



**StrikePlagiarism.com**

ORIGINALITY IS A VALUE

## **ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА**

## 1. 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 вміст плагіату в документі.

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

- База даних RefBooks\*;
- База даних клієнтів-партнерів (програма обміну базами даних)\*\*;
- База даних УкрІНТЕІ\*\*\*
- Домашня база даних університету;
- Інтернет джерела;
- Юридична база 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.

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

\*\*\* Завдяки співпраці з УкрІНТЕІ система перевіряє тексти та документи з закритою базою даних УкрІНТЕІ (більше 250 тис. наукових текстів, з них 123 тис. наукових досліджень та 132 тис. дисертацій з авторефератами).

Антиплагіатна система надається в формі Saas («програмне забезпечення як послуга »):

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

## 2. Вхід в систему Strikeplagiarism.com

Щоб увійти в систему **Strikeplagiarism.com**, перейдіть на сайт <https://www.strikeplagiarism.com>, а потім в правому верхньому кутку натисніть кнопку «Вхід».

Після вводу даних в полях Логін та Пароль, натисніть «Увійти»

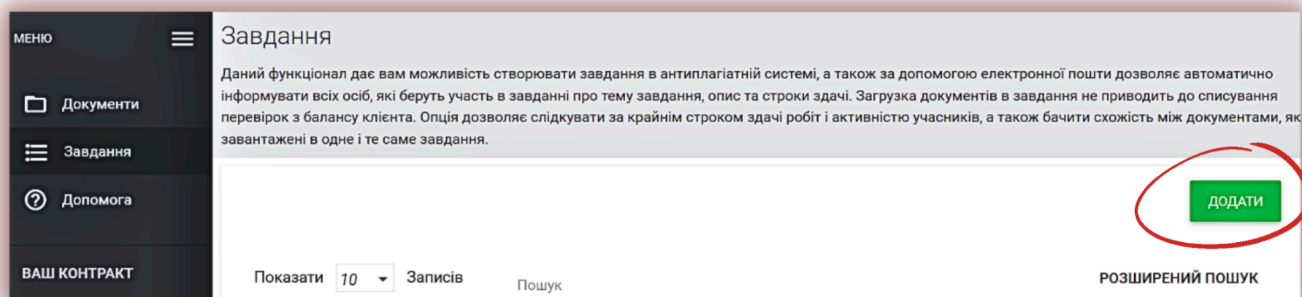
## 3. Функціонал Завдання

Функціонал «Завдання» дозволяє організувати робочий процес взаємодії викладача і студента, слідкувати успішність студентів, встановлювати терміни здачі, завантажувати повторну версію роботи.

### 3.1. Створення «Завдання»

Завдання створює науковий керівник (викладач) або оператор системи (деканат) на своєму обліковому записі. Натисніть на вкладку «Завдання» в полі **Меню**.

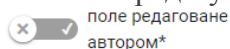
Виберіть  з правого боку нового вікна, що з'явилося, буде створене нове Завдання.



А. Згенеруйте коротку назву «Завдання».

Б. Додайте Заголовок.

Для створення можливості редагування назви документу зі сторони автора, перетягніть повзунок вліво.



Якщо ви хочете встановити одну і ту ж назву для всіх робіт у Завданні без можливості їх редагування з боку студента, перетягніть повзунок вправо.



В. Опишіть завдання.

Г. Встановіть кінцевий термін для задачі роботи.

Коротка назва \*  
h00hoo

Заголовок \*  
Plagiarism in wikipedia

Опис

Кінцевий термін  
11:59 PM

Тип документа \*  
Есе

student@strikeplagiarism.com

ГЕНЕРУВАТИ

поле редаговане автором\*

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

### 3.2. Прив'язка студента до Завдання

Запросіть студентів до завдання двома способами:

**Спосіб перший:** створіть для них облікові записи в Системі. Скопіюйте електронні скриньки студентів і вставте «Адреса електронної пошти». Завершіть створення «Завдання», натиснувши на кнопку .

ЗБЕРЕГТИ

Тип документа \*

student@strikeplagiarism.com,student@strikeplagiarism.com,student@strikeplagiarism.com,student@strikeplagiarism.com,

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

Якщо обліковий запис студента не був знайдений, Система відобразить незареєстровану електронну пошту нижче червоним кольором.

Знайдено як мінімум ще одна електронна пошта, яка ще не зареєстрована в системі : student@strikeplagiarism.com

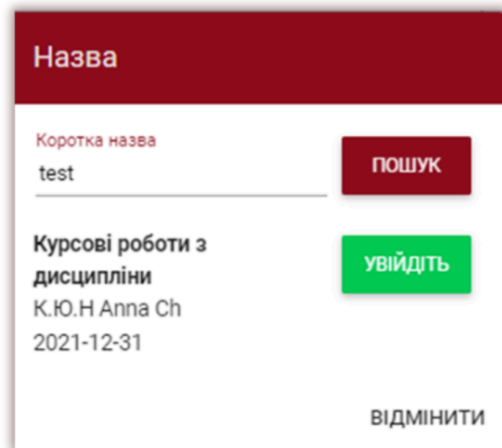
СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ



**Примітка:** переконайтеся, що всі облікові записи студентів були створені (імпортовані) Адміністратором або Адміністратором підрозділу заздалегідь!

