

Web Tabanlı e-posta Kutusu Kullanım Kılavuzu

The web inbox (Doküman Listesi)

Urkund hesabındaki tüm belgelerin ve analizlerin kontrolü web tabanlı doküman listesinden yapılabilir.

?

[LIST](#) | [SEARCH](#) | [SETTINGS](#) | [LOGOUT](#)

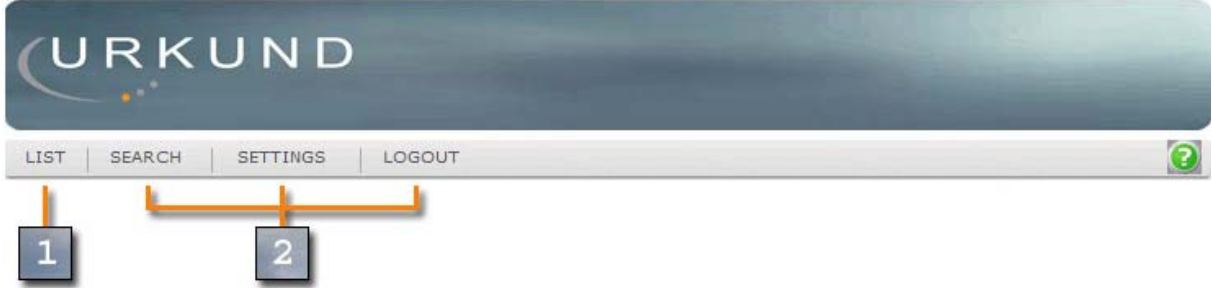
Course name	Doc.	Course code	Deadline	Edit
Unsorted	32			New
Archive				
Trash				

Date:Time	Doc.no		Document name		Sender	Reg	A
2007-11-09 14:12	D848289		aem - citybird _ n...doc	<input type="checkbox"/>	marie.m.moran@...		
2007-11-13 15:38	D853236		case study n°3.doc	<input type="checkbox"/>	blomgren, erik		
2008-08-13 08:58	D1245957		bibliographie.docx	<input type="checkbox"/>	anderson, lina		
2008-02-01 10:11	D964233		presentation group...doc	<input type="checkbox"/>	andersson, mimmi		
2008-03-14 08:15	D1053435		chernyatyeva alena...ppt	<input type="checkbox"/>	oskarsson, rene		
2008-05-08 08:27	D1150289		power point citadi...pptx	<input type="checkbox"/>	andersson, gawain		
2007-11-12 15:52	D851602		vers un enjeu stra...docx	<input type="checkbox"/>	marie.m.moran@...		
2008-11-06 15:28	D1363089		club med en jordan...pptx	<input type="checkbox"/>	andersson, john		
2008-03-31 13:17	D1083012		un club med en jor...docx	<input type="checkbox"/>	witasp, johan		
2007-11-09 15:37	D848499		extreme mountain b...doc	<input type="checkbox"/>	nadaeliya.lind@...		
2007-11-09 15:38	D848502		extreme mountain b...ppt	<input type="checkbox"/>	erik1107@...		
2007-11-12 15:51	D851597		knowledge chart.doc	<input type="checkbox"/>	sundström, jenny		
2008-02-15 14:16	D982137		robertoarroyoknow...doc	<input type="checkbox"/>	hed, oskar		
2007-11-12 15:51	D851597		roberto arroyoknow...ppt	<input type="checkbox"/>	petra.ornstein@...		
2008-02-15 14:16	D982137		_implantation de ...docx	<input type="checkbox"/>	lindgren, josefin		
2008-02-15 14:23	D982163		tree1.doc	<input type="checkbox"/>	ann.lindquist@...		
2008-02-15 14:23	D982164		tree and database.doc	<input type="checkbox"/>	sandra.baumgart@...		
2008-06-19 08:29	D1240534		application exerci...doc	<input type="checkbox"/>	kristina.ostblom@...		
2008-09-08 12:04	D1253417		exercise one-mgt _...doc	<input type="checkbox"/>	kristina.ostblom@...		
2008-09-11 11:21	D1256014		frenchiepresentati...ppt	<input type="checkbox"/>	sanna_malmsten@...		
2008-10-21 15:05	D1325707		frenchietree.doc	<input type="checkbox"/>	bohlin, anna		
2009-01-26 13:39	D1523639		Årsredovisningens ...pdf	<input type="checkbox"/>	andersson, jonas		
2009-01-29 14:59	D1529338		présentationlvmhae...ppt	<input type="checkbox"/>	ventura, sven		
2009-02-03 09:36	D1536600		assignment - 2 dat...docx	<input type="checkbox"/>	eriksson, sonja		
2009-01-28 09:26	D1526710		welding data base.doc	<input type="checkbox"/>	andersson, oskar		

Föregående 1

Doküman listesine genel bakış (Liste ile ilgili açıklamalar, ileri bölümlerde verilecektir.)

