

Användarmanual

Urkunds system för automatisk dokumentkontroll kan på ett enkelt och tidsbesparande sätt användas för att förebygga och upptäcka plagiering från ett omfattande och kontinuerligt uppdaterat källmaterial.

De förebyggande effekterna är att:

- systemet ökar medvetenheten om problemet både hos lärare och studenter och skapar därmed förutsättningar för en öppen, konstruktiv och förebyggande diskussion.*
- systemet markerar avståndstagande från fusk och är en tydlig signal till de studenter som inte förstår att plagieringsfusk är någonting mycket allvarligt.*
- systemet minskar studenternas motivation att ta genvägar eftersom risken för att upptäckas är stor.*
- systemet minskar tillgången till "säkert" material att plagiera eftersom inskickade studentarbeten lagras hos Urkund och skyddas från framtida plagiering.*

Plagiering upptäcks genom att:

- systemet vid varje inlämningstillfälle kontrollerar studenternas material mot den omfattande mängden källor som bevakas av Urkund.*

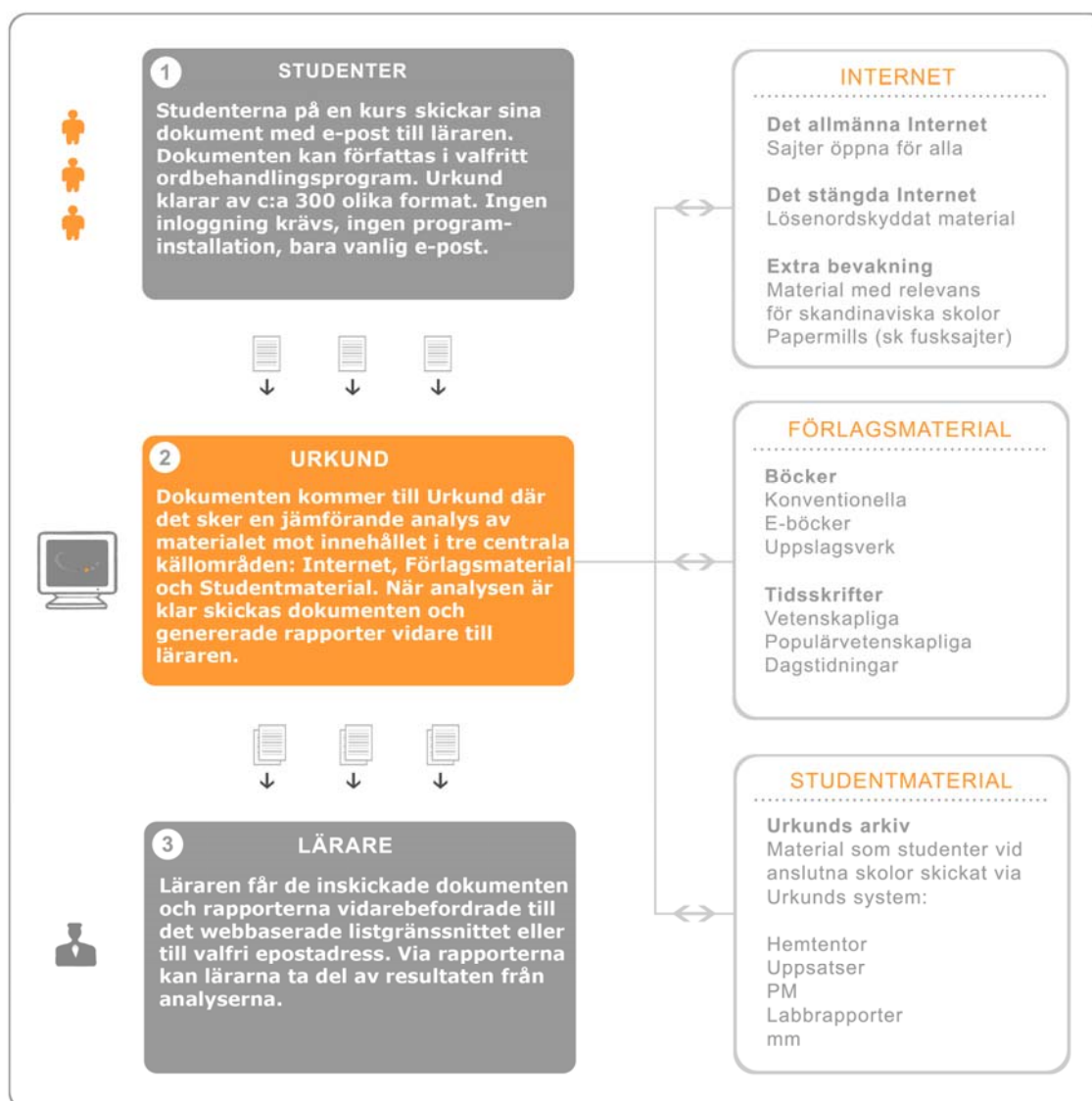
Det är emellertid viktigt att notera att Urkund inte har några ambitioner att ersätta lärarens erfarna öga. Systemet hjälper till att identifiera möjliga fall av plagiering på mycket kort tid, men det är alltid läraren som till sist avgör vad som är ett plagiat eller inte. Urkund ska inte heller ses som ett alternativ till förändrade arbetsmetoder. Många lärare har idéer om hur man ska arbeta för att göra det svårare för studenter att fuska. Det är viktiga idéer som bör lyftas fram. Poängen med Urkund är dock inte att motverka sådana idéer utan snarare att möjliggöra val av arbetsmetoder utifrån de pedagogiska idéer som man tror på utan att man behöver anpassa dem efter fuskande studenter.

När du som lärare inte längre hittar några plagiat så har vi alla nått vårt mål.

Innehållsförteckning

Så här fungerar Urkund – en allmän översikt	4
Urkunds tre källområden	5
Att komma igång	6
Skapa ett användarkonto: Automatik eller manuellt	7
Automatik	7
Manuellt	7
Settings / Användarinställningar	12
Listgränssnittet	13
Rubrikfältet	14
Katalogfältet	14
Skapa kurskatalog	17
Listan del 1	20
Listan del 2	23
Snabbgenomgång Listgränssnittet	26
Rapporten	27
Analysen	29
Dokumentnavigering	30
Källdokument	31
Dokument-/källfält	31
Search / Manuell sökning	38
Fritext	38
Praktisk information	40

Så här fungerar Urkund – en allmän översikt



Modell 5.1: Urkunds system – en översikt.

De viktigaste åtgärderna mot plagiering är de som skapar preventiva effekter, de som förhindrar att plagiering överhuvudtaget förekommer. Urkund har en mycket stark preventiv effekt. Ett antal faktorer bidrar till den.

Att införa ett system som Urkund talar på ett tydligt sätt om att plagiering inte är tillåtet och att man har resurser för att bemöta problemet. Att studenterna själva ska skicka sina dokument genom systemet bidrar till att förstärka den preventiva effekt som följer av detta.

Möjligheten att kontrollera alla inskickade dokument skapar en preventiv effekt genom att studenterna vet att det inte finns någon möjlighet att deras dokument undgår kontroll. Med verktyg där kontroll sker enbart i de fall där läraren misstänker plagiat eller i de slumpmässiga fall som valts ut för stickprovskontroll så skapas inte denna preventiva effekt. Studenterna vet då att om man undanröjer typiska plagiatmarkörer så ökar möjligheten att deras dokument inte kontrolleras.

Urkund kontrollerar material från alla relevanta källområden. Det innebär att det inte finns några säkra områden att plagiera från, något som ytterligare förstärker den preventiva effekten. Verktyg som enbart kontrollerar material från Internet har inte den effekten eftersom studenterna förstår att de kan skriva av från andra studenter eller från icke-elektroniska tidsskriftsartiklar, böcker etc och därmed löpa mindre risk att avslöjas.

Urkunds tre källområden

Urkund jämför inskickade dokument med material från tre centrala källområden: Internet, förlagsmaterial, studentmaterial. Alla källområden förändras och växer vilket innebär att inget system kan vara heltäckande på något källområde. Det är därför viktigt att resurser läggs på att göra relevanta urval av källor inom de olika källområdena.

Internet

Urkund har en täckningsgrad på ca 4,5 miljarder webbsidor. Därutöver läggs extra mycket arbete på att identifiera och bevaka sajter med utbildningsrelaterat material. Material med relevans för skandinaviska förhållanden prioriteras.

Förlagsmaterial

Genom samarbete med ledande kunskapsleverantörer såsom ProQuest, PrioInfo, DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet), Iustus, Nationalencyklopedin, Retriever, Rättsbanken med flera så ingår en mycket stor mängd förlagsmaterial i Urkunds sökningar. Däribland finns vetenskapliga och populärvetenskapliga artiklar, dagstidningsartiklar, uppslagsverk, böcker, databasmaterial etc. Urkund arbetar kontinuerligt med att skapa nya samarbeten. Även här ligger tonvikten på samarbeten av särskilt intresse för skandinaviska förhållanden.

Studentmaterial

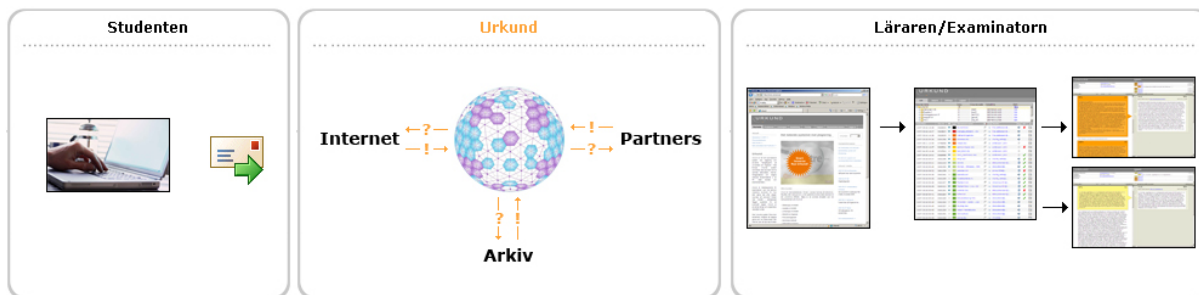
Urkunds system fungerar så att de dokument som studenter vid urkundanslutna lärosäten kontinuerligt skickar genom Urkunds system arkiveras för att kunna användas som framtida källmaterial. Detta innebär att det skapas ett övergripande skandinaviskt källunderlag som på sikt omöjliggör den vanligaste formen av plagiering, den där studenter återanvänder tidigare studenters arbeten.

Det stora och växande antalet lärosäten som anslutit sig till Urkunds system innebär att detta material är mycket omfattande.

Så här fungerar Urkund – en sammanfattning

För att använda Urkund gör du så här:

1. Meddela dina studenter i god tid att Urkund skall användas för inlämning av kommande skriftlig uppgift. Dela ut din analysadress och säg att de dokument som skall lämnas in skall skickas till den adressen som bifogade filer. Det är också en bra idé att i samband med detta tala om vilka olika filformat som du godkänner. Det är vanligen .doc .rtf och .pdf men det beror helt på vilka format du kan öppna på din egen dator.
2. Studenterna skriver sina alster och skickar dessa till din analysadress när de är färdiga
3. Urkund tar emot dokumenten och bekräftar detta till studenten via e-post. Dokumenten blir nu synliga i det webbaserade listgränssnittet
4. Urkund jämför texten med källor från Internet, Arkivet och våra förlagspartners och meddelar därpå resultatet i listgränssnittet inom ett dygn
5. Du loggar in på www.orkund.se med dina inloggningsuppgifter för att komma till de inskickade dokumenten när deadline har passerat (eller när du vill)
6. Du öppnar via listan de Analyser du bedömer behöver detaljgranskas och agerar därefter.



