



# **Przewodnik**

## **po systemie Antyplagiat dla Użytkownika Indywidualnego**

## Podstawowe informacje o systemie

- System Antyplagiat jest narzędziem informatycznym służącym do weryfikacji oryginalności dokumentów tekstowych. System Antyplagiat nie wskazuje, w jakim stopniu badana praca jest plagiatem. To narzędzie pomocnicze pozwalające na wskazanie zapożyczeń i poprzez to ułatwiające analizę tekstu pod kątem poprawności ich użycia.

Zadaniem systemu jest dostarczenie informacji, które pozwalają zidentyfikować liczbę zapożyczeń w analizowanym tekście i określić ich źródła.

System wykrywa w badanym dokumencie fragmenty identyczne z tekstami umieszczonymi w Internecie oraz w Bazie Aktów Prawnych, w tym także prawidłowo oznaczone cytaty i przypisy, a także fragmenty, które nie są chronione prawem autorskim (np. akty prawne).

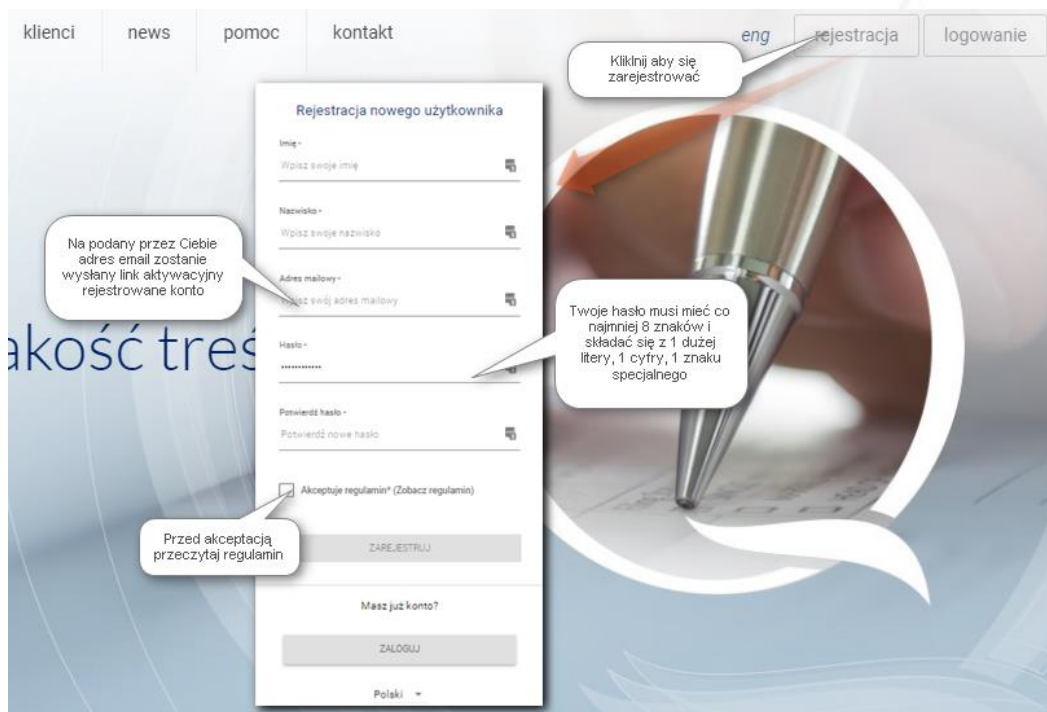
- Do korzystania z systemu wystarczy komputer z dostępem do Internetu oraz konto poczty elektronicznej.
- Przetwarzanie dokumentów odbywa się na serwerach firmy Plagiat.pl, w związku z czym po wgraniu dokumentu do analizy można wylogować się z konta użytkownika lub wyłączyć komputer.

## Utworzenie konta użytkownika

- Aby utworzyć konto, wejdź na stronę <https://plagiat.pl/> i klikając „Rejestracja” wypełnij formularz.

Nazwą konta oraz późniejszym loginem będzie wskazany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail, na który po zarejestrowaniu zostanie wysłany link aktywacyjny.

Warunkiem utworzenia konta jest zapoznanie się i zaakceptowanie Regulaminu oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.



