

Guía del Administrador del sistema "Advacheck.Expert"

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
6.8. Modo por lotes para editar usuarios.....	18
7. Cómo gestionar los documentos de la empresa.....	19
7.1. Cómo consultar documentos de la empresa.....	19
7.2. Cómo añadir y eliminar documentos del índice.....	20
7.3. Cómo eliminar y recuperar documentos de la empresa.....	20
7.4. Cómo añadir un documento al "Almacenamiento".....	21
7.5. Cómo subir documentos por lotes.....	21
8. Perfil de empresa.....	23
8.1. Cómo ver credenciales de inicio de sesión.....	23
8.2. Configuración.....	24
8.3. Configuración de notificaciones.....	25
8.4. Cómo ver y editar la información de contacto.....	26
9. Facturación.....	27
9.1. Tarifas de la empresa.....	28
9.2. Cuotas de verificación.....	30
9.2.1. Cómo asignar una cuota a un usuario.....	31
9.2.2. Cuota por defecto.....	32
10. Estadísticas.....	32
10.1. Uso detallado del sistema.....	32
10.2. Intensidad de la actividad de usuarios.....	33
11. Área de usuario.....	34
11.1. Verificación del documento.....	34
11.2. Verificación del texto.....	35
11.3. Verificando el documento de nuevo.....	35
11.4. Visualizando y editando la información del documento.....	36
11.5. Extrayendo el nombre del autor de un documento en modo automático.....	37
11.6. Añadir manualmente el nombre del autor del documento.....	38
11.7. Cómo mover un documento.....	39

11.8. Cómo buscar un documento.....	39
11.9. Cómo eliminar un documento.....	39
11.10. Visualización del historial de informes.....	40
11.11. Cómo añadir documentos a la colección de la empresa.....	41
12. Informe de verificación de reutilizaciones.....	41
12.1. Informe completo.....	41
12.1.1. Visualización del informe.....	42
12.1.2. Visualización de la información sobre la fuente.....	43
12.1.3. Enlace externo a la fuente.....	44
12.1.4. Visualización del informe sobre las fuentes.....	45
12.1.5. Visualización del historial de informes.....	47
12.1.6. Editing of the text blocks.....	48
12.1.7. Comentarios sobre el informe.....	50
12.1.7.1. Cómo añadir un comentario.....	50
12.1.7.2. Acciones con los comentarios.....	51
12.1.7.3. Visualización de todos los comentarios.....	52
12.1.7.4. Acceso con enlace directo.....	52
12.1.8. Cómo editar la lista de fuentes.....	52
12.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente.....	53
12.1.8.2. Exclusión de la fuente.....	54
12.1.8.3. Cómo restaurar la fuente.....	56
12.1.8.4. Cómo visualizar en informes y formularios impresos.....	58
12.1.9. Cómo editar bloques de coincidencias.....	58
12.2. Breve informe.....	59
12.3. Informe formateado.....	60
12.4. Documento sospechoso.....	60
12.5. Cómo descargar informes.....	64
12.6. Enlace directo al informe.....	65
13. Datos de contacto.....	65

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

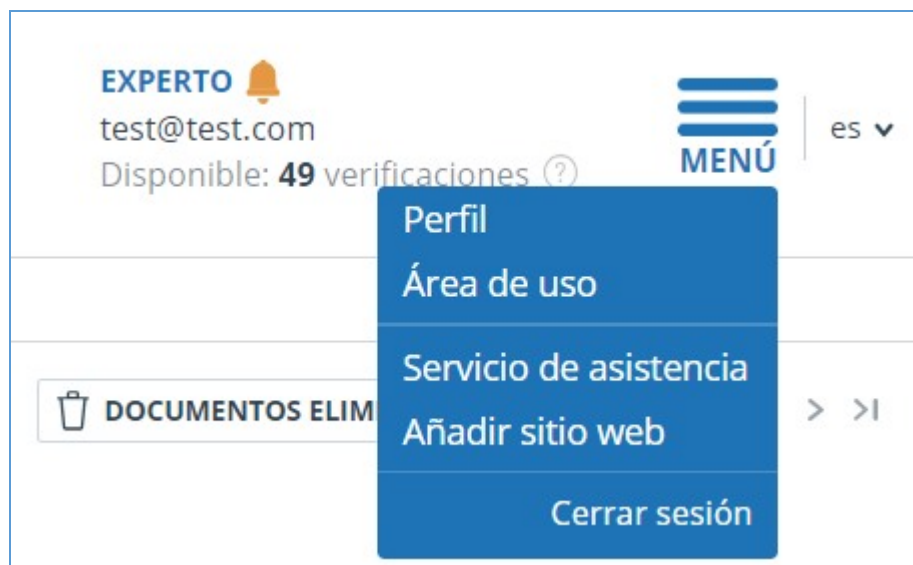
Introduzca sus credenciales en el formulario de acceso que se abre. Pulse el botón "Mostrar contraseña" si desea comprobar que la contraseña es correcta. Pulse "Entrar".

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.

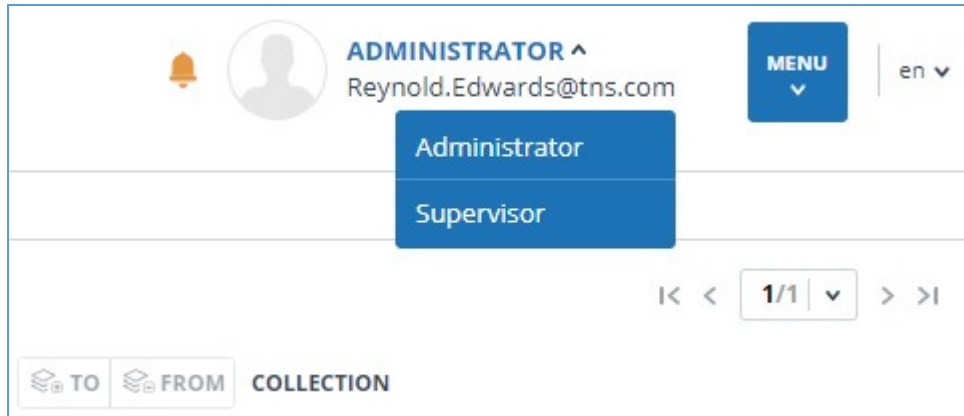


Picture 3. Menú desplegable del área de usuario

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.

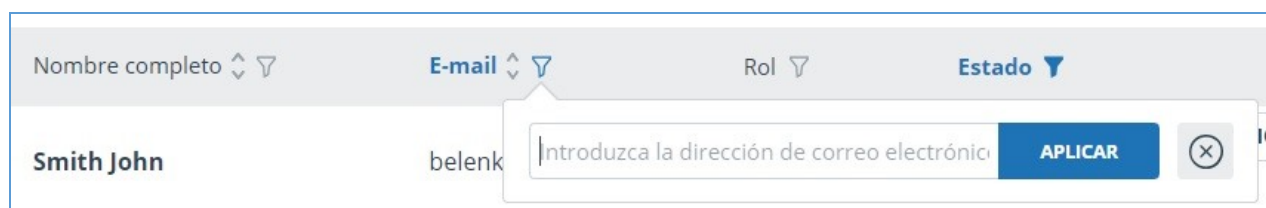
6.2. Funciones de los usuarios

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.

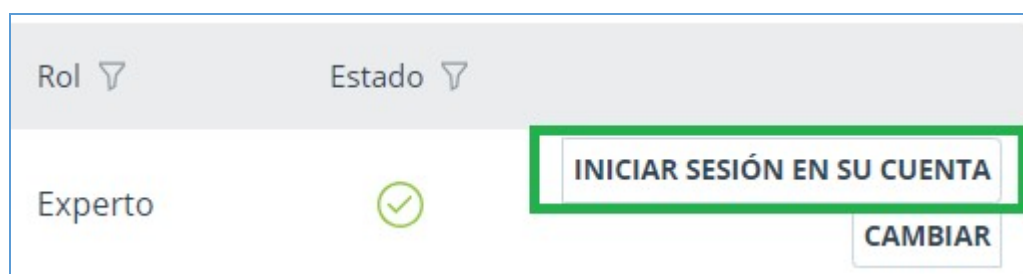


Picture 12. Cómo buscar un usuario por correo electrónico

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".

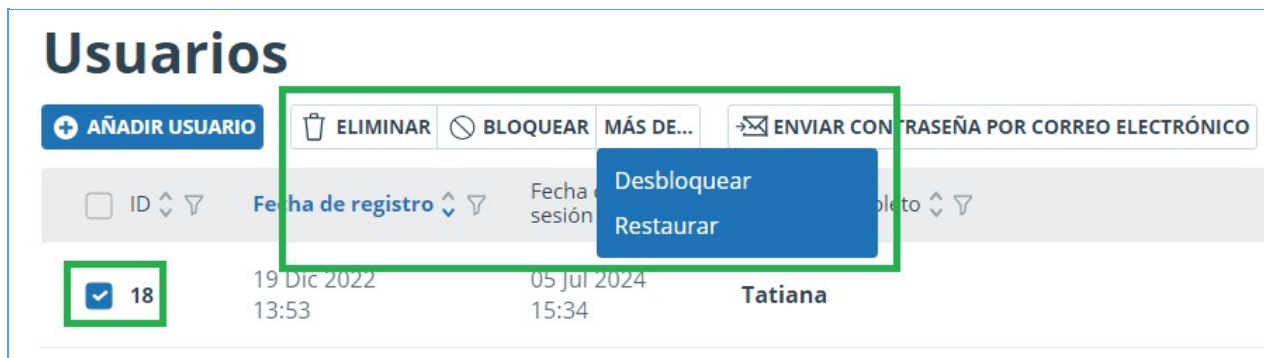
Tras la confirmación, aparecerá un mensaje informativo indicando que los correos electrónicos se han enviado correctamente, con enlaces a las direcciones de correo electrónico de los usuarios y el número de usuarios.

¡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

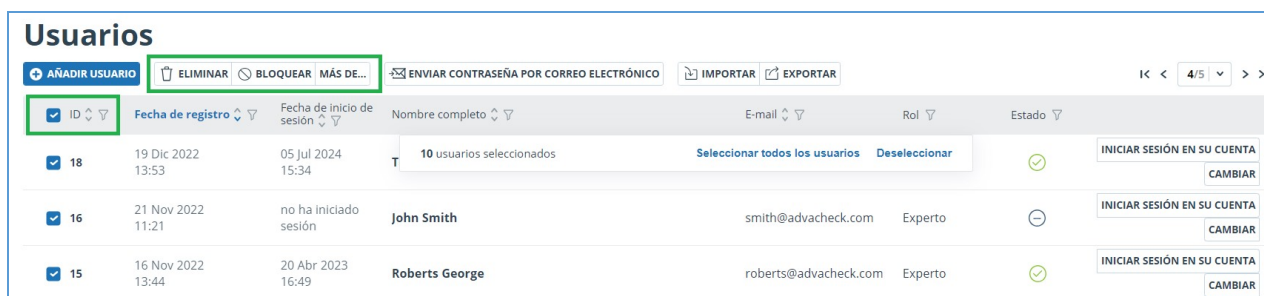
AÑADIR USUARIO
 ELIMINAR
 BLOQUEAR
 MÁS DE...
 ENVIAR CONTRASEÑA POR CORREO ELECTRÓNICO

<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

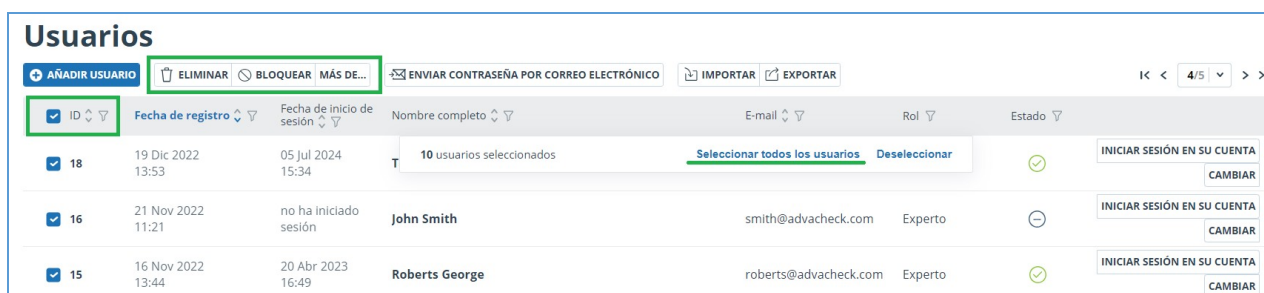
Picture 16. Cómo eliminar/bloquear a varios usuarios

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".



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

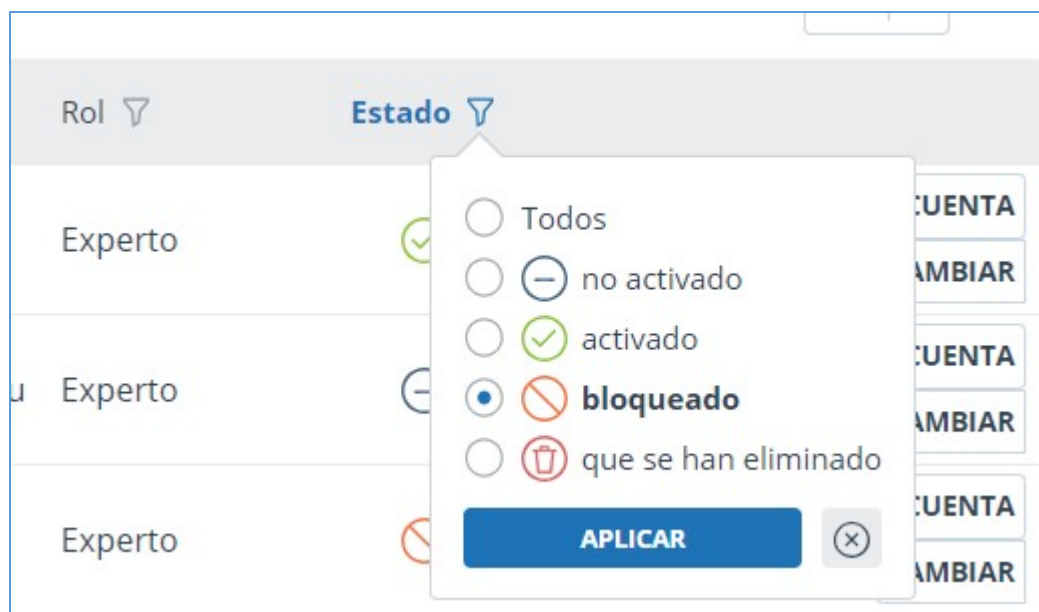
Para bloquear/eliminar a todos los usuarios, haga clic en "Seleccionar a todos los usuarios" y, a continuación, en el botón "Bloquear" o en el botón "Eliminar".



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".



Picture 19. Ver usuarios bloqueados

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

6.8. Modo por lotes para editar usuarios

Puede editar los usuarios de la empresa por lotes. Los usuarios se editan por lotes a través del archivo csv que contiene la lista de usuarios.

Formato de archivo:

- cada línea del archivo contiene información sobre un usuario;
- cada línea consta de campos separados por punto y coma;
- orden de los campos: ID, apellidos, nombre, patronímico, función, correo electrónico, eliminar.

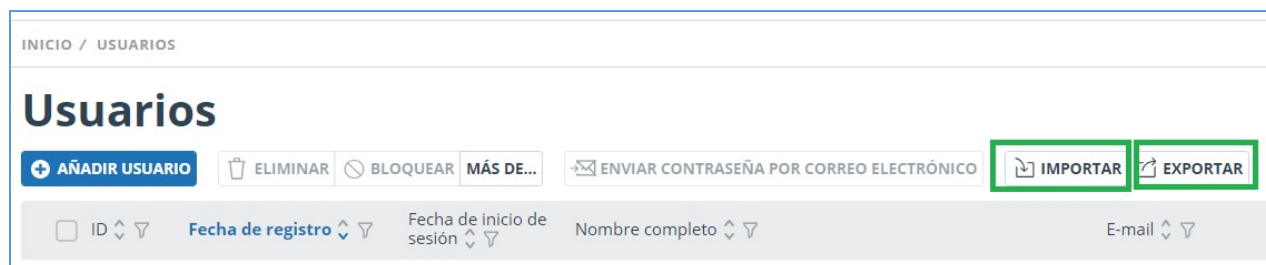
Al editar por lotes, es posible:

- crear un nuevo usuario (**dejar en blanco el campo ID**);
- eliminar al usuario (la columna "Eliminar" debe tener el valor "1"; de lo contrario, este campo debe dejarse en blanco);
- modificar los datos del usuario (nombre, correo electrónico);
- cambiar la función del usuario o añadir otra. Las funciones deben aparecer con una barra "/".

Recomendamos editar el archivo csv con un editor de texto (Notepad, Notepad++, etc.). Para guardar el archivo editado en Excel, utilice el botón "Guardar como" y seleccione el formato *.csv (delimitado por comas).

Para editar la lista de usuarios por lote, proceda del siguiente modo:

1. En el menú superior "Administración", haga clic en "Exportar" y guarde/abra el archivo en su ordenador.
2. Realice los cambios necesarios sin modificar la primera línea del archivo y guarde el archivo resultante en formato *.csv.
3. En el menú superior "Administración", haga clic en "Importar" y seleccione el archivo corregido.

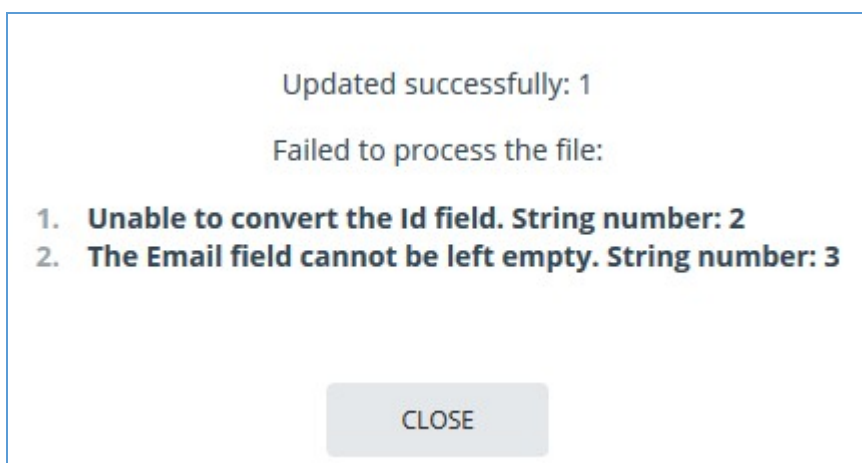


Picture 20. Botones para la edición por lotes

Después de importar el archivo .csv modificado en la lista de usuarios, se actualizará la información sobre los usuarios rellenados correctamente.

