



Penggunaan Manual IThenticate

Version: 2.0.8

Konten

Perkenalan

Pengguna Baru

Masuk

Set Ulang Kata Kunci

Ganti Kata Kunci atau Akun

Link Beranda Akun Ithenticate

Folder

Buat Folder Baru atau Folder Group Baru

Sumber Database Untuk Kesamaan Laporan

Mengatur Folder

Menghapus Folder

Tab Folder

Dokumen

Mengirim Dokumen

Jenis & Ukuran File

Laporan & Pilihan Repository

Unggah Data

Unggah Data Zip

Unggah Beberapa Data

Potong & Tempel

Melihat Persamaan Laporan

Mode Penampilan Laporan Dokumen

Lihat Mode Ikon

Match Breakdown Mode

Melihat Halaman web Sebuah Sumber

Perbandingan Sisi Per Sisi

Menghilangkan Quated atau Bibliographic

Menghilangkan Sumber Kecil

Menghilangkan Persamaan Kecil

Menghilangkan Bagian-Bagian

Menghilangkan Kesamaan

Menghilangkan Daftar

Mengunduh Versi PDF Pada Kesamaan Laporan

Mengakses Laporan Teks Saja

Mode Melihat

Mengubah Mode Melihat

Melihat Kesamaan Sumber

Memperbaiki Informasi Dokumen

Halaman Dokumen

Berbagi Tab

Mengatur Tab

Frase Penulisan

Mencetak & Mengunduh Kesamaan Laporan

Mengatur Dokumen

Memindahkan Dokumen

Menghapus Dokumen

Pencarian Dokumen

Membuang

Mengatur

Info Halaman Akun

Filter

Alamat IP Akses API

Frase Pengucapan

Manual Administrator

TAB Profil

Menambah Pengguna Di Akun

Menonaktifkan Pengguna

Menghapus Pengguna

Mengontrol Kemampuan Pengguna

Mencari Pengguna

Group TAB

Laporan TAB

Pembagian TAB

Email Tab

Lampiran A- Perubahan Manual

Glosarium

Introduction

Selamat Datang di Penggunaan manual. Ithenticate. Ithenticate menyediakan layanan pencegahan plagiarisme kepada Penerbit, perusahaan, firma hukum dan perusahaan profesional lainnya di seluruh dunia.

Panduan Penggunaan ini memberikan penjelasan menyeluruh tentang Ithenticate dan Fitur nya ke panduan yang komprehensif tentang penggunaannya. Administrator akun sendiri memiliki kemampuan untuk mengelola akun pengguna, klik **disini** untuk melihat manual administrator.

Pengguna Baru

Pengguna pertama kali akan menerima email dari perwakilan penjualan Ithenticate mereka dengan nama pengguna dan satu kata sandi. Nama Pengguna yang anda terima akan menjadi alamat email yang diberikan ke perwakilan penjualan Ithenticate anda. Anda hanya bisa masuk satu kali dengan satu kata sandi dan anda harus mengubahnya saat pertama kali anda masuk. Untuk informasi tentang bagaimana akun administrator menambahkan pengguna ke akun, klik **disini**.

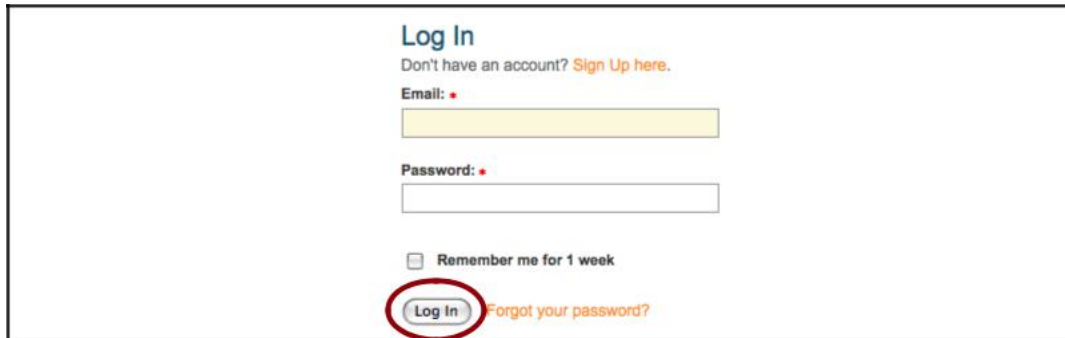
Log IN

Setelah Ithenticate dibeli dan anda menerima email dari salah satu perwakilan penjualan Ithenticate yang berisi nama pengguna dan kata kunci, maka anda bisa masuk ke Ithenticate.

Untuk masuk ke ithenticate klik dulu tombol log in di www.ithenticate.com



Masukan email dan password ke kolom yang sesuai dan klik tombol log in




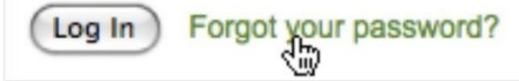

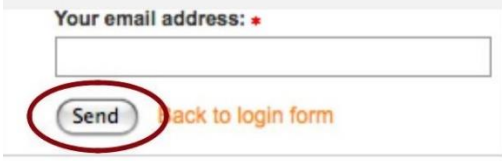
Setelah masuk, pengguna akan melihat homepage Ithenticate






Merest Kata Sandi

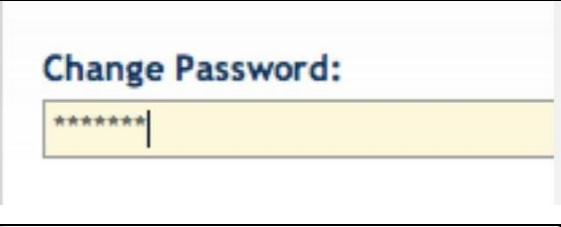

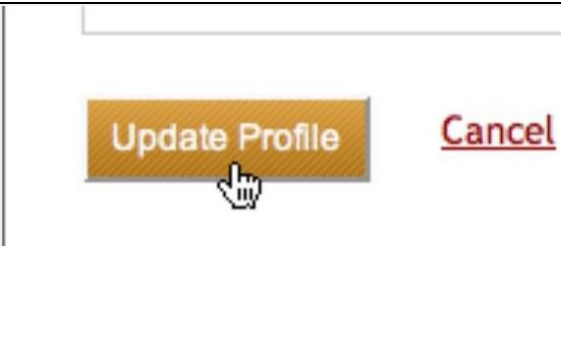
Jika Pengguna ithenticate lupa dengan kata sandi, kata sandi dapat diatur ulang melalui pertanyaan rahasia atau email. Untuk merest kata sandi melalui email, informasi pengguna harus berisi alamat email yang valid. Ithenticate tidak dapat mengirim informasi penyetelan ulang kata sandi ke alamat email lainnya

E-mail Password Reset:	
1. Masuk ke www.Ithenticate .com	

<p>2. Klik pada lupa kata sandi? Di sebelah kanan tombol log in</p>	
<p>3. Masukkan email anda lalu klik tombol kirim. Ithenticate akan mengirimkan satu kata sandi ke email anda. Anda bisa masukan satu kata sandi dan mengubahnya kembali saat anda masuk</p>	
<p>4. Klik tombol kirim</p>	

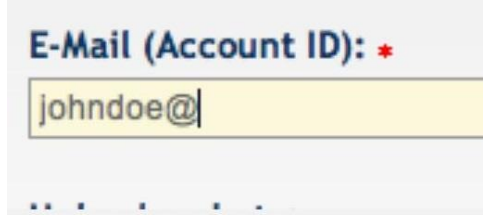

Mengganti Kata Kunci & Pengguna

Mengganti Kata Kunci	
<p>1. Masuk ke Ithennticate dengan memasukkan nama pengguna &kata kunci akun Ithenticate & klik tombol masuk</p>	
<p>2. Klik pada nfo akun yang terletak diatas beranda Ithenticate</p>	
<p>3. Pada akun info beranda, pengguna harus masukan kata sandi saat ini pada kotak yang disediakan</p>	

<p>4. Sekarang masukan kata kunci baru untuk akun anda pada kolom yang disediakan</p>	
<p>5. Masukan password di kolom confirm: confirm kata kunci untuk memastikan kata kunci telah masuk dengan benar</p>	
<p>6. Untuk menyimpan kata kunci yang telah diganti, klik tombol update profile dibawah formulir informasi atau klik cancel untuk membatalkan pergantian kata sandi.</p>	

Catatan: Setelah anda mengklik tombol update profile, kata kunci anda akan berganti dengan kata kunci baru akan digunakan untuk masuk ke Ithenticate.

<p>Mengganti Email Anda</p>	
<p>1. Masuk ke Ithenticate dengan cara memasukan email dan kata kunci anda untuk masuk ke akun Ithenticate dan klik log in</p>	
<p>2. Klik info akun yang berada diatas beranda Ithenticate</p>	

<p>3. Hapus email sebelumnya dan masukan email baru ke kolom E-mail (Account ID)</p>	 <p>The screenshot shows a form field with the label "E-Mail (Account ID): *". The input field contains the text "johndoe@" and has a yellow highlight. Below the input field, there are several small blue dots, likely representing a list of suggestions or a scrollable menu.</p>
<p>4. Untuk menyimpan perubahan, klik tombol update profile dibawah formulir informasi atau klik cancel untuk membatalkan perubahan pada nama pengguna</p>	 <p>The screenshot shows two buttons: a blue "Update Profile" button with a mouse cursor hovering over it, and a red "Cancel" button.</p>

Akun Beranda Ithenticate

Bagian ini akan berjalan melalui area berbeda dari akun beranda Ithenticate



Menu Navigasi

Setelah Log in, pengguna Ithenticate akan melihat halaman folder. Menu navigasi utama di bagian atas layak memiliki tiga hingga empat kolom berdasarkan jenis pengguna. Kolom berbeda ini adalah:

- **Folder:** halaman ini berisi semua fungsi Ithenticate, disinilah folder dibuat, diakses dan dibagikan dengan pengguna lain, dimana dokumen ini dikirimkan dalam folder yang akan diperiksa kesamaannya oleh Ithenticate database, dan dimana dokumen tersebut dapat dihapus atau dipindahkan dari satu folder ke folder yang lain.
- **Pengaturan:** halaman pengaturan mengontrol opsi tampilan umum, dokumen & laporan. Pilihan ini berkisar dari jumlah dokumen yang ditampilkan dari setiap halaman, tampilan laporan, mengontrol pemberitahuan email dan masih banyak lagi.
- **Info Akun:** halaman informasi akun berisi profil pengguna dan pengguna akun

- **Pengaturan Pengguna:** laman pengelolaan pengguna mencantumkan semua pengguna yang memiliki akses ke akun Ithenticate. Halaman ini adalah tempat yang dapat menambahkan pengguna baru dimana email aktivasi dapat dikirim atau pengguna dapat dihapus atau dinonaktifkan dari akun. Laman pengaturan pengguna berada didalam kelompok yang dibuat, dimana statistik penggunaan dapat dilihat, dan lokasi pilihan dimana dokumen dibagikan. Kolom ini hanya dapat terlihat di akun administrator.

Toolbar

Toolbar mengubah fungsionalitas berdasarkan konten utama yang ditampilkan. Misalnya toolbar menampilkan fungsi pencarian, pembuangan, dan pemindahan saat pengguna melihat dokumen dalam folder. Toolbar sendiri berfungsi saat pengguna berada dalam halaman folder.

Direktori

Direktori menampilkan semua folder dan trash. Untuk masuk kedalam folder, klik pada folder yang ingin anda jelajahi. Klik folder trash untuk membuka trash, menampilkan semua dokumen yang dihapus. Untuk menghapus data sampah secara permanen, klik pada kotak yang dicentang disebelah kiri judul dokumen dan klik tombol hapus di toolbar.

Konten Utama

Konten utama menampilkan berbagai halaman fungsional dalam Ithenticate.

Tab Konten

Perubahan Tab konten akan berubah sesuai dengan konten utama masing-masing. Misalnya tab konten untuk folder group yang spesifik sesuai dengan: pembagian dokumen, dan pengaturan. Klik setiap tab yang dibuka pada halaman baru yang menampilkan informasi tab konten.

Info/Kolom kegiatan




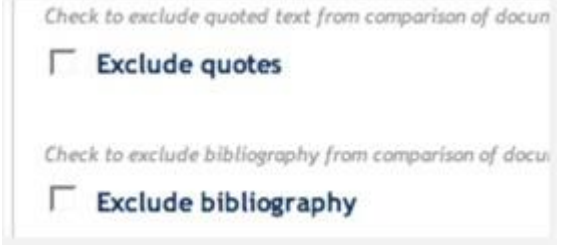

Konten info/kolom kegiatan sangat mudah mengakses kegiatan dan informasi Ithenticate. Halaman tersebut hanya bisa mempunyai fungsi kegiatan yang terdapat pada halaman folder dan mengatur halaman pengguna. Sebagai contoh pada halaman pengaturan pengguna pada konten info/ kolom kegiatan dimana kegiatan penambahan pengguna dan meningkatkan informasi akun anda.

Folder

Membuat Folder Baru atau folder Kelompok Baru

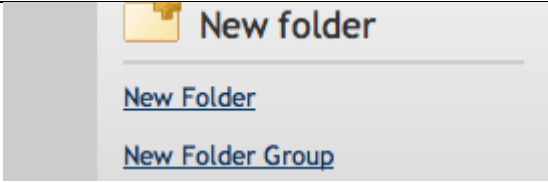
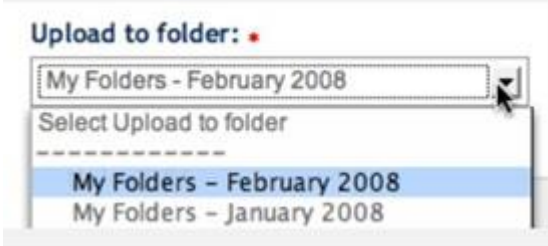


Membuat folder bar dan folder kelompok dapat membantu para pengguna mengatur dokumen mereka. Pengguna baru akan memberikan folder kelompok, folder saya dan folder untuk dokmen saya pada saat mereka masuk ke akun Ithenticate .



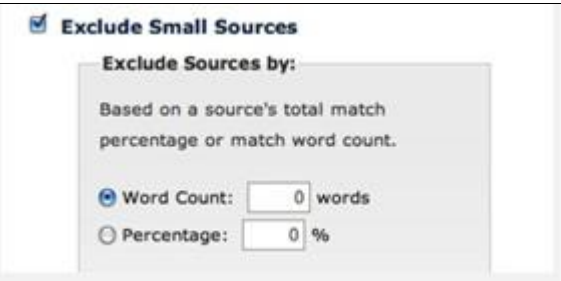
Membuat Folder Kelompok Baru	
1. Masuk ke akun Ithenticate dan halaman folder klik folder kelompok baru pada link info/kolom kegiatan	




<p>2. Dalam membuat jendela folder kelompok baru masukan nama untuk folder kelompok baru dan klik tombol create</p>	
<p>3. Sekarang anda memiliki group folder baru yang kosong. untuk folder baru, klik pada link create a folder untuk menambah folder pada group folder. Untuk menghapus folder kosong. Klik pada link hapus tautan group kosong ini</p>	
<p>4. Jika anda klik pada link membuat folder baru, link jendela folder baru akan terbuka. Masukan nama folder pada kolom folder yang disediakan.</p>	
<p>Membuat Folder Kelompok Baru</p>	
<p>5. Klik kotak centang untuk menghilangkan tanda kutip atau menghilangkan daftar pustaka atau keduanya untuk menghilangkan mereka dari perbandingan untuk semua dokumen yang dikirimkan pada folder ini</p>	
<p>6. Pilih koleksi mana yang akan dicari</p>	


7. Klik create untuk membuat folder baru	
--	--


Group folder yang telah dibuat perlu membuat folder baru dengan cara yang lain.

Membuat Folder Baru	
1. Masuk ke Ithenticate kemudian klik pada link folder baru pada info/kolom kegiatan	
2. Dalam halaman membuat folder baru, para pengguna harus mengetahui secara spesifik folder mana yang mau disimpan pada folder baru dalam menggunakan folder kelompok: turunkan menu untuk memilih tujuan folder kelompok	
3. Masukan nama folder pada kolom yang telah disediakan	
4. Klik pada kotak yang disediakan untuk menghilangkan tanda kutip , daftar pustaka atau keduanya untuk menghilangkan mereka dari perbandingan semua dokumen yang telah dikirimkan pada folder ini	
Membuat Folder Baru	

<p>5. Klik pada kotak check yang disediakan untuk menghilangkan pilihan frase dan menghilangkan frase yang ditambahkan sebelumnya dari dokumen yang telah dikirim pada folder tersebut</p> <p>Untuk informasi bagaimana menambahkan frase untuk menghilangkan folder atau akun dapat dilihat di phrase exclusion section pada buku manual ini</p>	 <p>The screenshot shows a checkbox labeled "Exclude Phrases" with the text "Check to exclude phrases associated with this folder" above it.</p>
<p>6. Pilihan menghilangkan kesamaan kecil memberikan kemampuan menghilangkan kesamaan secara mudah dari laporan kesamaan yang berada di ambang batas kata yang telah ditentukan.</p> <p>Klik pada kotak centang disamping pilihan menghilangkan kesamaan kecil, kemudian masuk ke kolom nomor jumlah kata untuk menghilangkan semua contoh secara mudah diambang batas yang ditetapkan</p>	 <p>The screenshot shows the "Exclude Small Matches" section with a checked checkbox. Below it, there is a "Set match exclusion threshold:" box containing the text "Exclude all match instances below the set threshold from reports." and a "Word Count:" input field set to "0 words".</p>
<p>7. Pilihan menghilangkan sumber kecil memberikan kemampuan dalam menghilangkan kesamaan sumber secara mudah dari laporan kesamaan yang berada pada batas</p>	 <p>The screenshot shows the "Exclude Small Sources" section with a checked checkbox. Below it, there is an "Exclude Sources by:" box containing the text "Based on a source's total match percentage or match word count." and two radio button options: "Word Count: 0 words" (selected) and "Percentage: 0 %".</p>

<p>kata yang telah ditentukan pada persentase jumlah kata yang ada. Klik pada kotak centang samping pilihan menghilangkan sumber kecil, kemudian masuk pada jumlah kata atau kolom persentase.</p>	
<p>8. Pilihan menghilangkan bagian memberikan kemampuan untuk menghilangkan bagian abstrak, metode dan bahan dari laporan kesamaan. Klik pada kotak centang di samping abstrak atau metode dan bahan untuk menghilangkan bagian dari laporan kesamaan yang diterima</p>	
<p>9. Pilih koleksi mana yang dicari</p>	
<p>10. Klik create untuk menambah folder baru</p>	

 * **Peringatan:** Apabila dokumen besar yang diunggah ke folder dan menghilangkan kecocokan sesuai presentase yang disediakan, bahkan presentase yang ditetapkan dihilangkan 1% dari kesamaan tulisan yang cukup besar. Misalnya, 120 halaman dokumen diunggah kedalam sistem dan mengatur presentase kesamaan, tidak semua halaman merupakan ketidak aslian bahan penulisan akan dihilangkan dari dokumen yang diupload pada folder disesuaikan dengan menggunakan ukuran presentase.

 ** **Catatan:** Ada beberapa bagian yang tidak bekerja dengan baik jika dokumen berisi:

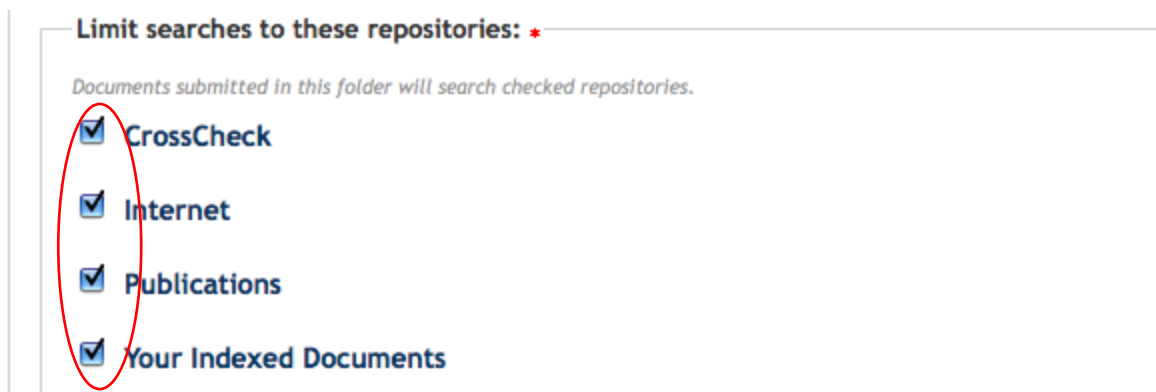
- Tanda air
- Jarak nomor tidak rata
- Sub-judul yang tidak dapat dibedakan dari metode bahan dan kepala bahan
- Bagian abstrak atau metode yang muncul pada table
- Kepala bagian dan badan tulisan yang menggunakan huruf yang sama, ukuran huruf, dan penggunaan huruf

Kunjungi link dibawah ini untuk mengetahui informasi tentang menghilangkan fungsi bagian:

<http://www.ithenticate.com/products/whats-new/>

Laporan Kesamaan dari Sumber Database

Pengguna dapat memilih sumber database yang tersedia untuk membandingkan pengiriman yang tersedia. Dalam pengaturan folder atau saat folder dibuat, pengguna dapat memilih koleksi database mana yang dicari. Untuk mencari database tertentu saat dokumen diserahkan ke folder klik pada kolom cek yang disediakan untuk memilih. Apabila tidak ada database yang dipilih pada kolom cek yang disediakan dan sesuai. Maka semua database akan dicari pada kolom yang telah dipilih



Indeks Pencarian yang Tersedia:

- **Pemeriksaan** – artikel penelitian, buku, dan proses konferensi yang disediakan oleh penerbit ilmiah, teknik dan kedokteran
- **Internet** – halaman web database yang diterima dan tersedia untuk umum yang berisi miliaran halaman pada konten yang ada dan puluhan ribu halaman baru yang selalu terupdate setiap hari
- **Publikasi** – konten berkala, jurnal, dan publikasi bisnis
- **Indeks Dokumen** – klien mempunyai kemampuan membuat sumber data yang disesuaikan sendiri didalam akun mereka sebagai perbandingannya.


📄 **Catatan:** jika anda ingin membeli dokumen tersebut sebagai sumber data maka dapat disesuaikan dengan pencarian konten anda sendiri untuk dikirim dan ditelusuri , hubungi sales@ithenticate.com




Mengatur Folder

Folder dalam kolom acuan diatur berdasarkan abjad. Ketika folder diklik maka akan muncul pada area halaman konten. Para pengguna memiliki pilihan untuk mengatur folder melalui group folder dengan judul aau tanggal. Untuk mengurutkan folder menurut judul atau tanggal, klik judul atau tanggal dari kolom yang disediakan.



