el método de clasificación, y la columna por la que se realiza actualmente la clasificación aparece resaltada en negrita.

6.4. Cómo suplantar a un administrador en el área de usuario

Puede suplantar la cuenta de cualquier usuario de la empresa. Para ello, haga clic en el botón "Entrar en la cuenta" de la fila con el usuario seleccionado. Una nueva pestaña abrirá una página con la cuenta del usuario bajo su nombre de usuario, donde tendrá acceso a todas las funciones y documentos de ese usuario.



Picture 13. Cómo entrar en modo suplantación

Puede suplantar sólo a un usuario. Para salir del modo de suplantación, pulse "Salir" en el menú de usuario. A continuación, se abrirá la página de administración y podrá seguir utilizando el sistema con su propio nombre.

6.5. Cómo crear una nueva cuenta de usuario

Para añadir un usuario al sistema, haga clic en el botón "Añadir usuario" del menú superior. Rellene los campos de la página que se abre y haga clic en "Añadir". El nuevo usuario aparecerá en la fila superior de la tabla.

Los campos obligatorios son el correo electrónico y la función de usuario.

Se pueden asignar varias funciones a un usuario en el sistema. Dependiendo de las funciones asignadas, el usuario podrá cambiar de una función a otra y realizar acciones en el sistema que sean específicas de las distintas funciones.

Al usuario creado se le enviará un enlace a la dirección de correo electrónico especificada para que establezca él mismo la contraseña. Si desmarca la opción "Enviar contraseña por correo", no se enviará el enlace para establecer la contraseña después de hacer clic en "Añadir". Para aplazar o reenviar el enlace a la página de configuración de la contraseña, utilice la sección "Editar cuentas de usuario".

Creación de un nuevo usuario

EMAIL *

Enviar contraseña por correo electrónico

APELLIDO

NOMBRE

PATRONÍMICO


ROL*

Picture 14. Cómo crear una nueva cuenta de usuario de empresa

6.6. Cómo editar la información en las cuentas de usuario

Para cambiar la información del usuario, pulse el botón "Cambiar" en la fila del usuario deseado. Se abre la ventana de edición de la cuenta de usuario.

El Administrador puede cambiar el correo electrónico, la información del usuario, exigir al usuario que cambie su contraseña (enviar un enlace a la página de configuración de la contraseña), cambiar o añadir otra función al sistema.



Cambiando la cuenta de usuario VOLVER A LA LISTA DE USUARIOS ↻

Melanie

DATOS DEL CUESTIONARIO, CONFIGURACIÓN, CONTRASEÑA MINIMIZAR DESPLEGAR

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
 Enviar contraseña a la dirección de correo electrónico

APELLIDO URL PATRONÍMICO

SELECCIONE EL ROL

GUARDAR CAMBIOS ELIMINAR BLOQUEAR

Picture 15. Pestaña de edición de la información en las cuentas de usuario

Para enviar un enlace al correo electrónico del usuario a fin de establecer una contraseña, en la pestaña de edición de la información en las cuentas de usuario, marque la casilla "Enviar contraseña al correo electrónico" y haga clic en el botón "Guardar cambios".

¡Importante! Después de enviar un enlace al usuario para establecer una nueva contraseña, se bloquea el inicio de sesión con la contraseña actual del usuario. El propio usuario deberá establecer una nueva contraseña para poder seguir trabajando en el sistema.

Puede enviar enlaces a la página de configuración de la contraseña a varios usuarios al mismo tiempo. Para ello, marque en la lista los usuarios para los que desea establecer una nueva contraseña (si es necesario, seleccione todos los usuarios a la vez) y, en el menú superior, haga clic en el botón "Enviar contraseña al correo electrónico".

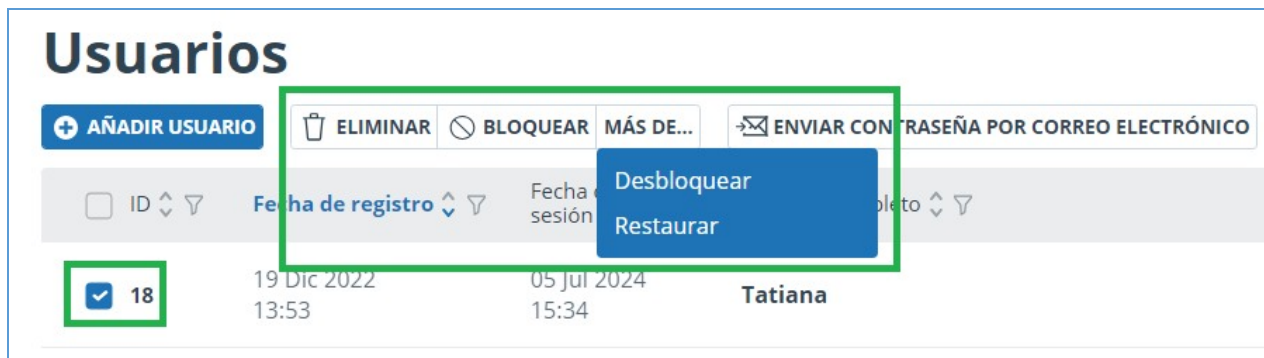
Tras la confirmación, aparecerá un mensaje informativo indicando que los correos electrónicos se han enviado correctamente, con enlaces a las direcciones de correo electrónico de los usuarios y el número de usuarios.

¡Importante! No se pueden cambiar las contraseñas de los usuarios del sistema (administrador raíz, servicio de asistencia Antiplagiat).

6.7. Cómo bloquear y eliminar usuarios

A través del menú situado encima de la lista de usuarios de la empresa, es posible bloquear y eliminar la cuenta de un usuario. En el mismo formulario, también es posible restaurar y desbloquear al usuario.

Para bloquear/eliminar a varios usuarios al mismo tiempo, marque las casillas de verificación de los usuarios deseados y haga clic en el botón "Bloquear" o en el botón "Eliminar".



Usuarios

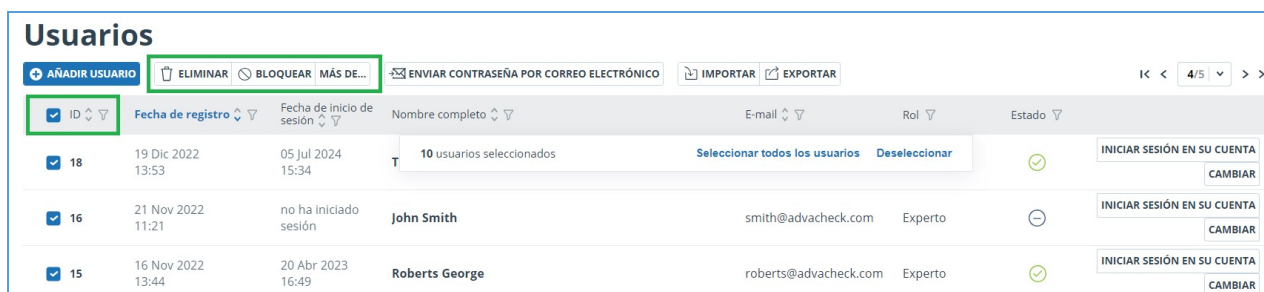
ANADIR USUARIO ELIMINAR BLOQUEAR MÁS DE... ENVIAR CONTRASEÑA POR CORREO ELECTRÓNICO

| <input type="checkbox"/> ID | Fecha de registro | Fecha de sesión | Nombre |
|--|-------------------|-------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 18 | 19 Dic 2022 13:53 | 05 Jul 2024 15:34 | Tatiana |

Desbloquear
Restaurar

Picture 16. Cómo eliminar/bloquear a varios usuarios

Para bloquear/eliminar a todos los usuarios de la página actual, marque la casilla ID y haga clic en "Bloquear" o en el botón "Eliminar".

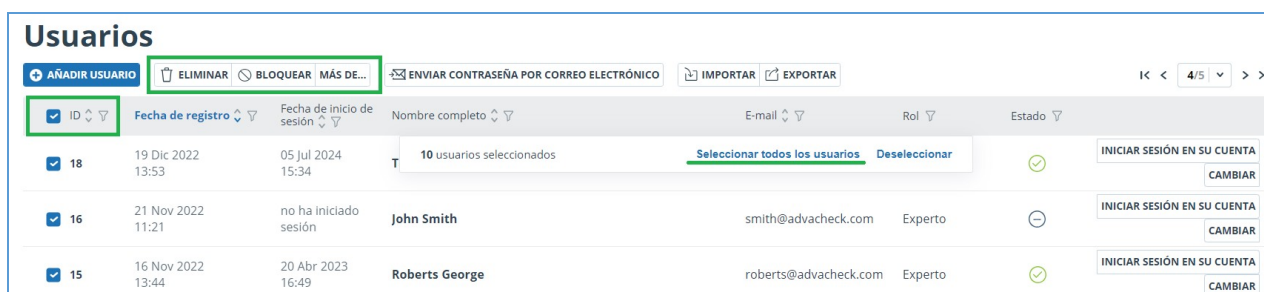


Usuarios

| ID | Fecha de registro | Fecha de inicio de sesión | Nombre completo | E-mail | Rol | Estado |
|----|-------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|
| 18 | 19 Dic 2022 13:53 | 05 Jul 2024 15:34 | 10 usuarios seleccionados | | Seleccionar todos los usuarios | Deseleccionar |
| 16 | 21 Nov 2022 11:21 | no ha iniciado sesión | John Smith | smith@advacheck.com | Experto | INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA CAMBIAR |
| 15 | 16 Nov 2022 13:44 | 20 Abr 2023 16:49 | Roberts George | roberts@advacheck.com | Experto | INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA CAMBIAR |

Picture 17. Cómo eliminar/bloquear a todos los usuarios de la página actual

Para bloquear/eliminar a todos los usuarios, haga clic en "Seleccionar a todos los usuarios" y, a continuación, en el botón "Bloquear" o en el botón "Eliminar".



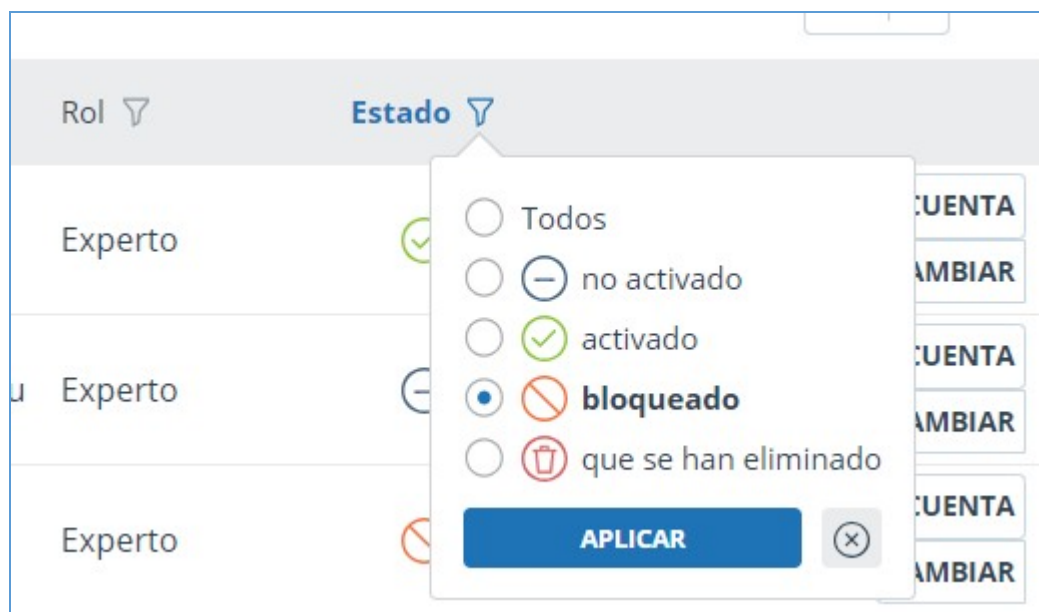
Usuarios

| ID | Fecha de registro | Fecha de inicio de sesión | Nombre completo | E-mail | Rol | Estado |
|----|-------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|
| 18 | 19 Dic 2022 13:53 | 05 Jul 2024 15:34 | 10 usuarios seleccionados | | Seleccionar todos los usuarios | Deseleccionar |
| 16 | 21 Nov 2022 11:21 | no ha iniciado sesión | John Smith | smith@advacheck.com | Experto | INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA CAMBIAR |
| 15 | 16 Nov 2022 13:44 | 20 Abr 2023 16:49 | Roberts George | roberts@advacheck.com | Experto | INICIAR SESIÓN EN SU CUENTA CAMBIAR |

Picture 18. Cómo eliminar/bloquear a todos los usuarios

Para deseleccionar los usuarios, haga clic en "Deseleccionar". En este caso, deseleccionan todos los usuarios.

Por defecto, en la lista de usuarios sólo aparecen los usuarios activos. Para ver los usuarios eliminados o bloqueados, haga clic en el icono de filtro situado junto al nombre de la columna "Estado", seleccione el estado "bloqueado" o "eliminado" y, a continuación, haga clic en "Aplicar".



Rol ▾

Estado ▾

- Todos
- no activado
- activado
- bloqueado
- que se han eliminado

Picture 19. Ver usuarios bloqueados

Marque los usuarios deseados, pulse el botón "Más" y seleccione la acción "Desbloquear" o "Restaurar".

7. Cómo gestionar los documentos de la empresa

Puede consultar todos los documentos de la empresa. Para ello, pulse "Menú" y seleccione "Colección". Se abre la lista de documentos de la empresa, que muestra los documentos subidos por todos los usuarios de la empresa.



| Nombre | Fecha de carga | Fecha de adición al índice | Dirección de correo electrónico del usuario | Subido a | Estado |
|---|-------------------|----------------------------|---|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> A Preventive Medicine Framework for Wearable Abioti... | 11 Sep 2024 15:25 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |
| <input type="checkbox"/> Doktori_MakoLaszlo | 04 Sep 2024 17:14 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |
| <input type="checkbox"/> Début juillet.txt | 28 Ago 2024 20:57 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |
| <input type="checkbox"/> Il était si.txt | 28 Ago 2024 20:22 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |
| <input type="checkbox"/> Er war so.txt | 28 Ago 2024 17:31 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |
| <input type="checkbox"/> Estaba tan mal.txt | 28 Ago 2024 17:22 | no añadido | usuario@advacheck.co... | Área de uso | INFORME |

Picture 20. Documentos de la empresa

7.1. Cómo consultar documentos de la empresa

En la parte izquierda del panel "Carpetas" verá las secciones donde se almacenan todos los documentos de la empresa subidos.

La sección "Almacenamiento" sólo está disponible y se muestra si ha conectado su propia colección.

¡Importante! "Documentos de empresa", "Almacenamiento" y "Documentos de usuario" son carpetas del sistema. Las carpetas del sistema no se pueden eliminar, mover ni renombrar. Sólo puede añadir, eliminar y renombrar documentos y carpetas en la carpeta "Almacenamiento".

La sección "Documentos de la empresa" contiene una lista de todos los documentos de la empresa subidos por los usuarios y administradores, tanto en sus áreas personales como en el almacenamiento. En los documentos se muestra información adicional, como el autor, la hora de subida y el estado.

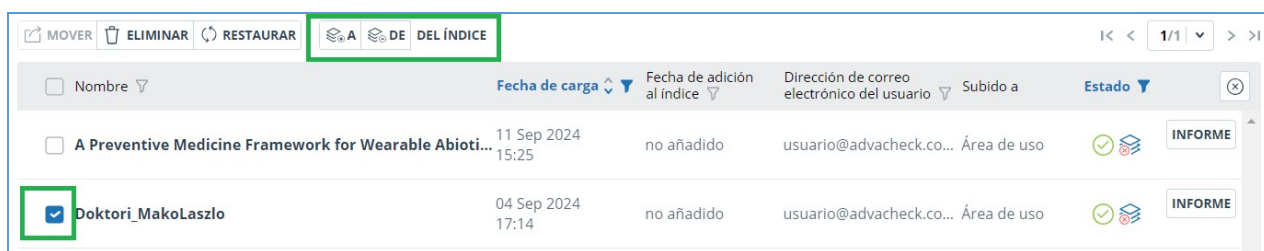
La clasificación, el filtrado y la búsqueda en las columnas de la tabla se realizan de la misma manera que en la sección "Administración".

"Almacenamiento" es la colección propia de la empresa con la que se verifican los documentos de usuario de la empresa. La estructura de esta sección es similar a la de la sección "Documentos de la empresa". Existen dos tipos de ubicación para los documentos del "Almacenamiento": en el índice aprobado y en el índice coincidente. Las coincidencias encontradas con documentos del índice de documentos aprobados en el informe de verificación se refieren al porcentaje de citas. Si un documento se coloca en el "Almacén" en el índice de coincidencias, los informes de coincidencias hacen referencia al porcentaje de coincidencias.

La sección "Documentos de usuario" contiene los documentos subidos por los usuarios de la empresa en sus áreas. La estructura de esta sección es la misma que la de la sección "Documentos de la empresa".

