



**StrikePlagiarism.com**

ORIGINALITY IS A VALUE

## **Інструкція Академічного Користувача Антиплагіатної Системи**

## I. Загальний огляд системи **Strikeplagiarism.com**

✓ Система **Strikeplagiarism.com** - це IT-інструмент, призначений для перевірки справжності текстових документів. Завданням системи є надання інформації, яка дозволяє ідентифікувати кількість запозичень в уже згадуваному тексті і їх джерелах.

Система виявляє фрагменти аналізованого документа, ідентичні текстам, розміщеним в порівняльній базі даних, включно з текстами, котрі відмічені лапками, виносками і фрагментами, які не захищені авторським правом (наприклад, правові акти).

Система не вказує на зміст плагіату в документі.

**Система **Strikeplagiarism.com** порівнює всі завантажені документи з джерелами в наступних базах даних :**

- Документи в домашній базі даних Університету (документи «Додані до бази даних»);
- Документи бази даних інших університетів\*;
- Інтернет джерела;
- База даних RefBooks \*\*;
- Юридична база даних .

\* Щоб забезпечити перевірку по базах даних інших університетів, необхідно підписати документ про обмін базами даних .

\*\* Дана база створена компанією Plagiat.pl sp. z o.o. на основі книг, статей, а також інших наукових і спеціалізованих публікацій, наданих авторами і видавцями виключно для цілей антиплагіатного аналізу. В даний час вона містить більше 3 мільйонів текстів, захищених авторським правом, в основному на польській та англійській мовах.

✓ Антиплагіатна система надається в моделі **ASP (Постачальник Служб Додатків)**:

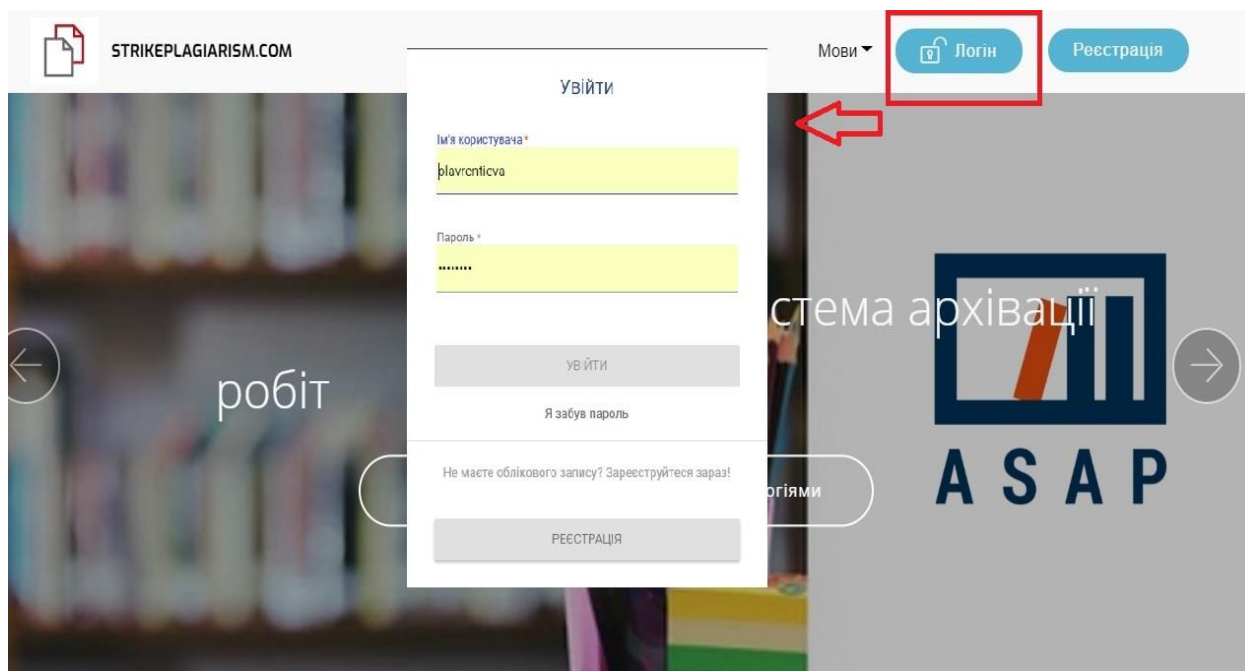
- Обробка даних відбувається на сервері постачальника послуг;
- Для того, щоб скористатися послугою, Вам необхідний комп'ютер, підключений до Інтернету.

✓ Особливості облікового запису **«Кодовий аккаунт»**

Код - одиниця перевірки документів на наявність запозичень. Ціна і розмір кодів залежить від домовленості між клієнтом і провайдером, як правило вона нижча, ніж вартість Токенів. Клієнт може мати кілька типів кодів для перевірки документів різного розміру. Коди дозволяють перевіряти всередині бази даних та у відкритих джерелах інтернету. Оплата можлива на всіх типах облікових записів, крім Адміністратора. Архітектура панелі «Адміністратор» така ж, як на обліковому записі «університет Стандарт» з можливістю пошуку придбаних кодів і формування статистики їх використання. Можливість придбання різних типів кодів для різних розмірів документів, що перевіряються.

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

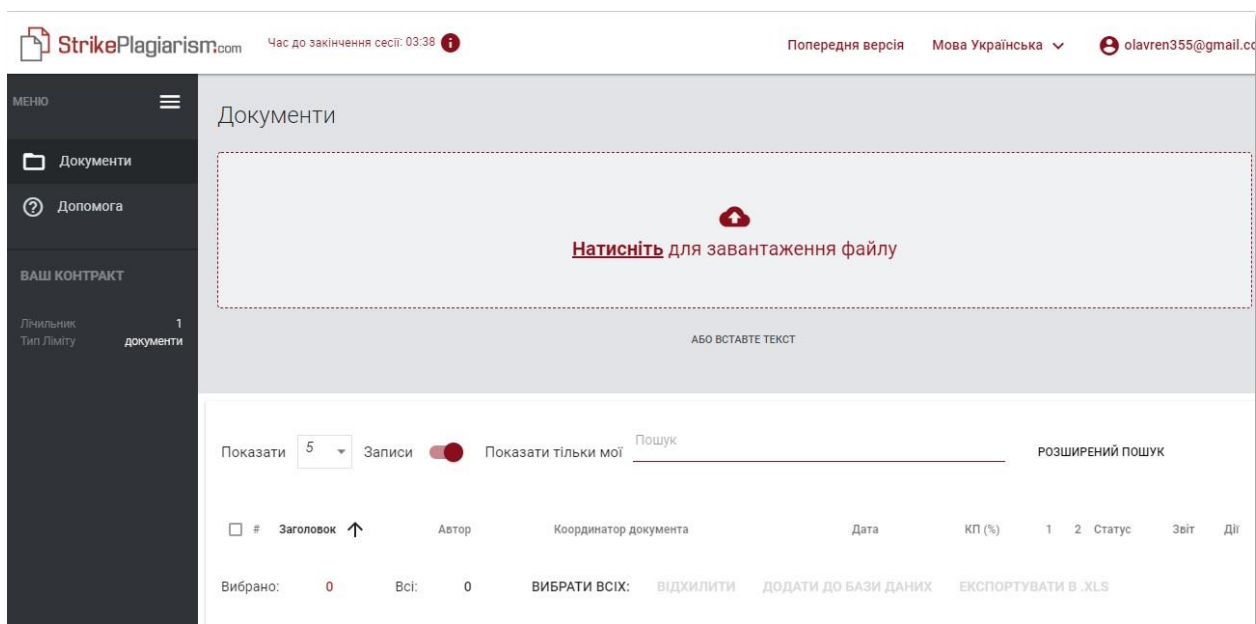
✓ Щоб увійти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдіть на сайт <http://strikeplagiarism.com/>, а потім в правому верхньому куті натисніть кнопку **«Логін»**.



