

Manual Pentru Utilizatorul Platformei Sistemantiplagiat.ro

I. Prezentarea platformei Sistemantiplagiat.ro

- Sistemantiplagiat.ro este un instrument IT dedicat comparării documentelor în format text. Sistemul oferă informații care permit identificarea numărului de împrumuturi din textul analizat, precum și sursele în care acestea au fost identificate.
- Sistemul detectează și evidențiază în textul analizat fragmentele care sunt identice cu fragmente aflate în bazele de date folosite pentru comparație, luând în calcul inclusiv citatele marcate corespunzător, notele de subsol, bibliografia și fragmente care nu sunt protejate de drepturi de autor (legi, fraze comune, etc.).

Sistemul nu dă un verdict cu privire la originalitatea textului!

- Utilizatorii desemnați de către Beneficiar primesc conturi individuale cu parole. Conectarea în Sistemul Antiplagiat se realizează prin www.sistemantiplagiat.ro.
- Sarcina utilizatorului este de a încărca documentele pentru a fi verificate, de a citi rezultatele și de a trage concluzii în baza Raportului de Similitudine dacă îi revine și rolul de evaluator. Acest manual oferă mai multe informații despre utilizarea sistemului în următoarele pagini.

Sistemantiplagiat.ro compară textele analizate cu următoarele baze de date:

- **Baza de Date RefBooks** – o bază de date creată de compania noastră. Conține peste 24 milioane de texte în limbi diferite, luate din baze de date precum Arvix.org (e-printuri în fizică, matematică, informatică, biologie cantitativă, finanțe cantitative, statistici, inginerie electrică și sisteme de științe și economie), Paperity.com (peste 6.500 de reviste științifice publicate pe baza accesului liber. Lista jurnalelor: <http://paperity.org/journals/1>) și Termedia.pl;
- **Baza de Date Internă** – conține toate documentele adăugate în baza de date de către beneficiar;
- **Baze de Date Externe** – documentele adăugate de alte instituții în baza de date. Pentru a se putea face comparația cu documentele aflate în bazele de date ale altor Instituții, trebuie să participați la schimbul de baze de date. Vă rugăm să ne contactați pentru lista actualizată a instituțiilor care participă la acest program;
- **Baza de Date Legislativă** – cuprinde legislația românească și europeană;
- **Resursele Internetului** - atât texte, cât și fișiere în diverse formate cu acces liber.

- Serviciul este furnizat în model ASP (Furnizor de Aplicații livrate ca Servicii):
 - Prelucrarea datelor are loc pe un server al furnizorului de servicii;
 - Pentru a utiliza serviciul este nevoie de un calculator conectat la Internet.

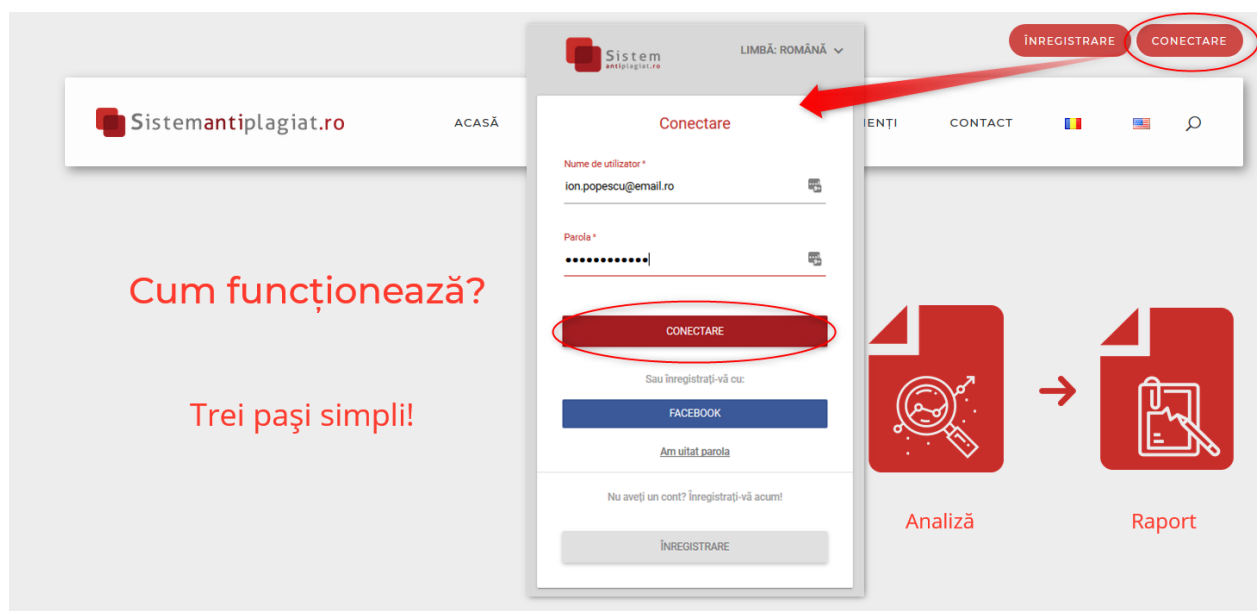
II. Conectarea în Sistem

Pentru a vă conecta în Sistemantiplagiat.ro parcurgeți următorii pași:

1. Accesați platforma www.sistemantiplagiat.ro și apăsați butonul "CONECTARE" din partea dreaptă sus a paginii (**Imaginea 1**).
2. Completați câmpurile editabile cu datele de autentificare.