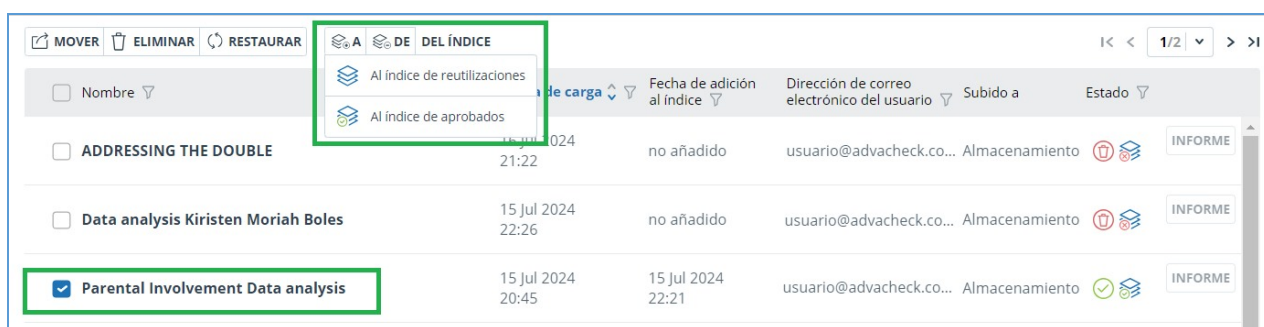
7.2. Cómo añadir y eliminar documentos del índice

Si desea que el sistema Antiplagiat busque reutilizaciones en los documentos subidos por su organización, añada el documento a la indexación. Marque las casillas de verificación de los documentos y seleccione la acción adecuada en el menú superior. El proceso de extracción del índice sigue un patrón similar.



Picture 21. Cómo añadir un documento al índice

Los documentos de los usuarios se colocan en un índice de coincidencias. Sólo los documentos del "Almacenamiento" pueden figurar en el índice aprobado. Para colocar documentos en el índice de documentos aprobados, abra la sección "Almacenamiento", marque las casillas de verificación de los documentos y haga clic en el botón "Al índice" del menú superior. En la lista desplegable, seleccione la acción deseada.



Picture 22. Cómo añadir un documento al índice de aprobados

7.3. Cómo eliminar y recuperar documentos de la empresa

Para eliminar documentos, marque la casilla de los documentos y haga clic en "Eliminar" en el menú superior.



Picture 23. Cómo eliminar/restaurar documentos

Para restaurar documentos eliminados anteriormente, haga clic en el icono de filtro situado junto al nombre de la columna "Estado", selecciona el estado "Eliminado" y, a continuación, haga clic en "Aplicar". Ahora marque los documentos y haga clic en "Restaurar" en el menú superior. Tras la recuperación, los documentos aparecerán en la carpeta raíz de los usuarios que los hayan subido previamente.

7.4. Cómo añadir un documento al "Almacenamiento"

Si tiene un conjunto de documentos y desea realizar verificación de documentos de usuario en ellos, debe añadir estos documentos al "Almacenamiento". Para ello, seleccione la carpeta correspondiente en el "Almacenamiento" y pulse el botón "Añadir documento".

Los documentos se añaden al "Almacenamiento" sin verificarlos ni elaborar informes. Los

documentos subidos en el Almacenamiento se añaden al índice de la propia colección inmediatamente después de ser subidos, pero pueden ser eliminados del índice una vez subidos.

En el "Almacenamiento", puede crear, eliminar, renombrar y mover subcarpetas.



| Nombre | Fecha de carga | Fecha de adición al índice | Dirección de correo electrónico del usuario | Subido a | Estado |
|---|-------------------|----------------------------|---|----------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Document1 | 20 Jun 2023 16:52 | 20 Jun 2023 16:52 | mail@gmail.com | Almacenamiento | ✓ 📄 INFORME |
| <input checked="" type="checkbox"/> Document2 | 29 Nov 2022 17:23 | 29 Nov 2022 17:23 | mail@gmail.com | Almacenamiento | ✓ 📄 INFORME |
| <input type="checkbox"/> Document3 | 29 Nov 2022 17:23 | 29 Nov 2022 17:23 | mail@gmail.com | Almacenamiento | ✓ 📄 INFORME |
| <input type="checkbox"/> Document4 | 29 Nov 2022 17:22 | 29 Nov 2022 17:23 | mail@gmail.com | Almacenamiento | ✓ 📄 INFORME |

Picture 24. Cómo añadir un documento al "Almacenamiento"

Para colocar los documentos en el índice aprobado inmediatamente al cargarlos en el "Almacenamiento", marque la casilla "Aprobado para citación" en el formulario de subida al "Almacenamiento".

8. Perfil de empresa

El administrador de la empresa puede ver el perfil de empresa. Para ello, haga clic en el icono "Menú" de la esquina superior derecha y en la pestaña "Perfil de empresa". El perfil de empresa consta de las siguientes pestañas: "Credenciales", "Configuración", "Configuración de notificaciones" y "Contactos".

8.1. Cómo ver credenciales de inicio de sesión

La pestaña "Credenciales" muestra información sobre la empresa, información sobre los módulos de búsqueda disponibles para verificar y la colección propia, la fecha de activación y desactivando y se enumera el correo electrónico del administrador raíz de la empresa.

Esta pestaña no puede ser editada por el administrador de la empresa. Si encuentra un error o ha cambiado la información de esta página, no deje de comunicárselo a nuestro equipo de soporte técnico (support@antiplagiat.ru).

Perfil de la empresa

| | | | |
|---------------------|----------------|--|------------------|
| CREDENCIALES | AJUSTES | CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES | CONTACTOS |
|---------------------|----------------|--|------------------|

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA
system

URL
system

TIPO DE LDAP
Estadísticas de la universidad

FECHA DE CONEXIÓN
12 Ago 2022 16:22:47

FECHA DE DESACTIVACIÓN
05 Ago 2023 00:00:00

COLECCIÓN PROPIA DE LA EMPRESA
advatest

COLECCIÓN PROPIA DE LA EMPRESA ACTIVADA
Sí

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
system@email.com

FORMULARIO DE RETROALIMENTACIÓN EN LA PÁGINA «CONTACTOS»
Activada

DIRECCIÓN PARA RECIBIR CONSULTAS DE LOS USUARIOS ?
system@email.com

RECONOCIMIENTO DE TEXTOS CON OCR
Desactivado

Picture 25. Pestaña "Credenciales" en el perfil de empresa

8.2. Configuración

En la pestaña "Configuración", puede seleccionar el idioma de la interfaz del sistema. Seleccione el idioma y pulse el botón "Cambiar". Si se selecciona "Sin especificar", la interfaz del sistema se mostrará por defecto en inglés.

La pestaña "Configuración" también permite configurar el autregistro de los estudiantes. Si activa esta opción, los estudiantes de su empresa no podrán registrarse en el sistema.

Perfil de la empresa

CREDENCIALES
AJUSTES
CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES
CONTACTOS

IDIOMA DE INTERFAZ DE LA EMPRESA

SELECCIONAR EL IDIOMA

Todos
▼

CAMBIAR

AUTO-REGISTRO DE ESTUDIANTES

Prohibir a los estudiantes el auto-registro

CAMBIAR

GESTIÓN DE MÓDULOS DE BÚSQUEDA POR PARTE DEL PROFESOR

Prohibir al profesor gestionar los módulos de búsqueda ?

CAMBIAR

Picture 26. Pestaña "Configuración" del perfil de empresa

8.3. Configuración de notificaciones

En la pestaña "Configuración de notificaciones", puede especificar si desea recibir una notificación cuando se alcancen los límites y seleccionar el plazo de notificación y la fecha concreta de notificación. El sistema también tiene la opción de mostrar un mensaje y una advertencia sobre la desactivación en la página de inicio del sistema.

Perfil de la empresa

| | | | |
|-------------|---------|---------------------------------|-----------|
| CREENCIALES | AJUSTES | CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES | CONTACTOS |
|-------------|---------|---------------------------------|-----------|

NOTIFICACIÓN DE DESACTIVACIÓN

ENVIAR NOTIFICACIONES


con _ de antelación 30 días

con _ de antelación 14 días

con _ de antelación 7 días

con _ de antelación 2 días

FECHA DE NOTIFICACIÓN ADICIONAL

 hh mm

DIRECCIONES PARA ENVIAR BOLETINES DE NOTICIAS

CAMBIAR

MENSAJE QUE APARECE EN LA PÁGINA DE INICIO

Mostrar un mensaje de desactivación

Mostrar avisos de desconexión

CAMBIAR

Picture 27. Pestaña de "Configuración de notificaciones" en el perfil de empresa

La configuración de notificación por defecto es de 14, 2 días y en el momento de la desactivación. Puede modificar la configuración por defecto, cambiar el correo electrónico para el envío de notificaciones e introducir una fecha de notificación adicional. Puede introducir más de una dirección de correo electrónico en el campo "Direcciones para enviar boletines de noticias", sin espacios y separadas por ";".

¡Importante! El envío de una notificación en el momento de la desactivación es obligatorio y no puede editarse.

Puede marcar o desmarcar la casilla para mostrar un mensaje de desactivación y un aviso de desactivación de la empresa en la página de inicio de la empresa. El ajuste por defecto es "Mostrar un mensaje de desactivación".

Para guardar los cambios realizados, pulse "Cambiar".

8.4. Cómo ver y editar la información de contacto

La pestaña "Contactos" muestra los datos de contacto del administrador de la empresa.

En "Contactos adicionales" puede introducir información de contacto adicional en el campo de edición. Para guardar los cambios realizados, pulse "Cambiar".

Perfil de la empresa

| | | | |
|--------------|---------|---------------------------------|-----------|
| CREDENCIALES | AJUSTES | CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES | CONTACTOS |
|--------------|---------|---------------------------------|-----------|

CONTACTOS ADICIONALES

INTRODUZCA LOS DATOS DE CONTACTO ADICIONALES (UTILIZANDO EL FORMATO MARKDOWN)

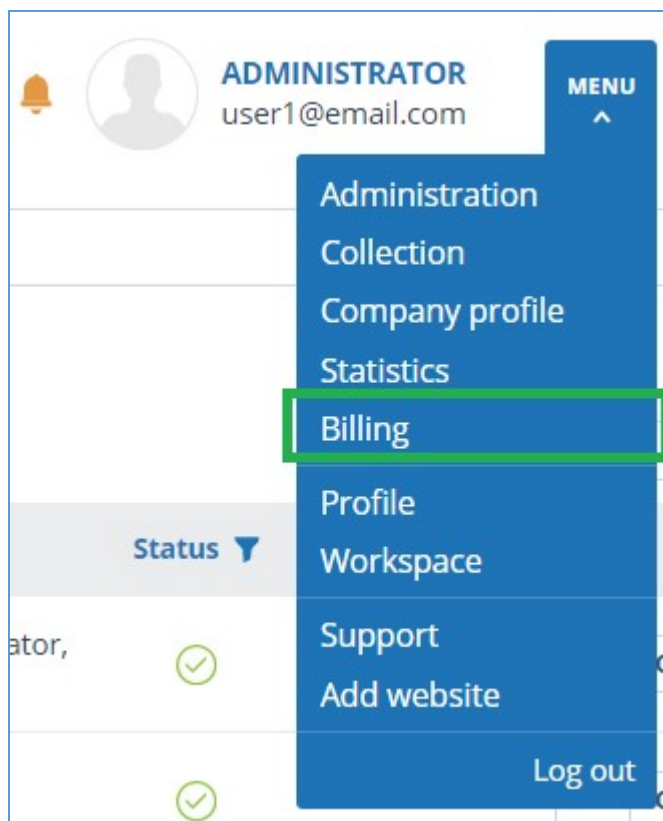
CAMBIAR

Picture 28. Pestaña "Contactos" en el perfil de empresa

9. Facturación

El administrador puede gestionar las restricciones de los usuarios en las verificaciones y ver información sobre las tarifas de la empresa.

Puede acceder a la página "Facturación" pulsando el botón "Menú" situado en la esquina superior derecha de cualquier página del sitio web.



Picture 29. botón "Facturación"

9.1. Tarifas de la empresa

La pestaña "Tarifas de empresa" contiene las siguientes secciones:

- tarifas;
- historial de cambios en las tarifas;
- historial de acciones de los usuarios;
- configuración de notificaciones;

Facturación

CUOTAS DE VERIFICACIÓN TARIFAS DE LA EMPRESA

FACTURACIÓN HABILITADA
Sí

TARIFA ACTUAL
Unified Collection 2020

MÓDULOS DE BÚSQUEDA ACTUALES
Anillo De Universidades, Colección Propia De La Empresa, Bibliografía, Internet Plus, Publicaciones Del BER, Citación, Anillo De Universidades (Búsqueda En Varios Idiomas Y Paráfrasis), Colección Propia De La Empresa (Búsqueda En Varios Idiomas Y Paráfrasis), Publicaciones ELIBRARY (Traducciones Y Paráfrasis), Préstamos Lingüísticos Según IEEE., Idioma Cruzado Inglés Internet, Préstamos Lingüísticos Según Internet (EnRu), Idioma Cruzado Ruso Internet, Ushbu Modul John Wiley & Sons, Inc. Tomonidan Taqdim Etligan Wiley Online Library Jurnalining Ma'lumotlar Bazasidan Ingliz Tilidagi Manbalardan Foydalangan Holda Matnni Ingliz Tilidan Eng Mashhur Dunyo Tillariga Tarjima Qilish Orqali Olingan O'zlashtirib Olishga Qidirishni Ta'minlaydi., Publicaciones ELIBRARY, IEEE, Medios De Comunicación De Rusia Y De La CEI, Tesis De BRB, Colección De La Biblioteca Nacional De Uzbekistán, Paráfrasis Según IEEE, Paráfrasis Según Internet, Paráfrasis Según Internet (EN), Paráfrasis De Internet En Inglés, Paráfrasis Rusas De Internet, Paráfrasis Según La Colección Del Editorial Wiley, Patentes De La URSS, Federación De Rusia Y CEI, Frases Patrones, Editorial Wiley, Переводные Заимствования 2023

QUEDAN UNIDADES DE VERIFICACIÓN
4441/5000

TARIFAS

HISTORIAL DE CAMBIOS EN LAS TARIFAS

HISTORIAL DE ACCIONES DE LOS USUARIOS

CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES

Enviar notificaciones una vez alcanzados los umbrales del 75 %, 95 % y 100 %

DIRECCIONES PARA ENVIAR BOLETINES DE NOTICIAS
test@advacheck.com

Introduzca una o más direcciones de correo electrónico para recibir notificaciones. Por favor, utilice «;» (punto y coma) como delimitador.

CAMBIAR

Picture 30. Pestaña "Tarifas de empresa"

La sección "Tarifas" muestra información sobre la tarifa activada de la compañía, incluidos los términos de activación y el número de verificaciones de la tarifa. Si es necesario, puede ver a qué tarifas se ha activado anteriormente la empresa. Para ello, marque la casilla "Mostrar activaciones caducadas".

| TARIFAS | | | | | | | |
|---------|---|-------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| ID | Estado | Nombre | Quedan | Quedan unidades de verificación | Fecha de modificación | Fecha de conexión | Fecha de finalización |
| f41 | <input checked="" type="radio"/> Activo | Unified Collection 2020 | 1044d 10h | 4441 | 25 Julio 2024 12:21 | 7 Ago 2023 10:28 | 6 Ago 2027 23:59 |
| b96 | <input type="radio"/> Caducado | Unified Collection 2020 | — | 5000 | 7 Ago 2023 10:28 | 7 Ago 2023 10:28 | 7 Ago 2023 10:28 |
| 8b5 | <input type="radio"/> Caducado | Unified Collection 2020 | — | 73 | 5 Junio 2023 14:52 | 5 Junio 2023 14:52 | 5 Ago 2023 03:00 |
| 294 | <input type="radio"/> Caducado | Unified Collection 2020 | — | 517 | 5 Junio 2023 14:52 | 12 Ago 2022 16:21 | 5 Junio 2023 14:52 |
| 6c9 | <input type="radio"/> Caducado | Unified Collection 2020 | — | 1000 | 12 Ago 2022 16:21 | 12 Ago 2022 16:21 | 12 Ago 2022 16:21 |

5 tarifas Mostrar por 10 20 50 100 << 1/1 >>

Picture 31. Sección "Tarifas" con tarifas caducadas

En "Historial de cambios en las tarifas" puede ver todos los cambios que se han producido en las tarifas de la empresa.

| HISTORIAL DE CAMBIOS EN LAS TARIFAS | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|--|
| Fecha de la operación | Nombre de la tarifa | ID de tarifa | Acción | Descripción |
| 25 Sept 2024 16:52 | Unified Collection 2020 | a22 | Cambiando | límite de unidades de verificación quitado |
| 25 Sept 2024 16:46 | Unified Collection 2020 | a22 | Activación manual | |

Picture 32. Historial de cambios en las tarifas

La sección "Historial de acciones de los usuarios" contiene información sobre las verificaciones realizadas por los usuarios de la empresa.

| USER ACTIVITY LOG | | | | |
|----------------------|--------------|----------------|---|--|
| Date | User | Action | Description | |
| 14 Sep 2018 12:12 | blatt@tns.ru | Document check | check by search module "Check module "Internet"", check by search module "Test search module", check by search module " Citations finder" | |
| 27 Jul 2018 11:31 | brown@tns.ru | Document check | check by search module "Check module "Internet"", check by search module "Test search module", check by search module " Citations finder" | |
| 13 Jul 2018 12:25 | brown@tns.ru | Document check | check by search module "Check module "Internet"", check by search module "Test search module", check by search module " Citations finder" | |

Picture 33. Historial de acciones de los usuarios

El historial está disponible sólo para la descarga. Para descargarlo, seleccione el intervalo temporal para el que desea obtener la información del usuario y, a continuación, haga clic en el botón "Descargar historial". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Puede generar un registro de acciones para un usuario particular especificando la dirección de correo electrónico del usuario, seleccionando un periodo y haciendo clic en "Descargar historial". En este campo sólo puede introducirse la dirección de correo electrónico de un usuario.