Untuk memindahkan folder ke folder grup yang lain klik pada kolom centang di sebelah kiri nama folder untuk menempatkan cek ke dalam kolom centang. Setelah kolom centang selesai, pengguna dapat menggunakan pilihan pemindahan pada menu pull-down dan apabila group folder yang mau dipindahkan sudah benar. Pengguna dapat mengklik tombol pindah untuk memindahkan ke folder yang dipilih.

Memindahkan Folder	
1. Klik pada kelompok folder yang berisi folder yang akan dipindahkan ke grup folder baru	

<p>2. Klik pada kolom centang disebelah nama folder untuk menambahkan centang pada folder yang ingin dipindahkan oleh pengguna</p>	 <p>A screenshot of a folder list interface. At the top, there is a header with 'Title ↓'. Below it, two folder entries are visible: 'February 2008' and 'January 2008'. A checkmark is visible in the left margin next to the 'February 2008' entry, and a mouse cursor is pointing at it.</p>
<p>3. Guna menu move selected to. Untuk memilih tujuan grup folder yang dikehendaki dari folder yang diperiksa</p>	 <p>A screenshot showing a 'Move selected to...' dropdown menu. The menu is open, showing a list of groups: 'Publishing House' and 'New Folder'. A mouse cursor is pointing at 'New Folder'. To the right of the dropdown is a 'Move' button.</p>
<p>4. Klik pada tombol move untuk memindahkan folder ke grup folder baru</p>	 <p>A screenshot showing a 'Move' button being clicked. The button is labeled 'Move' and has a mouse cursor over it. To the left of the button is a dropdown menu showing 'New Folder'.</p>

Menghapus Folder

Folder dapat dihapus dengan 2 cara: dari kolom Acuan atau di laman konten area. Untuk menghapus folder dari kolom acuan klik pada kelompok folder dan arahkan cursor pada folder yang ingin pengguna hapus dan akan muncul 2 ikon: ikon refresh dan ikon sampah. Klik ikon sampah untuk menghapus folder.



Cara lain untuk menghapus folder adalah dari area konten utama setelah grup folder dipilih

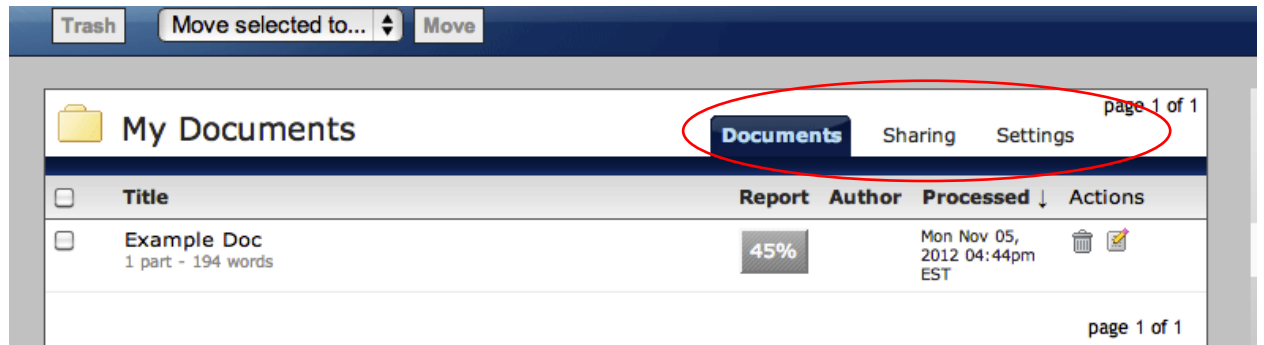
Menghapus Folder atau Beberapa Folder dari Kelompok Folder	
1. Klik pada kelompok folder yang berisi folder yang ingin dihapus pengguna	
2. Letakan tanda centang pada setiap folder yang ingin dihapus pengguna dengan mengklik pada kolom centang yang disediakan disamping kanan nama folder. Untuk semua folder, letakan tanda centang pada samping judul kolom tajuk	
3. Klik tombol trash pada toolbar untuk mengirim semua folder yang dicentang untuk dibuang	

Tombol Folder



Semua folder memiliki 4 tombol pada pilihan folder yang berbeda. Yang terdiri dari:

- **Dokumen** – Tombol konten ini berisi semua dokumen yang telah dimasukkan kedalam folder dokumen. Tombol dokumen ini juga berisi persamaan laporan pada dokumen yang dimasukkan.
- **Berbagi** – tombol ini memungkinkan anda berbagi folder dengan pengguna Ithenticate lainnya yang telah ditambahkan pada akun Ithenticate

- **Pengaturan** – tombol ini berisi pilihan folder yang dapat anda sesuaikan kapan saja.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Trash", "Move selected to..." (with a dropdown arrow), and "Move". Below this is a header section for "My Documents" with a folder icon. To the right of the header are three tabs: "Documents", "Sharing", and "Settings". The "Documents" tab is highlighted and circled in red. Below the header is a table with the following columns: "Title", "Report", "Author", "Processed", and "Actions". The table contains one row for "Example Doc" with a progress bar at 45% and a date of "Mon Nov 05, 2012 04:44pm EST". The page number "page 1 of 1" is visible in the top right and bottom right corners.

Title	Report	Author	Processed ↓	Actions
Example Doc 1 part - 194 words	45%		Mon Nov 05, 2012 04:44pm EST	 

Dokumen

Folder dokumen yang menampilkan semua dokumen yang dikirimkan untuk folder tertentu. Setiap dokumen yang diajukan mempunyai kesamaan laporan pada saat disamakan dengan database yang digunakan pengguna.

Mengirimkan Dokumen

Pengguna authenticated dapat mengirimkan dokumen dengan menggunakan 4 metode yang tersedia. Jenis pengirimannya:

- **Upload File** – file yang dikirim hanya 1
- **Zip File Upload** – pengiriman file dengan zip standart yang berisi banyak dokumen. Dokumen yang dimasukkan berisi sehingga 100mb atau 1000 file. File yang diupload menggunakan file zip dengan ukuran yang signifikan memerlukan waktu tambah untuk menyelesaikannya
- **Drag&Drop Upload** – file yang dipindahkan dari komputer pengguna dan diletakan pada area kolom dengan melakukan pencarian dari komputer. Anda dapat mengunggah hingga 100MB atau 1000 file dengan pilihan drag&drop upload.
- **Potong&Tempel** – teks yang disalin dan ditempelkan ke dalam kolom pengiriman. Bisa digunakan untuk mengirimkan format file yang tidak diterima. Tanpa gambar atau tanpa teks dapat disalin dan ditempelkan – hanya tulisan yang bisa diterima

Ukuran&Jenis File


lthenticate saat ini menerima jenis file untuk upload dokumen:





- Microsoft Word (DOC&DOCX)
- Word XML
- Plain text (TXT)
- Adobe PostScript
- Portable Document Format (PDF)
- HTML
- Corel WordPerfect (WPD)
- Rich Text Format (RTF)

File tidak boleh melebihi 400 halaman.

Ukuran file mungkin tidak melebihi 40MB. File dengan ukuran besar dapat dikurangi ukurannya dengan menghapus konten non-teks. File yang dilindungi sandi, tertata, tersembunyi, file system, atau membaca file saja tidak dapat diunggah atau diberikan lthenticate.

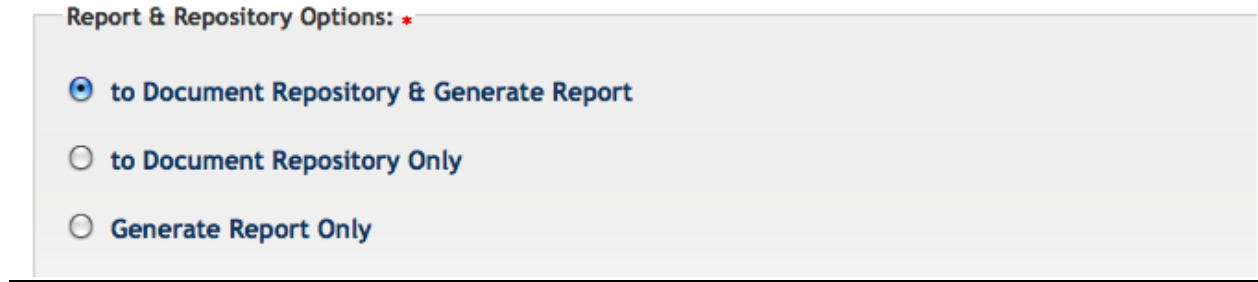
Upload zip file hanya bisa menerima 1000 file atau 100MB. File zip yang diunggah tidak akan melebihi batas . zip file harus diperiksa untuk memastikan bahwa format file dapat digunakan termasuk data upload.

 **Catatan:** Dokumen PDF harus berisi teks yang akan dikirim. File pdf yang hanya berisi gambar teks akan ditolak pada saat mengupload file. Untuk menentukan apakah dokumen berisi teks aktual, salin & tempel bagian atau semua teks ke editor teks seperti Microsoft notepad atau apple text edit. Apabila tidak ada teks yang disalin, pilihannya bukan teks asli.

-  **TIP:** pengguna yang mengirimkan gambar hasil pindahan dari dokumen atau gambar yang disimpan sebagai PDF perlu menggunakan perangkat lunak optical character recognition (OCR) untuk mengubah gambar menjadi teks dokumen. Pengoreksian secara manual terhadap dokumen yang dihasilkan sangat dianjurkan untuk memperbaiki kesalahan yang disebabkan oleh perangkat lunak konversi
-  **Catatan:** beberapa format dokumen dapat berisi beberapa tipe data. Hal ini termasuk teks, gambar, informasi dari file lain, dan format informasi-non teks yang tidak disimpan langsung didalam dokumen tidak akan diserahkan dalam upload file .ini termasuk referensi ke spread sheet Microsoft excel.
-  **Catatan:** para pengguna lthenticate, apabila format file yang tidak bisa diterima oleh aplikasi tersebut. Maka para pengguna harus menyimpan format file melalui format yang menggunakan program pengolahan kata. Format karya teks dan plain teks tersedia secara universal dalam perangkat lunak pengolah kata. Tidak ada tipe file yang bisa didukung dengan gambar atau bukan teks data dari file yang digunakan. Format plain teks tidak mendukung format yang lain, dan format karya text hanya didukung oleh beberapa pilihan yang terbatas.
-  **Peringatan:** apabila pengguna mengompres ke file format baru membutuhkan beberapa file yang disimpan dengan menggunakan nama file lain dibanda dibandingkan dengan file asli. Semua file harus disimpan dengan nama baru pada saat menconvert ke format plain teks atau RTF untuk mencegah hilangnya format asli secara permanen atau konten gambar pada file bersangkutan.

Laporan&Pilihan Repositori

Pembelian Ithenticate yang merupakan perbandingan database dapat disesuaikan, anda akan melihat pilihan berikut saat mengklik atau mengunggah dokumen (kecuali pilihan drag&drop)



Report & Repository Options: *

- to Document Repository & Generate Report
- to Document Repository Only
- Generate Report Only

Dokumen Repository & Hasil Laporan – Menyimpan unggahan

repositori untuk perbandingan kedepannya akan menghasilkan laporan yang dibandingkan dengan salah satu atau semua repositori yang telah dipilih

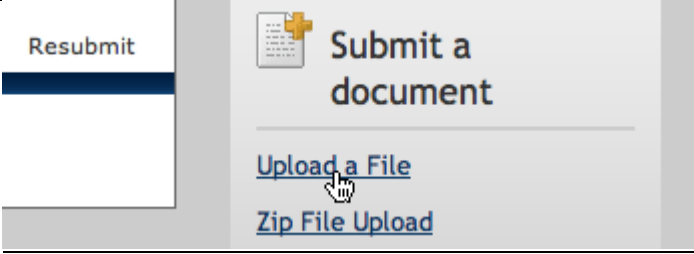

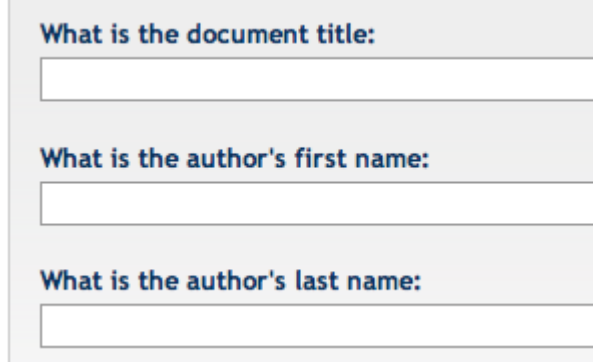
Hanya Dokumen Repository Saja – menyimpan unggahan pada

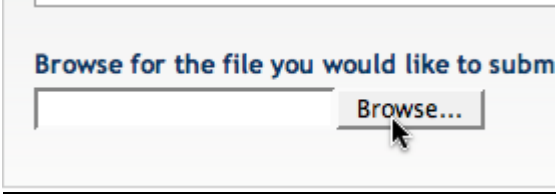
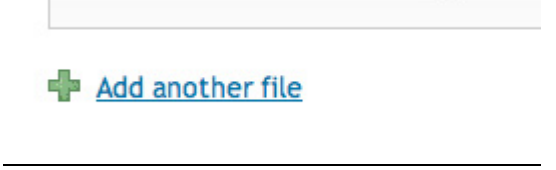

repositori untuk perbandingan kedepannya akan menghasilkan laporan perbandingan dengan salah satu atau semua repositori yang telah dipilih.

Hanya Laporan Saja – hanya menghasilkan laporan saja dan tidak ada unggahan pada repositori.

Mengunggah File

Mengunggah pilihan file yang memungkinkan pengguna dapat mengirim dokumen dari berbagai jenis dokumen

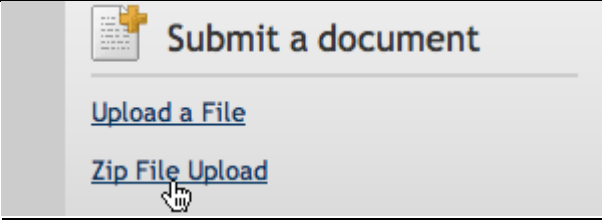

Mengirim Dokumen dengan File yang Diunggah:	
1. Kolom Info/ kegiatan dibawah pengiriman dokumen klik pada link file unggah	
2. (Opsional) dokumen akan terunggah ke folder manapun yang dipilih sebelum mengklik link unggah file . pengguna mempunyai pilihan untuk mengunggah dokumen ke folder yang berbeda dengan menggunakan unggah Folder: Pull-Down menu	
3. (Opsional) masukan informasi pada bidang berikut: apa judul dokumen?, apa nama pertama pengarangnya?, apa nama akhir pengarangnya?	

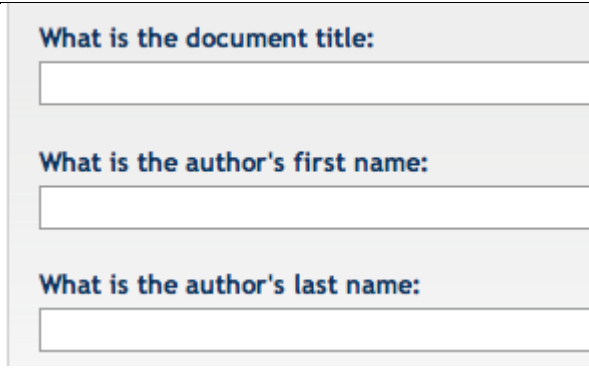
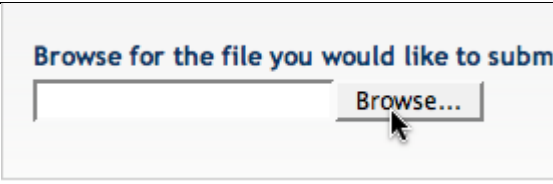

<p>Catatan: jika tidak ada judul dimasukkan, Ithenticate secara otomatis menggunakan judul dokumen yan diunggah untuk judul dokuman</p>	
<p>4. Klik tombol cari kemudian cari dokumen yang akan diunggah</p>	
<p>5. (opsional) penguna dapat mengunggah sampai dengan 10 dokumen dalam sekali penggunaan unggahan pilihan file. Untuk menambahkan file yang lain untuk mengunggah dokumen klik link menambahkan file</p>	
<p>6. Klik tombol unggah untuk mengunggah dokumen yang dipilih/klik link batal untuk membatalkan unggahan</p>	

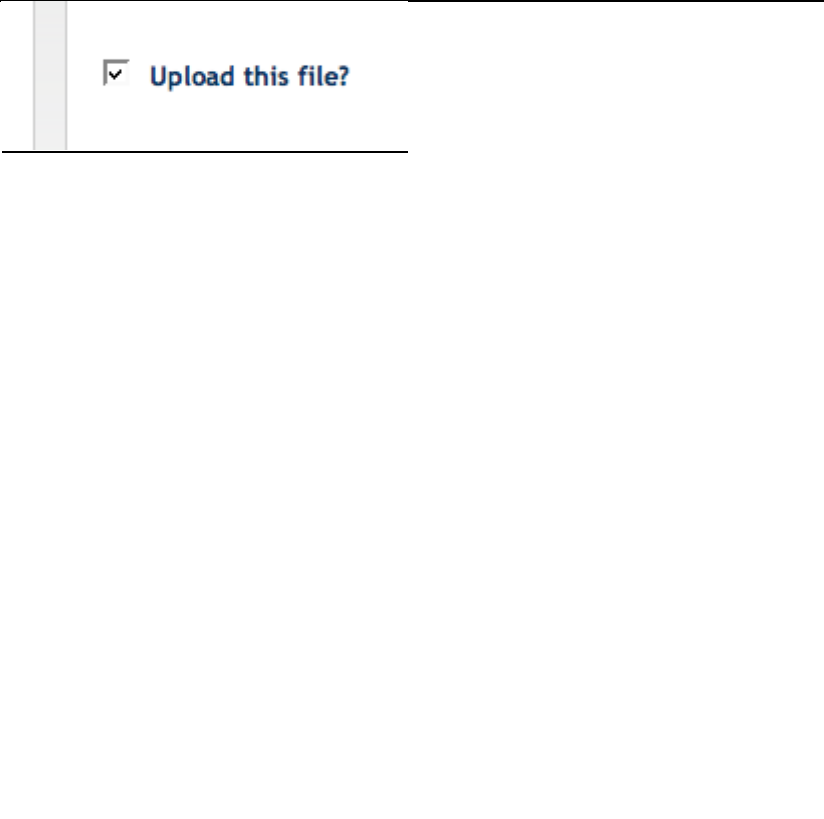
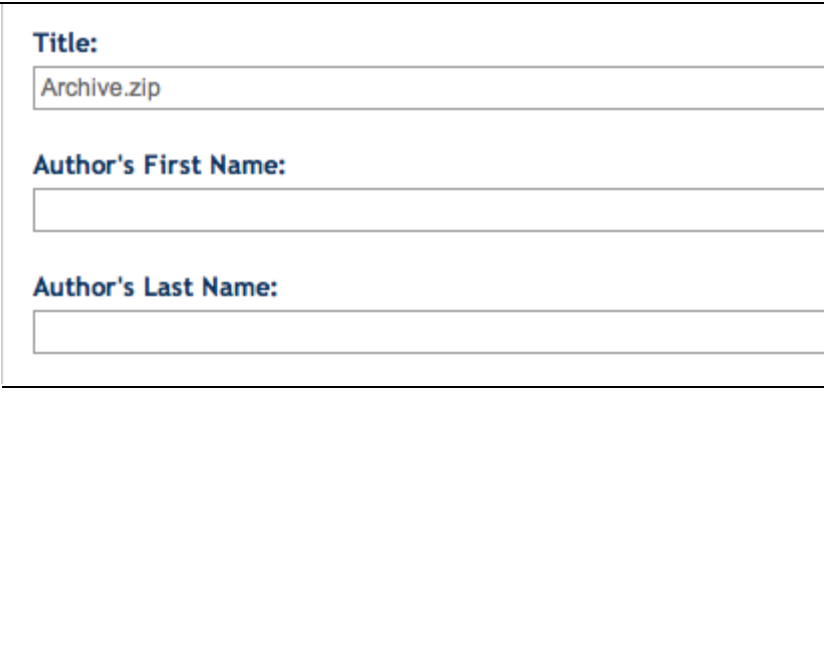
Mengunggah File ZIP


File Zip yang telah dikirimkan ke Ithenticate mungkin memiliki banyak ukuran kira-kira sampai 100MB yang berisi 1000 individual file. Apabila zip file yang dikirimkan melebihi kuota yang diberikan maka file tersebut akan ditolak

Pengguna mengunggah Zip file disarankan untuk memastikan jenis file yang dikirim tidak akan ditolak dan berhati-hatilah akan Salinan file yang sama pada file Zip. Ithenticate akan mencoba mendeteksi file duplikat atau tidak valid dan mengingatkan pengguna bahwa Salinan file tidak dapat diterima.

Mengirimkan Beberapa dokumen dalam format zip file	
1. Kolom info/kegiatan dibawah pengiriman dokumen klik link unggah file zip	
2. (Opsional) Zip file akan terunggah ke folder manapun yang dipih sebelum mengklik link unggah Zip file . pengguna mempunyai pilihan untuk mengunggah zip file ke folder yang berbeda dengan	


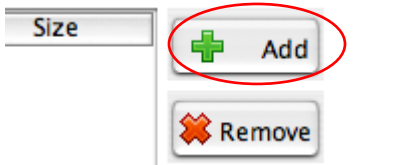
<p>menggunakan unggah Folder: Pull-Down menu</p>	
<p>3. (Opsional) masukan informasi pada bidang berikut: apa judul dokumen?, apa nama pertama pengarangnya?, apa nama akhir pengarangnya?</p> <p>Catatan: jika tidak ada judul dimasukan, Ithenticate secara otomatis menggunakan judul dokumen yan diunggah untuk judul dokuman</p>	
<p>4. Klik tombol cari kemudian cari Zip file yang akan diunggah</p>	
<p>5. Klik tombol unggah untuk mengunggah zip file yang dipilih/klik link batal untuk membatalkan unggahan</p>	

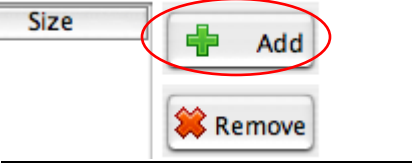
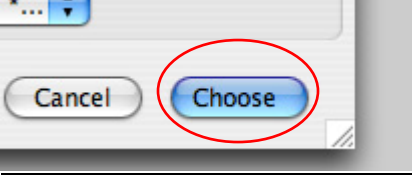
<p>6. Halaman baru aka terbuka dan meminta anda untuk mengkonfirmasi file yang akan diunggah. Pada poin ini pengguna dapat memilih untuk menghilangkan centang pada samping kolom yang disediakan. Dengan mengkliknya</p>	 <p><input checked="" type="checkbox"/> Upload this file?</p>
<p>Mengirimkan Beberapa dokumen dalam format zip file</p>	
<p>7. Anda perlu mengganti judul secara manual pada dokumen data yang dikirimkan. Ithenticate akan membuat judul dari dokumen zip file yang dikirimkan. Pengguna dapat mengisi kolom</p>	 <p>Title: <input type="text" value="Archive.zip"/></p> <p>Author's First Name: <input type="text"/></p> <p>Author's Last Name: <input type="text"/></p>

nama depan dan nama belakang.	
8. Setelah file selesai dibaca dan siap untuk diunggah, klik tombol unggah yang terdapat pada bagian bawah halaman	

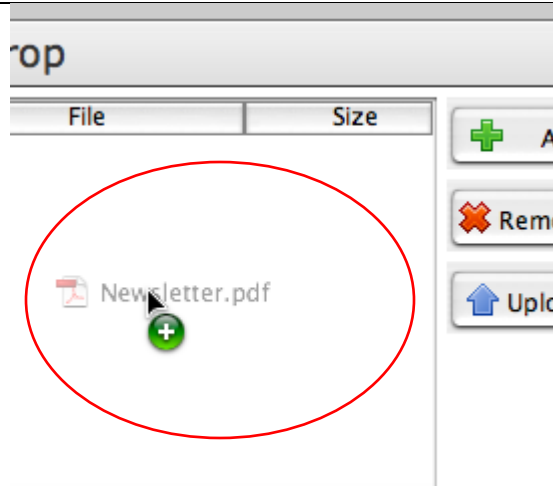
Mengunggah Beberapa File

Metode pengajuan ini memungkinkan pengguna mengklik dan menarik dokumen dan meletakkannya di drop box, atau pengguna bisa menambah file yang disukai pada pilihan unggahan file dengan cara yang berbeda.

