



**StrikePlagiarism.com**

ORIGINALITY IS A VALUE

## **Universitetin Antiplagiat Sisteminin Administratorunun Təlimatı**

## I. **Strikeplagiarism.com** sisteminə ümumi baxış

✓ Antiplagiat sistemi mətn sənədlərinin orijinallığını yoxlamaq üçün istifadə olunan bir IT vasitədir. Sistemin məqsədi təhlil edilmiş mətndə götürülmüş sözlərin sayı barədə məlumat vermək və onların mənbəyini göstərməkdir.

Sistem dırnaq ilə qeyd edilmiş mətnlər, istinadlar və həmçinin müəllif hüquqları ilə qorunmamış fraqmentlər (misal üçün, hüquqi aktlar) daxil olmaqla müqayisəli məlumatlar bazasında yerləşdirilən və eyni olan təhlil edilən sənədin fraqmentlərini müəyyən edir.

**Sistem sənəddə plagiat məzmununu göstərmir.**

**Strikeplagiarism.com** sistemi bütün yüklənmiş sənədləri aşağıdakı məlumatlar bazalarında yerləşən mənbələrlə müqayisə edir:

- Universitetin daxili məlumatlar bazası ("məlumatlar bazasına əlavə edilmiş sənədlər");
- Digər universitetlərin məlumatlar bazası\*;
- İnternet mənbələr;
- RefBooks \*\* məlumatlar bazası;
- Hüquqi məlumatlar bazası.

\* Digər universitetlərin məlumatlar bazaları vasitəsi ilə yoxlamaları təmin etmək üçün məlumatlar bazalarının mübadiləsi haqqında bəyannamə imzalamalıdır.

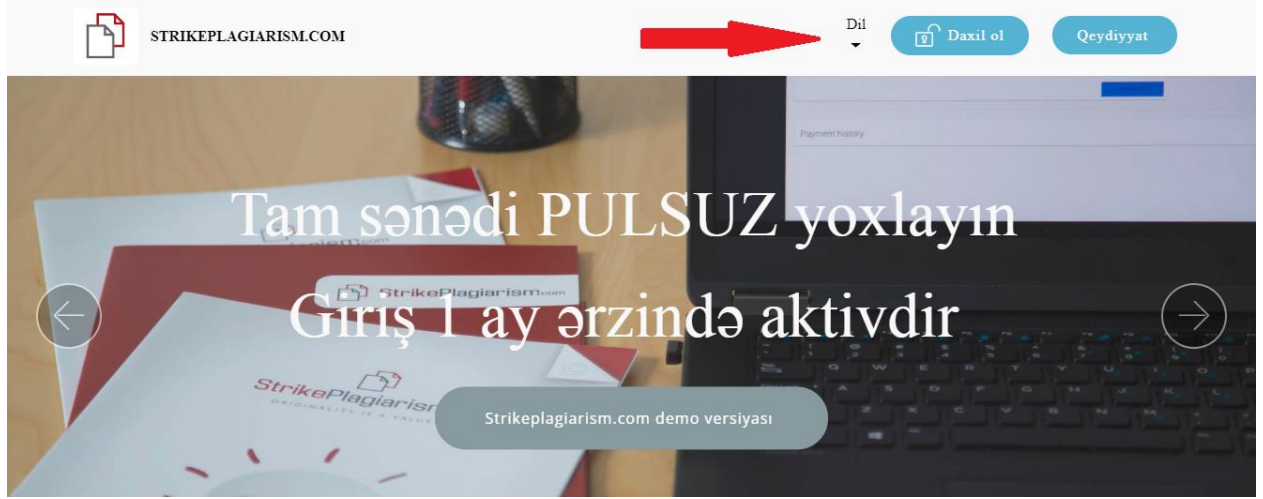
\*\* Bu məlumatlar bazası Plagiat.pl sp. z o.o. tərəfindən müəlliflər və nəşriyyat evləri tərəfindən yalnız antiplagiat təhlili üçün təqdim edilən kitablar, məqalələr, həmçinin digər elmi və ixtisaslaşdırılmış nəşrlər əsasında yaradılmışdır. Hal-hazırda, bazada əsasən polyak və ingilis dillərində müəllif hüququ ilə qorunan 3 milyondan çox mətn mövcuddur.