Puede producirse un error en el modo de edición por lotes si:

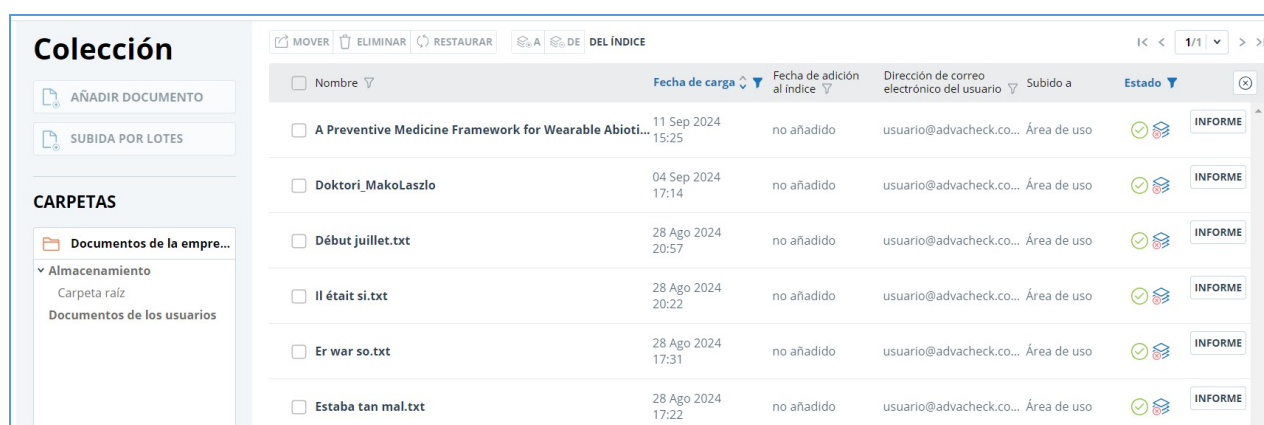
- el campo "Correo electrónico" está vacío;
- no existe campo id para el usuario que ha editado;
- ha introducido incorrectamente la función de usuario;
- un valor no válido se ha introducido en la columna "Eliminar" (un valor no válido son todos los valores excepto "1").



Picture 21. Importación incorrecta de la lista de usuarios

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"/> Doktor_i_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 22. 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.

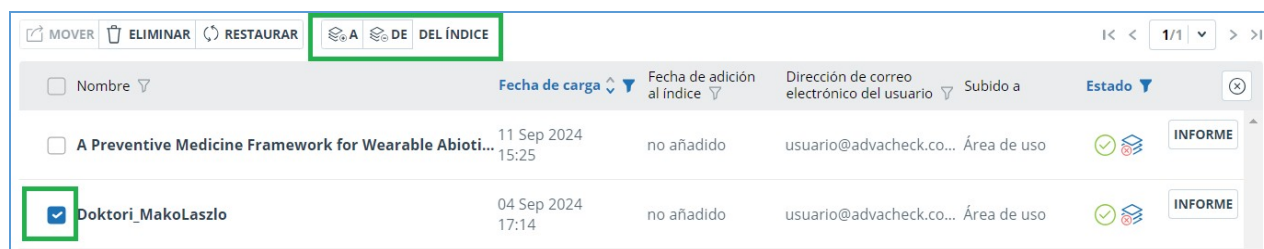
La clasificación, el filtrado y la búsqueda en las columnas de la tabla se realizan de la misma manera que en la sección "Administración".

"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".

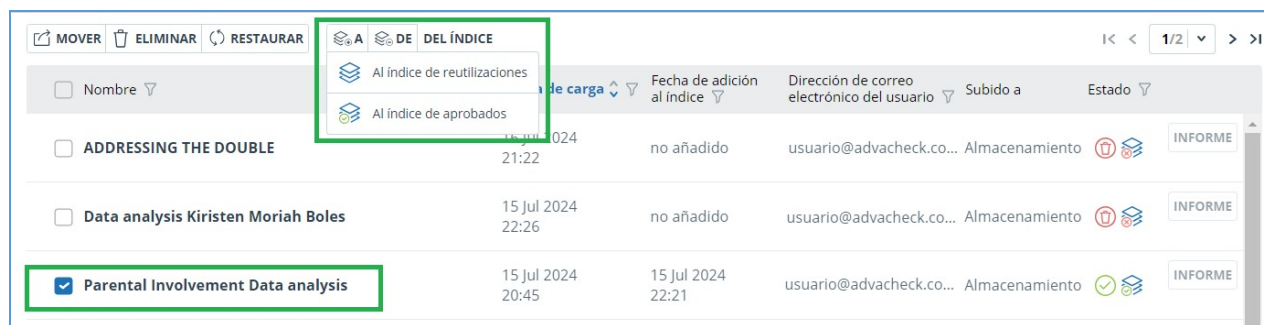
7.2. Cómo añadir y eliminar documentos del índice

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 23. Cómo añadir un documento al índice

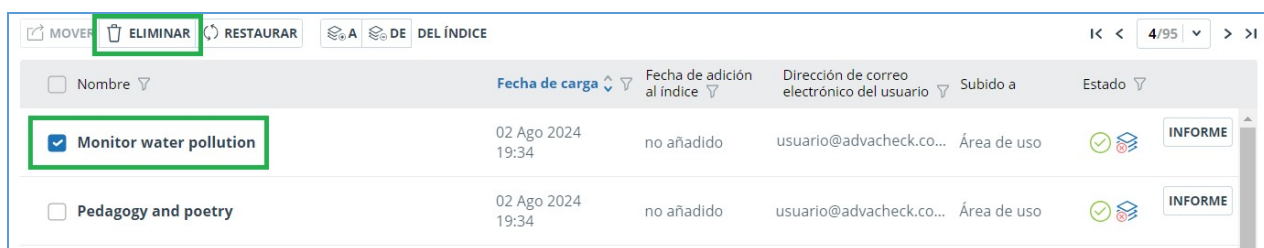
Los documentos de los usuarios se colocan en un índice de coincidencias. Sólo los documentos del "Almacenamiento" pueden figurar en el índice aprobado. Para colocar documentos en el índice de documentos aprobados, abra la sección "Almacenamiento", marque las casillas de verificación de los documentos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



Picture 24. 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 25. Cómo eliminar/restaurar documentos

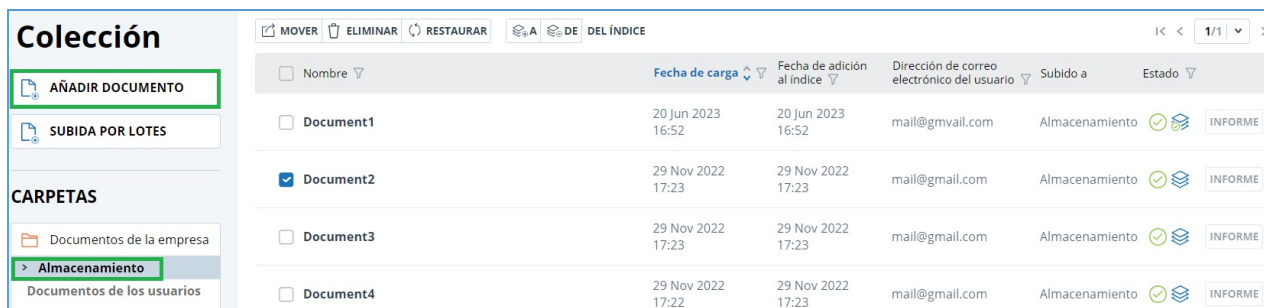
Para restaurar documentos eliminados anteriormente, haga clic en el icono de filtro situado junto al nombre de la columna "Estado", seleccione el estado "Eliminado" y, a continuación, haga clic en "Aplicar". Ahora marque los documentos y haga clic en "Restaurar" en el menú superior. Tras la recuperación, 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.

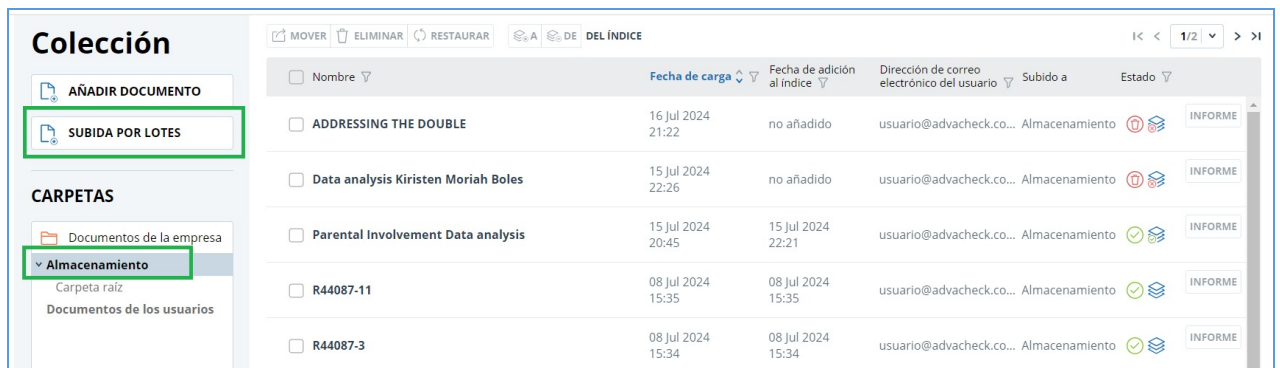


Picture 26. Cómo añadir un documento al "Almacenamiento"

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".

7.5. Cómo subir documentos por lotes

El administrador de la empresa tiene la opción de subir documentos en el "Almacenamiento" de la empresa por lotes. Para ello, seleccione "Subir documentos por lotes" en la sección "Almacenamiento".



Picture 27. Selección de subir documentos por lotes en el "Almacenamiento"

Para subir documentos en el almacenamiento por lotes, debe preparar de antemano los documentos que se van a subir y un archivo con los atributos de los documentos que se van a subir. Un archivo de atributos le permitirá buscar atributos estándar en el futuro, o puede crear sus propios atributos para asignarlos a un documento. Aparecerán en la información de origen cuando busque reutilizaciones.

El archivo de atributos en formato .csv consta de campos principales (nombre del archivo) y campos adicionales (todos los demás campos). Puede editar las cabeceras de todos los atributos excepto el atributo "Nombre de archivo".

Las instrucciones para completar el archivo de atributos se encuentran dentro de la plantilla del archivo. La plantilla está disponible para su descarga en la barra superior de la página "Subir por lotes".

No es obligatorio subir un archivo de atributos, y no puede utilizarlo al subir documentos por lotes. A los archivos subidos se les asignarán los atributos estándar, como al subir un solo documento. Si no desea utilizar un archivo de atributos, puede omitir los 3 primeros puntos del siguiente procedimiento para subir documentos por lotes.

Para subir documentos por lotes, debe hacer lo siguiente:

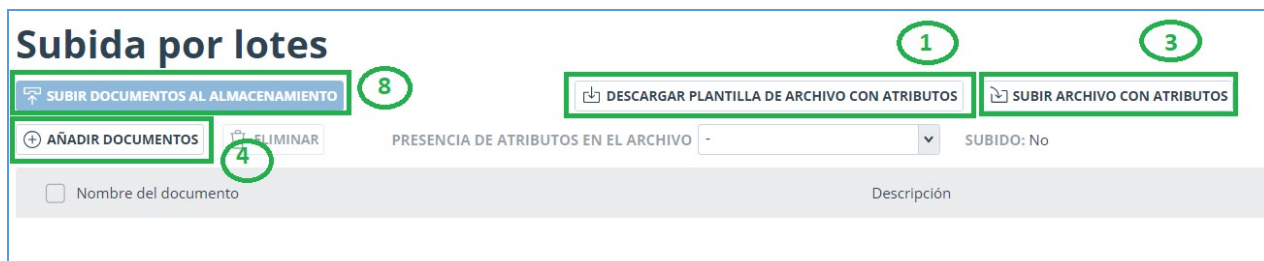
1. Descargue una plantilla de archivo con los atributos que desea subir. Para ello, haga clic en el botón "Descargar plantilla de archivo de atributos" del menú superior.
2. Complete el archivo descargado. El archivo contiene instrucciones para completarlo.
3. En el menú superior, pulse "Subir archivo de atributos" y seleccione el archivo que ya ha modificado.
4. Haga clic en "Añadir documentos" y seleccione varios archivos para subir.

¡Importante! Si cierra la página mientras suben los documentos, los datos no se guardarán. Tendrá que volver a realizar todos los pasos para subir los datos.

5. Ahora los documentos están presubidos en el sistema, pero no guardados en él. Los documentos que se han subido y están en el archivo de atributos se marcan en blanco. Los documentos que se han subido pero que faltan en el archivo de atributos se resaltan en rojo. Los documentos que están presentes en el archivo de atributos, pero que no se marcaron cuando se seleccionaron los documentos para subir, se marcan en gris.
6. Si es necesario, puede filtrar por la presencia de documentos subidos en el archivo de atributos (presente en el manifiesto; no presente en el manifiesto; presente en el manifiesto pero no subido).
7. Si es necesario, puede eliminar algunos de los documentos. Para ello, marque los documentos necesarios y seleccione "Eliminar" en el menú superior de la lista de documentos. Los documentos se eliminarán de la carpeta temporal y no se subirán en el "Almacenamiento".
8. Para subir documentos en el "Almacenamiento", pulse el botón "Enviar documentos al Almacenamiento" en el menú superior izquierdo. Se abre la ventana "Añadir documentos".
9. En la ventana "Añadir documentos", marque la casilla "Aprobado para citación" en el

formulario de subida al "Almacenamiento" para colocar los documentos en el índice de los aprobados en cuanto se suban en el "Almacenamiento".

10. En la ventana "Añadir documentos", puede seleccionar el tipo de documentos (uno para todos) y la carpeta "Almacenamiento" en la que desea subir los documentos (por defecto, está activa la carpeta raíz "Almacenamiento"). Todos los documentos subidos se indexarán automáticamente en la colección propia de la empresa.



Picture 28. Orden de operaciones al subir documentos por lotes

Cuando finalice el proceso de subida, recibirá un mensaje indicando cuántos documentos se han subido.

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 29. 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

CREENCIALES
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 30. 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

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 31. 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 ";".

iImportante! 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)

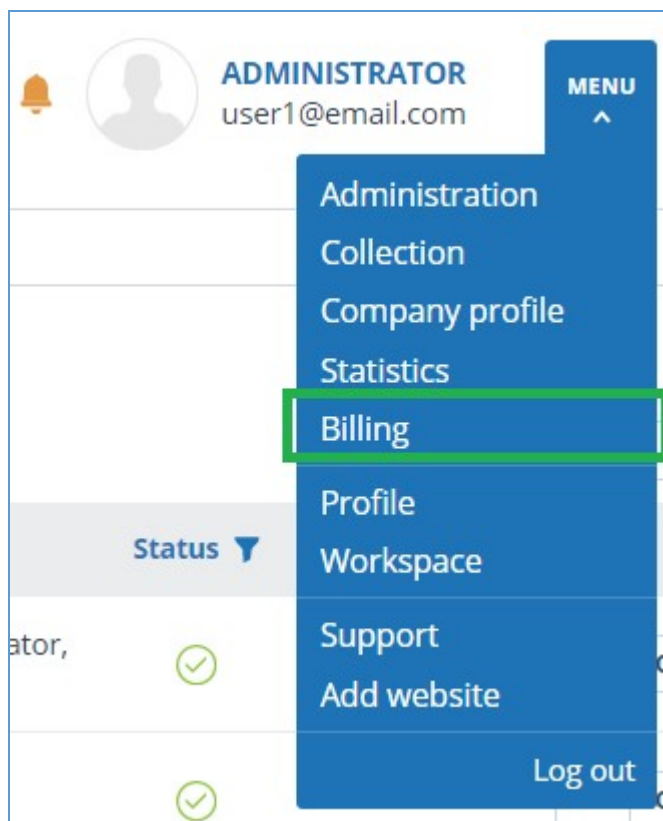
CAMBIAR

Picture 32. 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 33. 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 Jurnalinging 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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".



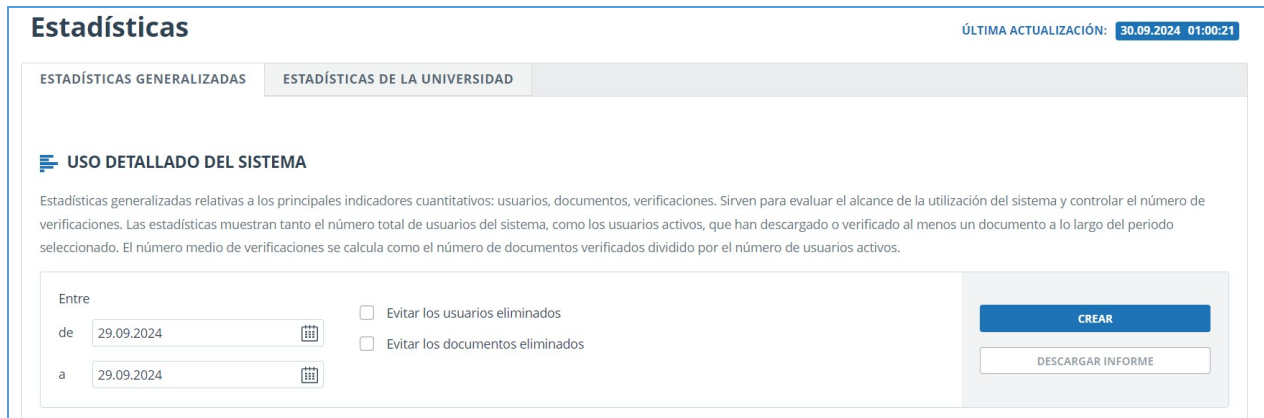
Picture 41. Establecer una cuota por defecto

10. Estadísticas

Para ver las estadísticas de su trabajo con el sistema Antiplagiat, vaya a la página "Estadísticas" haciendo clic en la sección correspondiente del "Menú". Esta página permite generar informes tanto para la empresa en su conjunto como para los usuarios en particular. La fecha de actualización de las estadísticas aparece en la esquina superior derecha.

10.1. Uso detallado del sistema

El informe estadístico "Utilización detallada del sistema" muestra los principales indicadores cuantitativos de la empresa. Las estadísticas tienen por objeto evaluar el grado de utilización del sistema y controlar el número de verificaciones.



Picture 42. Sección "Uso detallado del sistema"

A fin de generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal requerido y haga clic en el botón "Generar".

Para ver los datos actualizados sin usuarios y/o documentos eliminados, marque la casilla "No contar los usuarios eliminados" y/o "No contar los documentos eliminados".

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico generado:

- Usuarios al final del periodo. Número de usuarios creados en la empresa desde su fundación hasta la fecha final del intervalo seleccionado.