**Спосіб другий:** передайте згенеровану Коротку Назву студенту. В списку документів в правому верхньому кутку студенту необхідно натиснути на Приєднатися до завдання, і вписати в відповідне поле Коротку назву Завдання.



Назва

Коротка назва

test

пошук

Курсові роботи з дисципліни

К.Ю.Н Anna Ch

2021-12-31

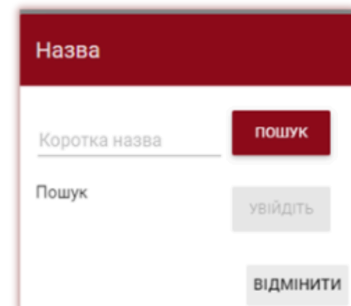
увійдіть

відмінити

Якщо Коротка Назва вказана правильно, то система згенерує чернетку для завантаження документу.



ЗАВАНТАЖИТИ  
ДОКУМЕНТ



Назва

Коротка назва

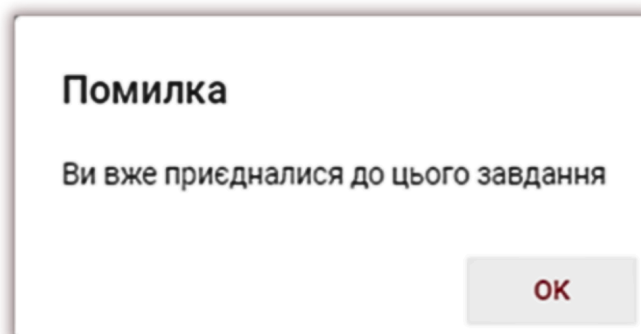
пошук

Пошук

увійдіть

відмінити

Якщо студент уже використовував коротке ім'я, система відобразить таке сповіщення:



Помилка

Ви вже приєдналися до цього завдання

ОК

Якщо коротка назва неправильна, система відобразить таке сповіщення:

### Назва

Коротка назва  
sdadsd

ПОШУК

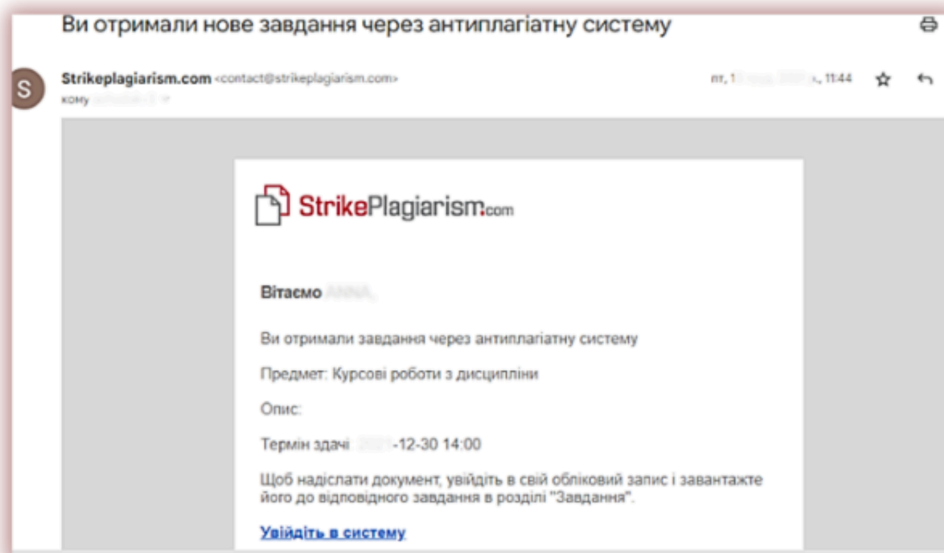
Коротка назва Завдання не  
знайдено

УВІЙДІТЬ

ВІДМІНИТИ

### 3.3. Завантаження роботи Студентом

Якщо викладач запросив студента, додавив його електронну пошту в Завдання, наша система надсилає студенту повідомлення на електронну пошту про створене завдання з вказаною назвою і терміном здачі.



Після авторизації, студент входить в свій обліковий запис. Завдання, створене науковим керівником, відображається у вкладці «Документи».

Документи										ПРИСЛАНИСЯ ДО ЗАВДАННЯ	
<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input type="checkbox"/>	1	Курсові роботи з дисципліни	Олена Мурченко	К.Ю.Н Алла Сп	2022-12-05						<div>ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ</div>

Для завантаження Документа в Завдання необхідно натиснути кнопку 

ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ

. Студент може редагувати назву роботи при умові активації даної опції зі сторони викладача. Далі натисніть кнопку 

ДОДАТИ

.

☐ Пошук перекладеної подібності ⓘ

☒ Пошук ШІ-контенту ⓘ

Введіть назву роботи \*

0 / 700

Введіть ім'я автора

Введіть прізвище автора

Введіть номер залікової книжки

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

Тип документа \*

Підрозділ \*

Test Standard

Parameter

☐ Пропустити URL-адресу веб-сайту ⓘ

Розмір: 158

ВІДМІНА 

ДОДАТИ

Документ може бути завантажений повторно в те саме завдання таку саму кількість разів на яку викладач відправляє на доопрацювання. У випадку, якщо документ був відправлений на повторне доопрацювання автору, він завантажує наступну версію своєї роботи, натиснувши кнопку 

ЗАВАНТАЖИТИ ПОВТОРНО

.