Antiplagiat sistemi **ASP modelində** (Əlavələr Xidmət Təminatçısı) **təqdim olunur:**

- Məlumatların işlənməsi xidmət təminatçısının serverində aparılır
- Xidmətdən istifadə etmək üçün Sizə yalnız İnternetə qoşulmuş kompüter tələb edilir.

## II. Strikeplagiarism.com sisteminə giriş

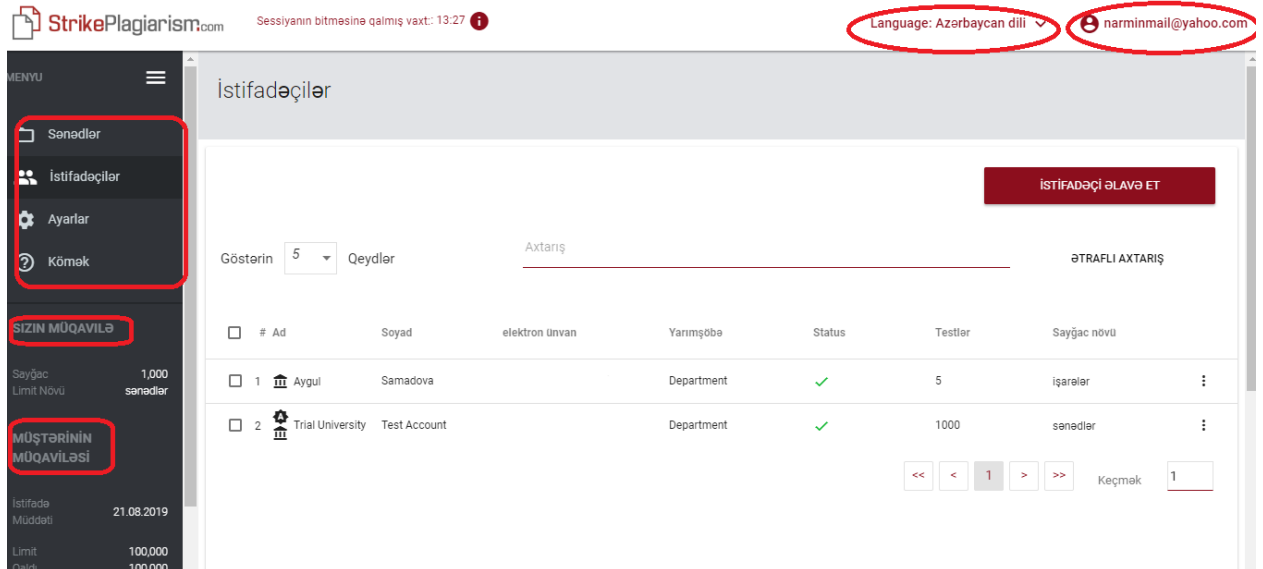
**Strikeplagiarism.com** sisteminə daxil olmaq üçün, <https://panel.strikeplagiarism.com>, saytına daxil olun, daha sonra sağ tərəfdə yuxarı küncdəki “Daxil ol” düyməsini basın.



✓ Login və şifrə bölməsində məlumatları daxil etdikdən sonra (məlumatları istifadəçi elektron poçt ünvanı ilə əldə edir) “Giriş” düyməsini basın.

✓ Administrator sənədləri, istifadəçiləri və universitetin hesabının parametrlərini idarə edə bilər. Administrator Antiplagiat sisteminin müqaviləsindən irəli gələn müqavilə istifadəsinin hazırkı vəziyyətini də izləyə bilər.

Əlavə olaraq, Administrator sistemə sənədlər yükləyə bilər. Sənədlərin yüklənmə üsulları barədə ətraflı məlumat [Universitetin İstifadəçisinin Təlimatında](#) təqdim edilmişdir.



