

# Uso básico de Ooriginal

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO

2023

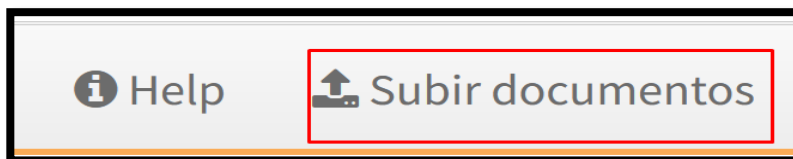
## Tabla de Contenidos

ENVIO DE DOCUMENTOS DESDE PLATAFORMA .....	3
Estado de Exención .....	5
ENVIO DE DOCUMENTOS DESDE CORREO ELECTRÓNICO .....	6
Estado de exención .....	7
REVISANDO LA INTERFAZ PRINCIPAL DE OURIGINAL .....	8
CREACIÓN DE CARPETAS PARA ORGANIZAR/RECIBIR DOCUMENTOS .....	8
ACCEDIENDO AL ANÁLISIS DE OURIGINAL .....	11

SUBUBB

## ENVIO DE DOCUMENTOS DESDE PLATAFORMA

- 1) Para cargar un documento, primero marcar opción "Subir documentos" en la esquina superior derecha.



- 2) Aparecerá un formulario a completar, dentro de los parámetros del formulario. En el apartado "receptor" marcar en "Select analysis address or enter below" seleccionar su cuenta de análisis (debe tener el dominio @analysis.orkund.com), posteriormente, asignar un título al asunto de su entrega, opcionalmente se puede dar una descripción del asunto. En el apartado "Documentos", hacer clic en el rectángulo en gris y se desplegará un buscador donde debe seleccionar el documento a subir.

Receptor

[redacted]@analysis.ouriginal.com

Dirección de análisis ✓ [redacted] ([redacted]@analysis.ouriginal.com) Editar

Asunto

Mensaje

Documentos

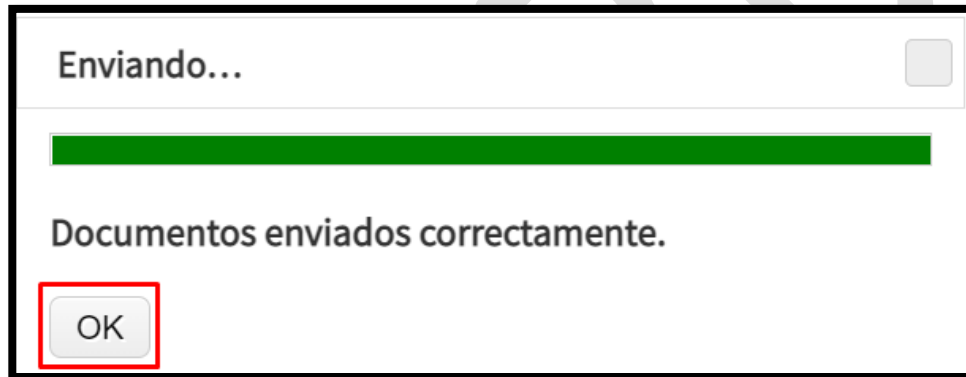
Valid file extensions: doc sww tif tiff pdf txt rtf html htm wps xls ppt odt docx pptx odp ods pages xlsx ps hwp zip zip

Eliminar todo

Arrastra los archivos aquí o haz clic.

Enviar Cancelar

- 3) Seleccionado el documento, dar clic en “Enviar”. Hecho esto, aparecerá una barra de carga de color verde, cuando esta se complete, donde debe hacer clic en “OK”.



Finalmente, volver al sitio principal de Ouriginal marcando en el nombre de esta en la esquina superior izquierda. Al volver al sitio principal, verá un listado de documentos.

## Estado de Exención

Es de suma importancia revisar su correo electrónico, en el que encontrará en la bandeja uno llamado "Acuse de recibo de documento", al final de este debe decidir si su documento quedará exento o no. El estado de exención corresponde a la visibilidad del documento enviado, si no queda activada esta opción, otros usuarios que estén revisando un documento con porcentaje de similitud y que encuentre entre sus coincidencias el documento que usted envió, podrá acceder a este mismo.

### **Estado de exención**

**D147603963**

Tu documento no está exento de ser usado como material de referencia.