Skriver uppgiften
Bifogar dokument
e-postar till analysadressen

Tar emot dokument och bekräftar till studenten
Gör dokumentet synligt i listgränssnittet
Kontrollerar mot källor
Rapporterar resultat till listgränssnittet

Loggar in på www.orkund.se
Översiktsgranskar i listgränssnittet
Detaljgranskar utvalda Analyser

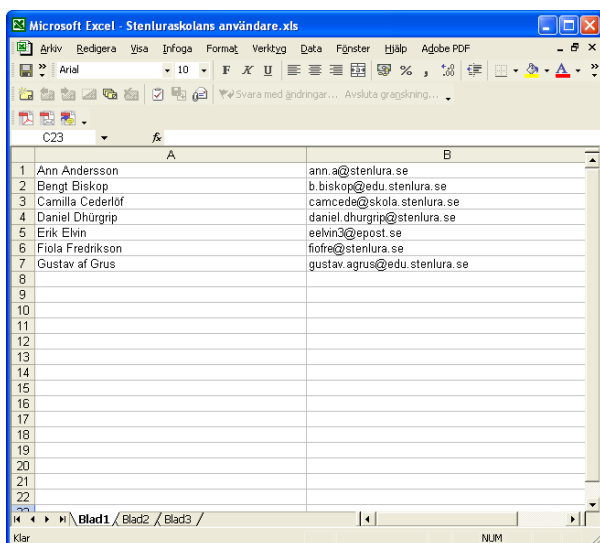
Att komma igång

Skapa ett användarkonto: Automatik eller manuellt

Innan du kan börja använda systemet så behöver du registrera ett personligt användarkonto. Urkund erbjuder utbildningsorganisationen att på ett snabbt och enkelt sätt skapa användarkonton åt samtliga lärare. Detta alternativ är vanligt i implementeringsskedet men kan också utnyttjas när man nyttjat systemet ett tag och vill bredda användandet. Normalt är att man efter att ha registrerat användarkonton åt sina lärare med automatik en gång därefter sköter eventuellt tillkommande personal enligt den manuella principen.

Automatik

Detta går till så att ansvariga i organisationen sammanställer en Excel-fil med två kolumner, där den ena innehåller e-mailadresserna och den andra innehåller lärarnas namn (förnamn och efternamn i samma kolumn) och skickar den till oss. Övrig information till oss i samband med detta skrivs med fördel i ett vidhängande brev, inte i Excel-filen.



	A	B
1	Ann Andersson	ann_a@stenlura.se
2	Bengt Biskop	b.biskop@edu.stenlura.se
3	Camilla Cederlöf	camcede@skola.stenlura.se
4	Daniel Dhurgrip	daniel.dhurgrip@stenlura.se
5	Erik Ehn	eehn3@epost.se
6	Fiola Fredrikson	fiofre@stenlura.se
7	Gustav af Grus	gustav.agrus@edu.stenlura.se
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Om din organisation har valt den möjligheten så har du fått/kommer du att få ett bekräftelsebrev som innehåller alla uppgifter om ditt personliga användarkonto och systemet är då klart att använda. I annat fall så måste du skapa ett personligt användarkonto på egen hand enligt nedan.

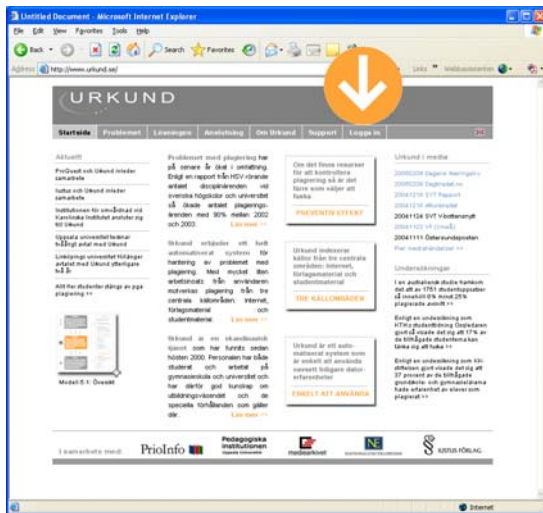
Manuellt

Detta går till så att den enskilde användaren loggar in på Urkunds sajt med utbildningsorganisationens centrala användaruppgifter och därefter följer instruktionerna. Dessa centrala användaruppgifter finns hos den Urkundansvarige i organisationen och att registrera ett användarkonto manuellt är en enkel process som enbart tar någon minut i anspråk.

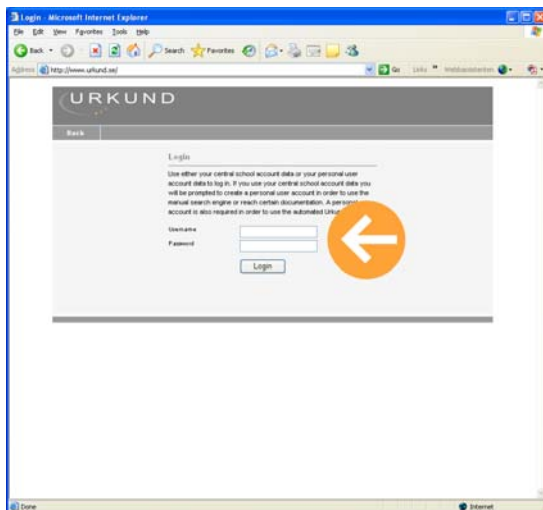
Börja med att gå till Urkunds hemsida genom att öppna din webbläsare och skriv www.urkund.se i adressfältet och tryck på enter/returtangenten.

Du har nu kommit till Urkunds förstasida. För att komma åt det område av Urkunds webb där man skapar personliga användarkonton så krävs det ett centralt användarnamn och ett lösenord. Om du inte har fått dessa uppgifter så kan du få dem från den person som är ansvarig för Urkund i din organisation.

När du har tillgång till användarnamn och lösenord så kan du klicka på "Logga in" till höger i menyraden.



Inloggningsgränssnittet öppnas. I det övre fältet skriver du in skolans centrala användarnamn och i det undre skriver du in det centrala lösenordet. Klicka sedan på [Login]



Det första du möts av när du loggat med de centrala användaruppgifterna är ett registreringsformulär. Följande gäller när du registrerar ditt användarkonto:

- Tillåtna tecken i samtliga fält är bokstäver från a-z, siffror från 0-9, bindestreck, understreck och punkt.
- Användarnamnet och lösenordet måste innehålla minst sex tecken vardera.
- Om du fyller i ett fält felaktigt kommer du inte att kunna gå vidare till nästa steg när du trycker på [Continue] utan du uppmanas istället att göra om det som felat. En röd text talar om vad som måste göras om.

URKUND

List | Search | Settings | Logout

Personliga inställningar

1

Fullständigt namn	Solveig Hegland
Personlig e-postadress	so.he@holmaskolan.se
Repetera e-postadress	so.he@holmaskolan.se
Språk	Svenska ▼

2

Användarnamn	f4hh8q
Lösenord	*****
Repetera lösenord	*****

3

Analys-adress	solveig	.skola@analys.urkund.se
Rapport via e-mail	<input type="checkbox"/>	
Inkludera filer som	Links ▼	
Startsida	List ▼	
Nyhetsbrev	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cancel
Save

1 Fullständigt namn

Ditt för och efternamn. Specialtecken (å, ä, ö, ü etc.) är tillåtna i detta fält

Personlig e-postadress

Detta är din vanliga e-postadress, dvs. den adress där du normalt tar emot din e-post. Detta är den adress dit vi vidarebefordrar studenternas dokument och de rapporter som visar resultaten av analysen av dem. För att vara säkra på att vi får din korrekta e-postadress ber vi dig fylla i den i två olika fält.

Språk

Välj det språk du vill använda. Denna funktion är förberedd för ett antal språk där vissa ännu inte är implementerade ännu. Om man väljer ett sådant språk blir det engelska som går in tills vidare.

2 Användarnamn

Du väljer själv vilket personligt användarnamn du vill ha. Det kan inte vara det samma som det centrala användarnamnet.

Lösenord

Du väljer själv vilket personligt lösenord du vill ha. Det kan inte vara det samma som det centrala lösenordet. För att vara säkra på att du får det lösenord du tänkt dig ber vi dig fylla i det i två olika fält. Användarnamnet och lösenordet är dina personliga uppgifter och de du fortsättningsvis skall använda när du loggar in på www.arkund.se

Not: skulle dina inloggningsuppgifter komma bort kan du klicka på länken bredvid inloggningsfälten på <http://www.arkund.se/user/login.aspx> och därpå fylla i din vanliga e-postadress. När du sedan klickar på knappen [Send] så skickas dina användaruppgifter ut till dig på nytt.

3 Analysadress

Välj gärna ett förstaled som dina studenter lätt kommer ihåg. Ett bra exempel är ditt förnamn.ditt efternamn. Observera att det bara är det första ledet av adressen som du skall fylla i. Skolans kod och slutledet; @analys.arkund.se, det vill säga det som står direkt till höger om fältet, är fasta uppgifter som inte går att ändra och inte behöver fyllas i. Du kan inte ha några specialtecken i detta fält eftersom ditt förstaled tillsammans med skolkoden och @analys.arkund.se utgör den e-postadress som dina studenter skall skicka sina dokument till. **Du behöver alltså inte skriva vare sig skolkoden eller @analys.arkund.se i fältet - det är redan klart.**

Det finns ytterligare ett antal val längst ner under denna punkt.

Rapport via e-post: Med denna växel kan du styra om du vill få resultatet av en kontroll skickad till dig eller inte. Användare av listgränssnittet behöver normalt inga rapporter via e-post. Ta bort boken om du inte vill ha e-postrapporter.

Inkludera filer som: Med denna växel kan du styra hur du vill ta del av det dokument som studenten skickat in för kontroll. Alternativen är följande:

Bifog/attachment Studentens dokument skickas vidare till din vanliga e-post som bifogade filer i rapporten. Detta alternativ kan innebära att din inkorg snabbt blir full om det skickas många dokument till dig.

Länkar/Links: Studentens dokument skickas inte vidare till din vanliga e-postadress. Istället innehåller rapporten från Arkund en länk till dokumentet och du kan ladda hem det vid behov.

Startsida: Med denna växel kan du styra vilken förstasida du skall komma till när du loggar in på www.arkund.se Alternativen är följande:

Settings: Du kommer till sidan med dina inställningar

Search: Du kommer till sidan med den manuella sökmotorn

List: Du kommer till listan över inskickade dokument

Nyhetsbrev: Med denna checkbox kan du bestämma om du vill ha arkunds nyhetsbrev eller inte. Dessa kommer normalt fyra gånger om året och berättar om förändringar i systemet, nytillkomna offentliga samarbetspartners och om framtida utveckling.

När formuläret är ifyllt aktiveras knappen [Create]. Klicka på den för att skapa ditt användarkonto eller [spara] om du har ändrat befintliga uppgifter.

Aktivering kan ta upp till två minuter. Du blir därefter automatiskt vidarebefordrad till inloggningssidan och registreringsmomentet är färdigt. Studenterna skickar sina arbeten som bifogade dokument till den e-postadress som du fått av Urkund, arbetena analyseras automatiskt och inom 24 timmar får du inskickade arbeten samt rapporter från analyserna vidarebefordrade till den e-postadress som du nyss angav vid registreringen. Väljer du att arbeta med listgränssnittet så blir inskickade dokumenten omedelbart synliga i listan så snart de skickats in men resultatet av granskningen kan dröja upp till 24h.

Din kontoregistrering är nu komplett och du kan börja använda systemet.

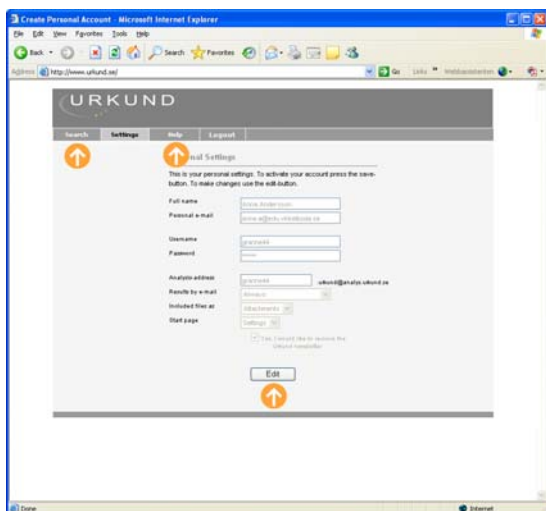
Notera: När dina uppgifter har sparats hos oss så skickar vi ett automatiskt bekräftelsebrev till den e-postadress som du angav vid registreringen. Detta syftar till att säkerställa att de dokument som dina elever skickar till din e-postadress hos Urkund vidarebefordras till den e-postadress som du angett.

Om du inte får detta brev strax efter att du sparat dina uppgifter så rekommenderar vi att du loggar in på ditt personliga användarkonto och kontrollerar att dina uppgifter stämmer. Om alla uppgifter stämmer och du ändå inte får något bekräftelsebrev så ber vi dig kontakta Urkunds support.

Inloggad

Settings / Användarinställningar

På denna sida visas de uppgifter du har fyllt i, den analysadress du har tilldelats samt de övriga inställningsmöjligheter som finns. Alla uppgifter är låsta och för att kunna justera dem måste de låsas upp. Om du vill ändra något klickar du på [Edit] vilket låser upp formuläret. En beskrivning av fälten och dess alternativ finns på sidan 9 och 10.