## Logowanie do serwisu Antyplagiat

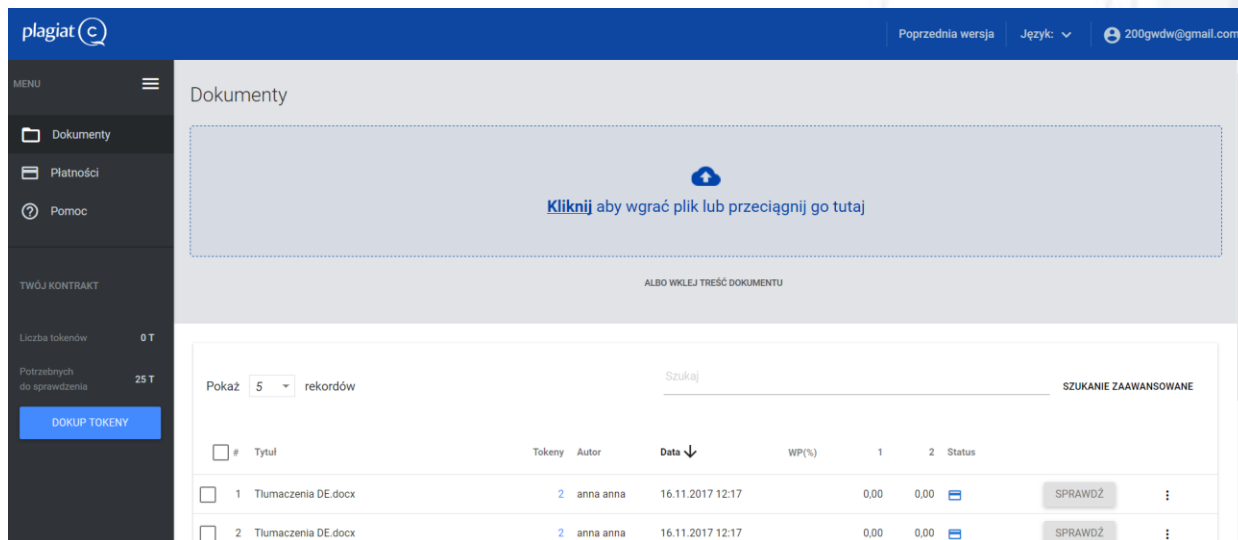
- Wejdź na stronę internetową <https://plagiat.pl/>, a następnie w prawym górnym rogu wybierz przycisk „Logowanie”.

Po uzupełnieniu pól login i hasło danymi, podanymi w czasie zakładania konta kliknij „zaloguj”.



# Sprawdzanie dokumentu

 [Zaloguj](#) się do systemu, a następnie dodaj dokument do sprawdzenia.