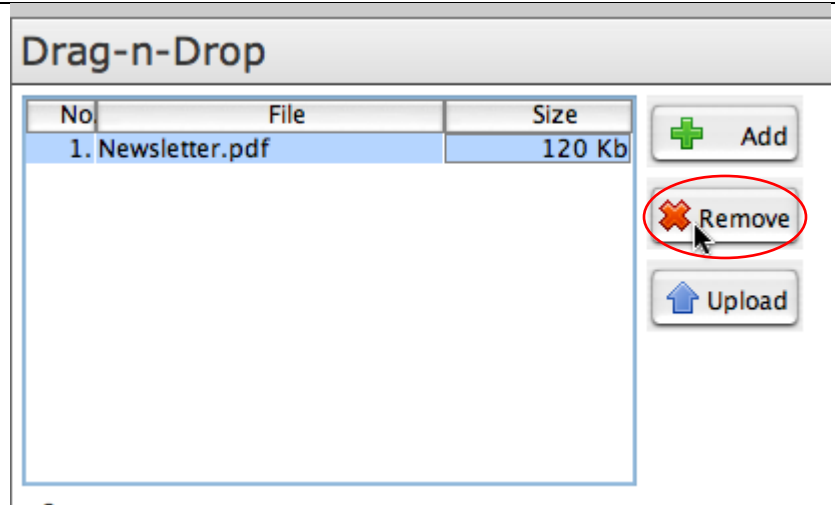
Mengirim Dokumen dengan Mengunggah Beberapa File	
1. Pada kolom info/kegiatan dibawah ini klik pada link mengunggah beberapa file	
2. Mereka mempunyai 2 cara untuk mengunggah file kedalam drag&drop box: dengan	

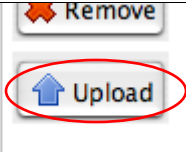
<p>menggunakan tombol penambahan atau dengan menarik dan menjatuhkan file dalam drag n drop box</p>	
<p>3. untuk mengunggah file dengan menggunakan tombol tambahan, klik pada tombol tambah</p>	
<p>3b. pilih file dari jendela laman yang ingin diunggah ke Ithenticate dan klik pada salah satu pilihan yang terpilih. File tersebut dapat diunggah di drag&drop box</p>	
<p>Mengirim Dokumen dengan Mengunggah Beberapa File</p>	

4. untuk mengunggah file dengan metode drag&drop, pengguna harus klik dan menahannya , letakan kursor di kotak drag n drop, tanda hijau akan muncul disebelah kursor dan nama file akan muncul. Lepaskan klik yang ditahan, file akan ditambahkan pada kolom drag and drop



5. sebelum mengunggah files, pengguna harus mengecek kembali file yang dipilih pada drag and drop box dan pastikan bahwa file yang mau diunggah ini diterima oleh Ithenticate. Apabila file sudah ditambahkan dan ingin dihapus, pilih



file tersebut dengan mengkliknya.	
6. setelah pengguna memilih file tertentu untuk diunggah, klik pada tombol unggah file pada drag & drop box	



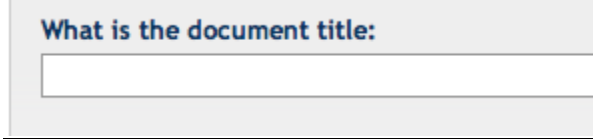
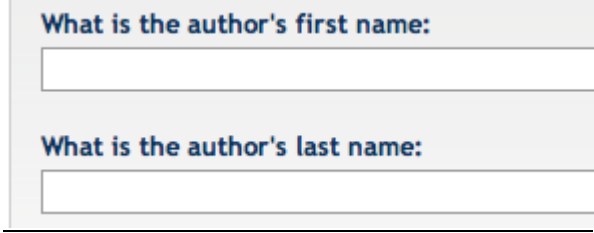
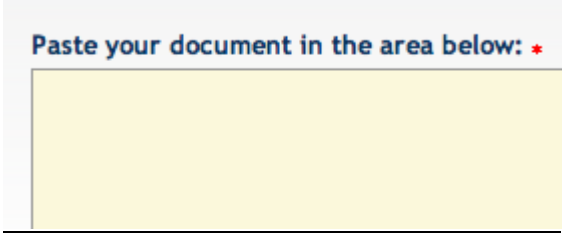
Pilihan beberapa file memungkinkan para pengguna mengunggah sebanyak 1000 file dan 100MB untuk total pengunggahan. Beberapa file tersebut berisi fitur ringkasan yang menampilkan jumlah file dan ukuran file yang telah diletakan pada drag&drop box.

<p>Summary</p> <p>Files: 3 Total size: 9.96 Mb</p>
--

Potong&Tempel

Potong dan temple memungkinkan pengguna mengirimkan informasi dari olahan kata atau file yang tidak didukung perangkat tersebut atau tipe file, atau mengirimkan bagian atau bidang tertentu dari dokumen yang memerlukan hasil kesamaan laporan.

Sebagai catatan hanya teks yang dapat dikirim melalui metode potong&temple- beberapa grafik, gambar, dan format akan hilang pada saat ditempelkan pada kotak huruf.

Kirim dengan Potong&Tempel	
<p>1. pada kolom info/kegiatan pada dokumen klik pada link potong&tempel</p>	
<p>2. (opsional) dokumen akan terunggah pada folder yang dipilih sebelum klik pada link potong&tempel. Pengguna mempunyai pilihan untuk mengunggah pada folder yang berbeda dengan folder unggah: pull-down menu</p>	
<p>3. Tentang apa judul dokumen: bidang yang disarankan untuk masuk pada pengiriman judul dokumen untuk potong&tempel. Apabila tidak ada judul yang dimasukan, Ithenticate akan menggunakan nama pada dokumen potong&tempel</p>	
<p>4. (opsional) masukan informasi pada bidang berikut: apa nama depan penulis: dana pa nama akhir penulis</p>	
<p>5. Copy teks yang dipilih, klik pada area yang menyediakan potongan dokumen anda pada area berikut ini: dan tempel teks yang dicopy</p>	

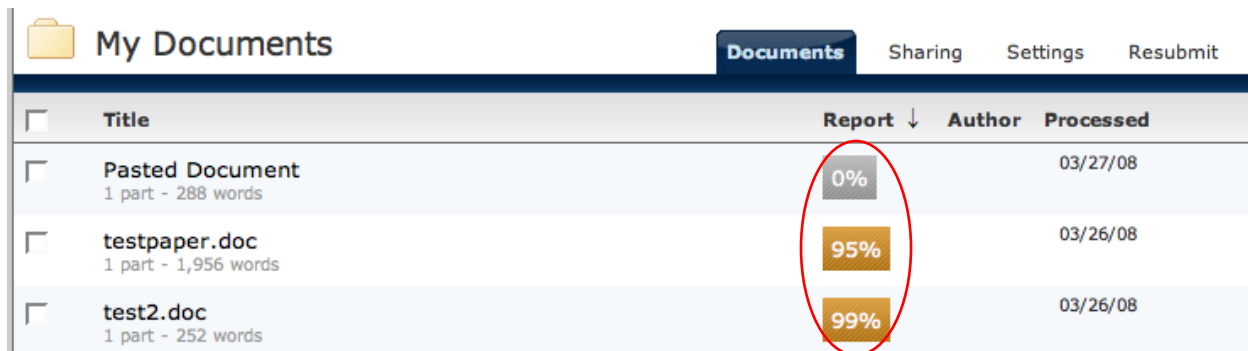
6. Klik tombol unggah untuk post teks



Melihat Kesamaan Laporan

Laporan kesamaan Ithenticate menyediakan segala indeks kesamaan secara keseluruhan pada setiap pengiriman. Indeks ini menentukan kesamaan melalui presentase pengajuan dan informasi yang ada di database Ithenticate yang dipilih target pencarian.

Untuk melihat laporan kesamaan klik pada folder yang disediakan kemudian klik ikon indeks kesamaan dibawah kolom laporan.



Title	Report ↓	Author	Processed
Pasted Document 1 part - 288 words	0%		03/27/08
testpaper.doc 1 part - 1,956 words	95%		03/26/08
test2.doc 1 part - 252 words	99%		03/26/08

Klik pada indeks ikon yang terbuka pada kesamaan laporan. Kesamaan laporan ini terpisah pada 3 area dalam index yang dapat dilihat. 3 area tersebut adalah:

- **Informasi Tulisan** – pada bagian atas halaman menunjukkan informasi tentang tulisan yang dikirim. Hal ini merupakan judul tulisan,tanggal laporan yang diproses,jumlah tulisan, folder dokumen tersebut dikirim dari nomor dari kesamaan jumlah dokumen yang ditemukan dan terbaca pada database
- **Teks Tulisan** – teks tulisan ditemukan kesamaan warna dengan sumber yang tercantum pada sisi kanan laporan kesamaan.
- **Kesamaan Sumber** – daftar sumber yang sesuai dosorot dalam teks tulisan

Document Viewer (DV) menyediakan ornat tulisan asli, termasuk gambar, table&grafik, pada kesamaan laporan

Mar 12, 2012 8:11 AM PST 6,723 words • 230 matches • 3 sources Paper 1 of 1

iThenticate® **Paper Information** Quotes excluded 37% Bibliography included SIMILAR

Relation of Mass to Diameter in Neutron Stars
B. Asgurov

The combination of the radius and the mass of a star determines the surface gravity. It is much lower surface gravity than main sequence stars, while the opposite is the case for degenerate, compact stars such as white dwarfs. The surface gravity can influence the appearance of a star's spectrum, with higher gravity causing a broadening of the absorption lines.

Paper TEXT

Match Overview

- 1 Internet 465 words crawled on 02-Sep-2011 citeulike.org 16%
- 2 CrossCheck 221 words "Urban Climate Research in (sub)tropical regions", International Journal of Climatology, 11/30/2007 13%
- 3 Publications 72 words Ken Jackeddy, "The Gears of Time", Popular Mechanics, 4/16/1983 8%

Mode Laporan Penampilan Dokumen

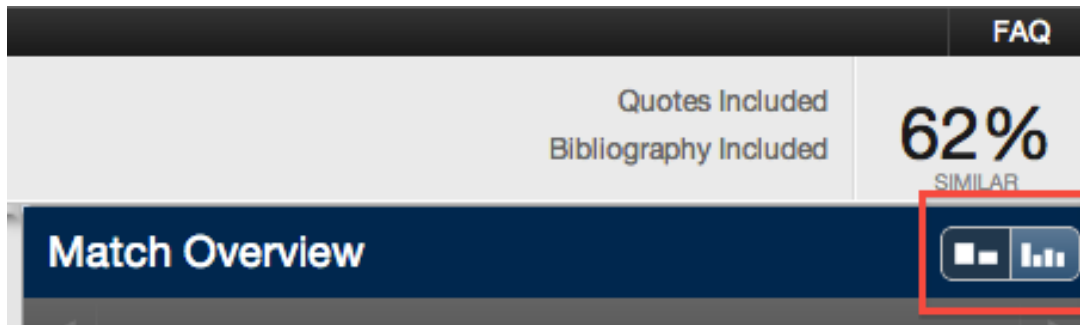
Dokumen dapat dilihat pada 4 mode yang berbeda. Mode ini memungkinkan pengguna melihat dan mengurutkan informasi yang terdapat pada persamaan laporan dengan cara yang paling sesuai akan kebutuhannya. 4 mode tersebut adalah:

- **Perbandingan Kesamaan** (tunjukkan perbandingan besar yang paling tinggi): daftar untuk semua area padahasil karya dimana terdapat kesamaan informasi dalam memilih dari pencarian repository. Kesamaan kode warna dan daftar paling tinggi ke paling rendah presentasenya pada kecocokan huruf. Hanya yang kecocokan tinggi dan terbaik akan terlihat, semua kecocokan yang didasari terlihat pada mode ini.
- **Semua Sumber**: memungkinkan pengguna untuk melihat kecocokan antara hasil karya dan sumber tertentu yang dipilih pada repository konten. Daftar ini sangat lengkap yang menunjukkan semua kecocokan yang ditemukan, termasuk yang dihilangkan dari sumber area yang sama atau serupa dengan kecocokan lainnya yang lebih baik.
- **Match Breakdown**: menampilkan kecocokan pada sumber utama. Memungkinkan pengguna dapat membandingkan contoh kesamaan sumber dan sumber utama
- **Side By Side Comparison**: tampilan mendalam yang meunjukkan kecocokan dokumen dibandingkan dengan sumber asli. mode ini tidak tersedia pada semua jenis pencocokan repository

Mode Lihat Ikon

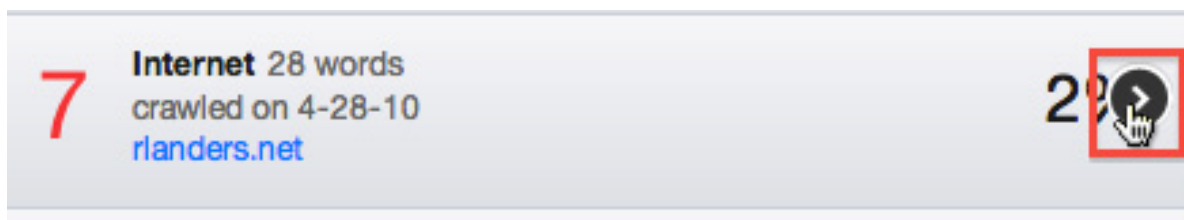
Ikon mode merupakan tampilan yang memungkinkan pengguna dapat mengganti tampilan kecocokan laporan: tampilan semua sumber mode tampilan dari semua sumber yang dilihat. Mode ini merupakan kesamaan dari jumlah huruf yang sama (ikon tersebut dapat dilihat disebelah kanan).

Untuk mengganti mode dari laporan kecocokan ke semua sumber, klik pada ikon *semua sumber*. Konten tersebut akan secara otomatis berganti pada ikon semua sumber.



Mode Detail Persamaan

Laporan pencocokan terbuka pada mode perbandingan kecocokan. Pada beberapa kasus, area kesamaan yang kecil akan terbaca dengan kesamaan yang besar dan tidak akan terlihat pada mode ini. Untuk menemukan sumber yang mendasarinya, arahkan kursor pada kesamaan sumber yang mendasarinya klik ikon panah yang muncul.



Dalam mode ini semua sumber yang dipilih tercantum dibawah sumber utama. Klik pada

sumber yang menampilkan sorotan untuk kesamaan/kecocokan tersebut. Puncak dari kecocokan sumber akan menjadi lebih ringan dan kecocokan dengan sumber dasar yang dipilih akan ditampilkan dengan sorotan yang lebih gelap.

The screenshot shows a 'Match Breakdown' window with a dark blue header containing a back arrow and the title. Below the header is a list of sources. The first source is highlighted with a dark background. A 'Match 1 of 1' bar is positioned above the second source. The bottom source is circled in red.

Source	Words	Percentage
Internet 28 words rlanders.net	28	2%
Internet 28 words rlanders.net	28	2%
Internet - 35 sources 25 words gradworks.umi.com	25	2%
Internet 23 words www.lib.utexas.edu	23	1%

Untuk kembali pada mode penglihatan kesamaan klik pada panah kembali pada samping kecocokan yang ada diatas sidebar

This screenshot shows the 'Match Breakdown' window with the back arrow in the header highlighted by a red circle.

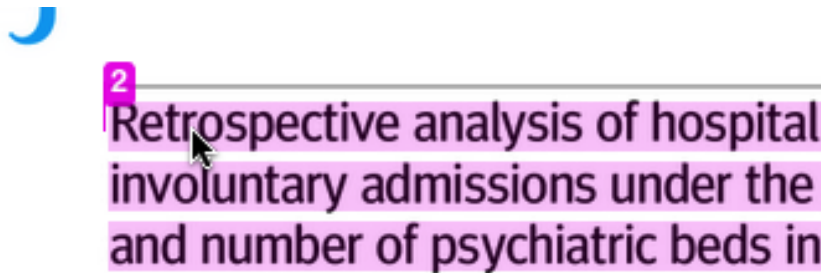
Source	Words	Percentage
Internet 28 words rlanders.net	28	2%

Melihat Halaman Web Langsung Untuk Semua Sumber

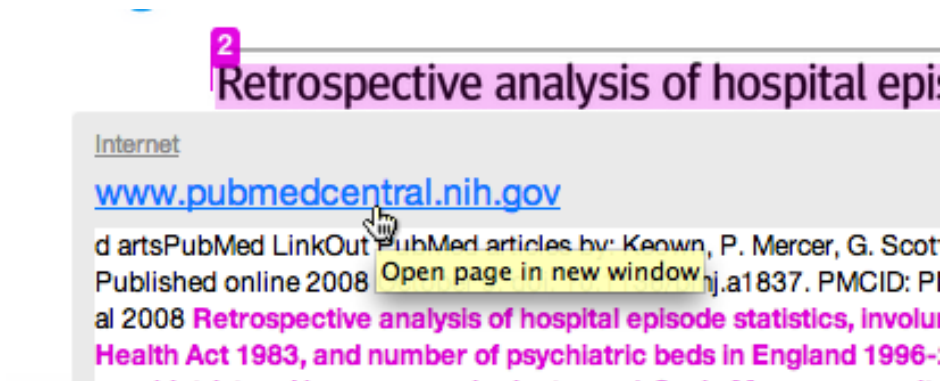
Jika sumber yang tersedia di pengguna internet dapat membuka sumber tersebut di tab pencarian baru dengan melihat kecocokan dan mengklik ikon pencarian yang keluar. Salah satu mode laporan tidak menyediakan kemampuan pada bagian mode pencarian kesamaan.



Untuk mengakses halaman web secara langsung dengan kecocokan kesamaan, pengguna dapat mengklik kesamaan pada document.



Sekilas kecocokan dalam sumber asli muncul, pengguna dapat mengarahkan kursor pada judul sumber untuk melihat apakah sumber dapat dilihat pada halaman web baru. Jika sumbernya berupa link klik pada link sumber untuk membuka halaman web baru yang berisi sumber aslinya.

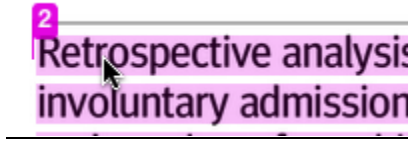

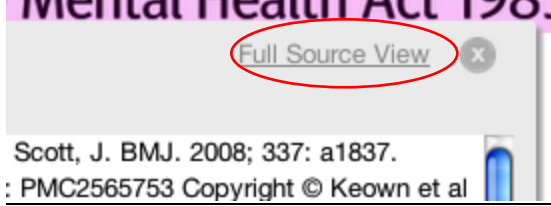


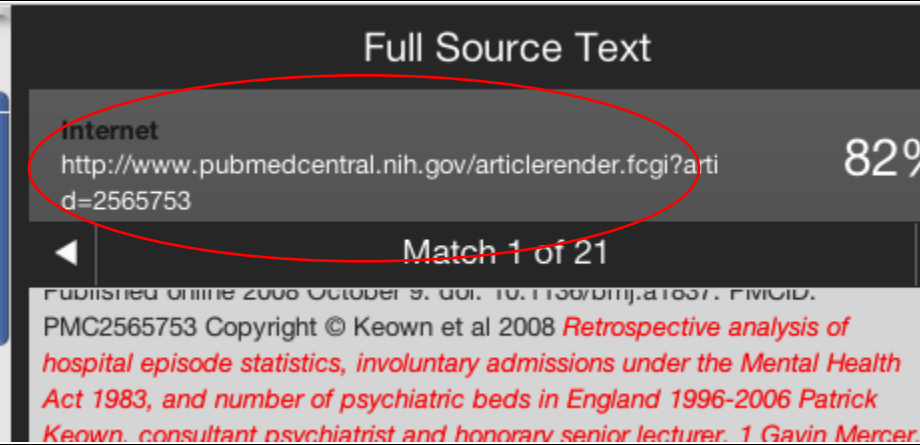
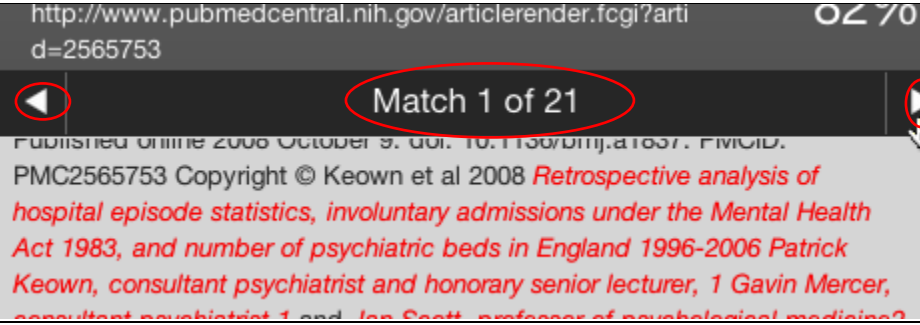

- 📄 Catatan: beberapa internet menggunakan halaman link biasanya tidak bertahan lama pada website

Perbandingan Berdampingan

Perbandingan berdampingan memungkinkan pengguna membandingkan kecocokan teks dengan dokumen dengan sumber pada konten yang ada. Pengguna dapat melihat langsung sumber yang ada didalam makalah. Sekilas hanya menyediakan teks yang sesuai dengan konteks beberapa kalimat diluar dari sumber, sementara teks dengan pencarian keseluruhan dimuat pada tabel yang berisi sumber teks yang lengkap dan semua contoh kecocokan.


