

Ouriginal Webinbox

Guía del Usuario

The screenshot shows the Ouriginal Webinbox interface. On the left is a sidebar with 'Ouriginal' and '+ CREATE/UPLOAD'. Below it are 'Inbox' and 'Bin'. The main area shows a folder path: 'Prof. John Brand > Astronomy F9'. There is a search bar and a user profile icon 'JB'. Below the folder path, it says '1-50 of 342'. A table lists documents with columns for Name, Similarity, and Information.

Name	Similarity	Information
<input type="checkbox"/> SS_2020_Astronomy_F9 > 13 documents		Interpretations-of-20...A-Space-Odyssey.pdf Buzz Aldrin to Prof. John Brand May 11, 5:03pm
<input type="checkbox"/> WS_2020_2021_Astronomy_F9 > 15 documents		
<input type="checkbox"/> Space-and-exploration.pdf Joseph Cooper	13%	My essay for Astronomy F9 "Good afternoon Professor Brand, my essay is attached."
<input type="checkbox"/> Aerothermal-Analysis-of-Reusable-First-Stage.txt Neil Armstrong	10%	21% Similarity
<input type="checkbox"/> Exoplanet-Classification-and-Yield-Es...or-Direct-Imaging-Missions.doc David Bowman	21%	14.625 Words
<input checked="" type="checkbox"/> Interpretations-of-2001: A-Space-Odyssey.pdf Buzz Aldrin	21%	D07096717 Submission ID
<input type="checkbox"/> How-surface-composition-and-met...um-in-the-lunar-exosphere.docx Sally Ride	45%	83kb Size
<input type="checkbox"/> Equatorial-locations-of-water-on-Mars.docx Mark Watney	12%	PDF File type
		Complete Status

Buttons for 'DOWNLOAD' and 'OPEN' are visible at the bottom right of the document list.

Los documentos pueden ser enviados a través de la plataforma de aprendizaje existente de su escuela, o adjuntando y enviándolos por correo electrónico o a través de una interfaz de programación de aplicaciones (API). Los usuarios que prefieran administrar todos los documentos y análisis directamente en el navegador web pueden hacerlo con nuestra webinbox.

Bandeja de entrada

Su bandeja de entrada está asociada a su dirección de correo electrónico Ouriginal, a la que otros usuarios pueden enviar documentos. Los documentos enviados terminan automáticamente en la bandeja de entrada incluso antes de que hayan sido analizados. La clasificación por defecto es „Fecha de subida“.

Crear/Subir

Para subir nuevos documentos o carpetas, utilice el botón Crear/Subir situado en la parte superior izquierda de la webinbox. Este botón también puede utilizarse para crear una nueva carpeta.

Barra de herramientas

Los documentos se pueden gestionar seleccionando acciones en la barra de herramientas o en el panel de información. Ambos aparecen después de seleccionar uno o más archivos de la bandeja de entrada. Estas acciones incluyen: descarga masiva, eliminar y mover.

Panel de información

El panel de información proporciona detalles adicionales sobre los documentos seleccionados, como el número total de palabras, el tamaño del archivo y el mensaje del estudiante adjunto.

Análisis

Los campos de porcentaje junto a cada documento indican la similitud del documento enviado con las fuentes encontradas. Recuerde que el porcentaje está directamente relacionado con la longitud del documento y que estas cifras no son exactas.

Nota: Revise siempre el análisis detallado antes de tomar cualquier decisión sobre el plagio. El valor de significación por sí solo no es una indicación absoluta de plagio.