### III. İstifadəçilərin siyahısı

“İstifadəçilər” bölməsi yalnız Administrator hesabında görünür. Bu funksiyalardan istifadə edərək Administrator

- Yeni istifadəçiləri əlavə edə bilər
- İstifadəçilərin test sayğacını redəktə edir
- İstifadəçilərin hesabının idarə edir (istifadəçinin məlumatlarının redəktə edilməsi, şifrələrin yenilənməsi)

#	Ad	Soyad	elektron ünvan	Yarımsöbə	Status	Testlər	Sayğac növü
1	Aygul	Samadova	samedov.mahmud@live.ru	Department	✓	5	İşarələr
2	Trial University	Test Account	narminmail@yahoo.com	Department	✓	1000	sənədlər


Siyahıya istifadəçilər haqqında əsas məlumat daxildir: istifadəçinin rolu, adı, soyadı, elektron poçt ünvanı, yarımsöbəsi, statusu və test sayğacı.


#	Ad	Soyad	elektron ünvan	Yarımsöbə	Status	Testlər	Sayğac növü
1	Aygul	Samadova	samedov.mahmud@live.ru	Department	✓	5	İşarələr
2	Trial University	Test Account	narminmail@yahoo.com	Department	✓	1000	sənədlər


İstifadəçi haqqında ətraflı məlumat istifadəçi girişinə basdıqdan sonra görünür.

Administrator, həmçinin, istifadəçinin ətraflı baxışından "Sənədləri göstər" düyməsini istifadə edərək, yüklənən sənədlərə keçə bilər.


✓ Sistemdə 3 istifadəçi rolları mövcuddur: müxtəlif icazələrə malik dekanlıq, müəllim və administrator.


**Dekanlıq** (və  göstəricisiz) – sənədləri sistemə yükləyə, müqayisəli bazaya sənədləri əlavə edə və onların məlumatlarını redaktə edə bilər; istifadəçinin aid olduğu yarımsəbə ilə birgə bütün sənədlərə baxış əldə edir (misa1 üçün fakültə) və istifadəçinin hansı yarımsəbəyə aid olduğundan asılı olmayaraq istifadəçinin sistemə yüklədiklərini görməyə imkan əldə edir.


**Müəllim**  – sənədləri sistemə yükləyə və onların məlumatlarını redaktə edə bilər; istifadəçinin özünün sistemə yüklədiyi və Dekanat tərəfindən koordinator kimi təyin olaraq yüklədiyi sənədləri görə bilər. Koordinatorlar avtomatik olaraq elektron poçt vasitəsi ilə təyin olunmuş sənədlərin Oxşarlıq hesabatlarını əldə edirlər, bunun üçün girişə ehtiyac yoxdur.

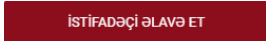

**Administrator**  – bütün dekanatın istifadəçilərin icazələri mövcuddur, universitetin hesabına yüklənən bütün sənədləri görə bilər, həmçinin, sənədləri silə bilər. Əlavə olaraq onlar istifadəçiləri və Universitetin hesabının parametrlərini idarə edə bilər.

✓ İstifadəçi siyahısı üç istifadəçi statusu istifadə edir.

"Aktiv olmayan" () statusu hesabda aktivləşməyən istifadəçilərə aiddir (qəbul olunan elektron mesajda aktivasiya linkinə klikləmədikdə və ya hesaba şifrə təyin etmədikdə).

"Aktiv" () status o deməkdir ki, istifadəçi hesabı aktivləşdirib və sistemdən istifadə edə bilər.

"Dondurulmuş" () status o deməkdir ki, sistemdə istifadəçi hesabının mövcudluğuna baxmayaraq istifadəçi daxil ola bilmir.

✓ Yeni istifadəçi hesabı yaratmaq üçün "İstifadəçilər" bölməsində  düyməsini klikləyin və tələb olunan bölmələri doldurun. Bütün tələb olunan bölmələr tamamlanmayınca  düyməsi aktiv olmayacaqdır.

Tələb olunan bölmələr: istifadəçinin adı və soyadı, aktivasiya linkinin göndəriləcəyi aktivasiya linki (istifadəçi tərəfindən şifrənin təyin edilməsi opsiyası ilə), yarımsəbə və istifadəçinin rolu.

Əlavə bölmələrə akademik rütbə (adətən müəllim roluna malik olan istifadəçilər üçün) və telefon nömrəsi aiddir.

Test sayğacı istifadəçinin yoxlama limitini müəyyənləşdirir.