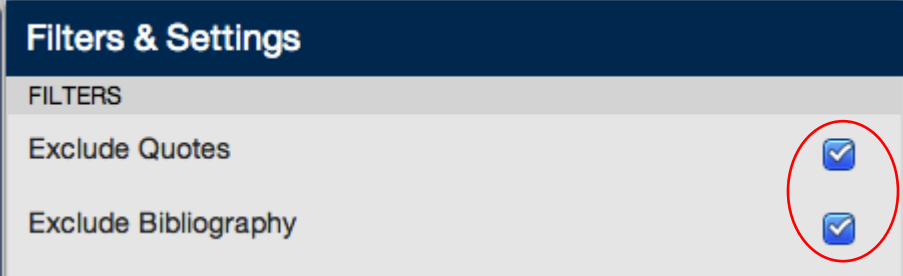
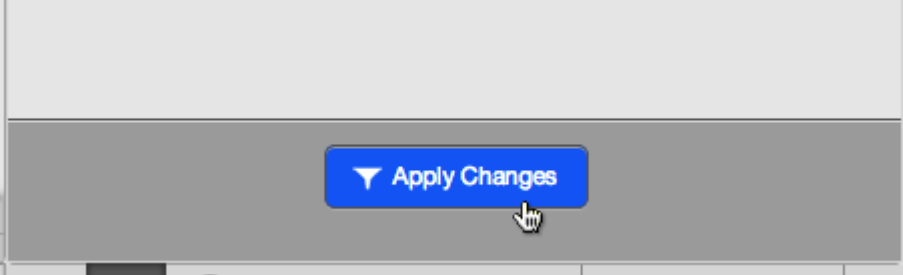

Untuk melihat sekilas teks yang cocok dengan sumber aslinya klik pada kecocokan teks pada dokumen.

Pengaksanaan Perbandingan yang Berdampingan	
1. Buka jendela secara sekilas dengan mengklik kesamaan teks pada dokumen	
2. Klik pada "x" di pojok kanan atas pop-up untuk menutup jendela	
3. Klik pada tautan full source view untuk melihat sumber lengkap dengan contoh yang cocok di bilah sisi	

<p>4. Sumber teks lengkap sesuai dengan contoh dokumen yang disorot dengan warna merah.</p> <p>Klik pada judul /URL sumber untuk membuka sumber asli di halaman web</p>	
<p>5. jika ada beberapa kecocokan dengan sumber ini, klik ikon panah untuk menavigasi dengan cepat melaui contoh kesamaan</p>	
<p>6. untuk keluar dari mode berdampingan klik tombol "x"</p>	

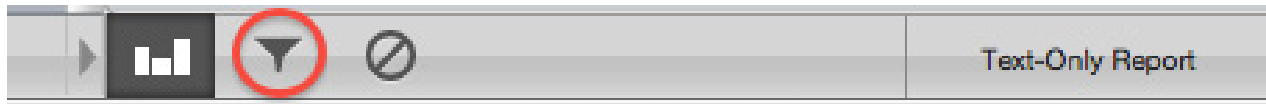
Menghilangkan Bahan Bibliography&Kutipan

Jika materi kutipan atau bibliography ditemukan kecocokan, informasi tersebut dapat dihilangkan dari kesamaan laporan dalam penampilan dokumen melalui penyetelan filter.

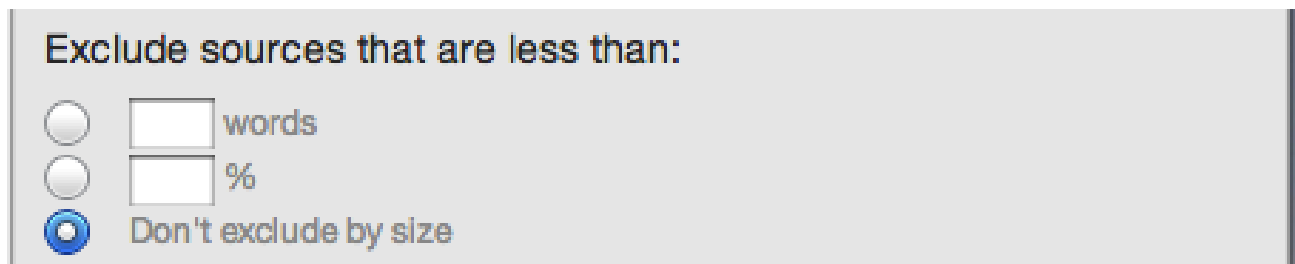
Menghilangkan Kesamaan Kutipan&Bibliography	
1. klik pada ikon filter&pengaturan pada bagian tengah sidebar untuk mengakses filter&pengaturan	 A screenshot of a sidebar containing several icons. A funnel icon, representing filters, is circled in red.
2. untuk menghilangkan materi kutipan atau bibliography klik centang di samping kolom menghilangkan kutipan&Bibliography	 A screenshot of the 'Filters & Settings' panel. Under the 'FILTERS' section, there are two options: 'Exclude Quotes' and 'Exclude Bibliography'. Both have blue checkmarks next to them, which are circled in red.
3. klik tombol apply changes pada bagian bawah pada filter&pengaturan	 A screenshot showing a blue button with a white downward arrow and the text 'Apply Changes'. A mouse cursor is pointing at the button.
4. tinjau kembali laporan yang direvisi. Materi kutipan&bibliography dapat dimasukan kembali dengan kolom pilihan kutipan&bibliography pada filter&pengaturan kemudian klik apply changes.	 A screenshot of the 'Filters & Settings' panel. Under the 'FILTERS' section, there are two options: 'Exclude Quotes' and 'Exclude Bibliography'. Both have empty checkboxes next to them, which are circled in red.

Menghilangkan Sumber Kecil

Pengguna mempunyai kemampuan untuk menghilangkan sumber kecil dengan jumlah kata kunci gabungan untuk sumber atau presentase kecocokan sumber. Untuk menghilangkan sumber kecil dalam persamaan laporan klik ikon filter&pengaturan dibawah dua belah sisi.



Kedua belah sisi akan dimuatkan dengan pilihan menghilangkan sumber kecil. Dalam menghilangkan kesamaan yang kurang dari: pilihan dengan dimasukan kedalam salah satu kata atau % dimana bidang nilai untuk sumber kecil yang dihilangkan dari kecocokan laporan. Untuk mematikan sumber kecil tersebut, klik tombol radio yang terletak disamping sidebar dengan menghilangkannya menurut ukuran kemudian klik tombol apply changes. Fitur ini bisa disesuaikan kapan saja.



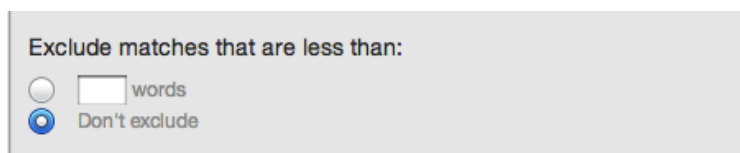
Menghilangkan Kesamaan Kecil

Pengguna memiliki kemampuan untuk menghilangkan kesamaan kecil pada laporan. Untuk menghilangkan kesamaan kecil dalam laporan klik ikon filter&pengaturan dibawah belah sisi.



Kedua belah sisi akan dimuat dengan pilihan menghilangkan. Untuk menghilangkan kecocokan yang kurang dari: masukan ke kolom nilai kata-kata numerik untuk contoh laporan kesamaan.

Untuk mematikan kecocokan kecil klik pada tombol radio yang terletak pada samping kolom yang disediakan. Jangan menghilangkannya dengan ukuran kemudian klik pada tombol apply changes. Fitur ini bisa disesuaikan kapan saja.

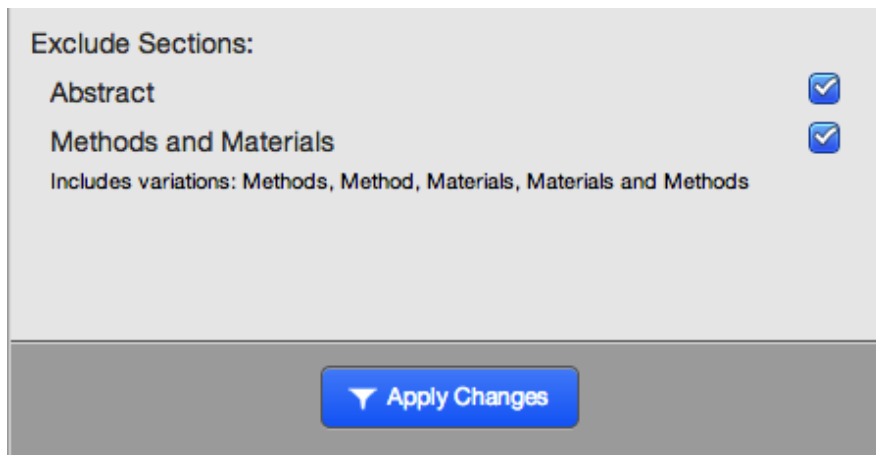


Menghilangkan bagian-Bagian

Pengguna memiliki kemampuan untuk menghilangkan bagian-bagian materi abstrak dan metode pada laporan. Untuk menghilangkan bagian tersebut pada laporan kecocokan klik pada ikon filter&pengaturan pada kolom bar yang disediakan.




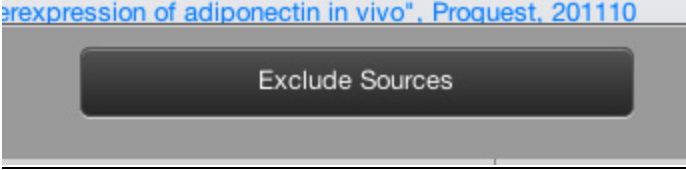

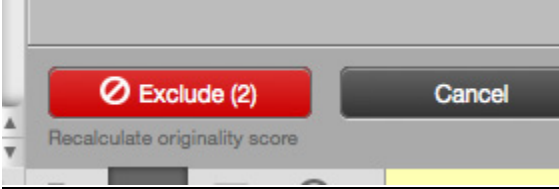
Klik centang pada materi abstrak&metode pada kolom yang disediakan kemudian klik pada tombol apply changes untuk menghilangkan bagian-bagian dari laporan.



Menghilangkan Kesamaan

Sumber dapat dihapus dari laporan yang ditemukan kesamaannya melalui mode tampilan dari semua sumber. Hal ini memungkinkan pengguna menghapus kecocokan dari pertimbangan yang terdapat pada dokumen. Kesamaan tersebut akan dihitung berdasarkan indeks dengan cara penghitungan ulang dan dapat mengubah presentase dari laporan yang bersangkutan.

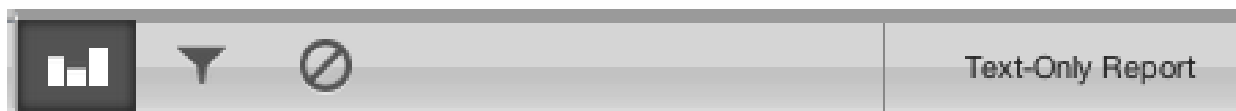
Menghilangkan Kesamaan	
1. untuk menghilangkan kesamaan pada dasar sumber yang disediakan klik ikon panah yang muncul pada kesamaan laporan.	 A screenshot of a source entry in a report. It shows a red number "1", the text "www.dickens- Internet source", and a percentage "45%" followed by a blue right-pointing arrow icon with a mouse cursor over it.


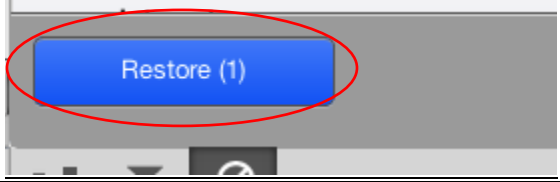
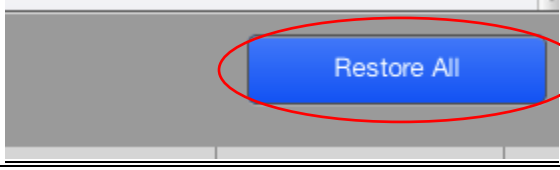
<p>2. untuk menghilangkan kecocokan dari semua sumber klik pada ikon semua sumber dibagian samping atas</p>	
<p>3. klik tombol menghilangkan sumber dibagian bawah daftar sumber dengan menghilangkan mode sumber</p>	
<p>4. pilih sumber yang ingin dihilangkan dengan mengklik kolom centang yang terdapat di sebelah kiri sumber</p>	
<p>5. setelah semua sumber telah dipilih klik tombol hilangkan yang terletak dibagian bawah untuk menghilangkan sumber yang telah dipilih.</p>	

Menghilangkan Daftar

Menghilangkan daftar yang berisi semua sumber yang dihilangkan dari laporan pencocokan.

Untuk mengakses daftar yang dihilangkan klik pada ikon menghilangkan daftar dibagian kolom yang bersangkutan.

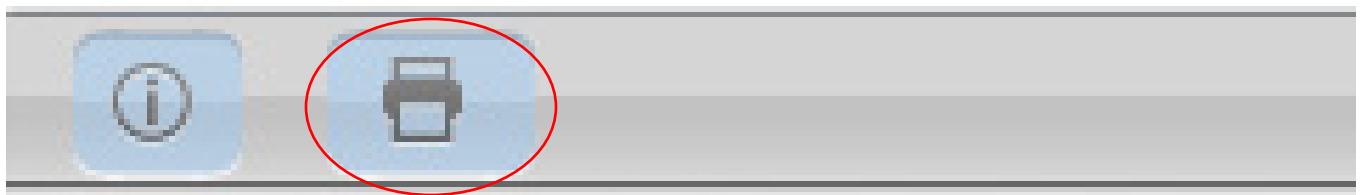


<p>Untuk Memasukan Kecocokan dari Daftar yang Dihilangkan</p>	
<p>1. dalam daftar yang dihilangkan terdapat kolom centang yang merupakan sumber yang dihilangkan. Klik pada kolom centang yang terletak di sebelah kiri sumber data yang ingin disertakan kembali pada kecocokan laporan</p>	
<p>2. klik tombol restore dan hitung ulang untuk menyertakan sumber pada kecocokan laporan</p>	
<p>3. untuk mengembalikan semua sumber yang dihilangkan dari laporan klik tombol restore all</p>	
<p>4. jika sumber yang disertakan mempengaruhi presentase indeks persamaan, maka persentasenya akan dihitung kembali.</p>	

Mengunggah Versi PDF dari Kesamaan Laporan

Kesamaan laporan dapat diunggah dalam bentuk PDF dan dapat diprint dalam komputer pengguna untuk referensinya.

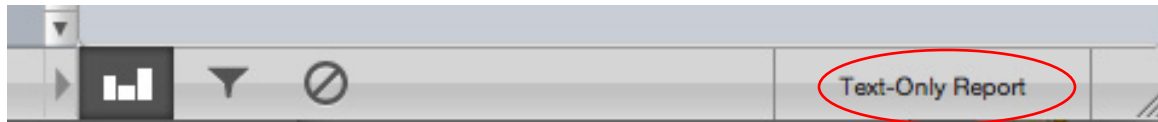
Untuk mencetak/mengunggah laporan, klik ikon cetak yang terletak di bagian bawah laporan asli. Laporan asli tersebut dapat disiapkan dalam bentuk pdf yang mudah dibaca seperti laporan aslinya. Saat mengunduh laporan, versi tersebut dibuat berdasarkan pada laporan kecocokan saat ini. Contoh, klik ikon unduh untuk melihat kesamaan secara keseluruhan dengan membuat versi PDF saja pada kecocokan yang tinggi.




Mengakses Laporan Teks Saja

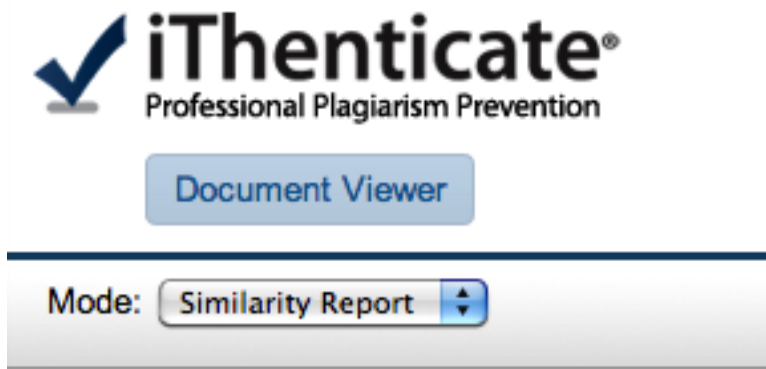
Laporan teks saja memungkinkan pengguna melihat laporan kesamaan tanpa format dokumen hanya menggunakan teks saja yang menampilkan teks dokumen yang belum diformat.

Pengguna dapat menavigasi laporan teks saja dengan mengklik tombol laporan teks saja yang terletak di kanan bawah document viewer.



-  **Catatan:** laporan kesamaan akan terbuka pada keseluruhan laporan akhir yang digunakan oleh pengguna. Sebagai contoh, apabila pengguna melihat laporan dalam DV kemudian menutup jendela laporan, berikutnya pengguna melihat laporan, itu akan dibuka dalam bentuk DV.

Untuk menavigasi kembali dokumen yang dilihat dari format teks saja pada laporan kesamaan klik pada tombol document viewer yang berada diatas tabel sebelah kanan pada laporan teks saja



Klik tombol laporan teks saja pada kesamaan laporan teks saja. Laporan teks saja dipisahkan menjadi tiga area utama. Ketiga bidang tersebut adalah:

- **Informasi Makalah** – bagian atas halaman laporan menampilkan informasi tentang makalah dikirimkan. Hal ini terdiri dari judul makalah, tanggal laporan diproses, hitungan huruf, dokumen folder yang dikirim dari nomor kesamaan dokumen yang ditemukan pada sumber data yang dipilih.
- **Teks Makalah** – makalah teks yang dikirim . tingginya kesamaan terlihat pada warna dimana perbandingan daftar sumber yang terletak disebelah kanan pada laporan kesamaan.

- **Kesamaan Sumber** – daftar kesamaan sumber pada area paling tinggi pada teks makalah

The screenshot displays the Ithenticate software interface. At the top, it shows the document title 'Media news article' and a similarity index of 41%. The main area is divided into three sections: 'Informasi makalah' (top right), 'Makalah teks' (center), and 'Kecocokan Sumber' (right). The 'Kecocokan Sumber' section lists two matches: a 22% match with 'www.monthlyreview.org' and a 19% match with 'en.wikipedia.org'. The 'Makalah teks' section contains a paragraph of text about media and capitalism, with a red box highlighting a specific sentence.

- ⚠ **Peringatan:** kesamaan indeks tidak mencerminkan penilaian pada Ithenticate pada makalah dimana makalah tersebut tidak plagiat. Kesamaan laporan hanya digunakan sebagai alat yang mudah untuk membantu para klien menemukan kesamaan sumber pada teks konten pada saat mengirimkannya. Keputusan bahwa dokumen tersebut plagiat atau tidak harus diperhatikan secara hati-hati, setelah dilakukan pemeriksaan secara detail dilihat dari sumber-sumber yang dicurigai bahwa terjadi plagiat.

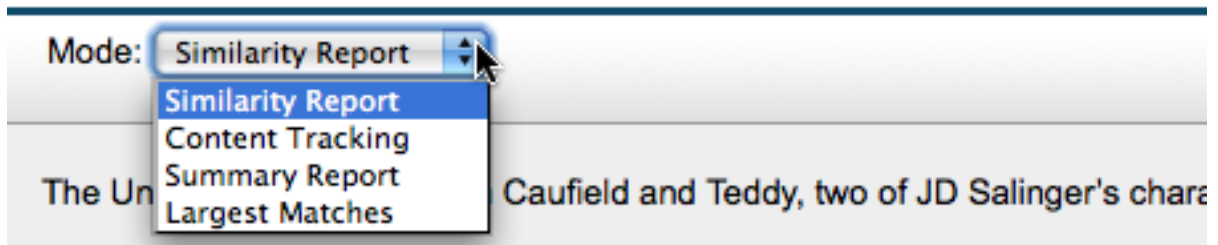
Mode Melihat

Berikut adalah 4 mode dalam melihat Laporan:

- **Laporan Kesamaan** – mode tampilan tersebut untuk kesamaan laporan. Sediakan daftar dari semua area pada makalah yang dianggap ada kesamaan informasi pada sumber dasar dari Ithenticate. Kesamaan untuk warna kode dan daftar dari paling rendah dan tinggi persentasinya pada kesamaan area kata pada saat dikirimkan. Hanya yang paling baik persamaannya yang akan muncul, semua kesamaan data dapat dilihat dari mode penarikan konten data. Dengan mengklik pada area text yang ada linknya, pencarian kesamaan pada website atau beberapa bagian dari penulisan asli akan terbaca kesamaannya sesuai dengan data yang dikirimkan.
- **Pelacakan Konten** – mode tampilan kesamaan laporan pada kecocokan daftar antara sumber data dan dokumen yang dikirimkan. Ithenticate akan memperbarui sumber data secara teratur, banyaknya kecocokan dari sumber yang ada. Sumber yang sama tersebut akan menentukan apakah itu Salinan dari internet.

- **Ringkasan Laporan** – daftar sederhana yang dapat dicetak dan ditemukan serta diikuti oleh makalah pada area yang disorot
- **Kesamaan Terbesar** – laporan yang menunjukkan presentase kata-kata yang merupakan rangkaian yang serasi (fleksibel terbatas), pada tampilan pelacakan konten, laporan menunjukkan presentase kata-kata yang cocok dengan sumber yang ada. Dalam beberapa kasus, jumlah kesamaan sumber secara tumpang tindih makan kesamaan terbesar akan muncul.

Untuk memilih mode tampilan, klik pada menu pull-down mode dan pilih mode tampilan



Mengubah Mode Melihat

Secara garis besar, kesamaan laporan dapat dibuka dengan mode tampilan yang menampilkan kecocokan yang tinggi pada sumber yang cocok. Beberapa kasus, area kesamaan yang kecil mungkin dapat dihilangkan tetapi pada mode ini tidak bisa dihilangkan jika ditemukan kesamaan. Untuk mengetahui sumber dasarnya, gunakan mode yang menampilkan pelacakan konten untuk menampilkan daftar lengkap.

