

P.PORTO

**INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO**

Manual de Utilizador do Urkund

URKUND

Diogo Moreira – 2171099

Filipa Gomes – 2170473

Índice

Introdução ao Urkund	2
Acesso ao Urkund	3
Manuseamento do Urkund	5
O menu superior	5
Submissão de ficheiros para análise	5
Acesso e interpretação dos resultados da análise	7
Referências Bibliográficas	9

Introdução ao Urkund

“Urkund is a fully-automatic machine learning text-recognition system made for detecting, preventing and handling plagiarism, no matter which language you are writing in.” (Urkund, n.d.)

O Urkund é um Software as a Service (SaaS) web based, não sendo necessário proceder a instalação de software. Ao implementar o Urkund numa organização, existem 3 níveis, dos quais se pode apenas escolher um: Campus, Departamento e Instituição. A ferramenta tem a duração de 12 meses e garante acesso total ao sistema. Uma licença do Urkund contém: um sistema para verificação de plágio; um plano de integração; material informativo e manuais de utilização; formação; apoio complementar ao utilizador; especialistas em sucesso do produto e cliente dedicados (Urkund, n.d.).

Esta ferramenta é, então, paga, e o seu formato de apresentação e execução é na Web, ou seja, é utilizada no browser. Suporta ficheiros em línguas como português, inglês, holandês, francês, espanhol e sueco, com as seguintes extensões: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .sxw, .ppt, .pptx, .pdf, .pdf 2.0, .txt, .rtf, .html, .htm, .wps, .odt, .odp, .ods, .tif, .tiff, .ps, .hwp, .pages (4), e .zip (zip-files são suportados apenas quando a submissão é efetuada via email). É possível também submeter vários ficheiros ao mesmo tempo. A ferramenta não disponibiliza informação acerca do tamanho dos arquivos que permite submeter (Urkund, n.d.).

Para aceder à ferramenta, é necessário proceder à autenticação. É fornecido ainda suporte ao utilizador, através de FAQ's, guias e tutoriais, e entrando em contacto via email, telefone ou preenchimento de um formulário, no website oficial. São gerados relatórios que são posteriormente enviados para o email do utilizador (Urkund, n.d.).

A integração com ambientes virtuais de aprendizagem é possível em plataformas como, por exemplo, o Moodle. No entanto, ao submeter os documentos nessas mesmas plataformas, o Urkund não fornece ao aluno um relatório de análise do documento, estando acessível apenas ao professor, que poderá posteriormente partilhar com o estudante (Urkund, n.d.).

Acesso ao Urkund

Para o utilizador poder ter acesso à ferramenta Urkund, deverá seguir os passos abaixo:

1. Aceder ao website: <https://www.orkund.com/>
2. O idioma padrão do website é inglês. Se desejar mudar para português, e tendo em conta que todos os passos detalhados neste manual são descritos com base no idioma do website em português, poderá mudar no menu, no separador “English”, escolhendo a opção “Português”.



Figura 1 - Opções de idiomas do website

3. Clicar no botão “Login”, que está presente no canto superior direito
4. Clicar em “App Web”, tal como é visualizado na imagem:



App Web

Faça login aqui para carregar documentos ou acessar seus relatórios de análise.

Figura 2 - Opção "App Web"

5. Como é a primeira vez que está a utilizar a ferramenta, deverá criar conta. Para tal, se desejar apenas enviar documentos para análise, poderá criar conta clicando na opção “Criar conta para enviar documentos (ESTUDANTES)”, do lado esquerdo da página. Se for estudante de uma instituição de ensino que use login único e tenha uma assinatura do Urkund, pode utilizar a opção “Entrada Single sign-on” do lado direito da página.
 - a) No caso de escolher a opção “Criar conta para enviar documentos (ESTUDANTES)”, deverá seguir os próximos passos:
 - b) Criar registo, preenchendo os campos com os dados pedidos (email, nome, palavra passe e idioma) e clicando depois no botão “Submeter”;
 - c) Ir ao email de registo, para efetuar a validação da conta, através do link disponibilizado na mensagem recebida;
 - d) Carregar no link disponível para validação da conta. Irá abrir um novo separador, em que consta a seguinte mensagem “Conta validada”. Após isso, o seu registo fica concluído e poderá efetuar o login com os seus dados de acesso;

6. No caso de escolher a opção “Entrada Single sign-on”, os passos a efetuar são os seguintes:
 - a) Selecionar a sua instituição de ensino e clicar em “Entrar usando Single sign-on”;
 - b) Digitar os seus dados de acesso, que neste caso serão os dados institucionais que utiliza para aceder, por exemplo, aos serviços e plataformas da sua instituição;
 - c) No caso da possibilidade de se ter de concordar com alguma política com condições e termos de utilização, deverá proceder à sua validação;
 - d) No primeiro acesso, a conta Urkund será criada pelo sistema, pelo que será preciso configurar a mesma, no que toca à informação do utilizador;
 - e) Finalizado o registo, poderá agora utilizar o Urkund:

Registo completo

Acabou de completar o processo de registo e foi configurada uma conta URKUND para si.