¡Importante! El límite inferior del intervalo temporal no afecta a la métrica "Usuarios al final del periodo". Esta métrica se calcula a partir de la fecha de creación de la empresa en el sistema.

- Usuarios activos. Número de usuarios que han subido o verificado al menos un documento en el intervalo seleccionado.
- Documentos en el Almacenamiento. Número de documentos subidos en el Almacenamiento durante el intervalo seleccionado.
- Documentos en el Índice. Número de documentos añadidos al Índice durante el intervalo seleccionado.

¡Importante! Los documentos en la cola de indexación no se contabilizan en las estadísticas.

- Informes elaborados. Número de informes de verificación generados durante el intervalo seleccionado.
- Verificaciones realizadas. Número de verificaciones realizadas por los usuarios de la empresa durante el intervalo seleccionado.
- Número medio de verificaciones. Número de documentos verificados dividido por el número de usuarios activos.

¡Importante! El número medio de verificaciones estará sesgado si la empresa tiene usuarios que sólo subieron en el Almacenamiento pero no verificaron los documentos.

Además de visualizar el informe estadístico en el sitio web, el sistema ha implementado la posibilidad de cargar el informe en formato csv. Para ello, haga clic en el botón "Descargar informe".

10.2. Intensidad de la actividad de usuarios

"Intensidad de la actividad de usuarios" muestra estadísticas detalladas sobre el uso del sistema por parte de los usuarios de la empresa. Puede utilizar este informe estadístico para controlar qué usuarios realizan demasiadas verificaciones.

INTENSIDAD DE LA ACTIVIDAD DE USUARIOS

Estadísticas detalladas sobre el uso del sistema por parte del usuario de la empresa. Representa el número de informes subidos, generados y el porcentaje medio de originalidad de tales documentos según el rol del usuario en el sistema. Sirve de base para investigar los casos de uso excesivo de unidades de verificación en el sistema.

Entre

de

a

Evitar los usuarios eliminados

CREAR

DESCARGAR INFORME

Picture 43. Sección "Intensidad de la actividad de usuarios"

Estas estadísticas sólo están disponibles para la descarga. Para generar un informe estadístico, seleccione el intervalo temporal deseado, establezca los valores de los filtros y haga clic en "Generar"; a continuación, haga clic en "Descargar informe". La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar y guardar, dependiendo de la configuración de su navegador.

Las siguientes métricas se muestran en el informe estadístico cargado:

- Nombre del usuario al que pertenece el documento en el sistema.
- Correo electrónico del usuario en cuyo área se ha subido el documento.
- Documentos subidos. Número de documentos subidos por el usuario para su verificación durante el intervalo seleccionado.
- Informes elaborados. Número de informes de verificación generados para los trabajos subidos durante el intervalo seleccionado.
- Originalidad media. Suma de los porcentajes de originalidad por los trabajos verificados dividida por el número de informes generados.

11. Área de usuario

El área de usuario permite descargar y verificar documentos y textos. Para verificar documentos, haga clic en "Menú" y seleccione la sección "Área de usuario". En el área de usuario verá los paneles "Carpetas" y "Documentos", que sirven para todas las operaciones básicas con carpetas y documentos del área de usuario.

11.1. Verificación del documento

Para empezar, haga clic en el botón "Verificar documento". Aparecerá una ventana modal - seleccione los archivos en su ordenador o arrastre y suelte los documentos requeridos en el campo "Descargar documentos".

¡Importante! Existe un límite de caracteres por documento en el sistema. Los documentos que contienen más de 2 millones de caracteres no se verifican. Cuando se carguen documentos de este tipo, aparecerá un mensaje de error en el área.

Una vez seleccionados los archivos, se abrirá una ventana para configurar los parámetros de verificación de los documentos. Puede especificar los parámetros para guardar el documento y seleccionar los módulos que deben verificarse.

El documento se verifica teniendo en cuenta la estructura, puede incluir sólo las secciones a verificar. Para excluir una sección de la verificación, desmárquela. La información detallada sobre cada sección estará disponible en la página "Resultados de verificación", en la pestaña "Estructura del documento".

¡Importante! Los siguientes caracteres están prohibidos en los títulos de los documentos: ; <>=+&%#@[]{}~`@*\ .

Por defecto, el documento se cargará en la carpeta que se abrió mientras viendo el área del usuario; el tipo de documento no se representará; el nombre del archivo se dará como nombre. Se establecerán todas las opciones de verificación posibles para los módulos de búsqueda (depende

de los servicios activados).

La verificación de la estructura seleccionará las secciones de la última vez, o todas ellas si no ha cambiado la lista de secciones.

A continuación, haga clic en "Continuar", el documento se añadirá a la carpeta seleccionada y se enviará para su verificación. Aparecerá una línea en la carpeta con el nuevo documento, indicando la fecha y hora en que se cargó. Cuando finalice la verificación del reutilizaciones, los resultados se mostrarán en la fila.

El sistema Antiplagiat no almacena copias de los documentos cargados para su verificación en forma de archivo original con ilustraciones y formato. Sólo los textos de los documentos extraídos por el sistema se almacenan en el área de usuario y están a disposición de la persona que los cargó.

11.2. Verificación del texto

En algunos casos es más cómodo y rápido utilizar la función de verificación de texto pulsando el botón "Añadir texto". En el formulario que se abre, escriba o pegue texto en el campo, seleccione los módulos con los que desea verificar el documento y haga clic en "Continuar".



VERIFICACIÓN DEL TEXTO

Texto del documento | Parámetros de verificación

Nombre:

Example

Texto:

El termino plagio se define en el diccionario de la lengua española de la Real Academia Española como la acción de «copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias».

Una acepción más clásica es la dada por Correa y Lázaro cuando definen plagio como «la copia servil o imitación torpe de un modelo, con pretensiones de originalidad».

Así, una persona comete plagio si copia o imita algo que no le pertenece, y se hace pasar por su autor, con o sin su autorización. En el caso de documentos escritos, por ejemplo, se tipifica este delito cuando se incluye una idea, texto, imagen o diseño de otro autor, sin anunciarlo expresamente, sin usar comillas (o la sangría y tipografía distinta equivalentes) y sin citar la fuente o autor original.

El plagio constituye específicamente una violación a la paternidad de la obra, considerada dentro del marco de los derechos morales.

CANCELAR | VERIFICAR

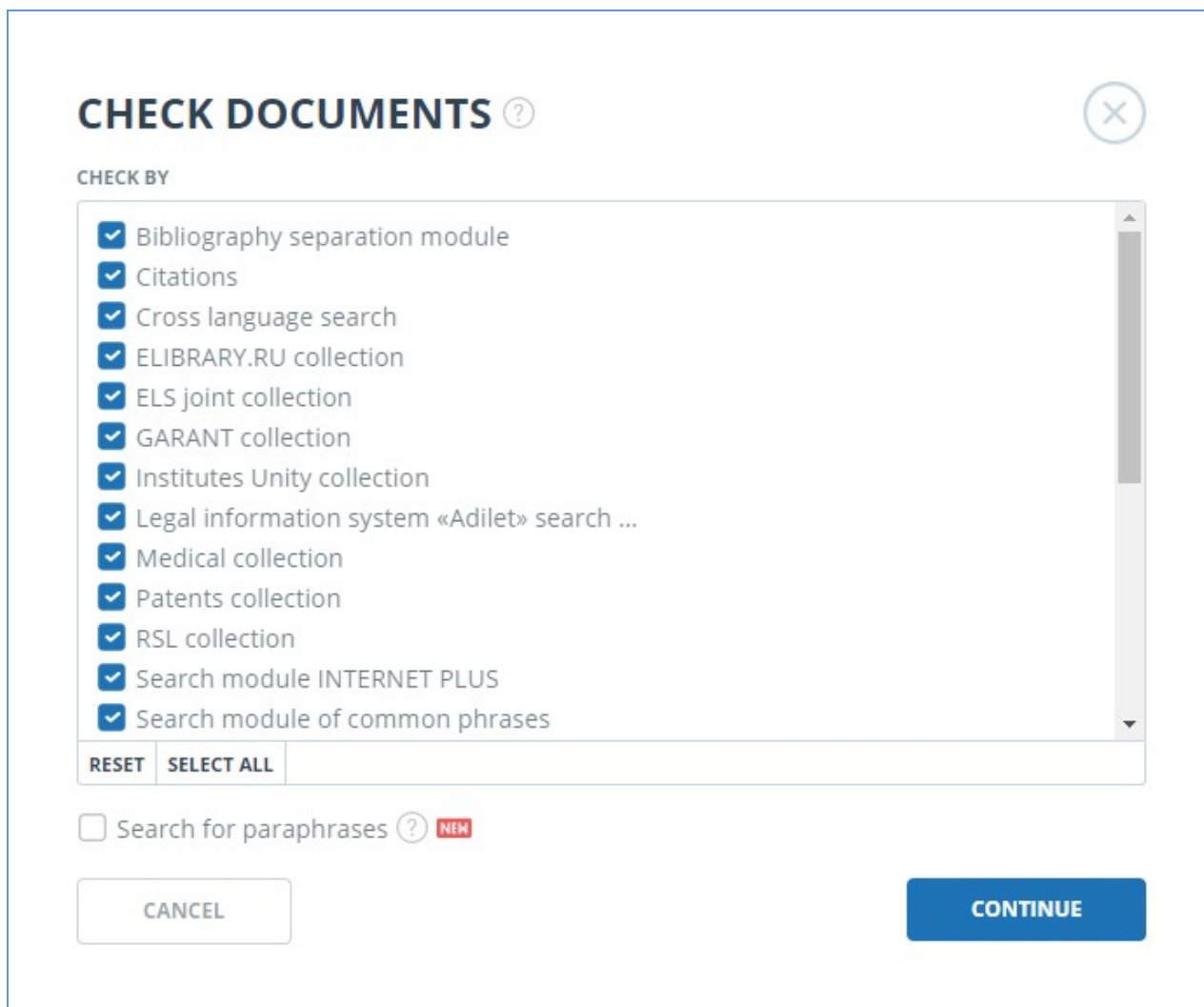
Picture 44. Añadiendo el texto

Una vez que haya pulsado el botón "Continuar", aparecerá un documento en su área, su nombre será el mismo que la primera palabra del texto que haya introducido (no más de 15 caracteres), a continuación se ejecutará la verificación de este document.

11.3. Verificando el documento de nuevo

Si desea verificar un documento cargado con anterioridad con otros módulos de búsqueda, puede utilizar la reverificación. Marque el documento seleccionado y haga clic en el botón "Reverificar" del menú superior.

En la ventana que se abre, seleccione los módulos de búsqueda y pulse el botón "Continuar".



Picture 45. Verificando el documento de nuevo

Le recomendamos que no realice una reverificación en los mismos módulos que en las comprobaciones anteriores: es probable que entonces el resultado sea idéntico.

El documento se enviará para su verificación y al cabo de un rato aparecerán los resultados en la línea con el documento. No es posible enviar un documento para que se vuelva a verificar si todavía se está verificando.

11.4. Visualizando y editando la información del documento

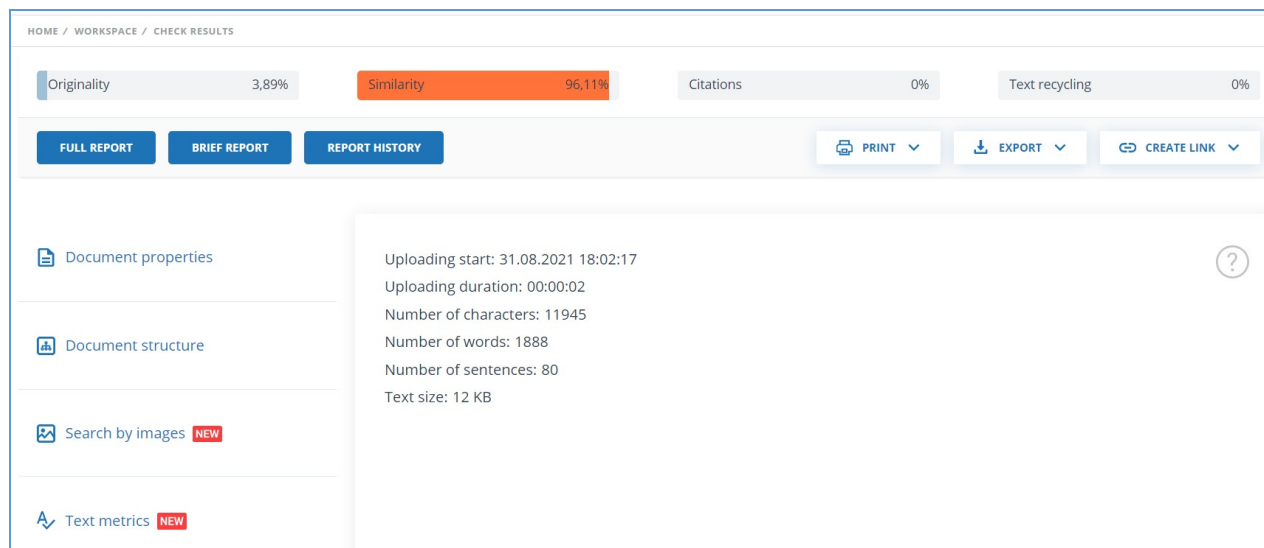
Cada documento se coloca siempre en una carpeta de área del usuario cuando se añade o se traslada a un área de usuario. Haciendo clic una vez en el nombre de la carpeta que contiene los documentos, verá los documentos dentro de la carpeta.

Los documentos están ordenados en una lista. Cada línea de la lista muestra información sobre el documento, el resultado de la verificación y un enlace al informe.

La evaluación de la originalidad en la línea de documentos pretende ser un primer vistazo superficial a los resultados de la verificación. Para una evaluación detallada de los resultados de la verificación, vaya a ver los resultados de la verificación haciendo clic en el botón "Ver resultados". A continuación, seleccione "Informe completo".

Para ver información sobre un documento, abra la carpeta, haga clic en "Ver resultados" frente al documento que le interese y seleccione "Estadísticas del documento" en la esquina inferior izquierda. Se abrirá una ventana con los atributos del documento e información sobre la fecha y la

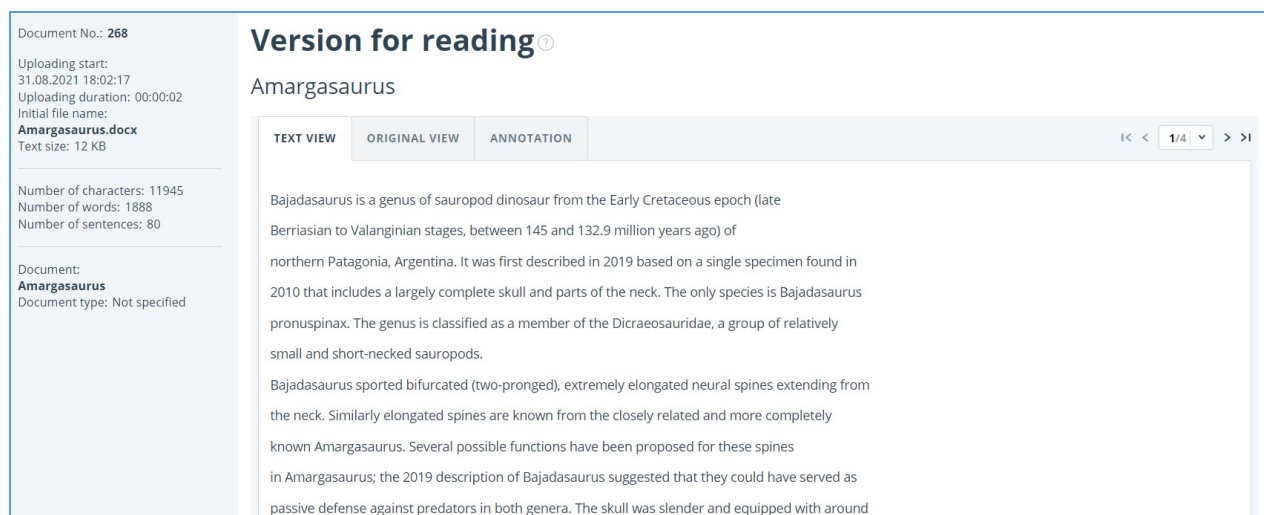
duración de la descarga.



Picture 46. Tipo de estadísticas por documento

Para ver el texto de un documento cargado, haga clic en su nombre en la lista de documentos. Se abrirá la página "Sólo lectura", que muestra el texto del documento en modo página.

Para navegar por las páginas de texto, utilice la barra de paginación situada encima y debajo del cuadro de texto. Puede mostrar todas las páginas de un documento a la vez haciendo clic en el botón "Mostrar todas las páginas" situado debajo del cuadro de texto.



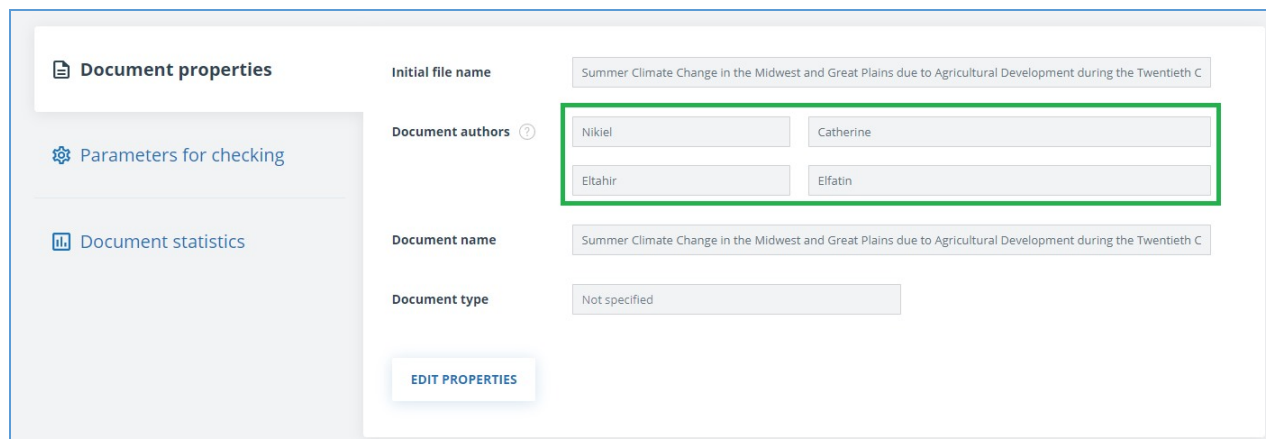
Picture 47. Viendo la información sobre el documento

En las pestañas "Vista de origen" y "Anotación" puede ver el texto del documento subido con el formato original y la anotación del documento, respectivamente. La anotación de un documento es generada automáticamente por el sistema y consiste en algunas frases del documento para hacerse una idea de su contenido.

