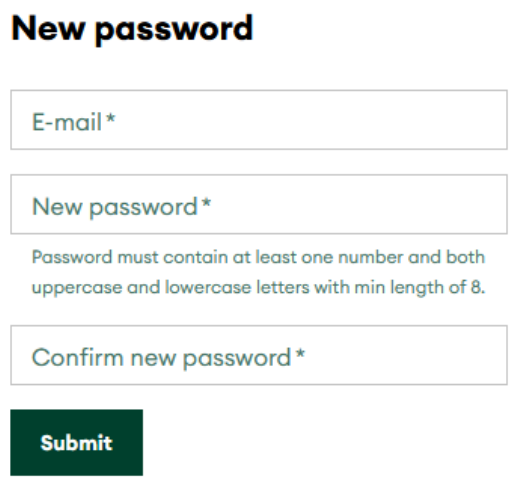
# 1. Paskyros sukūrimas

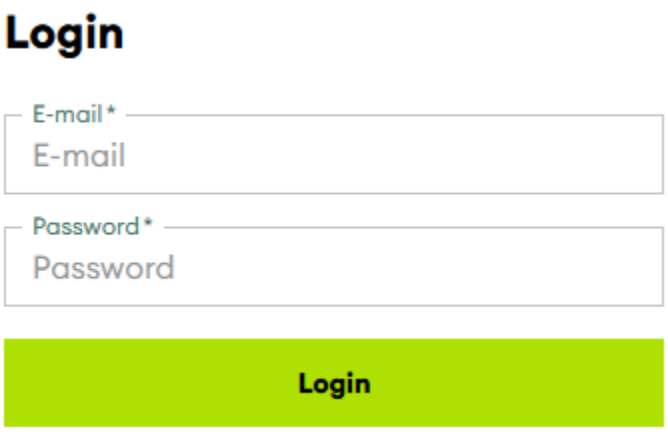
Iš atsakingo asmens gavę el. laišką, galite susikurti savo profilį *Identific*. Laiške spauskite mėlyną mygtuką Sukurti slaptažodį.

Atsivėrusiame lange įrašykite savo el. pašto adresą ir susikurkite slaptažodį.

Pastaba! Slaptažodis turi būti sudarytas iš mažiausiai 8 simbolių, panaudojant mažąsias, didžiąsias raides ir bent vieną skaičių. Parašius spauskite *Submit*.