En "la Configuración de notificaciones", puede especificar si desea recibir una notificación cuando se alcancen los límites. Para ello, marque o desmarque la casilla "Enviar notificaciones...". Por defecto, en el campo "Direcciones para enviar boletines de noticias" se introduce el correo electrónico del administrador raíz de la empresa. Puede introducir una dirección de correo electrónico diferente a la que se enviarán las notificaciones. Para guardar los cambios realizados, pulse "Cambiar".

| NOTIFICATION SETTINGS | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Send notifications if the following thresholds are reached: 75%, 95%, 100% |
| MAILING LIST ADDRESSES | |
| <input type="text" value="admin@gmail.com"/> | |
| <input type="button" value="SAVE"/> | |

Picture 34. Cómo configurar las notificaciones en el modo de edición

9.2. Cuotas de verificación

El administrador puede gestionar las restricciones de usuario en las verificaciones. Las restricciones se establecen mediante cuotas: registran cuántas verificaciones puede hacer un usuario.

Para empezar a trabajar con cuotas, haga clic en "Menú", seleccione la sección "Facturación".

Aquí, en la pestaña "Cuotas de verificación", puede:

- ver listas de usuarios, las cuotas emitidas para ellos y los controles restantes dentro de la cuota emitida;
- asignar cuotas de inspecciones a uno o varios usuarios;
- asignar cuotas para los controles por defecto.

¡Importante! Un usuario que no tenga asignada una cuota podrá realizar verificaciones hasta que se completen las de la empresa.

La pestaña "Cuotas de verificación" muestra una lista de usuarios e información sobre las cuotas. La columna "Cuota" muestra el límite de cuota actual del usuario para las verificaciones. Las verificaciones restantes dentro de la cuota emitida se muestran en la columna "Verificaciones restantes".

| Facturación | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|-------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| CUOTAS DE VERIFICACIÓN | | TARIFAS DE LA EMPRESA | | | | | |
| Las cuotas de verificación son límites en cuanto al número de unidades de verificación para los usuarios de su organización. En esta página podrá gestionarlos. Las cuotas sólo se aplican a las verificaciones realizadas a través del área de usuario (sólo profesor puede restablecer límites en cuanto al número de unidades de verificación de trabajos por parte de los estudiantes). Cuando una empresa cambia su tarifa, el número de cuotas se mantiene en el nivel existente a la hora de tal cambio. | | | | | | | |
| Para establecer una cuota, seleccione los usuarios necesarios y haga clic en "Establecer cuota". Especifique la cuota, es decir, los límites para cada uno de los usuarios seleccionados, en un campo especial. Para eliminar un límite, deje el campo en blanco. | | | | | | | |
| ACCIÓN | CUOTA POR DEFECTO | 50 | | | | | |
| | ID | Nombre completo | Cuota | Verificaciones gastados | Quedan unidades de verificación | Dirección de correo electrónico | Rol |
| <input type="checkbox"/> | 4 | User Administrator | 265 | 176 | 89 | admin@advacheck.com | Administrador, Experto, Supervisor, Profesor, Estudiante |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Test Supervisor | 50 | 0 | 50 | supervisor@advacheck.com | Administrador, Experto, Supervisor |
| <input type="checkbox"/> | 6 | John Smith | 50 | 0 | 50 | smith@advacheck.com | Profesor, Administrador, Experto |

Picture 35. Pestaña "Cuotas de verificación"

9.2.1. Cómo asignar una cuota a un usuario

Para establecer una cuota de verificación a los usuarios, proceda del siguiente modo:

1. Seleccione uno o más usuarios para los que desee establecer cuotas marcando las casillas de verificación.
2. Haga clic en el botón "Emitir cuota".
3. En la ventana desplegable que aparece, especifique el número de verificaciones disponibles para los usuarios y haga clic en "Aplicar".

| Facturación | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|-------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| CUOTAS DE VERIFICACIÓN | | TARIFAS DE LA EMPRESA | | | | | |
| Las cuotas de verificación son límites en cuanto al número de unidades de verificación para los usuarios de su organización. En esta página podrá gestionarlos. Las cuotas sólo se aplican a las verificaciones realizadas a través del área de usuario (sólo profesor puede restablecer límites en cuanto al número de unidades de verificación de trabajos por parte de los estudiantes). Cuando una empresa cambia su tarifa, el número de cuotas se mantiene en el nivel existente a la hora de tal cambio. | | | | | | | |
| Para establecer una cuota, seleccione los usuarios necesarios y haga clic en "Establecer cuota". Especifique la cuota, es decir, los límites para cada uno de los usuarios seleccionados, en un campo especial. Para eliminar un límite, deje el campo en blanco. | | | | | | | |
| ACCIÓN | CUOTA POR DEFECTO | 50 | | | | | |
| | ID | Nombre completo | Cuota | Verificaciones gastados | Quedan unidades de verificación | Dirección de correo electrónico | Rol |
| <input type="checkbox"/> | 4 | User Administrator | 265 | 176 | 89 | admin@advacheck.com | Administrador, Experto, Supervisor, Profesor, Estudiante |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Test Supervisor | 50 | 0 | 50 | supervisor@advacheck.com | Administrador, Experto, Supervisor |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | John Smith | 50 | 0 | 50 | smith@advacheck.com | Profesor, Administrador, Experto |

Picture 36. Establecer una cuota de verificación a los usuarios

9.2.2. Cuota por defecto

El administrador de la empresa tiene la posibilidad de fijar una cuota por defecto. El valor especificado en la cuota por defecto se asigna a todos los usuarios que no tienen una cuota personal.

Si no se establece la cuota por defecto, el límite de verificaciones cuando se crea un nuevo usuario se establece sólo manualmente.

¡Importante! Cuando se crea una empresa, se establece una cuota por defecto de 10 verificaciones. Puede modificar este valor usted mismo en la página "Facturación", pestaña "Cuotas de verificación".

Para establecer la cuota por defecto, siga los pasos que se indican a continuación:

1. pulse el botón "Cuota por defecto";
2. especifique el número de verificaciones disponibles para los usuarios;
3. pulse el botón "Aplicar".

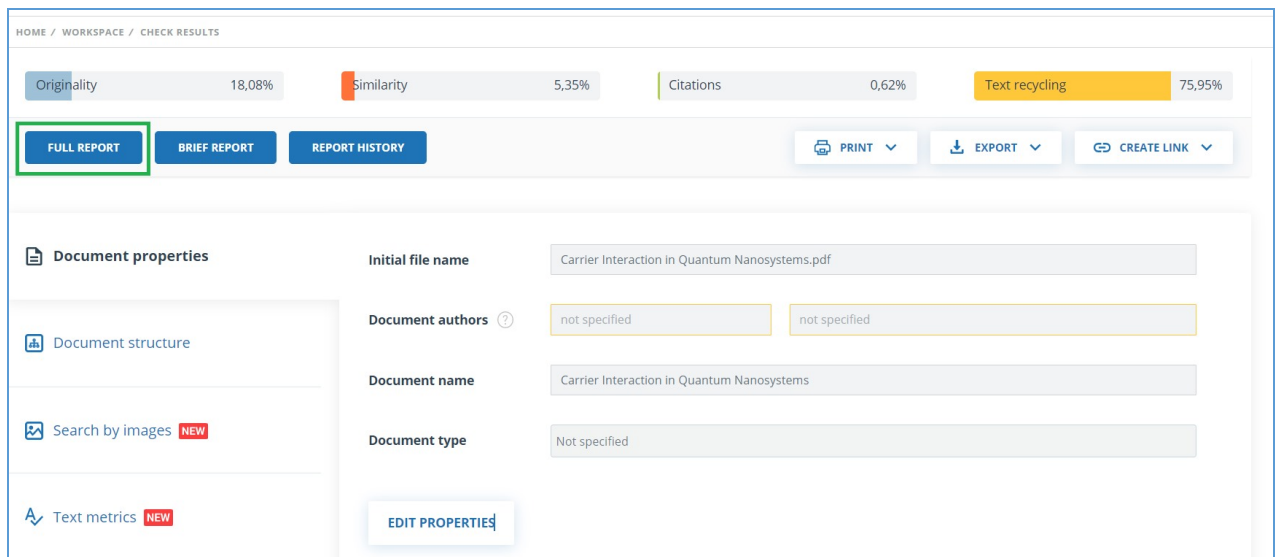


Picture 37. Establecer una cuota por defecto

10. Informe de verificación de reutilizaciones

10.1. Informe completo

Una vez descargado y verificado el documento, el usuario puede pasar al informe. Para ir a la página de visualización completa del informe, haga clic en el botón "Ver resultados" situado en la línea con el documento verificado. A continuación, seleccione "Informe completo".



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS

Originality 18,08% Similarity 5,35% Citations 0,62% Text recycling 75,95%

FULL REPORT BRIEF REPORT REPORT HISTORY PRINT EXPORT CREATE LINK

Document properties

Initial file name Carrier Interaction in Quantum Nanosystems.pdf

Document authors not specified not specified

Document name Carrier Interaction in Quantum Nanosystems

Document type Not specified

EDIT PROPERTIES

Document structure

Search by images NEW

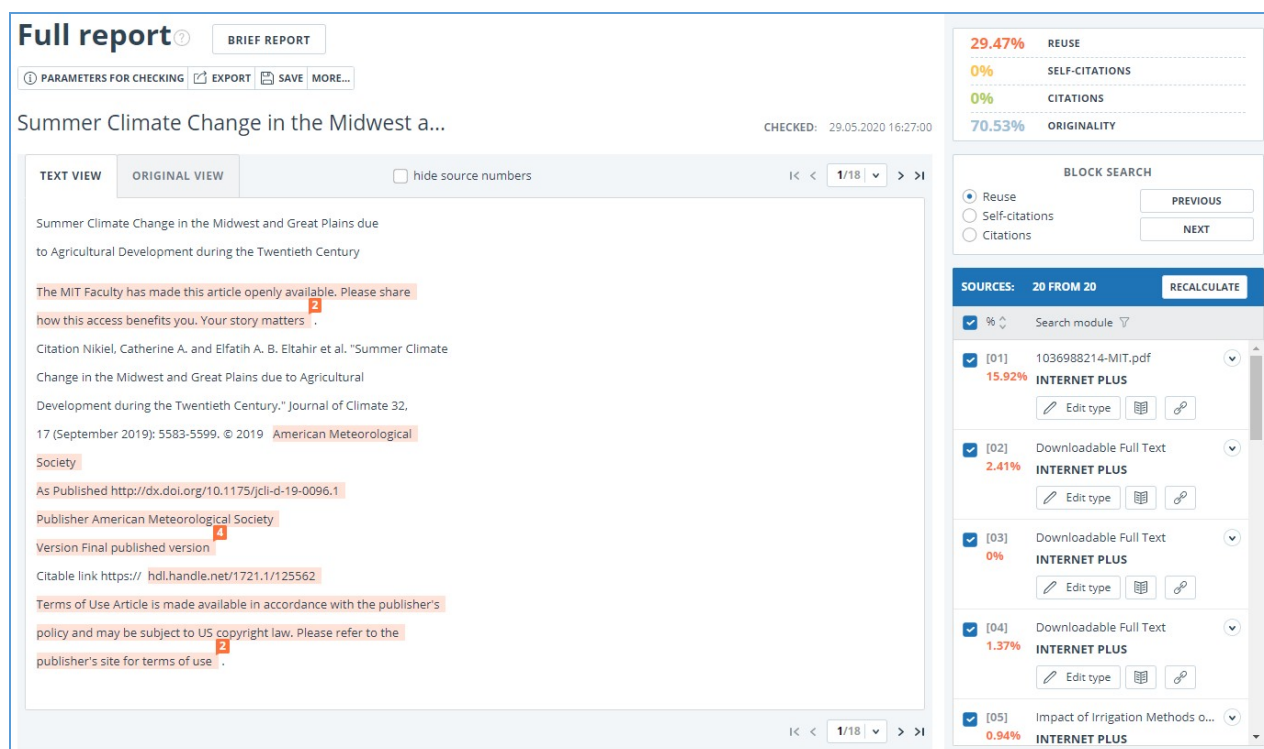
Text metrics NEW

Picture 38. Selección de informe completo

El informe completo incluye:

- la evaluación de la originalidad/coincidencia/citación/autocitación;
- la evaluación de sospechas y de la posibilidad de pasar a la página de sospechas;
- la lista de fuentes de coincidencias con la posibilidad de editar y navegar hasta el informe sobre las fuentes;
- la visualización continua o página por página del texto completo del documento que se está verificando, resaltándose los bloques coincidentes encontrados;
- la visualización página por página del texto completo del documento en el documento fuente;
- la fecha en la que se verificó el documento;
- el nombre del documento;
- la visualización de las correcciones del informe.

La siguiente ilustración muestra una vista general del informe completo.



Full report ⓘ **BRIEF REPORT**

PARAMETERS FOR CHECKING EXPORT SAVE MORE...

Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth Century CHECKED: 29.05.2020 16:27:00

TEXT VIEW ORIGINAL VIEW hide source numbers 1/18

Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth Century

The MIT Faculty has made this article openly available. Please share how this access benefits you. Your story matters .

Citation Nikiel, Catherine A. and Elfatih A. B. Eltahir et al. "Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth Century." Journal of Climate 32, 17 (September 2019): 5583-5599. © 2019 American Meteorological Society

As Published <http://dx.doi.org/10.1175/jcli-d-19-0096.1>

Publisher American Meteorological Society

Version Final published version

Citable link <https://hdl.handle.net/1721.1/125562>

Terms of Use Article is made available in accordance with the publisher's policy and may be subject to US copyright law. Please refer to the publisher's site for terms of use .

29.47% REUSE
0% SELF-CITATIONS
0% CITATIONS
70.53% ORIGINALITY

BLOCK SEARCH

Reuse Self-citations Citations

PREVIOUS NEXT

SOURCES: 20 FROM 20 RECALCULATE

% Search module

[01] 1036988214-MIT.pdf 15.92% INTERNET PLUS

[02] Downloadable Full Text 2.41% INTERNET PLUS

[03] Downloadable Full Text 0% INTERNET PLUS

[04] Downloadable Full Text 1.37% INTERNET PLUS

[05] Impact of Irrigation Methods o... 0.94% INTERNET PLUS

Picture 39. Informe completo

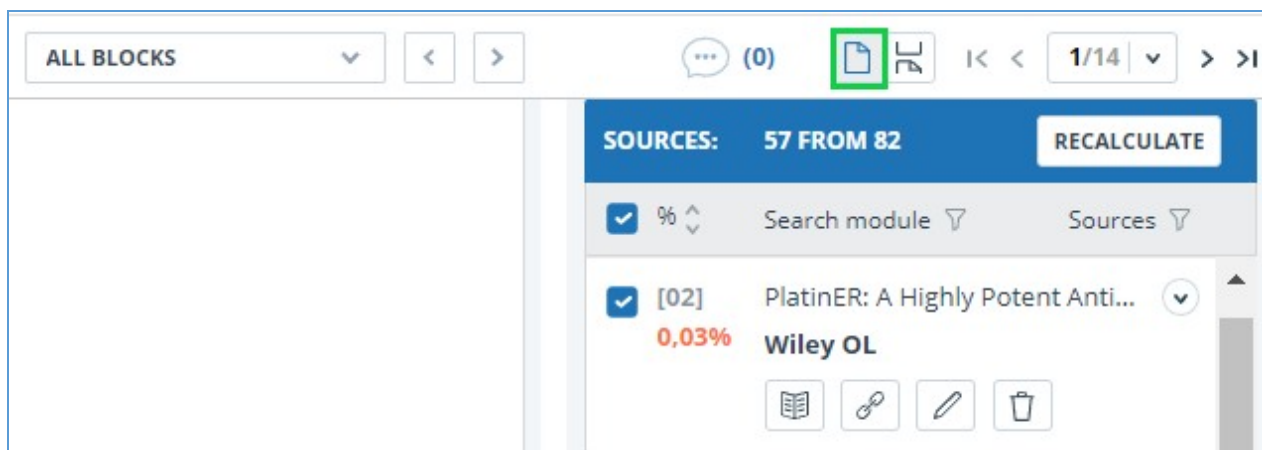
En la barra superior de la página verá el botón "Acción" que, al pulsarlo, se mostrará la lista de posibles acciones para trabajar con el informe:

- parámetros de la verificación;
- almacenamiento del informe editado;
- exportación del informe;
- obtención de constancia;
- presentación del informe en una página para su impresión;
- visualización del historial de informes;
- visualización de las métricas textuales;
- obtención de un enlace directo al informe;
- paso al informe breve;
- paso al manual del usuario.

10.1.1. Visualización del informe

La página del informe consta del texto que se debe verificar, en el que se destacan los bloques de coincidencias, la lista de fuentes, los resultados agregados de la verificación y la navegación por los bloques de coincidencias (búsqueda por bloque).