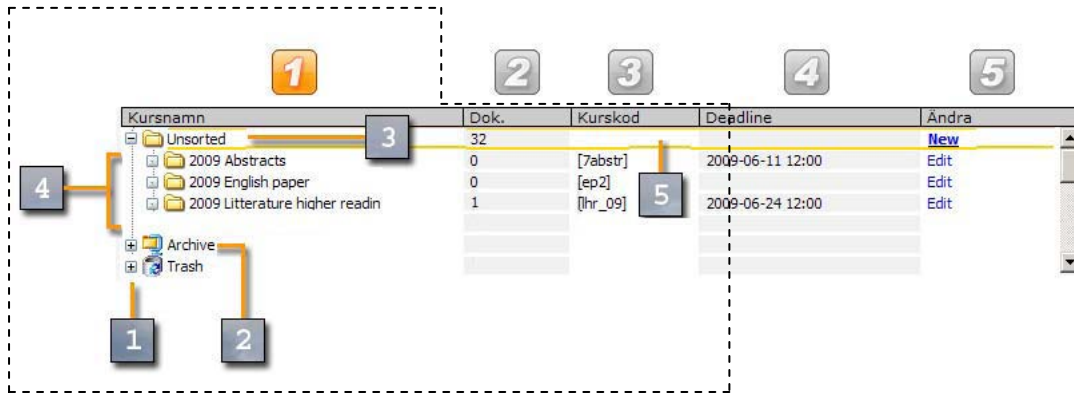
Menü



1. Ekran görüntüsü(List) kullanıcının isteği doğrultusunda “Search” veya “Settings” sekmelerinde değiştirilebilir.
2. Standart Urkund menüsü.

The folder browser (Dosya tarayıcısı)

1. **Course name (Ders adı):** Öğitmenler liste arayüzünü kullanarak öğrencilerin gönderdikleri dokümanların yönlendirileceği klasörleri oluşturabilirler. Bu klasörlerden birinin seçilmesi zorunluluk değildir. Ders adı yazılmadan gönderilen dokümanlar “Unsorted” klasörüne düşecektir.



- 1.1. **Artı ve Eksi:** Artı ve eksi işaretleri ana ve alt klasörleri göstermektedir. Artı(+) ya tıklayarak mevcut klasörün alt gruplarını görebilirsiniz.

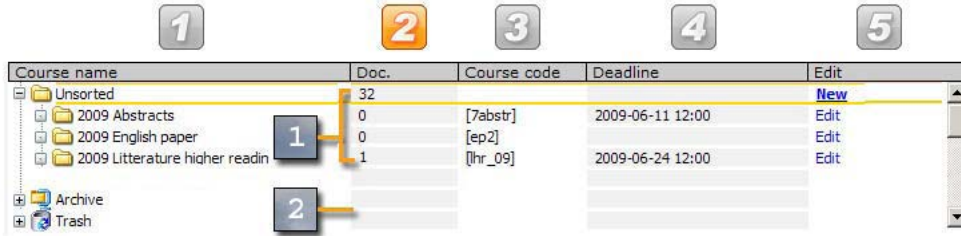
1.2. Archive(Arşiv): Klasörlerdeki uzun süredir kullanılmayan dokümanlar bu klasörde arşivlenir. Ayrıca istenilen dokümanlar da bu klasöre taşınabilir.

1.3. Unsorted(Genel): Ders adı belirtilmemiş tüm dokümanlar otomatik olarak bu klasöre yönlendirilir. Liste arayüzünü açtığımızda bu klasör gösterilmektedir.

1.4. Aktif Ders Klasörleri: Bu bölümdeki klasörleri açmak için üzerine tıklayınız.

1.5. Seçili Klasör: Kullanıcı tarafından seçilen klasör sarı çerçeve içerisinde gösterilir. Klasörün altında olan dokümanlar ise klasör açıldığında gösterilecektir.

2. Doc.: Bu sütundaki rakamlar klasörlerin içerisindeki doküman sayısını gösterir.

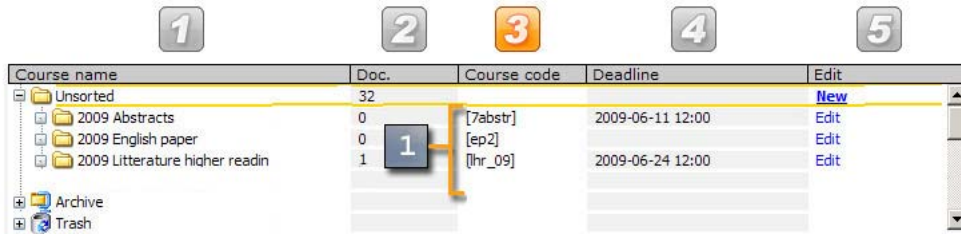


Course name	Doc.	Course code	Deadline	Edit
Unsorted	32			New
2009 Abstracts	0	[7abstr]	2009-06-11 12:00	Edit
2009 English paper	0	[ep2]		Edit
2009 Litterature higher readin	1	[lhr_09]	2009-06-24 12:00	Edit
Archive				
Trash				

2.1. Bu sütun klasörler içindeki doküman sayısını gösterir.

2.2. “Archive” ve “Trash” klasörlerindeki doküman sayıları gösterilmez.