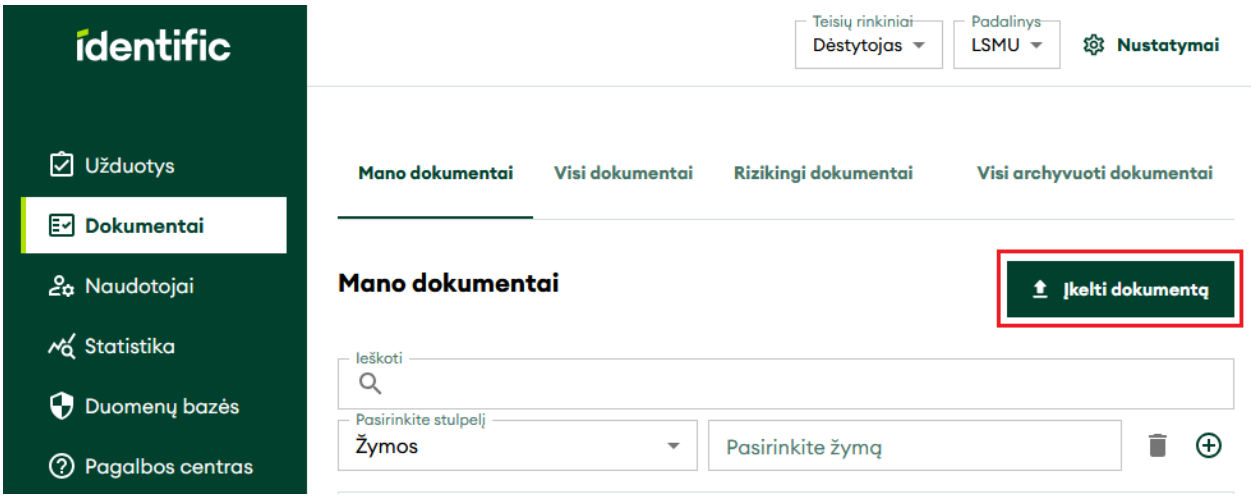



Susikūrus slaptažodį sistema paprašys prie jos prisijungti suvedant el. pašto adresą ir slaptažodį. Juos parašius spauskite *Login*.

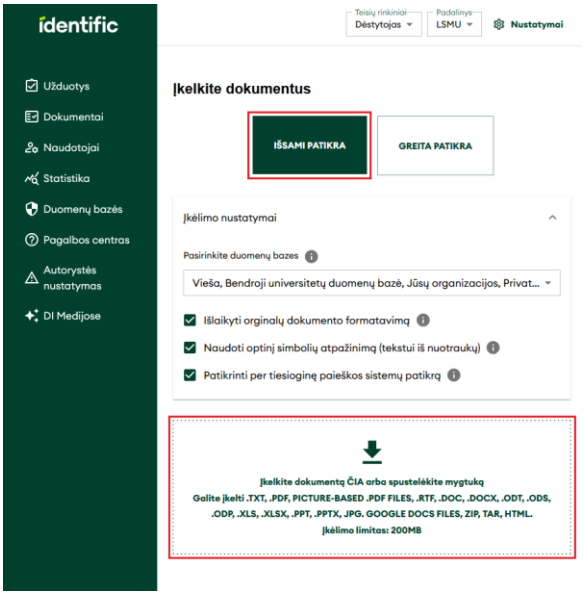


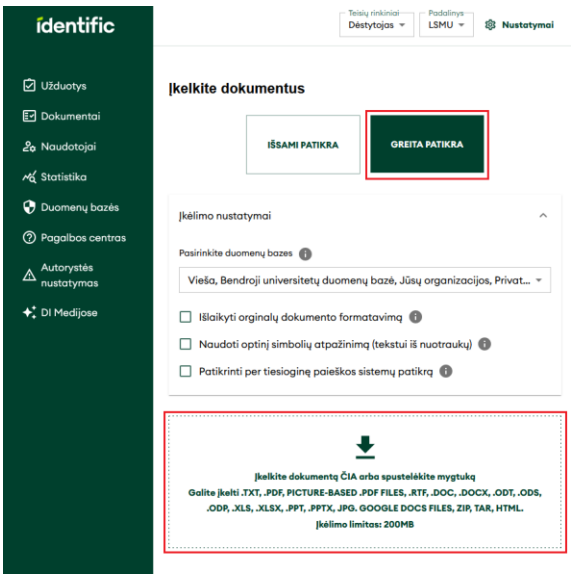
## 2. Darbo patikra

Prisijungus prie paskyros, dešinėje pusėje spauskite mygtuką *Įkelti dokumentą*.