✓ Після вводу даних в полях Логін та Пароль (ці дані Користувач отримує по електронній пошті), натисніть **«Увійти»**.

### III. Завантаження та перевірка документа

✓ Після входу в обліковий запис, Користувач може перевірити документ, перейшовши на головне вікно сторінки.



Ви можете додати документ трьома способами:

- **Натисніть «Завантажити файл»**  
Після натискання "Завантажити файл", з'явиться вікно вибору файлу. Доступні формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX. Виберіть документ для перевірки в одному з доступних форматів і натисніть «Відкрити».
- **Перетягніть файл для перевірки в позначене поле;**  
Доступні формати DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX.
- **Використовуйте метод Копіювати/Вставити;**

Вставте вміст документа в поле «Текст документа» **АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ** і натисніть **«Відправити»**.

### Текст документа

Вставте текст сюди (не менше 30 символів)\*

---

Не менше 30 символів (0/30)

ВІДМІНИТИ **ВІДПРАВИТИ**

✓ Після завантаження документа (за допомогою завантаження файлу або за допомогою методу «Копіювати/Вставити») необхідно заповнити основні дані документа:

- Дані автора (ім'я та прізвище, вибірково номер залікової книжки);
- Дані координатора (ім'я та прізвище, вибірково академічна назва);
- Тип документа (із списку);
- Підрозділ (із списку).

StrikePlagiarism.com Час до закінчення сесії: 14:41 Попередня версія Мова Українська olavren355@gmail.com

МЕНЮ

Додайте документ

Файл: тест\_панел 2017.docx

Додайте документ без перевірки

Назва документа\*  
тест\_панел 2017.docx 20 / 700

Введіть ім'я автора\* Введіть прізвище автора\* Введіть номер залікової книжки


**ДОДАТИ СПІВАВТОРА**


Підрозділ\*  
Тип документа\* Тест2

функція

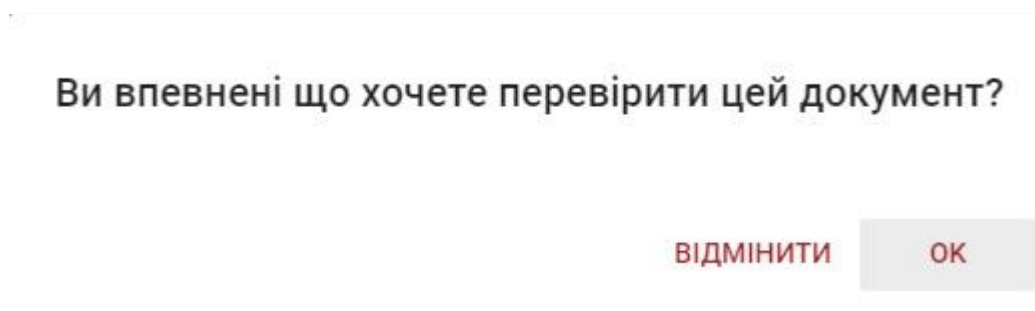
Пропустити URL-адресу веб-сайту

ВІДМІНА **ДОДАТИ**

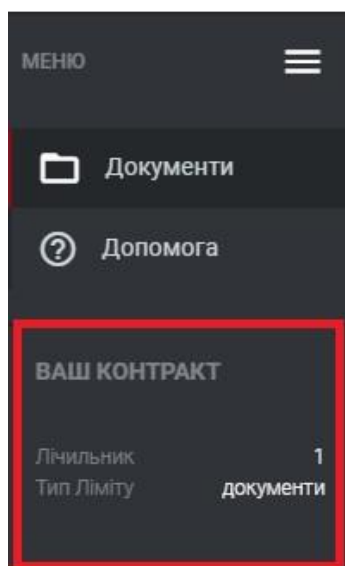
✓ Ви також можете додати співавтора роботи. Після натискання клавіші  відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора: ім'я, номер залікової книжки опціонально.

Якщо Ви хочете видалити введені дані про співавтора, натисніть кнопку в кінці рядка. 

Після введення всіх даних натисніть кнопку для відправки документа на аналіз.



Система запросить підтвердити перевірку документа.



Після підтвердження система автоматично почне перевірку документа, якщо в обліковому записі Користувача є достатня кількість перевірок, в іншому випадку відобразиться повідомлення про недостатню кількість перевірок на лічильнику тестів

Про кількість доступних перевірок можна дізнатися в Меню, в розділі «Інформація» в лівій частині екрану.

Щоб поповнити лічильник тестів, а також у разі закінчення терміну дії контракту, зверніться до адміністратора Університету антиплагіатної системи. Можливий спосіб контакту описаний в розділі **VI. ДОПОМОГА**

Також можна завантажити документ в базу даних, не відправляючи його на аналіз. Ця опція використовується для завантаження документа, який буде використовуватися в якості довідкового матеріалу для подальших перевірок. Це можуть бути наукові публікації або інші академічні документи університету, на які можуть посилатися студенти в своїй роботі.

Щоб додати документи без перевірки, завантажте документ, переведіть повзунок



вправо, заповніть дані документа, як у випадку документів, відправлених на перевірку, і натисніть кнопку



#### IV. Список документів

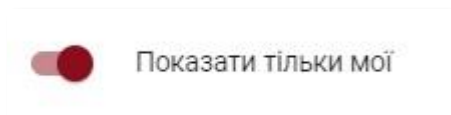
✓ За замовчуванням для облікового запису Користувача відображається вкладка «Документи», в котрій доступний список документів, доданих в систему.