När alla uppgifter är som du vill ha dem så sparar du ändringarna genom att klicka på [Save].


Section	Field	Value
1	Fullständigt namn	Solveig Hegland
	Personlig e-postadress	so.he@holmaskolan.se
	Repetera e-postadress	so.he@holmaskolan.se
	Språk	Svenska
2	Användarnamn	f4hh8q
	Lösenord	*****
	Repetera lösenord	*****
3	Analys-adress	solveig .skola@analys.urkund.se
	Rapport via e-mail	<input type="checkbox"/>
	Inkludera filer som	Links
	Start sida	List
	Nyhetsbrev	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancel Save

Listgränssnittet

Listgränssnittet är fritt tillgängligt för samtliga Urkund-användare och finns tillgängligt via www.urkund.se genom att man loggar in med sina personliga inställningar.

Översikt



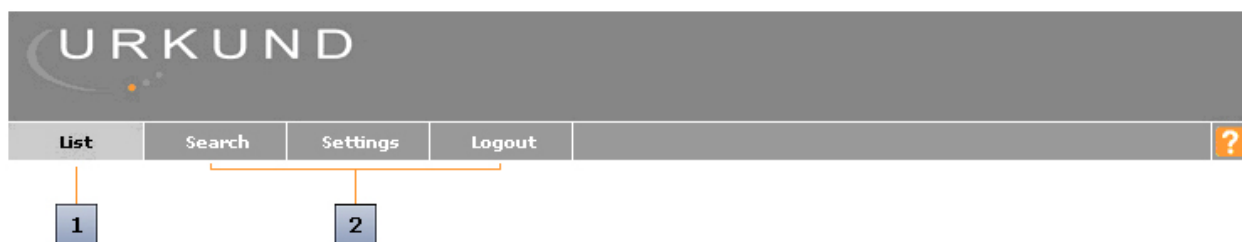
List	Search	Settings	Logout	
------	--------	----------	--------	--

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	34			Ny
Filosofi T1 2p	5	[FilT1_2p]	2007-03-30 01:00	Ändra
Filosofi T1 3p	4	[FilT1_3p]	2007-12-30 18:00	Ändra
Företagsekonomi VT	9	[fekVT07]	2007-03-30 12:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

Datum:Tid	Diariennr			Dokumentnamn			Avsändare	Reg	ok?	A
2007-03-26 16:38	D628604			tsunami.doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:30	D628560			fortiden och mede...doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:37	D628600			sveriges_statsskic...doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:37	D628599			svensk språkhistor...doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:38	D628609			vietnamkriget.doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-28 09:36	D631296			diabetes.doc	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-26 16:23	D628517			okenkriget.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, peter			
2007-03-26 16:27	D628541			astrid_lindgren.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:31	D628568			harry_martinsson.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-28 09:37	D631298			drog.wpd	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:41	D631319			cat.doc	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:45	D631335			minnen, vittnespsy...htm	<input type="checkbox"/>		clara.strand@...			
2007-03-28 09:52	D631359			pakistan.txt	<input type="checkbox"/>		jonna.3334@...			
2007-03-28 09:36	D631291			speciala.ast	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	D631292			brännmaneten.txt	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	D631294			cp färdig	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	D631295			fürsättssidaida ti..	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:38	D631305			!funky!.yes	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			
2007-03-28 09:38	D631307			fladderm.txt	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			
2007-03-28 09:39	D631311			fladdermöss - j.na...txt	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			
2007-03-28 09:41	D631318			intel.bio	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:41	D631320			tartans.doc	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:41	D631321			insekter.doc	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:41	D631324			luften.txt	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:44	D631329			skol_tussaud g.htm	<input type="checkbox"/>		clara.strand@...			

Föregående [1](#) [2](#) Nästa

Rubrikfältet



- 1 Knappen skiftar vy till Lista om användaren är inne på någon av sidorna Search eller Settings
- 2 Standard Urkund menyval (se ovan)

Katalogfältet

Kursnamn

Läraren kan via listgränssnittet skapa kataloger dit man kan styra dokumenten från olika inlämningstillfällen. Dessa hanteras i en katalogstruktur inte olik den som används i det vanligaste operativsystemet för PC. Man behöver inte skapa kurskataloger om man inte vill. Vill man hellre ha alla dokument i en enda lång lista (se 1:3 Osorterat) så är det ett val man kan göra.

Varannan kolumn är vit och var annan grå för tydlighetens skull

The image shows a table with columns: Kursnamn, Dok., Kurskod, Deadline, and Ändra. The table contains several rows representing course catalogs. Callout boxes 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the plus/minus icons in the Kursnamn column; 2 points to the 'Arkiv' icon; 3 points to the course name 'Svenska 5p T2'; 4 points to the course name 'Osorterat'; 5 points to the selected course 'Svenska 5p T2' which has a yellow border.

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

- 1:1 Plus och minus
Indikerar att huvudkatalogerna, om man klickar på symbolerna, kan öppnas respektive stängas för att visa underliggande katalogstruktur
- 1:2 Arkivkatalog
Här förvarar man med fördel alla inaktuella kurskataloger. Kataloger flyttas hit genom att man vänsterklickar på den katalog man vill flytta, håller in knappen, drar katalogen till texten "arkiv" och där släpper knappen.
- 1:3 Osorterat
Alla inkomna e-postbrev som saknar kurskod (se nedan) i ärenderaden hamnar här. När man öppnar listgränssnittet är detta standardvyn.
- 1:4 Aktiva kurser
Klicka på namnet för att öppna en katalog
- 1:5 En vald katalog
En vald katalog har en gul ram för tydlighetens skull. Listan under katalogfältet visar dokumenten i den öppnade katalogen.

2 Dok

Denna kolumn visar det antal dokument som inkommit respektive katalog

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

2:1 Kolumnen visar antalet dokument i respektive katalog, så även för Osorterat

2:2 Kolumnen visar inte någon siffra för Arkiv eller Skräp

3 Kurskod

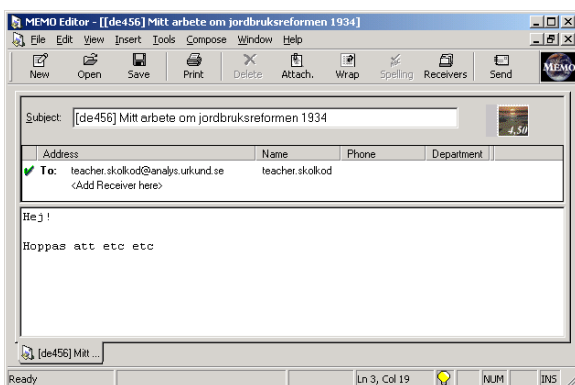
När man skapar en kurskatalog (se nedan) för ett inlämningstillfälle måste man också ange en kurskod. Med hjälp av denna styr läraren/examinatorn med lite hjälp från studenterna inkommande rapporter till rätt kurskatalog. Genom att använda kurskataloger på så sätt blandar man inte ihop dokument när man har ett flertal inlämningstillfällen under samma tidsperiod utan allt sorteras överskådligt i respektive katalog.

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

3:1 Kurskod Kolumnen visar den kurskod som kursen tilldelats. Klamrarna ingår inte i själva kurskoden utan används för att markera att texten ÄR just en "kurskod" och för att visa att det är exakt det som står här som studenterna skall skriva först i ärenderaden i sitt e-postbrev.

Fältet matchar mot aktiva koder för att förhindra dubletter. En kod kan bestå av max åtta tecken. Tecknen] och [kan inte användas i själva kurskoden eftersom de används av studenten. Flera lärare kan utan problem använda samma kurskod eftersom analysadresserna är olika för varje urkundanvändare. En katalog som flyttas till Arkiv eller till Skräp tappar sin kurskod och den kan därefter användas igen.

Exempel



Koden som läraren/examinatorn angett för denna inlämning är alltså **de456** och den sätter eleven inom klamrar **[de456]** först i e-postbrevets ärenderad när dokumentet skickas in.

4 Deadline Användaren kan ange ett datum för deadline när en kurskatalog skapas. Om man gör det kommer listan över inkomna dokument att försees med en linje som skiljer de dokument som kommit in i tid från de som missat deadline. Om användaren önskar kan ytterligare inställningar göras i samband med deadline, såsom e-postnotifiering när deadline passerats och blockering behandling av sent inkomna dokument.

① ② ③ ④ ⑤

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

① ②

Kolumnen visar den deadline (datum:tid) som kursen tilldelats (om någon).

4:1 Datum Datumformatet är år mån dag (svensk standard)

4:2 Tid Tidformatet är hh : mm

5 Ändra

För att lägga till en ny kursmap klickar man på [Ny] till höger om osorterat. Då växlar Katalogfältet vy till ett formulär där man kan skapa en ny kurskatalog (se nedan). Vill man ändra en befintlig kurskatalog klickar man på [Ändra] till höger om respektive katalog.

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny Ändra
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

5:1a Ny

Denna funktion existerar endast i anslutning till rotkatalogen "osorterat". Klickar användaren på texten öppnas ett nytt fält under trädstrukturfältet och ger möjlighet att skapa en ny kurskatalog. (Se nedan)

5:2a Ändra

Denna funktion öppnar ett nytt fält under trädstrukturfältet med redigerings- möjligheter för den valda kursen. (Se nedan)

Skapa kurskatalog

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	24			Ny
Samhällskunskap HS2 2	6	[59999]		Ändra
Samhällskunskap HS3 1	3	[COURST]		Ändra
Svenska 5p T2	13	[58GT]	2006-10-27 18:00	Ändra
Arkiv				
Skräp				

Skapa kurskatalog			
1	Kurs: <input type="text"/>	2	Kurskod <input type="text"/>
		3	Deadline <input type="text"/> 12:00
4	Analysera alla dokument vid deadline <input type="checkbox"/>		Meddela mig via e-post efter deadline <input type="checkbox"/>
			Analysera inte det som missar deadline <input type="checkbox"/>
7	Anonym <input type="checkbox"/>		Spara

5:1b Kurs

Användaren fyller i önskat Kursnamn. Fältet har ett max om 30 tecken. Detta fält är minimum information att fylla i för att skapa en ny katalog och knappen [Skapa] tänds först när detta fält fyllts i med minst ett tecken.

5:2b Kurskod

Användaren fyller i önskad kurskod *utan klammer*. Max 8 tecken.

5:3b Deadline

Ett frivilligt fält. Om det fylls i så kommer en streckad linje att dela av listan för att visa vilka dokument som hållit deadline och vilka som inte har gjort det. Används också som gräns för vilka dokument som skall analyseras OM användaren valt att använda 4 – 6 (nedan).

Det är möjligt att justera deadline så länge kurskatalogen är aktiv, även om en inlämning har påbörjats eller om deadline har passerat. Det är dock inte möjligt att flytta en deadline till ett datum eller tid som passerats. Har man väl satt en deadline på ek kurskatalog så kan den inte tas bort. Dock är det möjligt att lägga den långt fram i tiden om man ändrar sig och inte vill använda en deadline för en kurs, det innebär att den de facto inte längre har någon betydelse.

5:4b Analysera... Om användaren klickar i detta fält så kommer inkomna dokument inte att skickas genom systemet löpande i den takt studenterna skickar in dem utan de kommer att köas till dess tidstämpeln för satt deadline har passerat. Först då skickas dokumenten genom kontrollfunktionerna. Denna funktion är grå till dess att en deadline fyllts i och användaren flyttat markören ur fältet

5:5b Meddela... Om användaren klickar i denna ruta skickas ett påminnelsemail ut när deadline har passerat:

Hej.

Detta är ett automatiskt meddelande från Urkund.

Kursen Statskunskap 2p TH06 med kurskod STH2p har passerat deadline 2006.11.14. 45 st dokument har inkommit. Analyserna är färdiga 2006.11.15 Klicka här [[länk](#)] för att öppna Urkunds listgränssnitt.

Vänliga hälsningar,

Urkund

Detta meddelande har skickats ut automatiskt av Urkund och går inte att svara på.

5:6b Analysera... Om användaren klickar i denna ruta kommer de dokument som missar deadline INTE att skickas vidare för kontroll. Studenterna får istället ett e-mail med denna information:

Hej.

Detta är ett automatiskt meddelande från Urkund.

Detta brev skickas till dig eftersom ditt dokument Indien-pakistan.doc med diarienummer D510282 har missat den deadline (2006.11.14) din lärare/examinator har satt upp för kursen Statskunskap 2p TH06.