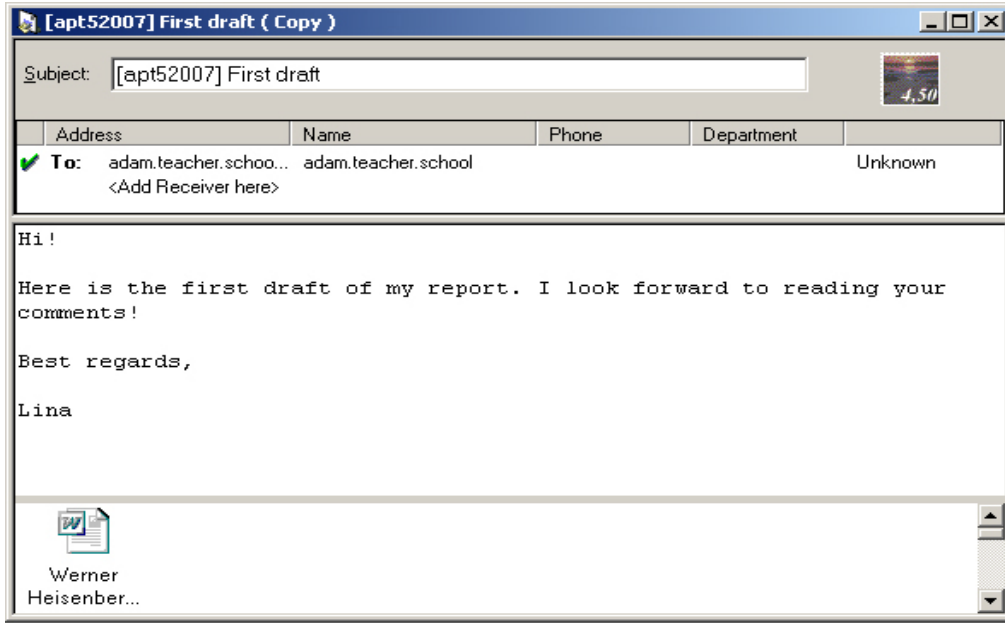
3. Course code: Ders klasörü açarken bir ders kodunun (Course code) belirlenmesi gerekmektedir. Ders kodları dokümanların yönlendirilmesi için kullanılmaktadır.



Course name	Doc.	Course code	Deadline	Edit
Unsorted	32			New
2009 Abstracts	0	[7abstr]	2009-06-11 12:00	Edit
2009 English paper	0	[ep2]		Edit
2009 Litterature higher readin	1	[lhr_09]	2009-06-24 12:00	Edit
Archive				
Trash				

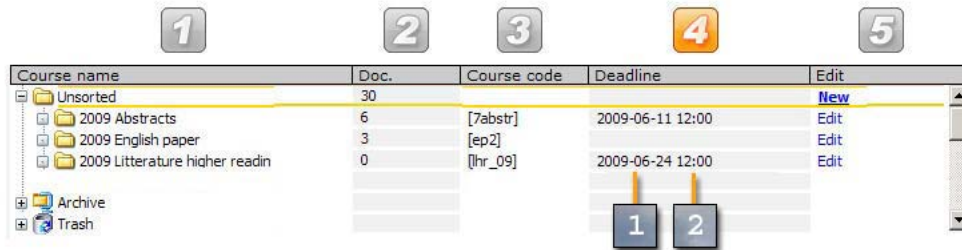
3.1. Ders kodları köşeli parantez içerisinde gösterilir. Ders kodunu belirlerken köşeli parantez kullanılmasına gerek yoktur, sistem otomatik olarak göstermektedir. Ancak bu klasöre doküman göndermek isteyen öğrencilerin ders kodunu mailin konu kısmının başına köşeli parantez içerisinde (Örnek:[math101]) yazmaları gerekmektedir.

Ders kodu en fazla 8 karakterden oluşabilir. Birden fazla eğitmen aynı ders kodunu kullanabilir.



Ders klasörüne doküman gönderilen mail örneği

4. Deadline: Eğitmen açtığı ders klasörleri için “Son teslim tarihi (Deadline)” belirleyebilir. Son teslim tarihi belirlendiğinde sistem bir çizgi ile bu tarihi gösterir. Böylece gönderilen dokümanların teslim tarihinden önce veya sonra gönderildiği rahatça belirlenebilir.

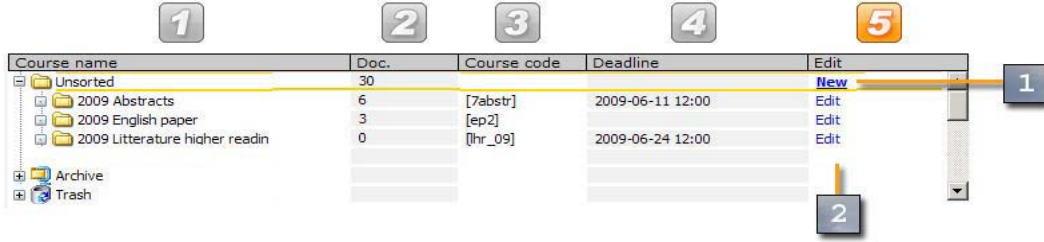


Course name	Doc.	Course code	Deadline	Edit
Unsorted	30			New
2009 Abstracts	6	[7abstr]	2009-06-11 12:00	Edit
2009 English paper	3	[ep2]	2009-06-24 12:00	Edit
2009 Litterature higher readin	0	[lhr_09]	2009-06-24 12:00	Edit

4.1. date: Sistemde gösterilen tarihin formatı yıl/ay/gün şeklindedir.