Para navegar por las páginas de texto, utilice la barra de paginación situada debajo del cuadro de texto. Para mostrar en la pantalla todas las páginas del documento a la vez, pulse en "Mostrar todas las páginas" en la parte inferior de la página del documento.



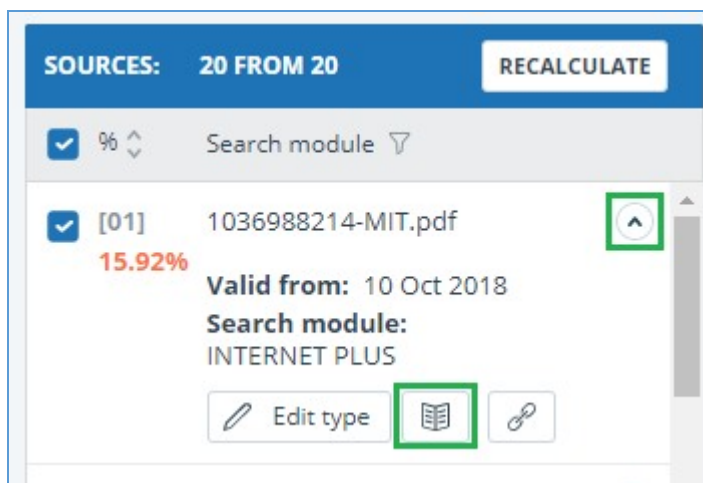
Picture 40. Visualización página por página del texto del informe

Para ver qué fragmentos de texto han coincidido y con qué fuente concreta, todos los bloques de coincidencias del sistema aparecen resaltados en color, y al final de cada bloque se ubica una etiqueta con el número de orden de la fuente.

Se puede utilizar la navegación por bloques (búsqueda de bloques) al visualizar los bloques de coincidencias en el informe. Puede utilizarlo para pasar al bloque anterior o al siguiente pulsando los botones "Anterior" o "Siguiente". También es posible seleccionar por qué bloques se puede navegar: por bloques de citas, de coincidencias o de autocitas.

10.1.2. Visualización de la información sobre la fuente

Para ver información sobre una fuente, en la lista de fuentes, expanda la fuente que le interese y pulse el icono.



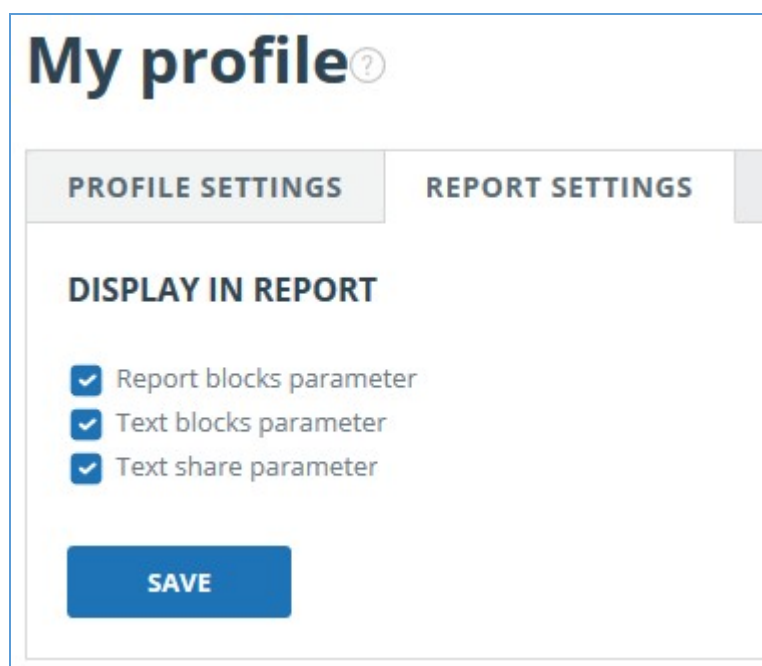
Picture 41. Información sobre la fuente en la lista de fuentes

Si la fuente fue publicada por el administrador de su empresa en el índice de fuentes aprobadas, aparecerá la marca correspondiente en la información de la fuente. Las coincidencias con dicha fuente en el informe se contabilizan según el porcentaje de citación y se resaltan en color verde.

Si la fuente fue publicada por el administrador de su empresa en el índice de fuentes aprobadas, aparecerá la marca correspondiente en la información de la fuente. Las coincidencias con dicha fuente en el informe se contabilizan según el porcentaje de citación y se resaltan en color verde.

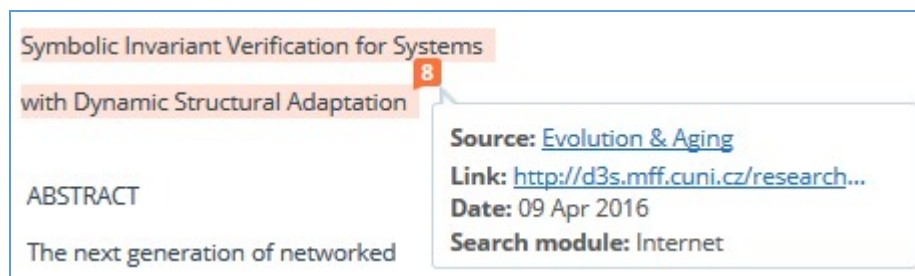
Se pueden configurar parámetros como la proporción en el texto, el número de bloques en el

informe o el número de bloques en el texto. Para ello, pulse en "Menú", seleccione la sección "Perfil" y pulse en la pestaña "Configuración del informe". Puede seleccionar cuáles de los parámetros no aparecerán en el informe desmarcando uno de ellos.



Picture 42. Configuración del informe

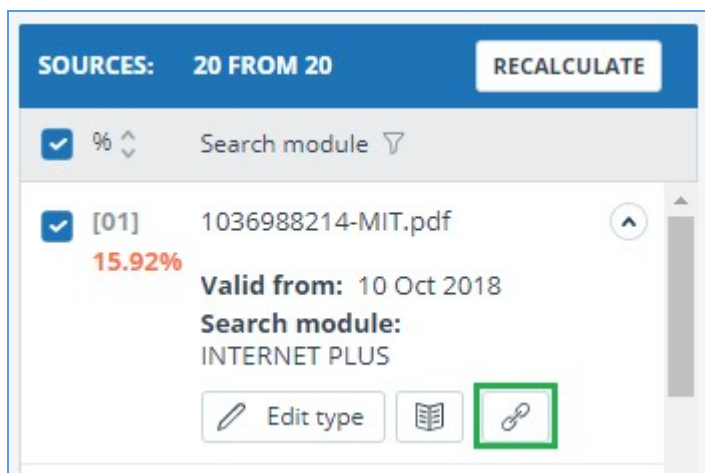
Otra forma de ver la información sobre la fuente es pulsando el número de la fuente en el texto del informe completo. Aparecerá un cuadro con información básica sobre la fuente.



Picture 43. Información sobre la fuente en el texto del informe completo

10.1.3. Enlace externo a la fuente

Para la mayoría de las fuentes de la lista de fuentes del informe, existe un enlace externo a la ubicación del documento o del texto de la fuente en Internet.



Picture 44. Enlace externo en la lista de fuentes del informe

Tras hacer clic en el enlace, pasará a la página web en la que se encontró el texto coincidente.

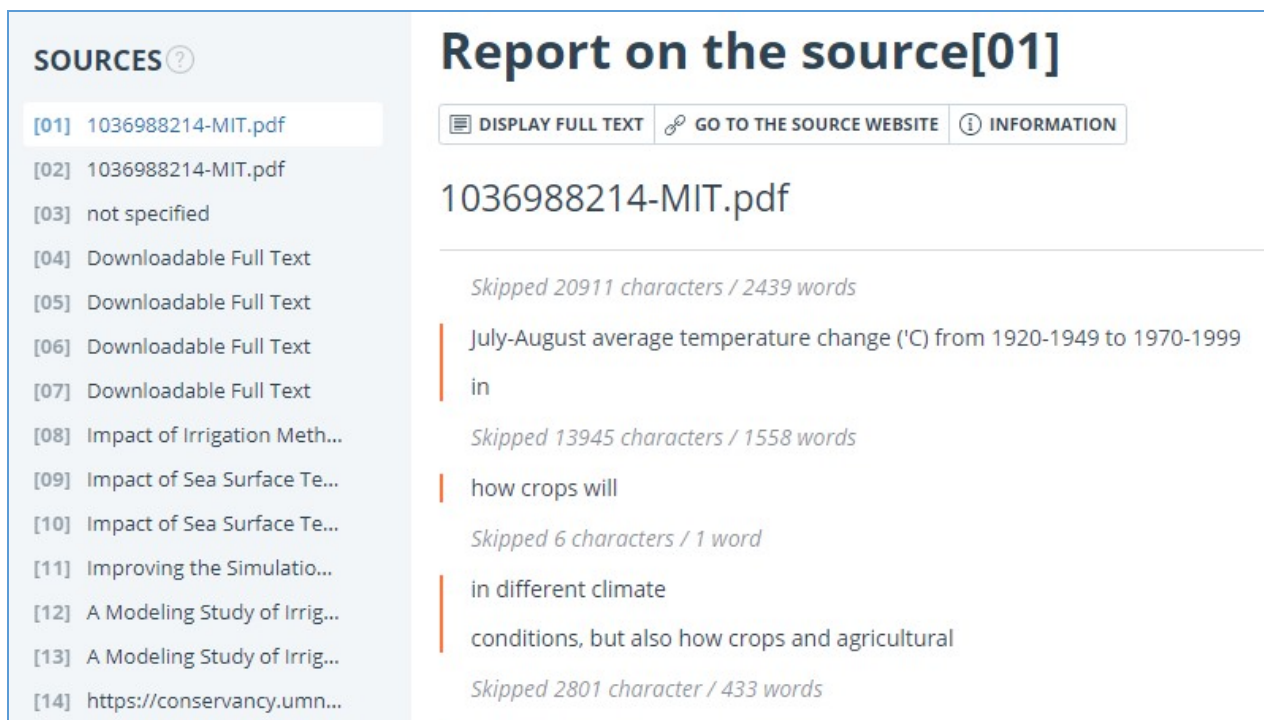
Puede darse el caso de que la fuente no esté disponible al pulsar en el enlace. Es posible que los administradores del sitio web hayan eliminado el texto o que la página se haya "movido". Pero, en cualquier caso, el texto en cuestión estaba disponible en la dirección indicada cuando se añadió el sitio web al índice del módulo de búsqueda.

El hecho de que uno o varios de los enlaces a fuentes públicas en Internet, citados en el informe, no funcionen en el momento de visualizar el informe, no es motivo para eliminar dichos enlaces del índice del sistema. Los textos en estas direcciones han sido indexados, antes de su eliminación/traslado estaban disponibles para terceros, podían ser leídos, copiados o utilizados de otro modo. En particular, es posible que se hayan guardado en las cachés de los motores de búsqueda y en los archivos web, donde aún pueden ser encontrados.

10.1.4. Visualización del informe sobre las fuentes

Para pasar a ver el informe sobre las fuentes, pulse el enlace en el nombre de la fuente en la lista de fuentes del informe. En una nueva pestaña del navegador se abrirá la página con el texto fuente para el que se ha encontrado coincidencias. En lugar del texto que no coincide con la fuente, verá una ayuda sobre el número de caracteres omitidos.

Si desea ver el texto completo de la fuente, abra el enlace de la fuente pulsando en "Ir al sitio web de la fuente".

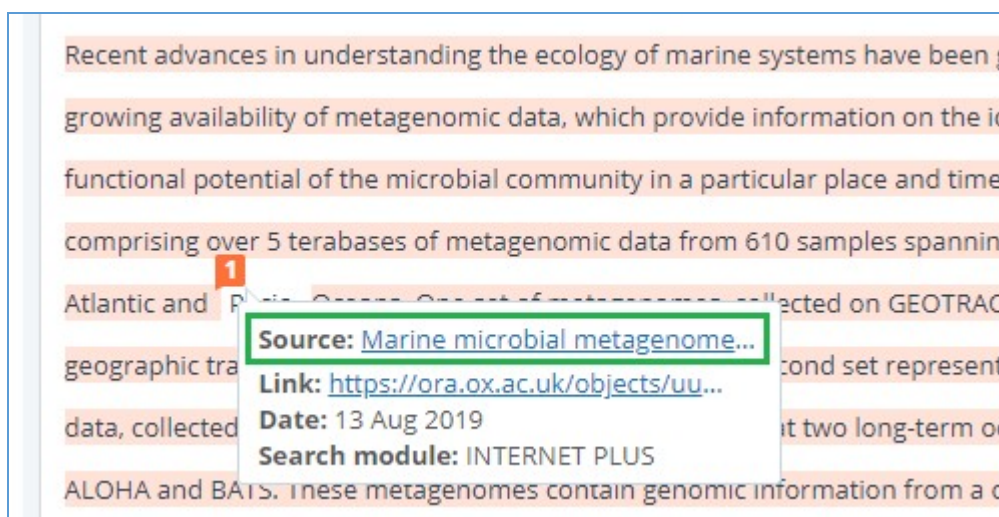


Picture 45. Informe sobre la fuente

Pulse en otra fuente en el panel "Fuentes" de la izquierda para ver inmediatamente el informe de esa fuente.

Puede elegir el modo de visualización del informe sobre las fuentes: página por página o texto completo. Por defecto, el informe sobre las fuentes se muestra página por página. Para cambiar el modo de visualización, pulse en "Mostrar texto completo". Al cambiar al modo de visualización de solo texto, el botón cambia a "Mostrar texto página por página". Púlsela para cambiar al modo de visualización página por página.

Otra forma de ver el informe sobre las fuentes es pasar al informe sobre las fuentes desde el bloque de citas en el texto. Pulse en el número de fuentes al final del bloque y, a continuación, pulse en el nombre de la fuente.



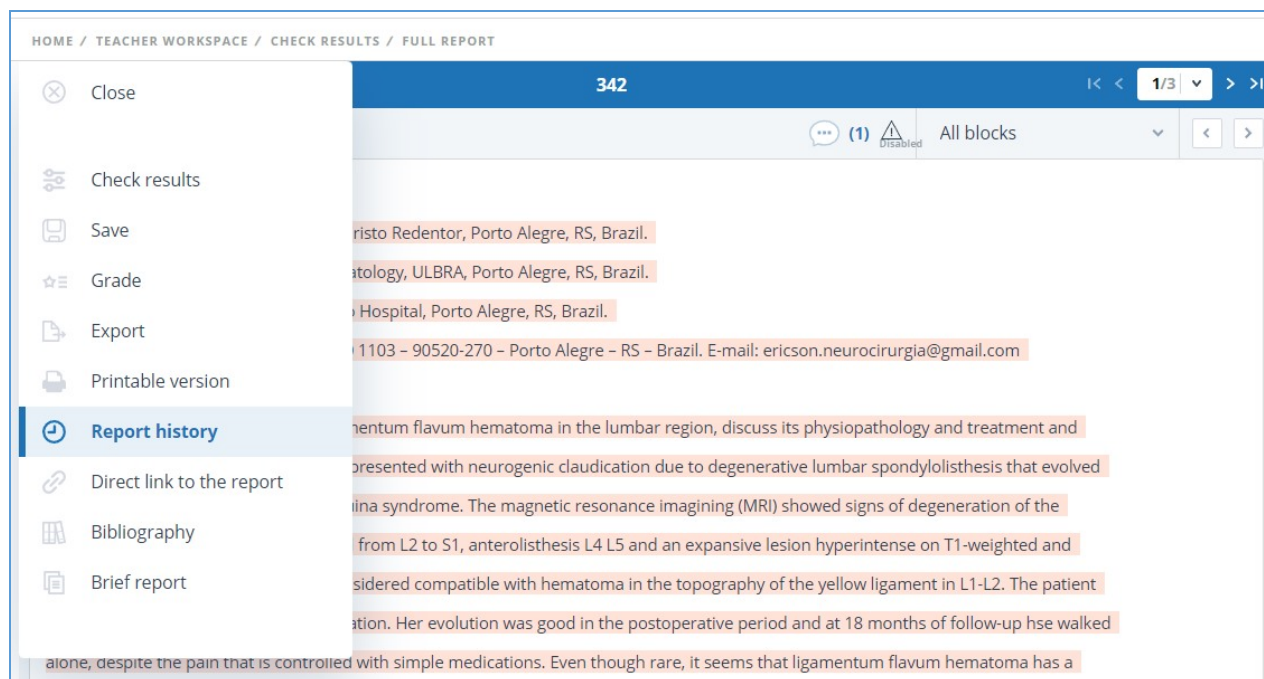
Picture 46. Paso al informe sobre las fuentes desde el bloque de citas

Se abrirá la página "Informe sobre las fuentes" y en la parte superior de la página aparecerá el

bloque correspondiente.