Kontakta din lärare/examinator anders.andersson@universitetet.se för vidare information

Vänliga hälsningar,

Urkund

Detta meddelande har skickats ut automatiskt av Urkund och går inte att svara på

5:7b7 Anonym Om detta fält markeras kommer alla rapporter som hamnar i katalogen att permanent förlora alla uppgifter om vem som skickat in det. Denna effekt kvarstår även om en rapport flyttas till en icke-anonym katalog. Det påverkar dock INTE eventuella avsändaruppgifter som kan finnas lagrade i tex. ett Word eller Pdf-dokuments egenskaper eller den text som avsändaren eventuellt skriver i e-postbrevets brödtext eller i dokumentet.

[spara] När all information fyllts i klickar man på knappen [skapa] och fältet byter vy till katalogstrukturen med en ny katalog i listan.

Kryssrutan Avslutar skapandeprocessen UTAN att spara. Fältet byter vy till katalogstrukturen

Om något fält fylls i felaktigt visas felkoder när man väljer att spara:


Kurskoden används redan, Datumet har passerat, Klockslaget har passerat. Fältet innehåller otillåtna tecken.

Listan del 1

Dokument som skickas in hamnar direkt i listan innan det passerat Urkunds kontrollfunktioner.

Datum:tid är standardsortering men samtliga fält sorterar i fallande ordning om man klickar på dess rubrik.

Använder man deadlinefunktionen är sortering alltid i datum:tid och går inte att justera.



Datum:Tid	Diariennr			Dokumentnamn			Avsändare	Reg	ok?	A
2007-03-26 16:38	D628604			tsunami.doc	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...			
2007-03-26 16:30	D628560			fortiden och mede...doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:37	D628600			sverges_statsskic...doc	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...			
2007-03-26 16:37	D628599			svensk språkhistor...doc	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...			
2007-03-26 16:38	D628609			vietnamkriget.doc	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...			
2007-03-28 09:36	D631296			diabetes.doc	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-26 16:23	D628517			okenkriget.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, peter			
2007-03-26 16:27	D628541			astrid_lindgren.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:31	D628568			harry_martinsson.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-28 09:37	D631298			drog.wpd	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:41	D631319			cat.doc	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:45	D631335			minnen, vittnespsy...htm	<input type="checkbox"/>		clara.strand@...			
2007-03-28 09:52	D631359			pakistan.txt	<input type="checkbox"/>		jonna.3334@...			
2007-03-28 09:36	D631291			- speciala.ast	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...		-	
2007-03-28 09:36	D631292			brännmaneten.txt	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	D631294			starta_foretag_ser...pdf	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	-----		-----	Deadline	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2007-03-28 09:38	D631305			lfunky!.yes	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			
2007-03-28 09:38	D631307			fladderm.txt	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			

1 Datum/tid Visar datum och tid då dokumentet kom in till oss.

2 Diariennr Detta fält redovisar dokumentets diarienummer

3 Granskat? Detta fält markerar om användaren har granskad den tillhörande analysen eller ej. Fältet har tre lägen:

Ej granskad

Granskad

Ett fel har inträffat, granskning omöjlig

Dessa lägen justeras automatiskt av systemet. När en analys har öppnats är symbolen "släckt" och tänds direkt när analysen öppnats. Felsymbolen uppkommer när systemet har stött på något problem som gjort att en analys inte kunnat skapas. Detta händer mycket sällan och beror allt som oftast på att studenten använt något okänt filformat eller att det inskickade dokumentet inte bifogats i sin helhet.

Raden för deadline använder symbolen Denna symbol förändras inte.

4 Signifikans Detta fält indikerar hur angeläget det är att läraren granskar analysen av detta dokument. Symbolen hämtar information från rapporten om hur stor likhet det finns med inskickat dokument och eventuella källor. Färgen anger hur stor del av dokumentet som användaren bör granska enligt en skala **grönt** → **svart**, där grönt indikerar "inget" och svart indikerar "allt". Om man vilar muspekaren över symbolen får man detaljerad information.

2007-10-03 15:32	D741008			C:a 15% av detta 7 sidor stora dokument består av text liknande den som påträffats i 8 st källor. (Sidantalet är en uppskattning, exkl. ev. försättsblad, tabeller och bilder)	son, john		
2007-11-07 09:19	D741067			Den största markeringen som satts ut är 239 ord lång och liknar sin källa till 97%.	son, john		
2007-10-03 15:30	D741002				son, john		
2007-10-03 15:31	D741007				son, john		
2007-08-21 12:48	D740374			d648978.doc	andersson, john		

Både procentsatsen och sidantalet är beräkningar som baseras på antalet markeringar som gjorts av Urkund och antalet tecken som finns i dokumentet och de syftar till att ge en bild av hur stor del av dokumentet som består av eventuellt plagierad text. Dessa siffror är inte exakta. Studentens originaldokument kan mycket väl vara längre än siffran som anges eftersom det kan innehålla stora radavstånd och typsnitt, bilder, tabeller, försättsblad och i övrigt mycket "vitt" utrymme. Siffran i rutan är baserad på fullskrivna sidor med enkelradig text i 10 punkters Times. Man bör också notera att procentsatsen står i direkt relation till dokumentets längd. Det innebär att en fullt plagierad A4 sida i ett ensidigt dokument anges som "c:a 100% av detta 1 sida stora dokument består..." medan samma fullt plagierade A4 sida i ett 10 sidor långt dokument anges som "c:a 10% av detta 10 sidor stora dokument består..."

Texten redovisar också hur stort det största markerade stycket text är och i vilken grad det liknar sin källa.

För dokument som inväntar deadline innan de skickas för kontroll och för dokument som just nu processas av systemet visas symbolen

I de sällsynta fall där ett fel har uppstått och inget resultat finns att redovisa efter analys visas istället symbolen –

5 Dok.namn Detta fält visar dokumentets namn inkl. filformat. Genom att högerklicka på namnet öppnar man dokumentet i nytt fönster förutsatt att man har efterfrågad programvara installerad på sin dator. Vänsterklickar man på namnet får man ett val att antingen ladda ner dokumentet eller att öppna det i ett nytt fönster. Tänk på att om du väljer "Öppna" så är det en temporärfil som öppnas av din dator och eventuella ändringar du gör i den kommer inte att sparas om du inte sedan väljer "Spara som" och placerar dokumentet på din hårddisk.

Deadline är inte möjlig att förändra från denna vy. För att justera deadline skall man klicka på texten Ändra till höger om kurskatalogen (se ovan).

(6) Flytta Man kan flytta dokument från en katalog till en annan genom att klicka i rutan på varje dokument och sedan klicka på flyttasymbolen i rubrikraden.

Det är möjligt att flytta dokument till aktiva kurskataloger (det vill säga de som finns synliga under "Osorterat"), till Skräp och till arkiverade kataloger yngre än två månader.

Om man vill flytta dokument till kataloger som arkiverats för *mer* än två månader sedan så skall man först flytta tillbaka den katalogen från Arkiv till Osorterat. Anledningen till att den manövern är nödvändig är att man annars ganska snart skulle ha en mycket lång lista kataloger att välja bland när man vill flytta ett dokument.

	Dokumentnamn			Avsändare
	harry_martinsson.doc			lina.pettersson@...
	drog.wpd	<input type="checkbox"/>		andersson, otto
	cat.doc	<input checked="" type="checkbox"/>		lina.pettersson@...
	minnen, vittnespsy...htm	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...
	pakistan.txt	<input checked="" type="checkbox"/>		lina.pettersson@...
	speciala.ast	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...

Man måste flytta dokument sida för sida. Om man markerar på sida 1 och sedan öppnar sida 2 för att markera fler så försvinner de markeringar man gjort på sida 1.

När man klickar på flyttasymbolen i rubrikraden öppnas ruta där man har möjlighet att välja vilken katalog som skall ta emot dokumenten. När man har valt klickar man på [Spara]

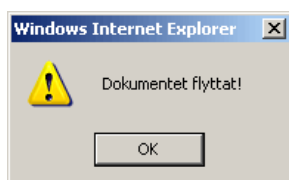
Flytta dokument till:

Dokumentnamn: sveriges_statsskick.doc Kurs: Osorterat Flytta till: Osorterat

vietnamkriget.doc

Datum:Tid	Diariennr		Dokumentnamn			Avsändare		
2007-03-26 16:38	D628604		harry_martinsson.doc	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...		
2007-03-26 16:30	D628560		drog.wpd	<input type="checkbox"/>		andersson, otto		
2007-03-26 16:37	D628600		cat.doc	<input checked="" type="checkbox"/>		lina.pettersson@...		
2007-03-26 16:37	D628599		minnen, vittnespsy...htm	<input type="checkbox"/>		lina.pettersson@...		
2007-03-26 16:38	D628609		pakistan.txt	<input checked="" type="checkbox"/>		lina.pettersson@...		
2007-03-28 09:36	D631296		speciala.ast	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...		

När flytten är klar visas en ruta som bekräftar detta och man ombeds klicka på [Ok]



Notera att siffrorna som anger hur många dokument som finns i en viss katalog inte alltid uppdaterar sig omedelbart efter att man flyttat dokument. Under vissa omständigheter fördröjs omräkningen av dessa med någon minut.

Listan del 2

Datum:Tid	Diariennr			Dokumentnamn			Avsändare	Reg	ok?	A
2007-03-26 16:38	D628604			tsunami.doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:30	D628560			fortiden och mede...doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:37	D628600			sveriges_statsskic...doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:37	D628599			svensk språkhistor...doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-26 16:38	D628609			vietnamkriget.doc	<input type="checkbox"/>		lina.petterson@...			
2007-03-28 09:36	D631296			diabetes.doc	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-26 16:23	D628517			okenkriget.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, peter			
2007-03-26 16:27	D628541			astrid_lindgren.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-26 16:31	D628568			harry_martinsson.doc	<input type="checkbox"/>		andersson, otto			
2007-03-28 09:37	D631298			drog.wpd	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:41	D631319			cat.doc	<input type="checkbox"/>		eilas.johansson@...			
2007-03-28 09:45	D631335			minnen, vittnespsy...htm	<input type="checkbox"/>		clara.strand@...			
2007-03-28 09:52	D631359			pakistan.txt	<input type="checkbox"/>		jonna.3334@...			
2007-03-28 09:36	D631291			- speciala.ast	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...		-	
2007-03-28 09:36	D631292			brännmaneten.txt	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	D631294			starta_foretag_ser...pdf	<input type="checkbox"/>		charlie_wattis@...			
2007-03-28 09:36	-----			----- Deadline -----						
2007-03-28 09:38	D631305			!funky!.yes	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			
2007-03-28 09:38	D631307			fladderm.txt	<input type="checkbox"/>		rickard.qumlin@...			

1 E-post

Detta fält visar en symbol med ett kuvert i de fall studenten har skrivit något i brödtextfältet när dokumentet skickades in. Genom att föra muspekaren över symbolen öppnar man ett flytande fönster som visar texten från e-posten.

URKUND					
List	Search	Settings	Logout		
Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra	
<ul style="list-style-type: none"> Osorтерat 34 Filosofi T1 2p 5 [FIT1_2p] 2007-03-30 01:00 Filosofi T1 3p 4 [FIT1_3p] 2007-12-30 18:00 Företagsekonomi VT 9 [fekVT07] 2007-03-30 12:00 Arkiv Skräp 					
Datum:Tid	Diariernr	Dokumentnamn	Avsändare	Reg	ok?
2007-03-26 16:38	D628604	tsunami.doc	lina.pettersson@...		X
2007-03-26 16:30	D628560	fortiden och mede...doc	andersson, otto		
2007-03-26 16:37	D628600	sveriges_statsskic...doc	Hejsan.		
2007-03-26 16:37	D628599	svensk språkhistor...doc	Här kommer mitt papper på ämnet		
2007-03-26 16:38	D628609	vietnamkriget.doc	hälsningar,		
2007-03-28 09:36	D631296	diabetes.doc			
2007-03-26 16:23	D628517	okenkriget.doc			
2007-03-26 16:27	D628541	astrid_lindgren.doc			
2007-03-26 16:31	D628568	harry_martinsson.doc	Attachment: fortiden och medel...doc (22016 bytes)		
2007-03-28 09:37	D631298	drog.wpd			
2007-03-28 09:41	D631319	cat.doc	eilas.johansson@...		
2007-03-28 09:45	D631335	minnen, vittnespsy...htm	clara.strand@...		
2007-03-28 09:52	D631359	pakistan.txt	jonna.3334@...		
2007-03-28 09:36	D631291	speciala.ast	charlie_wattis@...		
2007-03-28 09:36	D631292	brännmaneten.txt	charlie_wattis@...		