[Avançar para a sua conta](#)

Figura 3 - Conclusão do processo de registo

Manuseamento do Urkund

Ao efetuar o login e aceder ao Urkund, irá aparecer um ecrã semelhante ao seguinte:

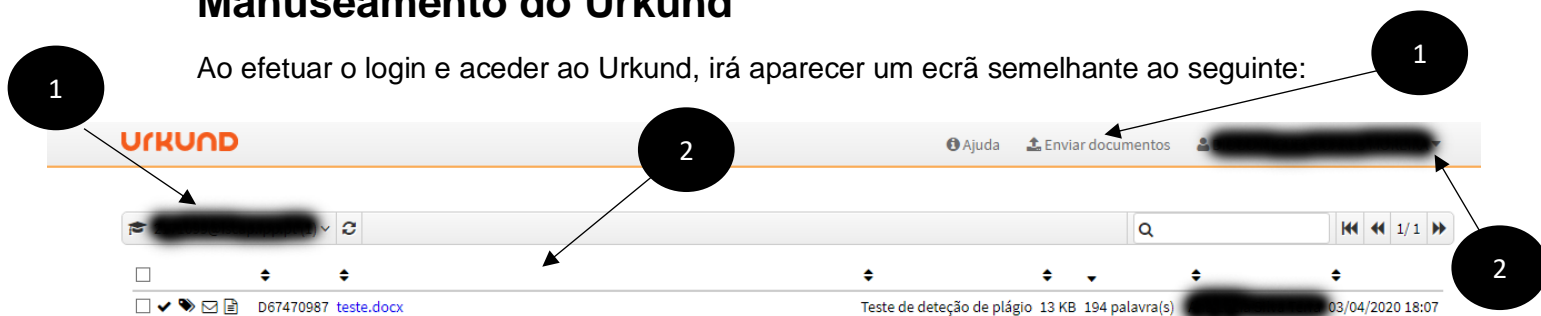


Figura 4 - Ecrã disponibilizado após aceder ao Urkund

Proceder-se-á à descrição da imagem, conforme as legendas:

- 1) Endereço de email associado ao utilizador.
- 2) Área de armazenamento dos ficheiros e respetivas análises.

O menu superior

O menu superior é composto pelos seguintes “botões”:



- **Ajuda** – Ao selecionar este botão, abre uma folha de referência rápida, com legenda da caixa de entrada do Urkund;
- **Enviar documentos** - Opção que permite ao utilizador submeter documentos para análise;
- **O último botão, que tem o nome correspondente ao do utilizador**, permite ao mesmo visualizar o seu perfil ou terminar a sessão, selecionando uma das opções. Se pretender visualizar o perfil, ser-lhe-á apresentada informação do utilizador, onde pode mudar a palavra-passe e/ou editar o nome e o idioma.

Submissão de ficheiros para análise

Para submeter um ficheiro a análise, no Urkund, deverá clicar na opção “Enviar documentos” no canto superior direito da página.

Seguidamente, irá surgir o seguinte ecrã:

Submeter Documentos

Introduza o endereço de análise para o qual deseja enviar os documentos, em seguida, escolher os documentos que deseja enviar e, finalmente, clique em enviar. Deverá receber um email de confirmação por cada documento submetido.

Receptor

Endereço Relatório

Assunto

Mensagem

Documentos

Valid file extensions: doc sww tif tiff pdf bit rtf html htm wps xls ppt odt docx pptx odp ods pages xlsx ps hwp zip zip

Large os ficheiros aqui ou clique

Figura 5 - Área de submissão de documentos

Deverá preencher os seguintes campos:

- **Endereço relatório** - Em que deverá colocar o endereço de análise do docente a quem quer enviar o documento;
- **Assunto** - Onde poderá colocar um título descritivo, associado ao contexto da submissão e/ou ficheiro(s);
- **Mensagem** - Onde poderá colocar um texto descritivo, associado ao contexto da submissão e/ou ficheiro(s);
- **Documentos** - Através do carregamento do(s) ficheiro(s) para análise (podendo ser possível arrastar para o local)

Após o preenchimento dos campos, deverá clicar no botão “Submeter”. Irá aparecer a seguinte mensagem, onde deve clicar em “Ok”:



Figura 6 - Submissão efetuada

Após este processo, receberá um email de confirmação por cada ficheiro submetido.

Acesso e interpretação dos resultados da análise

Após a submissão do ficheiro, a análise poderá demorar entre alguns minutos e 24 horas, estando dependente da dimensão do ficheiro e do número de ficheiros que estão a ser analisados no servidor do Urkund.

Para ter acesso ao resultado da análise, a pessoa a quem o utilizador submeteu o ficheiro pode partilhar o resultado, com o respetivo relatório.