11.5. Extrayendo el nombre del autor de un documento en modo automático

Cuando se sube un documento, el sistema Antiplagiat intenta extraer del texto el nombre del autor o autores. Si la extracción se realiza correctamente, el nombre del autor o autores aparece en la página de resultados de la verificación, en "Propiedades del documento", una vez que el documento se ha subido y verificado.

Para ir a la página de "Resultados de la verificación", seleccione el documento de interés en el área de usuario y haga clic en "Ver resultados" junto a él.



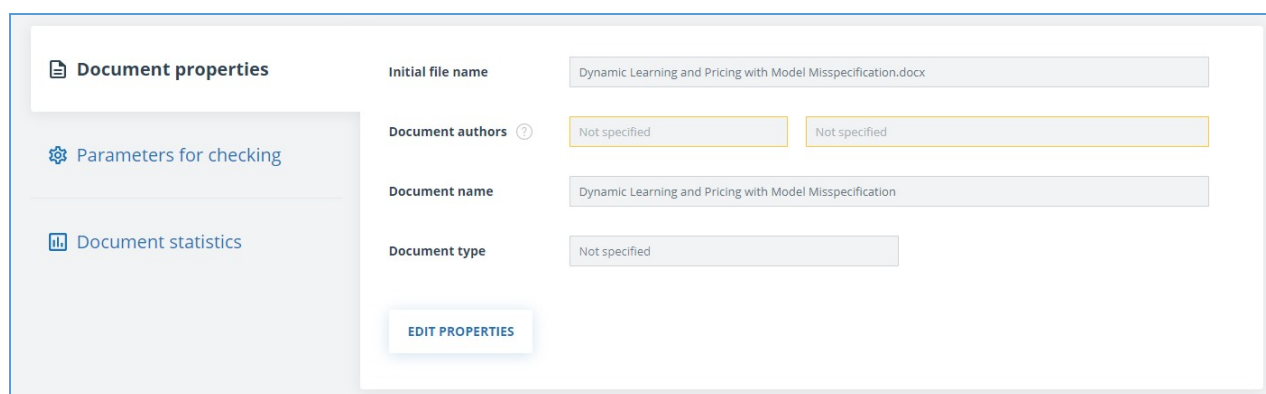
The screenshot shows the 'Document properties' form with the following fields:

- Initial file name:** Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth C
- Document authors:** Four input fields containing 'Nikiel', 'Catherine', 'Eltahir', and 'Elfatin'. This section is highlighted with a green border.
- Document name:** Summer Climate Change in the Midwest and Great Plains due to Agricultural Development during the Twentieth C
- Document type:** Not specified
- Buttons:** 'EDIT PROPERTIES' at the bottom.

Picture 48. Nombres de autores extraídos automáticamente del texto del documento

El sistema extrae hasta 10 autores. En el caso de los autores extraídos, se realiza un cálculo automático del indicador "Autocitación", con la posible corrección manual posterior. El porcentaje de autocitación se calcula en modo automático sobre las colecciones de BER, BRB y eLIBRARY.

Si el sistema no ha recuperado ninguno de los nombres de los autores del documento, los campos "Autores del documento" aparecerán resaltados en amarillo en las propiedades del documento. En este caso, introduzca usted mismo el nombre del autor o autores (véase "[Añadir manualmente el nombre del autor del documento](#)"). El nombre del autor o autores es necesario para calcular el indicador "Autocitación" y también se utiliza para mostrar información sobre el autor o autores en el certificado de verificación, así como en las versiones imprimibles y pdf de los informes.



The screenshot shows the 'Document properties' form with the following fields:

- Initial file name:** Dynamic Learning and Pricing with Model Misspecification.docx
- Document authors:** Two input fields, both containing 'Not specified'. These fields are highlighted with a yellow border.
- Document name:** Dynamic Learning and Pricing with Model Misspecification
- Document type:** Not specified
- Buttons:** 'EDIT PROPERTIES' at the bottom.

Picture 49. Nombres de los autores no extraídos

11.6. Añadir manualmente el nombre del autor del documento

Después de verificar su documento en el sistema Antiplagiat, tendrá la opción de indicar y editar manualmente el nombre del autor o autores del documento. Para ello, seleccione el documento de interés en el Área de usuario y haga clic en "Ver resultados" junto a él. A continuación, en las propiedades del documento, haga clic en "Editar". Después introduzca el autor o autores del trabajo. Si el trabajo es en coautoría, pueden figurar hasta 10 autores.



Picture 50. Cómo introducir manualmente el nombre del autor o autores del documento

Al especificar un autor, se iniciará el proceso de cálculo automático del porcentaje de autocitaciones, con posibilidad de corrección manual posterior. El porcentaje de autocitación se calcula en modo automático sobre las colecciones de BER, BRB y eLIBRARY.

11.7. Cómo mover un documento

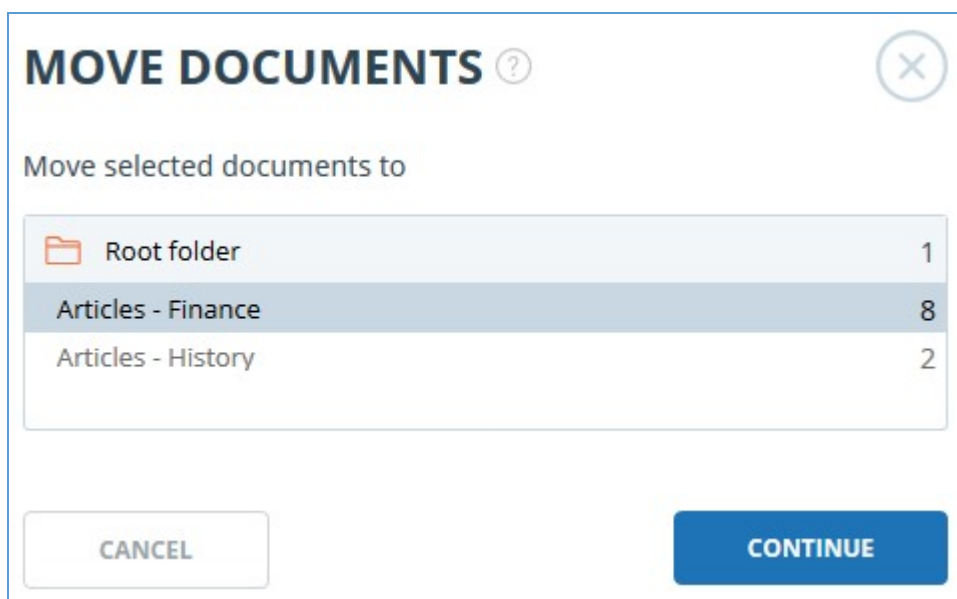
Para mantener la estructura jerárquica de carpetas, utilice el panel "Carpetas" que aparece en la parte izquierda del área de usuario. El panel "Carpetas" contiene elementos activos y botones que permiten realizar acciones con las carpetas: añadir, eliminar (si una carpeta contiene documentos, también se eliminarán), renombrar y mover una carpeta, así como navegar por las carpetas.

Por defecto, se crea automáticamente una "Carpeta raíz" en cada área de usuario. Todas las demás carpetas se crean allí. Esta carpeta no puede ser borrada, movida o renombrada.

A la derecha de los nombres de las carpetas verá un valor numérico que representa el número de documentos de la carpeta, de modo que podrá navegar adicionalmente por la distribución de los documentos de la carpeta.

Para mover un documento de una carpeta a otra, marque el documento (puede seleccionar varios documentos para moverlos) y, a continuación, haga clic en el botón "Mover" del panel superior.

Se abrirá una ventana de movimiento que mostrará la estructura de carpetas. Seleccione la carpeta de destino y pulse "Continuar", el documento se moverá a otra carpeta.



Picture 51. Ventana de movimiento de documento(s)

11.8. Cómo buscar un documento

Para buscar un documento, introduzca todo o parte del nombre del documento en el cuadro de búsqueda y, a continuación, pulse el botón de la lupa o la tecla "Entrar".

Al iniciar la búsqueda, la lista de documentos mostrará los documentos encontrados en todas las carpetas anidadas dentro de la carpeta raíz. Puede navegar por las carpetas dejando una consulta en la barra de búsqueda, entonces sólo los documentos solicitados serán visibles en las carpetas.

11.9. Cómo eliminar un documento

Para eliminar un documento del área de usuario, marque la casilla correspondiente y haga clic

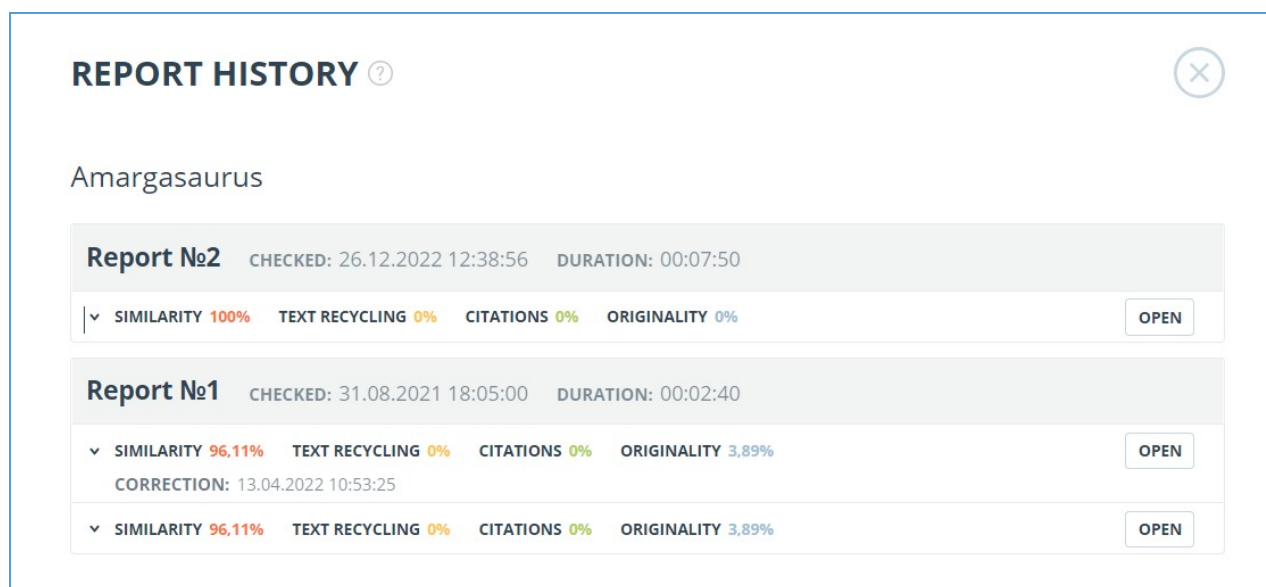
en el botón "Eliminar" del panel superior.

11.10. 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, marque la casilla del documento deseado y haga clic en el botón "Historial de informes" del panel superior.

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.

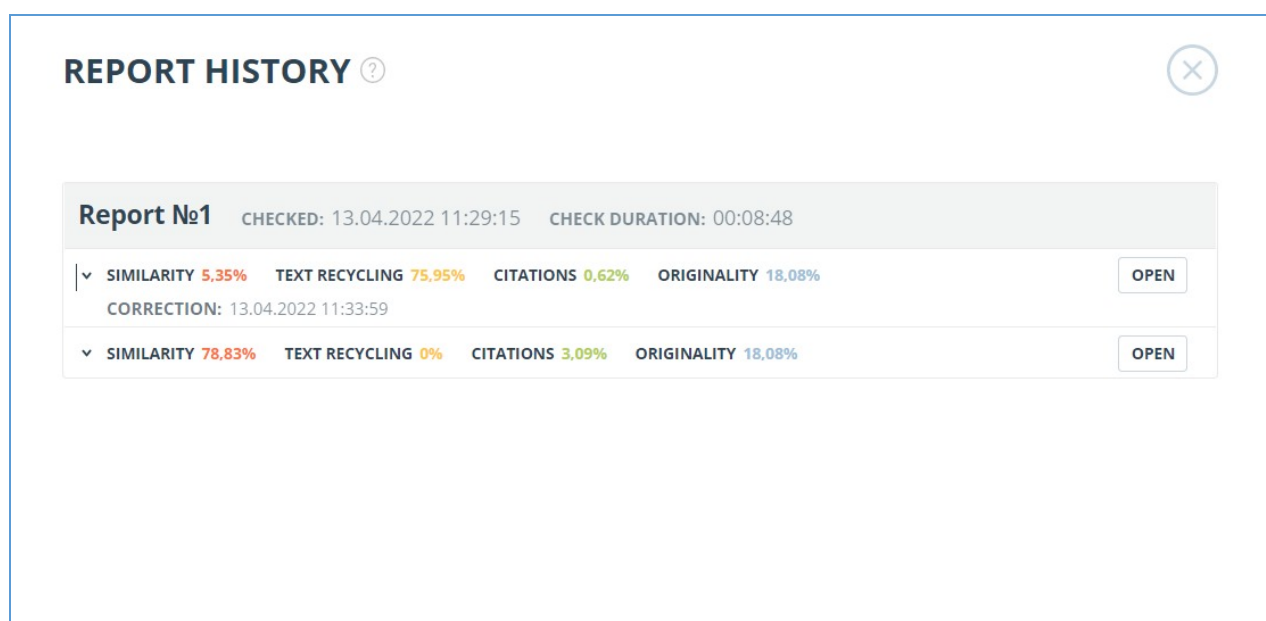


REPORT HISTORY ⓘ

Amargasaurus

Report No	Checked	Duration	Similarity	Text Recycling	Citations	Originality	Action
Report No2	26.12.2022 12:38:56	00:07:50	100%	0%	0%	0%	OPEN
Report No1	31.08.2021 18:05:00	00:02:40	96,11%	0%	0%	3,89%	OPEN
CORRECTION: 13.04.2022 10:53:25							
			96,11%	0%	0%	3,89%	OPEN

Picture 52. Historial de informes



REPORT HISTORY ⓘ

Report No	Checked	Check Duration	Similarity	Text Recycling	Citations	Originality	Action
Report No1	13.04.2022 11:29:15	00:08:48	5,35%	75,95%	0,62%	18,08%	OPEN
CORRECTION: 13.04.2022 11:33:59							
			78,83%	0%	3,09%	18,08%	OPEN

Picture 53. 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.

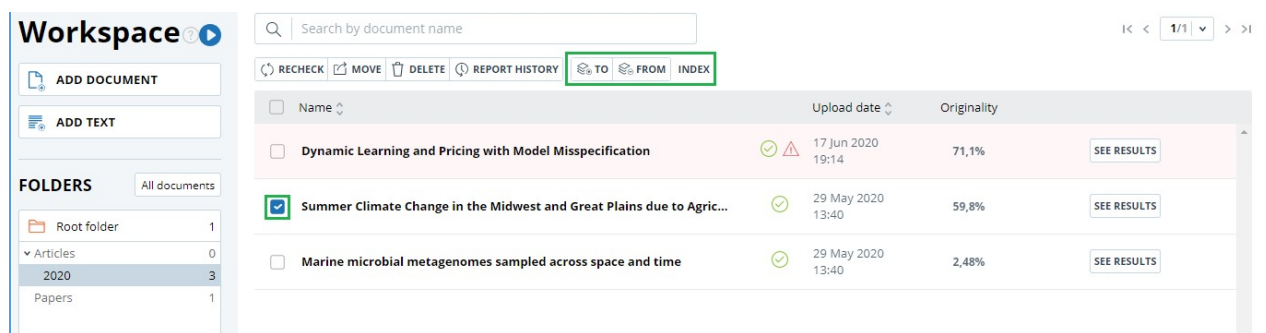


Picture 54. Historial de informes

11.11. Cómo añadir documentos a la colección de la empresa

Si desea que la búsqueda de reutilizaciones de su empresa se base en los documentos que ha subido, puede añadir sus documentos a la colección de su empresa.

Para añadir documentos a la colección, marque la casilla de los documentos que desee en su área de usuario y haga clic en "Al índice".



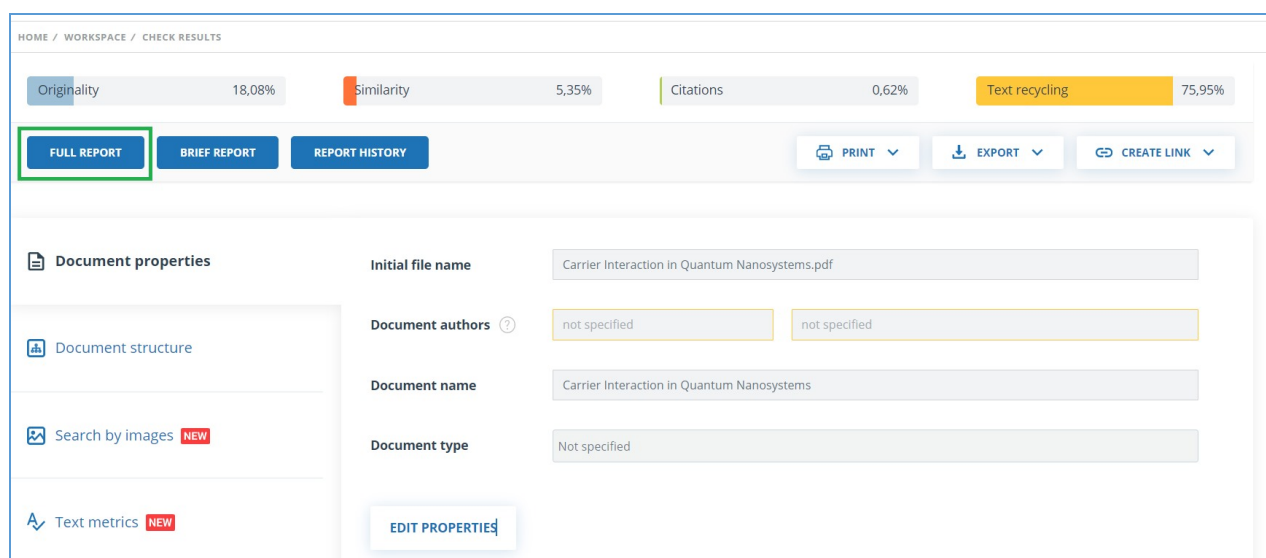
Picture 55. Cómo aumentar una colección en el área de usuario

Si es necesario, puede eliminar sus documentos de la colección de la empresa. Marque los documentos seleccionados y pulse "Del índice".

12. Informe de verificación de reutilizaciones

12.1. 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".