10.1.5. Visualización del historial de informes

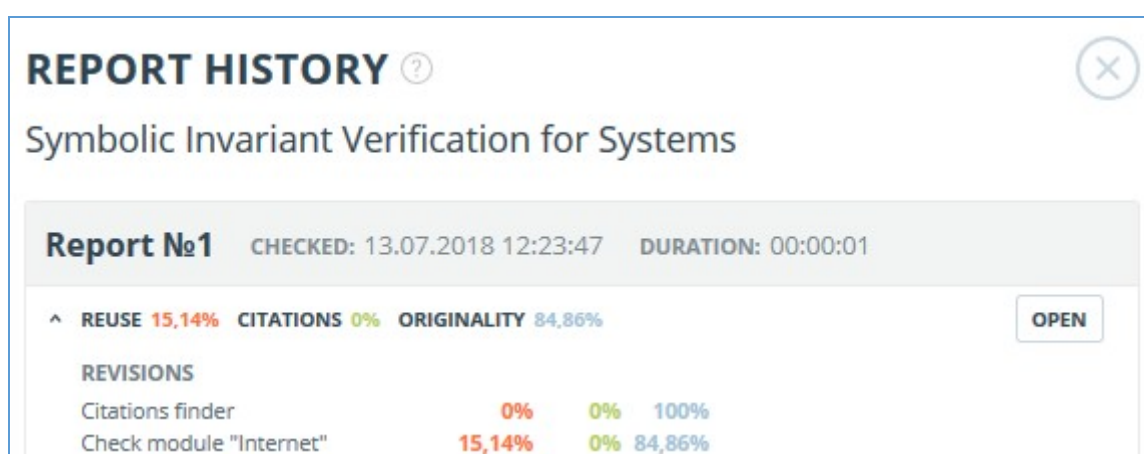
Al volver a verificar un documento o editar un informe, todas las versiones anteriores del informe se almacenan en el sistema. Para ver el historial de informes, en el menú superior, pulse el botón "Acciones" y seleccione "Historial de informes".



Picture 47. Visualización del historial de informes

Se abrirá una ventana separada en la que verá un resumen de todos los informes generados para este documento. Los informes del historial están ordenados en orden decreciente según la fecha de generación.

Pulse el botón "Abrir" para pasar a la vista detallada o a la corrección de uno de los informes. El informe se abrirá en una página nueva.



Picture 48. Historial de informes

También podrá ver todas las correcciones del informe, navegar hasta una corrección en concreto y modificarla. La corrección se crea automáticamente al editar el informe.

Report №1 CHECKED: 13.04.2022 11:29:15 CHECK DURATION: 00:08:48

^ SIMILARITY 5,35%
TEXT RECYCLING 75,95%
CITATIONS 0,62%
ORIGINALITY 18,08%
OPEN

CORRECTION: 26.12.2022 12:43:26

COMMENT
One source deleted

REVISIONS

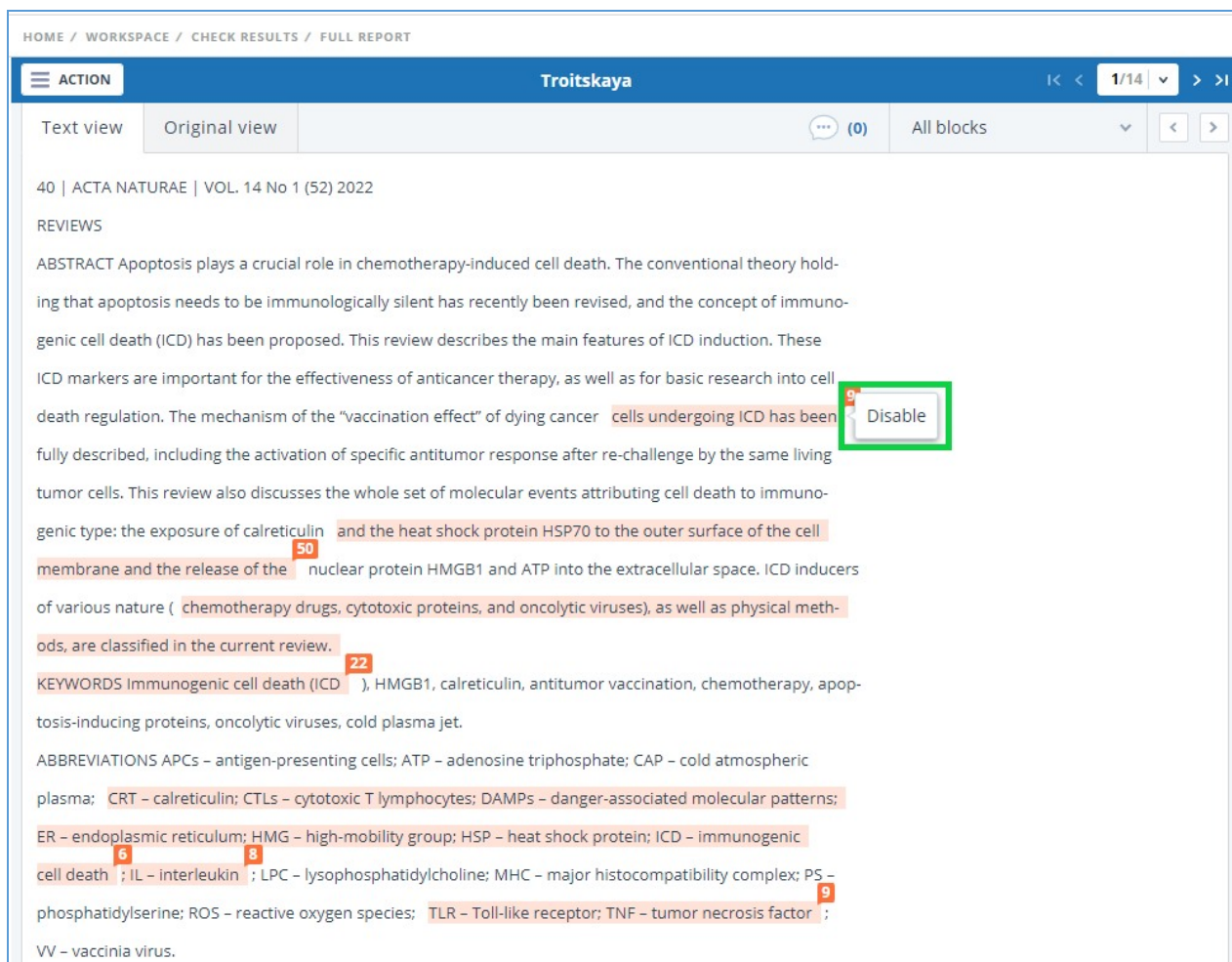
| | | | | |
|---|-------|--------|-------|--------|
| Legal information system «Adilet» search module | 0% | 0% | 0% | 100% |
| Bibliography separation module | 0% | 0% | 0,05% | 99,95% |
| ELS joint collection | 0% | 0% | 0% | 100% |
| Search module INTERNET PLUS | 5,07% | 0% | 0% | 94,93% |
| RSL collection | 0% | 75,95% | 0% | 24,05% |
| Citations | 0% | 0% | 0,58% | 99,42% |

Picture 49. Información sobre el informe editado en el historial de informes

10.1.6. Editing of the text blocks

You may adjust the check result not only by excluding or changing the source's type, but also by deactivating text blocks. This feature allows to not use the selected blocks when calculating the percentages.

To disable the necessary text block in the report, left-click on it. The "Deactivate" button will appear. After this the block will change color to gray. The system will automatically recalculate the percentages, but without accounting disabled text block.



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS / FULL REPORT

ACTION Troitskaya 1/14

Text view Original view (0) All blocks

40 | ACTA NATURAE | VOL. 14 No 1 (52) 2022

REVIEWS

ABSTRACT Apoptosis plays a crucial role in chemotherapy-induced cell death. The conventional theory holding that apoptosis needs to be immunologically silent has recently been revised, and the concept of immunogenic cell death (ICD) has been proposed. This review describes the main features of ICD induction. These ICD markers are important for the effectiveness of anticancer therapy, as well as for basic research into cell death regulation. The mechanism of the "vaccination effect" of dying cancer cells undergoing ICD has been fully described, including the activation of specific antitumor response after re-challenge by the same living tumor cells. This review also discusses the whole set of molecular events attributing cell death to immunogenic type: the exposure of calreticulin and the heat shock protein HSP70 to the outer surface of the cell membrane and the release of the nuclear protein HMGB1 and ATP into the extracellular space. ICD inducers of various nature (chemotherapy drugs, cytotoxic proteins, and oncolytic viruses), as well as physical methods, are classified in the current review.

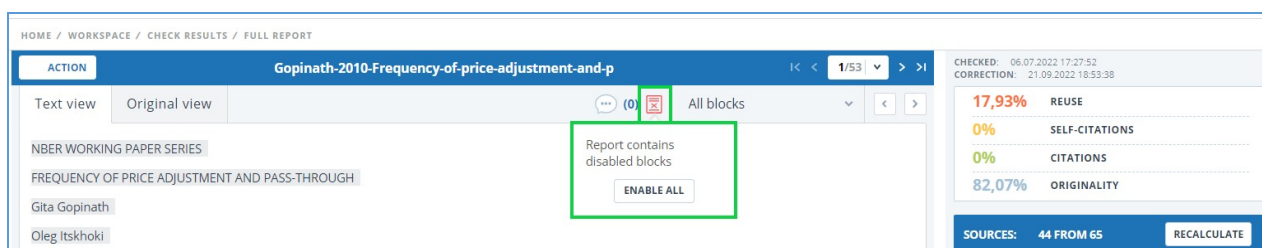
KEYWORDS Immunogenic cell death (ICD), HMGB1, calreticulin, antitumor vaccination, chemotherapy, apoptosis-inducing proteins, oncolytic viruses, cold plasma jet.

ABBREVIATIONS APCs - antigen-presenting cells; ATP - adenosine triphosphate; CAP - cold atmospheric plasma; CRT - calreticulin; CTLs - cytotoxic T lymphocytes; DAMPs - danger-associated molecular patterns; ER - endoplasmic reticulum; HMG - high-mobility group; HSP - heat shock protein; ICD - immunogenic cell death ; IL - interleukin ; LPC - lysophosphatidylcholine; MHC - major histocompatibility complex; PS - phosphatidylserine; ROS - reactive oxygen species; TLR - Toll-like receptor; TNF - tumor necrosis factor ; VV - vaccinia virus.

Picture 50. Disabling the block in the report

To take the disabled text block into account again, find the disabled text block and click on it. The "Enable" button will appear. After clicking on it, the result will be recalculated again.

You may find out if there are the disabled text blocks and enable all the text blocks at once in the check results panel. To enable all text blocks, click on the "Enable All" button and the system will automatically recalculate the check result.



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS / FULL REPORT

ACTION Gopinath-2010-Frequency-of-price-adjustment-and-p 1/53

Text view Original view (0) All blocks

NBER WORKING PAPER SERIES

FREQUENCY OF PRICE ADJUSTMENT AND PASS-THROUGH

Gita Gopinath

Oleg Itskhoki

Report contains disabled blocks

ENABLE ALL



CHECKED: 06.07.2022 17:27:52
CORRECTION: 21.09.2022 18:53:38

| | |
|--------|----------------|
| 17,93% | REUSE |
| 0% | SELF-CITATIONS |
| 0% | CITATIONS |
| 82,07% | ORIGINALITY |

SOURCES: 44 FROM 65 RECALCULATE

Picture 51. Enable all text blocks button

Also you may find out if there are any disabled text blocks in the workspace. In the list of documents a report that contains disabled text blocks has one more status : "The report contains disabled blocks".

| RECHECK MOVE DELETE REPORT HISTORY TO FROM INDEX | | | | |
|---|---|----------------------|-------------|--------------------------|
| Name | | Upload date | Originality | |
| <input type="checkbox"/> Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agric... |  | 29 May 2020 13:40 | 60,08% | SEE RESULTS |
| <input type="checkbox"/> Marine microbial metagenomes sampled across space and time |  | 29 May 2020 13:40 | 2,48% | SEE RESULTS |

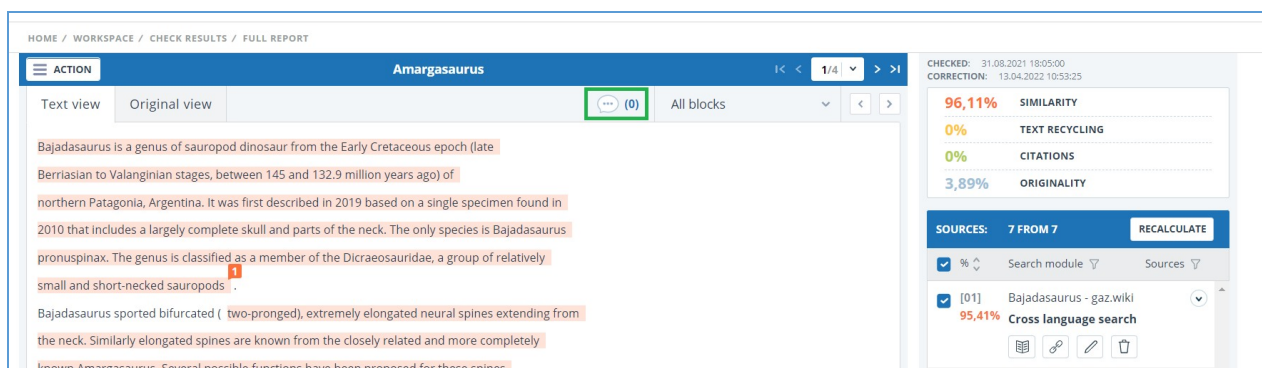
Picture 52. The document's status about presence of disabled text blocks

Please note that text blocks of different sources may intersect with each other - one smaller block may be the part of the bigger block. After deactivating a large text block, the small text block will be deactivated with it.

You may use navigation on disabled blocks to the right of the report's text.

10.1.7. Comentarios sobre el informe

En la página del informe completo en el modo de visualización de la vista original, se pueden dejar comentarios al documento. Esta funcionalidad no está disponible en el modo de texto. El botón para trabajar con los comentarios se encuentra en el panel superior de la página. A su lado, entre paréntesis, se indica el número actual de comentarios sobre el documento. Al pulsar el botón se abre una lista desplegable de acciones sugeridas. Puede dejar su comentario y ver todos los comentarios.



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS / FULL REPORT

ACTION Amargasaurus 1/4

Text view Original view (0) All blocks

Bajadasaurus is a genus of sauropod dinosaur from the Early Cretaceous epoch (late Berriasian to Valanginian stages, between 145 and 132.9 million years ago) of northern Patagonia, Argentina. It was first described in 2019 based on a single specimen found in 2010 that includes a largely complete skull and parts of the neck. The only species is Bajadasaurus pronospinax. The genus is classified as a member of the Dicraeosauridae, a group of relatively small and short-necked sauropods.

Bajadasaurus sported bifurcated (two-pronged), extremely elongated neural spines extending from the neck. Similarly elongated spines are known from the closely related and more completely known Amargasaurus. Several possible functions have been proposed for these spines.

CHECKED: 31.08.2021 18:05:00
CORRECTION: 13.04.2022 10:53:25

96,11% SIMILARITY
0% TEXT RECYCLING
0% CITATIONS
3,89% ORIGINALITY

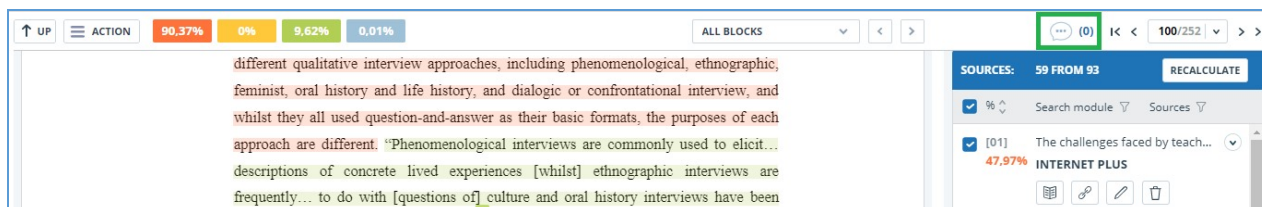
SOURCES: 7 FROM 7 RECALCULATE

Search module Sources

[01] Bajadasaurus - gaz.wiki
95,41% Cross language search

Picture 53. Botón para trabajar con los comentarios

Al desplazar el documento hacia abajo, el botón para trabajar con los comentarios se desplaza a la esquina derecha, junto al selector de páginas.