Irá proceder-se à legenda e descrição das funcionalidades, associadas ao relatório, através da seguinte imagem:

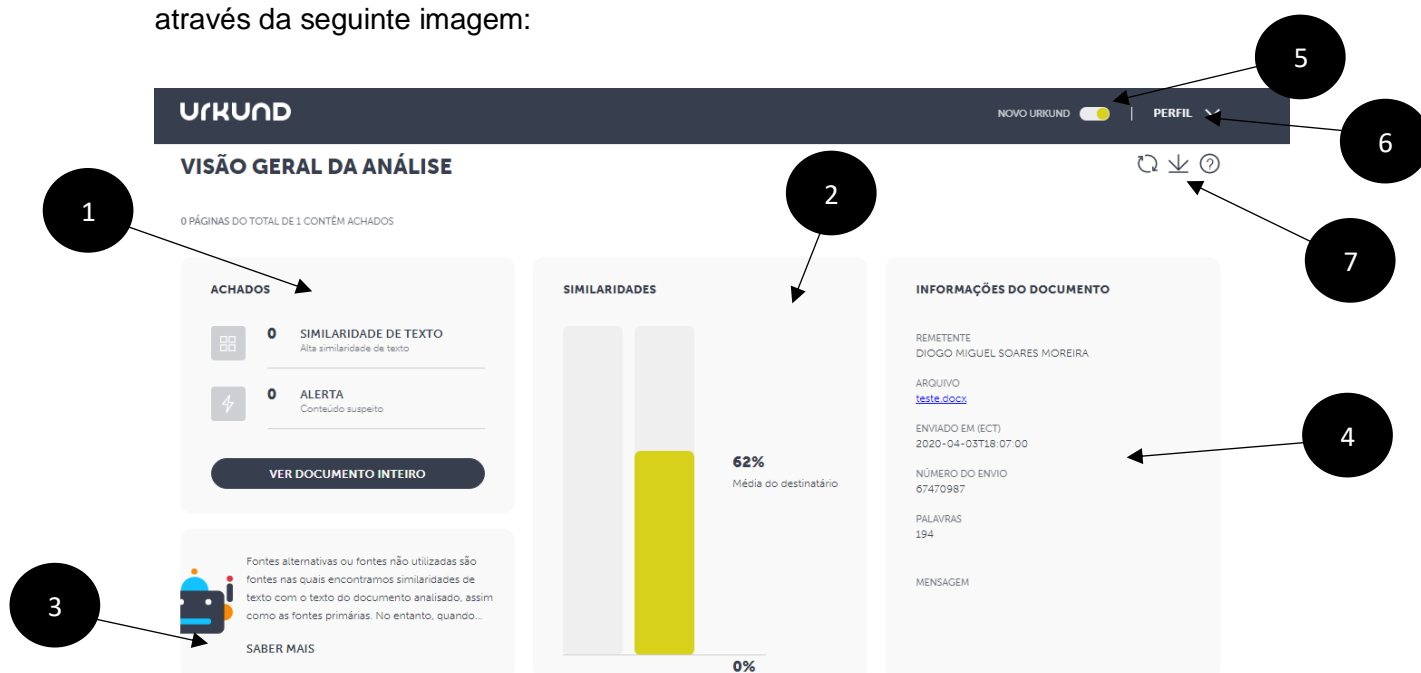


Figura 7 - Visão geral do relatório

- 1) Sumário do número de “achados”, ou seja, do número de similaridades de texto, entre o ficheiro submetido e a fonte original, e o número de alertas de conteúdo suspeito de plágio. É possível observar com detalhe os “achados” e comparar com as fontes originais, clicando na opção desejada (“Similaridade de texto”, “Alerta” ou “Ver Documento Inteiro”)
- 2) Gráfico que permite visualizar a percentagem de similaridade de texto:
 - a) Na barra da esquerda, é possível ver a percentagem do documento submetido
 - b) Na barra da direita, é visível a percentagem média de similaridade de todos os documentos submetidos ao destinatário (ou seja, à pessoa a quem o utilizador submeteu o documento). Esta percentagem é calculada

independente do remetente, agregando todos os documentos recebidos pelo destinatário

- 3) Dicas para ajudar a interpretar a análise
- 4) Informações sobre o documento submetido
- 5) Opção que permite escolher o modo visualização do relatório (através da nova interface do Urkund, ou da antiga)
- 6) Área que disponibiliza um conjunto de opções, nomeadamente:
 - a) Definir a disponibilização (ou não) das citações, parênteses e detalhes de diferenças, no texto
 - b) Exportar o relatório, em formato PDF
 - c) Partilhar o relatório com outra pessoa, indicando o seu endereço de email
 - d) Alterar o idioma do relatório
 - e) Dar feedback ao Urkund, através de contacto via email
 - f) Consultar as formas de suporte disponibilizadas pelo Urkund, caso seja necessário utilizar alguma delas
 - g) Utilizar a “Ajuda” fornecida pelo Urkund, através de um guia de interpretação do relatório
 - h) Fazer o login, com os seus dados de acesso
- 7) Conjunto de opções, em que:
 - a) O primeiro símbolo permite reverter o relatório ao estado original
 - b) O segundo símbolo permite descarregar o relatório para formato PDF
 - c) O terceiro símbolo permite obter ajuda

Referências Bibliográficas

Urkund. (n.d.). *Urkund's anti-plagiarism system*. Retrieved April 23, 2020, from <https://www.orkund.com/the-orkund-system/>