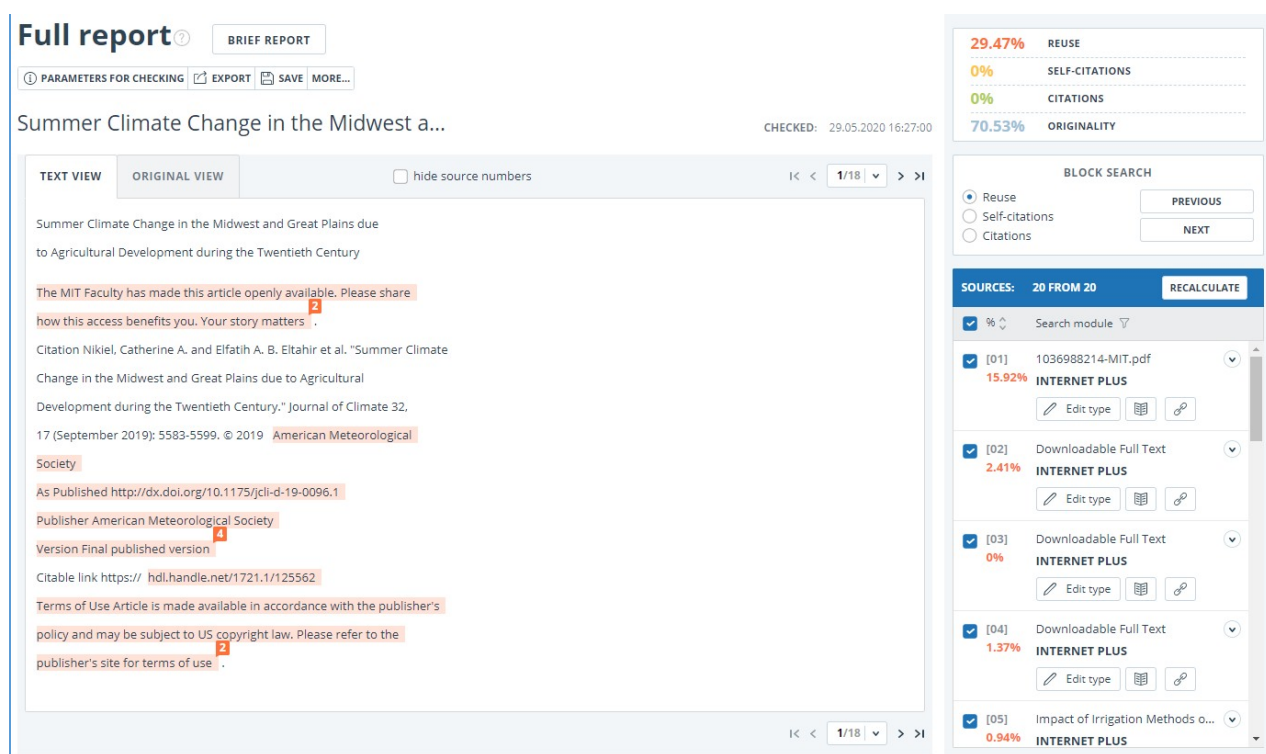


Picture 56. Selección de informe completo

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 a... 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 PREVIOUS

Self-citations NEXT

Citations

SOURCES: 20 FROM 20 RECALCULATE

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

[02] Downloadable Full Text **2.41%** INTERNET PLUS Edit type

[03] Downloadable Full Text **0%** INTERNET PLUS Edit type

[04] Downloadable Full Text **1.37%** INTERNET PLUS Edit type

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

Picture 57. 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:

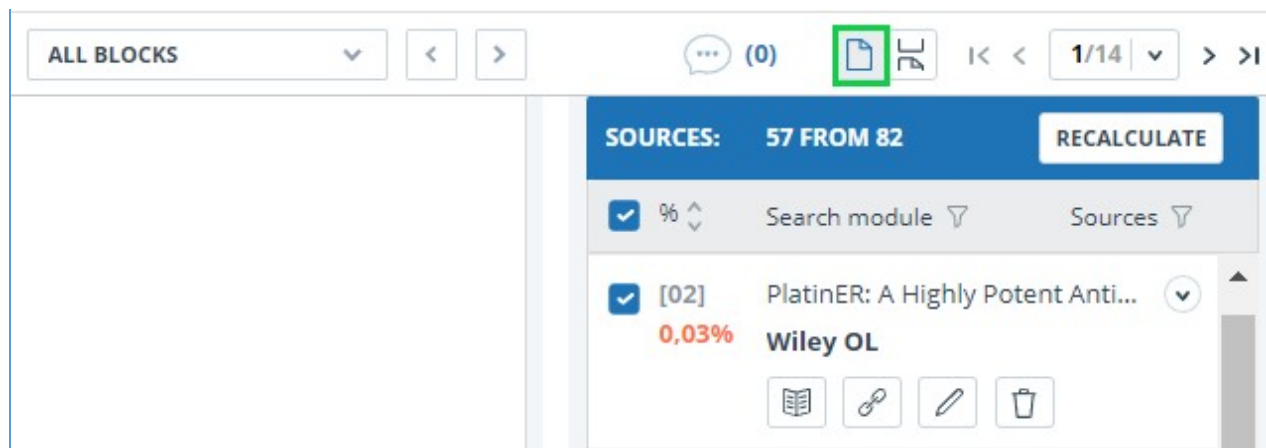
- parámetros de la verificación;
- almacenamiento del informe editado;
- exportación del informe;
- obtención de constancia;
- presentación del informe en una página para su impresión;
- visualización del historial de informes;
- visualización de las métricas textuales;
- obtención de un enlace directo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

12.1.1. 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.



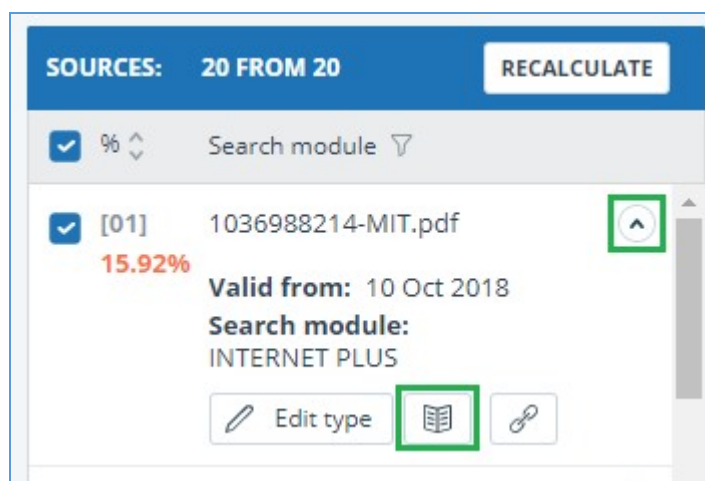
Picture 58. Visualización página por página del texto del informe

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.

12.1.2. 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.

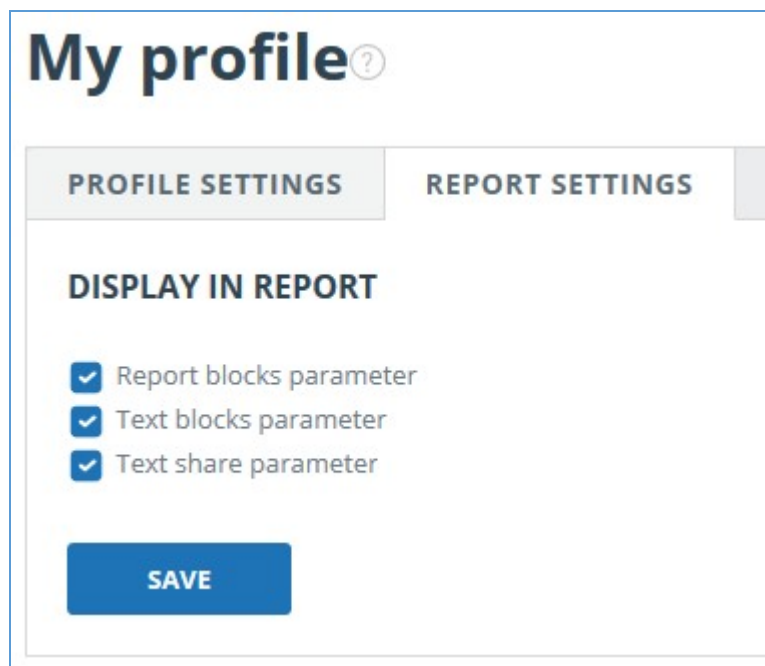


Picture 59. Información sobre la fuente en la lista de fuentes

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.

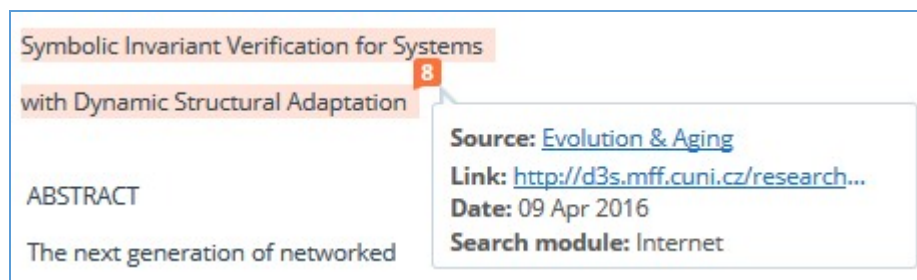
Si la fuente fue publicada por el administrador de su empresa en el índice de fuentes aprobadas, aparecerá la marca correspondiente en la información de la fuente. Las coincidencias con dicha fuente en el informe se contabilizan según el porcentaje de citación y se resaltan en color verde.

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 60. Configuración del informe

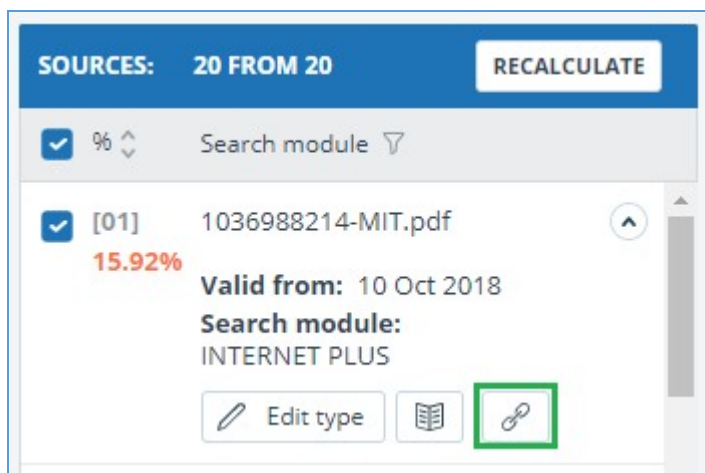
Otra forma de ver la información sobre la fuente es pulsando el número de la fuente en el texto del informe completo. Aparecerá un cuadro con información básica sobre la fuente.



Picture 61. Información sobre la fuente en el texto del informe completo

12.1.3. 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 62. 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.

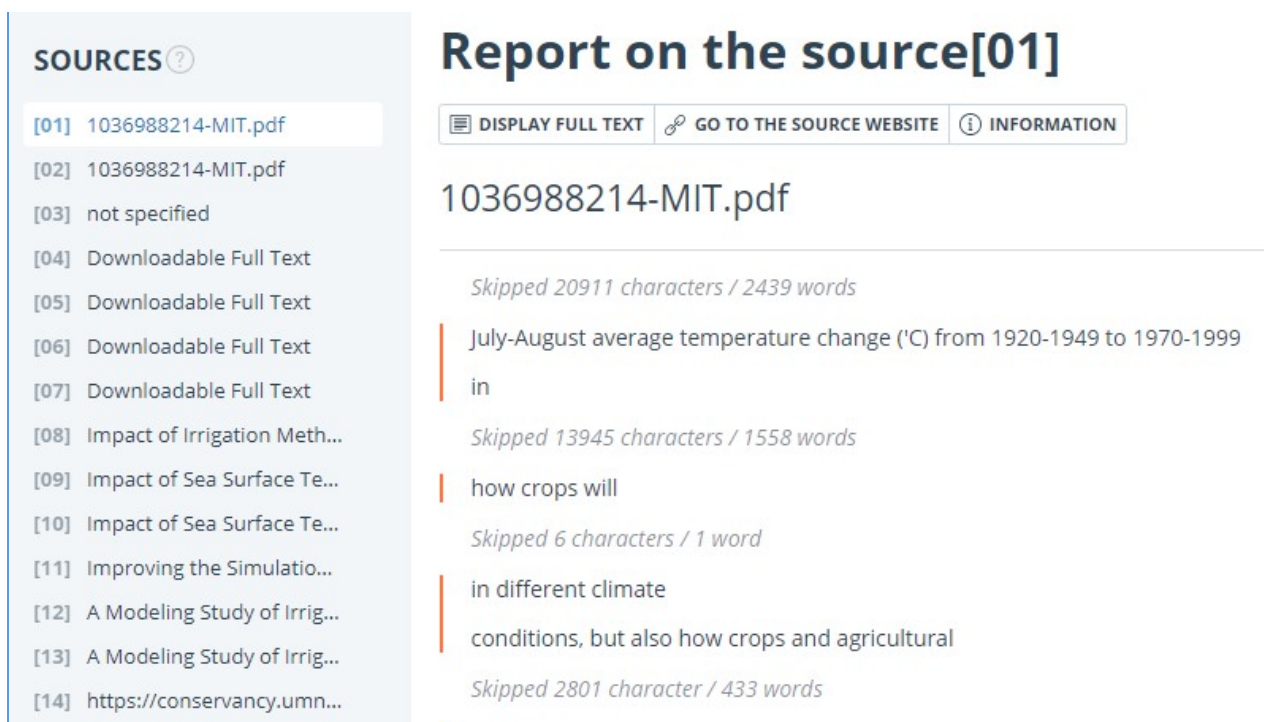
Puede darse el caso de que la fuente no esté disponible al pulsar en el enlace. Es posible que los administradores del sitio web hayan eliminado el texto o que la página se haya "movido". Pero, en cualquier caso, el texto en cuestión estaba disponible en la dirección indicada cuando se añadió el sitio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

12.1.4. 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".



SOURCES ?

- [01] 1036988214-MIT.pdf
- [02] 1036988214-MIT.pdf
- [03] not specified
- [04] Downloadable Full Text
- [05] Downloadable Full Text
- [06] Downloadable Full Text
- [07] Downloadable Full Text
- [08] Impact of Irrigation Meth...
- [09] Impact of Sea Surface Te...
- [10] Impact of Sea Surface Te...
- [11] Improving the Simulatio...
- [12] A Modeling Study of Irrig...
- [13] A Modeling Study of Irrig...
- [14] https://conservancy.umn...

Report on the source[01]

1036988214-MIT.pdf

Skipped 20911 characters / 2439 words

July-August average temperature change (°C) from 1920-1949 to 1970-1999
in

Skipped 13945 characters / 1558 words

how crops will

Skipped 6 characters / 1 word

in different climate
conditions, but also how crops and agricultural

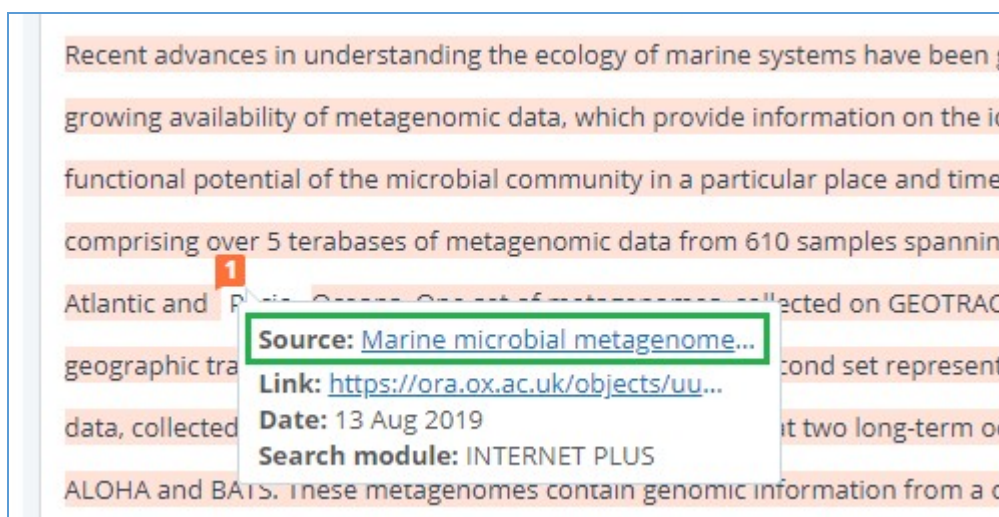
Skipped 2801 character / 433 words

Picture 63. 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.



Recent advances in understanding the ecology of marine systems have been g
growing availability of metagenomic data, which provide information on the id
functional potential of the microbial community in a particular place and time.
comprising over 5 terabases of metagenomic data from 610 samples spanning
Atlantic and Pacific Ocean. Greatly of metagenomes collected on GEOTRAC
geographic tra
data, collected
ALPHA and BATS. These metagenomes contain genomic information from a d

1

Source: Marine microbial metagenome...
Link: <https://ora.ox.ac.uk/objects/uu...>
Date: 13 Aug 2019
Search module: INTERNET PLUS

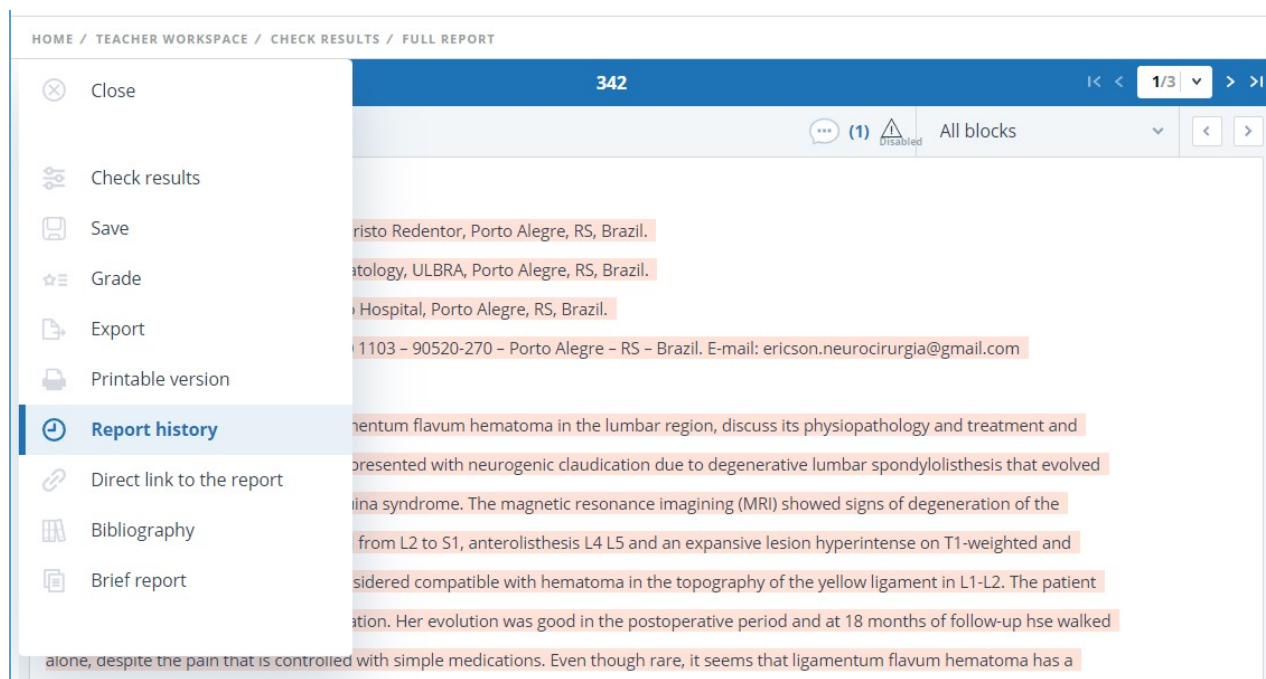
Picture 64. Paso al informe sobre las fuentes desde el bloque de citas

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

bloque correspondiente.