Адміністратор може обмежити кількість повторної перевірки на панелі Адміністратора в Налаштуваннях.

### 3.4. Оцінка реалізації «Завдання» зі сторони Викладача

Науковий керівник може відслідковувати кількість запрошених студентів, кількість завантажених робіт, а також статус роботи.

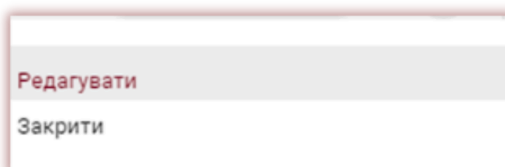
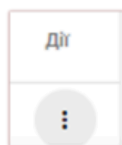
Завдання	
0 / 2	≡

<input type="checkbox"/>	#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата ↓	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
<input type="checkbox"/>	1	[2] Курсові роботи з дисципліни	Анна Чудак	Н.Ю.М. Анна ЧД	2022-02-10	87,53%	65,31%	✅✅	📄🕒	📄	⋮
<input type="checkbox"/>	2	[1] Завдання 3	Анна Чудак	Н.Ю.М. Анна ЧД	2022-02-10	75,81%	65,73%	✅🟡	📄	📄	⋮
<input type="checkbox"/>	3	Завдання 2	Анна Чудак	Н.Ю.М. Анна ЧД	2022-02-10	35,48%	25,40%	✅🟡	📄	📄	⋮
<input type="checkbox"/>	4	Завдання 1	Анна Чудак	Н.Ю.М. Анна ЧД	2022-02-10	69,35%	45,68%	✅🟡	📄	📄	⋮

### 3.5. Статус «Завдання»

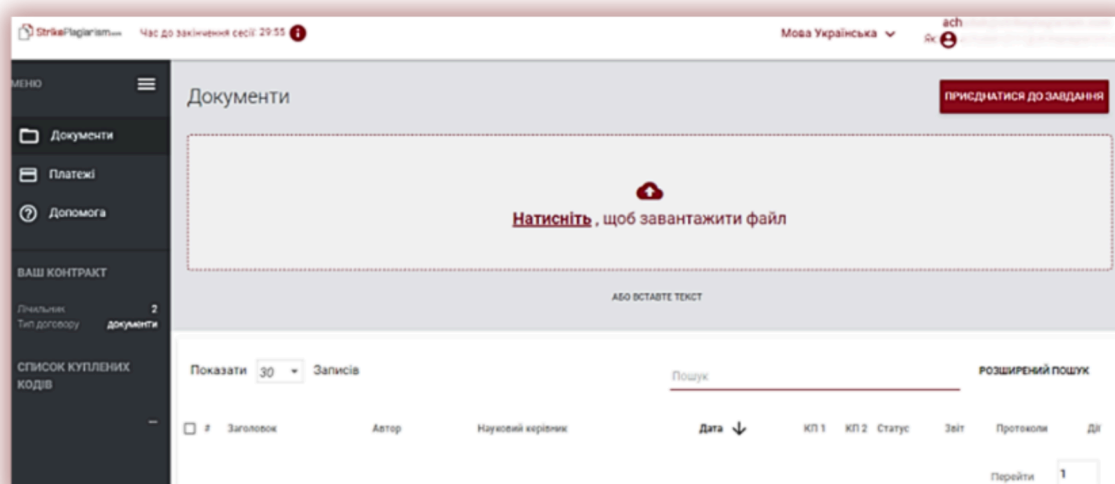
- В процесі реалізації. 📄
- Дедлайн для подачі закінчено. 🕒 (Якщо студенти подають роботи після дедлайну, роботи будуть відмічені індикатором 🕒)
- Завдання закрито. ✅

Закрити завдання або відредагувати можна через вікно «Дії».



## 4. Завантаження і перевірка документу.

Щоб перевірити документи без режиму призначення, потрібно вибрати вкладку Документи та завантажити документи або вставити текст.



**Примітка:** переконайтеся, що на вашому лічильнику достатньо документів, виділених адміністратором, інакше зв'яжіться з адміністратором для виділення додаткових документів.

**Ви можете додати документ трьома способами:**

- **Натисніть «завантажити файл»**

Після того, як ви оберете «Завантажити файл», з'явиться вікно вибору файла. Доступні формати: DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX. Виберіть документ для перевірки в одному з доступних форматів і натисніть «Додати».

- **Перемістіть файл для перевірки у вибране поле;**

Доступні формати DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, PPT або PPTX.

- **Використайте метод Копіювати/Вставити;**

Вставте зміст документа в поле «Текст документа» після нажаття кнопки

і натисніть «Відправити».

**АБО ВСТАВТЕ ТЕКСТ**

Текст документа

Текст документа \*

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

Кількість символів: 158

ВІДМІНИТИ

ВІДПРАВИТИ

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

- Дані автора (ім'я та прізвище, вибірково номер залікової книжки);
  - Дані наукового керівника (ім'я та прізвище, вибірково академічна назва),
- також при відсутності необхідності заповнення даних наукового керівника, можна деактивувати дане поле,

протягнувши повзунок вправо.