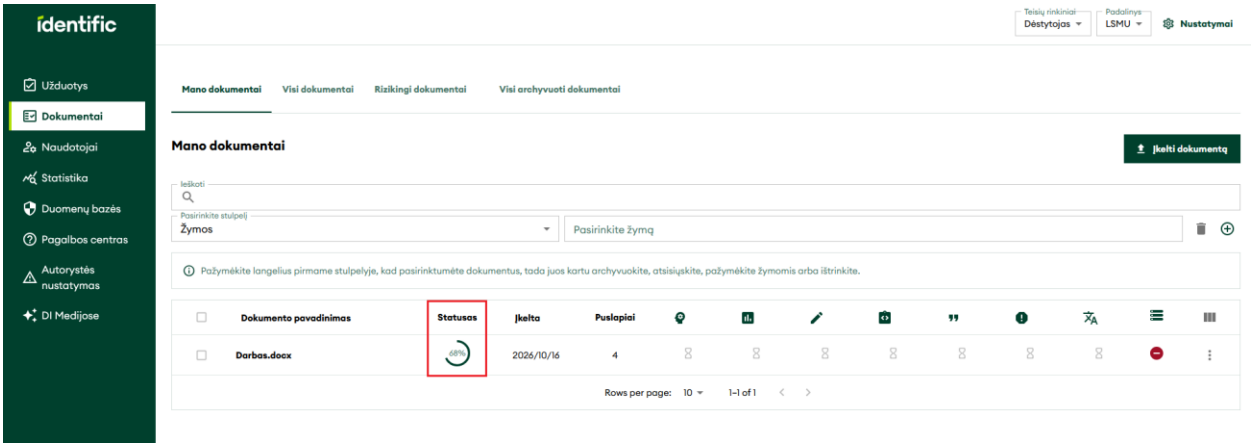



Atsidariusiame naujame lange galite pasirinkti, ar dokumentui turėtų būti taikoma išsami ar greita paieška. Pasirinkus vieną ar kitą, spustelkite mygtuką žemiau ir įkelkite norimą tikrinti dokumentą. Vienu metu galite įkelti kelis dokumentus tikrinimui.



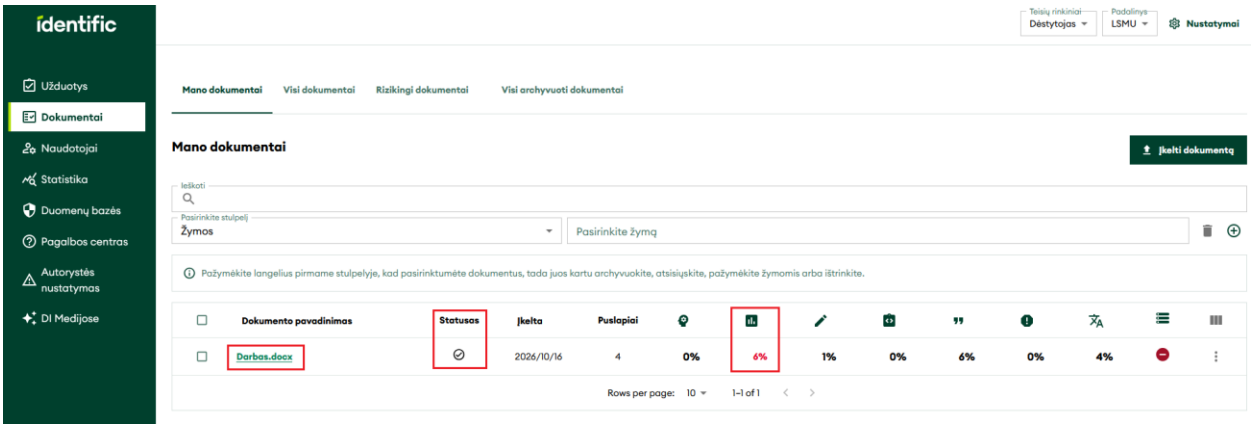



Įkėlus dokumentą, jis pradedamas tikrinti – skiltyje *Statusas* turi keistis patikros procentų skaičius.