İstifadəçi əlavə etmək

Adı daxil edin \* Soyadı daxil edin \* Elektron poçt ünvan daxil edin \* Telefon nömrəsini daxil edin

Yarımqöbə daxil edin \* Elmi rütbəni daxil ... Seçmək \* Say daxil edin Sayğac növü seçin \*

İMTINA YADDAŞDA SAXLAYIN

✓ İstifadəçinin sayğacının dəyərini dəyişmək istifadəçi siyahısından test sayğacına aid olan sahənin yanındakı qələm işarəsinə klikləyərək mümkündür. Yeni dəyər yadda saxlanılmaq üçün  işarəsi ilə təsdiqlənməlidir.

Testlər	Sayğac növü
5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> İşarələr
1000	sənədlər

Test sayğacı tamamlandıqda istifadəçi sənəd yoxlamaq imkanını itirir, lakin o yoxlama olmadan sənədləri sistemin müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə edə biləcəkdir.

✓ İstifadəçilərin idarə edilməsi opsiyaları ("**Hərəkətlər**") cədvəlin sağ sütununda işarənin altında yerləşir (aşağıdakı şəkilə baxın)

Opsiylar:

- istifadəçinin məlumatlarının redaktə edilməsi,
- şifrənin sıfırlanması,
- istifadəçinin dondurulması (və ya aktivləşdirilməsi),
- istifadəçinin silinməsi.

İşarələr

- Redaktə etmək
- Şifrəni yeniləmək
- Dondurmaq
- Silmək

İstifadəçinin məlumatlarının redaktə edilməsi yeni istifadəçi yaratmağa bənzəyir. Administratorun hesabının əsas məlumatları isə (ad, soyad, elektron poçt ünvanı) yalnız Plagiat.pl Müştəri Xidmətləri Departamenti tərəfindən redaktə edilə bilər.

İstifadəçinin dondurulması statusu **"Dondurulmuş"** edəcəkdir.

Administrator bu prosesi dondurulma düyməsini əvəz edən opsiyadan istifadə edərək dəyişə bilər, dondurulmuş istifadəçi üçün isə – **"Aktivləşdirmə"** düyməsi.



Siyahı susmaya görə 5 qeyd göstərir. Görünən qeydlərin sayını artırmaq üçün

Göstərin  Qeydlər

sahədəki müvafiq dəyəri seçin:

Göstərin	Axtarış	ƏTRAFLI AXTARIŞ					
<input type="checkbox"/> #	soyad	elektron ünvan	Yarımqöbə	Status	Testlər	Sayğac növü	
<input type="checkbox"/> 1	madova	samedov.mahmud@live.ru	Department	✓	5	ışarələr	⋮
<input type="checkbox"/> 2	Trnai University Test Account	narminmail@yahoo.com	Department	✓	1000	sənədlər	⋮

<< < 1 > >> Keçmək

Ətraflı axtarış qeyd olunan parametrlərə görə istifadəçiləri filtr etməyə imkan verir.

İstifadəçinin adı sahəsində axtardığınız istifadəçinin adını qeyd edin.

İstifadəçini ad, soyad və elektron poçt ünvanı ilə, həmçinin, sadə axtarışdan da axtarmaq mümkündür.

Göstərin  Qeydlər ← SADA AXTARIŞ







İstifadəçi adı  elektron ünvan  Yarımqöbə

Status  Rol   heç vaxt sistemə daxil olmamışdır

...Tarixdən əvvəlki giriş  ...Tarixdək əvvəlki giriş  ...Tarixdən yaradılma tarixi  ...Tarixdək yaradılma ta...


## IV. Sənədlərin siyahısı

✓ İstifadəçi hesabında susmaya görə görünüş sistemə əlavə edilmiş sənədlərin siyahısı olan “Sənədlərim” bölməsidir.

Göstərin	5	Qeydlər	Yalnız mənimkiləri göstər	Axtarış	ƏTRAFLI AXTARIŞ					
<input type="checkbox"/>	# Ad	Müəllif	Sənədin koordinatoru	Tarix ↓	Oə(%)	1	2	Status	Hesabat	Hərəkətlər
<input type="checkbox"/>	1 Test test	Test test Test test	Test test test test test test	2018-09-19 16:22	0.00%	0.00%		✓	 	
<input type="checkbox"/>	2 Plagiat.pl_Trial check.docx	Test test Test test	Test test Test test Test test	2018-09-19 16:16	0.00%	0.00%		✓	 	

SILMƏK RƏDD ETMƏK MƏLUMATLAR BAZASINA ƏLAVƏ ETMƏK HESABAT YARADIN

Sənədlər siyahısında Administrator Universitetin istifadəçiləri tərəfindən yüklənən **bütün sənədləri** görür. Sənədlərin siyahısını yalnız Administrator yüklədiyi ilə

məhdudlaşdırmaq üçün  Yalnız mənimkiləri göstər düyməsini basın.