12.1.5. Visualización del historial de informes

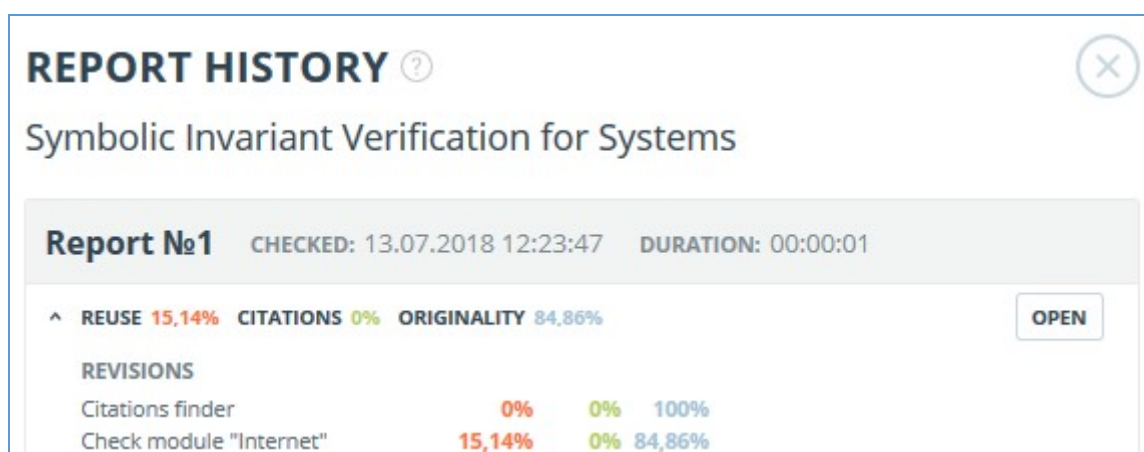
Al volver a verificar un documento o editar un informe, todas las versiones anteriores del informe se almacenan en el sistema. Para ver el historial de informes, en el menú superior, pulse el botón "Acciones" y seleccione "Historial de informes".



Picture 65. 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 66. 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

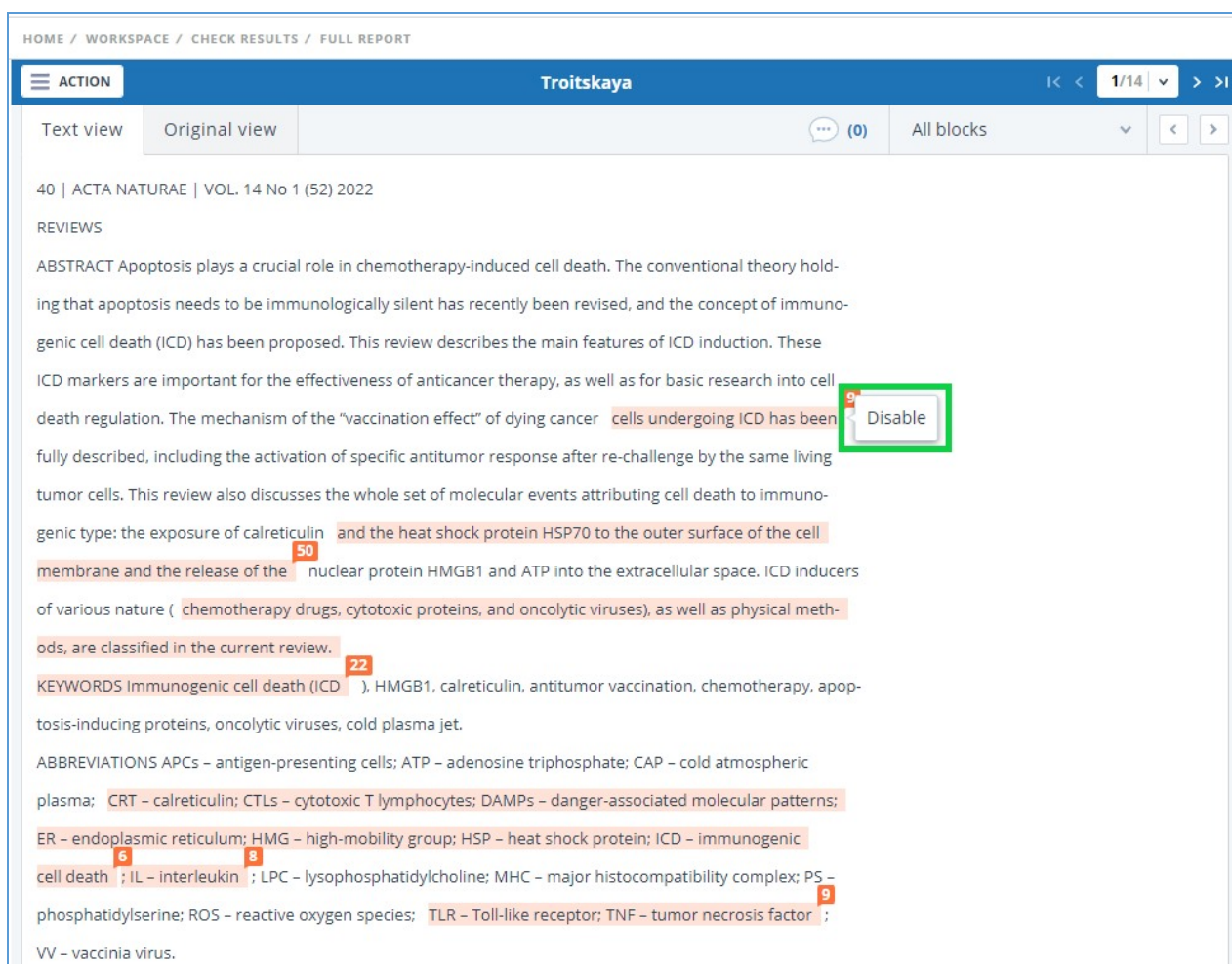
Legal information system «Adilet» search module	0%	0%	0%	100%
Bibliography separation module	0%	0%	0,05%	99,95%
ELS joint collection	0%	0%	0%	100%
Search module INTERNET PLUS	5,07%	0%	0%	94,93%
RSL collection	0%	75,95%	0%	24,05%
Citations	0%	0%	0,58%	99,42%

Picture 67. Información sobre el informe editado en el historial de informes

12.1.6. 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.

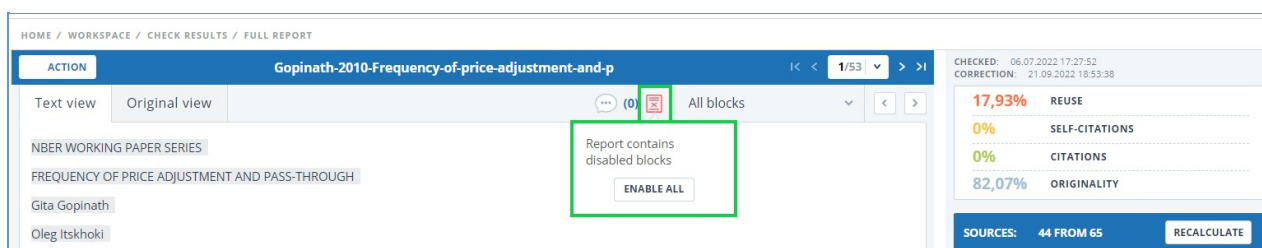
KEYWORDS Immunogenic cell death (ICD), HMGB1, calreticulin, antitumor vaccination, chemotherapy, apoptosis-inducing proteins, oncolytic viruses, cold plasma jet.

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 68. 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 69. 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

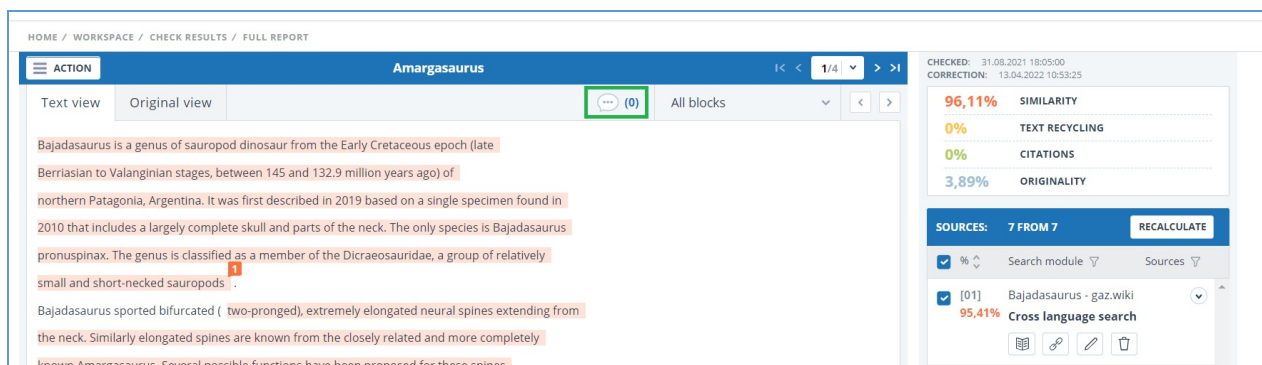
Picture 70. The document's status about presence of disabled text blocks

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.

12.1.7. Comentarios sobre el informe

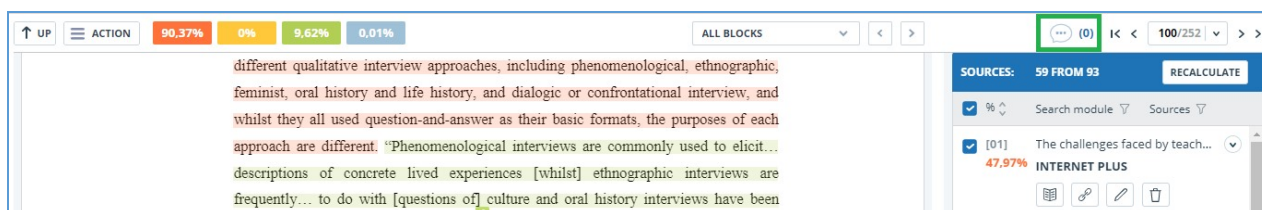
En la página del informe completo en el modo de visualización de la vista original, se pueden dejar comentarios al documento. Esta funcionalidad no está disponible en el modo de texto. El botón para trabajar con los comentarios se encuentra en el panel superior de la página. A su lado, entre paréntesis, 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.



The screenshot shows the 'Full Report' view for a document titled 'Amargasaurus'. The main text area contains a paragraph about the dinosaur. A comment button (speech bubble icon) is visible in the top right of the text area, next to a '(0)' indicator. The right sidebar displays statistics: 96,11% Similarity, 0% Text Recycling, 0% Citations, and 3,89% Originality. Below these are source statistics: 7 from 7 sources, with a 'RECALCULATE' button. A source list shows 'Bajadasaurus - gaz.wiki' with a 95,41% match.

Picture 71. 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.



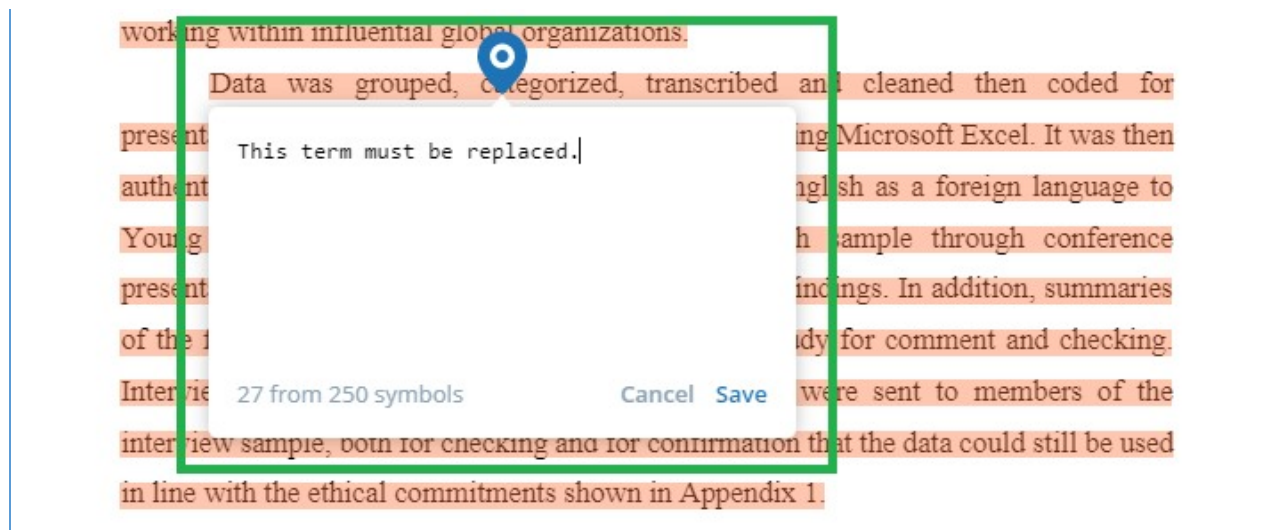
This screenshot shows the same document after scrolling down. The comment button (speech bubble icon) is now located in the top right corner of the page, next to a '(0)' indicator. The sidebar on the right shows updated statistics: 90,37% Similarity, 0% Text Recycling, 9,62% Citations, and 0,01% Originality. Source statistics show 59 from 93 sources, with a 'RECALCULATE' button. A source list shows 'The challenges faced by teach...' with a 47,97% match.

Picture 72. Botón para trabajar con los comentarios al desplazar el documento hacia abajo

12.1.7.1. Cómo añadir un comentario

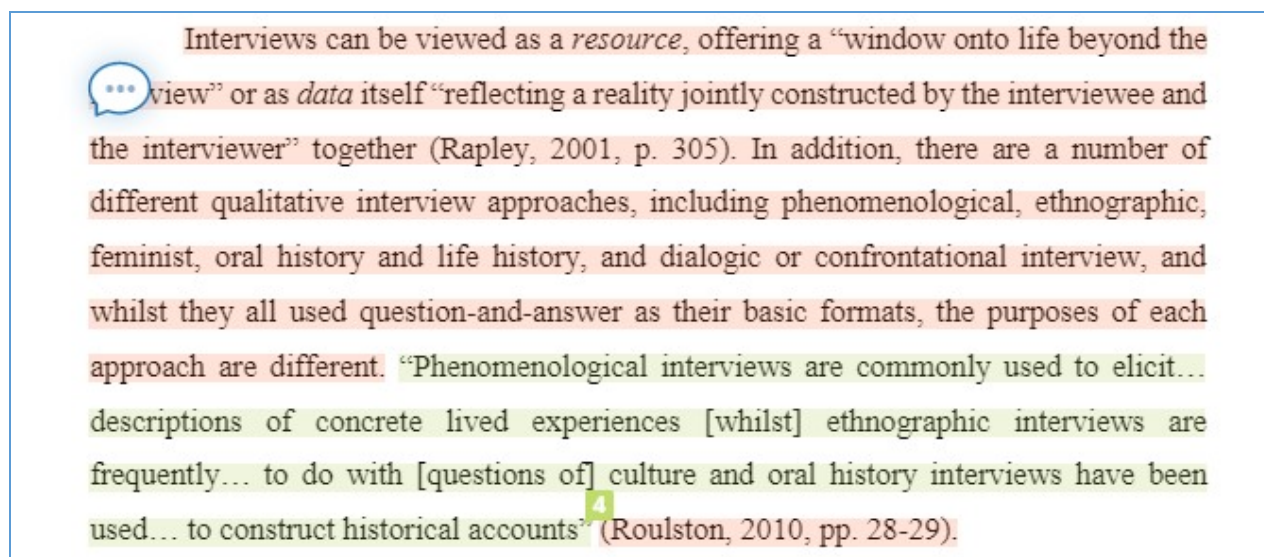
Al pulsar en "Crear comentario", el cursor del ratón cambia a un indicador especial de las zonas del documento en las que se pueden dejar comentarios. En algunas zonas del documento, el cursor puede ponerse translúcido e incoloro: esto significa que no se puede hacer ningún comentario en la zona sobre 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 73. Ventana de creación de comentarios

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



Picture 74. 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".