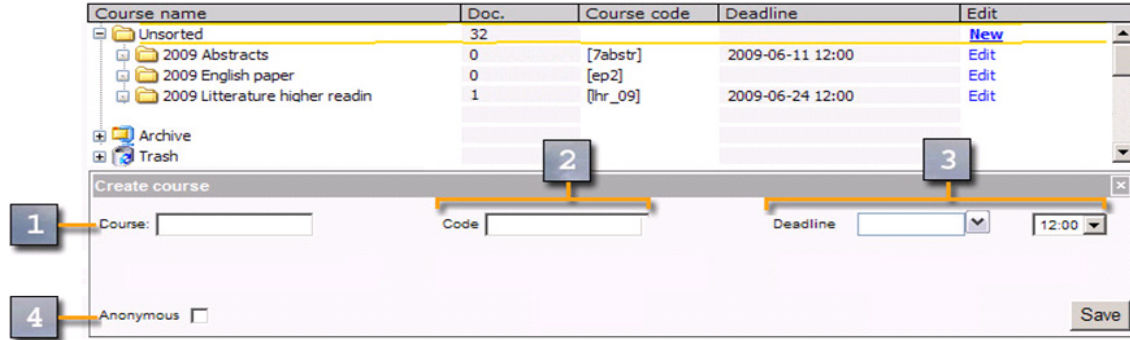
4.2. time: Sistemde gösterilen saatin formatı saat/dakika şeklindedir.

5. **New/Edit:** Yeni ders klasörü açmak için Unsorted(Genel) kısmındaki “New” tıklanır. Böylece yeni bir klasör açılarak gerekli bilgiler sorulacaktır. Mevcut bir ders klasöründe değişiklik ise “Edit” kısmında yapılabilir.



5.1a. **New:** Bu seçenek sadece Unsorted(Genel) klasöründe bulunmaktadır. Buraya tıklanarak yeni bir klasör oluşturulabilir.

5.2a. **Edit:** Mevcut olan ders klasörlerinde güncelleme yapmak için kullanılır.



Yeni ders klasörü ulaştırma

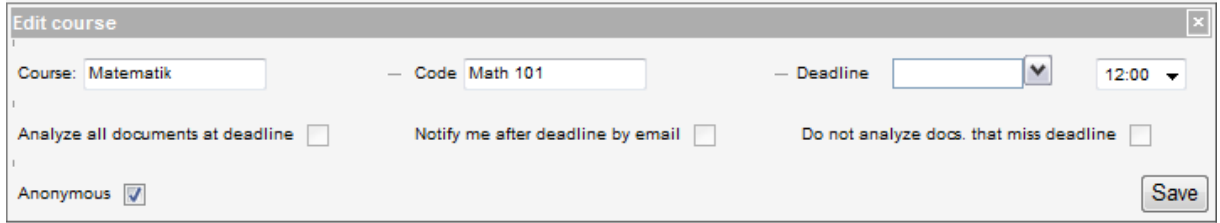
5.1b. **Course:** Bu kısma açılan klasörün adı yazılır. Ders adı en fazla 30 karakter içermelidir.

5.2b. **C.code:** Ders kodu köşeli parantezler kullanılmadan yazılmalıdır. En fazla 8 karakter uzunluğunda olabilir.

5.3b. **Deadline:** Son teslim tarihi belirlenmesi zorunlu değildir. Belirlendiği takdirde sistem otomatik olarak bir çizgi ile tarihi belirtir. Böylece gelen dokümanları son teslim tarihinden önce veya sonra gönderildiği belirlenebilir. Son teslim tarihi geçmediği takdirde deadline da değişiklik yapılabilir.

Son teslim tarihi belirlenen ders klasörleri aşağıdaki seçenekler ile özelleştirilebilir.

- **Analyze all documents at deadline:** Sistem dokümanların analizine son teslim tarihinde başlar.
- **Notify me after deadline by email:** Son teslim tarihi geçildiğinde eğitime mail ile uyarı bildirilir.
- **Do not analyze docs. that miss deadline:** Son teslim tarihinden sonra gönderilen ödevler analiz edilmez.



Yeni ders klasörü oluşturma

5.4b. Anonymous: Bu özellik kullanıldığında, klasöre doküman gönderen öğrenciler sistem tarafından “Anonymous(Anonim)” olarak belirlenir. Öğrenci başka bir ders klasörüne(Anonim olmayan) doküman gönderdiğinde ise bu durum ortadan kalkar.

[Save]: Bilgiler girildikten sonra “Save” tuşuna basıldığında yeni ders klasörü açılacaktır.