Sənədlər siyahısında göstərilən məlumatlar:

- Ad
- Müəllif,
- Koordinator,
- Yüklənmə tarixi,
- Oxşarlıq əmsallarının dəyərləri.

Sənədin statusu:



**işlənilmə prosesi gedir** (təhlil);



**yoxlanılmışdır,**



**məlumatlar bazası üçün seçilmişdir** (indeksləmə prosesində sənəd məlumatlar bazasına əlavə edilməmişdir, lakin müqayisə üçün də istifadə edilmir);



**məlumatlar bazasına əlavə edilmişdir** (sonrakı yoxlamalar üçün müqayisəli material kimi istifadə olunan sənəd);



**rədd edilmişdir** (oxşarlıq hesabatı Koordinator tərəfindən mənfi qiymətləndirilmiş sənəd).

**Tam oxşarlıq hesabatı sənədlər siyahısında  işarənin altında mövcuddur.**



- ✓ Administrator sistemə sənədləri istifadəçi hesabında olduğuna oxşar olaraq yükləyə bilər. Bu proses ətraflı olaraq [Universitetin İstifadəçisinin Təlimatında](#) təsvir olunmuşdur.

Sənədin adı

  
**Klikləyin** Faylın yüklənməsi

VƏ YA SƏNƏDİN MƏTNİNİN ƏLAVƏ EDİLMƏSİ

- ✓ Ətraflı axtarış Administrator tərəfindən qeyd olunan parametrlərə görə sənədləri filtr etməyə imkan verir.

- ✓ Sənəd haqqında əlavə məlumat sənədə kliklədikdən sonra görünür.

«Yüklənmə üsulu» sahəsində istifadə olunan yüklənmə üsulu haqqında məlumat göstəriləcək. Sənəd "fayldan" üsulu ilə yüklənmişdirsə, hərəkət faylın formatı kimi əks olunacaq, misal üçün, «docx». Sənəd "köçür/əlavə et" üsulu ilə yüklənmişdirsə, «txt» kimi əks olunacaq.

- ✓ Cədvəldə sütun başlıqlarını seçərək cədvəli düzəldə bilərsiniz.

Göstərin  Qeydlər  Yalnız mənimkiləri göstər Axtarış  ƏTRAFLI AXTARIŞ

<input type="checkbox"/>	#	Ad	Müəllif	Sənədin koordinatoru	Tarix ↓	Oə(%)	1	2	Status	Hesabat	Hərəkətlər
--------------------------	---	----	---------	----------------------	---------	-------	---	---	--------	---------	------------

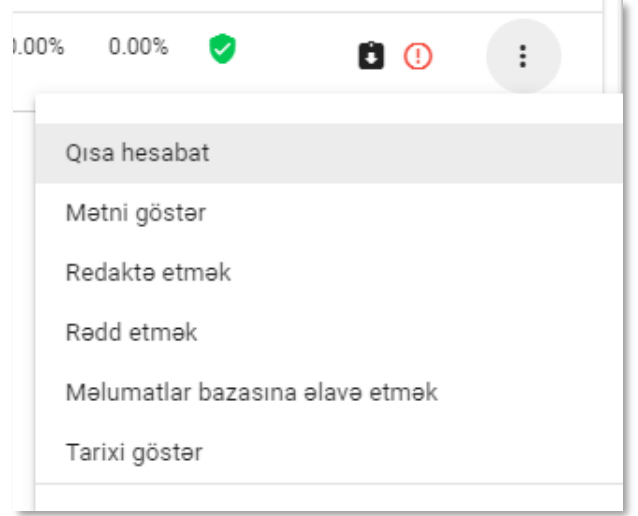
"Ad", "Müəllif", "Koordinator" xanalarının yanındakı oxların basılması qeydləri əlifba sırası ilə yerləşdirəcəkdir.