Показати  Записи  Показати тільки мої  РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

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

Вибрано:  Всі:  ВИБРАТИ ВСІХ:

У списку документів Користувач бачить **всі документи, завантажені на кафедрі**, до якої належить Користувач. Щоб обмежити список документів тільки тими, які були завантажені Користувачем, переведіть повзунок вправо:



### Дані, які відображаються в списку документів:

- |                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| • Назва                            |  | <u>Статус документа:</u>  |
| • Автор                            |  | <b>проходить процес обробки</b> (аналізу)   |
| • Координатор                      |  | <b>перевірено</b>   |
| • Дата завантаження                |  | <b>вибраний для бази даних</b> (документ в процесі індексування, ще не доданий в базу даних, не використовується для порівняння); |
| • Значення коефіцієнтів подібності |  | <b>доданий до бази даних</b> (документ, який використовується в якості порівняльного матеріалу для подальших перевірок);          |
|                                    |  | <b>відхилені</b> (документи, звіт подібності яких був негативно оцінений Координатором);  |

**Повна версія звіту подібності доступна в списку документів під значком**





✓ Додаткову інформацію про документ видно після натискання на запис документа.

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

Ідентифікаційний код документа	6162531	функція	
Користувач	testddrive@gmail.com	Тип документа	Докторська дисертація
Підрозділ	Olena_Test_Ad+Op2017	Формат файлу	docx
Дата завантаження документа	2018-10-18 15:52	Розмір	973
Дата звіту			

В полі **«Метод завантаження»** буде відображатися інформація про використаний метод завантаження. Якщо робота була завантажена за допомогою методу «з файлу», дія буде відображатися як формат файлу, наприклад, «docx», якщо використаний метод «копіювати-вставити» - як «txt».

Список показує по 5 записів за замовчуванням. Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення в полі:

Показати **5**  Показати тільки мої  Пошук: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	#	Автор	Координатор документа	Дата ↓
<input type="checkbox"/>	1	Лаврентьева Елена	Ол Лав доктор	2018-10-18 15:52

Вибрано: 1 **ВИБРАТИ ВСІХ:** **ВИДАЛИТИ** **ВІДХИЛИТИ** **ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ**

✓ Розширений пошук дозволяє знайти документ відповідно до параметрів, зазначених Користувачем.

Показати 5 Записи Показати тільки мої ← простий пошук

Користувач \_\_\_\_\_

Заголовок Автор Статус

Координатор документа Тип документа Підрозділ

КП 1 від КП 1 до КП 2 від КП 2 до Дата від Дата до 2018-10-19 Тривога

функція \_\_\_\_\_

✕ очистити пошук **ПОШУК**

✓ Сортування таблиці доступна при натисканні заголовку стовпців в таблиці.

Показати 5 Записи Показати тільки мої Пошук РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК

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

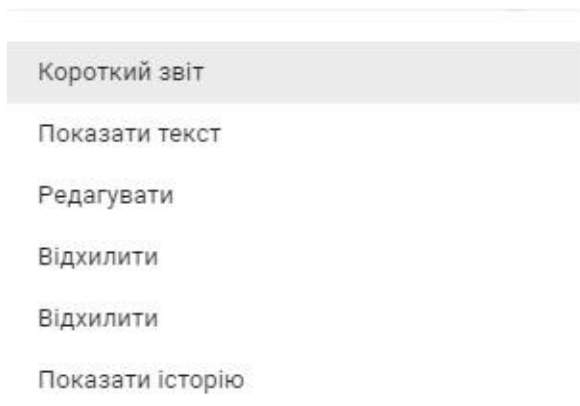
Натискання стрілки поруч з позиціями «Назва», «Автор», «Координатор» призведе до позиціонування записів в алфавітному порядку.

Натискання стрілки поруч з елементами: «Дата» - призведе до позиціонування в хронологічному порядку, «Статус» - позиціонування залежно від статусів.

Розширені можливості пошуку розташовуються під іконкою «Дії» в крайньому правому стовпчику таблиці (див. малюнок нижче)

### Додаткові параметри:

- Попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить тексту документа);
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагувати інформацію документа;
- додати / видалити документ з бази даних або відхилити документ (в залежності від поточного статусу);
- показати історію змін.



Короткий звіт  
Показати текст  
Редагувати  
Відхилити  
Відхилити  
Показати історію

Якщо натиснути на клавішу **«Додати до бази даних»**, це призведе до додавання вибраного документа до порівняльної бази даних і змінить статус на **«Вибрано до бази даних»**. Після індексування статус автоматично зміниться на **«Доданий до бази даних»**.

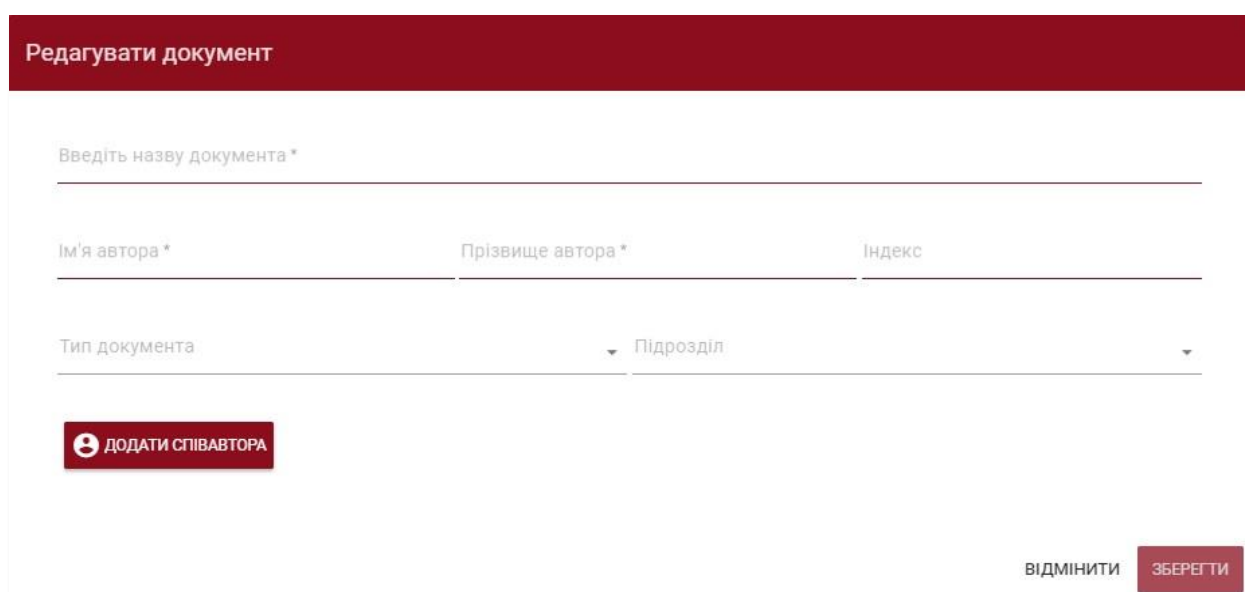
✓ Натиснувши на **«Видалити з бази даних»** обраний документ буде видалений з порівняльної бази даних і змінить свій статус на **«Перевірено»**, а для документів, які не пройшли перевірку - на **«Відхилено»**.