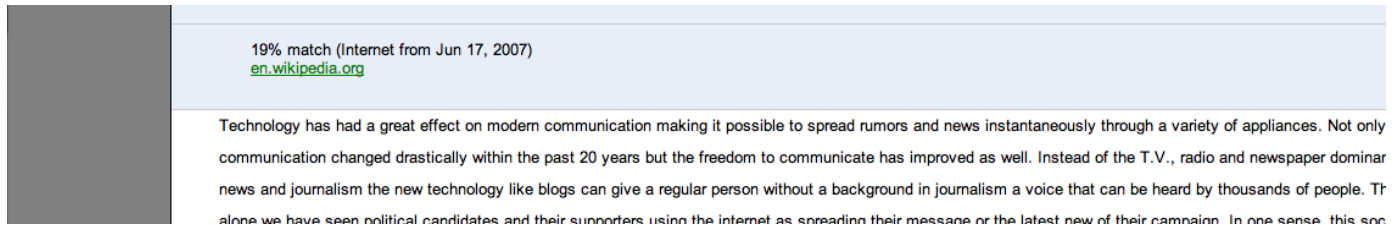
Apabila mode tampilan telah diubah dengan memilih melalui pull-down menu, kesamaan pada laporan akan dimuat ulang untuk menampilkan tampilan tersebut.

Mode pilihan tampilan pencarian konten dipilih, daftar sumber pencarian, bahkan presentase kesamaan secara garis beras dapat dilihat. Pilih pencarian pada penulisan siswa yang terletak disebelah kiri dengan mengklik tombol radio di bagian pencarian. Pada saat mencetak, mode yang dilihat dapat dicetak dengan memilih pencarian yang ada.

most of their revenues from publicity try to
 municating ads before anything else. The
 idcasters try to make the public stay for a long
 ectators not to switch the channel during
 mental stimulus, require light concentration
 nes. These also make for much easier
 sionally more entertaining than the regular



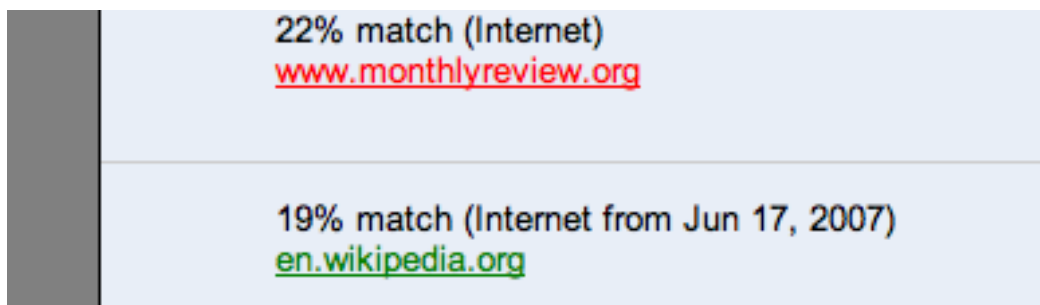
Pengguna hanya dapat melihat kesamaan laporan hanya menunjukkan kesamaan teks dan sumber yang cocok tanpa tampilan sumber yang cocok. Ini dikenal sebagai mode tampilan ringkasan laporan. Mode tampilan ini memungkinkan pengguna dapat melihat sumber aslinya dari internet, atau dari basis data Ithenticate apabila jurnalnya berkala, dengan mengklik nama sumber pada bagian atas laporan kesamaan. Tampilan mode ringkasan laporan yang tercetak dari kesamaan laporan.



Mode terakhir adalah mode tampilan terlaris. Mode ini sangat mirip dengan satu perbedaan utama, mode tampilan ini menunjukkan presentase dengan kata-kata yang merupakan bagian dari huruf kata yang serasi, sehingga presentase sumber yang cocok dapat berubah dalam mode tampilan tersebut.

Melihat Pencocokan Sumber

Sumber pencocokan dapat dilihat dari database atau dari sumber internet untuk melihat sumber internet cukup klik pada link presentase pada presentase pada kesamaan material yang ditemukan pada dokumen yang dikirimkan.



Untuk melihat materi yang sesuai dengan dokumen yang dikirimkan, gunakan kesamaan laporan dengan melihat kesamaan yang besar. Untuk melihat kesamaan konten pada pencarian kesamaan pada area dalam kecocokan laporan. Klik kesamaan materi bisa diuka disebelah kanan dokumen yang dikirimkan dari pencarian kesamaan basis data.

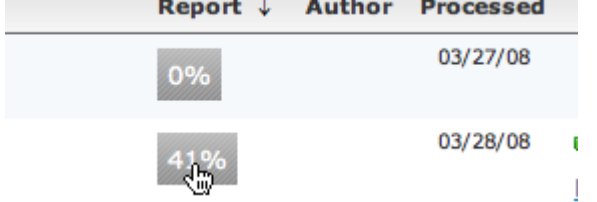
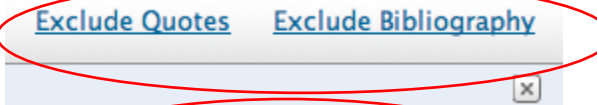
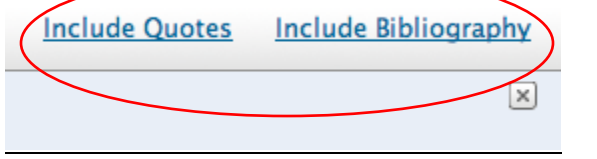
The screenshot displays a search interface with two main panels. The left panel shows a document snippet with a highlighted text block: "A recurring issue for the left historically has been how to address the capitalist media. In recent years the problem has grown ever more severe, and no small amount of attention has been given to examining the problems of the commercial media and how closely they reinforce and accentuate problems within the broader social order. The logic of this criticism has become clear: progressives need to work on challenging the corporate domination of media as part of the broader struggle for social justice. If changing media is left until 'after the revolution,' there will be no revolution, not to mention fewer chances for social reform. But politicizing control over media has proven to be extraordinarily difficult for activists. That is why the massive and largely unanticipated 2003 campaign in the United States to stop further media concentration, which almost overnight reached a scale not seen in media reform struggles since the 1930s, is so important and instructive. This article". A red circle highlights this text. The right panel shows search results for "22% match (Internet)" from "www.monthlyreview.org". The top result is a link to "show in web page" which points to the same text block highlighted in the left panel. Below the search results, there is a citation: "March 2004 REVIEW OF THE MONTH The Commercial Tidal Wave ROBERT W. McCHESNEY and JOHN BELLAMY FOSTER For a long time now it has been widely understood within economics that under the capitalism of giant firms, corporations no longer compete primarily through price competition."

Untuk keluar dari kesamaan konten database, klik pada tombol "x" sebelah kanan dari presentase kesamaan untuk kembali pad semua kesamaan sumber data.

The screenshot shows a search results interface. At the top, there are two buttons: "Exclude Quotes" and "Exclude Bibliography". Below these, there is a search result for "22% match (Internet from Jun 17, 2007)" from "en.wikipedia.org". A red circle highlights a small "x" icon in a square button located to the right of the search result, which is used to close the similarity view.

Menghilangkan Materi Kutipan atau Bibliography

Jika kutipan atau bibliography ditandai dengan kesamaan atau kecocokan, informasi ini dapat dihilangkan dari kesamaan laporan. Pada saat materi kutipan atau bibliography dihilangkan dari kesamaan laporan ini akan mengubah persentase pada kecocokan teks yang ditemukan pada dokumen yang dikirimkan.

Menghilangkan kecocokan Kutipan atau bibliography										
1. Buka kesamaan laporan	 <table border="1"><thead><tr><th>Report ↓</th><th>Author</th><th>Processed</th></tr></thead><tbody><tr><td>0%</td><td></td><td>03/27/08</td></tr><tr><td>41%</td><td></td><td>03/28/08</td></tr></tbody></table>	Report ↓	Author	Processed	0%		03/27/08	41%		03/28/08
Report ↓	Author	Processed								
0%		03/27/08								
41%		03/28/08								
2. Klik hilangkan link kutipan atau menghilangkan bibliography	 <p>Exclude Quotes Exclude Bibliography</p>									
3. Tinjau kembali laporan yang direvisi. Materi kutipan & bibliography dapat disinkronkan dengan mengklik menyertakan kutipan atau bibliography	 <p>Include Quotes Include Bibliography</p>									

Menghilangkan Frase Kata

Pengaturan frase tidak disertakan maupun diaktifkan pada sebuah folder dimasukkan pada folder tersebut yang akan menyertakan opsi dalam laporan kesamaan untuk beralih dan tidak termasuk frase yang terdapat dalam daftar pengecualian frase akun atau folder.

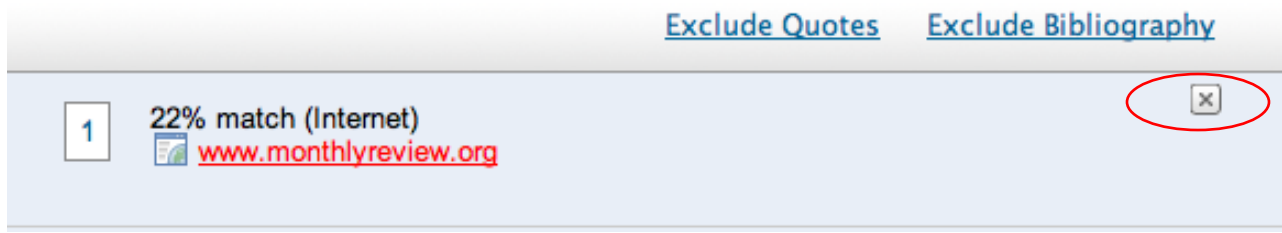


Menghilangkan Kecocokan

Sumber-sumber data atau kecocokan yang ada di Ithenticate dapat dihilangkan dari laporan kesamaan baik dalam kesamaan laporan atau tingginya kesamaan pada mode yang dilihat. Hal

ini memungkinkan pengguna menemukan sumber yang mendasarinya, jika sudah ditentukan maka kecocokan tidak diperlukan, untuk menghapusnya dari pertimbangan. Indeks kesamaan akan dihitung ulang dan dapat mengubah presentase indeks jika menghilangkan kecocokan.

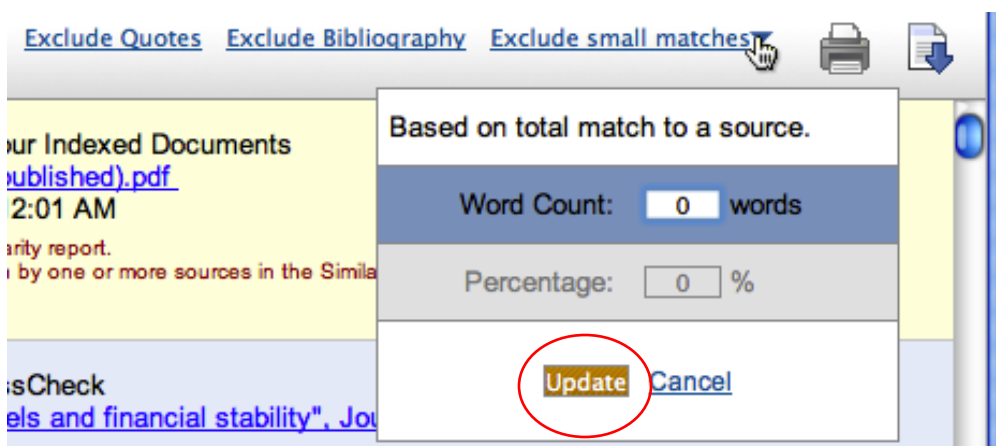
Untuk menghilangkan kecocokan, pengguna harus membuka persamaan laporan dan melihat pada kecocokan yang paling tinggi. Sebelah kanan pada daftar pemilihan sumber untuk kecocokan ada pada ikon "x" yang berwarna abu-abu. Klik pada ikon untuk menghilangkan sumber data. Setiap sumber yang didasari akan menggantikan sumber yang dihilangkan.



Setelah sumber ini dihilangkan, sumber tersebut dapat dimunculkan kembali pada kesamaan laporan melalui mode tampilan pelacakan konten. Mode tersebut mencantumkan semua sumber yang memiliki konten yang sesuai dengan pengiriman. Sumber yang dihilangkan akan muncul dengan ikon plus disebelah kanan nama mereka dalam mode tampilan tersebut. Untuk memasukan sumber dalam kesamaan laporan, klik ikon plus.

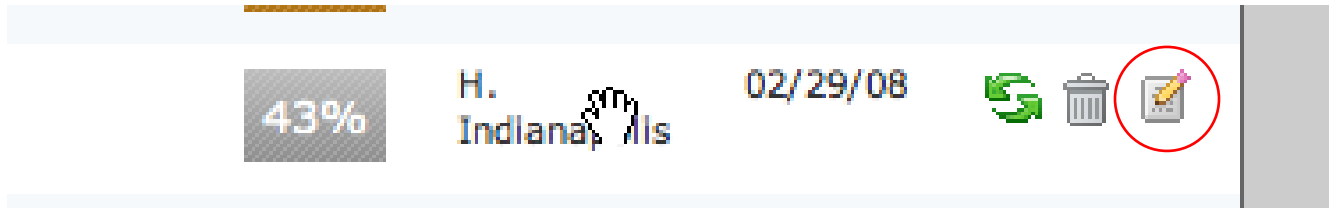


Masukan nilai jumlah huruf atau presentase dalam sumber yang ada. Sumber manapun dibawah batas tersebut akan dihilangkan dari laporan. Klik tombol update untuk megatur kehilangan.

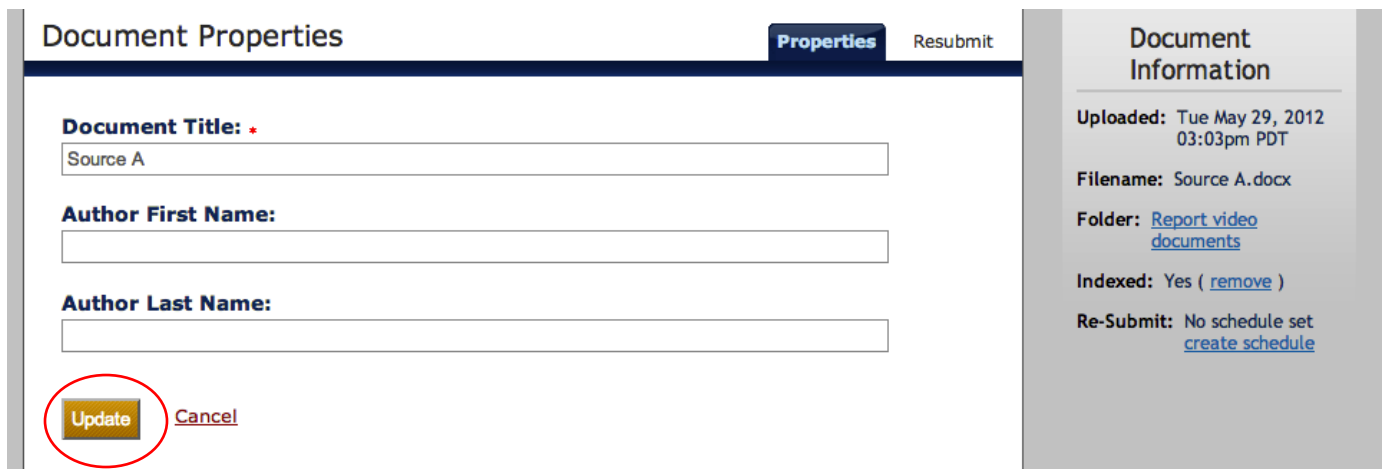


Mengedit Informasi Dokumen

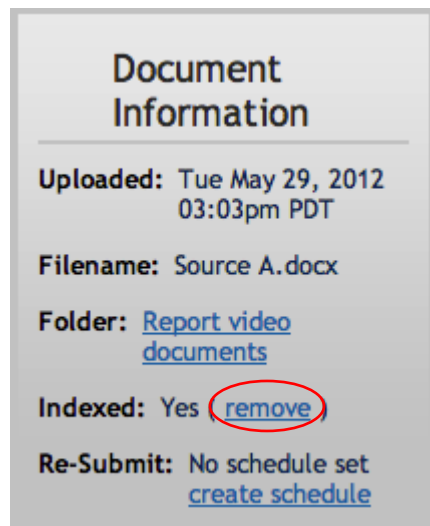
Informasi dokumen (judul dokumen, nama depan&belakang penulis) dapat diganti setiap saat dengan mengklik ikon edit yang ada disebelah kanan dokumen dalam folder.



Untuk memperbarui informasi dokumen yang terdapat pada halaman dokumen, maka sesuaikan bidang yang sesuai dan klik tombol update.

A screenshot of a web form titled 'Document Properties'. The form has a dark blue header with 'Properties' and 'Resubmit' buttons. Below the header are three text input fields: 'Document Title: *' with 'Source A' entered, 'Author First Name:', and 'Author Last Name:'. At the bottom left, there are two buttons: 'Update' (highlighted with a red circle) and 'Cancel'.

Dokumen yang ditambahkan pada repositori khusus dapat diapus dari repositori tanpa menghapus file dari halaman dokumen. Klik pada link hapus pada indexed: Yes pada kotak untuk menghapus dokumen dari repositori khusus.

A close-up of the 'Document Information' sidebar. It contains the following text: 'Uploaded: Tue May 29, 2012 03:03pm PDT', 'Filename: Source A.docx', 'Folder: Report video documents', 'Indexed: Yes (remove)', and 'Re-Submit: No schedule set create schedule'. The word 'remove' in the 'Indexed' line is circled in red.

Halaman Dokumen

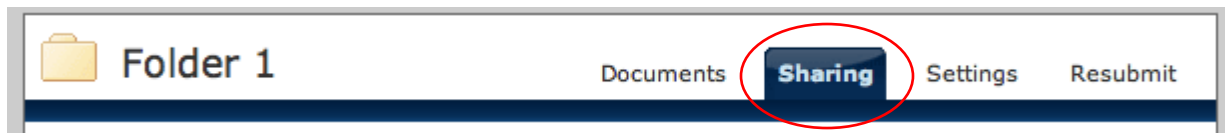
Hanya sejumlah dokumen tertentu yang akan ditampilkan di layar sekaligus, jika dokumen ada didalam folder namun tidak ditampilkan fitur halaman akan muncul pada dokumen yang ada. Pilih halaman yang akan ditampilkan dengan mengklik nomor halaman atau klik pada link next untuk menggulir ke halaman berikut pada dokumen yang ada.

Viewing Page: 1 of 5

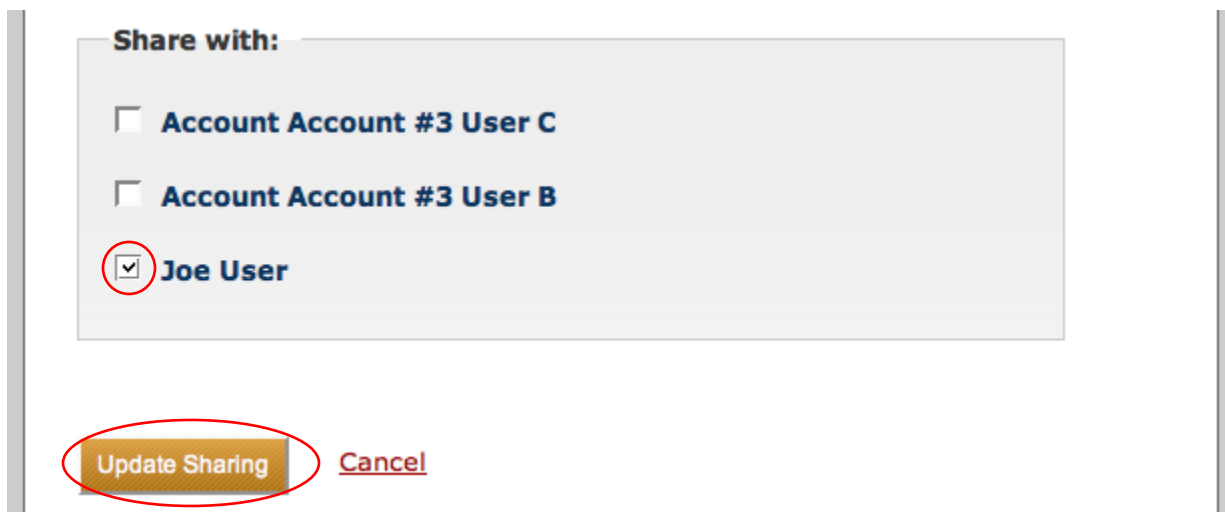
1 [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Next](#)

Berbagi Tab

Fitur berbagi memungkinkan pengguna Ithenticate untuk berbagi folder dengan pengguna lain yang ditambahkan ke akun yang sama. Untuk melihat opsi berbagi klik pada berbagi tab. Daftar opsi berbagi pengguna pada akun Ithenticate yang dapat dibagi dengan folder.



Untuk berbagi folder, klik pada kolom centang disebelah nama pengguna untuk dibagikan kemudian klik tombol update sharing.



Pada saat folder telah dibagikan dengan pengguna lain, maka pengguna tersebut hanya dapat melihat kesamaan laporan dan tidak dapat mengirikan dokumen ke folder tersebut.

Pada saat folder telah dibagikan, ada dua cara agar folder tidak bisa dibagikan: pengguna yang membaginya atau dibagikan oleh penggunanya. Apabila pengguna yang membaginya maka pengguna dapat memutuskan untuk tidak membagikannya lagi, cukup hapus tanda centang pada kolom nama pengguna yang membagikan folder dan klik tombol update sharing.

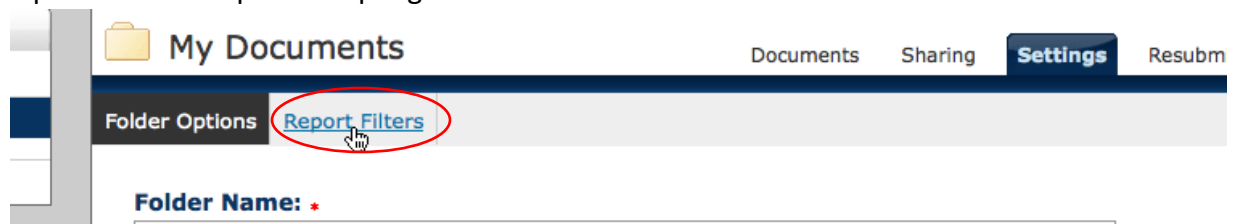
Bagi pengguna yang telah dibagikan folder, folder bersama akan muncul pada kolom acuan. Saat kursor diletakkan di atas folder, ikon x yang berwarna merah akan muncul disebelah kanan nama folder. Klik ikon x agar folder tidak dibagikan dengan pengguna lain.



- Catatan:** akun administasi akan mangaktivkan atau menonaktivkan aksesnya berdasarkan pedoman internal perusahaan ang bersangkutan. Silakan cek pada akun administrasi, jika fitur berbagi dinonaktivkan pengguna tidak dapat melihat dokumen yang dibagikan sebelumnya.