2 Avsändare


Detta fält innehåller studentens e-postadress. I de fall studenten har registrerat sitt namn så visas det istället. Oavsett om namn eller e-postadress visas kan användaren vänsterklicka för att skicka e-post till avsändaren. Detta blir ett svar/reply på studentens originalbrev men med lärarens "normala" e-postadress som avsändare. Denna funktion använder användarens egen e-postklient och förutsätter att en sådan finns installerad.

Om dokumentet ligger i en katalog som är inställd att vara anonymt visas varken namn eller e-postadress, utan enbart en centrerad text " – anonym examination – ". Ingen e-post kan skickas till studenten när så är fallet eftersom det skulle avslöja mottagaradressen. En kurskatalog som ändras från "anonym" till att vara normal byter inte status på redan mottagna dokument. Dessa fortsätter att vara anonyma.

3 Reg

Förkortning för "Registrerat namn". I de mottagningsbekräftelser som skickas ut till varje student när de skickat ett dokument till en analysadress hos urkund finns en länk. Genom att klicka på den länken kan studenten tydliggöra vilket namn som egentligen ligger bakom den e-postadress man använt. Detta fält i listan indikerar om studenten har angivit sitt namn i anslutning till sin e-postadress. Fältet har tre lägen:

-  Namn har registrerats (namnet står också under Mottagare)
-  Namn har inte registrerats (e-postadressen står under Mottagare)
-  Registrering begärd av en lärare/examinator.

Om studenten inte har registrerat sitt namn i anslutning till sin adress kan användaren om man finner det nödvändigt begära att så sker. Detta görs genom att man vänsterklickar på symbolen för Namn har inte registrerats . Ett e-postbrev som uppmanar till registrering skickas ut till studenten:


Hej

Detta är ett automatiskt brev från Urkund.

Anders Andersson har begärt att du registrerar ditt namn i anslutning till din e-postadress för att underlätta granskning och betygssättning av momentet Statskunskap 2p TH06. Klicka här [personlig länk] för att ange ditt namn.

Vänliga hälsningar,

Urkund

Om kontot är angivet att vara Anonymt används symbolen  i detta fält för att visa att namn är oväsentligt. Inget brev skickas till studenten om man klickar på denna symbol.

4 Ok?


Detta fält ger läraren möjlighet att notera resultatet av den egna granskningen. Användaren kan genom att vänsterklicka i detta fält rotera mellan tre olika symboler.

[blank] = ingenting noterat


✓ = Godkänt


✗ = Icke godkänt


5 Analysstatus


Detta fält visar i normalfallet en miniatyr av en Analys . Om användaren vänsterklickar på symbolen öppnas Analysen i ett nytt webbläsarfönster och granskning kan ske. När detta sker förändras också symbolen i fältet [Granskat Ja/Nej] (se ovan).



Fältet kan emellertid visa ytterligare några symboler:

Dokument som inväntar deadline markeras med 

Dokument som just nu kontrolleras av systemet markeras med 

Dokument som inte skall kontrolleras på grund av missad deadline markeras med 

Dokument som inte på grund av fel inte genererade någon analys markeras med 
(Om man för muspekaren över symbolen visas en beskrivning i de fall det är möjligt)

Om dokumentet skall analyseras så fort det kommit in (dvs användaren har inte klickat i rutan "Analysera alla dokument vid deadline" för detta inlämningstillfälle) förses dokumentet med en  i samma stund som det tas emot och som sedan ersätts med Analysminiatyren  när processen är klar. Detta tar max 24h.

Snabbgenomgång Listgränssnittet

URKUND
List Search Settings Logout

Kursnamn	Dok.	Kurskod	Deadline	Ändra
Osorterat	34			Ny
Filosofi T1 2p	5	[FIT1_2p]	2007-03-30 01:00	Ändra
Filosofi T1 3p	4	[FIT1_3p]		Ändra
Företagsekonomi VT	9	[fekVT07]	2007-03-30 12:00	Ändra

Datum: Tid

Diarienumr:

Dokumentnamn

Avsändare

Reg

ok?

A

2007-03-26 16:38	D628604	tsunami.doc	lisa.gottfrisson@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-26 16:30	D628560	fortiden och mede...doc			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-26 16:37	D628600	sveriges_statsskic...doc			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-26 16:37	D628599	svensk språkhistor...doc			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-26 16:38	D628609	vietnamkriget.doc	jonna.3334@...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:36	D631296	diabetes.doc	charlie_wattis@...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-26 16:23	D628517	Signifikans. Visar i färg i hur stor utsträckning dokumentets text också förekommer i våra källor	sson, peter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:41	D631319	cat.doc	eilas.johansson@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:45	D631335	minnen, vittnespsy...htm	clara.strand@...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:52	D631359	pakistan.txt	urkund.pingpong@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:36	D631291	speciala.ast	charlie_wattis@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:36	D631292	brännmaneten.txt			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:36	D631294	luften.doc			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:36	D631295	försättsidaida ti..			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:38	D631305	ifunkyl!.yes	rickard.qumlin@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:39	D631311	fladderm. Visar i detalj beskriver hur Analysen har fallit ut			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:41	D631318	intel.bio			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:41	D631320	tartans.doc			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:41	D631321	insekter.doc			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:41	D631324	luften.txt	eilas.johansson@...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-03-28 09:44	D63132	fladdermöss - j.na...txt	clara.strand@...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Föregående
1 2
Nästa

Det finns tre standardkataloger. Om man inte skapar egna så hamnar alla inskickade arbeten under 'Osorterat'. Har man egna kurskataloger så sorteras allt in på rätt plats med hjälp av kurskoderna

Om spam trots allt skulle slinka igenom våra filter så finns alltid 'Skräp' nära till hands.

Dokumenterna sorteras efter det datum och den tid de kommer in. Diarienumren följer samma ordning. Listan kan sorteras på vilken som helst av de komponenter som den består av genom att man klickar på den symbol eller text som finns över respektive kolumn

Listan visar 25 poster sedan delas den upp i sidor. Här kan du hoppa mellan de olika sidorna

De kurskataloger man inte längre använder lägger man i 'Arkiv'

Antalet dokument i respektive katalog

De kurskoder man valt att använda

Deadlines, datum och tid, om man valt att använda sådana

Låter man muspekaren vila på en Signifikans öppnas ett fönster som i detalj beskriver hur Analysen har fallit ut

C:a 31% av detta 2 sidor stora dokument består av text liknande den som påträffats i 1 st källor. (Sidantalet är en uppskattning, exkl. ev. försättsblad, tabeller och bilder)

Om man markerar en eller flera poster på en sida så kan man flytta dem till en annan katalog eller till 'Skräp' genom att klicka på symbolen längst upp i kolumnen

Låter man muspekaren vila på en kuvertminiatyr öppnas ett fönster som visar brödtexten från studentens e-postbrev

Ögat 'tänds' efter att Analysen har öppnats för första gången

Grön signifikans betyder att inga källor har hittats under kontrollen. Svart signifikans betyder att hela dokumentet har hittats någon annanstans. Totalt finns 9 olika färger som visar från 0% till 100%.

Klicka här för att skapa en ny kurskatalog

Klicka här för att ändra i en befintlig kurskatalog

Läraren har inte godkänt dokumentet ur plagiatsynpunkt

Länk till Analysen om den är klar

Studenten har inte kopplat sitt namn till sin e-postadress. Klicka för att be studenten om det

Studenten har kopplat sitt namn till sin e-postadress

Läraren har godkänt dokumentet ur plagiatsynpunkt

Läraren har bett studenten att koppla ett namn till sin e-postadress

Hej här kommer min uppsats!
Hälsn,
Rickard
Attachment: pakistan.zip (94719 bytes)

Rapporten

För de som av olika anledningar inte vill använda det webbaserade listgränssnittet finns också det gamla e-postbaserade rapporteringssystemet kvar i drift. När ett dokument har passerat genom systemet så skickas resultatet av kontrollen till den slutliga mottagaren tillsammans med det kontrollerade dokumentet (som antingen en bifogad fil efter eller en länk beroende på vad användaren valt). Detta e-postbrev kallas för Rapporten och kan tas emot på två olika sätt. Om användaren så önskar så kan denna rapport skickas till användarens vanliga e-postadress men man kan också välja att inte få någonting skickat till sig. Man tar då istället del av Rapporterna genom listgränssnittet som finns tillgängligt via den personliga inloggningen på www.arkund.se (se ovan). Om man väljer att ta emot rapporterna via e-post så fungerar det som följer:

Rapportens ärenderad innehåller omedelbar information om hur många träffar som har gjorts vid kontrollen och det är därför enkelt att sälla bland dem som behöver ytterligare uppmärksamhet.

Ärenderaden har formatet [Arkund] X träffar – studentens e-postadress

Exemplevis: [Arkund] 6 träffar – jolo@net.se

eller

[Arkund] 0 träffar – zelda.svensson@tele7.se

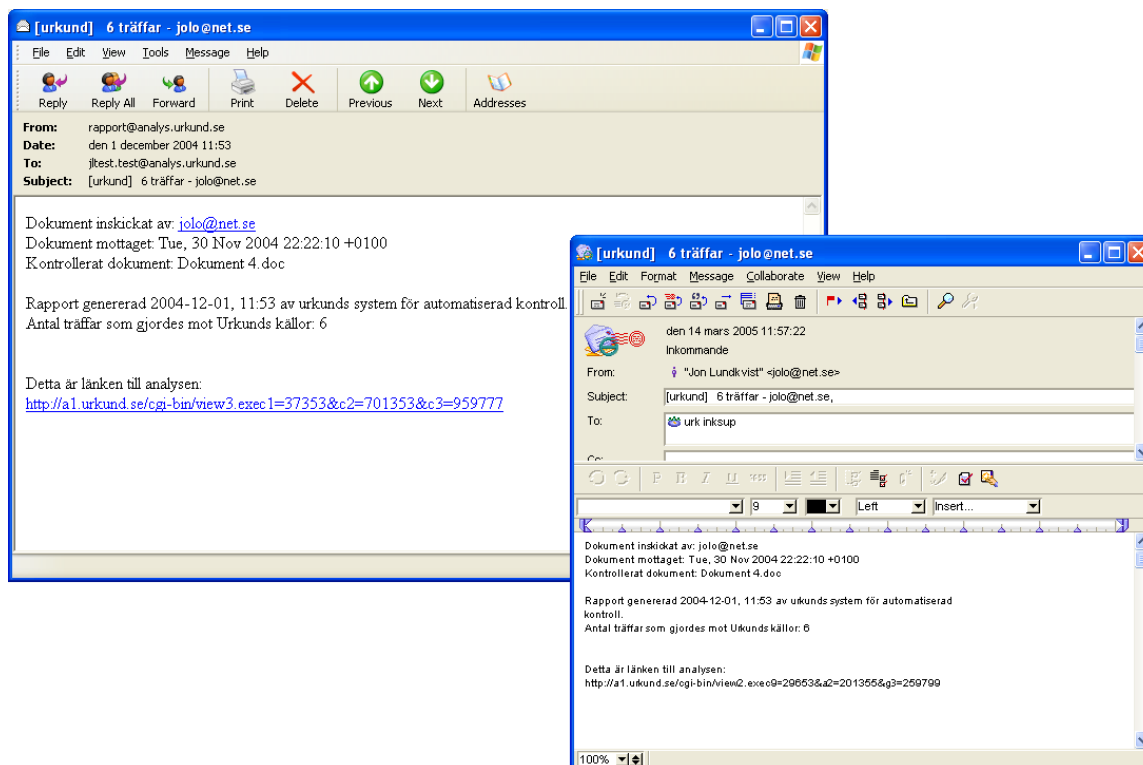
Ordet "träffar" i rubrikraden avser antalet källor som påträffats, inte mängden likalydande text som förekommer i dessa. Ytterligare information ges av rapportens brödtext. All korrespondens från Arkund märks med ett inledande [Arkund] och man kan därför, om stöd för detta finns i e-postklienten, enkelt styra sin Arkundrelaterade e-post till den katalog man föredrar.

Tidigare fick användaren två e-postbrev från Arkund för varje inskickat dokument - en Rapport och ett originalbrev från studenten. Numera får man alltid bara ett e-postbrev – Rapporten. Detta gäller även om studenten skickar in flera dokument i ett och samma e-postbrev, tex när man skickar försättsblad, huvuddokument och källförteckning som olika filer. Den text som studenten skrivit i brödtextfältet i sitt e-postbrev presenteras i slutet av Rapporten och kontrolleras inte av systemet.