Натиснувши на **«Відхилити»** статус документа зміниться на **«Відхилено»**, що зроблено для запобігання від випадкового додавання документа до порівняльної бази даних.

Натиснувши клавішу **«Відновити»** документ повернеться в статус **«Перевірено»**.

Якщо натиснути **«Редагувати»** відкриється вікно для редагування документа, в якому Користувач може самостійно змінити дані документа.

Натиснувши **«Показати історію»**, Ви відкриєте вікно, в якому Користувач може перевірити історію змін, зроблених для даного документа.



Редагувати документ

Введіть назву документа \*

Ім'я автора \*      Прізвище автора \*      Індекс

Тип документа      Підрозділ

**+** ДОДАТИ СПІВАВТОРА

ВІДМІНИТИ      **ЗБЕРЕГТИ**

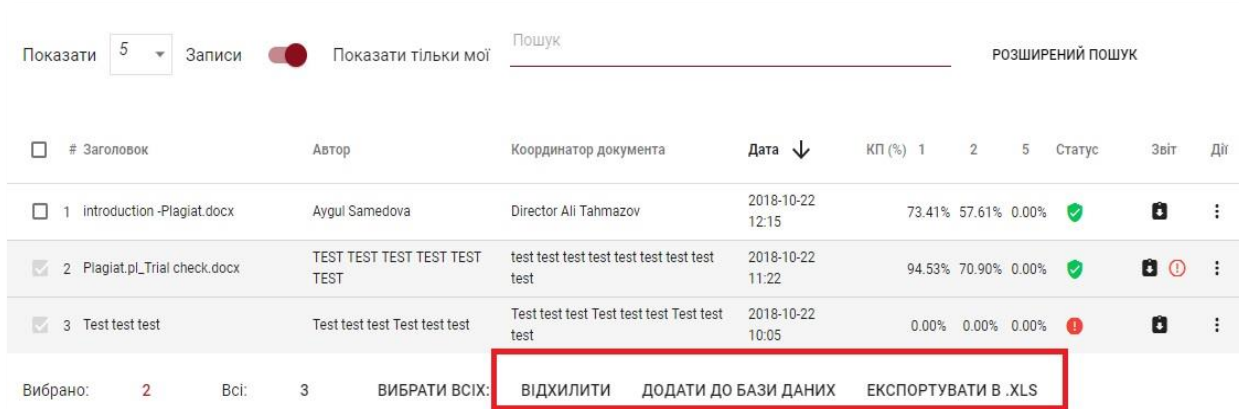
✓ Система дозволяє виконувати операції з декількома документами одночасно. Можна працювати з одним документом, відмітивши його галочкою в стовбці нумерації або вибрати всі документи, які відображаються на поточній сторінці, встановивши галочку в заголовку таблиці.

✓ Дії, які можуть виконуватись по декільком документам, включають додавання до бази даних, відмову від документів і завантаження списку даних про документи.

**ВІДХИЛИТИ** – дає можливість відхилити всі вибрані документи зі статусом «Перевірено».

**ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ** - Ви можете додати всі відмічені документи зі статусом «Перевірено» до порівняльної бази даних.

**ЕКСПОРТУВАТИ В XLS** - після натискання клавіші «Експортувати в xls», файл буде експортований в форматі MS Excel, який буде містити дані по вибраним документам.



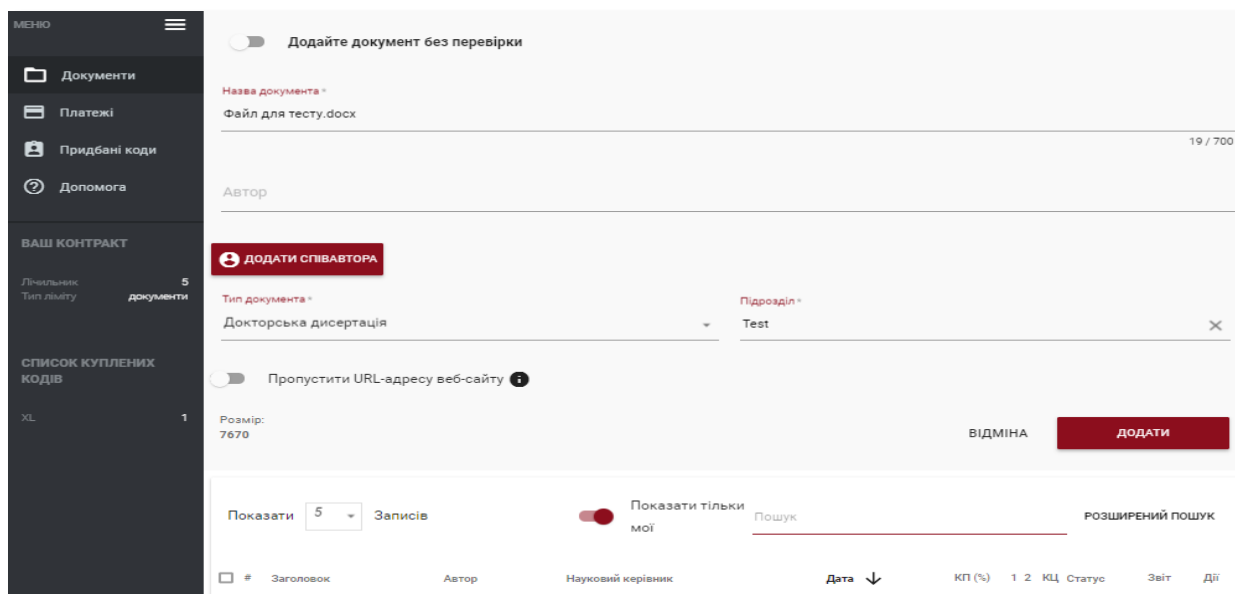
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are controls for 'Показати' (5 records), 'Записи', 'Показати тільки мої', and a search bar. Below is a table with columns: #, Заголовок, Автор, Координатор документа, Дата, КП (%), Статус, Звіт, and Дії. Three documents are listed, with the first two selected. At the bottom, a summary bar shows 'Вибрано: 2' and 'Всі: 3'. Three action buttons are highlighted in a red box: 'ВІДХИЛИТИ', 'ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ', and 'ЕКСПОРТУВАТИ В .XLS'.