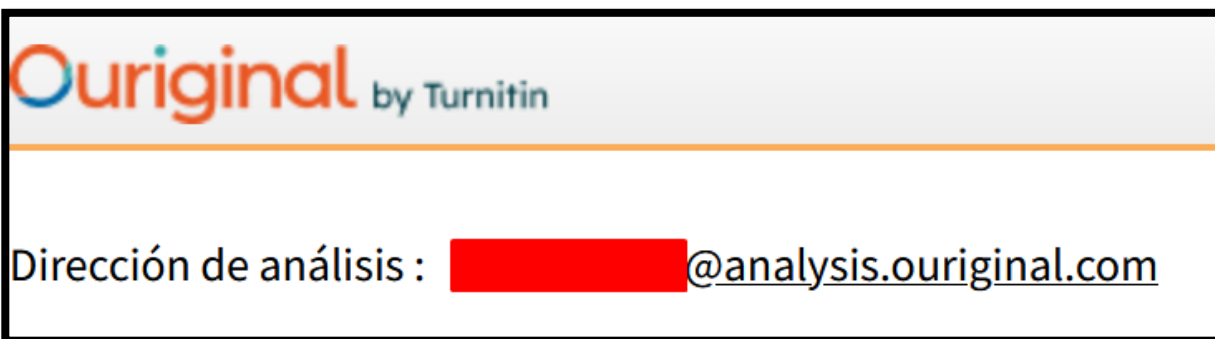
Si haces clic en el botón de abajo, tu documento estará disponible solo a la organización a la cuál se envió el documento.

Documento exento

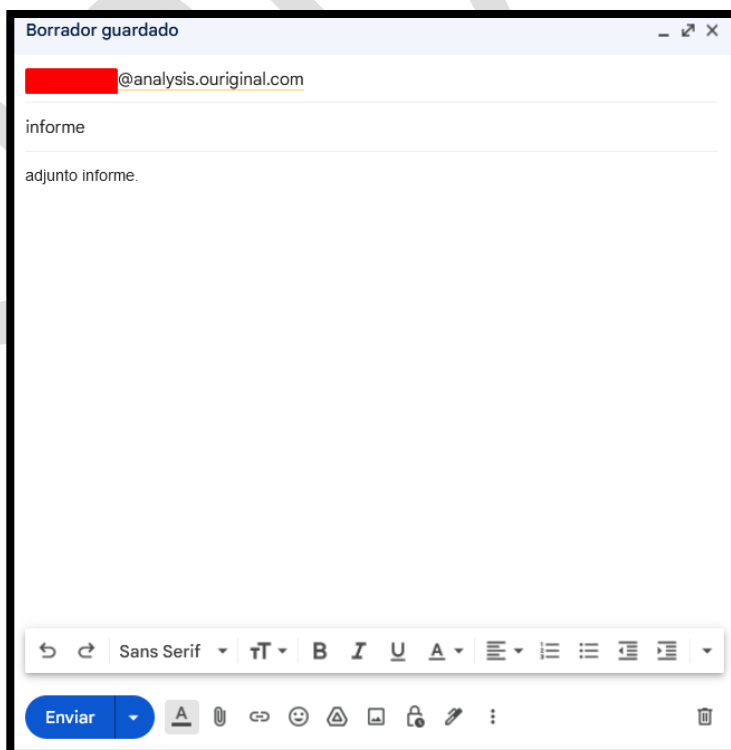
## ENVIO DE DOCUMENTOS DESDE CORREO ELECTRÓNICO

Original permite enviar documentos también desde el correo electrónico, esta opción es útil para que los estudiantes manden sus trabajos sin la necesidad de tener una cuenta en la plataforma. Para realizar esto, se debe hacer lo siguiente:

- 1) Desde la interfaz principal, anotar o copiar la dirección de análisis (Esta dirección es la que debe ser usada para enviar los trabajos desde el correo electrónico).



- 2) En el destinatario del correo electrónico, agregue o copie la dirección de análisis que fue mencionada anteriormente, en el asunto del correo, escribir un título relacionado al trabajo que se envía o el código de la carpeta a donde quiere enviar el trabajo (para ver cómo crear una carpeta, revisar más abajo), adjuntar el documento a evaluar y enviar.



- 3) Una vez enviado, llegará un correo con el asunto “Acuse de recibo de documento” con los detalles del envío.

### Estado de exención

Es de suma importancia revisar el correo de recibo, al final de este debe decidir si su documento quedará exento o no. El estado de exención corresponde a la visibilidad del documento enviado, si no queda activada esta opción, otros usuarios que estén revisando un documento con porcentaje de similitud y que encuentre entre sus coincidencias el documento que usted envió, podrá acceder a este mismo.