Nume de utilizator: adresa de e-mail folosită pentru înregistrarea contului;

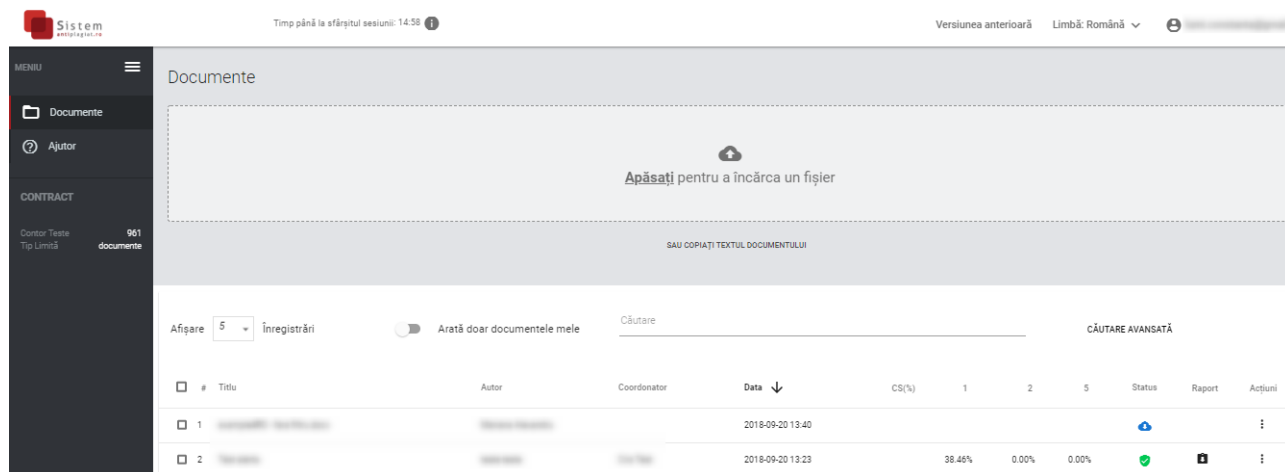
Parola: primită în e-mailul de la adresa noreply@sistemantiplagiat.ro.



Imaginea 1. Pagina principală Sistemantiplagiat.ro – Conectare

III. Încărcarea documentelor

- Puteți încărca un document prin una din cele trei metode prezentate mai jos:
 1. **Încarcă fișier** – permite încărcarea fișierului din calculator (recomandat).
Formatele acceptate: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF editabil, PPT și PPTX.
Recomandăm încărcarea documentelor în format DOC, DOCX, ODT sau RTF pentru că în alte formate este posibil ca textul să fie alterat și să apară probleme la extracția acestuia.
 2. **Drag & Drop** - prin tragerea fișierului și plasarea acestuia în locul marcat în fereastră.



Imaginea 2. Fereastra apărută după conectare. Selectarea metodei de încărcare a documentului

3. **Copiază & Lipește** – permite încărcarea textului dintr-un document prin selectarea textului documentului (CTRL+A), copierea selecției (CTRL+C) și inserarea textului în câmpul "Textul Documentului" (CTRL+V), finalizând încărcarea prin apăsarea butonului „Trimite”.

Textul Documentului

Textul Documentului *

Erupția din 1815 este evaluată la 7 pe Indexul Explozivității Vulcanice. Singura erupție de acest fel a avut loc la Lacul Taupo în cca. 180 d.Hr. Cu un volum al ejecțiilor estimat la 160 de kilometri cubi, erupția lui Tambora din 1815 a fost cea mai mare erupție vulcanică din istorie. Explozia a fost auzită de pe insula Sumatra (la peste 2.000 km distanță). Căderi de cenușă vulcanică au fost observate în Borneo, Sulawesi, Java și insulele Moluce. Cele mai multe decese din erupție au fost cauzate de foamete și de boli, deoarece erupția a ruinat productivitatea agricolă în regiunea locală. Numărul morților ap fost de cel puțin 71.000 de persoane (cea mai mortală erupție din istorie), din care 11.000–12.000 au fost uciși direct de erupție; adesea citarea cifrei de 92 mii de persoane ucise se crede a fi supraestimată. Erupția a creat anomalii climatice globale, între care se numără și fenomenul cunoscut sub numele de „Jarnă vulcanică”: 1816 a devenit cunoscut ca „Anul Fără Vară”, din cauza efectului asupra vremii din America de Nord și Europa. Culturile agricole au fost distruse și efectivele de animale au murit în mare parte din emisfera nordică, în cea mai gravă foamete a secolului al XIX-lea.