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

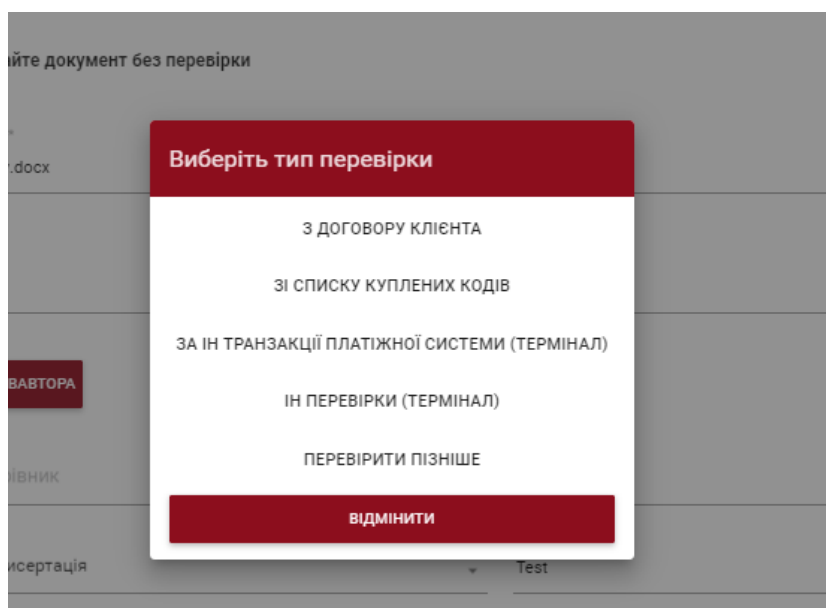
Вибрано: 2    Всі: 3    ВИБРАТИ ВСІХ:    **ВІДХИЛИТИ**    **ДОДАТИ ДО БАЗИ ДАНИХ**    **ЕКСПОРТУВАТИ В .XLS**

## V. Додаткова інструкція по завантаженню документів

Завантажте документ на перевірку і заповніть метадані.



Після чого з'явиться діалогове вікно, і система запропонує вибрати вам спосіб завантаження та перевірки документа:

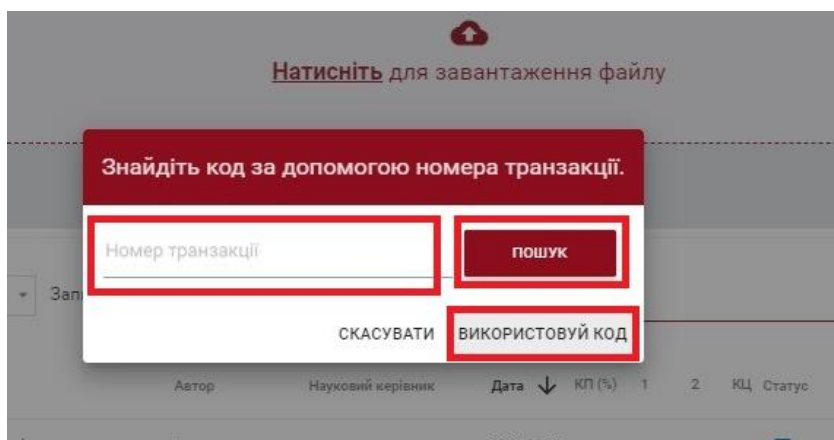


Виберіть спосіб завантаження:

- **З контракту клієнта** - перевірка використовує баланс клієнта, який користувачеві надав Адмін,
- **Зі списку Куплених Кодів** - якщо користувач раніше придбав Код, то система вибере Код потрібного розміру. Якщо документ буде занадто маленький для доступного Коду, система порекомендує вам придбати Код меншого розміру, ніж той, який є на балансі Куплених Кодів, заощадивши ваші кошти,

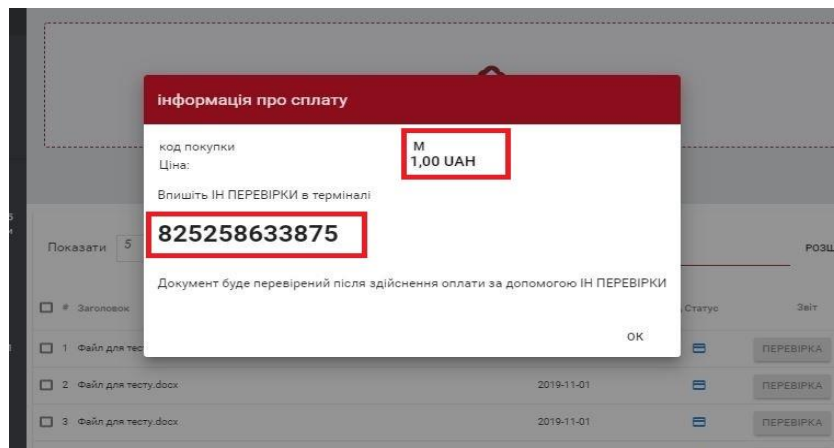
- **По ІН Транзакції платіжної системи** (Для оплати в терміналах, готівковим способом) - термінали Касса24 і Easyway формують **ІН Транзакції**. Користувач підійшовши до терміналу, вписує в поле Логін - email оператора, система показує список доступних Кодів, після чого користувач вибирає Код потрібного розміру і оплачує. Далі користувач передає **ІН Транзакції** оператору, після вписання **ІН Транзакції** починається автоматична перевірка документа.
- **ІН перевірки** (Для оплати в терміналах, готівковим способом)-система сформує **ІН перевірки**, який також можна вписати в поле терміналу. Вписавши **ІН перевірки** в поле на терміналі, система автоматично почне перевірку документа, до якого прикріплений даний **ІН перевірки**.
- **Перевірити пізніше** - дозволяє залишити роботу без перевірки поки користувач не придбає потрібний код.

Вибравши **За ІН Транзакції** платіжної системи, з'явиться діалогове вікно. Вписавши в поле **ІН транзакції**, який видала на чеку або екрані терміналу Система оплати Easyway або Kassa24, антиплагіатна система починає пошук даного Коду серед куплених і, знайшовши, почне перевірку.

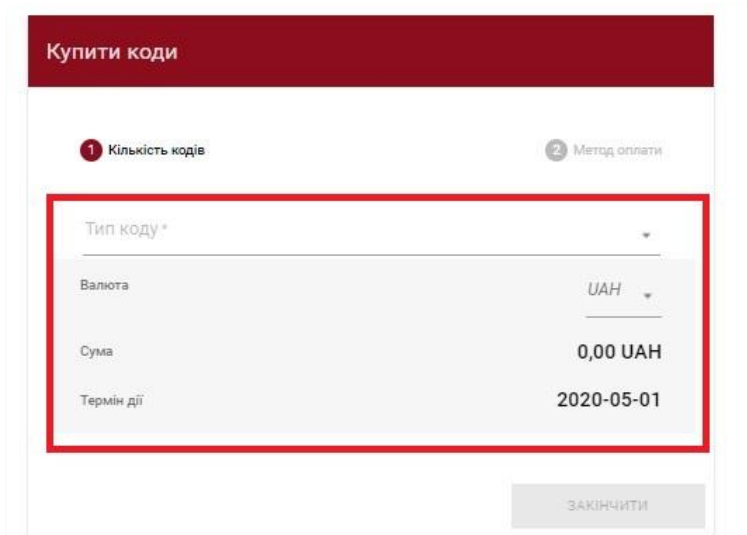


Вибравши **ІН перевірки**, також з'явиться діалогове вікно:

- Натиснувши на **ІН перевірки**, система згенерує **ІН перевірки** у вигляді 12-значного номера.
- Даний номер необхідно вписати в термінали Easyway або Kassa24. Після вписання **ІН перевірки** в поле (логін), система оплати видасть суму до оплати (вартість Коду), після оплати система перейде до автоматичної перевірки документа.