12.1.7.2. Acciones con los comentarios

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

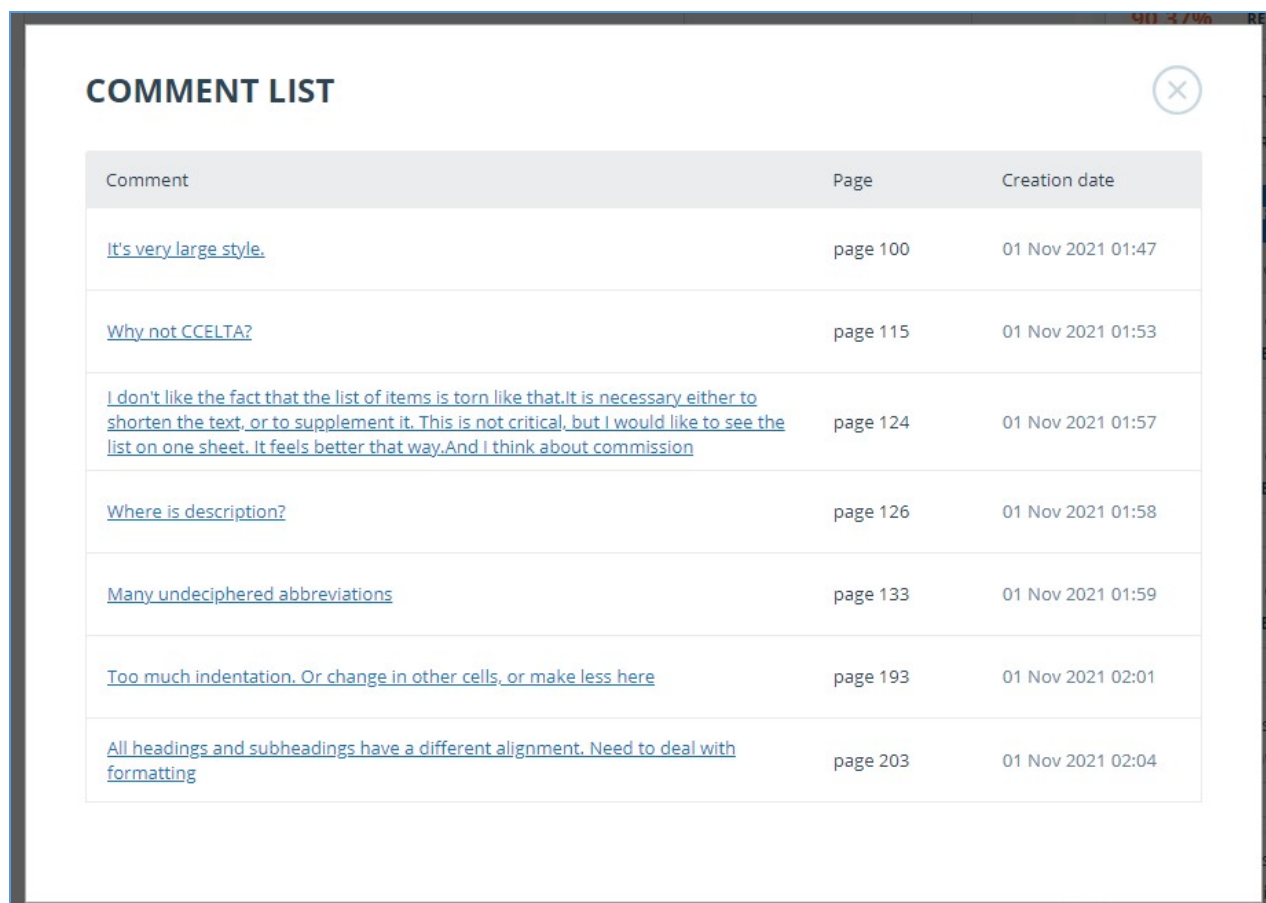
- Visualización;
- Edición;
- Eliminación.

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.

12.1.7.3. 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 75. 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.

12.1.7.4. 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.

12.1.8. 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.

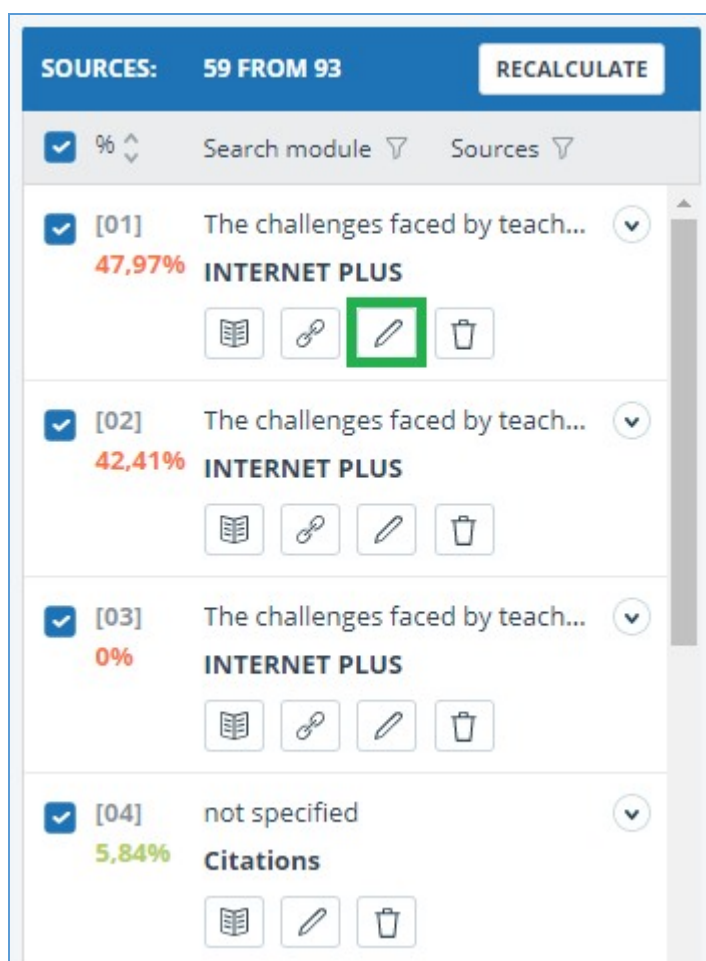
Para volver a contar la fuente en el informe, devuelva las marcas y pulse "Recalcular".

□

Picture 76. Ajuste de la lista de fuentes contabilizadas en el informe

12.1.8.1. Cómo cambiar el tipo de fuente

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



Picture 77. 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?

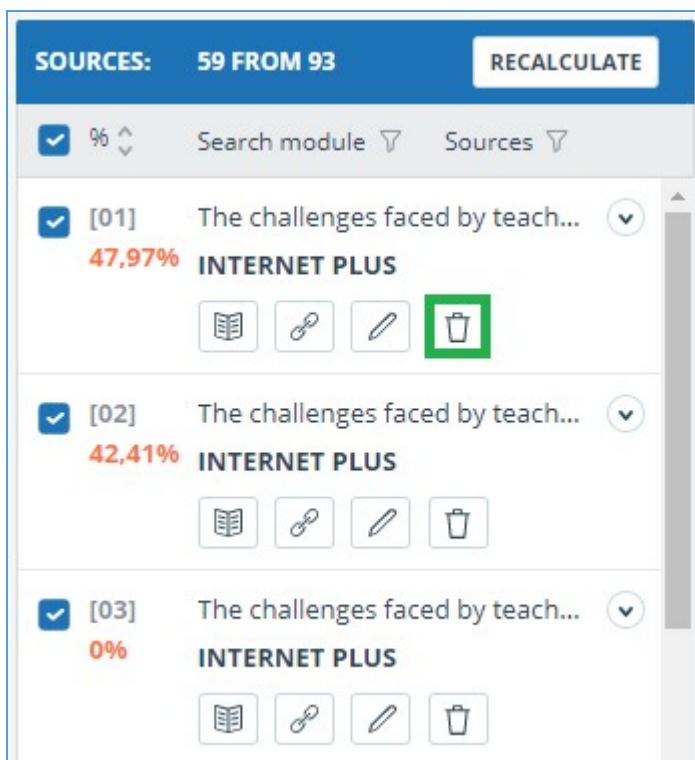
CANCEL EDIT TYPE

Picture 78. 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.

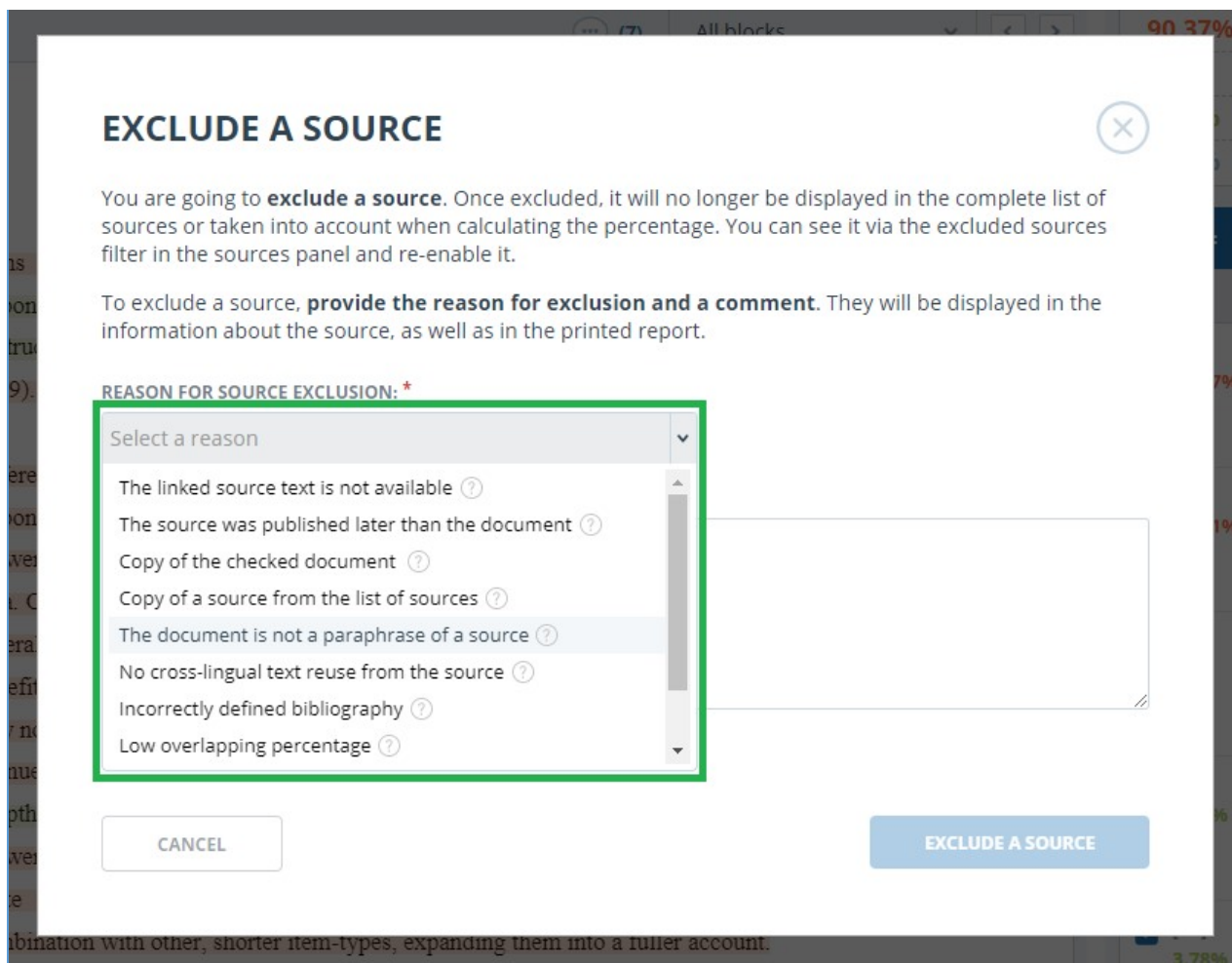
12.1.8.2. Exclusión de la fuente

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



Picture 79. 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 80. Icono de exclusión de la fuente

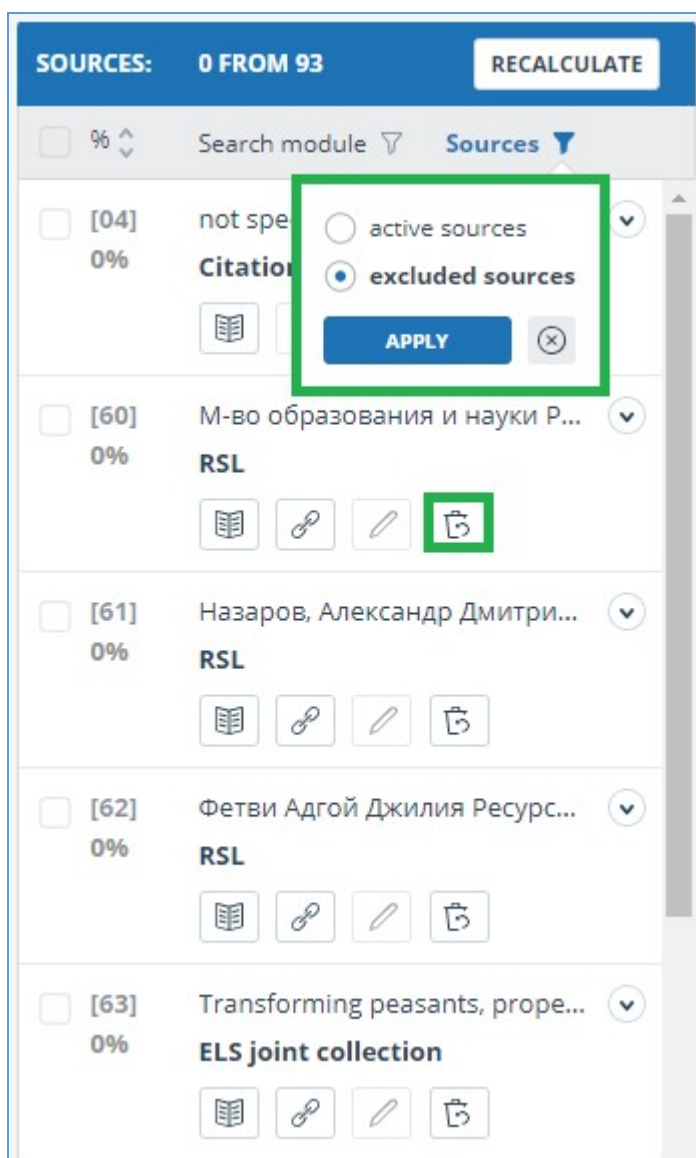
Una vez excluida una fuente, dejará de aparecer en la lista general y se añadirá a la lista "Fuentes excluidas". Para llegar a esta lista, primero debe filtrar las fuentes por su actividad. Para ello, seleccione "Fuentes" en la barra de filtros y seleccione "Fuentes excluidas" en la lista.



Picture 81. Fuentes excluidas

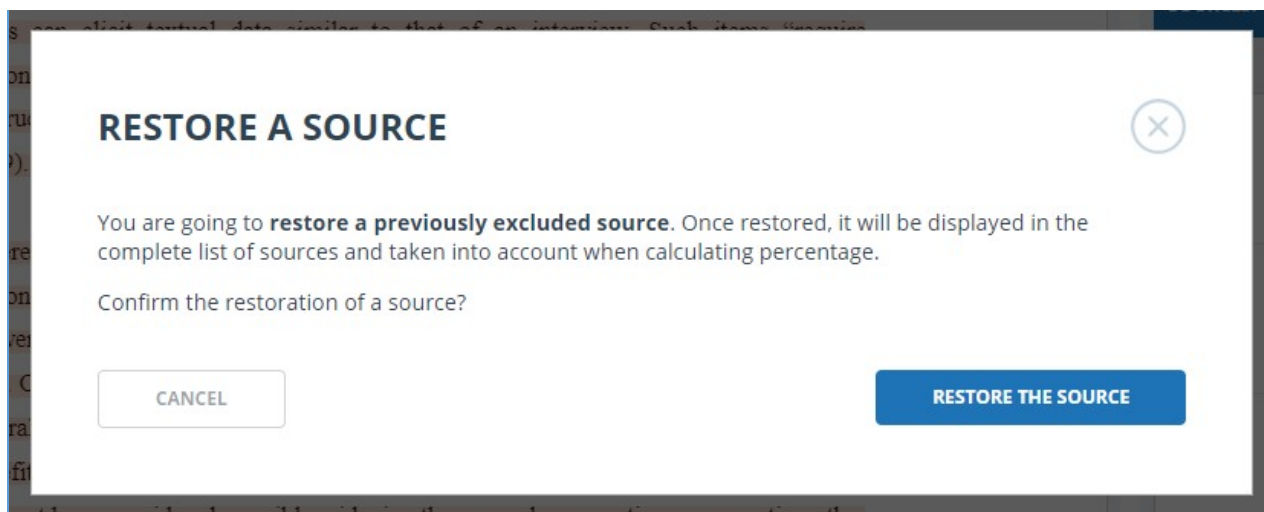
12.1.8.3. Cómo restaurar la fuente

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 82. Cómo restaurar la fuente

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



Picture 83. Cómo confirmar la recuperación

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

12.1.8.4. 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
[01]	47,97%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[02]	42,41%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[03]	0%	The challenges faced by teachers of English as a foreign language to young lea...	31 Oct 2021
[04]	5,84%	not specified	14 Nov 2021

Picture 84. Información sobre la edición de fuentes en el breve informe



Picture 85. Información sobre la exclusión de fuentes en el breve informe



Picture 86. Información sobre la edición y exclusión de fuentes en el informe completo

12.1.9. 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 87. 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".

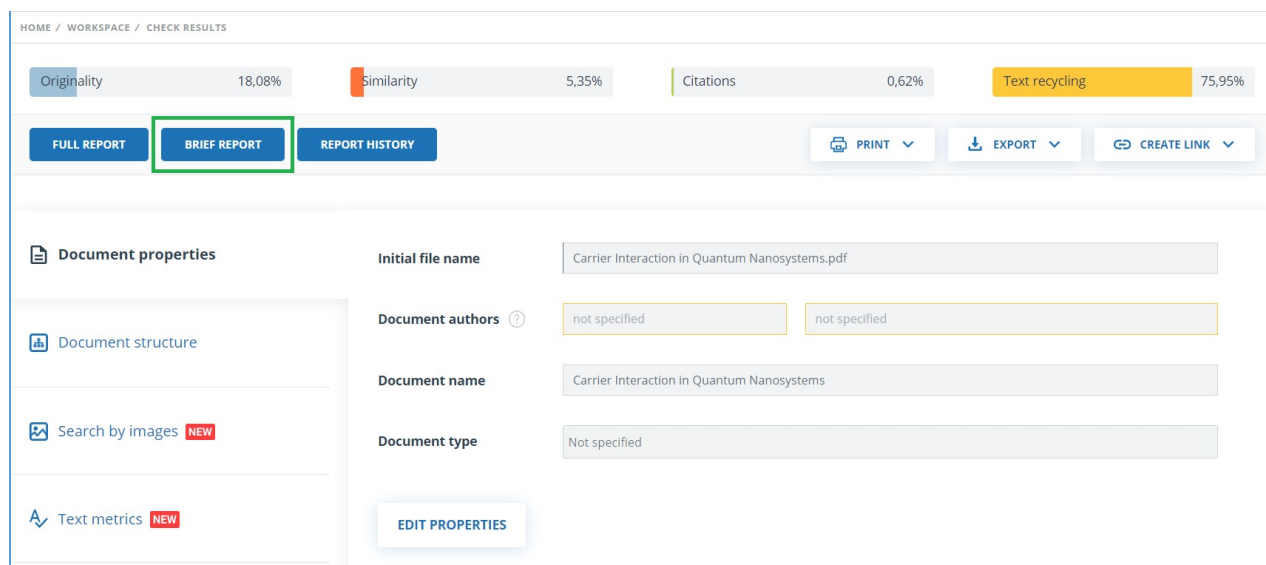


Picture 88. Estado del documento sobre el bloque desactivado en el informe

¡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.

12.2. 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 89. 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 90. 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".

12.3. 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 91. 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.

12.4. 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.