- Тип документа (з списку);
- Підрозділ (з списку).

Науковий керівник / Експерт



Тип документа \*



МЕНЮ

Документи

Завдання

Допомога

ВАШ КОНТРАКТ

Лічильник 80  
Тип договору документи

Додайте документ

Файл: Thesis plagiarism

☐ Додати документ в базу даних без перевірки (лічильник не буде використаний)

☐ Пошук перекладеної подібності

☒ Пошук ШІ-контенту

Назва роботи \*

Thesis plagiarism

17 / 700

Введіть ім'я автора

Введіть прізвище автора

Введіть номер залікової книжки

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

Ви також можете додати співавтора роботи. Після натискання кнопки відображаються додаткові поля для заповнення даних співавтора: ім'я, прізвище та додатково номер залікової книжки.

Введіть ім'я автора

Введіть прізвище автора

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

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

Після вводу всіх даних натисніть на для відправлення документа на аналіз.

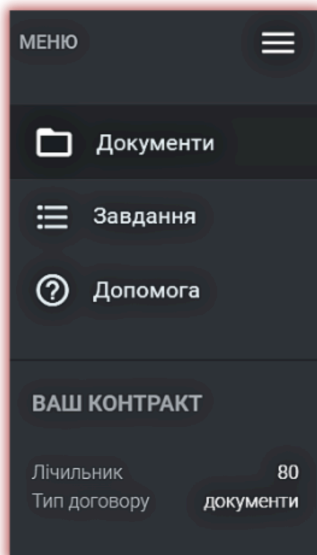
Будь ласка, підтвердіть

ВІДМІНИТИ

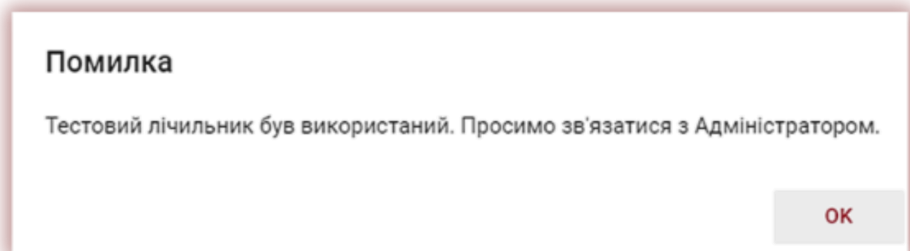
ОК

Система запросить підтвердити перевірку документа.

Після підтвердження, система автоматично розпочне перевірку документа, якщо в обліковому записі користувача є достатня кількість перевірок, в іншому випадку система повідомить про недостатню кількість перевірок на контракті клієнта.

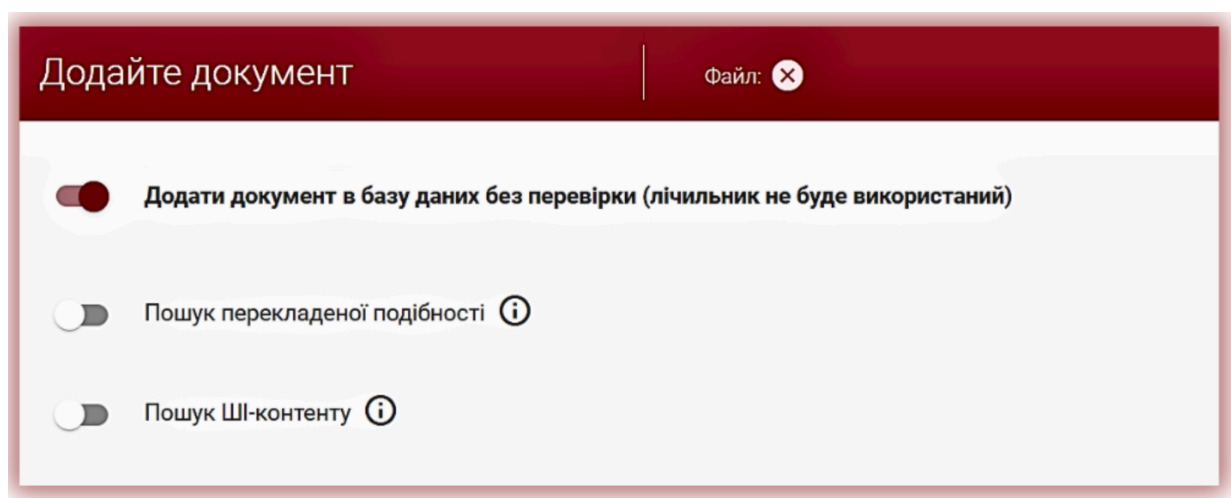


Про кількість доступних перевірок можна дізнатись в меню в розділі інформація в лівій частині екрану.



Щоб поповнити лічильник перевірок, у випадку 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 використовуються для завантаження документу, який буде використовуватись в якості довідкового матеріалу для наступних перевірок. Це можуть бути наукові публікації або інші академічні документи університету, на які можуть посилатись автори робіт.