Număr de caractere: 1210

ANULARE
TRIMITE

Imaginea 3. Metoda de încărcare „Copiază și Lipește”

- După încărcarea documentului, completați informațiile acestuia:
 - Autor: nume și prenume, număr matricol (opțional);
 - Coautor (opțional);
 - Coordonator: nume și prenume;
 - Tipul documentului – din lista derulantă cu valori predefinite;
 - Unitatea Organizațională - din lista derulantă cu valori predefinite de către administratorul contului.

Încărcare document

Fișier: 

20 / 700

☐ Adăugați document fără verificare

Titlu document *
 Sistemantiplagiat.ro.doc

Autor *
 Dan Marinescu

Număr matricol
 009009

Coordonator
 Prof. Univ. Dr. Ion Popescu

Tipul documentului *
 Teză de doctorat

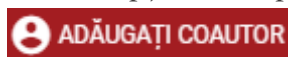
Unitatea organizațională *
 Scoala Doctorala

☐ Ignoră adrese internet

ANULARE

VERIFICARE

Imaginea 4. Încărcarea documentului pentru verificare

Opțional, puteți adăuga coautorul(ii) lucrării, prin apăsarea butonului  iar Sistemul va afișa câmpuri suplimentare pentru completarea datelor: nume și prenume, număr matricol (opțional). Pentru ștergerea datelor coautorului(lor), apăsați 

Încărcare document

Fișier: 

18 / 700

☐ Adăugați document fără verificare

Titlu document *
 bibliografia 1.doc

Autor *
 Dan Marinescu

Număr matricol
 009009

Coautor
 Maria Cremene

Număr matricol
 009010

Coordonator
 Prof. Univ. Dr. Ion Popescu

Tipul documentului *
 PhD Thesis

Unitatea organizațională *
 Scoala Doctorala

☐ Ignoră adrese internet

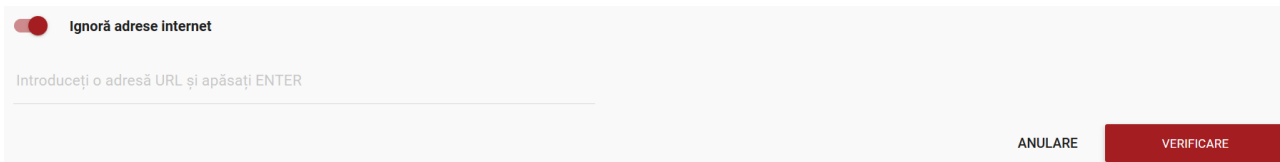
ANULARE

VERIFICARE

Imaginea 5. Adăugare coautor

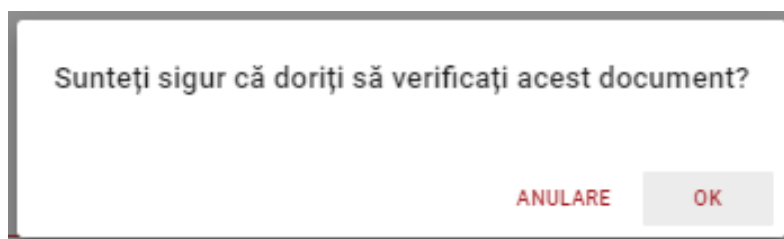
În situația în care este cunoscut faptul că documentul (sau părți din document) care urmează a fi verificat, a fost publicat pe un website, puteți să adăugați adresa la care se află textul folosind funcția “Ignoră adrese internet”, astfel încât sistemul să ignore adresele respective în timpul analizei. Pentru asta trebuie să glisați cursorul ca în imaginea de mai

jos, completați câmpul editabil cu adresa URL și apăsați tasta ENTER. Dacă este necesar, puteți adăuga mai multe adrese URL. Adresele ignorate vor fi menționate în Raportul de Similitudine. Sistemul poate ignora atât domenii întregi, ca www.wikipedia.org, sau doar o pagină anume, spre exemplu <https://ro.wikipedia.org/wiki/Dunărea>.