Uyarı Mesajı: Yeni bir klasör oluşturulurken aşağıdaki koşullarda sistem uyarı mesajı verecektir:

- Aynı kullanıcı tarafından kullanılan ders kodu
- Belirtilen son teslim tarihinin (deadline) geçmesi durumu
- Tanımlanmamış karakter kullanımı

Doküman Listesi (Bölüm 1)

Gönderilen dokümanlar otomatik olarak listeye düşer. Sistem otomatik olarak belgeleri gönderilme tarihine göre sıralar. Kullanıcı istediği doğrultuda bu sıralamayı değiştirebilir.






Date:Time	Doc.no			Document name		Sender	Reg	A
2007-11-09 14:12	D848289			aem - citybird _ n...doc	<input type="checkbox"/>	marie.m.moran@...		
2007-11-13 15:38	D853236			case study n°3.doc	<input type="checkbox"/>	blomgren, erik		
2008-08-13 08:58	D1245957			bibliographie.docx	<input type="checkbox"/>	anderson, lina		
2008-02-01 10:11	D964233			presentation group...doc	<input type="checkbox"/>	andersson, mimmi		
2008-03-14 08:15	D1053435			chernyatyeva alena...ppt	<input type="checkbox"/>	oskarsson, rene		
2008-05-08 08:27	D1150289			power point citadi...pptx	<input type="checkbox"/>	andersson, gawain		
2007-11-12 15:52	D851602			vers un enjeu stra...docx	<input type="checkbox"/>	marie.m.moran@...		
2008-11-06 15:28	D1363089			club med en jordan...pptx	<input type="checkbox"/>	andersson, john		
2008-03-31 13:17	D1083012			un club med en jor...docx	<input type="checkbox"/>	witasp, johan		
2007-11-09 15:37	D848499			extreme mountain b...doc	<input type="checkbox"/>	nadaeliya.lind@...		
2007-11-09 15:38	D848502			extreme mountain b...ppt	<input type="checkbox"/>	erik1107@...		
2007-11-12 15:51	D851597			knowledge chart.doc	<input type="checkbox"/>	sundström, jenny		
2008-02-15 14:16	D982137			robertoarroyoknow...doc	<input type="checkbox"/>	hed, oskar		
2007-11-12 15:51	D851597			roberto arroyoknow...ppt	<input type="checkbox"/>	petra.ornstein@...		
2008-02-15 14:16	D982137			_implantation de ...docx	<input type="checkbox"/>	lindgren, josefin		
2008-02-15 14:23	D982163			tree1.doc	<input type="checkbox"/>	ann.lindquist@...		
2008-02-15 14:23	D982164			tree and database.doc	<input type="checkbox"/>	sandra.baumgart@...		
2008-06-19 08:29	D1240534			application exerci...doc	<input type="checkbox"/>	kristina.ostblom@...		
2008-09-08 12:04	D1253417			exercise one-mgt _...doc	<input type="checkbox"/>	kristina.ostblom@...		
2008-09-11 11:21	D1256014			frenchiepresentati...ppt	<input type="checkbox"/>	sanna_malmsten@...		
2008-10-21 15:05	D1325707			frenchietree.doc	<input type="checkbox"/>	bohlin, anna		
2009-01-26 13:39	-----			----- Deadline -----	<input type="checkbox"/>	-----		
2009-01-29 14:59	D1529338			présentationlvmhae...ppt	<input type="checkbox"/>	ventura, sven		
2009-02-03 09:36	D1536600			assignment - 2 dat...docx	<input type="checkbox"/>	eriksson, sonja		
2009-01-28 09:26	D1526710			welding data base.doc	<input type="checkbox"/>	andersson, oskar		

Previous 1 2 Next

Doküman listesi (Bölüm 1)












- 1. Date/time:** Dokümanların Urkund'a ulaştığı tarih ve saati gösterir.
- 2. Document number:** Doküman numaraları sistem tarafından otomatik olarak atanır.
- 3. Reviewed yes/no:** Dokümanın kullanıcı tarafından incelenip incelenmediğini gösterir. Bu kısımda gösterilen semboller ve anlamları şu şekildedir:


-  Dokümanın incelendiğini gösterir.
-  Dokümanın incelenmediğini gösterir
-  Sistemde oluşan hatadan dolayı doküman görüntülenemez.

Analiz raporu incelendiğinde sistem otomatik olarak işareti değiştirir. Hata işareti ise gönderilen dokümanın analizinde bir sorunla karşılaşıldığında oluşur. Bu durum gerçekleşme ihtimalinin çok az olmasıyla birlikte, dokümanın gönderilişindeki olası hatalardan kaynaklanır. Bu hata desteklenmeyen dosya formatı olabileceği gibi, doküman maile eklenmediğinde de oluşabilir.

Son teslim tarihi verilen klasörler için oluşan  sembolü, süre dolmuş olsa bile değişmez.


4. Önem Derecesi: Bu bölümde dokümanların analiz sonuçlarına göre renklendirme yapılır. Renkler dokümanın içerdiği intihal oranına göre belirlenir. Renklendirmenin derecesi **yeşilden siyaha** doğrudur. Yeşil renk intihalin olmadığı gösterirken, siyah ise dokümanda intihal oranının çok yüksek olduğunu gösterir.