Щоб додати документ без перевірки, завантажте документ, протягніть повзунок вправо



Додати документ в базу даних без перевірки (лічильник не буде використаний)

, заповніть дані документу, так само,

як і щодо тих, які відправлені на перевірку і нажміть

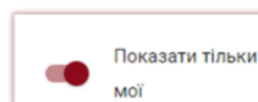
ДОДАЙТЕ ДОКУМЕНТ БЕЗ ПЕРЕВІРКИ

## 5. Список документів

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

<input type="checkbox"/>	13 [2] Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-10-21	75,81% 65,73%					
<input type="checkbox"/>	14 [1] Завдання 1	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-10-21	70,41% 45,68%					
<input type="checkbox"/>	15 Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-06-08					ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ	
<input type="checkbox"/>	16 [2] Тест	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-05-16	67,69% 45,68%					
<input type="checkbox"/>	17 Курсові роботи з дисципліни	Anna Chud	К.Ю.Н Anna Ch	2022-05-16					ЗАВАНТАЖИТИ ДОКУМЕНТ	

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:



- Назва,
- Автор,
- Координатор,
- Дата завантаження,
- Значення коефіцієнтів подібності.

### Статус документа:



**обробка** (в процесі аналізу);



**перевірений**, документ перевірено системою, Звіт подібності не оцінювався;



**вибрано для додавання до бази даних**

(документ у процесі індексації, ще не доданий до бази даних і не використовується для порівняння);



**прийнято, додано до бази даних** (документ використовується для подальших перевірок та порівняння);



**відхилений** (документи, звіти про подібність яких були негативно оцінені Координатором);



**повернуто на доопрацювання** (документ був відправлений науковим




керівником/експертом на виправлення  
автору/студенту);






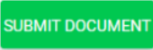















**після закінчення терміну** - якщо документ  
подано після закінчення терміну (документ,  
поданий у режимі призначення);



**подано вчасно** (документ подано в режимі  
призначення);

**Повна версія звіту подібності доступна в списку документів при виборі цієї  
кнопки** 

Jack John	2022-03-28	3,55%	0,00%	0,00%	 	 
Jack John	2022-03-25					
Jack John	2022-03-25	32,66%	<b>28,81%</b>	0,39%	 	 
Jack John	2022-03-18	<b>95,63%</b>	<b>80,33%</b>	1,64%	 	  
Jack John	2022-03-18	<b>97,07%</b>	<b>93,34%</b>	6,89%	 	 

Додаткова інформація про документ доступна після натискання на деталі документу.

20 Sample 3

2023-08-14

2,48%

0,00%

0,00%

Ідентифікаційний код документа

Користувач

Дата завантаження документа

Дата звіту

Підрозділ

34795083

atahmazov+380@strikeplagiarism.com

2023-08-14 14:02

2023-08-14 14:03

Test Standard

Тип документа

Формат файлу

Розмір

Пріоретитна перевірка

Стаття

txt

2958

Hi

По замовчування в списку відображається 5 записів.

Щоб збільшити кількість записів, виберіть відповідне значення:

5  
10  
20  
30

OR PASTE DOCUMENT TEXT

Search

#	Title	Author	Coordinator	Date	↓	SC 1	SC 2	QC	Status	Report
1	Thesis plagiarism.txt	Werner Schwarz	Nick Smith	2023-10-25	36.22%	9.49%	2.78%	✓		🔗

Розширений пошук дозволяє знайти документ у відповідності з параметрами, що вказані користувачем.

Показати 30 Записів

Показати тільки мої

← простий пошук

Заголовок

Автор

Статус

Тип документа

Підрозділ

КП 1 від

КП 1 до

КП 2 від

КП 2 до

Дата від

Дата до

Тривога

Parameter

ОЧИСТИТИ ПОШУК

ПОШУК

Сортування таблиці доступна при натисканні заголовку стовпців в таблиці.

#	Заголовок	Автор	Науковий керівник / Експерт	Дата	↓	КП 1	КП 2	КЦ	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
---	-----------	-------	-----------------------------	------	---	------	------	----	--------	------	-----------	-----

Натискання стрілки поруч з позиціями «Назва», «Автор», «Науковий керівник» призведе до розташування 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:

- Перегляд повного звіту в інтерактивному форматі;
- Попередній перегляд звіту подібності в повній і короткій версії (не містить текст документа) в форматі PDF;
- перегляд тексту в форматі txt;
- редагування даних документу;
- відхилення роботи;
- додавання/вилучення документу з бази даних або відхилення документу (в залежності від статусу);
- показати історію документа.

Натискання на «Додати документ в базу даних» 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».

Натискання 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».

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

Натискання клавішу «Відновити» документ повернеться в статус «Перевірено».

Повний звіт

- Завантажити Повний звіт подібності в PDF
- Завантажити Короткий звіт PDF
- Показати текст документа
- Редагувати документ
- Відхилити роботу
- Додати документ в базу даних
- Показати історію документа
- Завантажити оригінальний документ

Редагувати документ

Заголовок \*  
Sample

Науковий керівник / Експерт

Ім'я автора \*      Прізвище автора \*      Індекс

Тип документа      Підрозділ  
Стаття      Test Standard

Parameter

ДОДАТИ СПІВАВТОРА

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

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

Історія документа					
Назва поля	Старе значення	Нове значення	Користувач	Змінити дату	Пов'язано
Статус	Проходить процес обробки	Перевірений		2023-10-25 00:30	
ВІДМІНИТИ					

Система дозволяє виконувати операції з декількома документами одночасно. Можна працювати з одним документом, відмітивши його галочкою в стовпці нумерації або вибрати всі документи,

← Назад	<input checked="" type="checkbox"/> Вибрано: 3 / 425   вибрати все	+ Додати до Бази Даних	— Відхилити	↓
		Експортувати в .xls		

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.