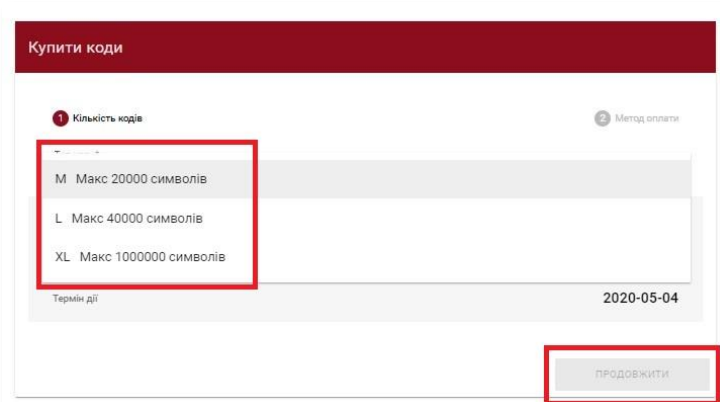


Купівля кодів до завантаження документа можлива також за допомогою кредитної або дебетової карти оплати



Коди можна купувати до завантаження документів на перевірку за допомогою переходу в розділ «Платежі».

Вибравши необхідний тип Коду, система покаже його максимальний розмір і вартість.



**Купити коди**

1 Кількість кодів 2 Метод оплати

M Макс 20000 символів

L Макс 40000 символів

XL Макс 1000000 символів

Термін дії 2020-05-04


ПРОДОВЖИТИ

---

**Купити коди**

✓ Кількість кодів 2 Метод оплати

Метод оплати

 EasyPay

НАЗАД КУПИТИ

Оператор може знайти необхідний Код в списку куплених кодів, і чи був цей Код раніше використаний. Термін дії Коду - 6 місяців. Код неможливо придбати на акаунті після завершення дії договору.

МЕНЮ ≡ **Придбані коди**

Показати 10 Записів ← ПРОСТИЙ ПОШУК

Електронна адреса користувача	Ім'я	Прізвище	Тип користувача
ИН транзакції (термінал)	Тип коду	Статус коду	

✕ ОЧИСТИТИ ПОШУК
ПОШУК

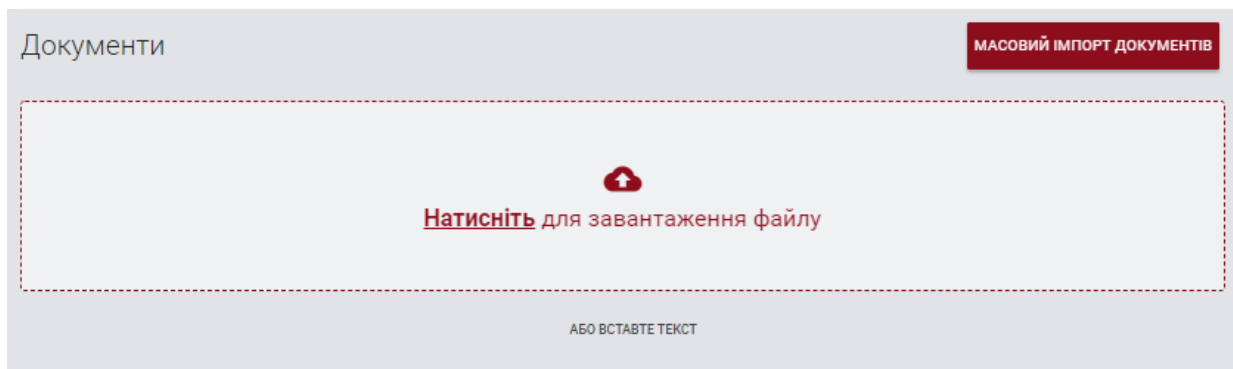
☐	Номер транзакції	Електронна адреса користувача	Тип користувача	Тип коду	Платіжна система	Дата оплати	Дата використання
☐		rostapiv+09@strikeplagiarism.com	Деканат	M		2019-11-01 12:38	
☐	EasyPay-761173935	rostapiv+09@strikeplagiarism.com	Деканат	XL		2019-11-01 11:44	
☐		rostapiv+09@strikeplagiarism.com	Деканат	M		2019-11-01 11:39	

<<
<
1
>
>>



## VI. Масовий імпорт документів

Натисніть на кнопку «Масовий імпорт документів» - відкриється вікно імпорту документів.



Завантажити підготовані документи можна в 2 кроки, дотримуючись інструкції нижче:


- Завантажити файл з метаданими - скачайте Взірець файлу, натиснувши на кнопку **"ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ"** і заповніть його метаданими. Потім завантажте його в систему.
- Завантажити ZIP файл з документами - перетягніть необхідні файли, згрупувавши їх.

### Масовий імпорт документів

#### Крок 1. Завантажити файл з метаданими

1. Завантажте взірець файлу натиснувши на "Вивантажити взірець файлу".
2. Заповніть Взірець метаданими. Поля не можуть залишатись пустими.
3. Тип документу та Організаційну одиницю можна вибрати, натиснувши на випадаючий список в самому взірці.
4. Дані, що вписуються у Взірець повинні співпадати з даними, які знаходяться в ZIP або завантажуваних для перевірки файлах, тобто "Ім'я файлу", "Назва", "Автор", "Науковий керівник", "Тип документу", "Організаційна одиниця".
5. Після заповнення Взірця перемістіть його в поле "Натисніть для завантаження файлу" або виберіть його, натиснувши на поле.


ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ



**Натисніть для завантаження файлу**

#### Крок 2. Завантажити ZIP файл з документами

1. Документи можна завантажувати як за допомогою ZIP, так і згрупувавши і перетягнувши їх в поле "Натисніть для завантаження файлу".
2. Якщо будь-яке поле не було заповнене або було заповнене з помилками, документи не будуть завантажені, а система покаже тип помилки, наприклад "неповні дані документу".
3. Якщо у файлі буде відсутній текст, система покаже помилку.
4. Натисніть на Імпорт і завершіть завантаження.