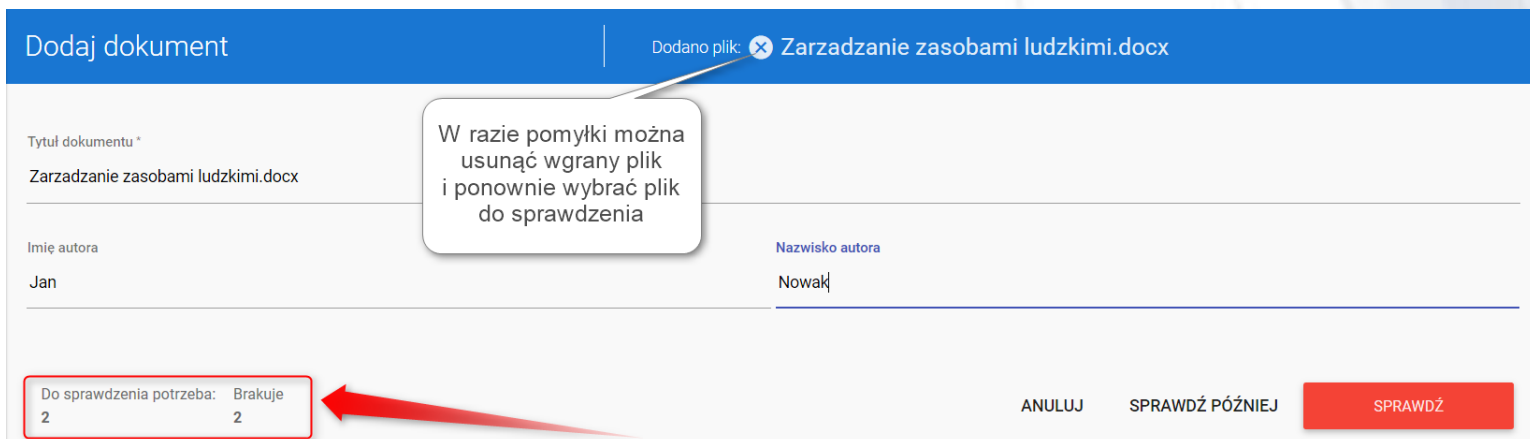


The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the Plagiat.pl system. At the top, there is a header with the logo, a 'Poprzednia wersja' (Previous version) link, a language dropdown, and a user profile icon. A sidebar on the left contains navigation options: 'Dokumenty', 'Płatności', 'Pomoc', and 'TWÓJ KONTRAKT'. The main area features a large dashed box with a cloud icon and the text 'Kliknij aby wgrać plik lub przeciągnij go tutaj' (Click to upload a file or drag it here). Below this is a search bar with 'Pokaż 5 rekordów' and 'Szukaj' (Search) field. A table displays search results for two documents titled 'Tłumaczenia DE.docx'.

#	Tytuł	Tokeny	Autor	Data	WP(%)	1	2	Status
1	Tłumaczenia DE.docx	2	anna anna	16.11.2017 12:17	0,00	0,00		SPRAWDŹ
2	Tłumaczenia DE.docx	2	anna anna	16.11.2017 12:17	0,00	0,00		SPRAWDŹ

Dokument możesz dodać na trzy sposoby:

1. przez dodanie pliku (zalecane); [Kliknij](#)
2. poprzez przeciągnięcie sprawdzanego pliku w odpowiednie miejsce;
3. przez skopiowanie treści dokumentu (czyli „Kopiuj/Wklej”) i wklejenie go w pole „Treść dokumentu”. [ALBO WKLEJ TREŚĆ DOKUMENTU](#)



The screenshot shows the 'Dodaj dokument' (Add document) form. At the top, it says 'Dodano plik: Zarządzanie zasobami ludzkimi.docx'. The form fields include 'Tytuł dokumentu \*' (Document title) with the value 'Zarządzanie zasobami ludzkimi.docx', 'Imię autora' (Author name) with 'Jan', and 'Nazwisko autora' (Author surname) with 'Nowak'. A red box highlights the 'Do sprawdzenia potrzeba: Brakuje 2' (Need for checking: Missing 2) status. A red arrow points to this box. A callout box contains the text: 'W razie pomyłki można usunąć wgrany plik i ponownie wybrać plik do sprawdzenia' (In case of a mistake, you can delete the uploaded file and choose a new file for checking). At the bottom right, there are buttons for 'ANULUJ' (Cancel), 'SPRAWDŹ PÓŹNIEJ' (Check later), and 'SPRAWDŹ' (Check).

Po dodaniu pracy do sprawdzenia system automatycznie obliczy, jaka liczba Tokenów jest potrzebna do sprawdzenia dokumentu

Edycja pól zawierających tytuł pracy lub imię i nazwisko autora możliwa jest TYLKO w trakcie wprowadzania pracy do sprawdzenia.

Po kliknięciu przycisku **SPRAWDŹ** system zada pytanie potwierdzające.

Czy na pewno chcesz sprawdzić dokument?

Gdy klikniesz ok, system sprawdzi dokument oraz pobierze tokeny

ANULUJ

OK

Jeżeli na Twoim koncie znajduje się wystarczająca ilość Tokenów, kliknięcie w przycisk „ok” spowoduje automatyczne pobranie wymaganej ilości Tokenów z konta oraz rozpocznie sprawdzanie dokumentu.

W przeciwnym wypadku pojawi się komunikat o niewystarczającej ich ilości i konieczności dokonaniu zakupu.

Za mało tokenów

OK

KUPTOKENY

Po kliknięciu przycisku **SPRAWDŹ PÓŹNIEJ** dokument zostanie dodany do listy dokumentów, skąd będzie mógł być skierowany do sprawdzenia w późniejszym terminie.

Aby sprawdzić dokument dodany do listy bez sprawdzenia należy odszukać go na liście dokumentów, a następnie przejść do procedury sprawdzania poprzez kliknięcie przycisku **SPRAWDŹ**.