Tarih	ID	Doküman Adı	Analiz Durumu	Gönderen
2008-02-01 10:11	D964233	presentation group...doc		anderson, mimmi
2008-03-14 08:15	D1053435	chernyatyeva alena...ppt		oskarsson, rene
2008-05-08 08:27	D1150289			in, gawain
2007-11-12 15:52	D851602			moran@...
2008-11-06 15:28	D1363089			n, john
2008-03-31 13:17	D1083012			ghan
2008-09-23 15:59	D1270538			a.lind@...
2007-11-09 15:04	D848396			@...
2007-11-09 15:35	D848490	knowledge chart.doc		sundström, jenny
2007-11-09 15:37	D848498	robertoarroyoknowl...doc		hed, oskar
2007-11-09 15:37	D848499	mause.doc		pettersson, lina

Renklerin üzerinde gösterilen bilgilendirme notlarındaki yüzdeler tahmini rakamlardır. Eğitimciler doküman hakkında bilgi vermesi için hazırlanmıştır. Dokümanda daha fazla sayfa olabilir. Bu durum doküman içerisinde yer alan resim, büyük fon, boşluk vb. dolayı kaynaklanabilir. Bu sütunda oluşan  sembolü ise henüz analizi tamamlanmış dokümanlar için kullanılır.

5. Doc.name: Bu bölümde dokümanın adı ve formatı gösterilir. Dokümanın üzerinde sağ tuşa tıklanıldığında, gönderilen doküman yeni pencerede açılır. Sol tuşa tıklanıldığında ise doküman kaydedilebilir veya yeni bir pencerede açılabilir.

Son teslim tarihi(deadline) bu bölümden değiştirilemez. Son teslim tarihini değiştirmek için klasörlerin sağ tarafındaki “Edit (Değiştir)” butonuna tıklanır.

6. Taşıma: Dokümanı farklı bir klasöre taşımak için, bu bölümdeki kutu işaretlenir ve  sembolüne tıklanır. Arşiv(Archive) veya çöp kutusunda(trash) bulunan dokümanlar da 2 aydan kısa süredir bu klasörlerde bulunuyorlarsa taşıma işlemi yapılabilir.

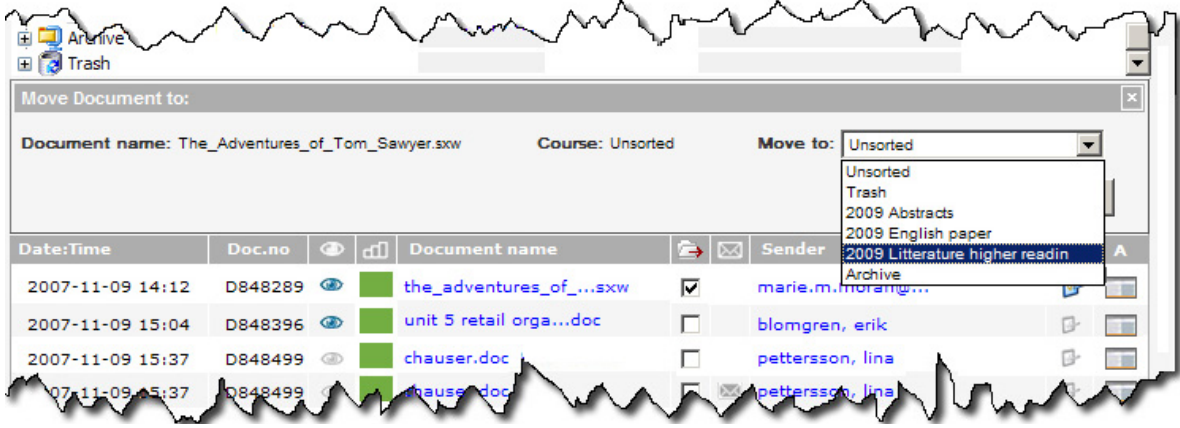
Analiz edilen dokümanlar 2 ay sonra Arşiv(Archive) klasörüne otomatik olarak taşınır. Bu işlem doküman listesinin yoğunluğunu önlemek için yapılır.



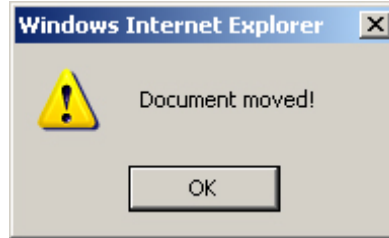
Date:Time	Doc.no	Document name	Sender	Reg	A
2007-11-09 14:12	D848289	the_adventures_of_...sxw	marie.m.moran@...		
2007-11-09 15:04	D848396	unit 5 retail orga...doc	blomgren, erik		
2007-11-09 15:37	D848499	chauser.doc	pettersson, lina		
2007-11-09 15:37	D848499	chauser.doc	pettersson, lina		

Birden çok dokümanı farklı klasörlere taşıma işlemi ayrı ayrı yapılır. Aynı klasöre birden çok doküman ise birlikte taşınabilir.