Man kan välja om man vill ha studentens dokument som bifogad fil eller som en länk i rapporten. Om man väljer länken kan man ladda ner dokumentet när man behöver det och det upptar ingen plats i e-postklientens inkorg. Äldre användarkonton får alltid bifogade filer om inte användaren aktivt gör ett val att få länkar istället. Denna ändring görs i de personliga inställningarna när man loggat in på www.arkund.se Nya användarkonton har dock länkar i Rapporterna förvalt till dess att de själva gör ett aktivt val enligt samma princip.

Tidigare har dokument som av olika anledningar inte kunnat analyseras inte heller vidarebefordrats till läraren och varken student eller lärare har fått något felmeddelande om detta. Det kan handla om felaktiga dokumentformat, pdf:er som låsts för textextrahering, dokument som innehåller enbart bilder och ingen text etc. Numera får läraren genom Rapporten veta om, och varför, ett dokument inte har kunnat analyseras och en organisationsintern felavhjälpling kan då ta vid.

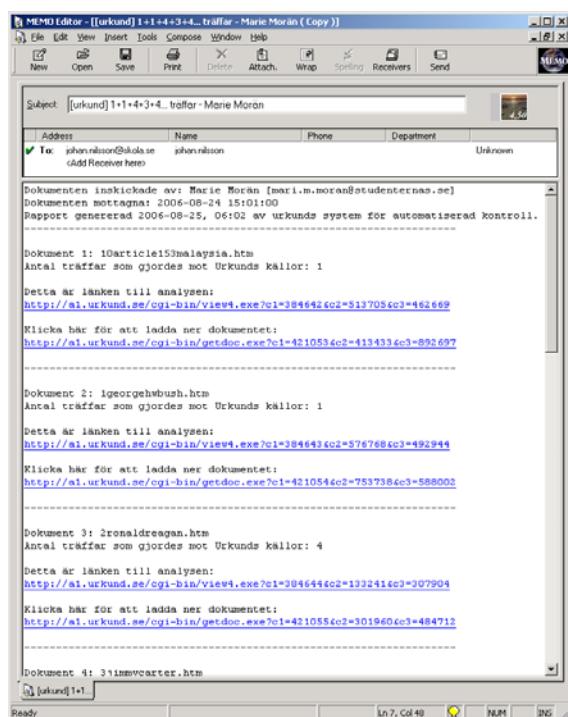
Exempel



Rapporten i två olika e-postklienter (Outlook Express och First Class)

Rapporten innehåller förutom information om det dokument till vilken den hör också en analyslänk. Genom att klicka på den länken öppnar man ett webbläsarfönster där Analysen, det vill säga jämförelsen av det inskickade dokumentet och påträffade källor presenteras. Detta förutsätter att man är uppkopplad mot Internet.

När studenterna bifogar flera dokument i samma e-postbrev, till exempel när man delar upp ett arbete i flera kapitel där varje består av ett fristående dokument, samlas resultatet av dessa i en rapport.



Rubrikraden redovisar då antalet källor som hittats enligt formatet x+x+x+x+x upp till en viss gräns. Om antalet dokument som skickats in överstiger den plats som finns tillgänglig i rubrikraden avslutas den med ...

Resultaten av kontrollerna redovisas fallande och varje dokument har en länk som leder till en egen Analys. I de fall man valt att få studentens original som länk har varje post också en individuell länk för nedladdning.

Analysen

När man öppnar en Analys genom att klicka på en miniatyr i listgränssnittet eller på en länk i en rapport öppnas ett webbläsarfönster och innehållet laddas (kräver en uppkoppling till Internet). Detta kan ta några sekunder beroende på din uppkopplingshastighet och på dokumentets storlek. Analysen består av fem olika huvudsegment som vart och ett beskrivs nedan. Analysen är optimerad för Internet Explorer 7 och skärmmupplösningar på 1024x768 eller högre. Lägre upplösningar resulterar inte i optimal användarvänlighet och är därför inget vi rekommenderar. Bilderna nedan visar en skärmmupplösning på 1280x1024.

The screenshot shows a web browser window titled 'Urkund - Windows Internet Explorer' with the URL 'http://xyzyy.urkund.se/view/ShowAnalysis.aspx'. The page content is as follows:

Analysed document	Hobbes2.doc (0327614)	43%	Block #1	2 Match(es)
Submitted	2007-06-27 11:38	52% <th>Block #2</th> <th>1 Match(es)</th>	Block #2	1 Match(es)
Submitted by	johan.ellasson@urkund.se	100% <th>Block #3</th> <th>1 Match(es)</th>	Block #3	1 Match(es)
Course name	Kurs	51% <th>Block #4</th> <th>3 Match(es)</th>	Block #4	3 Match(es)

Navigation: Första träffen | < | [2 / 2] | > | Vidarebefordra | Visa alternativa träffar inom blocket | Kaliförteckning

1 Marie Morán
Vinkelvägen 17b 4tr
123 45 Snöstad
Tel 012 33 44 55 66

2 Thomas Hobbes politiska filosofi

3 Thomas Hobbes (1588-1679) är 1600-talets mest konsekventa och radikala politiska teoretiker. Han är klar och logisk, hans stil är kärv. Hans människosyn, inspirerad av bl.a. Thukydides och Machiavelli, är realistisk på gränsen till pessimistisk. Han levde länge, mistrodd i alla läger för sin illusionistiska, sina vidrigaste böcker, De cive (1642) och Leviathan (1651), skrev han vid mogna år i exil i Paris undan det engelska inbördeskriget. Desafförinnan hade han gjort sig förtrogen med Galilei och Descartes' mekanistiska naturförklaring och med den geometriska, deduktiva vetenskapsmetoden, men är den förste filosofen som tar upp naturtillståndet (the state of nature) i sin politiska filosofi.

4 Hobbes hade två mål för sin filosofi, det ene var att ställa den politiska filosofin på en vetenskaplig grund och det andra var att bidra till att skapa fred och civilisation bland människor.

5 Han kritiserade traditionell politisk filosofi för att misslyckas i dessa avseenden. Ett av skälen till det var att den var för orealistisk. Den gjorde de främsta dygderna hos människan till målen för det politiska livet. Hobbes brott mot traditionen bestod därför i att han utvecklade en politisk filosofi som utgick från de sämre sidorna hos människan, sidor som de flesta dock har, i alla samhällen och i alla ålder.

I Leviathan (1651) hävdar han att naturtillståndet innebär ett allas krig mot alla, människollvan är korta och består av lidande och all kultur saknas. Detta tillstånd ger människan skal att söka uppnå fred och ordning, något som enligt Hobbes endast kan bli möjligt genom att man utser en absolut suverän, någon med total politisk auktoritet.

Hobbes menade att den här suveränen inte måste vara en enskild person suveränitet kunde finnas i en individ (en monarki), en liten grupp (ett adelsväsen), eller inom en hel befolkning (en demokrati) ändå visar han en noterad förkärlek för monarki på grund av dess betydligt större stabilitet och effektivitet. Vad som betyder något för Hobbes över allt annat är att en monark har absolut makt för att upprätthålla freden och för att garantera trygghet. Sakerligen skulle en absolut suverän kunna makt missbruka makten, men det enda alternativet till den här möjliga missbruket, menar Hobbes, är en otänkbar anarki.

Vi ska nu titta i detalj på Hobbes resonemang. Central är hans teori om den mänskliga naturen. Denna är tänkt att byggas dels på introspektion, men också vara en tillämpning av fysikens allmänna principer, och då framför allt Galileos princip om rörelsens bevarande.

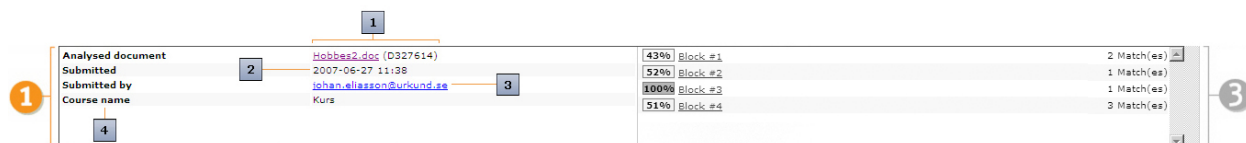
Hobbes var materialist och ansåg att människans beteende måste förklaras med utgångspunkt i hennes materiella beståndsdelar.

Enligt Galileo gäller det att ett objekt som rör sig fortsätter att färdas med konstant

javascript:void(0);

1 Analyserat dokument

Detta fält innehåller information om det dokument som analyserats. Det är i det närmaste samma information som återfinns i listgränssnittet och i brödtextdelen av rapporten.



- 1:1** Det inskickade dokumentets namn och diarienummer vilka används som identifierare. Genom att klicka på dokumentnamnet kan man öppna det i original i ett eget fönster, förutsatt att man har ett kompatibelt ordbehandlingsprogram på sin dator. Ett PDF-dokument kräver t.ex. att man har en PDF-läsare installerad (ex. vis Acrobat Reader) och en .DOCX-fil kräver MS Word 2007 eller en tidigare version med vissa uppgraderingar (<http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100444731033.aspx>)
- 1:2** Detta är det klockslag då Urkund tog emot studentens dokument. Används ofta för att bedöma om deadline har mötts eller inte.
- 1:3** Detta är den e-postadress som skickat in dokumentet alternativt, om studenten registrerat sig, namnet. Genom att klicka på adress/namn öppnar du din vanliga e-posthanterare med avsändarens adress ifylld. Om studenten inte har registrerat sig kan man uppmana till det genom en funktion i det webbaserade **listgränssnittet**.
- 1:4** (kommande funktionalitet) Dessa rader är reserverade för information som hämtas från listgränssnittet.

2 Dokumentnavigering

Det enklaste sättet att flytta mellan de olika träffarna som markerats i studentens dokument är att använda knapparna i den här raden. Man kan också använda den vertikala rullisten i mitten av Analysen.



- 2:1** Genom att klicka här hoppar man direkt till det första träffen i studentdokumentet. Både studentdokumentet och källan justerar sig för att visa träffens början längst upp i respektive fält.
- 2:2** Genom att klicka här hoppar man till den träff du tittade på senast. Både studentdokumentet och källan justerar sig för att visa träffens början längst upp i respektive ruta.
- 2:3** Denna siffra anger vilken träff i ordningen som visas just nu.
- 2:4** Genom att klicka här hoppar man till nästkommande träff i studentdokumentet. Både studentdokumentet och källdokumentet justerar sig för att visa träffens början längst upp i respektive ruta. Notera att det kan vara flera sidor text mellan de olika träffarna.

3 Källdokument

Detta fält innehåller de källor som har hittats under kontrollen. Det är alltid den mest signifikanta (bästa) källan som visas för respektive träff. (se nedan för Alternativa källor)

1	Analyzed document	Hobbes2.doc (D327614)	4396	block_#1	2 Match(es)
	Submitted	2007-06-27 11:38	5296	block_#2	1 Match(es)
	Submitted by	Johan.Ellasson@urkund.se	100%	block_#3	1 Match(es)
	Course name	Kurs	5196	block_#4	3 Match(es)

3:1 Detta fält listar de träffar som gjorts vid granskning.

4 Källhantering

Det är alltid den mest signifikanta källan som visas för respektive träff men Urkund har också inbyggd funktionalitet för att redovisa de källor som bedömts ha lägre signifikans. Dessa verktyg hanteras från vänster sida av Dokumentnavigeringslistan. (se nedan för detaljerad beskrivning av Alternativa källor)



4:1 Visa alternativa träffar inom blocket: Genom att klicka i denna ruta visar man eventuella Alternativa källor för en vald träff i studentdokumentet.