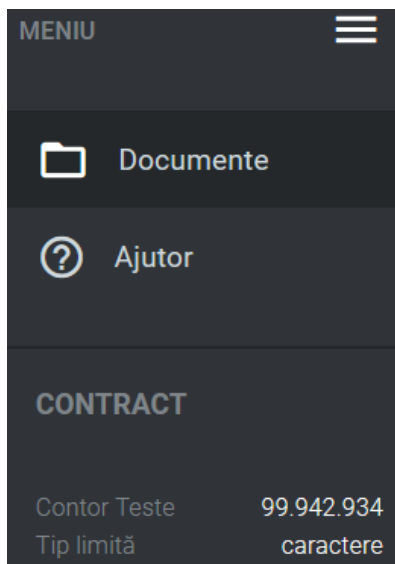
Imaginea 6. Funcția “Ignoră adrese internet”

Pentru trimiterea documentului spre verificare, apăsați butonul **"Verificare"**. Sistemul va solicita confirmarea verificării.



Imaginea 7. Confirmare verificare document

Prin apăsarea butonului „OK” începe verificarea automată a documentului dacă există suficiente teste în contul utilizatorului.



În caz contrar, va fi afișat mesajul care vă atenționează că aveți un număr insuficient de teste.

Numărul de teste disponibile poate fi vizualizat în secțiunea “Contract” din meniul contului și poate fi setat în caractere sau în documente

Pentru atribuirea unui nou număr de teste sau dacă se afișează un mesaj referitor la expirarea contractului, vă rugăm să contactați Administratorul contului din Sistemul Antiplagiat. Un mod de a intra în contact este descris în secțiunea VI. Ajutor.

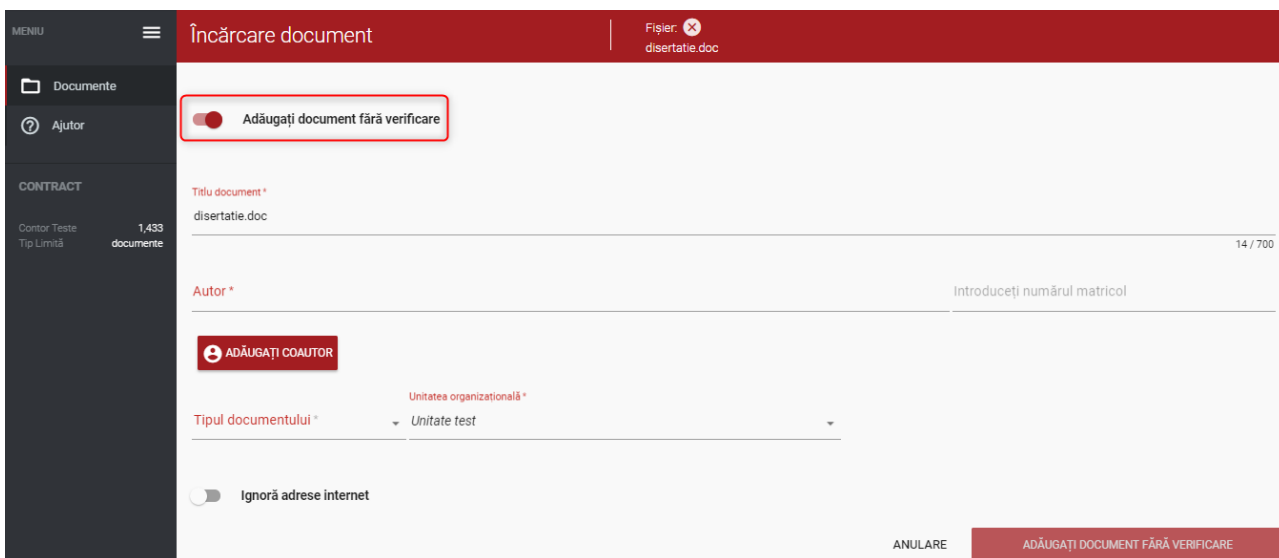
Imaginea 8. Limita de teste

- În sistem aveți și opțiunea de adăugare a documentelor în baza de date fără verificare, opțiune care este utilă atunci când aveți documente pe care doriți să le folosiți pentru

analiza antiplagiat și pe care nu doriți să le verificați. Acestea pot fi, de exemplu, documentele studenților din promoțiile anterioare, cărți publicate de editura instituției sau articole relevante pentru domeniul dumneavoastră.

Pentru adăugarea documentelor fără verificare în Baza de Date, încărcăți documentul, glisați cursorul  **Adăugați documentul fără verificare**, completați informațiile documentului ca în cazul documentelor încărcate pentru verificare și apăsați butonul

ADĂUGAȚI DOCUMENTUL FĂRĂ VERIFICARE



Imaginea 9 Adăugarea documentelor în Baza de Date fără verificare

IV. Lista documentelor

Pagina afișată în urma conectării conține lista documentelor încărcate în sistem.