UP **ACTION** 90,37% 0% 9,62% 0,01% ALL BLOCKS (0) 100/252

different qualitative interview approaches, including phenomenological, ethnographic, feminist, oral history and life history, and dialogic or confrontational interview, and whilst they all used question-and-answer as their basic formats, the purposes of each approach are different. "Phenomenological interviews are commonly used to elicit... descriptions of concrete lived experiences [whilst] ethnographic interviews are frequently... to do with [questions of] culture and oral history interviews have been

SOURCES: 59 FROM 93 RECALCULATE

Search module Sources

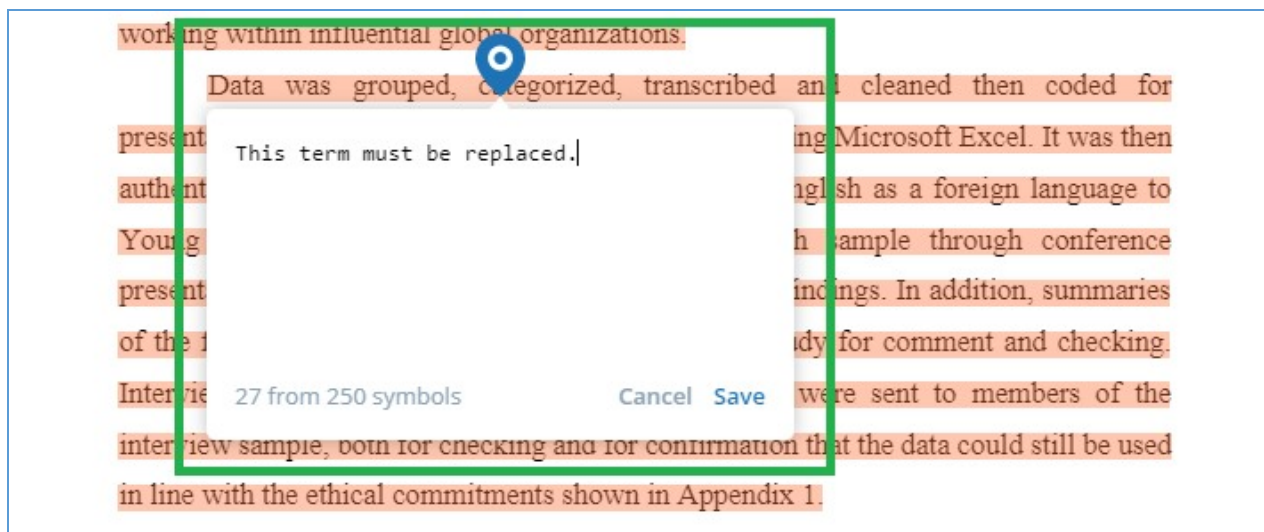
[01] The challenges faced by teach...
47,97% INTERNET PLUS

Picture 54. Botón para trabajar con los comentarios al desplazar el documento hacia abajo

10.1.7.1. Cómo añadir un comentario

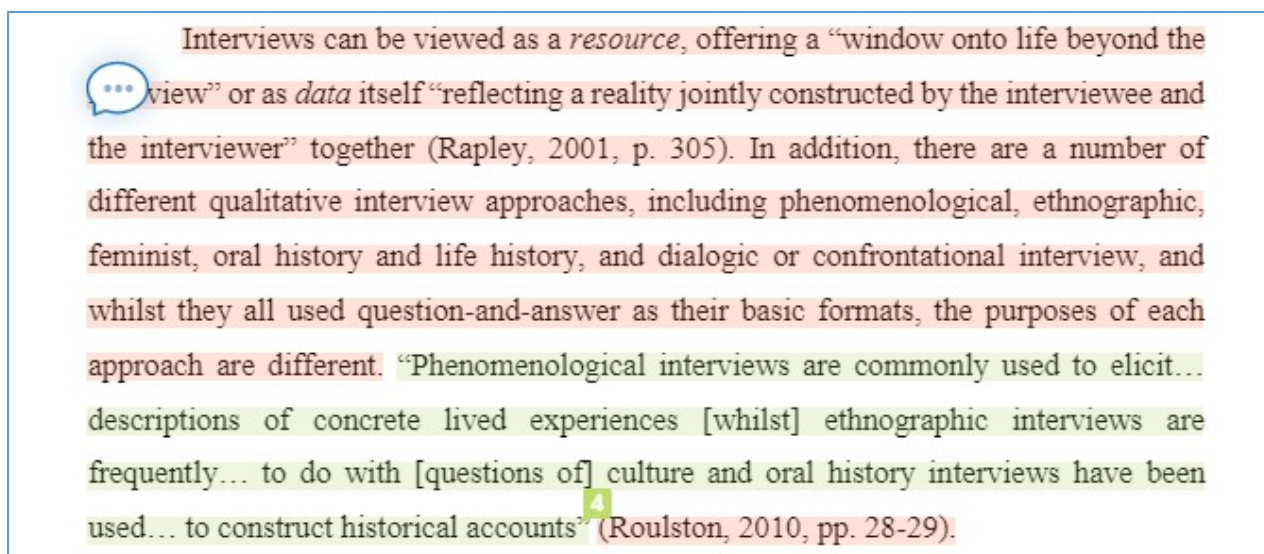
Al pulsar en "Crear comentario", el cursor del ratón cambia a un indicador especial de las zonas del documento en las que se pueden dejar comentarios. En algunas zonas del documento, el cursor puede ponerse translúcido e incoloro: esto significa que no se puede hacer ningún comentario en la zona sobre la que el cursor se sitúa. En el lugar donde pulse el indicador coloreado se colocará una

marca de verificación y, junto a ella, se abrirá un cuadro para introducir el texto. El comentario está limitado a 250 caracteres.



Picture 55. Ventana de creación de comentarios

Al guardar su comentario, aparecerá el icono de un comentario en el lugar puso la marca.



Picture 56. Marca sobre la presencia de un comentario

Si cambia de opinión sobre la creación de un comentario, puede pulsar en cualquier lugar fuera del comentario o pulsar el botón "Cancelar" en el cuadro de texto y el comentario desaparecerá. A continuación, el cursor pasará a ser el cursor estándar. Para volver a comentar, pulse una vez más el botón del encabezado y seleccione "Crear comentario".

10.1.7.2. Acciones con los comentarios

Cada usuario que tenga la posibilidad de comentar tiene disponibles las siguientes acciones con sus comentarios:

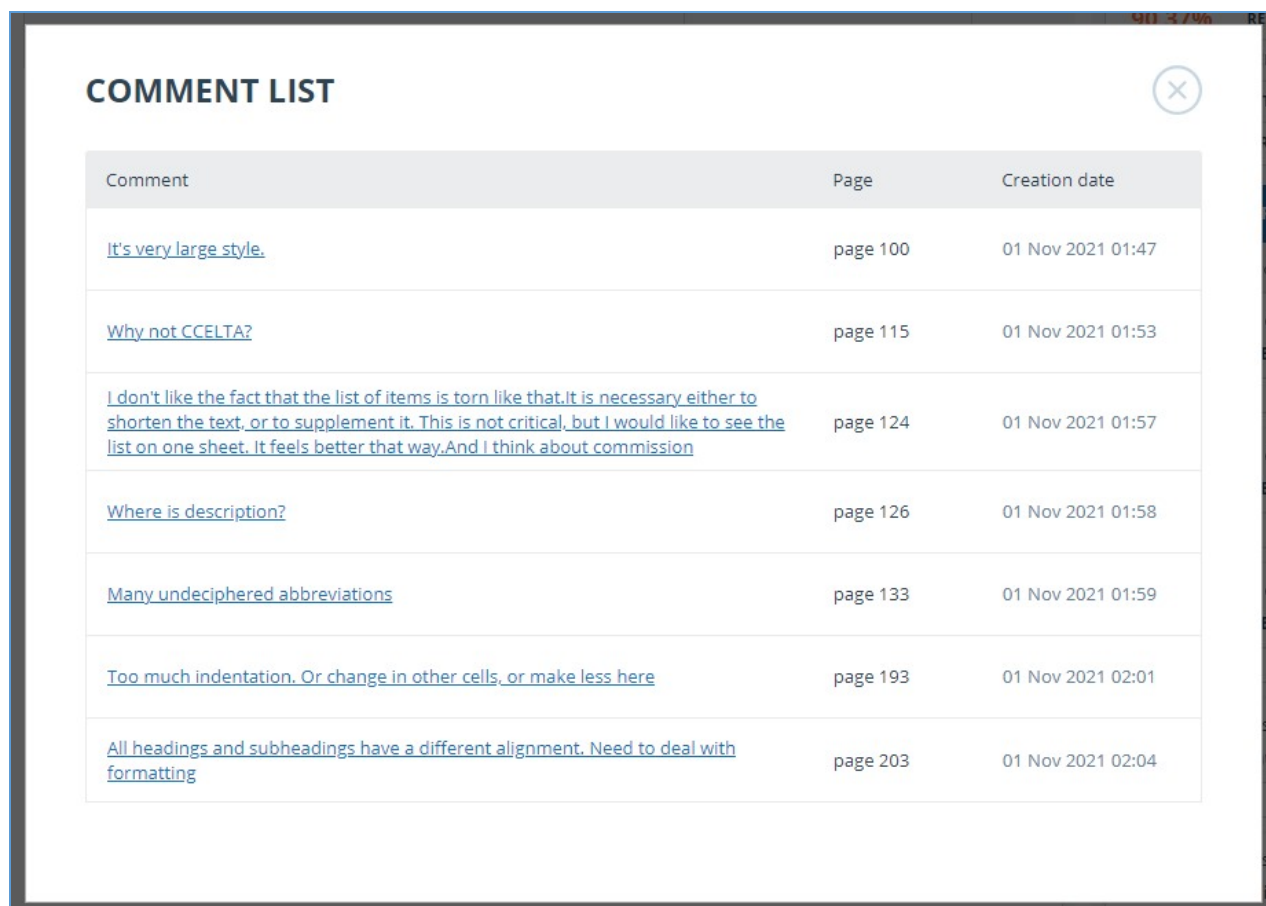
- Visualización;
- Edición;
- Eliminación.

Usted puede editar sus propios comentarios. Para ello, pulse el botón "Editar", realice los cambios necesarios y pulse el botón "Guardar". Si desea eliminar su comentario, pulse el botón

"Eliminar" y confirme la eliminación.

10.1.7.3. Visualización de todos los comentarios

Para ver todos los comentarios de un informe, pulse en el icono de comentarios del panel superior y seleccione en la lista desplegable "Ver todos los comentarios". Se abrirá una ventana modal con una lista de enlaces a los comentarios del informe. El enlace al comentario del informe es el texto completo del comentario. Los enlaces a los comentarios que han sido vistos se marcan en gris.



| Comment | Page | Creation date |
|--|----------|-------------------|
| It's very large style. | page 100 | 01 Nov 2021 01:47 |
| Why not CCELTA? | page 115 | 01 Nov 2021 01:53 |
| I don't like the fact that the list of items is torn like that.It is necessary either to shorten the text, or to supplement it. This is not critical, but I would like to see the list on one sheet. It feels better that way.And I think about commission | page 124 | 01 Nov 2021 01:57 |
| Where is description? | page 126 | 01 Nov 2021 01:58 |
| Many undeciphered abbreviations | page 133 | 01 Nov 2021 01:59 |
| Too much indentation. Or change in other cells, or make less here | page 193 | 01 Nov 2021 02:01 |
| All headings and subheadings have a different alignment. Need to deal with formatting | page 203 | 01 Nov 2021 02:04 |

Picture 57. Lista de comentarios al documento

Solo es posible pulsar sobre el texto del comentario. Al pulsar sobre el texto, se cerrará la ventana modal con la lista, usted pasará a la página con el comentario y se abrirá el cuadro del comentario.

10.1.7.4. Acceso con enlace directo

En el informe con enlace directo, todos los comentarios son de solo lectura. No se podrá crear o editar comentarios, aunque haya iniciado sesión en el sistema.

10.1.8. Cómo editar la lista de fuentes

En el informe completo, las acciones con fuentes están disponibles para permitir algunas modificaciones en el cálculo de los resultados de la verificación.

- Ajustar la lista de fuentes consideradas en el informe: le permite considerar las fuentes que haya especificado en el informe o no;
- Cambiar tipo de fuente: le permite cambiar el tipo de fuente que desee;
- Excluir fuente: la fuente dejará de aparecer en la lista general y no se tendrá en cuenta a la hora de calcular los porcentajes;
- Recuperar la fuente: volver a estar activo y contabilizado.

El sistema divide las fuentes en tres tipos: "Coincidencias", "Autocitaciones" y "Citaciones".

Al generar informes, el sistema establece automáticamente el tipo de fuente: "Coincidencias" en rojo, "Autocitaciones" en amarillo y "Citaciones" en verde.

iImportante! El servicio sólo hace una evaluación preliminar; sólo el usuario puede dar una evaluación real de la fuente.

Para no tener en cuenta las fuentes, en la lista de fuentes, desmarque las casillas de estas fuentes y, a continuación, haga clic en el botón "Recalcular". Tras el recálculo, la puntuación global del informe cambiará y los bloques de citas de esta fuente dejarán de aparecer en el texto del informe.

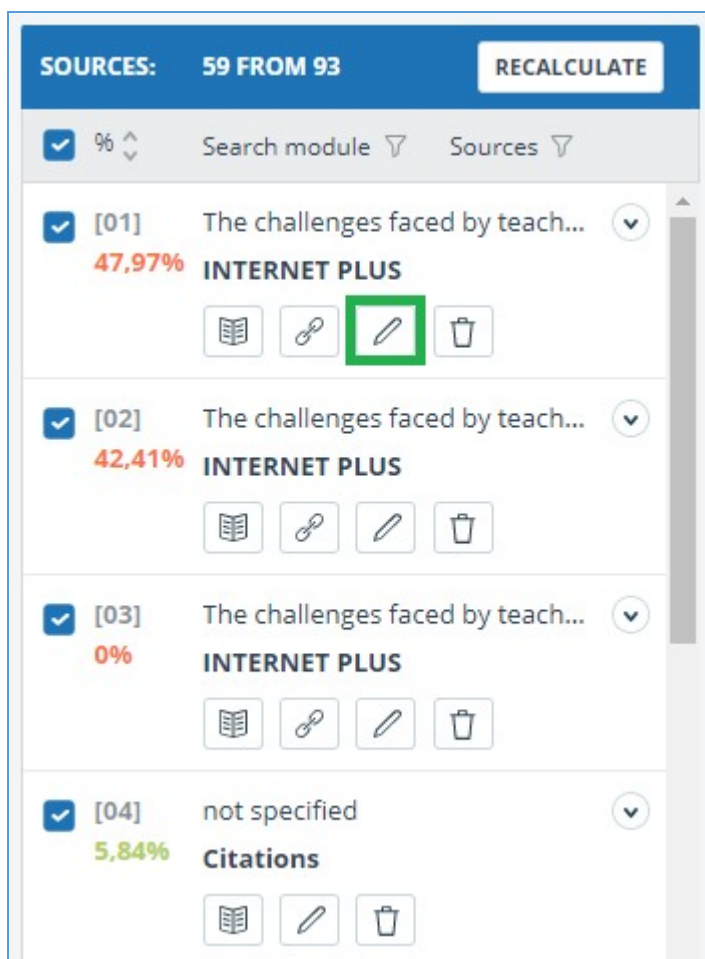
Para volver a contar la fuente en el informe, devuelva las marcas y pulse "Recalcular".

□

Picture 58. Ajuste de la lista de fuentes contabilizadas en el informe

10.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, haga clic en el icono "Editar tipo de fuente".



Picture 59. Icono para cambiar el tipo de fuente

Se abre una ventana modal para editar el tipo de fuente. En este bloque, deberá especificar el nuevo tipo, el motivo del cambio de fuente y, si lo desea, su comentario sobre los cambios. Pulse el botón "Editar tipo" para guardar los cambios.

La lista de razones depende del tipo de fuente seleccionada. Para cada razón, existe el consejo se muestra al pasar el ratón por encima del signo de interrogación. Si no encuentra una razón adecuada, puede elegir "Otro", pero añadiendo un comentario.

SOURCE TYPE EDIT

✕

You are going to **edit the** source type. Please specify the type and fill in the reason for the change. This will be displayed in the information about the source, as well as in the printed report.

SOURCE TYPE: *

Similarity
▼

REASON: *

Select a reason
▼

- Incorrect source usage ?
- Improper source usage ?
- Not a citation/text recycling ?
- Other ?

Confirm the source type edit?

CANCEL

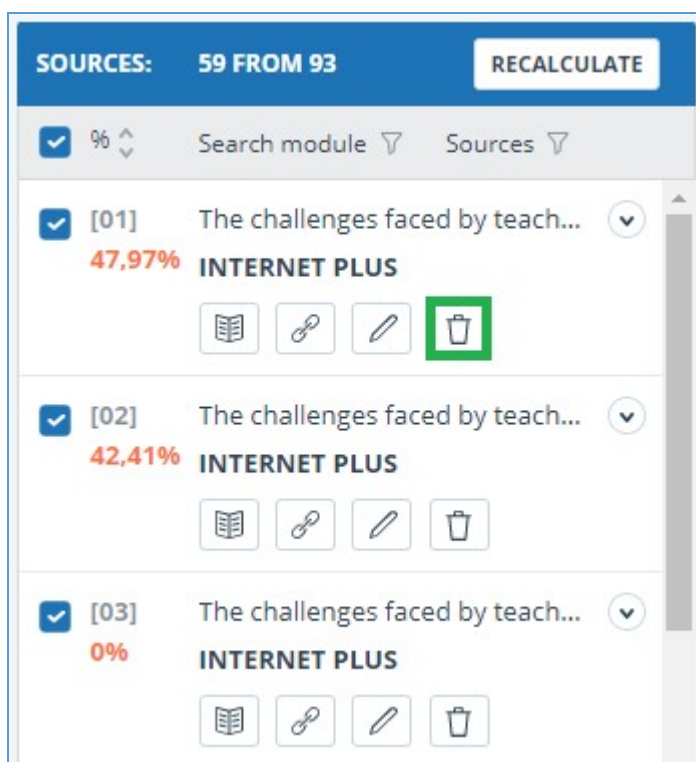
EDIT TYPE

Picture 60. Ventana para editar el tipo de fuente

Tras cambiar el tipo de fuente y hacer clic en el botón "Recalcular", los porcentajes se recalcularán y el color de los bloques de texto fuente será diferente.