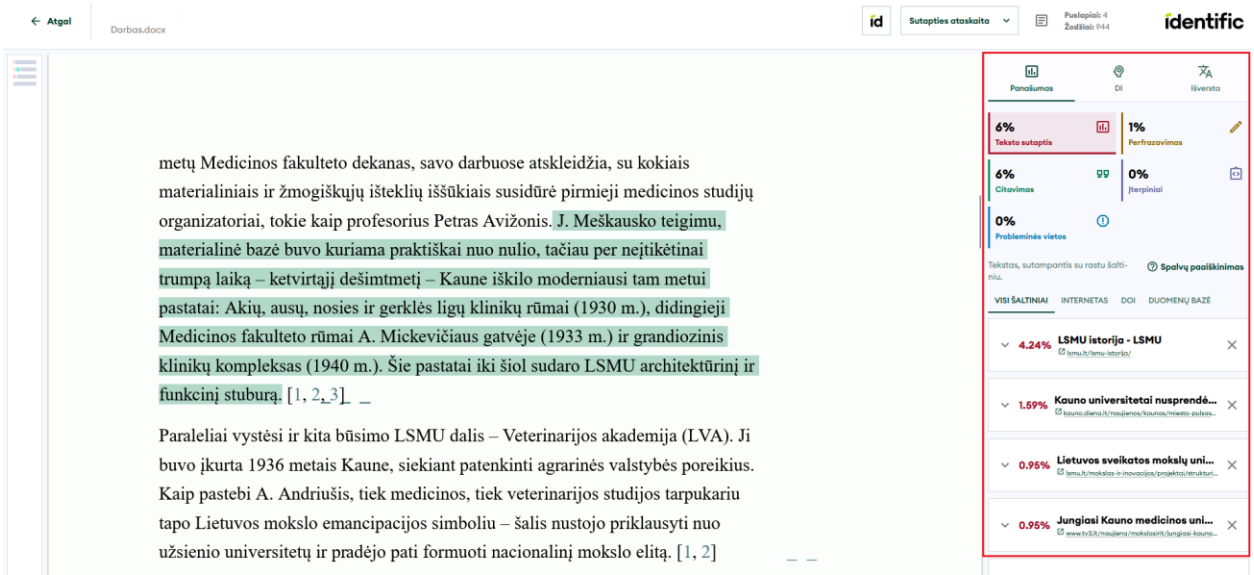



## 3. Ataskaita

Baigus tikrinti dokumentą procentų skaičius virsta į varnelę, šalia galima pamatyti teksto sutapties procentą. Norėdami skaityti išsamią patikros ataskaitą, spustelkite ant dokumento pavadinimo.




Atsivėrusio lango dešinėje pusėje matysite su kokiais šaltiniais tikrinamasis dokumentas sutapo.

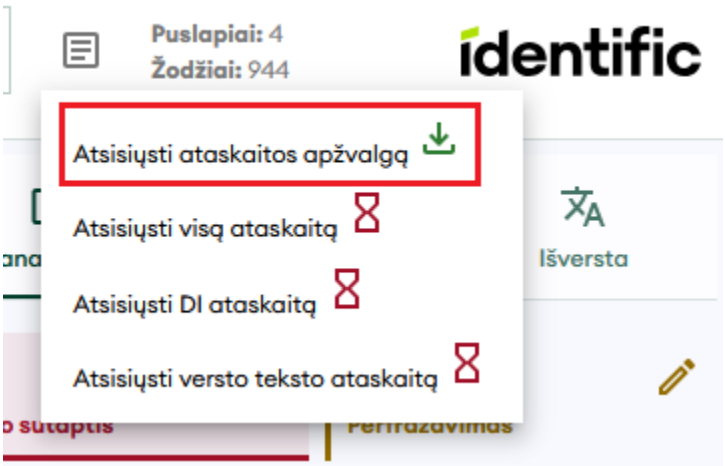


## 4. Patikros ataskaita

Norėdami atsisiųsti patikros ataskaitą, spauskite viršuje esančia piktogramą ir pasirinkite *Atsisiųsti ataskaitos apžvalgą*.




Raudonas smėlio laikrodis po kelių sekundžių pasikeis į žalią atsisiuntimo piktogramą , tuomet dar kartą spustelkite *Atsisiųsti ataskaitos apžvalgą*.




Naujame lange atsivers šios patikros trumpa ataskaita PDF formatu.

Kilus klausimams galite rašyti Laura.Petrauskiene@lsmu.lt arba skambinti tel.: 370 37 327219.