10 Zarządzanie zasobami ludzkimi...

2

30.10.2017 10:57

0,00

0,00



SPRAWDŹ

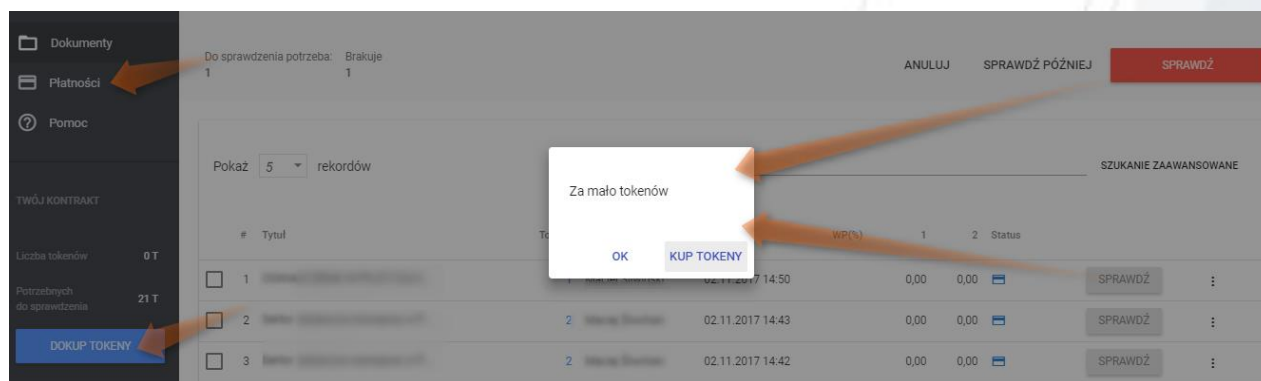


Więcej na temat sprawdzania dokumentu znajdziesz w rozdziale dotyczącym DOKUMENTÓW

## Płatności

W celu sprawdzenia dokumentu dokonaj zakupu odpowiedniej ilości Tokenów.






Cena sprawdzenia zależy od liczby znaków w danym dokumencie. Jeden Token pozwala sprawdzić tekst o objętości do 20 tys. znaków. Jeśli dokument ma więcej niż 20 000 znaków, na jego sprawdzenie zostanie zużyte odpowiednio więcej Tokenów - z zależności od liczby znaków.



Zakupu Tokenów możesz dokonać na następujące sposoby:

1. z poziomu zakładki „Płatności”,
2. poprzez kliknięcie przycisku „Dokup Tokeny”,
3. podczas wgrzywania pracy do systemu i skierowanie do sprawdzenia,
4. podczas skierowania do sprawdzenia dokumentu już dodanego do listy.

### Aby zakupić Tokeny:

-  Wybierz liczbę Tokenów i kliknij „Dalej”;
-  Wybierz jedną z metod zakupu Tokenów;
-  W celu otrzymania faktury VAT zaznacz „Wystaw Fakturę VAT”, a następnie kliknij dalej i uzupełnij dane;
-  Kliknij „Kup Tokeny”;
-  Postępuj zgodnie z instrukcją, która pojawi się na stronie Dotpay lub PayPal.

Modyfikacja danych do przelewu (np. zmiana tytułu przelewu) spowoduje niezaksięgowanie płatności.

- Aby zakupić Token przy pomocy SMS-a, należy wysłać wiadomość o treści AP.PLGT na numer 79068, a następnie wpisać kod otrzymany w SMS-ie zwrotnym w polu „Podaj kod” i kliknąć „Kup Tokeny”.

### Zakup tokenów

1 Liczba tokenów      2 Metoda płatności

Ilość tokenów do zakupu	1
Cena za jednostkę	X 11 PLN
Do zapłaty za tokeny	11 PLN

Metoda płatności

dotpay Dot Pay

PayPal PayPal

sms sms

- Aby wykupić token przy pomocy SMSa należy wysłać wiadomość o treści **AP.PLGT** na numer **79068** a następnie wpisać kod otrzymany w SMSie zwrotnym w pole "Podaj kod" i wybrać przycisk "Kup tokeny"

Podaj kod 1

Wpisz kod

COFNIJ      KUP TOKENY

Użytkownik może nabyć dowolną liczbę kodów, jednak nie więcej niż dwa w ciągu 60 sekund z jednego numeru telefonu.

Wysłanie SMS-a o jakiegokolwiek innej treści niż wyżej wskazana spowoduje, że kod SMS-owy nie zostanie wygenerowany, pomimo pobrania środków przez operatora sieci. Wysłanie nieprawidłowej treści SMS-a lub wysłanie go pod niewłaściwy numer telefonu nie stanowi podstawy reklamacji.

W przypadku zakupu Tokenów za pomocą SMS-a firma Plagiat.pl nie jest uprawniona do wystawiania faktury VAT. W tym przypadku aby otrzymać fakturę, należy zgłosić się do sieci telefonii komórkowej, do której należy numer telefonu z którego nastąpiło wysłanie SMS-a w celu zakupu Tokenów.