"Tarix" elementinin yanındakı oxun basılması xronoloji sıra ilə yerləşdirməyə, "Status" - statuslarla uyğun yerləşdirməyə gətirib çıxaracaq

- ✓ Əlavə parametrlər cədvəlin sağ sütununda "Əməliyyatlar" işarəsi altında yerləşdirilib (aşağıdakı şəkilə bax)

Əlavə parametrlər:

- Oxşarlıq hesabatının tam və qısa versiyasına ilkin baxış (sənədin mətni mövcud deyil);
- txt formatında mətnə baxış;
- sənədin məlumatlarını redaktə etmək;
- məlumatlar bazasına sənədi əlavə etmək/bazadan sənədi silmək və ya sənədi rədd etmək (cari statusdan asılı olaraq);
- dəyişiklikləri göstərmək.



✓ “Məlumatlar bazasına əlavə et” düyməsini basdıqdan sonra seçilmiş sənəd müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə olunacaq və statusu “Məlumatlar bazası üçün seçilmişdir” olaraq dəyişiləcək. İndeksləşmədən sonra status avtomatik olaraq “Məlumatlar bazasına əlavə edilmişdir” olacaq.

✓ “Məlumatlar bazasından silmək” düyməsini basdıqdan sonra seçilmiş sənəd müqayisəli məlumatlar bazasından sililəcək və sənədin statusu “Yoxlanılmışdır” olacaq, yoxlamadan keçməyən sənədlərin statusu isə “Rədd edilmişdir” olacaq.

✓ “Rədd etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədin statusu “Rədd edilmişdir” olaraq dəyişdiriləcəkdir. Bu sənədin müqayisəli məlumatlar bazasına təsadüfən əlavə edilməsinə mane olur.

“Bərpa etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədin statusu “Yoxlanılmışdır” olacaq.

“Redaktə etmək” düyməsini basdıqdan sonra sənədi redaktə etmək pəncərəsi açılır, istifadəçi müstəqil şəkildə sənədin məlumatlarını dəyişə bilər.

“Tarixi göstər” düyməsini basdıqdan sonra, istifadəçinin sənəddə edilmiş dəyişikliklərinin tarixini yoxlaya biləcəksiniz.

## Sənədin redaktə edilməsi

Ad \*

Test test

Sənədin koordinatoru \*

Test test test test test test

Müəllifin adını daxil edin \*

Test test

Müəllifin soyadını daxil edin \*

Test test

İndeks nömrəsini daxil edin

Test test

Sənədin növü

Magistr dissertasiyası

Yarımsöbə

▼ Department ▼

 HƏMMÜƏLLİFİ ƏLAVƏ EDİN

✓ Sistem eyni zamanda bir neçə sənədlə əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir. Nömrələnmə sütununda quş qoyaraq bir sənədlə işləmək mümkündür və ya cədvəlin başlığında quş qoyaraq cari səhifədə bütün sənədləri seçmək mümkündür.

✓ Bir neçə sənədlə həyata keçirilən hərəkətlərə məlumatlar bazasına əlavə etmək, sənəddən imtina etmək və sənədlər barədə ətraflı məlumatların siyahısını yükləmək aiddir.

**RƏDD ETMƏK** – “Yoxlanılmışdır” statusu olan bütün seçilmiş sənədləri rədd etməyə imkan yaradır.

## Sənədin tarixi

Sənənin adı	Köhnə dəyər	Yeni dəyər	İstifadəçi	Tarixi dəyişin	Əlaqəlidir
Status	İşlənilmə prosesi gedir	Yoxlanılıb		2018-09-19 17:29	

İMTINA

**MƏLUMATLAR BAZASINA ƏLAVƏ ETMƏK** – “Yoxlanılmışdır” statusu ilə olan bütün seçilmiş sənədləri müqayisəli məlumatlar bazasına əlavə edə bilərsiniz.

**XLS İXRAC** – "Xls ixrac et" düyməsinə basdıqdan sonra seçilmiş sənədlər üzrə məlumatlar ilə MS Excel formatında fayl ixrac olunacaq.

