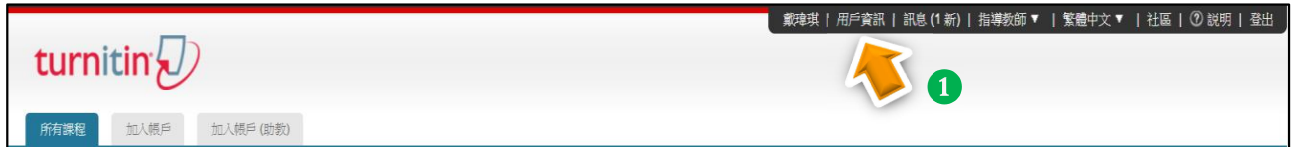


單元八、快速提交

請勿設定快速提交，會導致每次上傳的論文都會被儲存



用戶資訊/帳戶設定

用戶資訊

用戶姓名
(必須為有效之電子郵件地址)

syvia.cheng@group taiwan.com

密碼
(有大小寫之分，必須包含6-12個字且至少包含一個字母及一個數字)

確認密碼

帳戶設定

預設用戶類型
指導教師

預設提交類型
個別文檔上傳

啟用快速提交功能
 請勿設成"是"

每頁項目數
25

文件下載格式

快速提交設定說明：

1. 點選首頁上方的[用戶資訊]；
2. 於帳戶設定右邊欄位，將[啟用快速提交功能]的選項點選為「是」，然後按提交；
3. 首頁上方即出現[快速提交]頁籤；
4. 可自訂文稿比對來源條件後，按提交；
5. 提交文稿的方式同單元七



自訂您的搜尋條件

欲客製您的搜尋目標，請先選擇要跟線文的文稿進行比對時要用的資料庫，然後點選送出以新增作業至您的課程首頁。

搜尋網路
包括來自相關網路來源的現存內容，也包含相關網路來源上無法再獲得的內容（這些內容已經儲存在我們的專有資料庫）。

搜尋學生文稿
把所有的文稿提交到 Turnitin，這個資料庫包含了數以百萬的文件。

搜尋期刊、定期刊物，& 出版品
包含在已授權的商業數據庫內的內容，包含受歡迎的期刊、刊物，及學術雜誌。

搜尋 iGroup
把所有的文稿提交到 iGroup。

提交

提交: 單獨檔案上傳 5 步驟 000

名

姓

提交物件標題

我能提交什麼?

選擇您想要上傳至 Turnitin 的文檔

從此電腦選擇

從 Dropbox 選擇

從 Google Drive 內選擇

我們非常重視你的隱私。我們不會為了行銷目的與任何外部公司分享您的資訊。您的資訊只與我們的協力廠商合作夥伴共用，以便我們提供服務。

上傳 取消

註：快速提交的文稿會自動儲存至 Turnitin 比對來源資料庫，若重新提交比對會比對到自己前一篇內容，相似報告會顯示 100%。為避免困擾，建議勿使用此功能。若誤開啟此功能，事後請將提交物件代碼提供給管理者作刪除申請。