- W celu uzyskania faktury VAT za zakupione Tokeny konieczne jest zaznaczenie pola  Wystaw fakturę VAT oraz wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką.

### Zakup tokenów

- Liczba tokenów
- Metoda płatności
- 3** Faktura

Firma *	NIP *
XXX	0000000000
Ulica *	
XXXXXXXXXX	
Miasto *	Kod pocztowy *
XXXX	00-042
Telefon	
XXXXXX	

[COFNIJ](#) [KUP TOKENY](#)

Faktura w wersji elektronicznej zostanie wysłana na adres e-mail użytkownika.

- Podgląd historii płatności w związku z zakupem Tokenów jest dostępny w zakładce „Płatności” poniżej formularza zakupu Tokenów.

Historia płatności Regulamin

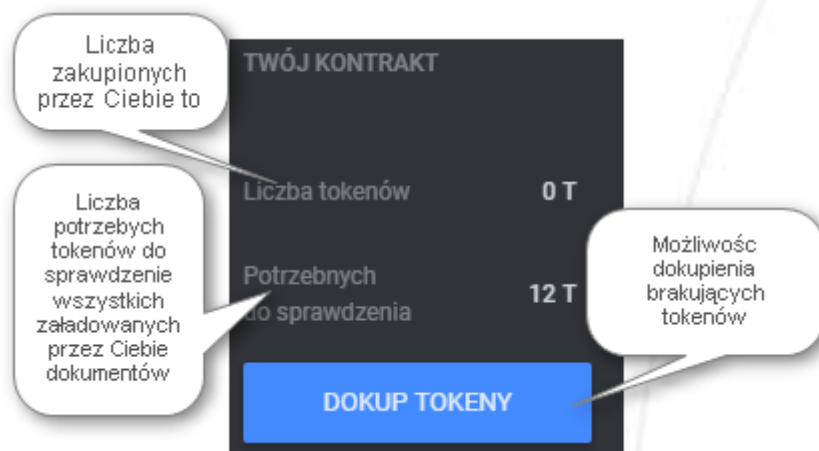
Historia płatności Zwiń

Pokaż 5 rekordów

#	Nazwa transakcji	Data transakcji ↓	Status	Rodzaj	Zakupione tokeny	Niewykorzystane tokeny	Data ważności
1		2017-11-03	Oczekiwanie na realizację	Przelew	1	1	2018-05-04
2		2017-11-03	Oczekiwanie na realizację	PayPal	1	1	2018-05-04
3		2017-11-03	Oczekiwanie na realizację	Przelew	1	1	2018-05-04
4		2017-11-03	Oczekiwanie na realizację	Przelew	6	6	2018-05-04



- Liczbę dostępnych Tokenów możesz sprawdzić w sekcji informacyjnej w menu po lewej stronie ekranu.



## Dokumenty

- Domyślnym widokiem po zalogowaniu na konto użytkownika jest zakładka „Dokumenty”, w której dostępna jest lista dokumentów dodanych do systemu.

Pokaż  rekordów Szukaj \_\_\_\_\_ SZUKANIE ZAAWANSOWANE

<input type="checkbox"/>	#	Tytuł	Tokeny	Autor	Data ↓	WP(%)	1	2	Status	
<input type="checkbox"/>	1	Thomasciana 08.doc	2	anna.anna	16.11.2017 12:17	0,00	0,00			SPRAWDŹ ⋮
<input type="checkbox"/>	2	Thomasciana 08.doc	2	anna.anna	16.11.2017 12:17	0,00	0,00			SPRAWDŹ ⋮
<input type="checkbox"/>	3	okladka	0	anna.anna	03.11.2017 10:19	0,00	0,00			⋮
<input type="checkbox"/>	4	Regulaminowa Parlamentu Eu...	19	anna.anna	03.11.2017 09:33	0,00	0,00			SPRAWDŹ ⋮
<input type="checkbox"/>	5	Zasadnikowa znowelizuj...	2	anna.anna	30.10.2017 10:57	0,00	0,00			SPRAWDŹ ⋮

USUŃ << < 1 2 > >> Idź do strony

W tabeli widoczne są także szczegółowe dane dotyczące dokumentów:

- Tytuł i autor,
- Rozmiar (wyrażony w Tokenach),
- Data dodania,
- Wartości Współczynników podobieństwa
- Status pracy
  - oczekuje na płatność (wymagany zakup Tokenów lub skierowanie pracy do sprawdzenia);
  - przetwarzany (w trakcie sprawdzania);
  - sprawdzony.

