

ephorus

BENUTZERHANDBUCH

EINFÜHRUNG

Sehr geehrter Lehrer/Sehr geehrte Lehrerin,

vielen Dank, dass Sie dieses Ephorus-Benutzerhandbuch herunterladen.

Wenn Sie irgendwelche Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Hauptbenutzer¹ in Ihrer Bildungseinrichtung. Sie finden die Kontaktinformationen des Hauptbenutzers in der Einladungs-E-Mail, die Sie zur Aktivierung Ihres Kontos erhalten haben. Dieses und weitere Handbücher, FAQ und Videotutorials finden Sie im Ephorus-Hilfebereich.

Falls Sie irgendwelche Fragen oder Kommentare zu diesem Handbuch haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an support@ephorus.com an unser Supportteam.

INDEX

EINFÜHRUNG.....	2
INDEX	2
ÜBER EPHORUS	3
1. ANMELDEN	3
2. MEINE DOKUMENTE.....	4
3. HOCHLADEN	7
3. HOCHLADEN	7
4. BERICHTE.....	8
5. EINSTELLUNGEN	10
6. STUDENTENSEITE	14

¹ Der Hauptbenutzer ist der Verwalter von Ephorus in Ihrer Bildungseinrichtung.

ÜBER EPHORUS

Ephorus wird verwendet, um **Plagiate zu verhindern und zu erkennen**. Studenten greifen weniger wahrscheinlich zu Plagiaten, wenn sie wissen, dass ihre Arbeit von einem Plagiaterkennungstool überprüft wird. Wenn sie sich jedoch trotzdem entscheiden, Plagiate zu verwenden, stellt Ephorus sicher, dass Sie dies merken.

Sie können Dokumente hochladen, die gegenüber Internetquellen und anderen Abhandlungen von Studenten, die von Lehrern von Ihrer Bildungseinrichtung über die Ephorus-Webanwendung hochgeladen wurden, auf Ähnlichkeiten geprüft werden sollen. Die Ergebnisse dieser Überprüfung erhalten Sie im Ephorus-Bericht zurück, einer knappen Darstellung der Ähnlichkeiten zwischen einem eingereichten Dokument und gefundenen Quellen.

Weitere Informationen über Ephorus finden Sie auf unserer Website: www.ephorus.com.

1. ANMELDEN

Um auf Ephorus zugreifen zu können, benötigen Sie ein Konto. Ephorus-Konten werden vom Ephorus-Hauptbenutzer in Ihrer Bildungseinrichtung erstellt. Er kann Ihnen eine Einladung zur Aktivierung eines Kontos senden.

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hauptbenutzer. Wenn Sie nicht wissen, wer der Hauptbenutzer ist, können Sie sich per E-Mail an support@ephorus.com an das Ephorus-Supportteam wenden.



Um sich bei Ephorus anzumelden, gehen Sie zur Website <http://login.ephorus.com> und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und Passwort an.

Wenn Sie **Ihr Passwort vergessen** haben, können Sie den Link *Passwort vergessen?* verwenden, um es abzurufen.

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, wenden Sie sich an den Ephorus-Hauptbenutzer in Ihrer Bildungseinrichtung oder per E-Mail an support@ephorus.com an das Ephorus-Supportteam.

2. MEINE DOKUMENTE

Nach dem Anmelden gelangen Sie zu **My documents** (Meine Dokumente). Dies ist Ihre persönliche Dokumentliste. Hier können Sie Dokumente einreichen, die auf Plagiate überprüft werden, und auf alle Ihre Dokumente und Ephorus-Berichte zugreifen.