Dokümanı işaretleyip taşıma sembolüne tıklanıldığında bir pencere açılır. Bu pencerede dokümanın ismi, bulunduğu klasör ve Move to bölümü bulunur. “Move to” bölümünden dokümanın taşımak istenildiği klasör seçilir.



Klasör seçiminde sonra “Save” (Kaydet) tuşuna tıklanarak işlem tamamlanır ve sistem tarafından aşağıdaki uyarı verilir.



Taşıma işlemi sonrasında klasörde bulunan doküman sayısındaki değişim için birkaç dakika gerekebilir.


Doküman Listesi (Bölüm 2)

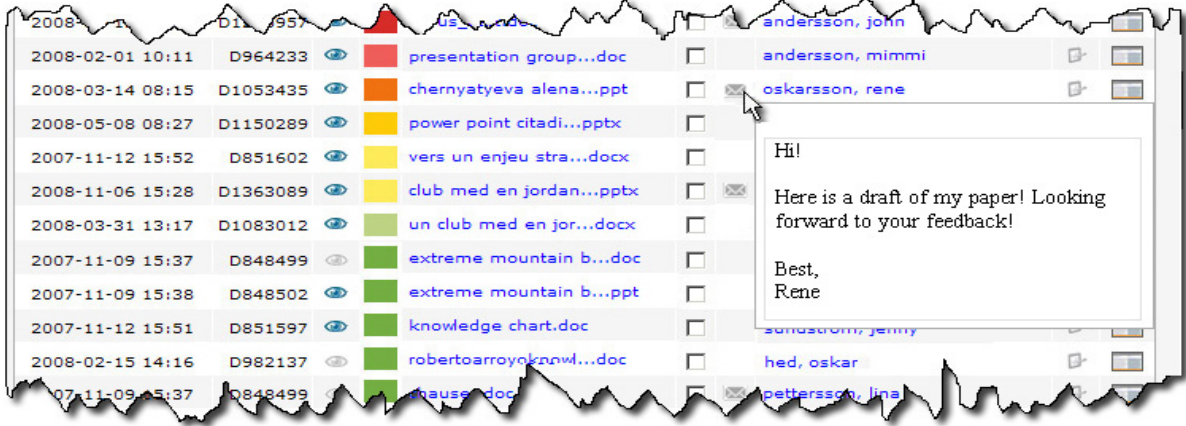
Date:Time	Doc.no		Document name		Sender	Reg	A
2007-11-09 14:12	D848289		aem - citybird _ n...doc		marie.m.moran@...		
2007-11-13 15:38	D853236		case study n°3.doc		blomgren, erik		
2008-08-13 08:58	D1245957		bibliographie.docx		anderson, lina		
2008-02-01 10:11	D964233		presentation group...doc		andersson, mimmi		
2008-03-14 08:15	D1053435		chernyatyeva alena...ppt		oskarsson, rene		
2008-05-08 08:27	D1150289		power point citadi...pptx		andersson, gawain		
2007-11-12 15:52	D851602		vers un enjeu stra...docx		marie.m.moran@...		
2008-11-06 15:28	D1363089		club med en jordan...pptx		andersson, john		
2008-03-31 13:17	D1083012		un club med en jor...docx		witasp, johan		
2007-11-09 15:37	D848499		extreme mountain b...doc		nadaeliya.lind@...		
2007-11-09 15:38	D848502		extreme mountain b...ppt		erik1107@...		
2007-11-12 15:51	D851597		knowledge chart.doc		sundström, jenny		
2008-02-15 14:16	D982137		robertoarroyoknow...doc		hed, oskar		
2007-11-12 15:51	D851597		roberto arroyoknow...ppt		petra.ornstein@...		
2008-02-15 14:16	D982137		_implantation de ...docx		lindgren, josefin		
2008-02-15 14:23	D982163		tree1.doc		ann.lindquist@...		
2008-02-15 14:23	D982164		tree and database.doc		sandra.baumgart@...		
2008-06-19 08:29	D1240534		application exerci...doc		kristina.ostblom@...		
2008-09-08 12:04	D1253417		exercise one-mgt _...doc		kristina.ostblom@...		
2008-09-11 11:21	D1256014		frenchiepresentati...ppt		sanna_malmsten@...		
2008-10-21 15:05	D1325707		frenchietree.doc		bohlin, anna		
2009-01-26 13:39	-----		----- Deadline -----		-----		
2009-01-29 14:59	D1529338		présentationlvmhae...ppt		ventura, sven		
2009-02-03 09:36	D1536600		assignment - 2 dat...docx		eriksson, sonja		
2009-01-28 09:26	D1526710		welding data base.doc		andersson, oskar		




Previous 1 2 Next

Doküman listesi (Bölüm 2)

1. Taşıma: Bu bölümde dokümanların taşıma işlemleri yapılır.




2. E-mail: Dokümanı gönderen kişinin mailinde herhangi bir not varsa  sembolü ile belirtilir. Sembolün üzerine gelindiğinde öğrencinin mesajı görülebilir.



