

iThenticate Kullanıcı Kılavuzu

iThenticate®

Products

Content

Customers

Resources

About

Login

Buy Credits



Custom



Prevent Plagiarism in Published Works

Buy Credits

Get a Quote



Verify Originality



50+ Million Documents Checked for
Duplication and Attribution

Duplication and Attribution
50+ Million Documents Checked for



80% of High Impact Factor Journals*
Have Access to iThenticate

Have Access to iThenticate
80% of High Impact Factor Journals*



Easy-to-use Cloud-based Service Serves
Up Results in Minutes

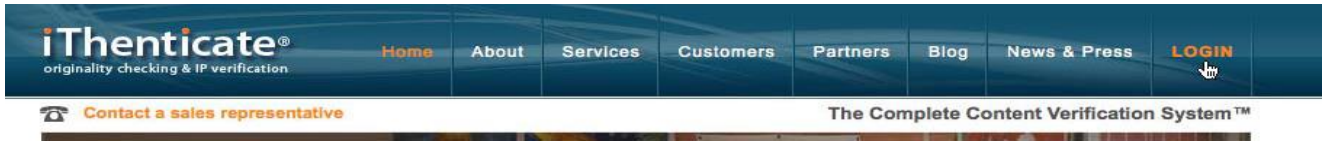
Up Results in Minutes
Easy-to-use Cloud-based Service Serves



iThenticate veri tabanını kullanmak için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda talepte bulunmanız gerekmektedir. Kullanıcı tanımlama işlemi yapılarak mail adresine şifre gönderilecektir.

1.Adım

iThenticate'e giriş yapmak için **www.iThenticate.com** adresinden *Login* düğmesine tıklayınız. (Şekil 1)



Şekil 1. iThenticate sayfasındaki LOGIN (Giriş) sekmesi

Kullanıcı adı ve şifrenizi, ilgili alanlara yazarak Giriş düğmesine tıklayınız.(Şekil 2)

Log In
Don't have an account? [Sign Up here.](#)
Email: *

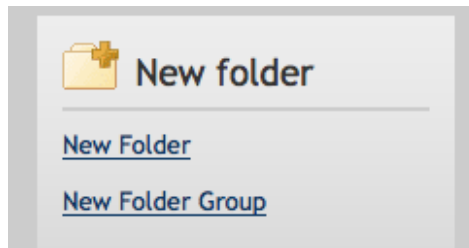
Password: *

 Remember me for 1 week
 [Forgot your password?](#)

Şekil 2. iThenticate Log in (Giriş) sayfası

2.Adım

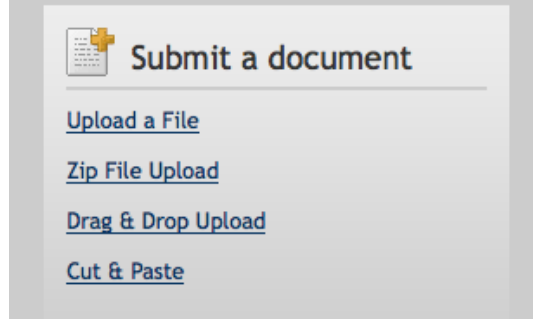
iThenticate, *My Folder (Klasörler)* adında klasör grubu ve bu grubun altında *My Documents (Belgelerim)* adında klasör sağlıyor. Eğer yeni klasör grubu ya da klasörler oluşturmak isterseniz ekranın sağ tarafındaki *New folder (Yeni klasör)* kolonundan *Add New Folder (Yeni klasör ekle)* yada *New Folder Group (Yeni klasör grubu)* bağlantılarına tıklayınız.(Şekil 3)



Şekil 3. New Folder ve New Folder group bağlantıları

3.Adım

Bir belgeyi göndermek için klasör grubu içinden bir klasör seçmelisiniz. Sayfanın sağ tarafında dört tane belge gönderme opsiyonu belirecektir. Belgeyi göndermek için *Upload a File (Dosya gönderme)* düğmesine tıklayınız. (Şekil4)



Şekil 4. Belge gönderme opsiyonları

Belge gönderme sayfasında; belge adı, yazarın adı, yazarın soyadı kısımlarını giriniz. Browse (gözet) düğmesine tıklayınız ve bilgisayarınızdaki dosyayı bulunuz. (Şekil 5)

A screenshot of a document submission form. It contains four input fields: 'What is the document title:', 'What is the author's first name:', 'What is the author's last name:', and 'Browse for the file you would like to submit:'. The last field has a 'Browse...' button next to it.

[+ Add another file](#)

[Upload](#)

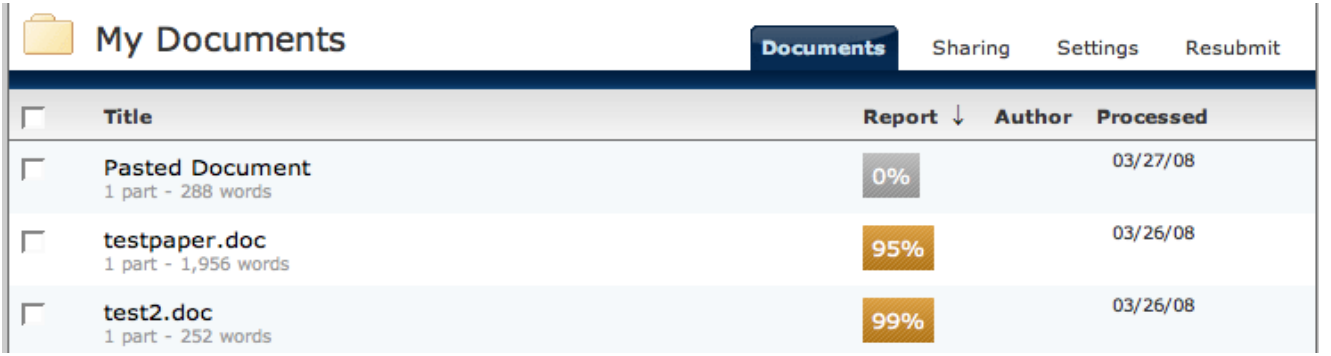
[Cancel](#)

Şekil 5. Belge gönderme sayfası

Add another file (başka dosya ekle) bağlantısına tıklayarak tek seferde 10 dosyaya kadar belge gönderebilirsiniz. Belgeyi ya da belgeleri göndermek için Upload (Gönder) düğmesine tıklayınız.

4.Adım

Belgenin, benzerlik raporunu görebilmek için gönderdiğiniz belgenin bulunduğu klasör içerisinde, belge isimlerinin sağ tarafında bulunan similarity report (benzerlik raporu) simgesine tıklayınız. Raporun oluşturulması genelde birkaç dakika sürmektedir. (Şekil6)



Title	Report ↓	Author	Processed
<input type="checkbox"/> Pasted Document 1 part - 288 words	0%		03/27/08
<input type="checkbox"/> testpaper.doc 1 part - 1,956 words	95%		03/26/08
<input type="checkbox"/> test2.doc 1 part - 252 words	99%		03/26/08

Şekil 6. Benzerlik raporu simgesi

iThenticate ile ilgili daha detaylı bilgiye ulaşmak için lütfen iThenticate hesabınızda sağ üst köşede bulunan **Help** menüsüne tıklayarak sağ panelde çıkan **iThenticate User Manual** dosyasını tıklayarak yükleyiniz.