Afișare

5

Înregistrări

Arată doar documentele mele

Căutare

CĂUTARE AVANSATĂ

☐	#	Titlu	Autor	Coordonator	Data ↓	CS(%)	1	2	5	Status	Raport	Acțiuni
☐	1				2018-09-20 13:40							
☐	2				2018-09-20 13:23	38.46%	0.00%	0.00%				
☐	3				2018-09-20 12:52	25.86%	0.00%	0.00%				
☐	4				2018-09-20 12:42	100.00%	94.95%	0.00%				
☐	5				2018-09-13 11:50	74.14%	74.14%	0.00%				

RESPINGE

ADĂUGAȚI LA BAZA DE DATE

EXPORTĂ ÎN .XLS

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

>

>>

Mergi la

1

Imaginea 10. Lista documentelor

În lista documentelor, utilizatorul vede toate documentele atribuite Unității Organizaționale căreia îi aparține. Pentru a restrânge lista documentelor doar la cele încărcate de utilizator, glisați cursorul  **Arată doar documentele mele**

Informațiile afișate în lista documentelor conțin:

Informații document

- Titlu
- Autor
- Coordonator
- Data încărcării
- Coeficienții de Similitudine

Status document

-  În curs de verificare
-  Verificat
-  Selectat pentru Baza de Date
-  Adăugat la Baza de Date
-  Respins (document al cărui Raport a fost evaluat negativ)

Raportul de Similitudine complet este disponibil în coloana „Raport”,

apăsând pe iconița



- Informațiile suplimentare despre documente devin vizibile prin apăsarea pe rândul documentului (ID document, utilizator, unitatea organizațională, data încărcării, data raportului, tipul documentului, formatul și mărimea documentului).

☐	1				2018-08-14 11:00	87.93%	74.14%	0.00%			
☐	2				2018-08-14 10:29	100.00%	100.00%	0.00%			

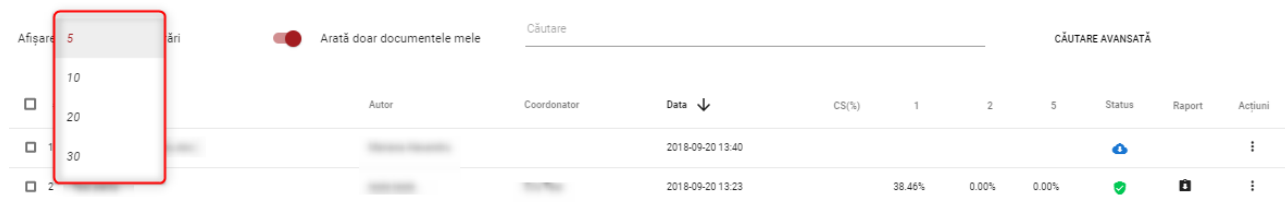
ID Document		Tipul documentului	Altele
Utilizator		Format fișier	docx
Unitatea organizațională		Mărime	473
Data încărcării documentului	2018-08-14 10:29		
Data raportului	2018-08-14 10:29		

Imaginea 11. Informațiile suplimentare ale documentelor

- Câmpul "Format fișier" conține informații despre metoda de încărcare utilizată. Dacă documentul a fost încărcat prin metoda "Încarcă fișier", formatul afișat va fi cel folosit la încărcare, de exemplu, "docx", dacă se folosește metoda "copy-paste", formatul va fi "txt".

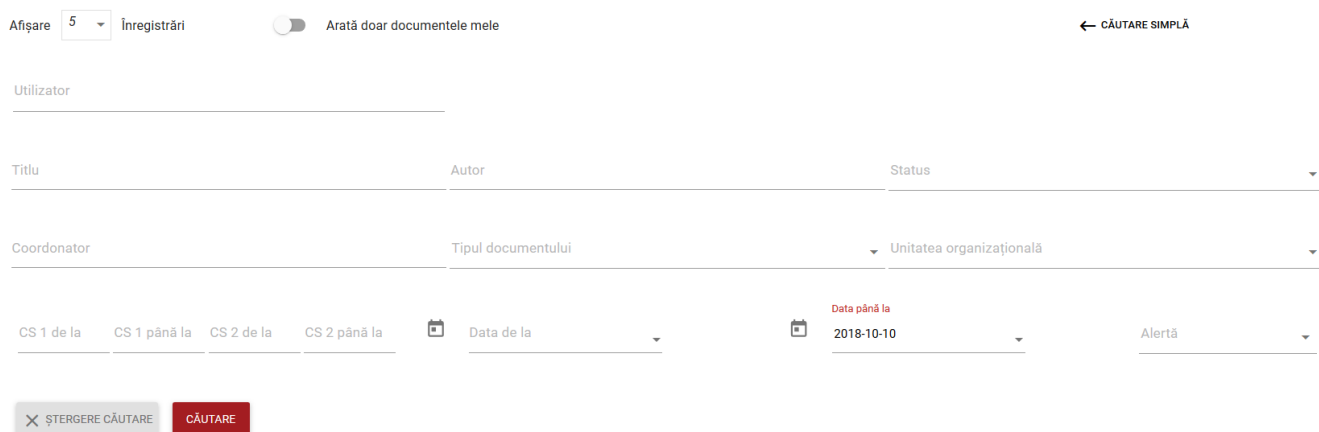
În lista documentelor sunt afișate în mod implicit 5 înregistrări. Pentru a mări numărul

de înregistrări vizibile, selectați valoarea din câmpul Afișare 5 înregistrări.