3. Gönderen Bilgisi: Bu bölümde dokümanı gönderen öğrencinin maili gösterilir. Öğrenci sisteme kaydını yaptığında adı ve soyadı görünür. Sisteme öğrencileri tanıtmak için ise mailin yanındaki  sembolüne tıklanır. Böylece öğrenciye kaydını yapması için mail gönderilir ve sembol  şekline dönüşür. Öğrenci kaydını yaptığında ise sistemde  sembolü oluşacaktır.

Eğer eğitimci tarafından ders için “Anonymous” seçilmiş ise öğrencinin bilgileri gösterilmez. Bu durumda öğrenciye kaydını yaptırmaması için mail gönderilmez. Kayıt maili gönderildikten sonra yapılan değişiklik durumunda ise öğrenci bilgileri gönderse bile “Anonymous” olarak kalacaktır.

4. Reg: Reg, “Registered name” yani “Kayıt ismi”nin kısaltmasıdır. Öğrencinin kayıtlı olup olmadığı gösterilir. Bu bölümde gösterilen semboller ve anlamları şu şekildedir:

-  Öğrencinin kaydının yapıldığını gösterir (İsim “Sender” kısmında gösterilir).
-  Öğrencinin kayıtlı olmadığını gösterir (“Sender” kısmında e-mail adresi gösterilir).
-  Öğrenciye sisteme kaydını yapması için davet gönderildiğini gösterir.

Öğrenciye sisteme kaydını yapması gönderilen mail örneğini aşağıda bulabilirsiniz.


Hello!


This is an automated letter from the Urkund anti-plagiarism system.

Adam Scott has requested that you state your name in conjunction with your e-mail address in order to facilitate the review and grading of the document you submitted. Please follow this link [personal link] to state your name.

Best regards,

Urkund

Eğitmen ders klasöründe “Anonymous” olarak belirtmiş ise bu bölümde  sembolü gösterilir. Bu öğrencilere kayıt maili gönderilemez.

5. Durum: Bu bölümde genellikle  sembolü bulunur. Sembol üzerine sol tuşa tıklanarak analiz raporu yeni pencerede açılabilir.

Bu bölümde gösterilen diğer semboller ve anlamları şu şekildedir:



Doküman belirlenen son teslim tarihini beklemektedir.



Doküman analiz edilmektedir.



Doküman bir hata nedeniyle analiz edilememiştir. Hata raporu görmek için sembolün üzerine gelinmelidir.



Doküman analiz edilmiştir. Analiz raporunu görmek için tıklanmalıdır.

Doküman listesi

LIST SEARCH SETTINGS LOGOUT

Course name	Doc.	Course code	Deadline	Edit
Unsorted	17			New
fizik	1	[1]	2010-05-13 12:00	Edit
Matematik	0	[Math 101]		Edit
sosyal	1	[103]	2010-05-05 12:00	Edit

Arşiv klasörü

Çöp kutusu

Ders kodu olmayan dokümanlar "Unsorted" klasörüne düşer.

Yeni klasör açmak için tıklayınız.

Ders klasörlerinde güncelleme yapmak için tıklayınız.

Klasörlerdeki doküman sayısı

Ders klasörlerinin kodları

Eğitmen tarafından belirlenen son teslim tarihi

Date:Time	Doc.no	Document name	sender	Reg	A
2010-03-16 12:15	D2475450	test doc.doc			
2010-03-16 12:15	D2475451	hiçbir zaman durul...doc			
2010-05-04 12:44	D2657303	deneme.txt	kemal@...		
2010-05-04 19:14	D2659398	projetubitak (2).doc	gedikoglu, ib...		
2010-05-05 09:48	D2662068	arge destekleri su...ppt	gedikoglu, ib...		
2010-05-05 09:52	D2662132	Renkler, dokümandaki intihal oranını belirtir.	gedikoglu, ib...		
2010-05-05 10:15	D2662314	urkund.doc	kol, me		
2010-05-05 10:49	D2662512	u1.doc	kol, me		
2010-05-07 10:45	D2673417				
2010-05-10 16:29	D2686362				
2010-05-28 10:49	D2786134				
2010-06-09 12:24	D2850019				
2010-06-11 15:13	D2857975	cnn.doc	kol, merve		

Dokümanın analiz sonucu hakkında tahmini bilgiler

Analiz raporunu açmak için tıklayınız.

Dokümanın Urkund'a ulaştığı tarih ve saat

Öğrenciye sisteme kaydını yaptırmaması için davet gönderilmiştir.

Renkler, dokümandaki intihal oranını belirtir.

Dokümanı gönderene mail atmak için tıklayınız.

Analizin eğitmen tarafından incelenip incelenmediğini belirtir.

Dokümanın analiz sonucu hakkında tahmini bilgiler gösterilmektedir.

Öğrenci sisteme kaydını yaptırmıştır.

Öğrenci sisteme kayıtlı değildir.

Her sayfada 25 doküman gösterilir. Sayfa değiştirmek için tıklayınız.

Previous 1

Approximately 51% of this 1 page* document consists of text similar to what has been found in 9 sources.

The largest hit contains 167 words and is 100% similar to its source.

* the number of pages is an estimate based on text. Cover pages, whitespace, images and tables etc. are excluded.