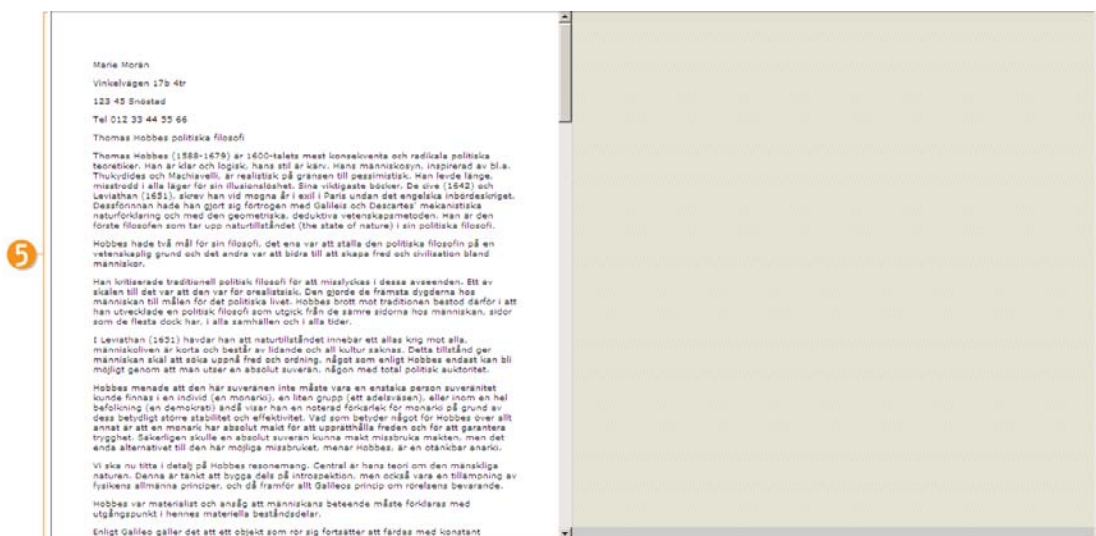
4:2 Källförteckning: Klickar man på denna knapp visas en sammanställd lista över alla källor som påträffats vid kontrollen.

4:3 Utskrift: Klickar man på denna knapp öppnas en förhandsgranskning av utskriften av Analysen. Om visa alternativa träffar är markerad när man trycker på knappen så kommer de med i utskriften, annars inte.

4:4 Hjälp: Klicka här för att visa information om kundtjänst och för att ladda ner manualer.

5 Dokument-/källfält

Dessa fält innehåller själva analysen. Genom att jämföra texterna i både studentdokumentet och källorna kan användaren dra nödvändiga slutsatser om det inskickade materialet.



Under kontrollprocessen har studentdokumentet tappat delar av sitt ursprungliga utseende. Kursiveringar, understrykningar och fetstil har tagits bort och typsnittet har ersatts av Urkunds standard, Verdana, för att underlätta granskningen på skärmen. Samtliga bilder och tabeller som inte kunnat omvandlas till text har också avlägsnats. Textstorleken är statisk men användare av MS Internet Explorer 7 och Firefox har möjlighet att förstora texten via de inbyggda funktionerna för detta i båda dessa webbläsare.

The screenshot shows a document comparison tool. On the left, a student document is displayed with a yellow highlight and a callout box containing text. On the right, the original document is shown. A color scale bar at the bottom indicates similarity percentages from 0% (Mindre) to 100% (Mer). The student document shows a similarity of 86% for the highlighted section. The original document shows a similarity of 86% for the corresponding section. The callout box contains the following text:

Hobbes var materialist och ansåg att människans beteende måste förklaras med utgångspunkt i hennes materiella beståndsdelar.

Enligt Galileo gäller det att ett objekt som rör sig fortsätter att färdas med konstant hastighet och riktning tills någon annan kraft påverkar det. Detta är sant också om människorna, menade Hobbes. Människan är i ständig rörelse mot något - eller annorlunda uttryckt: människan är i ständig strävan efter något. Men vad?

5:1 Detta är studentens inskickade dokument. Träffar markeras med en färgad ruta och förses med information i toppen. Färgen varierar mellan de olika signifikanserna (%) för att tydliggöra hur träffarna liknar texten i en källa i olika grad.



Mindre Mer

5:2 Källorna presenteras på höger sida. Även dessa har genomgått samma konvertering som studentdokumentet och kan därför skilja sig i utseende från originalet. Notera att Urkund endast visar den del av texten som återfunnits i studentdokumentet, INTE hela källan. Hela källan i fulltext kan emellertid visas genom att man klickar på länken till originalet (se **5:5** nedan)

5:3 Detta är träffens signifikans. Det är ett värde i procent som visar hur stor likhet det finns mellan markeringen i studentdokumentet och motsvarande markering i aktuell källa. Signifikansvärdet tar hänsyn till omformuleringar, flytt av ord, synonymer och andra former av språklig modifikation men procenttalet skall trots detta endast anses utgöra en markör som informerar användaren om att denne bör granska innehållet i just det stycket närmare. Urkund avgör aldrig vad som skall anses vara fusk, den bedömningen görs alltid av granskaren enligt de rutiner och former respektive utbildningsorganisation använder sig av.

5:4 Detta är löpnumret på respektive träff. På källsidan förekommer också ett nummer som visar vilken källa som texten kommer ifrån. 1:0 är alltid den källa vars text har högst signifikans i jämförelse med studentens text. 1:1 är den källa som därpå fick lika eller lägre signifikans vid kontroll. 1:2 är den efter det och så vidare. (se **Alternativa källor** nedan)

- 5:5** Detta är källans originalplats. Klickar man här öppnar man källan för fulltextgranskning. (se **Visa källtext:** nedan)
- 5:6** Detta är det datum då källan sparades på platsen där Urkund hittade den. Tex det datum då ett dokument placerades i Urkunds Arkiv eller då en webbsida publicerades på Internet. Detta värde kan vara till nytta när man skall bedöma vilken version av en text som producerats först.

Alternativa källor

Ibland kan det uppstå situationer där ett markerat textblock i studentens dokument påträffats i flera källor eller innehåller mindre textblock som påträffats i en annan källa. Urkund visar alltid den största signifikanta träffen för ett givet stycke text och omfattar därmed även de mindre men man kan trots det av olika anledningar vilja se dessa Alternativa källor. Ett exempel är när ett stycke text återfunnits i ett tidigare inskickat dokument i Arkivet och man trots det vill se om texten också fanns med i några källor på Internet - eller tvärt om.

A:1 Klicka i denna ruta för att visa eventuella alternativa källor för den träff som är vald på studentsidan



De alternativa källorna motsvarar hela tiden den markering som är vald i studentdokumentet. När man byter markering där skiftar också de alternativa källorna till de som motsvara den markeringen. Klicka ur denna ruta för att stänga de alternativa källorna

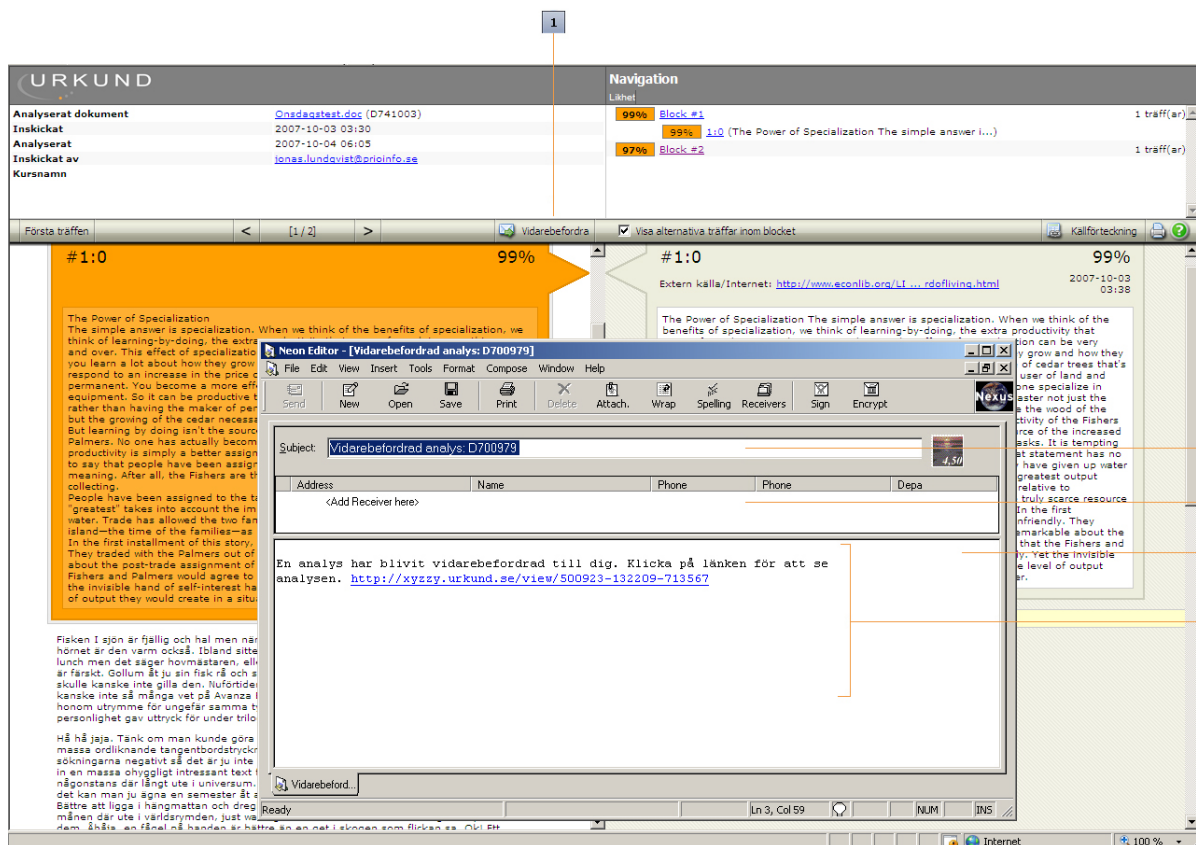
A:2 Listan expanderar för att visa alla alternativa källor som påträffats. Om flera alternativa källor har påträffats kan man behöva använda fältets rullist nedåt för att se alla.

A:3 Texten från de alternativa källorna presenteras under denna rad. Om det handlar om stora textblock kan man behöva använda fältets rullist nedåt för att se dessa.

A:4 Den alternativa källan presenteras på samma sätt som den största signifikanta källan men har lika eller sämre signifikansvärde (%) som källa X:0. De kan också börja var som helst i det markerade blocket i studentdokumentet vilket kräver att man hittar början på texten manuellt. Detta kan man göra genom att markera texten i källan, välja "kopiera" och sedan använda sin webbläsares inbyggda sökfunktion.

Vidarebefordra Analys

Ibland kan man vilja skicka en Analys av ett studentdokument till en kollega för hjälp med granskning eller kanske till en disciplinnämnd som bilaga i en anmälan. Man kan till och med vilja visa en student hur resultatet av en granskning har fallit ut. Urkund har en inbyggd funktion för att man enkelt skall kunna vidarebefordra en Analys via e-post. Denna funktion fungerar oavsett om man använder det webbaserade listgränssnittet eller om man tar emot sina Rapporter via e-post. Allt som krävs är att man har en e-postklient på den dator där man granskar Analysen och att man känner till mottagarens normala e-postadress.



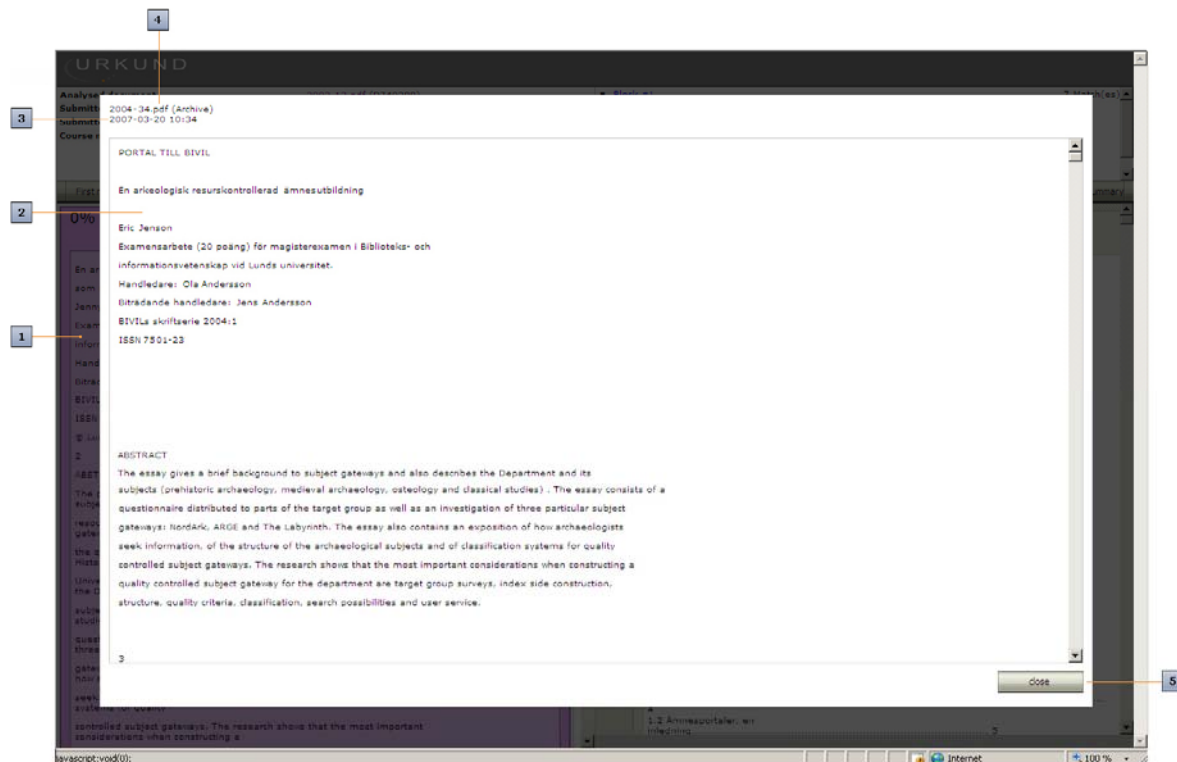
- F:1** Klickar man på [Forward] öppnar man sin e-postklient med ett färdigt brev förfyllt. All text (utom länken till Analysen) kan självfallet ändras till det avsändaren själv anser är lämpligt.
- F:2** Ett exempel på en e-postklient.
- F:3** Ärederaden är ifylld med "[Urkund] Rapport vidarebefordrad av en kollega (aktuellt diarienummer)"
- F:4** Användaren måste själv fylla i mottagarens e-postadress. Notera: skicka inte till en kollegas Analysadress hos Urkund utan välj en "normal" e-postadress för detta ändamål.
- F:5** En beskrivande text och länken till aktuell Analys.