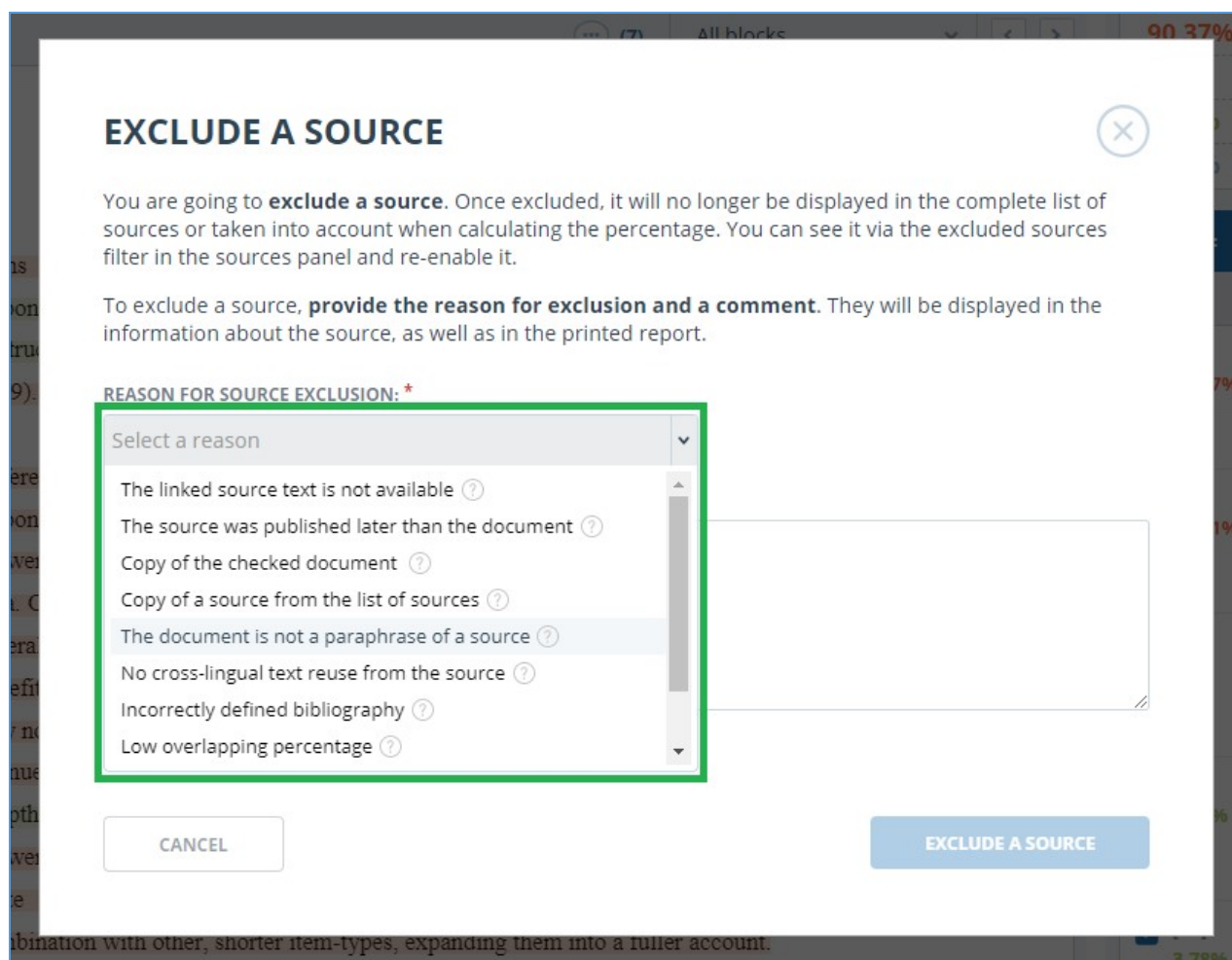
10.1.8.2. Exclusión de la fuente

Para excluir una fuente, haga clic en el icono "Excluir tipo de fuente".



Picture 61. Icono de exclusión de la fuente

Se abrirá una ventana modal en la que deberá indicar la razón de la exclusión y, si lo desea, dejar un comentario (opcional). Pulse el botón "Excluir fuente" para guardar los cambios.



Picture 62. Icono de exclusión de la fuente

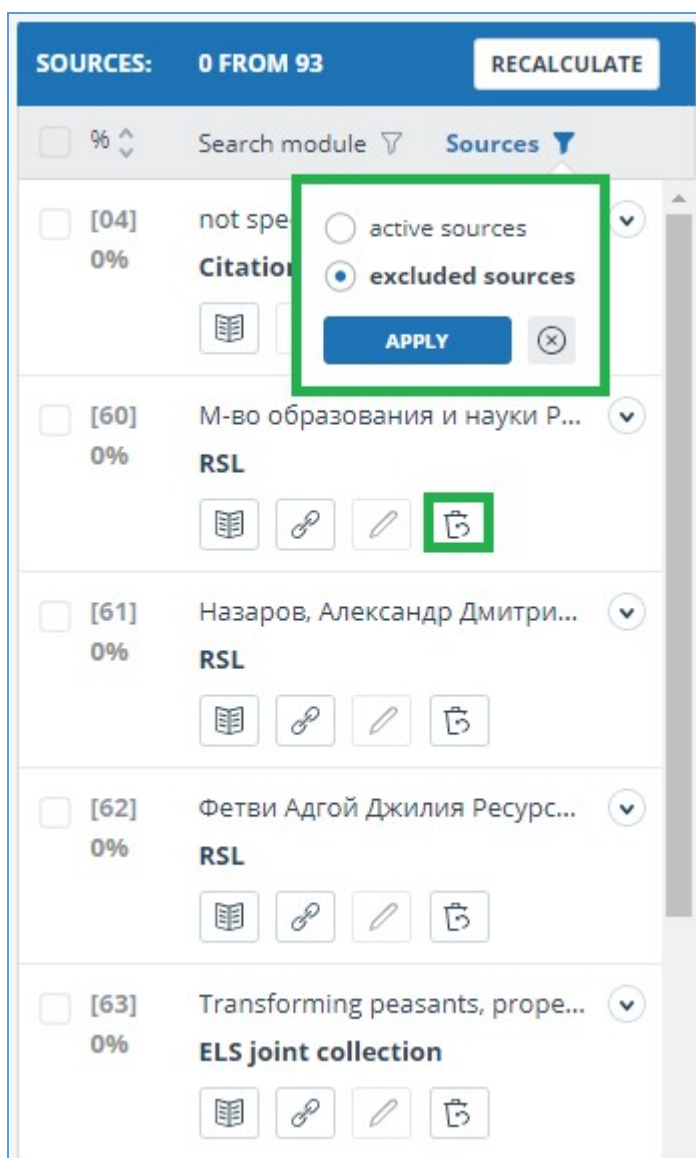
Una vez excluida una fuente, dejará de aparecer en la lista general y se añadirá a la lista "Fuentes excluidas". Para llegar a esta lista, primero debe filtrar las fuentes por su actividad. Para ello, seleccione "Fuentes" en la barra de filtros y seleccione "Fuentes excluidas" en la lista.



Picture 63. Fuentes excluidas

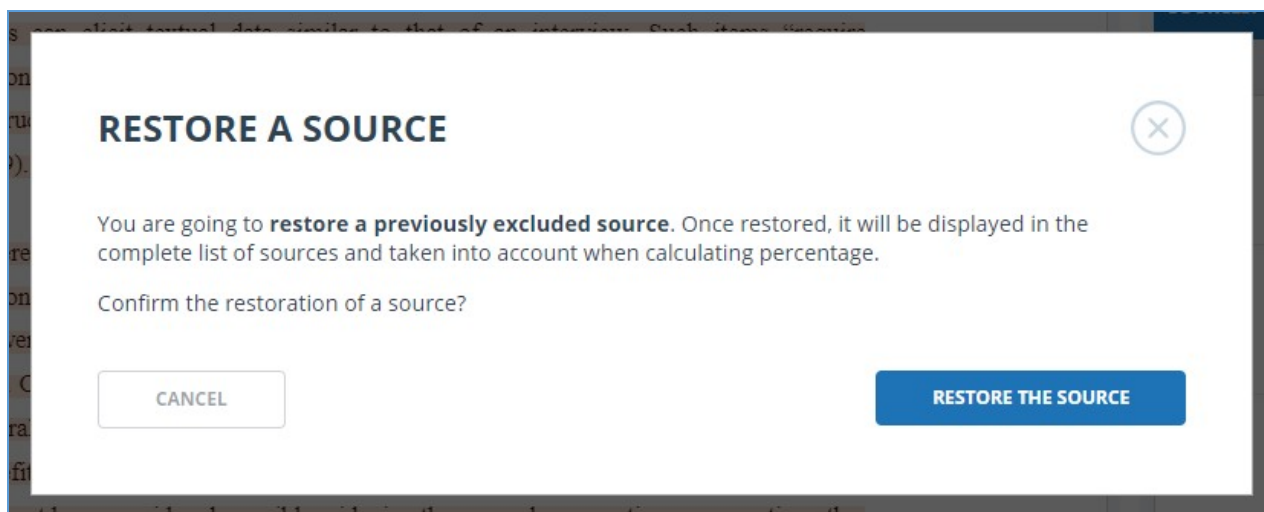
10.1.8.3. Cómo restaurar la fuente

Para restaurar, filtre la lista de fuentes seleccionando "Fuentes excluidas". El contenido del bloque se recargará y el icono de recuperación de la fuente aparecerá en lugar del icono de exclusión.



Picture 64. Cómo restaurar la fuente

Al pulsar el icono de restaurar fuente se abrirá una ventana modal para confirmar la acción.



Picture 65. Cómo confirmar la recuperación

Tras confirmar la acción, la fuente volverá a aparecer en la lista de fuentes activas.

10.1.8.4. Cómo visualizar en informes y formularios impresos

Cuando se muestren los datos en un informe o formulario impreso, aparecerá un icono en una columna separada para indicar que se han editado las fuentes. Al hacer clic en el icono, verá el motivo de la edición y un comentario.

| D.Brining | | CHECKED: 01.11.2021 01:31:25 CORRECTION: 15.11.2021 04:37:26 | | |
|-----------|--------------|---|-------------|-----------------------------|
| No | Report share | Source | Valid from | Search module |
| [01] | 47,97% | The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea... | 31 Oct 2021 | Search module INTERNET PLUS |
| [02] | 42,41% | The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea... | 31 Oct 2021 | Search module INTERNET PLUS |
| [03] | 0% | The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea... | 31 Oct 2021 | Search module INTERNET PLUS |
| [04] | 5,84% | not specified | 14 Nov 2021 | Citations |

Picture 66. Información sobre la edición de fuentes en el breve informe



Picture 67. Información sobre la exclusión de fuentes en el breve informe



Picture 68. Información sobre la edición y exclusión de fuentes en el informe completo

10.1.9. Cómo editar bloques de coincidencias

El usuario puede ajustar el resultado de la verificación no sólo excluyendo la fuente de la coincidencia, sino también desactivando bloques individuales de coincidencia en el texto. Esta opción permite no tener en cuenta los bloques seleccionados al calcular el porcentaje de coincidencias o citas.

Para desactivar el bloque de coincidencias deseado en el informe, haga clic sobre él con el botón izquierdo del ratón. Aparecerá el botón "Desactivar". Tras pulsar el botón "Desactivar", la unidad cambiará su color a gris. El sistema volverá a calcular automáticamente el porcentaje de coincidencias, pero sin la unidad que desactivó.



Picture 69. Cómo desactivar el bloque en el informe

Para volver a contabilizar el bloque en el informe, localice el bloque desactivado y haga clic sobre él. Aparecerá el botón "Activar". Púlselo, el resultado se recalculará de nuevo.

Puede ver si hay algún bloque desactivado y activar todos los bloques a la vez en el panel de resultados de la verificación. Haga clic en el botón "Incluir todo" para activar los bloques. El sistema recalculará automáticamente el resultado de la verificación.

Si existen bloques de coincidencias desactivados en algún informe, puede averiguar su presencia en su área de usuario. En la lista de documentos subidos, un informe que contiene bloques desactivados tiene otro estado: "El informe contiene bloques desactivados".

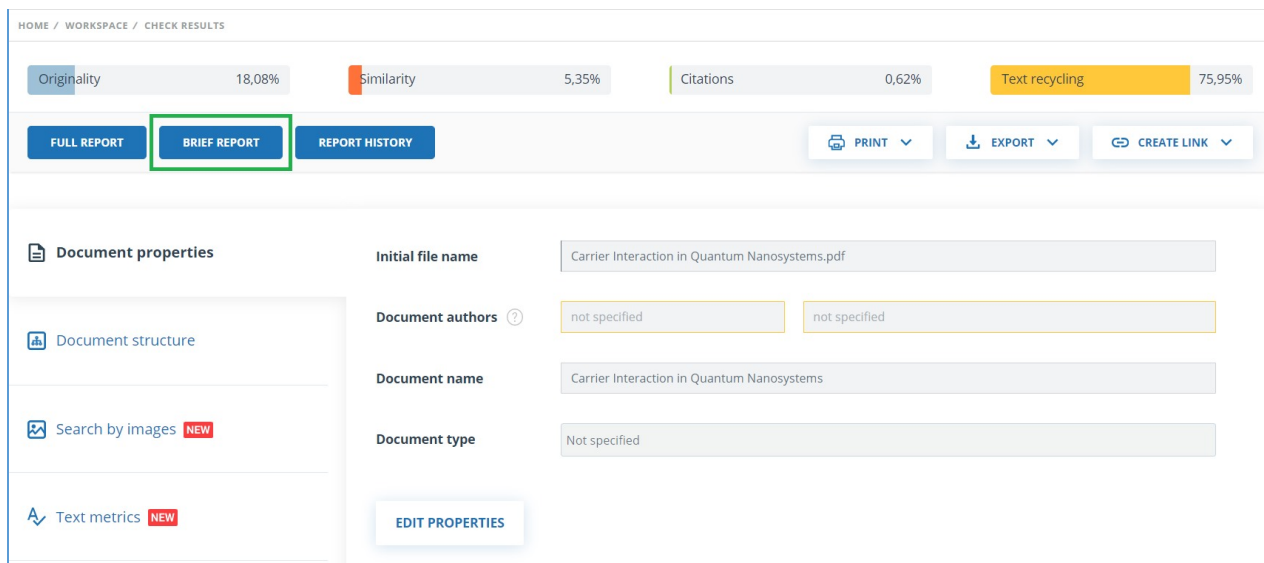


Picture 70. Estado del documento sobre el bloque desactivado en el informe

¡Importante! Los bloques de diferentes fuentes pueden solaparse: un bloque puede estar encima de otro más pequeño. Si se desactiva el bloque grande, el pequeño se desactivará con él. Y el bloque pequeño se desactivará en todas las fuentes en que está incluido. Si los bloques se solaparon parcialmente, sólo se desactivan las partes del bloque que no se incluyeron en el solapamiento.

10.2. Breve informe

Para ir a la página de visualización del breve informe, haga clic en el botón "Ver resultados" situado en la fila con el documento verificado. A continuación, seleccione "Breve informe".



Picture 71. Cómo ver el breve informe

El breve informe presenta la distribución de los porcentajes de originalidad, concurrencia y citas, así como una lista de las fuentes de concurrencia.

Para la mayoría de las fuentes, en la lista de fuentes del informe aparece un enlace externo a la ubicación del documento o texto fuente en Internet. Haga clic en el icono situado junto al nombre de la fuente para ir a la página web.



Picture 72. Enlace en la lista de fuentes a la página de la fuente en Internet

En la barra superior de la página verá botones con iconos que le permitirán pasar a los

siguientes pasos:

Para obtener más información sobre los resultados de esta verificación, abra el informe de verificación completo haciendo clic en "Informe completo".

10.3. Informe formateado

Un informe formateado permite ver los resultados de la verificación de un documento conservando el formato original (sangría, fuentes, encabezados) y mostrando tablas y figuras.

Para ver el informe formateado, pase de la pestaña "Vista textual" a la pestaña "Vista original".

La pestaña "Vista original", al igual que la pestaña "Vista textual", muestra los fragmentos coincidentes y la lista de fuentes, pero el marcado se aplica al formato original del documento.

Al exportar un informe pdf, el texto del documento se carga sin formato.

Puede consultar el documento en su forma original en la "Para lectura". Para ello, haga clic en el nombre del documento de su interés en su área de usuario. Se abrirá la vista de texto del documento y, a continuación, cambie a la pestaña "Vista original".



Picture 73. Vista original del documento para lectura

iImportante! Al añadir archivos en formato txt, htm, html y al añadir texto, no es posible ver el formato original del documento.

10.4. Documento sospechoso

Un documento sospechoso es un documento en el que se han detectado indicios de formas técnicas de modificar el texto o el formato, por ejemplo, sustitución de caracteres, inserción de texto invisible, etc. Tales indicios podrían indicar que el autor ha intentado burlar el sistema para ocultar reutilización y aumentar artificialmente el porcentaje de originalidad. Si un documento muestra tales signos de fraude, se hará una nota especial en el área del usuario y en la lista general de documentos de la empresa para el documento.

