

 Ouriginal

Snabbstartsguide

– en introduktion till att använda Urkund by Ouriginal

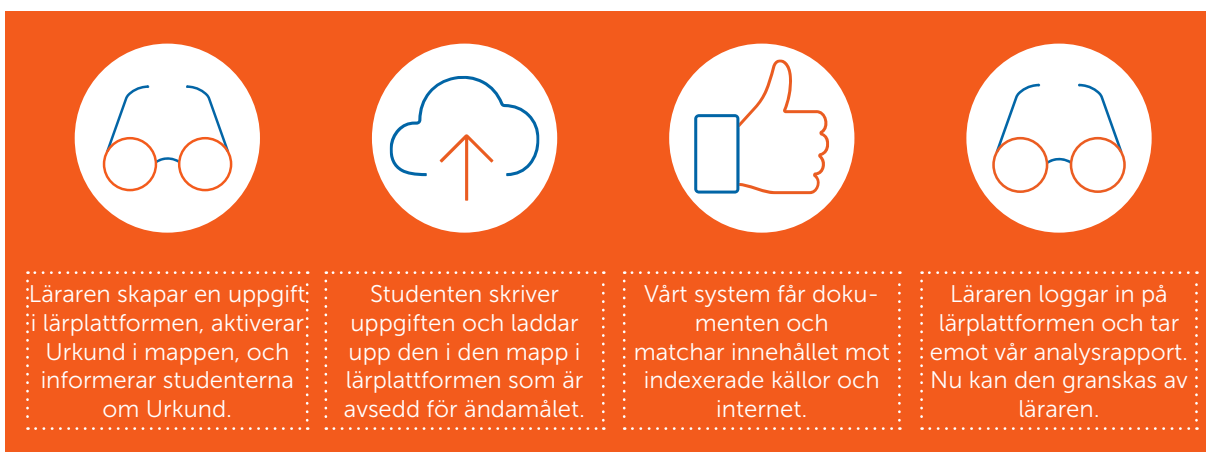


Urkund-processen inleds med att en student skickar in ett dokument till vårt system. Detta kan ske via en befintlig lärplattform/virtuell inlärningsmiljö vid din institution, via säker mejl eller webbinkorgen. Vårt system kan hantera en mängd olika filformat. Den inlämnade texten extraheras därefter från dokumentet (oavsett språk!) och bearbetas för analys. När analysen är slutförd skapas en intuitiv rapport som skickas till din mejl, lärplattform eller webbinkorg.

Använd Urkund via din lärplattform

Urkund integreras sömlöst med de flesta vanliga lärplattformar, däribland **Google Classroom, Microsoft Teams, Canvas, Moodle, Blackboard och D2L**. Det passar väl in i ditt arbetsflöde utan att störa. För det mesta kommer du inte ens att märka att det finns där.

Försäkra dig om att systemadministratören har aktiverat integreringen innan du börjar. När processen är slutförd kan den beskrivas enkelt med dessa fyra följande steg:



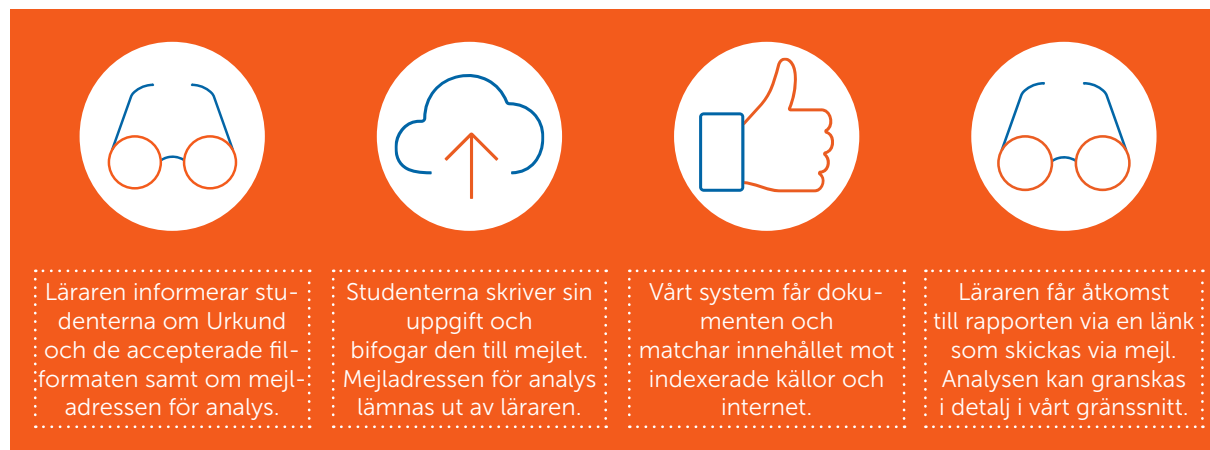
Hitta mer information på www.urkund.com





Använd Urkund via mejl

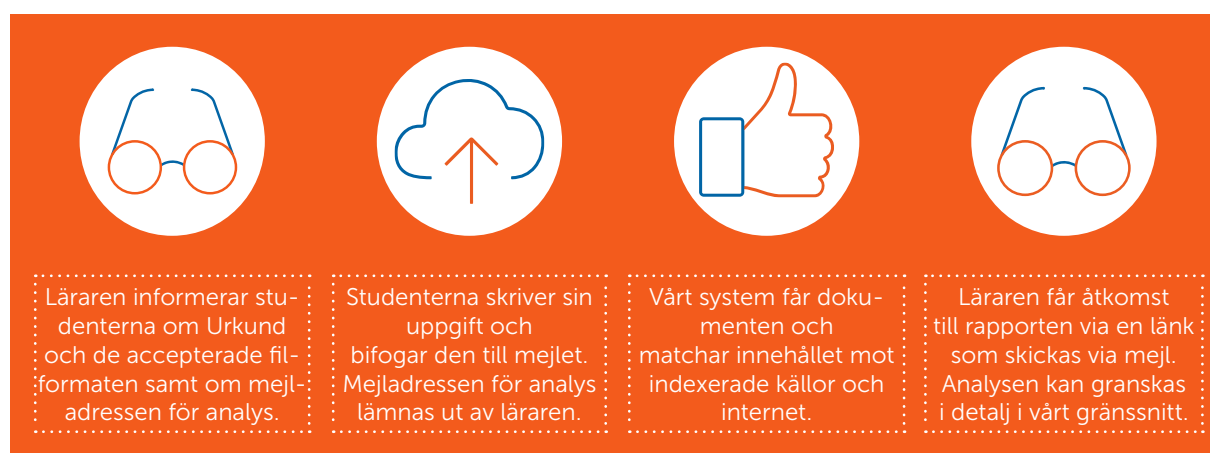
Urkund kan även nås genom att uppgifterna skickas in som **bilagor till mejl**. Om du har flera dokument som du vill paketera som en **.zip-fil**, kan du göra det via mejl. Dina studenter kan skicka in sina dokument till en mejladress för analys som Urkund har skapat. Alla lärare som använder systemet kommer att få sin egen mejladress för analys.



Använd Urkund via webbinkorgen

Urkund kan även nås via en **webbinkorg**. Du kommer att få en inbjudan om att skapa ett konto via mejl från oss.

När det är skapat, kan du få åtkomst till ditt konto via **www.orkund.com/login**. När dina studenter ska lämna in dokument behöver de skapa sina egna student-konton, vilka hittas vid inloggningen. Alla dokument som har skickats in till din mejladress för analys kommer att samlas in i din webbinkorg och innefatta en analys av dokumentet.



Proffstips: Du kan **blanda och kombinera** de olika sätt som Urkund kan användas på och helt anpassa dem till ditt arbetsflöde. Det innebär att dina studenter kan skicka in dokumenten via mejl (utan att skapa ett webbmejlkonto); du kan ändå se dem i din webbinkorg. Det är även möjligt att se dokument som skickas in via **lärplattformen i din mejl eller webbinkorg**. Men tänk på att dokument som skickas in via mejl eller webbinkorgen **inte kan** ses på din lärplattform.