TAB Pengaturan

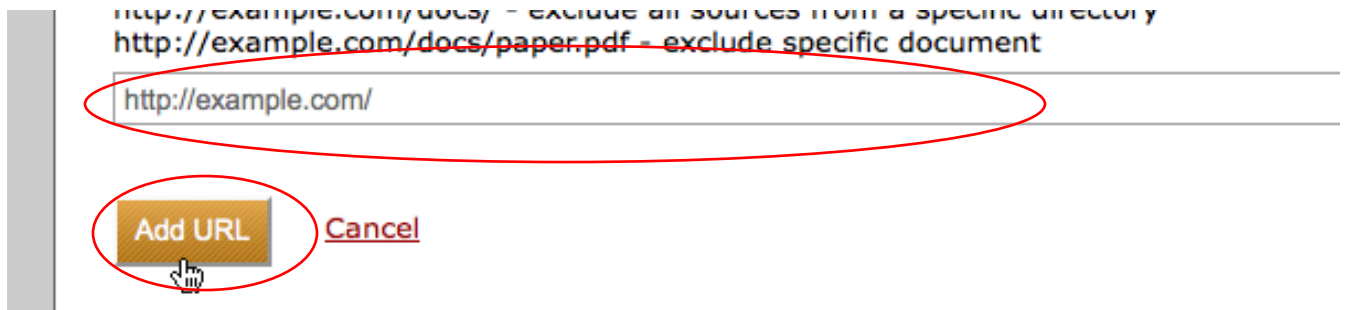
Tab pengaturan pada folder memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan pengaturan folder pada waktu tertentu. Tab pengaturan pada folder berisi dua tab: pilihan folder&laporan. Pilihan folder berisi materi yang serupa seperti layar pembuatan folder dan informasi tersebut dapat diperbaharui setiap saat. Tab laporan memungkinkan pengguna untuk mengelola daftar URL yang difilter dari konten pencarian yang sesuai bila laporan yang dibuat untuk menambahkan daftar URL yang akan difilter, klik laporan tab filter pada tab pengaturan.



Saat menambahkan URL, URL unguin sama spesifiknya atau umum seperti yang diinginkan. Berikut beberapa contohnya:

- <http://example.com/-hilangkan> keseluruhan situs (catatan trailing “/”)
- <http://example.com/docs/-menghilangkan> semua sumber dari acuan tertentu
- <http://example.com/docs/paper.pdf-menghilangkan> dokumen tertentu

Untuk menambahkan URL cukup tempatkan pada kolom menambah URL dan klik tombol add URL untuk menambahnya pada laporan filter.

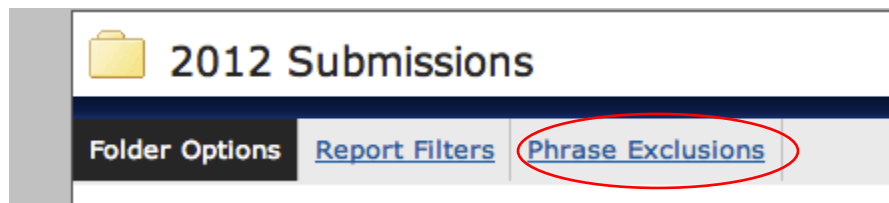


Untuk menghapus URL setelah ditambahkan pada filter laporan, klik ikon merah x yang terletak di sebelah kanan nama URL.


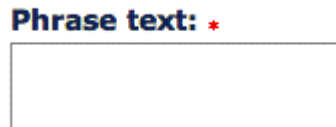




Pengucapan Frasa

Pengucapan Frasa memungkinkan pengguna menentukan frasa yang akan dihilangkan dari laporan dan dapat diterapkan pada folder atau tingkat akun. Menambahkan frasa pada daftar memungkinkan dapat mengikuti proses yang sama baik pada akun atau folder. Untuk mengakses daftar pada folder frase klik pada tab pengaturan kemudian klik pada tab menghilangkan frasa.



Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk menambahkan frasa pada daftar yang disediakan oleh Ithenticate:

Menambahkan Frase pada Daftar Exclusion:	
1. Klik link add new pharase	
2. Masukkan frasa kata untuk ditambahkan pada daftar kolom teks frasa	
3. Klik tombol add untuk menambahkan daftar frase	
4. Ulangi langkah ke 2 dan ke 3 untuk menambahkan daftar frase	
5. Untuk kembali pada daftar halaman yang dihilangkan klik link back to list	

Cetak&Unggah Kesamaan Laporan

Mode laporan penglihatan dokumen pada ithenticate memungkinkan dapat diunggah dengan format pdf dari tampilan laporan saat ini.

Laporan teks menggunakan menggunakan lembar kerja sebagai gaya cetak yang disediakan oleh fitur cetak yang ada. Untuk memperoleh versi laporan cetak, anda hanya menggunakan file→cetak pada browser saat melihat kesamaan laporan. Demikian juga, untuk mengunggah Salinan laporan harus menggunakan fitur cetak file pada pencarian anda dan memilih pdf. Browser akan menyimpan file yang diperlukan untuk melihat halaman local pada computer anda.

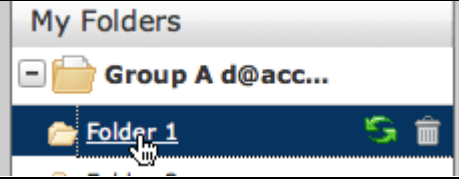

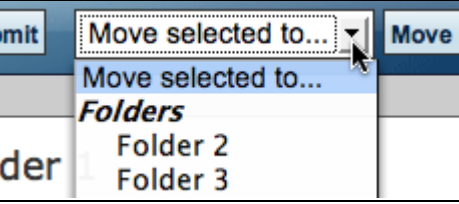
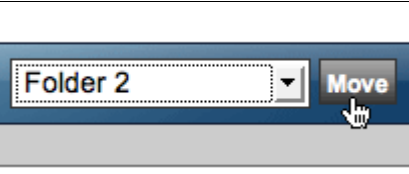
Mengorganisir Dokumen

Folder dokumen diatur menurut abjad berdasarkan judul. Pada saat folder diklik, dokumen akan muncul pada konten area halaman utama. Pengguna memiliki pilihan dalam mengatur dokumen pada folder dengan judul, laporan,penulisan, atau proses. Untuk mengurutkan folder pada salah satu kolom tajuk, klik pada kolom tajuk.

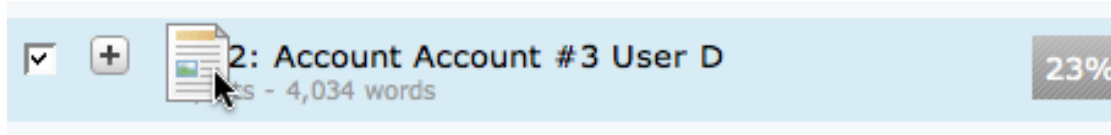
Folder 1		Documents	Sharing	Settings	Resubmit
<input type="checkbox"/>	Title ↑	Report	Author	Processed	
<input type="checkbox"/>	Silverlight_Chapter 3 1 part - 2,977 words	pending		03/12/08	
<input type="checkbox"/> +	Silverlight Chapter 2 2 parts - 2,871 words	92%	B. Chandrasekhar's	02/29/08	

Memindahkan Dokumen

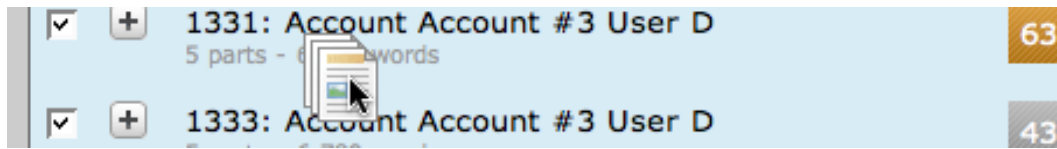
Memindahkan dokumen sama dengan menggerakkan dokumen

<p>Memindahkan dokumen pada folder yang lain:</p>	
<p>1. Klik pada folder yang berisi dokumen yang akan dipindahkan</p>	
<p>2. Klik pada kolom cek dokumen yang ingin dipindahkan. Jika ingin memindahkan semua dokumen klik pada kolom centang yang ada disebelah judul. Semua folder dokumen akan terpilih</p>	
<p>3. Dari move selected to....menu pull down pada toolbar, pilih folder yang diinginkan untuk memindahkan dokumen</p>	
<p>4. Klik tombol move untuk memindahkan folder yang dipilih. Dokumen yang di pilih akan dipindahkan pada folder baru.</p>	

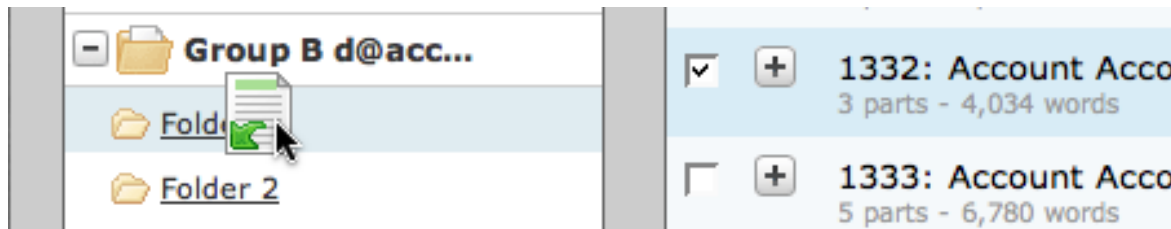
Dokumen juga bisa dipindahkan dengan mengklik dan mencopy dokumen ke folder lain. Untuk mengcopy beberapa file ke folder baru, beri tanda centang disamping dokumen yang akan dipindahkan. Tahan file dengan satu klik yang ingin dipindahkan kemudian pindahkan kursor pada ikon dokumen yang muncul.



Jika beberapa dokumen yang dipilih ingin dipindahkan maka tempatkan tanda centang di samping dokumen, maka ikon yang berbeda sedikit akan muncul.

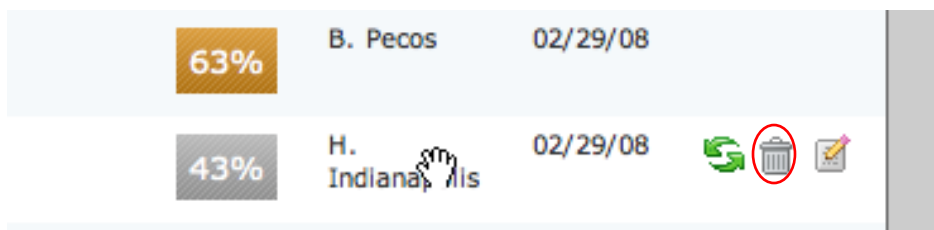


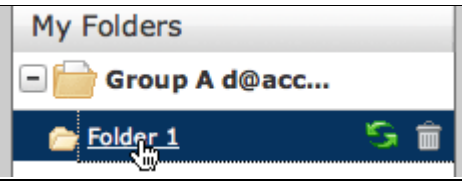


Gerakan dokumen ke folder yang ingin dipindahkan juga, ikon letakan dokumen yang berwarna hijau akan muncul. Lepaskan dokumen yang ditahan untuk dipindahkan pada folder baru, maka dokumen akan berpindah pada folder tersebut.






Menghapus Dokumen

Dokumen dapat dihapus dengan dua cara. Menghapus dokumen dari area konten cukup klik pada grup folder dan arahkan kursor pada dokumen yang akan dihapus pengguna beserta tiga ikon akan muncul: perbarui ikon, ikon sampah, dan ikon edit. Klik pada ikon sampah untuk menghapus dokumen



Menghapus Dokumen	
1. Klik pada folder yang berisi dokumen yang ingin dihapus pengguna	
2. Tempatkan tanda centang di sebelah dokumen yang ingin dihapus pengguna dengan mengklik pada kolom yang disediakan disebelah kiri judul dokumen. Untuk memilih semua dokumen, letakan kolom centang disebelah tajuk kolom judul.	
3. Klik tombol sampah pada bilah alat untuk mengirim semua dokumen yang telah dicentang ada iko sampah.	

Untuk memperbaiki judul dokumen atau nama pengarang, klik ikon perbaiki

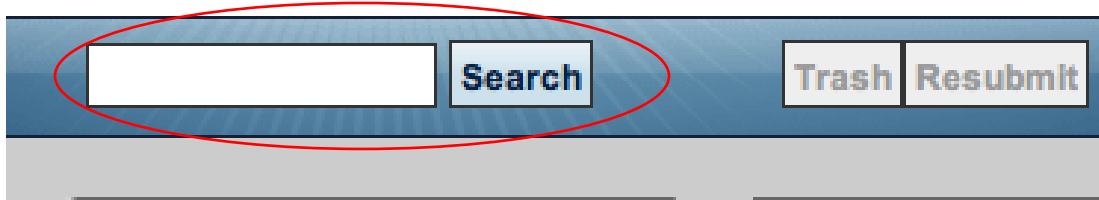
63%	B. Pecos	02/29/08	
43%	H. Indiana, Als	02/29/08	  

Halaman edit dokumen akan muncul. Jika ada perubahan yang dilakukan, klik tombol update untuk meyimpan perubahan pada dokumen.

Document Title: *	<input type="text" value="1333: Account Account #3 User D"/>
Author First Name:	<input type="text" value="James"/>
Author Last Name:	<input type="text" value="Indianapolis"/>
<input type="button" value="Update"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Pencarian Dokumen

Fungsi pencarian memungkinkan pengguna untuk mencari dokumen. Dokumen yang dicari berdasarkan folder, judul, dan penulis. Untuk mencari semua dokumen, ketik kriteria pencarian teks dan klik tombol cari.

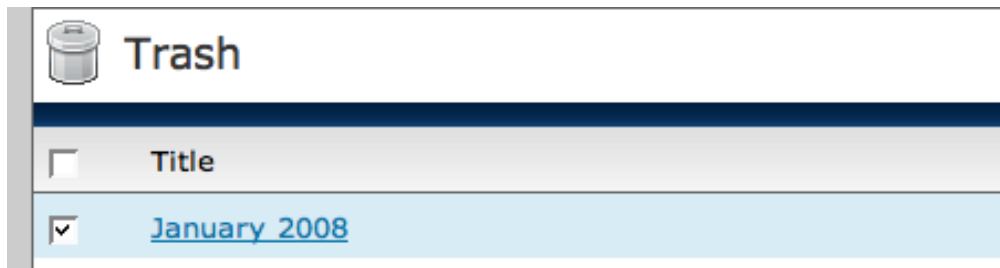



The image shows a search bar interface with a blue gradient background. On the left, there is a white rectangular input field. To its right is a button labeled "Search" in blue text. Further to the right are two more buttons: "Trash" and "Resubmit", both in grey text. A red oval is drawn around the input field and the "Search" button.

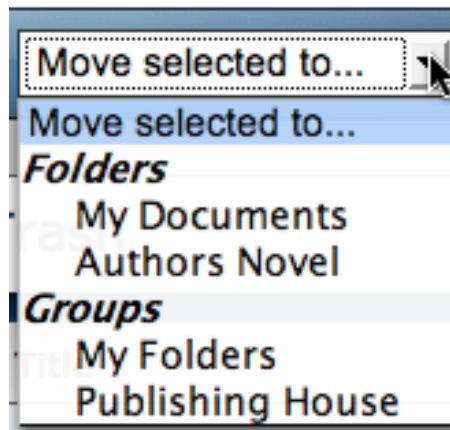
Hasil pencarian akan ditampilkan pada konten utama.

Tempat Sampah

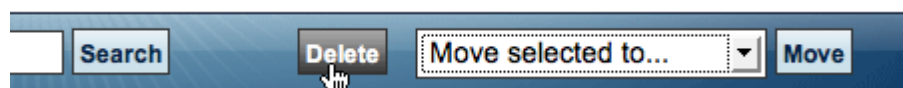
Tempat sampah berisi semua folder atau dokumen yang telah dihapus. Dokumen dan folder dapat dipindahkan dari tempat sampah dengan menggunakan Move selected to.....pull-down menu. Pilih folder atau dokumen yang ingin dipindahkan dari tempat sampah dengan mengklik kolom centang yang terdapat disamping judul folder atau dokumen. Pilih folder atau folder tujuan grup dari Move selected to....pull-down menu kemudian klik tombol move.




-  **Catatan:** dokumen hanya bisa dipindahkan di folder dan folder hanya bisa dipindahkan di folder grup. The Move selected to.....pull-down menu terbagi menjadi dua bagian folder dan grup. Folder dan dokumen tidak dapat dipindahkan bersama melainkan harus dipindahkan secara terpisah.



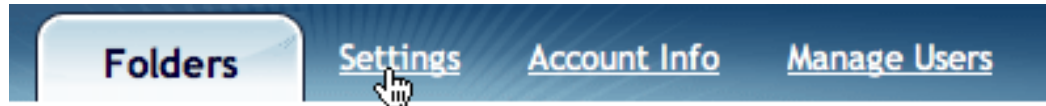
Untuk menghapus dokumen atau folder secara permanen dari akun Ithenticate , pilih mana yang akan dihapus kemudian klik tombol delete.



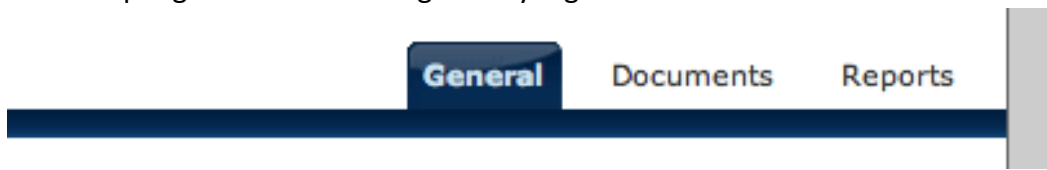
-  **Catatan:** dokumen yang sebelumnya diindeks kedalam repository khusus akan dihapus dari repository khusus saat dihapus dari tempat sampah.

Pengaturan

Tab pengaturan pada navigasi utama memungkinkan anda untuk menyesuaikan preferensi untuk laporan dan dokumen. Untuk membuka halaman pengaturan, klik link pengaturan dibagian atas layar.



Halaman pengaturan memiliki tiga tabs yang berbeda:



- **Umum-** merupakan tab standart dan menangani preferensi umum, home folder, jumlah dokumen yang ditampilkan dalam folder yang ada. Dimana layar akan ditampilkan setelah dokumen dimuatkan, zona waktu, dan Bahasa. Untuk menyesuaikan pilihan tersebut, gunakan menu pull-down untuk memilih pilihan yang tersedia.

Home Folder:

Number of documents to show: *

After uploading a document: *
This changes which page you view after uploading a document

Display the upload folder

Upload another document

Timezone: *

Language:
English

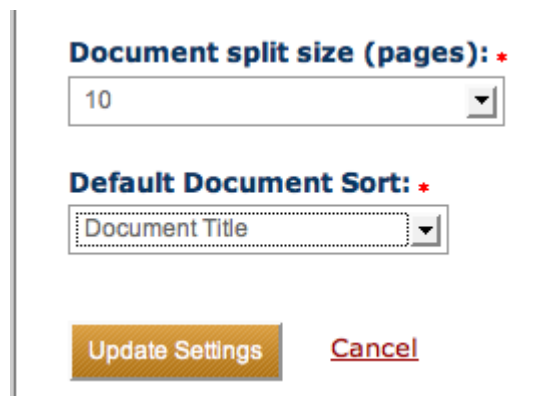
Setelah mengunggah dokumen yang dipilih maka dokumen akan dikontrol pada halaman yang disediakan setelah mengupload dokumen , baik pada halaman folder maupun layar dokumen.

Setelah perubahan yang diinginkan telah dilakukan klik tombol update setting untuk menyimpan perubahan.

- **Dokumen** – untuk membuka klik pada tab dokumen. Ada berisi dua pengaturan yang dapat disesuaikan.

Memecahkan Ukuran Dokumen (Halaman) – opsi ini memungkinkan pengguna dapat memecahkan beberapa ukuran dokumen yang besar menjadi beberapa ukuran dokumen kecil dengan memilih jumlah halaman pengajuan. Pilihan tersebut membantu membuat kesamaan laporan lebih relevan dan mudah ditinjau. Misalnya, jika buku setebal 50 halaman diunggah ke Ithenticate dan ditemukan 3% kecocokan dari kesamaan laporan 50 halaman, padahal jumlah sebenarnya keseluruhan halaman buku, laporan kecocokan tersebut akan menyesatkan. Jika ukuran pemecahan ditetapkan menjadi sepuluh, lima kesamaan laporan yang berbeda akan dihasilkan, empat dengan kesamaan 0% dan satu kesamaan laporan yang dihasilkan mengandung bagian yang sesuai maka presentase kecocokan yang ditampilkan jauh lebih tinggi.

Menyortir Standar Dokumen: memungkinkan pengguna untuk mengurutkan dan menyortir dokumen sesuai standart



The image shows a settings dialog box with two dropdown menus and two buttons. The first dropdown is labeled "Document split size (pages): *" and has the value "10" selected. The second dropdown is labeled "Default Document Sort: *" and has "Document Title" selected. At the bottom left is a blue button labeled "Update Settings", and at the bottom right is a red button labeled "Cancel".

- **Laporan** – mengontrol 3 preferensi laporan: notifikasi email, tampilan satandard laporan, dan laporan kode warna

Notifikasi email memudahkan pengguna untuk mengirim email kepada mereka jika kecocokan laporan melebihi presentase yang sesuai dari data basis Ithenticate. Pada menu laporan yang sering dikirimkan maka: pull-down, pilih waktu untuk jumlah email dapat dikirim pada email pengguna. Pada batas kesamaan laporan dan menu pull-down pada laporan pelackan konten, pilih presentai nilai. Bila ada laporan yang berisi materi yang serupa dengan basis data Ithenticate dan melebihi nilai presentase tersebut, maka akan diberitahu melalui email.

Email Notifications

Use these settings to receive notification when a report has exceeded the specified thresholds below. You may set separate thresholds for the Similarity report and for the Content Tracking report. Email will only be sent when a report exceeds the thresholds you set below.

Select how often reports, if any, are sent to you

Send report no more frequently than: *

Once a day

Send notification when the Similarity score exceeds this percentage.

Similarity Report Threshold: *

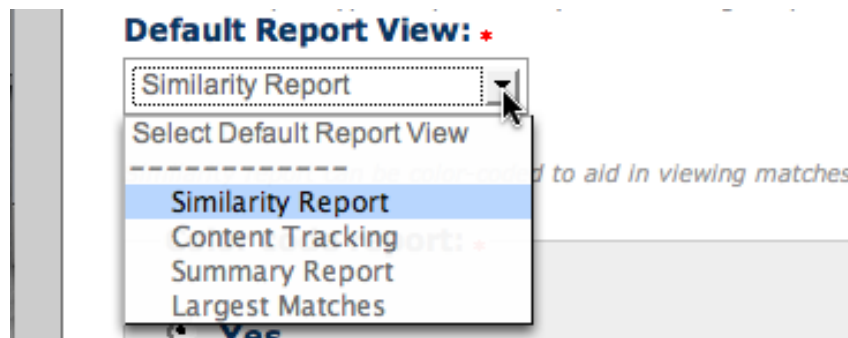
don't notify me

Send notification when at least one source matches over this percentage.