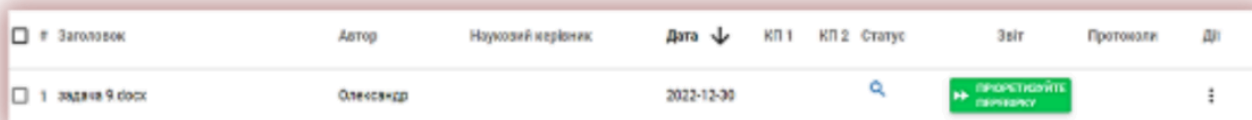
## 6. Пошук перекладеної подібності

Пошук подібностей в перекладеній версії документу може здійснюватися на 109 мовних комбінаціях. Дана функція включається користувачем при добавленні файлу у вікно завантаження. Система перекладає текст роботи згідно заданої мовної комбінації, а тоді проводить аналіз на співпадіння по базі даних і відкритих джерелах в мережі Інтернет.



## 7. Пріоритетна перевірка

У разі необхідності термінової та швидкої перевірки документа зверніться до Адміністратора, щоб скористатися функціоналом пріоритезації перевірки.



#	Заголовок	Автор	Науковий керівник	Дата	КП 1	КП 2	Статус	Звіт	Протоколи	Дії
1	заданя 9.docx	Олександр		2022-12-30			ПРИОРИТЕТНА ПЕРЕВІРКА			

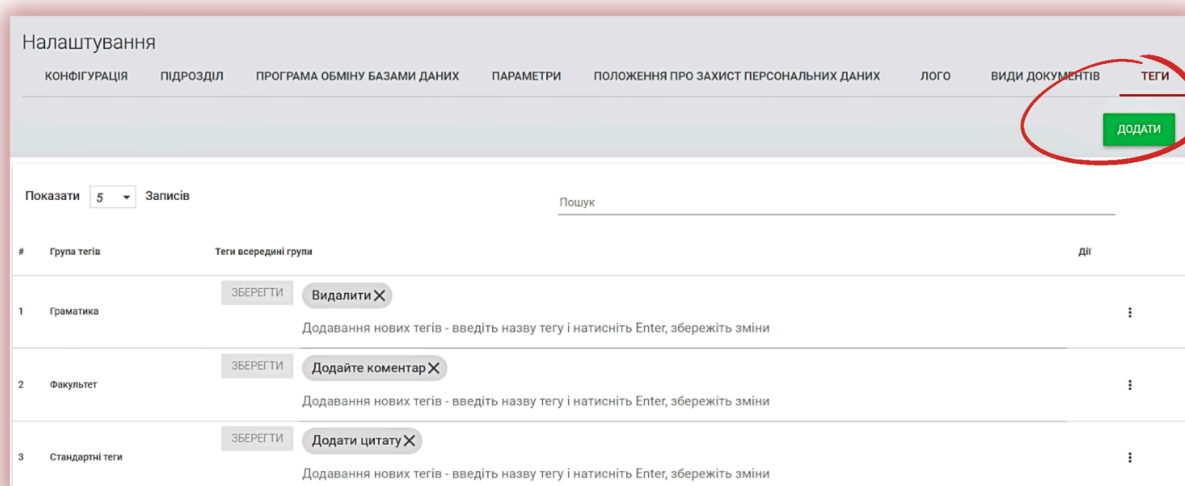
## 8. Теги коментарів

Теги коментарів створюються для додавання в текст звіту подібності готових шаблонів коментарів і пояснень до них.

Створивши тег коментаря, викладач зможе використовувати коментарі зі списку попередньо створених коментарів.

Такі шаблони зручні, коли не хочеться додавати один і той же коментар знову і знову, наприклад, у вигляді «видалити фрагмент» або «перефразувати текст».

Усі теги коментарів попередньо створюються адміністратором у налаштуваннях адміністратора. Адміністратор може створювати групи коментарів тегів, називати їх і редагувати.