El objetivo de agregar cada nuevo documento sobre la base de datos de **Original** es de proteger estos documentos contra todo uso incorrecto en los trabajos posteriores. Si quiere que su documento no sea protegido, haga clic aquí:

<https://secure.ouriginal.com/account/document/exemptionstatus/147603963-395546-605123>

Protegemos tus datos personales.

## Estado de exención

**D147603963**

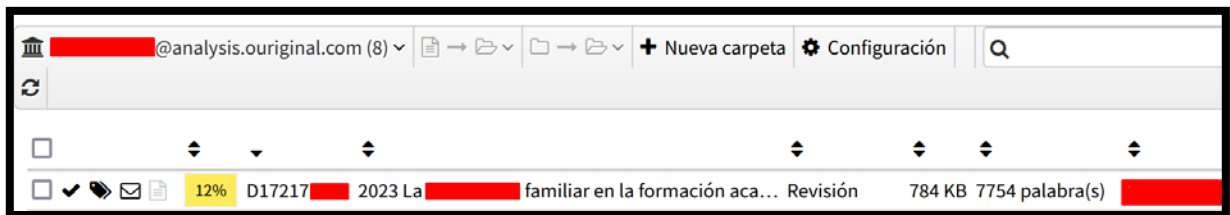
Tu documento no está exento de ser usado como material de referencia.

Si haces clic en el botón de abajo, tu documento estará disponible solo a la organización a la cuál se envió el documento.

Documento exento

## REVISANDO LA INTERFAZ PRINCIPAL DE OURIGINAL

Cuando acceda a la plataforma luego de identificarse o posterior a la carga de un documento, podrá ver la información general de los documentos cargados, algunos datos de estos pueden ser el título del documento cargado, el porcentaje de similitud que detectó la plataforma, el nombre de la persona quién subió el documento, peso del documento, fecha y hora.

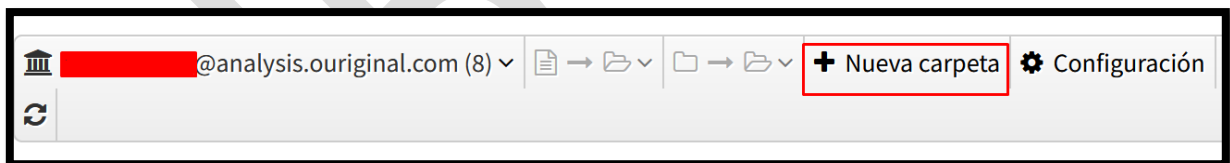


También, desde esta interfaz se puede revisar otras opciones como la configuración de la cuenta, o la opción de crear carpetas donde organizar la carga de documentos.

## CREACIÓN DE CARPETAS PARA ORGANIZAR/RECIBIR DOCUMENTOS

Original permite crear carpetas donde se almacenarán los documentos a evaluar, tener una carpeta es útil para, entre otras cosas, recibir los documentos que se envían desde un correo electrónico. Para crear carpetas, hacer lo siguiente:

- 1) Desde la interfaz principal, hacer clic en “Nueva carpeta”





- 2) Hecho clic, aparecerá un cuadro en el que se debe completar con los datos que se estime conveniente para la creación de la carpeta, pero en este, hay un punto importante a destacar, que es el código del curso. El código del curso permite que, asignando como asunto de un correo electrónico este código, el documento enviado desde el correo se almacene automáticamente en la carpeta, por ello, es importante elegir sabiamente este punto. Completados los datos, hacer clic en “actualizar”.

### Nueva carpeta

Nombre

Código del curso [  ]