Imaginea 12. Număr înregistrări pe pagină

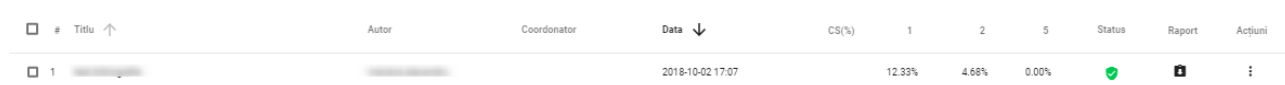
Căutarea avansată permite căutarea documentelor în funcție de anumiți parametri. Pentru a găsi un document, apăsați butonul "Căutare avansată" și puteți căuta după unul din următoarele câmpuri: titlul documentului, autorul, profesorul coordonator, unitatea organizațională, statusul documentului, tipul documentului, Coeficienții de Similitudine, data încărcării, data Raportului de Similitudine, dimensiunea documentului sau alertele.



Imaginea 13. Căutarea avansată a documentelor

Aranjarea documentelor în listă este disponibilă prin apăsarea săgeților ↑ aflate lângă titlurile coloanelor din lista documentelor astfel:

- **Titlu, Autor, Coordonator** - documentele vor fi afișate în ordine alfabetică;
- **Data** - documentele vor fi afișate în ordine cronologică;
- **Status** - documentele vor fi afișate în funcție de status.



Imaginea 14. Aranjarea documentelor

Opțiunile adiționale din coloana "Acțiuni", prezentate mai jos, sunt:

- **Raport Complet** – permite descărcarea Raportului de Similitudine în versiunea completă;
- **Raport Complet PDF** – permite descărcarea Raportului de Similitudine în versiunea completă și în format PDF;
- **Raport Sumar PDF** – permite descărcarea Raportului de Similitudine în versiunea sumară și în format PDF;
- **Afișare text** – permite vizualizarea textului documentului;
- **Editare** – permite modificarea informațiilor documentelor încărcate;
- **Respinge** – permite respingerea unui document evaluat negativ;
- **Adăugați la Baza de Date** – permite adăugarea documentului la Baza de Date iar statusul acestuia va deveni "Selectat pentru Baza de Date". După indexare, statusul se va schimba automat în "Adăugat la Baza de Date";
- **Retrageți din Baza de Date** – permite retragerea documentului verificat din Baza de Date, statusul acestuia redevenind "Verificat" iar pentru documentele adăugate fără verificare, statusul va deveni "Respins";
- **Restabilește** – permite restaurarea documentului respins și revenirea la statusul inițial;
- **Afișare istoric** – permite vizualizarea istoricului modificărilor documentului;

Data ↓	CS 1	CS 2	BDL	CIT	Status	Raport	Acțiuni
2022-01-14	74.49%	57.39%	0.00%	5.53%	✓	📄 ⚠	⋮
2021-09-22	37.31%	22.95%	8.35%	8.35%			Raport Complet
2021-09-21	35.94%	20.94%	8.75%	8.75%			Raport Complet PDF
2021-09-21	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			Raport Sumar PDF
2021-08-24	19.73%	9.62%	0.36%	0.36%			Afișare text
							Respinge
							Adăugați la Baza de Date
							Afișare istoric

Imaginea 15. Coloana „Acțiuni”

Sistemul permite următoarele operațiuni pentru mai multe documente: respingerea, adăugarea la Baza de Date sau descărcarea unei liste cu detalii ale acestora. Documentele pot fi selectate individual prin bifarea căsuței din dreptul numărului ordinal al documentului sau pot fi selectate toate documentele afișate pe pagina curentă bifând căsuța din antetul listei.