**Натисніть для завантаження файлу**

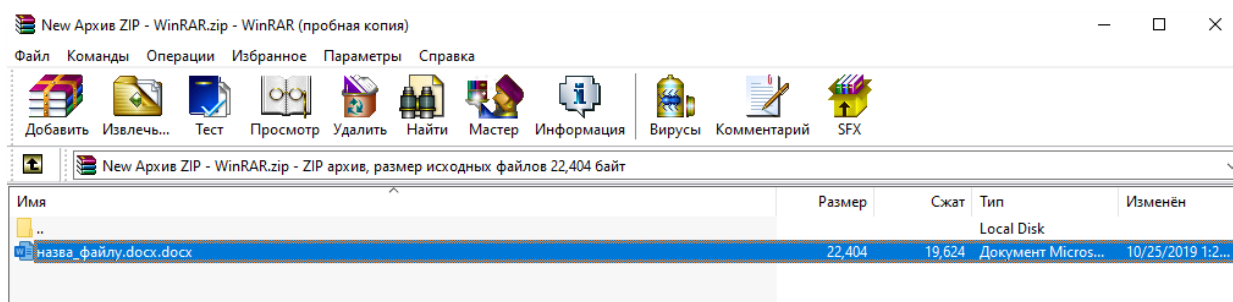
Детальна інструкція:

- Завантажте зразок файлу за допомогою кнопки **"ВИВАНТАЖИТИ ВЗІРЕЦЬ ФАЙЛУ"**.
- Заповніть Зразок метаданими. Поля не можуть залишатися порожніми.
- Тип документа і Організаційну одиницю можна вибрати, натиснувши на випадаючий список в самому Взірці.

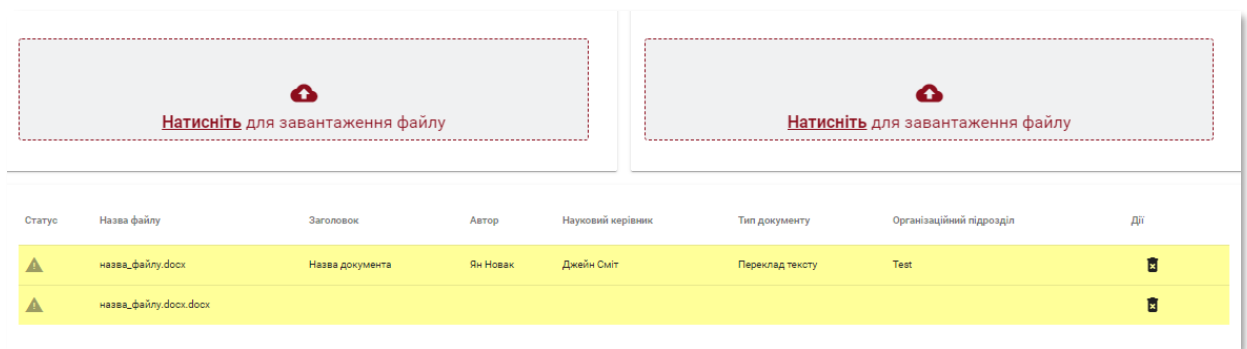
	A	B	C	D	E	F
1	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документа	Організаційний підрозділ
2	назва_файлу.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Переклад тексту	st
3					Переклад тексту	^
4					Стаття	
5					Електронний навчальн	
6					Дипломна робота	
7					Стаття	
8					Указ	
9					Договір	
10					Контрольна робота	
11						

	A	B	C	D	E	F	G
1	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документа	Організаційний підрозділ	
2	назва_файлу.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Переклад тексту	Test	
3						Test	
4						Test 2	
5							
6							
7							
8							

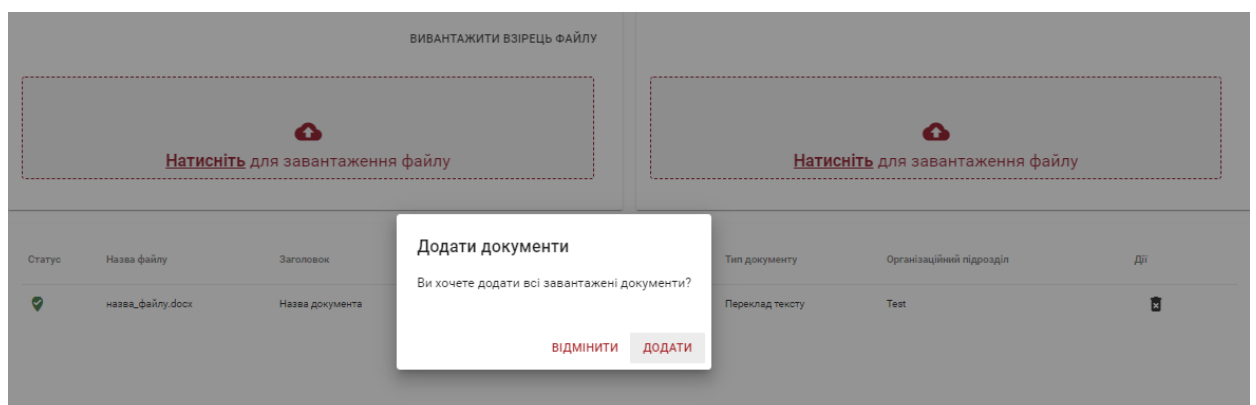
- Дані, що вписуються у Взірець повинні співпадати з даними, які знаходяться в ZIP або завантажуваних для перевірки файлах, тобто "Ім'я файлу", "Назва", "Автор", "Науковий керівник", "Тип документа", "Організаційна одиниця".



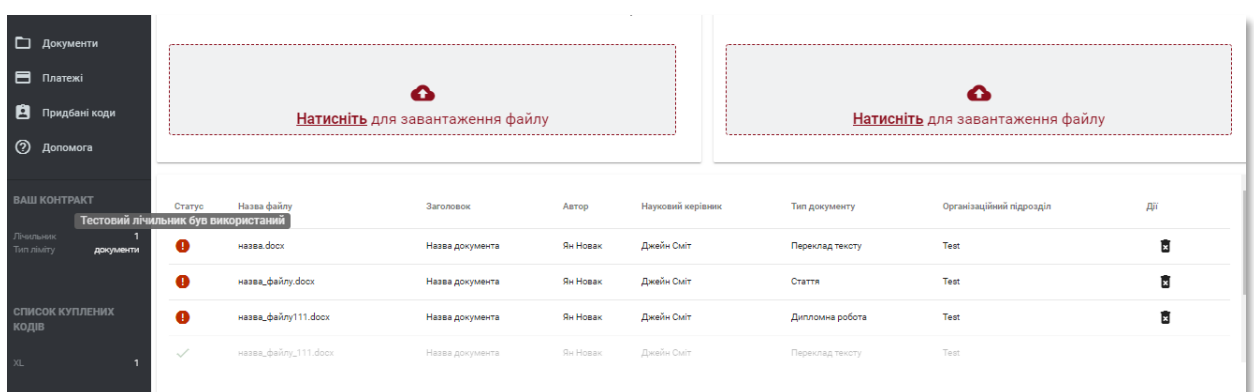
- Після заповнення Взірця перемістіть його в поле "Натисніть для завантаження файлу" або виберіть його, натиснувши на відповідне поле.
- Якщо завантаження документів вдалось і з'явилися жовті поля, то це означає, що потрібно завантажити ZIP файл або групу документів.