Content Tracking Report Threshold: *

don't notify me

Pilih tampilan laporan yang akan menjadi standart tampilan laporan saat melihat kesamaan laporan dari menu pull-down untuk melihat tampilan laporan yang standart



Pilih apakah kesamaan laporan diberi kode warna tau tidak, standart pengaturannya adalah laporan yang diberikan kode warna

Color code report: *

Yes

No

Tab Laporan di halaman pengaturan menginformasikan pengguna bahwa indeks pencarian saat ini tersedia untuk dokumen yang disediakan.

Halaman Info Akun

Informasi akun dapat diperbarui, dilihat atau diubah setiap saat di dalam halaman info akun. Laman ini berisi profil pengguna, melacak penggunaan akun yang menampilkan jumlah pengiriman ulang, laporan dan pengguna yang tersisa pada akun dan juga menyediakan akses pada laporan akun dan alamat API. Untuk mengakses halaman akun info pada navigasi utama dibagian atas jendela Ithenticate.



Bagian profile pada halaman info akun berisi informasi pengguna Ithenticate. Pada bagian ini nama pengguna, email dan kata sandi dapat diubah. Pengguna dapat mengunggah gambar untuk akun mereka. Untuk mengubah nama pengguna dan email cukup memasukkan nama atau email baru untuk menggantikan nama atau email sebelumnya kemudian klik tombol update profile yang terdapat pada my profile. Lihat bagian mengubah kata sandi secara manual untuk mempelajari cara mengubah kata sandi.

Bagian info akun: menampilkan informasi penting tentang akun Ithenticate. Informasi tersebut berisi nama perusahaan, Id akun, tanggal akun Ithenticate akan berakhir.

Account Info:

Company [Account Account #3](#)

Account ID [3](#)

Expires: [Sat Feb 28, 2009](#)

Penyaringan

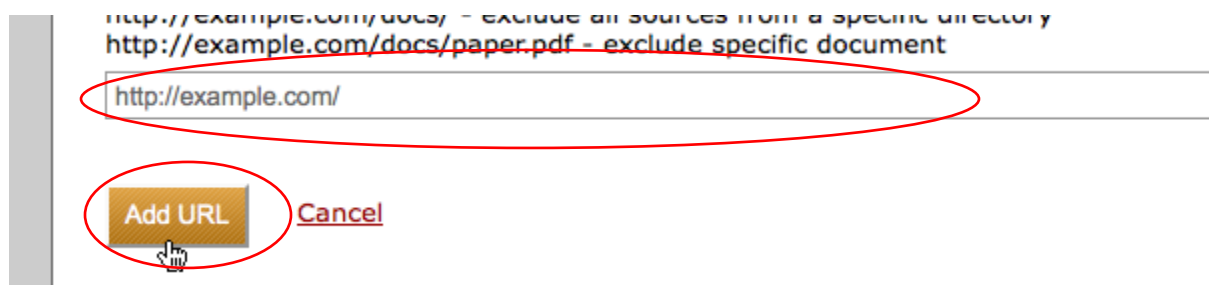
Tab penyaringan memungkinkan pengguna mengontrol penyaringan URL untuk keseluruhan akun. Selain itu juga memungkinkan pengguna dapat mengelola daftar URL yang disaring dari konten pencarian yang sesuai dengan laporan dibuat untuk semua folder di akun. Untuk menambahkan URL yang akan disaring, klik pada tab filter.



Saat menambahkan URL, URL mungkin sama spesifiknya pada umumnya seperti yang diinginkan berikut beberapa contohnya:

- <http://example.com/> - menghilangkan keseluruhan situs (catatan trailing "/")
- <http://example.com/docs/> - semua sumber dari acuan tertentu
- <http://example.com/docs/paper.pdf> - dokumen tertentu

Untuk menambahkan URL, cukup letakkan pada kolom add URL dan klik tombol add URL untuk menambahkan URL tersebut ke penyaringan laporan.



Untuk menghapus URL setelah ditambahkan pada penyaringan laporan, klik ikon merah x di sebelah kanan nama URL.



Alamat IP Akses API

Jika anda ingin mengakses API pada Ithenticate. Anda perlu menghubungi perwakilan dari penjualan Ithenticate. Akses API dapat digunakan apabila sudah memperoleh izin dari perwakilan penjualan Ithenticate, maka anda bisa mengakses API setelah email anda aktif. Alamat IP akses API akan muncul pada halaman akun info.

API Access IP addresses

Your account is enabled to allow API access. Use this entry to specify the IP address ranges that are allowed access. You may enter the special address 0.0.0.0 to allow access from any IP address.

Addresses may be entered as a single address or in "CIDR" format (e.g. 192.68.2.0/24). Multiple addresses may be entered by separating them with a space.

IP addresses: *

[Update Profile](#) [Cancel](#)

Di bidang alamat IP, rentang waktu alamat IP yang diizinkan mengakses akun anda. Anda dapat memasukkan alamat khusus 0.0.0.0 untuk diizinkan masuk akses IP dari manapun.

Alamat dapat dimasukan sebagai satu alamat atau dibuat dalam format "CIDR" (mis.192.68.2.0/24). Selain itu, beberapa alamat dapat dimasukan dengan memisahkannya dengan spasi. Untuk informasi tentang cara mulai menggunakan API Ithenticate, lihat panduan API Ithenticate

Frasa Pengucapan


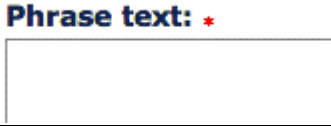
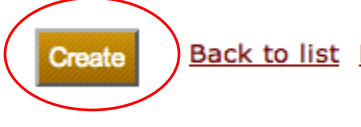
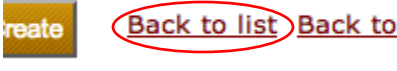
Frasa pengucapan dapat diterapkan pada tingkat akun. Menambahkan frasa ke daftar yang akan dihilangkan prosenya sama dengan akun atau folder. Untuk mengakses daftar yang dihilangkan frasenya pada akun pertama klik pada tab info akun dan kemudian klik pada tab pengklasifikasikan frasa.

Profile

URL Filters

Phrase Exclusions

Setelah masuk pada daftar halaman peniadaan ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk menambahkan frasa pengucapan pada daftar peniadaan:

Penambahan Frasa Pada Daftar Peniadaan:	
1. Klik pada link add new phrase	
2. Masukkan frasa pengucapan yang mau dimasukan kedalam kolom daftar frasa dalam bentuk teks	
3. Klik tombol create untuk menambahkan frase pada daftar peniadaan	
4. Ulangi langkah ke 2 dan ke 3 untuk menambah frasw pada dafar peniadaan	
5. Untuk kembali pada daftar halaman peniadaan klik link back to list	

Manual Administrator

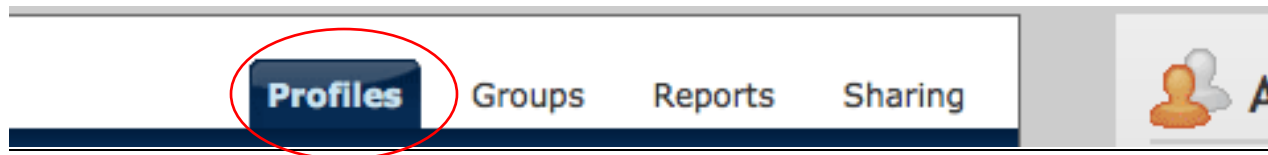
Bagian manual ini adalah agar pengguna yang merupakan administrator akun. Administrator akun ini memiliki akses ke tab navigasi utama yang dikelola pengguna secara khusus menangani pengelolaan pengguna dalam akun, membuat grup laporan, melihat laporan penggunaan, dan mengendalikan antar pengguna.




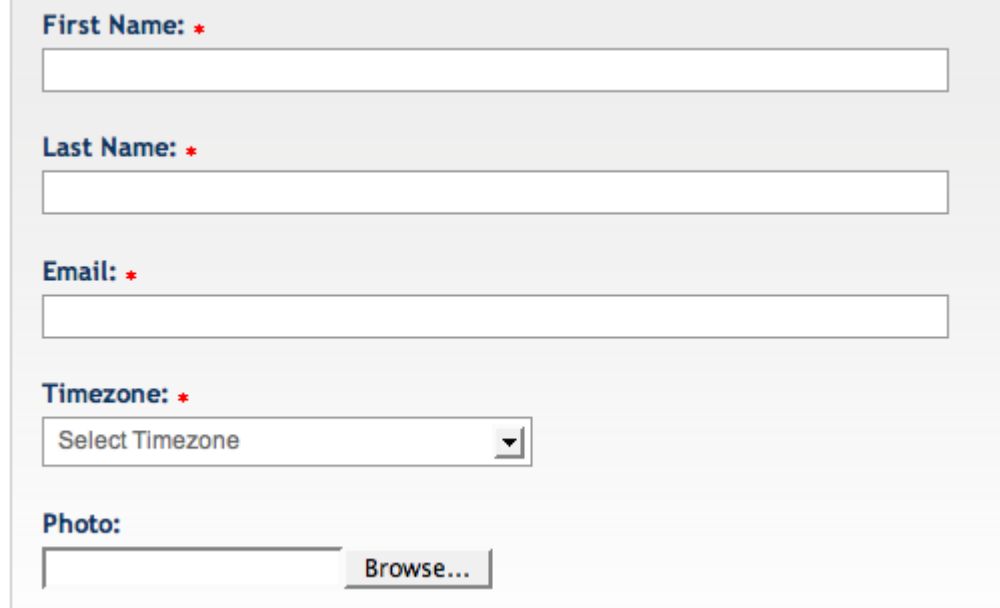

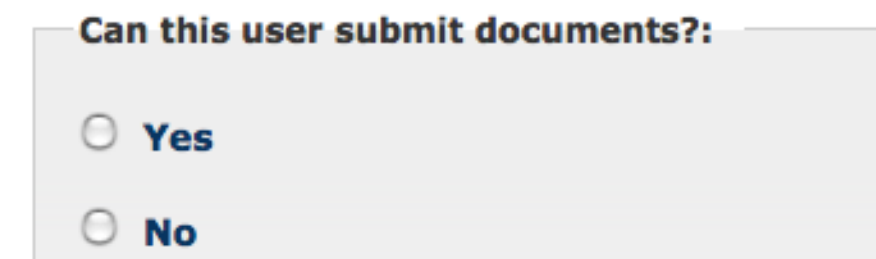
Tab navigasi memiliki 4 tab konten: profil, grup, laporan dan penggunaan bersama.

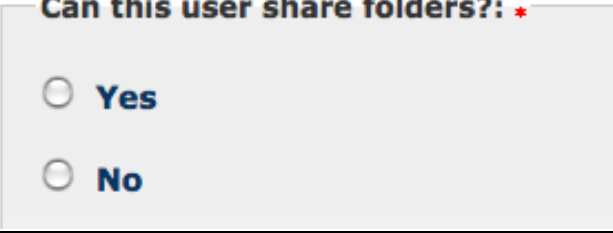
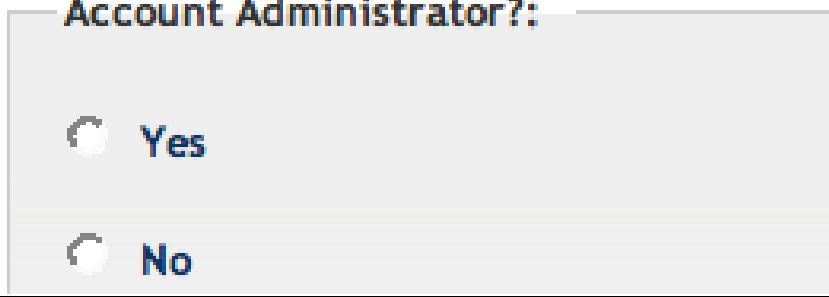

Tab Profil

Konten tab profil memungkinkan administrator dapat menambah pengguna baru, mengedit informasi pengguna, mengirim email aktivasi kepada pengguna yang dibuat, menonaktifkan atau menghapus pengguna dari akun.


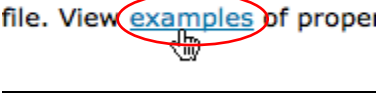


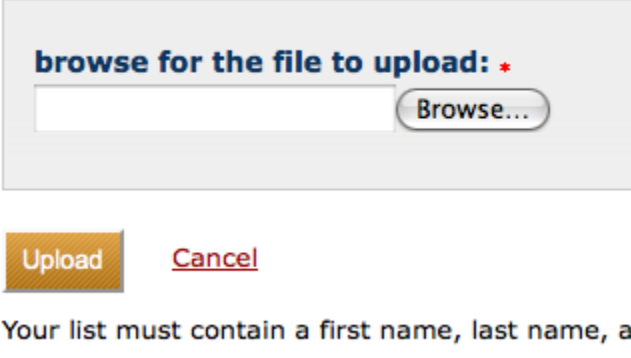
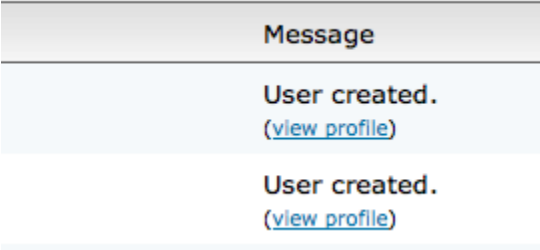
Menambahkan Pengguna ke Akun

Menambah Pengguna Baru	
1. Pada tab profil klik link add new user yang terletak dibawah kolom add user	
2. Isi formulir informasi pengguna dengan memberikan nama depan dan belakang, email, zona waktu, foto untuk opsional	
3. (opsional) selanjutnya isi kolom informasi kontak: telepon#dan fax#	
4. Tentukan apakah pengguna ini dapat mengirimkan dokumen atau hanya bisa menjadi pembaca dokumen	

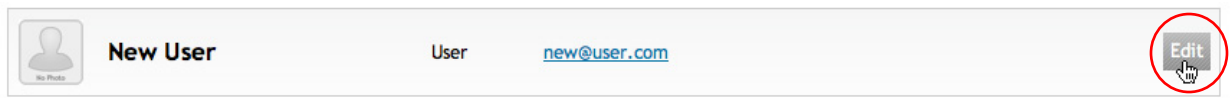
<p>5. Tentukan apakah pengguna dapat berbagi folder dengan pengguna lain atau tidak</p>	
<p>6. Tentukan apakah pengguna akun administrator dapat mengklik tombol yes atau no . administrator juga mempunyai kemampuan untuk menghapus pengguna</p>	
<p>7. Klik tombol create untuk menambah pengguna Akun lthenticate</p>	

Daftar pengguna dapat diunggah pada akun jika administrator memiliki beberapa pengguna untuk menambahkan akun.

<p>Mengunggah Daftar Pengguna</p>	
<p>1. Pada tab profil klik link upload user list dibawah kolom add new user</p>	
<p>2. Untuk contoh file daftar pengguna yang diformat dengan benar klik pada link example di halaman upload user</p>	<p>ication that includes instructi file. View examples of proper</p> 

<p>3. Klik tombol browse dari cari file yang berisi daftar pengguna di komputer. Klik upload untuk mengunggah daftar</p>	
<p>4. Setelah file diunggah daftar pengguna yang diupload akan ditampilkan. Klik link profil tampilan untuk disesuaikan pengaturan pengguna agar setiap penguploadan data ada dalam daftar pengguna</p>	

Apabila pengguna telah membuat email dan diaktivasi akan dikirim dengan menggunakan email. Jika administrator harus mengirim ulang email aktivasi, klik tautan kelola pengguna yang terdapat di bagian atas halaman kemudian klik tombol edit yang terletak disebelah kanan pengguna yang memerlukan email aktivasi yang dikirim.



Halaman informasi pengguna untuk editing akan terbuka, untuk mengirim email aktivasi klik tombol send activation yang berwarna hijau.

Activation E-mail

You may resend this user their activation information anytime by clicking the "Send Activation" button below. This will reset the user's password.

[Send Activation](#)

Administrator dapat mengedit informasi pengguna dari halaman informasi user editing, dengan mengklik tombol edit. Halaman informasi editing identik dengan halaman add new user. Jika ada informasi atau pengaturan yang diubah, klik tombol update untuk menyimpan perubahan.

Menonaktifkan Pengguna


Hanya administrator yang bisa menonaktifkan pengguna dari akun. Untuk menonaktifkan pengguna, klik tombol edit yang berada disebelah kanan nama pengguna yang dinonaktifkan. Pada halaman informasi pengguna dapat mengklik tombol nonaktifkan pengguna.

Deactivate this User

If you would like to disable this user account click on the "Deactivate User" button below.

Please note that all files associated with this user will NOT be deleted and are still viewable by Administrators.


Deactivate User

 **Catatan:** semua file yang terkait dengan pengguna ini tidak akan dihapus dan masih dapat dilihat oleh administrator. Namun pengguna yang dinonaktifkan tidak dapat masuk lagi ke akun

Begitu pengguna sudah dinonaktifkan, dapat diaktifkan kembali atau dihapus dari akun sepenuhnya. apabila diaktifkan kembali, maka pengguna dapat mendapatkan kembali akses pada akun dan semua dokumen atau folder yang dikirimkan. Untuk mengaktifkan kembali akun pengguna klik tombol edit yang terletak disamping nama pengguna yang tidak aktif dihalaman pengaturan pengguna. Kemudian klik tombol Active User untuk mengaktifkan kembali pengguna.

User Inactive

This iThenticate user is currently inactive. To activate this account, click on the "Activate User" button below.




Activate User

Menghapus Pengguna

Hanya akun administrator yang dapat menghapus pengguna dari akun. Untuk menghapus pengguna, klik tombol edit yang terletak disebelah kanan nama pengguna yang telah dinonaktifkan. Klik tombol hapus yang terletak dibagian informasi pengguna untuk menghapus akun pengguna secara permanen.

Delete this User

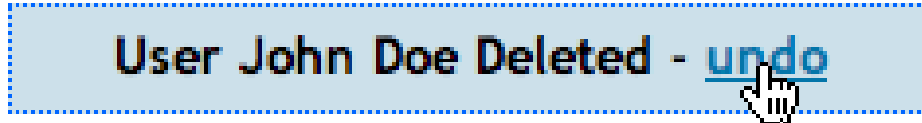
If you would like to permanently delete this user click on the "Delete User" button below. Please note that all the files associated with this user will no longer be accessible.



Delete User

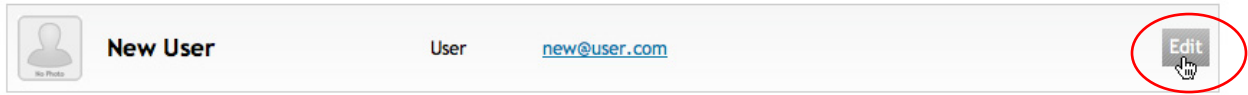
⚠ Jika nama pengguna sudah dihapus, maka semua dokumen tidak dapat lagi diakses oleh administrator atau pengguna bersama.

Apabila pengguna tidak sengaja menghapusnya, hal tersebut dapat dibatalkan dengan mengklik link undo yang muncul disamping logo Ithenticate, jika pengguna meninggalkan laman pengaturan pengguna maka pengguna yang dihapus tidak dapat dibatalkan.



Mengontrol Kemampuan Pengguna

Profil pengguna bisa diedit kapan saja dengan mengklik tombol edit disebelah kanan nama pengguna.



Administrator dapat mengalihkan tiga opsi untuk pengguna: apakah pengguna mengirimkan dokumen ini?, apakah pengguna dapat berbagi folder?, apakah pengguna akan menjadi akun administrator?

Can this user submit documents?: *

Yes

No

Can this user share folders?: *

Yes

No

Account Administrator?: *

Yes

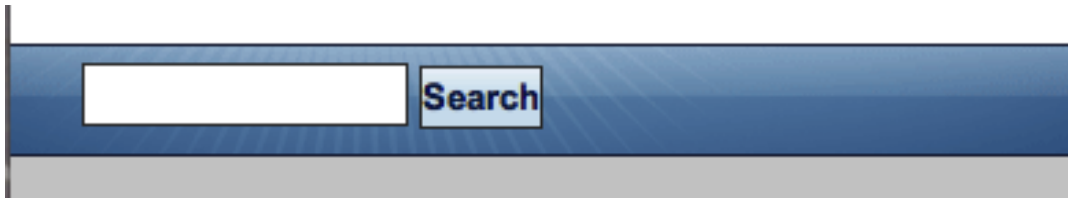
No

[Cancel](#)

Sebagai contoh, apabila pengguna tidak diizinkan masuk pada folder, klik tombol no agar pengguna tidak dapat berbagi folder. Untuk menyimpan perubahan pada profile pengguna, klik tombol update.

Pencarian Pengguna

Jika akun memiliki banyak pengguna, akan lebih cepat dan mudah apabila menggunakan kolom pencarian. Untuk menemukan nama pengguna dalam daftar pengguna, masukan nama pengguna ke kolom pencarian dan klik tombol cari.

A horizontal search bar with a blue gradient background. On the left is a white rectangular text input field. To its right is a button with the word "Search" in blue text on a white background.

Group TAB

TAB grup memungkinkan administrator membuat grup pengguna dan menambahkan pengguna ke grup dari profil mereka. Fitur tersebut memungkinkan administrator mengelompokkan pengguna dan melacak statistik penggunaan dalam grup mereka dengan melihat bagian TAB laporan pada halaman pengguna.

Untuk menambah grup baru, masukan nama untuk grup baru di kolom add new grup: klik tombol add report grup untuk menambah grup.

Add New Group: *

A yellow rectangular text input field containing the text "Cost Center A".

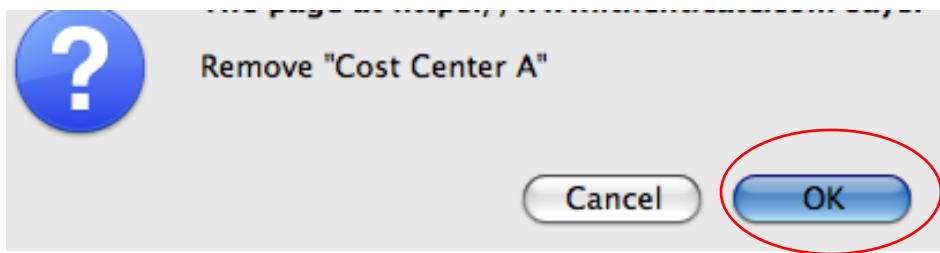
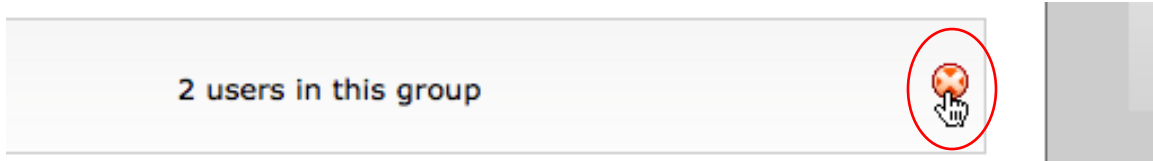
Add Report Group

Cancel

Setelah grup dibuat anda dapat menambahkan pengguna pada grup. Klik profil yang terdapat pada halaman kelola pengguna. Yang terletak di sebelah nama pengguna klik tombol edit. Dalam profil pengguna, gunakan menu pull-down pelaporan grup untuk memilih grup untuk menempatkan pengguna. Apabila pengguna belum ditempatkan pada grup, mereka akan ditugaskan ke grup: belum ditetapkan pada tab laporan.