- **RESPINGE** – permite respingerea documentelor verificate sau încărcate fără verificare în

baza de date;

- **ADĂUGAȚI LA BAZA DE DATE** – permite adăugarea documentelor la Baza de Date;
- **EXPORTĂ în XLS** - apăsând "Exportă în .xls", sistemul va genera automat un fișier în format Excel cu toate informațiile documentelor încărcate;

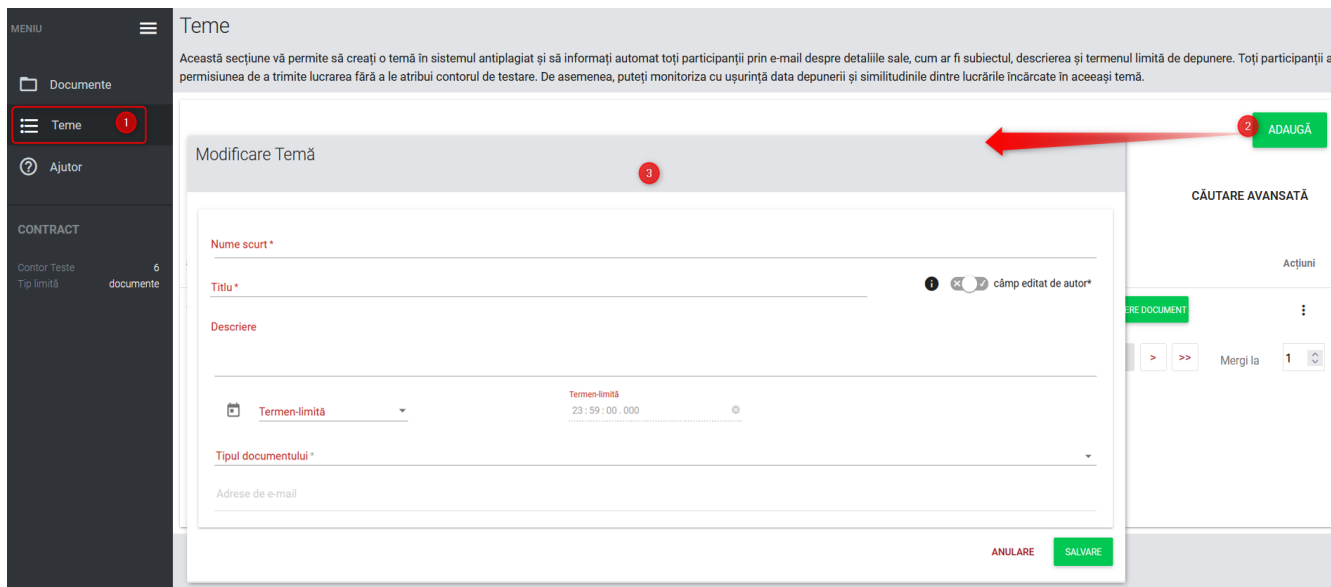
#	Titlu	Autor	Coordonator	Data ↓	CS(%)	1	2	BDL	Status	Ra
1	Flori test	testare		2016-03-04						VERIF
2	Marea Neagra - Obiectiv turistic	Simona Murgu	Lavinia Ionescu	2015-02-09						VERIF
3	doc 7.docx	utilizator 7		2014-12-04	96,98%	96,32%	0,00%			
4	doc 6.docx	utilizator 6		2014-12-04	75,55%	66,45%	0,00%			
5	doc 5.docx	utilizator 3		2014-12-04	94,73%	94,73%	0,00%			

☒ Selectate: 5 / 9 Selectați tot
 [+ Adăugare la Baza de Date](#)
 [- Respingere](#)
 [↓ Export în .xls](#)

Imaginea 16. Operațiuni documente

V. Modulul Teme (Opțional)

În sistem poate fi adăugată opțiunea pentru profesori de a crea diverse teme pentru care studenții pot încărca lucrările lor. Lucrările încărcate în cadrul unei teme vor fi comparate între ele în mod automat prin funcția CrossCheck (verificare încrucișată), iar rezultatele acestei comparații vor fi afișate într-o secțiune separată a raportului.



Pentru a crea o temă, apăsați pe butonul Teme din meniul din stânga și apoi pe butonul Adaugă. În fereastra care apare trebuie să adăugați detaliile temei pe care doriți să o creați, inclusiv termenul-limită și adresele de e-mail ale studenților care trebuie să încarce lucrări pentru temă. Atenție! Adresele de e-mail trebuie să fie înregistrate în sistem ca

utilizatori. Dacă studenții nu sunt înregistrați ca utilizatori, aveți posibilitatea de a încărca lucrările în cadrul temei prin folosirea butonului Trimitere Document din lista temelor:

Teme

Această secțiune vă permite să creați o temă în sistemul antiplagiat și să informați automat toți participanții prin e-mail despre detaliile sale, cum ar fi subiectul, descrierea și termenul limită de depunere. Toți participanții au permisiunea de a trimite lucrarea fără a le atribui contorul de testare. De asemenea, puteți monitoriza cu ușurință data depunerii și similitudinile dintre lucrările încărcate în aceeași temă.