Налаштування

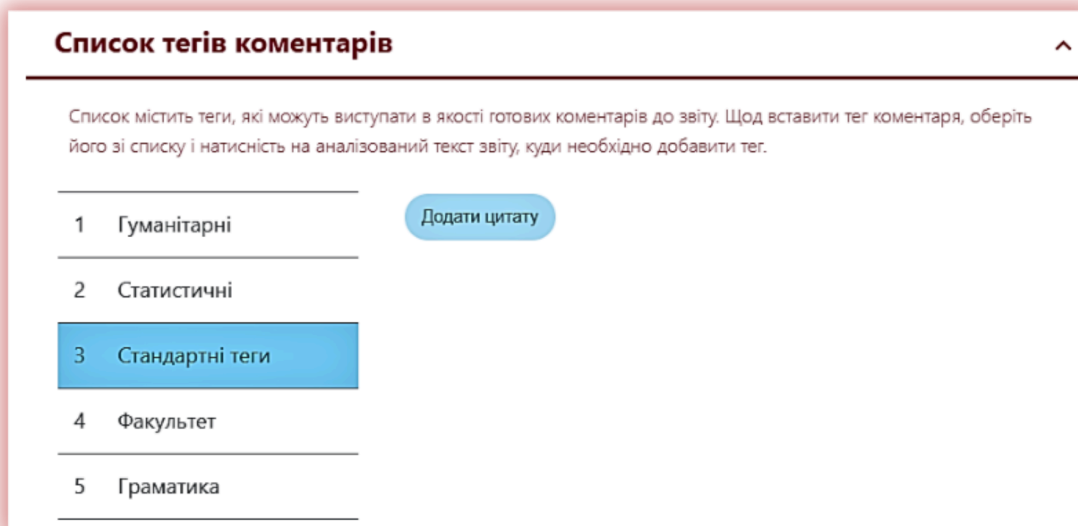
КОНФІГУРАЦІЯ ПІДРОЗДІЛ ПРОГРАМА ОБМІНУ БАЗАМИ ДАНИХ ПАРАМЕТРИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ЛОГО ВИДИ ДОКУМЕНТІВ **ТЕГИ**

Показати 5 Записів Пошук

#	Група тегів	Теги всередині групи	Дії
1	Граматика	ЗБЕРЕГТИ Видалити X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	
2	Факультет	ЗБЕРЕГТИ Додайте коментар X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	
3	Стандартні теги	ЗБЕРЕГТИ Додати цитату X Додавання нових тегів - введіть назву тегу і натисніть Enter, збережіть зміни	

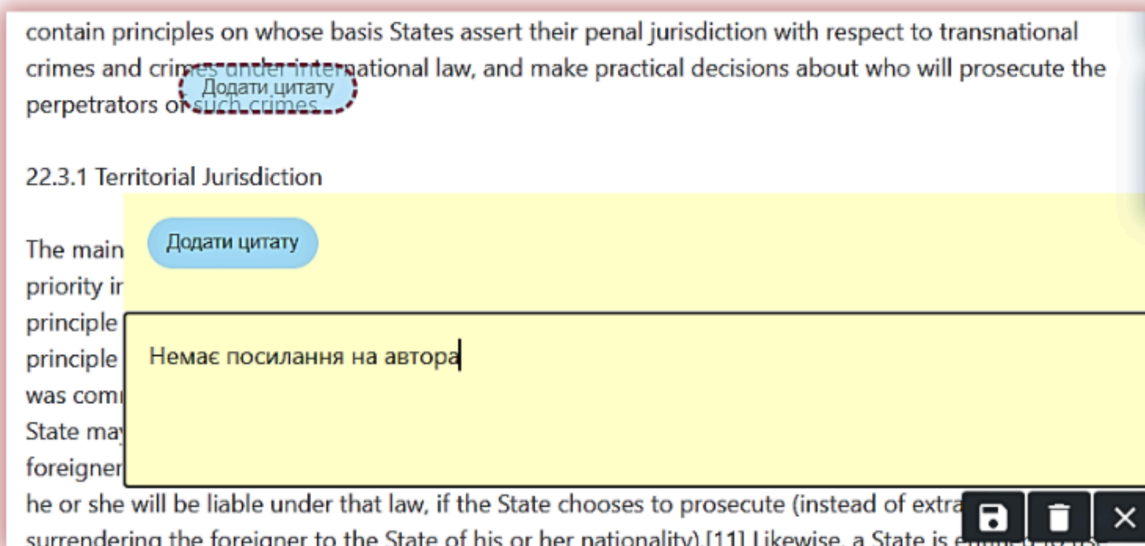
Щоб створити новий тег коментаря, користувач повинен звернутися до адміністратора. Викладач, деканат і адміністратор підрозділу незабаром матимуть можливість створити власну бібліотеку тегів коментарів.

Усі введені теги коментарів з'являться в інтерактивному звіті подібності. Студенти побачать коментарі, додані викладачем до звіту подібності. Крім того, пояснення для тегів коментарів будуть доступні викладачеві та студенту в списку коментарів звіту подібності. Відкривши звіт подібності, клацніть список тегів коментарів, а потім назву групи. Система засвітить назву групи та вибраний тег коментаря синім кольором.