A light gray rectangular box containing a message: "Use reporting groups to group users together." Below this is the heading "Reporting Group:" followed by a dropdown menu with the text "Select Reporting Group" and a downward-pointing arrow. A mouse cursor is pointing at the arrow.

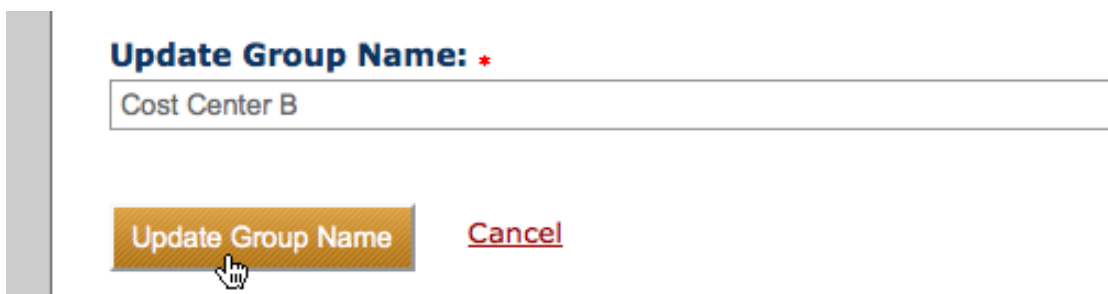
Jika ingin menghapus grup pelaporan dari akun, klik ikon merah x yang terletak disebelah kanan nama grup. Sebuah prompt akan terbuka menanyakan apakah anda ingin menghapus grup, klik ok untuk menghapus grup.



Untuk mengubah nama kelompok, klik nama kelompok.

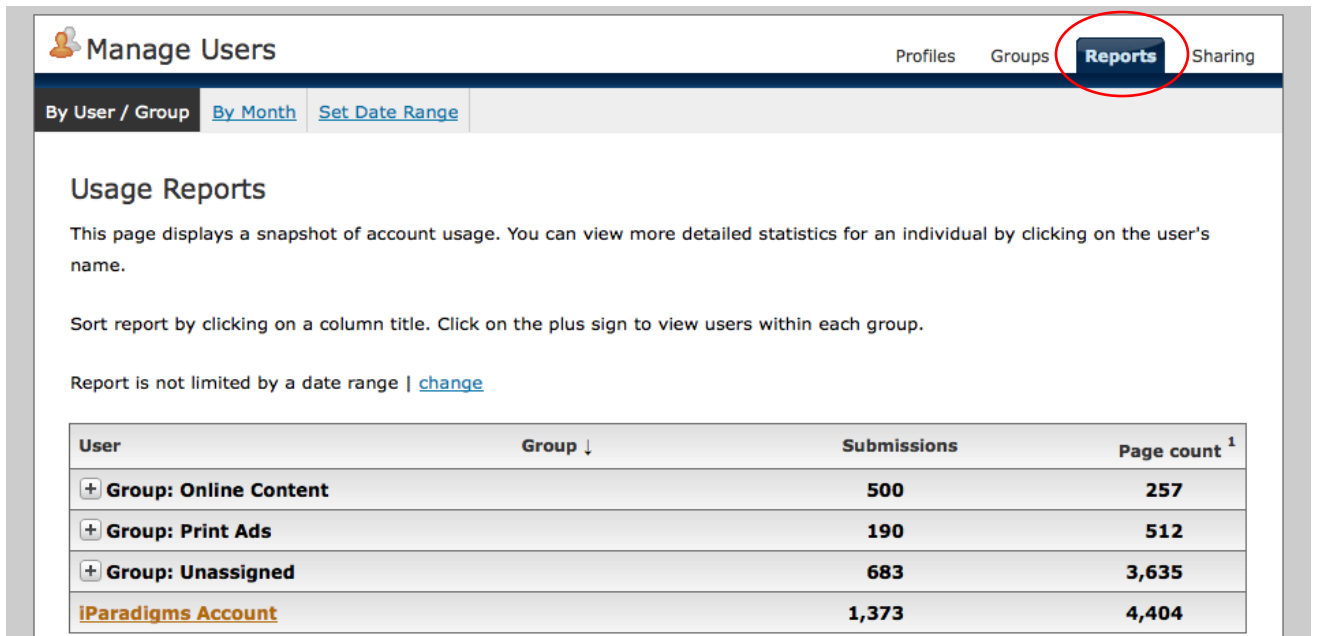


Dalam kolom update grup name, ganti nama kelompok dan klik tombol update group name untuk menyimpan nama kelompok yang baru.



TAB Laporan

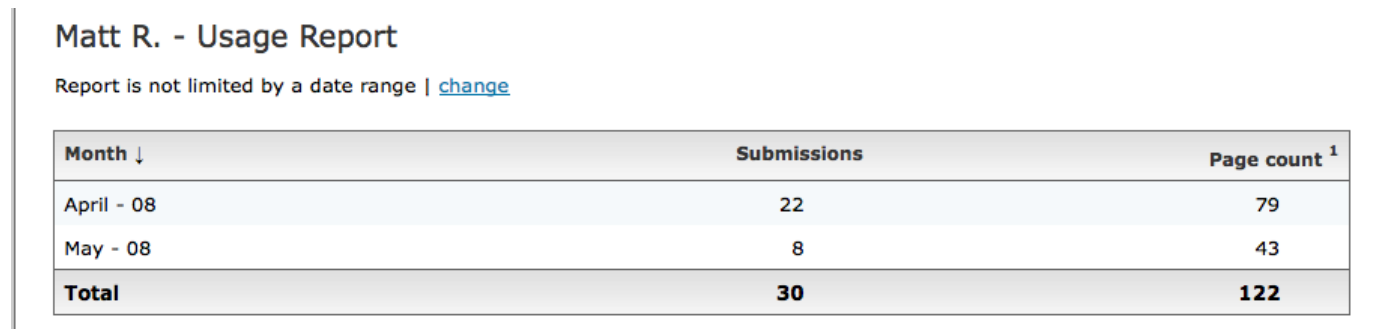
Tab Laporan berisi statistik untuk keseluruhan akun, kelompok pelaporan, dan masing-masing pengguna akun. Untuk halaman laporan klik pada tab laporan. Laman pelaporan akan melacak pengiriman dokumen yang dibuat oleh pengguna pada kelompok pelaporan dan jumlah halaman akumulasi untuk semua pengiriman pada setiap kelompok dan keseluruhan akun. Ada tiga tab dalam laporan untuk melihat statistik penggunaan: menurut pengguna/kelompok, bulan, dan rentang tanggal. Pilihan ini membantu administrator mengetahui statistik penggunaan umum.



The screenshot shows the 'Manage Users' interface with the 'Reports' tab selected. The page title is 'Usage Reports'. Below the title, there is a description: 'This page displays a snapshot of account usage. You can view more detailed statistics for an individual by clicking on the user's name.' There are instructions on how to sort the report and a link to change the date range. The main content is a table with the following data:

User	Group ↓	Submissions	Page count ¹
+ Group: Online Content		500	257
+ Group: Print Ads		190	512
+ Group: Unassigned		683	3,635
iParadigms Account		1,373	4,404

Klik pada nama kelompok untuk melihat statistik penggunaan yang lebih terperinci bagi kelompok pengguna. Untuk mendapatkan laporan penggunaan individual, klik nama pengguna dalam kelompok untuk membuka halaman yang menampilkan dokumen dan jumlah halaman per bulan dan total semua kiriman yang dibuat oleh pengguna.



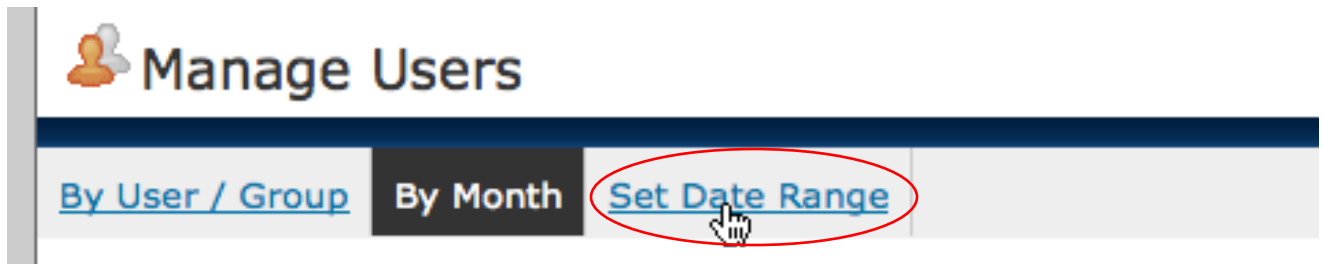
The screenshot shows the 'Matt R. - Usage Report' page. It includes a link to change the date range. The main content is a table with the following data:

Month ↓	Submissions	Page count ¹
April - 08	22	79
May - 08	8	43
Total	30	122

Administrator juga dapat melihat laporan penggunaan perusahaan dengan mengklik nama akun dalam teks. Laporan penggunaan perusahaan menampilkan laporan penggunaan bulan demi bulan dari semua kiriman oleh pengguna akun. Anda juga dapat mengklik tab menurut bulan untuk mengakses laporan penggunaan akun bulan demi bulan.

User	Group ↓	Submissions	Page count ¹
+ Group: Online Content		500	257
+ Group: Print Ads		190	512
+ Group: Unassigned		683	3,635
Paradigms Account		1,373	4,404

Untuk melihat penggunaan akun pada rentang tanggal tertentu klik pada link set rentang tanggal.



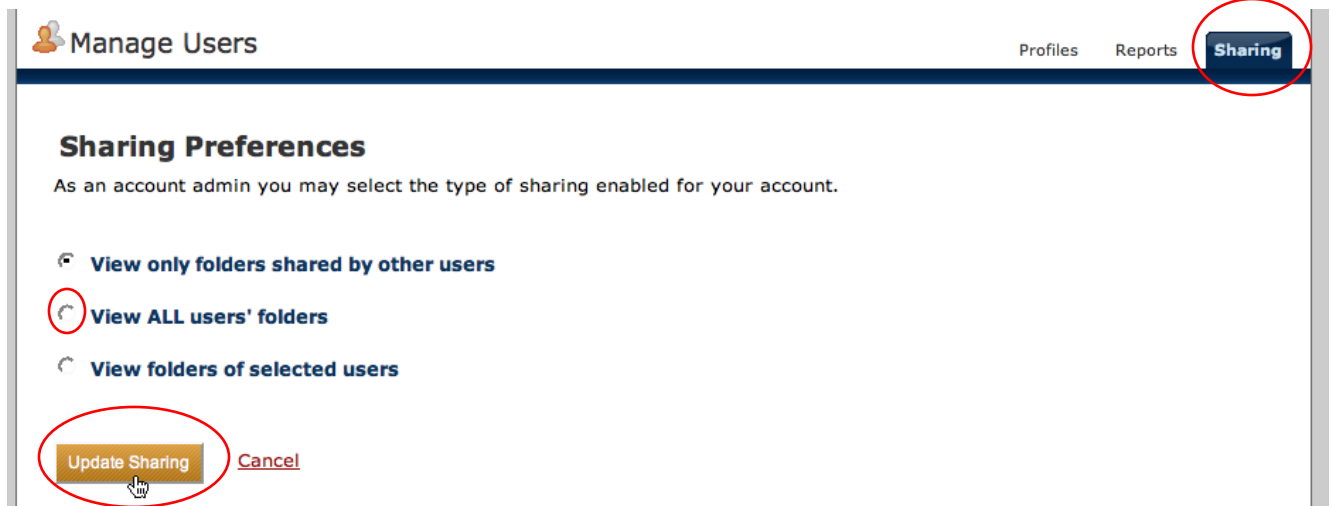
Masukan tanggal di bidang tanggal (formatnya 2008-10-22) atau klik ikon kalender yang terletak disebelah kanan mulai dari tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo untuk memilih tanggal. Apabila tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo telah dipilih, klik tombol update range.

The image shows the 'Set Date Range' form. At the top, there are three navigation tabs: 'By User / Group', 'By Month', and 'Set Date Range'. Below the tabs, there is a heading: 'Use this form to set a date range for submission reports.' There are two input fields: 'Start Date: *' and 'End Date: *'. Each field has a calendar icon to its right. Below the input fields, there are two buttons: 'Update Date Range' and 'Cancel'. The 'Update Date Range' button is highlighted with a red circle and a mouse cursor pointing to it.

Rentang tanggal yang dipilih membatasi laporan penggunaan akun dalam rentang tanggal dan akan diambil semua kelompok dengan pengguna yang telah mengirimkannya berdasarkan rentang tanggal.

Berbagi TAB

Tab berbagi konten berisi 3 jenis yang berbeda pada pembagiannya yang diaktifkan akunnya: lihat folder yang dibagikan oleh pengguna lain, lihat folder pengguna, lihat folder yang dipilih pengguna view only folder pengguna yang dipilih. Secara garis besar view only folder yang dibagikan ke pengguna lain dapat mengubah jenis akun, klik tombol update sharing.



Jika folder telah dipilih, administrator harus terlebih dahulu memilih folder mana yang akan dibagi akunnya. Untuk memilihnya, klik pada kolom centang yang berada disamping nama yang akan diberi tanda cek. Folder ini akan dibagi dalam akun, untuk menerapkan perubahan tersebut, klik tombol update sharing.

Manage Users

Sharing Preferences

As an account admin you may select the type of sharing enabled


- View only folders shared by other users
- View ALL users' folders
- View folders of selected users

Select Users:

John Shoe

Update Sharing

[Cancel](#)

 **Catatan:** anda dapat mengaktifkan/menonaktifkan pengguna non-administrator untuk berbagi folder, untuk informasi lebih lanjut klik sini

TAB Email

Administrator dapat menambahkan pesan untuk disesuaikan dengan email selamat datang yang telah dikirim ke pengguna baru untuk menambah akun. Untuk menambah pesan pada email selamat datang, pertama navigasikan pada tab Email

Profiles

Groups

Reports

Sharing

Email

Untuk mengubah subjek email, disesuaikan dengan pesan di bidang subjek khusus email.

Untuk menambahkan pesan khusus cukup ketikkan pesan kedalam kotak teks pesan custom

If supplied, this will replace the standard "Account Created" subject
Custom Email Subject:
iThenticate Account Created

This text will be added to the standard welcome email message your users receive.
Custom Message :
Please make sure when you submit documents to select the correct rep

Klik pada set custom message untuk menyimpan perubahan. Setelah mengklik tombol set custom message, misalnya pesan email selamat datang akan diperbarui dengan perubahan teks yang memberikan email selamat datang.

Set Custom Message

Cancel

Example "Welcome" Email Message

To: "Your User" <user@example.com>
From: "Mark Rickson" <mricksen@iparadigms.com>
Subject: iThenticate Account Created

Please make sure when you submit documents to select the correct reporting group.

LAMPIRAN A – PERUBAHAN MANUAL

5 Juni, 2009

- Perubahan manual yang diperbaharui untuk menunjukkan perubahan baru pada beranda halaman Ithenticate
- Pengelolaan pada bagian Tab dilakukan secara terpisah dalam mengklarifikasi kemampuan administrator. Untuk menambahkan bagian, mengontrol kemampuan pengguna, menampilkan fitur baru dimana administrator dapat mengendalikannya sesuai dengan kemampuan pengguna dalam berbagi dokumen.

18 Mei, 2009

- Menambahkan fitur daftar pengguna dengan mengupload 42 halaman pada bagian pengaturan pengguna

28 October, 2008

- Menambahkan fitur baru, laporan filter, bagian pengaturan Tab dan bagian info account. Filter laporan memungkinkan pengguna dapat mengelola URL yang difilter dari pencarian konten sesuai dengan laporan yang sedang dihasilkan untuk dokumen yang telah diserahkan.
- Menambahkan fitur Tab grup ke bagian pengelola. Fitur grup memungkinkan administrator membuat akun dan menambahkan pengguna untuk mengatur statistic penggunaan account dengan lebih baik dalam tab laporan.
- Pada bagian laporan tab, pengguna mengaturnya berdasarkan bulan, dan pengaturan tanggal telah ditambahkan

25 september,2008

- Sebuah pilihan baru “dapatkah pengguna ini mengirimkan dokumen?” fitur ini memungkinkan administrator untuk memutuskan apakah mereka memiliki kemampuan untuk mengirimkan dokumen atau menjadi pembca bersama. Pilihan tersebut dapat dialihkan kapan saja oleh administrator, dengan mengklik tombol edit yang berada sisebelah kanan nama pengguna pada bagian profil di halaman pengelolaan pengguna.

16 September, 2008

- Menambah fitur baru pada bagian pengelolaan pengguna secara manual. Fitur-fitur tersebut meliputi: menonaktifkan pengguna, pengaktifan kembali, Tab laporan, dan tab sharing. Tab kelola pengguna pada Ithenticate hanya dapat diakses oleh administrator



Glossary

Penjelasan

Akun Administrasi – akun administrasi (disebut sebagai admin Akun) memiliki akses pada pengelolaan pengguna pada beranda Ithenticate

Tabel Konten – berisi berbagai halaman utama navigasi. Misalnya, laman memiliki tiga konten tabel: umum, dokumen, dan laporan

Mode Konten Pelacakan – merupakan mode tampilan berupa isi daftar semua kecocokan antara database dan dokumen Ithenticate yang dikirimkan

Direktori – merupakan area halaman yang berisi folder kelompok dan sampah

Dokumen – pengajuan yang ditujukan pada Ithenticate merupakan dokumen. Dokumen tersebut dapat diunggah dengan 4 cara: mengunggah file, mengunggah Zip file, drag&drop, potong&temple

Kolom Info/Kegiatan – merupakan isi akses yang mudah pada kegiatan dan informasi Ithenticate. Meupakan satu-satunya halaman yang mempunyai fungsionalitas pada halaman folder dan halaman pengelolaan pengguna. Misalnya pada halaman pengaturan pengguna kolom info/kegiatan yang berisi tambah baru dan meningkatkan informasi akun

Folder – merupakan tempat penyimpanan dokumen yang disimpan pada folder kelompok.

Kelompok Folder – berisi folder kelompok yang hanya dapat dihapus jika konten pada folder tidak ada.

Pertanyaan dan Jawaban Rahasia – pertanyaan dan jawaban rahasia dapat diatur pengguna dengan mengatur ulang kata sandi melalui link lupa kata sandinya? Link yang terdapat pada

Tabel Folder - ada empat tabel folder: dokumen, berbagi, dan penyetelan. Setiap tabel menyediakan fungsi yang berbeda. Apabila pengguna tidak diaktifkan maka tabel berbagi tidak dapat ditampilkan

Kecocokan Besar – laporan tersebut menunjukkan presentase kata-kata yang ditemukan pada rangkaian kata yang sama/seimbang (dengan fleksibilitas terbatas), dalam pelacakan konten tersebut menunjukkan presentase kata-kata yang cocok untuk sumber yang ditemukan maupun dari sumber potongan kata-kata yang ditemukan kesamaannya. Dalam beberapa kasus, potongan dari sumber yang sama mungkin tumpang tindih dalam hal tersebut, potongan kata yang lebih panjang jika ada kecocokan besar maka akan ditunjukkan.

Konten Utama – menampilkan halaman Ithenticate yang berbeda

Navigasi Utama – bar navigasi utama yang terletak pada bagian atas layar memiliki tiga sampai lima tabel yang berbeda berdasarkan jenis pengguna. Tabel yang berbeda ini adalah: folder, penyetelan, info akun dan pengelolaan pengguna. Hanya administrator yang dapat mengakses tabel kelola pengguna.

Satu kali Kata Sandi – kata sandi yang diberikan pada pengguna baru atau pengguna yang lupa kata sandi. Ithenticate akan mengirimkan kata sandi sekali pada email pengguna. Pengguna hanya bisa masuk sekali dengan kata sandi tersebut dan pengguna harus mengubahnya pada saat pertama kali masuk.

Keseluruhan Kesamaan Indeks – indeks tersebut menentukan presentase kesamaan antara dokumen yang diajukan dan informasi database

status Ithenticate. Pertanyaan rahasia dipilih melalui daftar pada saat membuat akun pengguna baru. Pengguna memasukkan jawaban. Jawaban yang diberikan merupakan jawaban yang sensitive yang mungkin bisa termasuk spasi ataupun tidak. Huruf besar atau jarak berbeda saat menjawab pertanyaan rahasia akan mengalami penolakan pada saat melakukan pengaturan ulang kata sandi.

Berbagi – folder dapat berbagi dengan pengguna lain pada akun. Tabel berbagi pada folder, ditunjukkan kepada pengguna maupun pengguna lainnya melalui berbagi folder. Apabila folder dibagikan dengan pengguna lain, pengguna hanya dapat melihat kesamaan laporan.

Kesamaan Laporan – ini merupakan mode tampilan untuk kesamaan laporan. Daftar dapat disediakan semua bidang laporan yang mempunyai kesamaan informasi dalam database ithenticate. Apabila ada kecocokan warna dan terdaftar pada presentase tertinggi ke presentase terendah pada area yang cocok berdasarkan pengajuannya. Hanya yang terbaik atau cocok akan ditampilkan, semua kecocokan tersebut didasari dalam mode pelacakan tampilan konten. Dengan mengklik area teks yang telah disorot, sumber yang cocok akan ditampilkan pada sumber sebenarnya dari situs web dan bagian tulisan asli yang disesuaikan dengan dokumen yang terdapat pada Ithenticate.

Ringkasan laporan – merupakan daftar sederhana yang dapat dicetak dan yang ditemukan ataupun diikuti oleh area tulisan yang disorot

Toolbar – toolbar telah berubah

yang terdapat pada Ithenticate yang dipilih sesuai dengan target pencarian. Fungsionalitas didasarkan pada konten utama yang ditampilkan. Sebagai contoh toolbar menampilkan fungsi pencarian, sampah, dan pemindahan pada saat pengguna melihat dokumen pada sebuah folder. Toolbar berfungsi pada saat pengguna berada halaman folder.

Profil Pengguna – berisi informasi pengguna. Seperti: nama depan, nama belakang dan alamat email