Analysen – en överblick

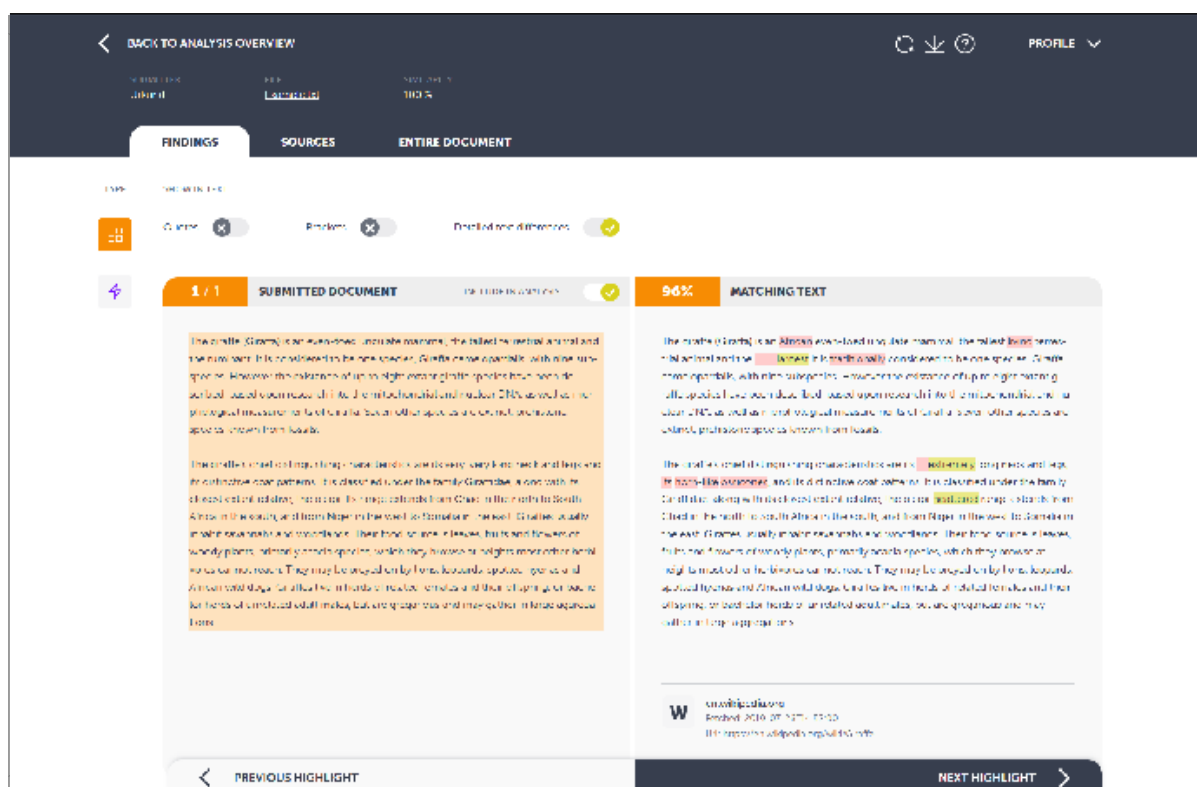
Analysen kan delas upp i tre huvuddelar:

1. Det inlämnade dokumentet
2. Resultatet i form av matchande text eller varningar
3. Källorna/innehållet som upptäcktes i analysen

Du kan få åtkomst till resultatet i sin helhet under vår flik **"entire document"**, få specifik information om matchande text under **"findings"** och se detaljerad information om källorna under **"sources"**. Färgerna under den matchande texten hjälper dig att skilja mellan text som har lagts till eller avlägsnats (röd) och text som har ändrats (grön). Procentsatsen under **"matchande text"** visar likheten i det aktuella resultatet.

Varningarna inkluderar två kategorier:

1. Misstänkt långa ord
2. Misstänkt användning av tecken eller symboler



Proffstips: Du kan få åtkomst till en detaljerad handbok som förklarar vår analys om du klickar på **"help"** under din profil. Du kan återvända till analysöversikten när som helst och utsluta matchningar från att visas.



Användbar information för att komma i gång med Urkund

En användbar checklista att ha till hands:

- **Om Urkund används via mejl**, behöver det inlämnade dokumentet skickas som en bifogad fil. Text som klistras in i eller skrivs direkt i brödtexten i mejlet kommer INTE att analyseras.
- **Om ett mejl utan en bilaga skickas till analysadressen**, kommer mejlet att aviseras och inte analyseras. Observera att du INTE kommer att få något felmeddelande i sådana fall.
- **Vi stödjer följande filformat:** doc, .docx, .xls, .xlsx, .xsw, .ppt, .pptx, .pdf, .pdf 2.0, .txt, .rtf, .html, .htm, .wps, .odt, .odp, .ods, .tif, .tiff, .ps, .hwp, .zip och .pages (4)
- **Om studenter skickar in dokument med fel filformat**, såsom "essay.%&@" eller "my_assignment.xxx", kommer de att få ett felmeddelande från vårt system som meddelar att det inte kan analyseras. Mejlet kommer vid sådana tillfällen inte att vidarebefordras till utbildaren.
- Om du använder Urkund via mejl, kan studenterna lämna in flera dokument på en gång genom att paketera dem som en zip-fil. Men vi **rekommenderar att dokumenten skickas in individuellt**.
- Om ditt dokument har tagits emot av vårt system, kommer du att få en mejl-avisering. **Om du har några bilder i själva mejlet** (såsom en logotyp i signaturen) kommer du att få ett felmeddelande som rör själva bilden, men **den kommer inte att störa själva analysen**.
- **Om studenter skickar in samma dokument flera gånger** från samma mejladress, kommer vårt system inte att matcha dem mot varandra. Det kommer däremot att behandla dem som två olika dokument, om de har skickats in från olika mejladresser. Som utbildare kan du stänga av de olika matchningarna i din analys.
- **Om du använder ett skräppostfilter**, kan du behöva specificera domänerna urkund.com och urkund.se som betrodda tjänster. Anledningen till detta är säkerhetsriktlinjer. Om du inte själv kan markera dem som "betrodda": var vänlig och prata med administratören vid din skola.

Hitta mer information på www.orkund.com eller kontakta oss på support@orkund.com