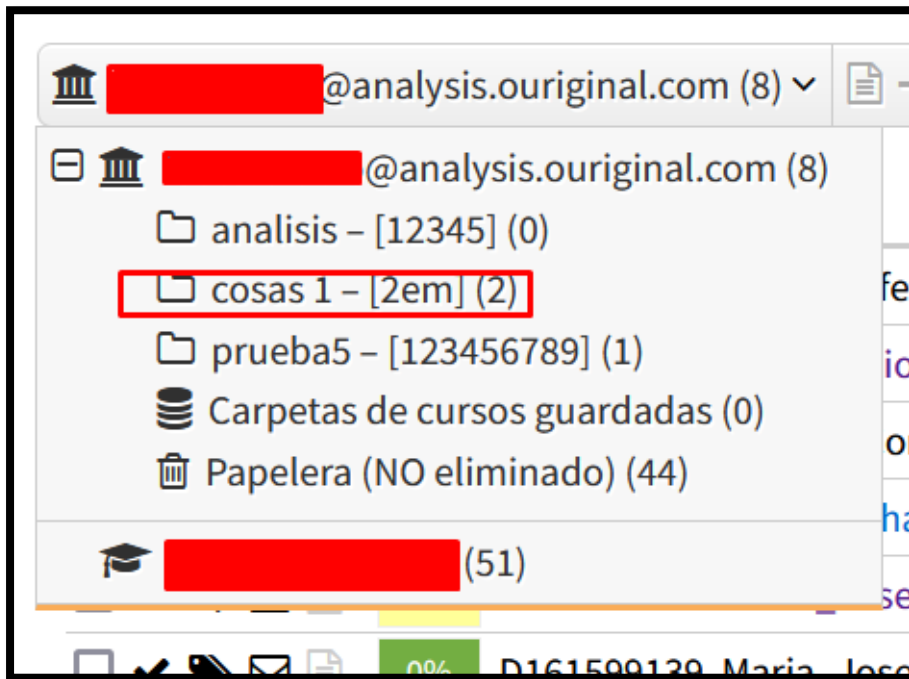
Plazo de entrega

Anónimo

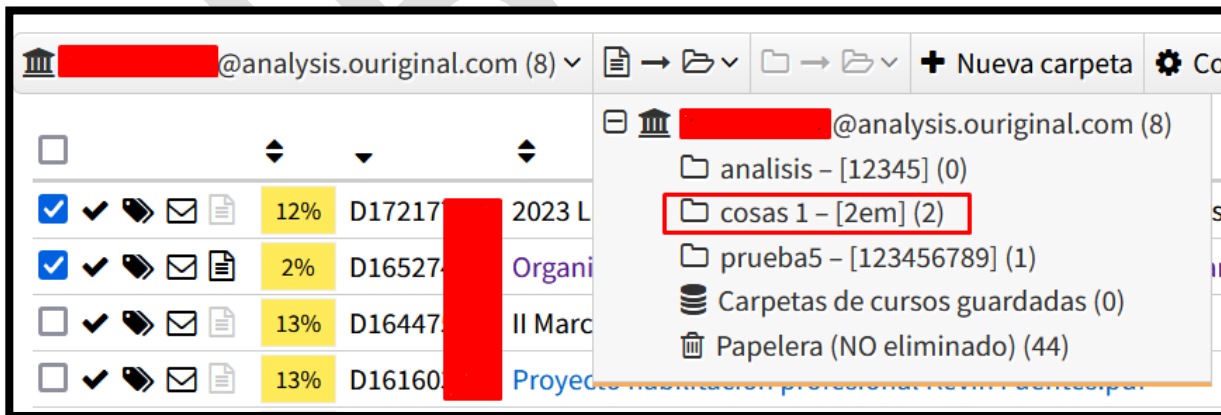
Year

Semester

Para revisar la carpeta, marcar el código de dirección de análisis, que desplegará un cuadro donde podrá ver las carpetas creadas, luego, seleccionar dicha carpeta.

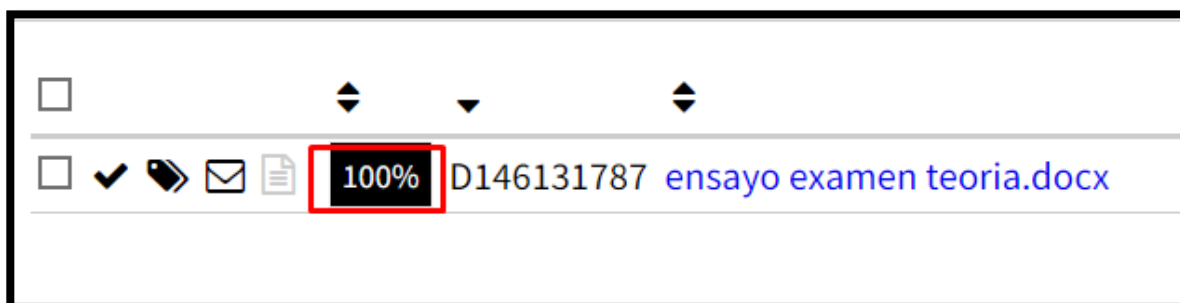


Para mover documentos a una carpeta, marcar los documentos al costado izquierdo, dirigirse al menú superior y marcar la pestaña de mover documentos, a continuación, seleccionar a qué carpeta se desea enviar los documentos.



## ACCEDIENDO AL ANÁLISIS DE ORIGINAL

Para revisar el documento que fue analizado, marcar en el porcentaje de similitud.



SUBUBB