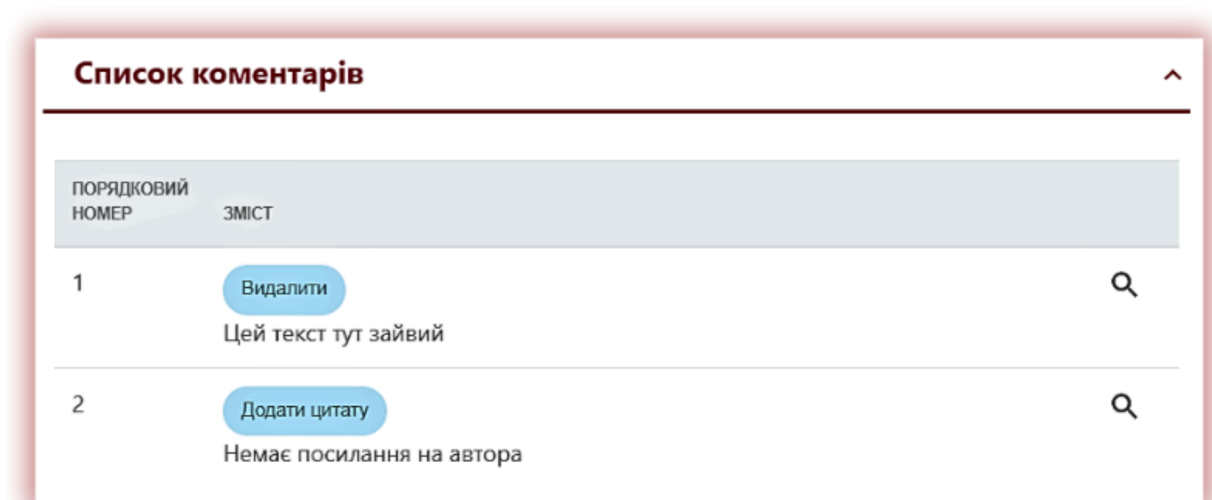


Це означатиме, що тег коментаря активовано та його можна додати до тексту звіту про схожість.

Натисніть на фрагмент тексту, на який вам цікаво звернути увагу. Тег коментаря прикріпиться до цього текстового фрагмента. Тег «Коментар» напівпрозорий і дозволяє бачити текст за ним. Додайте до коментаря уточнення, щоб студент краще зрозумів причину вчинку та ваші наміри.



Після того, як ви введете коментар і поясните його, він з'явиться в списку коментарів ліворуч інтерактивного звіту про схожість.



Ви можете редагувати коментарі тегів так само, як і звичайні коментарі, доступні у звіті про схожість, зберігаючи, видаляючи та продовжуючи редагувати:



## 9. Звіт подібності і 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 передуює сесії, перевірка документа може зайняти більше часу.

Після завершення перевірки документу система автоматично надсилає на електронну адресу користувача інформацію про звіт подібності з доступом до інтерактивного звіту. В повідомленні також прикріплюються короткий і повний звіт подібності.

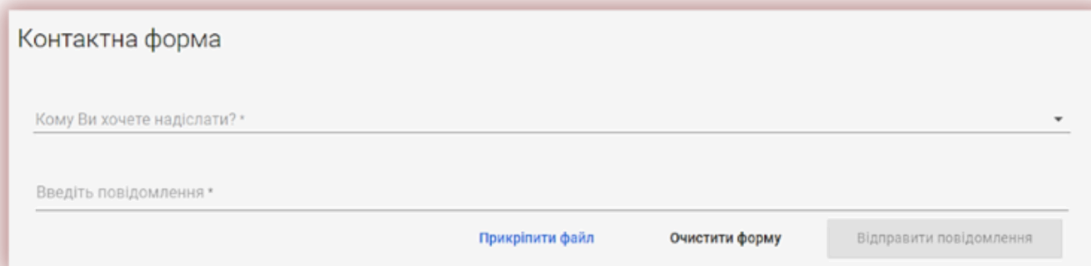
Для того, щоб правильно інтерпретувати отримані результати аналізу, ми рекомендуємо Вам ознайомитись з Інструкцією по інтерпретації Звіту Подібності, яка також доступна в обліковому записі Користувача у вкладці «Допомога».

## 10. 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.



Контактна форма

Кому Ви хочете надіслати? \*

Введіть повідомлення \*

Прикріпити файл    Очистити форму    Відправити повідомлення

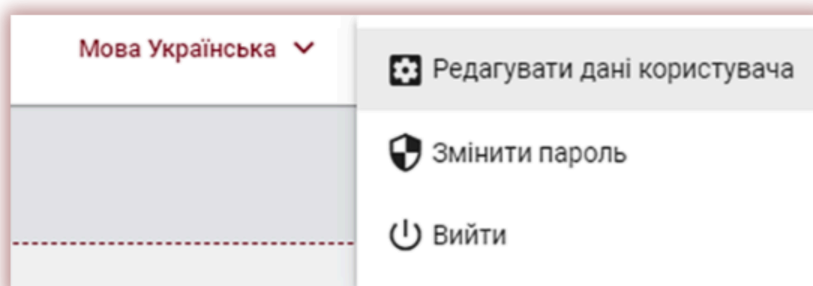
Користувач може використовувати форму зворотнього зв'язку, яка знаходиться внизу ЧАПИ.

Якщо проблема не вирішена, зверніться в службу підтримки клієнтів, використовуючи форму зворотнього зв'язку, або відправте електронний лист на адресу: [ukraine@strikeplagiarism.com](mailto:ukraine@strikeplagiarism.com)

## 11. Редагування даних і вихід

«Редагування даних користувача», «Змінення пароллю» і кнопка «Вихід» доступні в верхній панелі облікового запису при натисканні на ім'я користувача.

Основні дані користувача можуть бути змінені лише Адміністратором університету антиплагіатної системи.



Мова Українська ▼

- ⚙ Редагувати дані користувача
- 🛡 Змінити пароль
- 🔌 Вийти

**Ми бажаємо вам успішної роботи з антиплагіатною системою!**