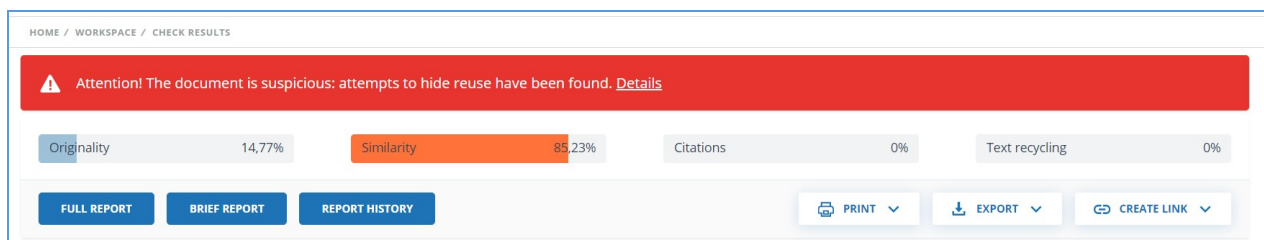
iImportante! Si aparece una marca de sospecha, le recomendamos que lea atentamente el informe de verificación y los pasajes sospechosos encontrados en el documento. La funcionalidad de detección de documentos sospechosos es una herramienta auxiliar de análisis. La decisión final corresponde siempre al revisor.

La información de que un documento muestra signos de fraude del sistema se muestra en los resultados de la verificación, en los informes de verificación, en las versiones imprimibles y en los informes descargados.

El breve informe de un documento sospechoso muestra los números de página en los que se detectan posibles intentos de fraude.

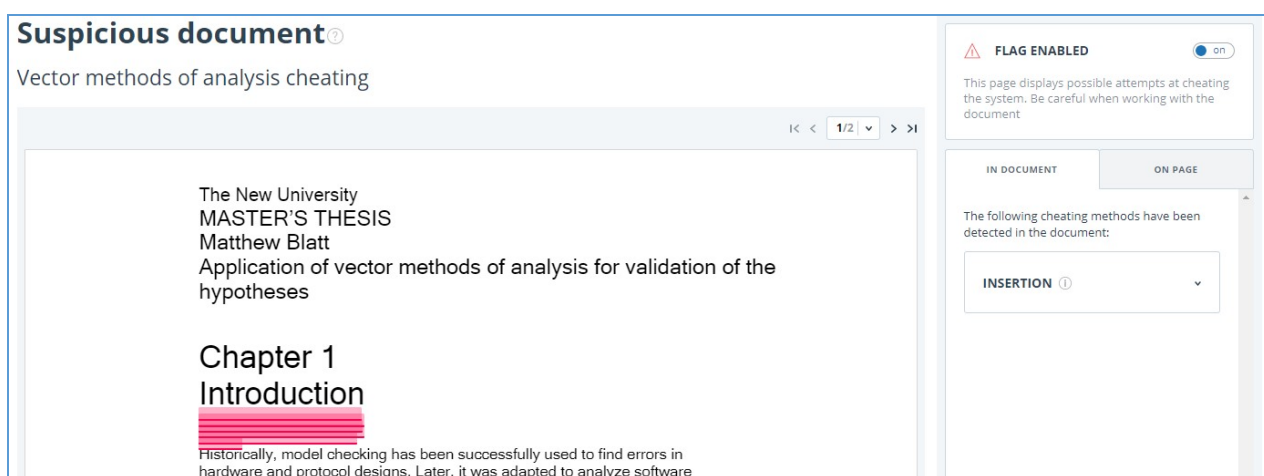
La versión imprimible del informe de la verificación proporciona información sobre posibles intentos de fraude. Muestra los tipos de fraude y las páginas en las que se detectan fragmentos sospechosos. Del mismo modo, la información se registra en las versiones descargadas de los informes.

También puede acceder a información sobre posibles fraudes en los "Resultados de la verificación". Para ello, haga clic en el enlace "Leer más" del bloque rojo de advertencia de sospecha. Si el documento subido no tiene formato, se mostrarán los números de página con posibles intentos de fraude en lugar de ir a la página "Documento sospechoso".



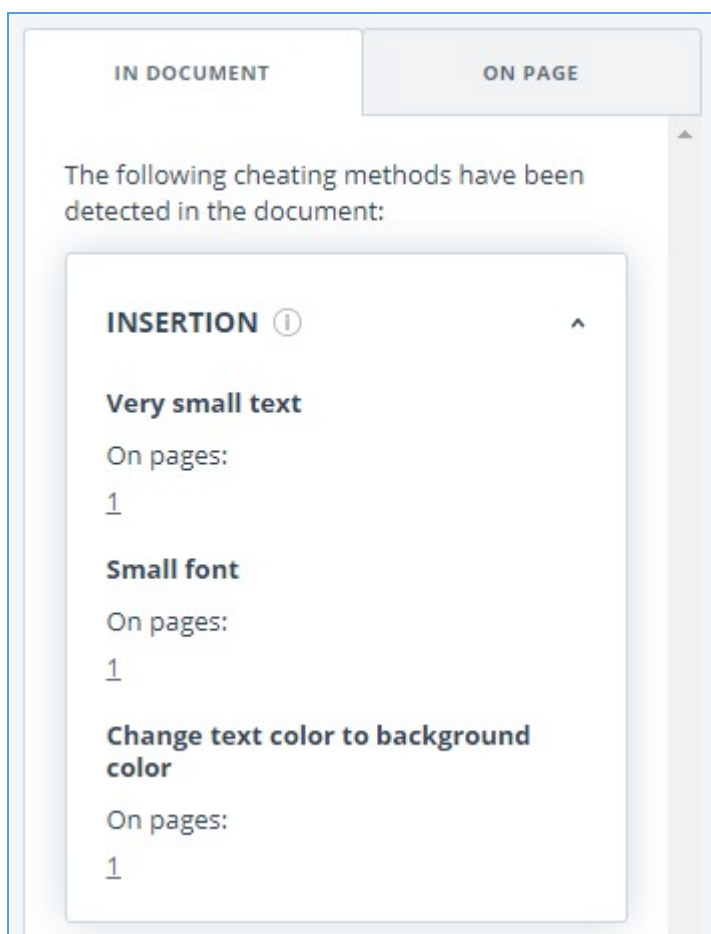
Picture 74. Resultados de la verificación de un documento sospechoso

La página "Documento sospechoso" muestra información detallada sobre los fragmentos de texto sospechosos encontrados en el documento. Aquí puede ver el texto del documento tal y como se ha subido en el sistema (conservando el formato original). Si se detecta un fragmento en la página de un documento que puede ser un intento de fraude en el sistema, se resalta en rojo.



Picture 75. Página "Documento sospechoso"

Para ver la información sobre fragmentos sospechosos de todo el documento, haga clic en la pestaña "En el documento" del panel derecho. Para ver los números de página, haga clic en el nombre del grupo de fraude deseado. Para acceder a cualquiera de las páginas de la lista, pulse el número deseado.

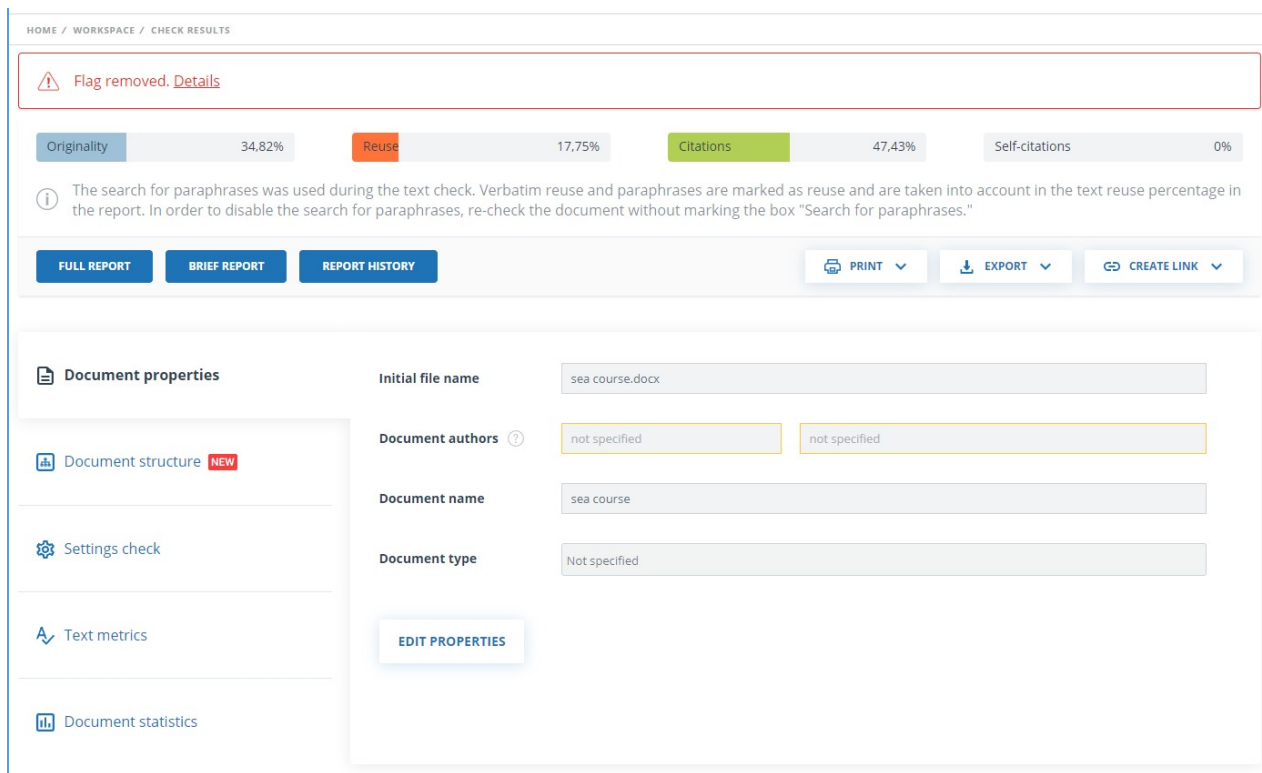


Picture 76. Pestaña "En el documento"

La pestaña "En la página" proporciona información sobre fragmentos de texto sospechosos en la página seleccionada del documento. Para mostrar determinados tipos de fraude, márquelos y desmarque los demás. Los tipos de fraude seleccionados aparecen resaltados en rojo en la página, los tipos de fraude eliminados aparecen subrayados con una línea roja. Haga clic en "Mostrar todo" para resaltar todos los elementos sospechosos de la página del documento a la vez. Para deselectionar todos los elementos sospechosos a la vez, haga clic en "Ocultar todo".

También es posible ver el texto del fraude si se extrajo durante el procesamiento del documento.

- marca de alerta: el icono aparecerá atenuado;
- en el informe completo verá que se ha eliminado la marca de alerta: el icono correspondiente aparecerá atenuado;
- se mantiene el acceso a la página "Documento sospechoso".



HOME / WORKSPACE / CHECK RESULTS

Flag removed. [Details](#)

| | | | | | | | |
|-------------|--------|-------|--------|-----------|--------|----------------|----|
| Originality | 34,82% | Reuse | 17,75% | Citations | 47,43% | Self-citations | 0% |
|-------------|--------|-------|--------|-----------|--------|----------------|----|

The search for paraphrases was used during the text check. Verbatim reuse and paraphrases are marked as reuse and are taken into account in the text reuse percentage in the report. In order to disable the search for paraphrases, re-check the document without marking the box "Search for paraphrases."

FULL REPORT BRIEF REPORT REPORT HISTORY PRINT EXPORT CREATE LINK

Document properties

Initial file name: sea course.docx

Document authors: not specified, not specified

Document name: sea course

Document type: Not specified

EDIT PROPERTIES

Document structure **NEW**

Settings check

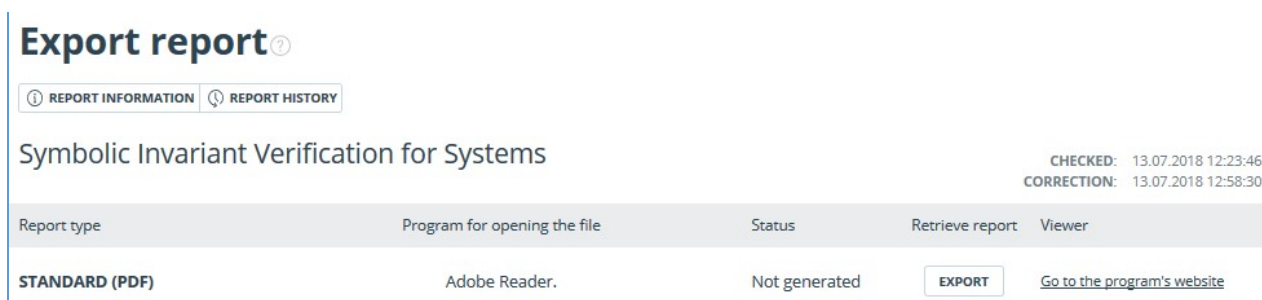
Text metrics

Document statistics

Picture 79. Marca de alerta desactivada en los resultados de verificación

10.5. Cómo descargar informes

Descargar el informe le permitirá guardarlo como archivo PDF. Para descargar el informe a su ordenador, haga clic en el botón de carga "Exportar" de la página de visualización del informe.



Export report

REPORT INFORMATION REPORT HISTORY

Symbolic Invariant Verification for Systems

CHECKED: 13.07.2018 12:23:46
CORRECTION: 13.07.2018 12:58:30

| Report type | Program for opening the file | Status | Retrieve report | Viewer |
|----------------|------------------------------|---------------|------------------------|---|
| STANDARD (PDF) | Adobe Reader. | Not generated | EXPORT | Go to the program's website |

Picture 80. Pantalla de confirmación de descarga de informes

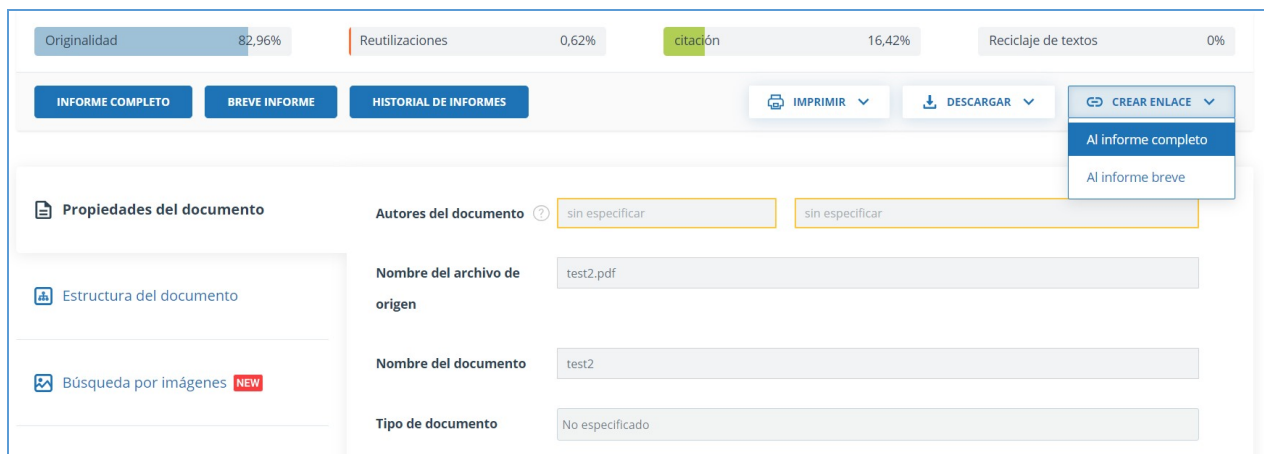
Se abrirá la página "Exportar informe". Haga clic en el botón "Exportar" para empezar a generar el informe. Al cabo de un rato, el botón cambiará a "Descargar". Haga clic en el botón "Descargar" para descargar el archivo. La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

En el informe descargado verá información sobre el informe y el documento subido, un cuadro terminológico con el significado de "Coincidencias", "Autocitaciones", "Citaciones", "Originalidad", una lista de fuentes y texto con marcas de bloques de citas (si el usuario descarga un informe completo).

10.6. Enlace directo al informe

Un enlace directo al informe permite acceder a él a cualquier usuario, incluso a los que no han iniciado sesión en el sistema. Este enlace le permite ver el informe, no se pueden hacer cambios en el informe.

Para obtener un enlace directo al informe, seleccione el documento de interés en el Área de usuario y haga clic en "Ver resultados" junto a él. A continuación, haga clic en el botón "Crear enlace" de la barra de acciones del informe y seleccione "Al informe completo" o "Al breve informe" en la lista desplegable que aparece. El enlace se copiará en el portapapeles tras los pasos anteriores, y el sistema se lo notificará en una ventana emergente.



Picture 81. Enlace directo al informe

Un usuario externo que haga clic en el enlace directo podrá ver el informe y las métricas de texto (si esta función está activada), imprimir el informe y exportarlo (si esta función está activada). No es posible editar un informe a través de un enlace directo.

El usuario también puede compartir un enlace a un informe de reverificación o ajuste. Para ello, abra la versión del informe o ajuste que le interese en el historial de informes. A continuación, siga los pasos descritos anteriormente.

El mecanismo para obtener un enlace directo al breve informe es el mismo que para el informe completo.

11. Datos de contacto

Para obtener soporte técnico, póngase en contacto con:

tel.: +7 (495) 223 23 84, ext. 2

e-mail: support@antiplagiat.ru