ADAUGĂ

Afișare 10

Înregistrări

Căutare

CĂUTARE AVANSATĂ

#	Nume scurt	Titlu	Creat	Termen-limită	Status	SC1 mediu	Depuneri	Încărcat în temă TRIMITERE DOCUMENT	Acțiuni
1	Tema 1	Gestionarea deșeurilor în localitatea mea	2021-09-28			0.00%	0		

<<

<

1

>

>>

Mergi la

1

Rezultatele verificării încrucișate dintre lucrările încărcate în cadrul unei Teme nu vor influența coeficienții de similitudine, ci vor fi afișate într-o secțiune separată a Raportului.

VI. Raportul de Similitudine și interpretarea acestuia

Raportul de Similitudine este disponibil în maximum 24h de la începerea procesului de verificare al documentului. Timpul de verificare depinde de mărimea documentului și se mărește în timpul sesiunilor (atât vara cât și iarna).

După finalizarea procesului de verificare, Raportul de Similitudine complet este trimis la adresa de e-mail a utilizatorului ca atașament în format HTML, el fiind disponibil și în lista documentelor din contul utilizatorului.

Raportul de Similitudine sumar conține: Coeficienții de Similitudine și listele surselor documentelor iar Raportul de Similitudine complet conține: Coeficienții de Similitudine, listele surselor și textul documentului cu fragmentele identificate ca fiind similare, evidențiate prin culori specifice surselor și alerta pentru posibile încercări de evitare a detectării.

Pentru interpretarea rezultatelor verificării, vă recomandăm să citiți **Ghidul de Interpretare a Raportului de Similitudine** disponibil în secțiunea "**Ajutor**".

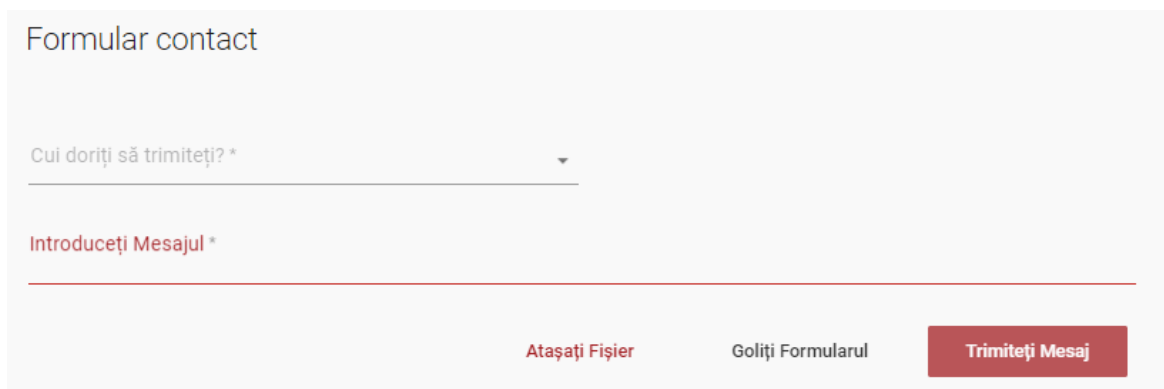
VII. Ajutor

În secțiunea "Ajutor", puteți vizualiza Manualul utilizatorului și Ghidul de

Interpretare a Raportului de Similitudine. În plus, există răspunsuri la întrebările frecvente (FAQ).

În cazul unor probleme, vă rugăm să contactați administratorul contului în Sistemantiplagiat.ro sau serviciul de asistență clienți.

În acest scop, puteți utiliza formularul de contact disponibil sub „Întrebări frecvente”.



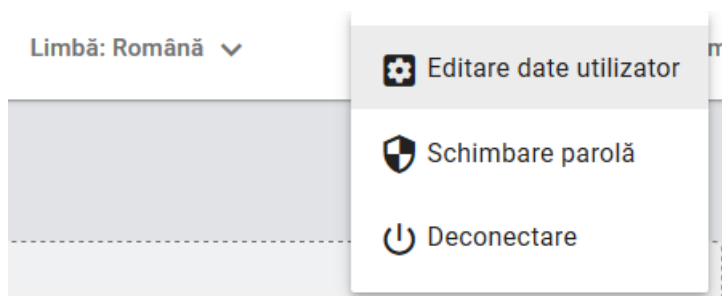
Imaginea 17. Formularul de contact

Dacă problema persistă, vă rugăm să contactați serviciul clienți Sistemantiplagiat.ro folosind formularul disponibil în urma conectării sau prin trimiterea unui e-mail la: contact@sistemantiplagiat.ro.

VIII. Editarea datelor de utilizator și deconectarea

Modificarea datelor de utilizator, schimbarea parolei și butonul "Deconectare" sunt disponibile apăsând pe numele de utilizator din bara superioară a contului.

Datele de bază ale utilizatorului pot fi modificate doar de administratorul contului în sistemul antiplagiat.



Imaginea 18. Editarea datelor de utilizator

Vă dorim o utilizare productivă a serviciului Sistemantiplagiat.ro!