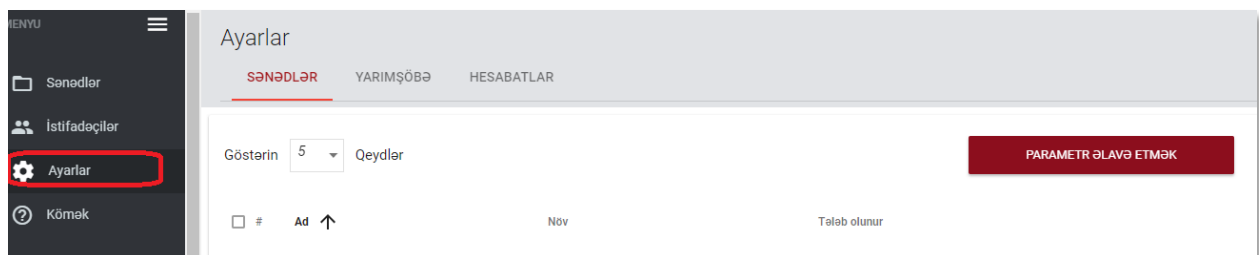
<input type="checkbox"/>	1	Test test	Test test Test test	Test test test test test test	2018-09-19 16:22	0.00%	0.00%	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Plagiat.pl_Trial check.docx	Test test Test test	Test test Test test Test test	2018-09-19 16:16	0.00%	0.00%	<input checked="" type="checkbox"/>			

SILMƏK RƏDD ETMƏK MƏLUMATLAR BAZASINA ƏLAVƏ ETMƏK HESABAT YARADIN


## V. Parametrlər

✓ Parametrlər bölməsi yalnız Administrator hesabında görünür. Funksiyalardan istifadə edərək, Administrator aşağıdakıları edə bilər:

- Sənədin parametrlərinin müəyyən edilməsi
- Təşkilati strukturun idarə edilməsi
- Hesabatın parametrlərinin seçilməsi



✓ "Parametrlər" bölməsində "Sənədlər" bölməsi "sənəd parametrlərini" əlavə etmək və redaktə etmək üçün istifadə olunur – sistemə əlavə edilən və standart faylda mövcud olmayan sənədləri təsvir edən əlavə sahələr.

Yeni parametr yaratmaq üçün adını müəyyən etmək üçün  düyməsini seçmək lazımdır (məsələn, ixtisas) və sonra bunun tələb olub-olmadığını müəyyənləşdirin (bu o deməkdir ki, sənədin sistemə yüklənməsi üçün onun doldurulması məcburidir)

Parametrlar mətn forması (mətn parametri) şəklində və ya sistemdə əvvəlcədən müəyyən edilmiş dəyərlərlə açılan siyahılar şəklində ola bilər (sıralama parametri). Sıralama parametrinin nümunəsi İstifadəçilər tərəfindən yoxlanılan sənədin əlavə edilməsi zamanı seçilən araşdırma sahələrinin siyahıları ola bilər.

Yeni parametr

Adı daxil edin \*



Tələb olunur



Mətn parametri



Köçürmə növü

Susmaya görə dəyəri daxil edin

LƏĞV ETMƏK

PARAMETR ƏLAVƏ EDİN

Sıralama parametrində növbəti addım açılan siyahıda əks olunan dəyərlərin müəyyən edilməsidir.

Yeni parametr

Adı daxil edin \*



Tələb olunur



Mətn parametri



Köçürmə növü

Susmaya görə dəyər



Parametri daxil edin və ENTER düyməsini basın

LƏĞV ETMƏK

PARAMETR ƏLAVƏ EDİN

Administrator, həmçinin, susmaya görə dəyəri müəyyən edə bilər.

Administrator **"Hərəkətlər"** düyməsinin altında mövcud olan opsiyalardan istifadə edərək sənədlərin parametrlərini redaktə edə və silə bilər.



**"Parametrlər"** bölməsində **"Yarımşöbələr"** sahəsi sənədlərin standart formada yüklənməsi və redaktə edilməsində **"Yarımşöbə"** sahəsində göstərilən elementlərin əlavə edilməsi, redaktə edilməsi və silinməsi üçün istifadə edilir.

Yarımqşöbə yalnız adını əks etdirir. Yeni şöbə yaratmaq üçün düyməsini seçin. **"Hərəkətlər"** bölməsinin altında yerləşən opsiyalardan istifadə edərək şöbələri redaktə etmək və silmək mümkündür.