- Якщо завантаження успішно проведене, виділені поля зафарбуються в зелений колір, далі потрібно натиснути на кнопку Імпорт.
- Натисніть на Імпорт та Додайте документ(и) на перевірку.



- ✓ У разі виникнення помилки система видасть її джерело, а також для уточнення порекомендує зв'язатися з представниками компанії.



- ✓ Додавання в базу даних без перевірки (архівування документів) можливе, якщо пересунути повзунок в право, активуючи поле «Додати в базу даних без перевірки».

Статус	Назва файлу	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Тип документу	Організаційний підрозділ	Дії
✓	назва.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Переклад тексту	Test	✕
✓	назва_файлу.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Стаття	Test	✕
✓	назва_файлу111.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Дипломна робота	Test	✕
✓	назва_файлу_111.docx	Назва документа	Ян Новак	Джейн Сміт	Переклад тексту	Test	✕

Додати в базу даних (без перевірки) **ІМПОРТ**

**Масовий імпорт не дозволяє використовувати куплені коди.**

## VII. Системи Оплати

- ✓ Оплата проводиться як за допомогою платіжної картки, так і готівковим платежем за допомогою терміналів EasyPay.ua і Kassa24.kz.
- ✓ Система дозволяє купувати Коди в наступних валютах:
  - EUR – PayPal (тільки кредитною або дебетною картою)
  - USD – PayPal (тільки кредитною або дебетною картою)
  - UAH – EasyPay (кредитною, дебетною картою або за допомогою терміналу)
  - KZT – Kassa24 (кредитною, дебетною картою або за допомогою терміналу)
  - AZN – Millikart (тільки кредитною або дебетною картою)

## VIII. Пошук куплених Кодів

- Пошук Куплених кодів можливий за допомогою вкладки «Куплені Коди».
- Пошук може бути здійснений за критеріями зазначеними на малюнку.

### Критерії пошуку

- Статус Коду:
  - Очікує підтвердження

- Доступний
- Використаний код

Придбані коди

Показати 10 Записів ← ПРОСТИЙ ПОШУК

Електронна адреса користувача	Ім'я	Прізвище	Тип користувача
ИН транзакції (термінал)	Тип коду	Очікує підтвердження	
<input type="button" value="✕ очистити пошук"/> <input type="button" value="пошук"/>			
<input type="checkbox"/>	Номер транзакції	Електронна адреса користувача	Тип користувача
	Тип коду	Платіжна система	Дата оплати
			Дата використання

- Тип Коду (Кожен клієнт на свій розсуд може встановлювати назву Типів кодів, їх кількість, звернувшись до співробітників компанії).
- Тип користувача (Типи користувачів додаються при відкритті облікового запису Клієнта на основі попередньої домовленості з компанією).
- ІН транзакції, вписавши який, система покаже наявність коду і його статус.

Придбані коди

Показати 10 Записів ← ПРОСТИЙ ПОШУК

Електронна адреса користувача	Ім'я	Прізвище	Тип користувача
ИН транзакції (термінал)	Тип коду	Статус коду	
<input type="button" value="✕ очистити пошук"/> <input type="button" value="пошук"/>			
			Викладач
			Деканат
			Адміністратор
			Студент

## ІХ. Звіт Подібності та його інтерпретація

- ✓ Час перевірки документа не повинен перевищувати 24 години. Проте під час екзаменаційної сесії в Університетах (як літом, так і зимою), а також в період, що безпосередньо передує сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.

- ✓ Після завершення перевірки документа, система автоматично відправляє інформацію про Звіт Подібності на адресу електронної пошти Користувача, а також повний звіт в форматі HTML в прикріпленому файлі.

Для того, щоб правильно інтерпретувати отримані результати аналізу, ми рекомендуємо Вам ознайомитись з **Інструкцією по інтерпретації Звіту Подібності**, яка також доступна в обліковому записі Користувача у вкладці **«Допомога»**.

## Х. Допомога

- ✓ У вкладці **«Допомога»** є корисні документи для Користувачів («Рекомендації по Інтерпретації Звіту Подібності» та «Умови») і відповіді на часті питання (ЧАПИ).
- ✓ У випадку виникнення будь-яких запитань, пов'язаних з роботою системи, зверніться до адміністратора університету по антиплагіатній системі.

Користувач може використовувати форму зворотнього зв'язку, яка знаходиться внизу ЧАПИ.

Якщо проблема не вирішена, зверніться в Службу Підтримки клієнта, використовуючи зворотній зв'язок, або надіславши електронного листа на адресу: [ukraine@strikeplagiarism.com](mailto:ukraine@strikeplagiarism.com).

Контактна форма

Адреса \*  
ukraine@strikeplagiarism.com

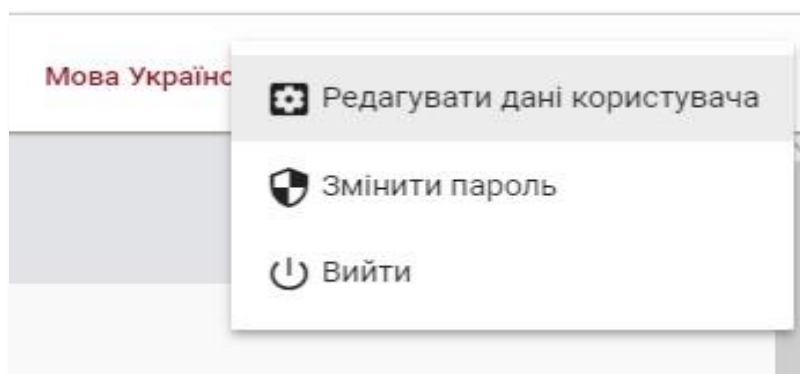
Введіть повідомлення \*

Прикріпити файл    Очистити форму    Відправити повідомлення

## XI. Редагування даних і вихід

✓ «Редагування даних Користувача», «Зміна паролю» і клавiша «Вихід» доступні у верхній панелі облікового запису, при натиснені на ім'я Користувача.

Основні дані Користувача можуть бути редаговані тільки Адміністратором Університету антиплагіатної системи.



**Ми бажаємо продуктивної роботи з антиплагіатною системою!**