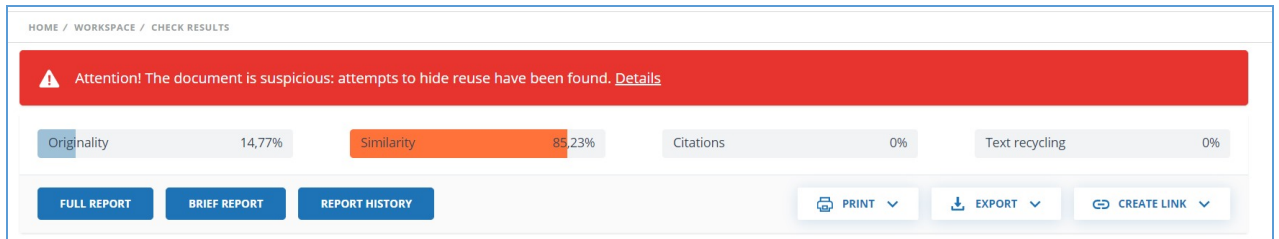
iImportante! Si aparece una marca de sospecha, le recomendamos que lea atentamente el informe de verificación y los pasajes sospechosos encontrados en el documento. La funcionalidad de detección de documentos sospechosos es una herramienta auxiliar de análisis. La decisión final corresponde siempre al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

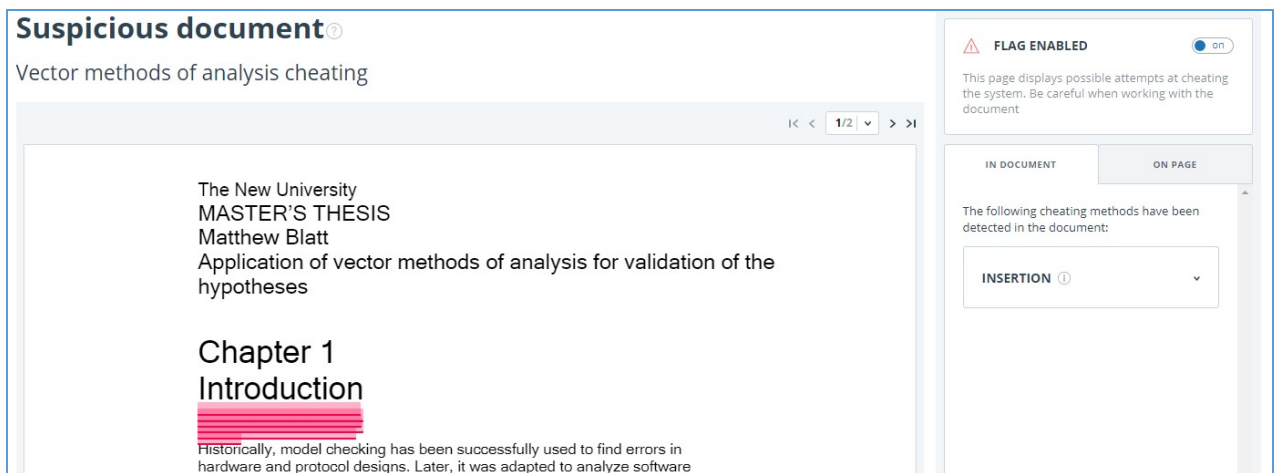
La versión imprimible del informe de la verificación proporciona información sobre posibles intentos de fraude. Muestra los tipos de fraude y las páginas en las que se detectan fragmentos sospechosos. Del mismo modo, la información se registra en las versiones descargadas de los informes.

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".



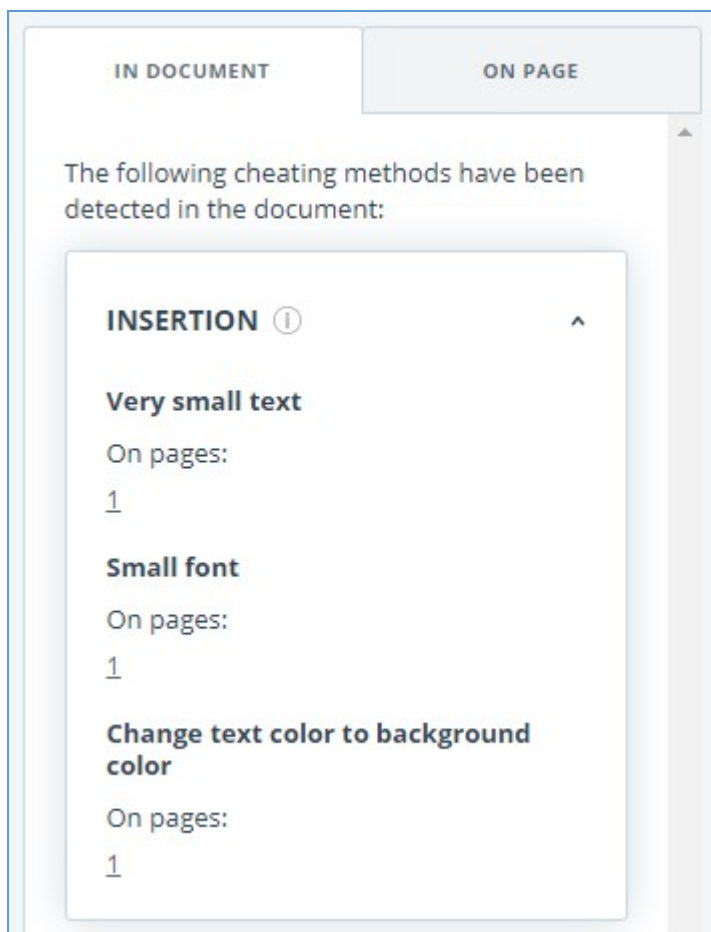
Picture 92. Resultados de la verificación de un documento sospechoso

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 93. Página "Documento sospechoso"

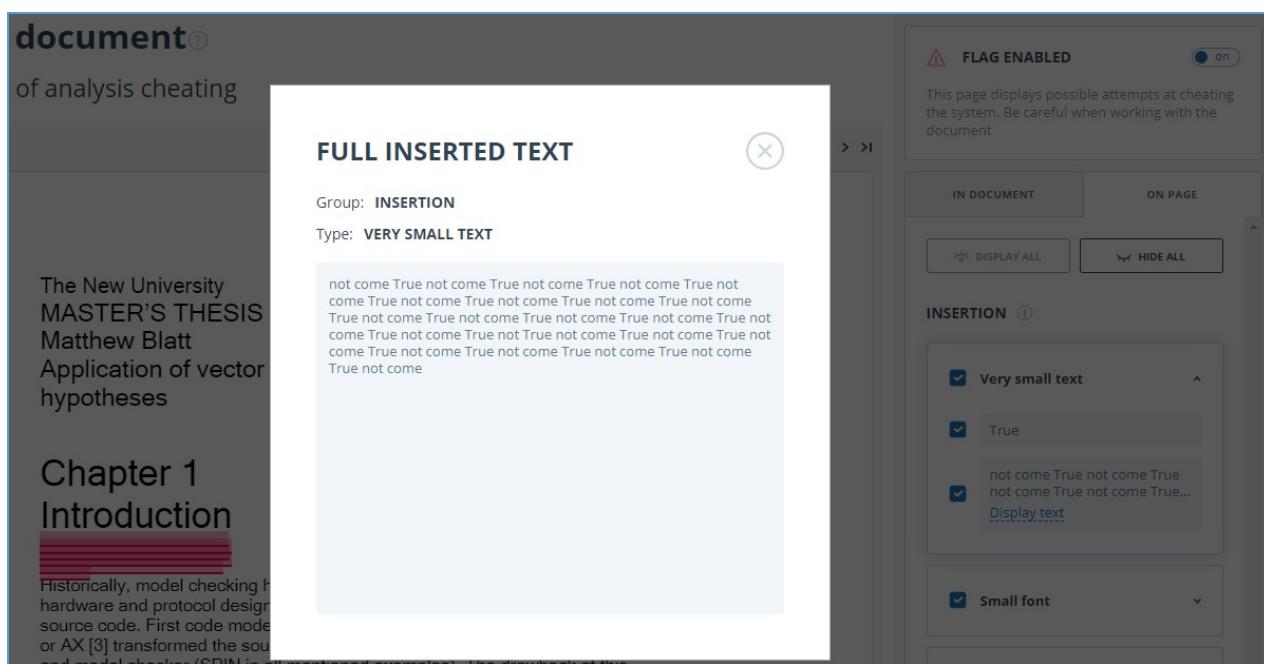
Para ver la información sobre fragmentos sospechosos de todo el documento, haga clic en la pestaña "En el documento" del panel derecho. Para ver los números de página, haga clic en el nombre del grupo de fraude deseado. Para acceder a cualquiera de las páginas de la lista, pulse el número deseado.



Picture 94. Pestaña "En el documento"

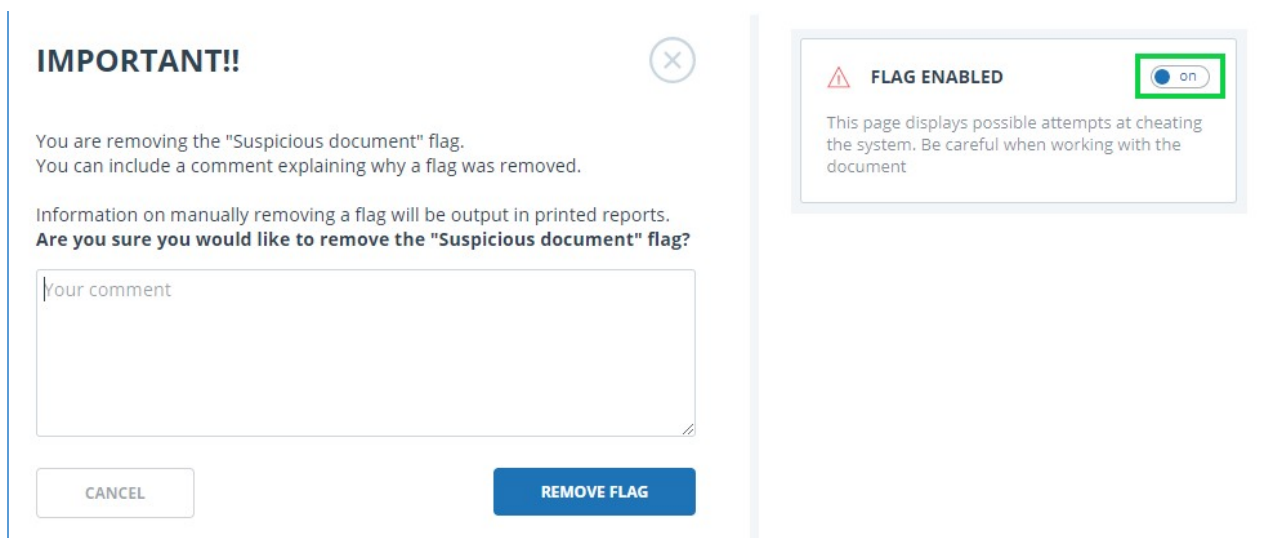
La pestaña "En la página" proporciona información sobre fragmentos de texto sospechosos en la página seleccionada del documento. Para mostrar determinados tipos de fraude, márquelos y desmarque los demás. Los tipos de fraude seleccionados aparecen resaltados en rojo en la página, los tipos de fraude 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 deseleccionar 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.



Picture 95. Cómo ver el texto de fraude en la pestaña "En la página"

Si el documento no contiene fraude, puede eliminar la marca de alerta. Para eliminar la marca de alerta, utilice el botón de activación/desactivación situado en la esquina superior derecha de la página "Documento sospechoso". Puede dejar un comentario explicando por qué se ha eliminado la marca de alerta. Si consulta la página "Documento sospechoso" a través de un enlace directo, no podrá desmarcar la página.

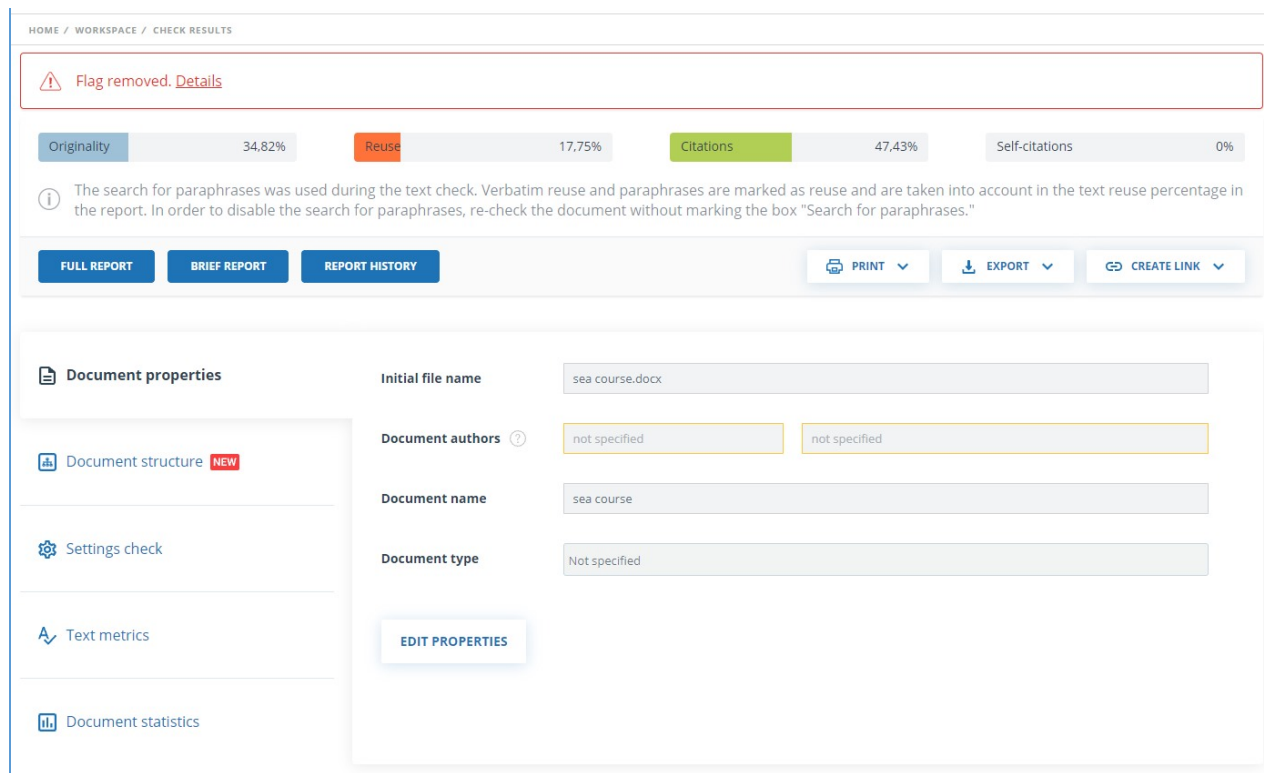


Picture 96. Cómo eliminar la marca de alerta

Si elimina la marca de alerta:

- el icono correspondiente no aparecerá en el área;
- el breve informe no mostrará información sobre el fraude;
- en los formularios de informe descargados y en la versión imprimible, en la sección "Documento sospechoso", aparecerá la información de que se ha eliminado la marca de alerta y se mostrará un comentario;
- en los "Resultados de la verificación" y en el "Informe completo" verá que se ha eliminado la

- 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

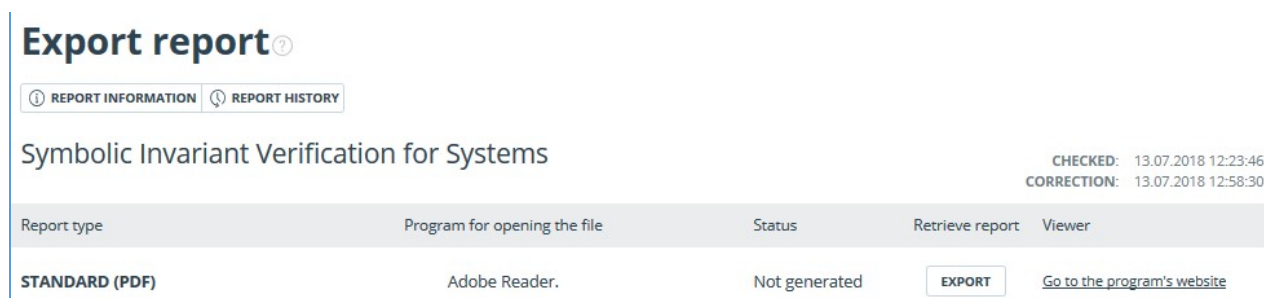
Text metrics

Document statistics

Picture 97. Marca de alerta desactivada en los resultados de verificación

12.5. 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 98. Pantalla de confirmación de descarga de informes

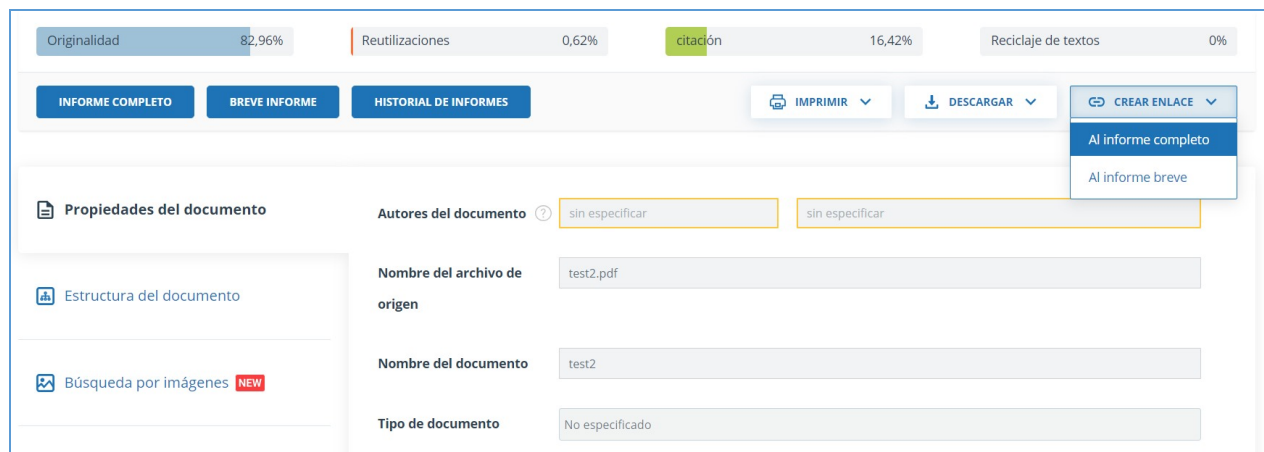
Se abrirá la página "Exportar informe". Haga clic en el botón "Exportar" para empezar a generar el informe. Al cabo de un rato, el botón cambiará a "Descargar". Haga clic en el botón "Descargar" para descargar el archivo. La descarga se iniciará automáticamente o se abrirá un cuadro de diálogo para descargar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

12.6. 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 99. 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.

13. Datos de contacto

Para obtener soporte técnico, póngase en contacto con:

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

e-mail: support@antiplagiat.ru