➤ Dodatkowe dane o dokumencie są widoczne po kliknięciu w rekord z pracą

<input type="checkbox"/>	1	Sprawdzenie Pomoc Tytuł Pracy Dyplomowej Autora.docx	15	Dagmara K.	21.10.2016	99,9	23,4			
<input type="checkbox"/>	1	Sprawdzenie Pomoc Tytuł Pracy Dyplomowej Autora.docx	15	Dagmara K.	21.10.2016	99,9	23,4			
ID dokumentu	4951096	Data wgrania pracy	15.01.2016 11:13							
Metoda wgrania pracy	docx	Raport podobieństwa	15.01.2016 11:33							
Rozmiar	99017									

➤ Zaawansowane wyszukiwanie pozwala filtrować prace według parametrów wskazanych przez użytkownika.

Plagiat2017 v0.5.0.1238 2017-11-03 10:31

Stara wersja | Język: | panel17@mailinator.com

MENU

- Dokumenty
- Płatności
- Pomoc

POKAZ 5 rekordów

Szukaj SZUKANIE ZAAWANSOWANE

#	Tytuł	Tokeny	Autor	Data	WP(%)	1	2	Status	
<input type="checkbox"/>	1	1	Maria Skłodowska	03.11.2017 10:10	0,00	0,00			

Możliwość zaawansowanego wyszukiwania dodanych dokumentów

Data wgrania dokumentu do systemu

Wartość wsótczynników z raportu podobieństwa

Status pracy

SPRAWDŹ

Idź do strony 1

➤ Opcje dodatkowe zamieszczone zostały pod ikoną w skrajnie prawej kolumnie tabeli (patrz grafika poniżej).

- Raport pełny
- Raport skrócony
- Pokaż tekst
- Usuń

Znajdują się tam opcje:

- podglądu Raportu podobieństwa w wersji pełnej oraz wersji skróconej (nie zawiera treści pracy z oznaczonymi fragmentami),
- podglądu tekstu w formacie txt,
- usunięcie dokumentu.

Raport podobieństwa w pełnej wersji jest również dostępny z poziomu listy dokumentów pod ikoną .

## Raport podobieństwa i jego interpretacja

- Czas oczekiwania na raport podobieństwa to **maksymalnie 24 godziny od momentu zaksięgowania (a nie dokonania)** płatności. W wielu przypadkach czas sprawdzenia jest znacznie krótszy, nie ma jednak możliwości jego oszacowania.
- Po zakończeniu sprawdzania dokumentu system automatycznie wysyła na adres e-mail będący loginem użytkownika informację o wygenerowaniu Raportu podobieństwa, a także sam Raport podobieństwa w wersji pełnej w załączniku w formacie HTML.

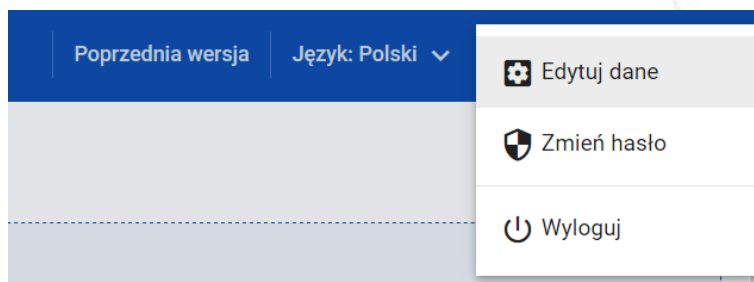
W celu ułatwienia interpretacji wyników analizy, zachęcamy do zapoznania się z **Instrukcją Interpretacji Raportu podobieństwa Systemu Antyplagiat** dostępną także na koncie użytkownika w zakładce „Instrukcje”.

## Pomoc

- W zakładce „Pomoc” znajdują się Instrukcja Interpretacji Raportu podobieństwa oraz Regulamin usługi. Dodatkowo znajdują się tam odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ).

## Edycja danych oraz wylogowanie

- Edycja danych użytkownika, zmiana hasła oraz przycisk „Wyloguj” dostępne są po kliknięciu w nazwę użytkownika w górnym pasku konta.



Jeśli mimo skorzystania z niniejszej instrukcji pojawią się trudności związane z obsługą systemu, prosimy o kontakt przez formularz kontaktowy dostępny po zalogowaniu w zakładce „Pomoc” lub przez wysłanie wiadomości na adres [pomoc@antyplagiat.pl](mailto:pomoc@antyplagiat.pl).