Visa källtext

För att underlätta granskningen av Analysen visas enbart den del av en källas text som liknar den i studentdokumentet. Vill man studera en större del av källan, t.ex för att se vilken kontext en text är hämtad ur, har man möjlighet att göra detta genom att klicka på länken i toppen av varje källmarkering.

Arkiverade dokument/Partnerdokument

När det gäller källor som finns i Urkunds Arkiv eller källor som återfunnits hos våra samarbetspartners så visas texten i ett lager ovanpå Analysen.



- V:1** Analysen ligger kvar bakom dokumentet
- V:2** Källdokumentet. Inga träffmarkeringar sätts ut i fulltextversionen av en källa. Vill man hitta platsen för en specifik träff kan man göra det genom att markera texten i källan och välja "kopiera" innan man växlar till fulltextläge och därpå använda sin webbläsares inbyggda sökfunktion. Precis som med texten i Analysen så har kursiveringar, understrykningar och fetstil tagits bort och typsnittet har ersatts av Urkunds standard, Verdana. Detta för att underlätta granskningen på skärmen. Samtliga bilder och tabeller som inte kunnat omvandlas till text har också avlägsnats.
- V:3** Tid och datum då källan sparades på sin originalplats
- V:4** Källans originalplats. När det gäller källor som återfunnits i arkiverade dokument eller hos Urkunds samarbetspartners så är det inte möjligt att följa denna länk vidare
- V:5** Klicka här för att återgå till Analysens granskningsläge

Dokument från Internet

Om en källa återfunnits på Internet visas den i original i ett eget webbläsarfönster. Analysen ligger kvar bakom det nya fönstret. Inga träffmarkeringar görs i den externa källan.



Källförteckning

Genom att klicka på Källförteckning i källhanteringslistan öppnar man en sammanställning av samtliga källor som påträffades när studentens dokument kontrollerades. Notera att en källa som hittats inte nödvändigtvis behöver resultera i en signifikant träff i texten när den slutliga kontrollen görs av systemet. Källsummeringen visas i ett lager ovanpå den normala Analysen.

Källtyp	URL/Filnamn	Inskickad/Inläst
Extern källa/Internet	http://vetmer.se/Kung_Artur... http://vetmer.se/Kung_Artur	2007-11-12 03:58
Extern källa/Internet	http://sv.wikipedia.org/wiki/Kung_Artur	2007-11-12 03:58
Extern källa/Internet	http://sv.wikipedia.org/wiki/Geffrey_av_Monmouth	2007-11-12 03:58
Extern källa/Internet	http://filmdelta.nillstre...e_showisp?movieid=128346	2007-11-12 03:58
Extern källa/Internet	http://www.filmdelta.se/m...e_showisp?movieid=128346	2007-11-12 03:58

K:1 Analysen ligger kvar bakom listan

K:2 Lista över påträffade källor

K:3 I denna kolumn redovisas respektive källas ursprung. Detta kan variera mellan [Arkiv], [Partner] samt [Extern källa/ Internet]

K:4 Länk till källans originalplats. Klickar man på en länk öppnar man källan enligt **Visa källtext** ovan

K:5 Tid och datum då källan sparades på sin originalplats

K:6 Klicka här för att återgå till Analysens granskningsläge

Search / Manuell sökning

Urkund är också utrustat med en manuell sökfunktion som kan användas i de fall det inte finns möjlighet att skicka digitala dokument genom systemet på vanligt sätt, exempelvis när man får in hand- eller maskinskrivet material. Det kan också användas av dem som föredrar att ladda upp dokument snarare än att skicka dem med e-post (se nedan).

Fritext

Detta är det alternativ som är förvalt när du kommer in på sidan. Skriv den text du vill söka efter i sökrutan (minst 400 tecken, blanksteg oräknade), fyll i titel och författare (Author). Klicka sedan på [Upload] -knappen.

Urkund gör sökningar på Internet, i Arkivet samt våra samarbetspartners, därför levereras resultatet dagen därpå i din lista eller inkorg, på samma sätt som om man skickat in ett dokument via e-post.

Search - Microsoft Internet Explorer

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Bakåt Sök Favoriter

Adress <http://www.orkund.se/user/5Search.aspx> Gå till Länkar

URKUND

Search Settings Logout

Manual upload

File

Text

Enter or paste text to upload

Title

Author

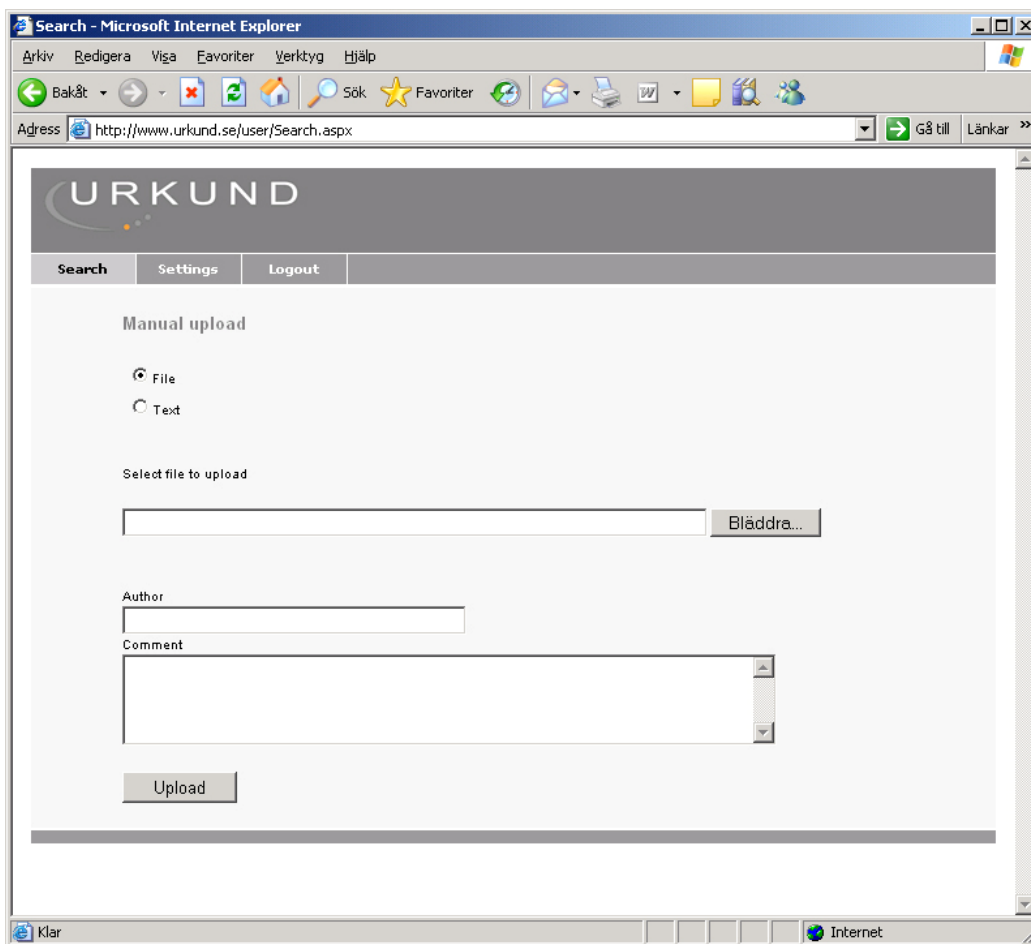
Comment

Upload

Klar Internet

File/fil

Istället för att skicka in ett dokument via e-post kan man använda detta gränssnitt. Byt vy genom att klicka för File istället för Text. Välj den fil du vill kontrollera genom att trycka på [Bläddra]-knappen och plocka fram den via operativsystemets eget gränssnitt. När du hittat och markerat rätt fil så klickar du på [Öppna]-knappen. Fyll i Author-fältet och eventuella kommentarer i Comments-fältet och klicka på [Upload]-knappen. Precis som med text så kommer resultatet till din inkorg efter 24h och precis som med text så måste filen innehålla minimum 400 tecken (blanksteg räknade) men den får heller inte vara större än 3.9 Mb



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the URKUND website. The address bar shows the URL <http://www.urkund.se/user/Search.aspx>. The page title is "Search - Microsoft Internet Explorer". The browser's menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Favoriter", "Verktyg", and "Hjälp". The toolbar contains various navigation and utility icons. The main content area features the URKUND logo at the top, followed by navigation tabs for "Search", "Settings", and "Logout". Below the tabs, the "Manual upload" section is active, showing two radio buttons: "File" (selected) and "Text". A "Select file to upload" label is positioned above a text input field, with a "Bläddra..." button to its right. Below the file selection field, there are two more input fields: "Author" and "Comment". The "Comment" field is a larger text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the form is an "Upload" button. The browser's status bar at the bottom shows "Klar" on the left and "Internet" on the right.

Praktisk information

- Studenten måste skicka sina dokument till dig som en *bifogad* fil. Ingenting som klistras in eller skrivs direkt i e-postbrevets brödtextfält kommer att analyseras.
- Om en student skickar e-post utan bifogad fil till dig så får denne ett felmeddelande från Urkund som talar om att dokument inte kommer att analyseras. E-postbrevet kommer inte heller att vidarebefordras till dig.
- De dokument som skickas in kan vara av i stort sett vilket ordbehandlingsformat som helst. Urkund stöder de 300 vanligast förekommande, dock inte PageMaker [.p65] eller MS Publisher [.pub]. Urkund har fullt stöd för .docx .odt och .sxw
- Studenterna bör undvika att skicka in Pdf-filer som skapats med PDF-Creator eller andra gratisprogram för pdf-skapande. Dessa följer sällan Adobes standard för pdf och resulterar ofta i att texten inte kan extraheras för analys. Pdf:er som skapas med Adobes programvara går alldeles utmärkt så länge de inte förses med lås för textextrahering.
- Om en student skickar in dokument med rent felaktiga filformat, exempelvis "uppsats.%&@" eller "avhandling.xxx", så får denne ett felmeddelande från Urkund som talar om att man skickat in ett dokument som inte kan analyseras. E-postbrevet med det bifogade dokumentet kommer inte heller att vidarebefordras till dig.
- Man kan bifoga fler än ett dokument i ett och samma e-postbrev. Alla dokument kommer att analyseras men de kommer inte att kontrolleras mot varandra. Endast en Rapport skickas ut och den innehåller resultatet för vart och ett av de bifogade dokumenten.
- När det gäller e-post från en och samma e-postadress så behandlar systemet dessa på så sätt att samtliga dokument som skickas in från adressen kontrolleras mot Urkunds källor men inte mot tidigare dokument som skickats in från samma e-postadress. Anledningen till detta är att det inte ska registreras onödiga träffar i tidigare versioner av samma dokument.
- Om du använder ett skräppostskydd så kan det vara nödvändigt att lägga till post från adresserna registrator@urkund.se, nyhetsbrev@urkund.se samt support@urkund.se som "tillåtna".
- Om det inte uppstår externa driftsstörningar så kommer att resultatet av granskningen att levereras inom ett dygn (24 timmar) efter att studenten skickat det.