✓ **"Parametrlər"** bölməsində **"Hesabatlar"** sahəsi sistemdə oxşarlıq hesabatlarının parametrlərini müəyyən etmək üçün istifadə olunur.

Administrator hesabatlarla bağlı 2 parametri redaktə edə bilər:

- Oxşarlıq əmsalı № 2 üçün ifadənin uzunluğu (susmaya görə 25 söz),
- Redaktə olub-olunmamasını yoxlamaq üçün antiplagiat təhlilinin nəticələrinin pozulmasına yönəldilən sənədin seçilməsinə səbəb olan seçilmiş sözlərin sayı (xəbərdarlıq).

### Ayarlar

SƏNƏDLƏR    YARIMŞÖBƏ    **HESABATLAR**

---

Oxşarlıq əmsalları üçün söz uzunluğu \*  
25

Say daxil edin \*

Bu dəyərləri redaktə etmək üçün **"Redaktə et"** düyməsini klikləyin və dəyərlər dəyişildikdən sonra **"Yaddaşa saxla"** düyməsini seçin. Dəyişikliklər sistemdə sizin hesabda olan bütün sənədlərə tətbiq olacaq.

## VI. Müqavilə

✓ **"Müştərinin Müqaviləsi"** bölməsində müqavilənin sona çatma tarixi, müqavilədə istifadə olunan dəyər (yoxlanılan sənədlərin və ya istifadə edilən işarələrin sayı) və Universitet tərəfindən istifadə olunacaq sənədlərin/işarələrin mövcud olan limiti göstərilir.

Göstərilən dəyərlər antiplagiat sisteminin lisenziyasının nəticəsidir. Müqavilənin qüvvədə olma tarixi başa çatdıqda və ya yoxlama limiti tamamlandıqda sənədlərin növbəti yoxlamaları öz sayğaclarından asılı olmayaraq bütün istifadəçilər üçün bloklanacaqdır.

MÜŞTƏRİNİN MÜQAVİLƏSİ	
İstifadə Müddəti	21.08.2019
Limit	100,000
Qaldı	100,000
Limit Növü	İşarələr

## VII. Yardım

- ✓ **“Yardım”** bölməsində istifadəçilər üçün faydalı sənədlər və tez-tez verilən suallara cavablar mövcuddur (“Universitetin İstifadəçisinin Təlimatı”, “Oxşarlıq hesabatının təfsiri üzrə tövsiyyələr”).
- ✓ Sistemin işlədilməsi ilə bağlı hər hansı bir sualınız varsa və ya hər hansı bir təlimata ehtiyac olarsa, Plagiat.pl şirkətinin Müştəri Xidmətləri Departamenti ilə əlaqə yaratmağınız xahiş olunur. Bunun üçün Administrator tez-tez verilən sualların siyahısının altında yerləşən Əlaqə Formasından istifadə edə və ya [officebaku@strikeplagiarism.com](mailto:officebaku@strikeplagiarism.com) ünvanına mesaj göndərə bilərsiniz.

### Əlaqə forması

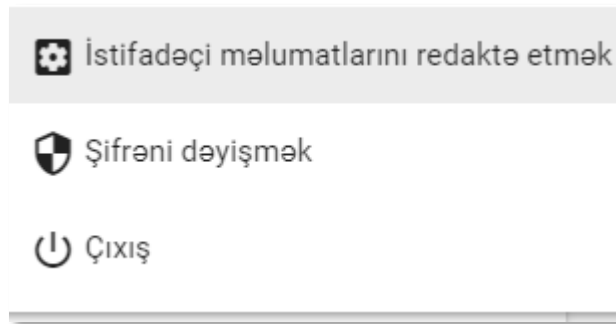
Kimə göndərmək istəyirsiniz? \*

Mesajı daxil edin \*

Faylı əlavə edin      Formanı təmizləyin      **Mesajı göndərin**

## VIII. Məlumatların redaktə edilməsi və çıxış

✓ Administrator məlumatlarına baxış, şifrənin dəyişdirilməsi və “Çıxış” düyməsi hesabın yuxarı panelində istifadəçinin adını seçdikdən sonra mövcuddur.



**Sizə antiplagiat sistemi ilə məhsuldar iş arzulayırıq!**