Der folgende Screenshot zeigt ein Beispiel dieser Seite:

The screenshot displays the Ephorus user interface for 'Meine Dokumente'. At the top, the Ephorus logo is on the left, and navigation links for 'Ephorus', 'Meine Dokumente', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Abmelden' are on the right. Below the logo, a horizontal menu contains 'Hochladen', 'Archivieren', 'Weiterleiten', 'Download', 'Markieren als', and 'Verschieben nach'. A search bar labeled 'Diesen Ordner durchsuchen' is positioned to the right of the menu. The main content area is divided into a sidebar on the left and a central document list. The sidebar, marked with a '1', lists folders: 'Meine Dokumente (0/0)', 'Einreichungscode (0/0)', 'Kunstgeschichte (0/12)', '+ Ordner Hinzufügen', and 'Archiv'. The central list, marked with a '2', shows a table of documents with columns for a checkbox (marked with a '4'), document name, percentage, date, and time. The documents listed are: Rembrandt (100%), Da Vinci (100%), Picasso (100%), Kandinsky (100%), Matisse (59%), Liebermann (100%), Mokhtar (100%), Gauguin (99%), Hokusai (83%), Van Gogh (100%), Zhang Shengwen (19%), and Lichtenstein (100%). A 'Sortieren nach' dropdown menu is located above the list, and a '3' is placed above the action menu.

<input type="checkbox"/>	Sortieren nach	Diesen Ordner durchsuchen
<input type="checkbox"/>	100% Rembrandt	13-07-2010 15:12
<input type="checkbox"/>	100% Da Vinci	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Picasso	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Kandinsky	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	59% Matisse	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Liebermann	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Mokhtar	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	99% Gauguin	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	83% Hokusai	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Van Gogh	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	19% Zhang Shengwen	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/>	100% Lichtenstein	13-07-2010 14:34

Ihre **Ordner** (1) werden links angezeigt. Sie können Ihr Dokument in einem beliebigen Ordner ablegen und Dokumente nach Wunsch in verschiedene Ordner verschieben.

Die **Dokumentenliste** (2) in der Mitte enthält alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben oder die von Ihren Studenten eingereicht wurden. Klicken Sie auf einen Titel, um den Bericht für das Dokument anzuzeigen (siehe Seite 4).

Aktionsschaltflächen befinden sich über der Dokumentenliste (3). Eine Aktionsschaltfläche wird verwendet, um eine Aktion bei allen ausgewählten Dokumenten durchzuführen. Wählen Sie ein Dokument mithilfe der **Kontrollkästchen** (4) links von der Dokumentenliste oder markieren Sie alle Kontrollkästchen in der blauen Leiste über der Dokumentenliste.

Diese Elemente werden auf den nächsten Seiten näher beschrieben.

Ordner

Ihre Standardordner sind **Meine Dokumente** und **Archiv**. Jeder Benutzer hat diese Ordner. Sie können weder umbenannt noch gelöscht werden. *Meine Dokumente* ist Ihr Hauptordner, in dem alle eingereichten Dokumente abgelegt werden, außer Sie legen etwas anderes fest. Der Archivordner enthält alle entfernten Dokumente.

Sie können, falls gewünscht, weitere Ordner erstellen, indem Sie einfach auf den Link *Ordner hinzufügen* in der Ordnerliste klicken und einen Namen für den neuen Ordner eingeben. Sie können auch einen **Abgabecode** mit einem Ordner verknüpfen. Dies bedeutet, dass mit dem ausgewählten Code eingereichte Dokumente im verknüpften Ordner abgelegt werden. Weitere Informationen über das Verknüpfen von Abgabecodes finden Sie unter *Ordner verwalten* (in Kapitel 5).

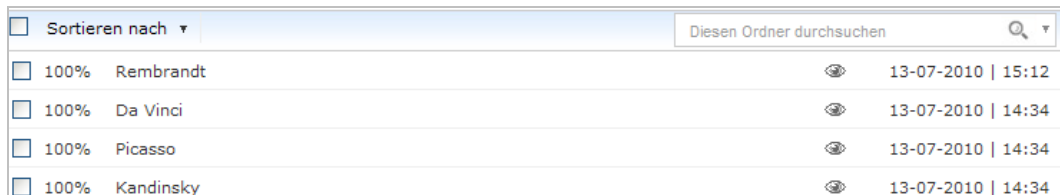
Die **Zahlen** hinter den Ordnernamen, zum Beispiel (2/9), geben an, wie viele **ungelesene** Dokumente im Ordner enthalten sind sowie die Gesamtzahl der Dokumente. In diesem Beispiel sind 9 Dokumente im Ordner, davon 2 ungelesen.

Dokumentenliste

Ihre Dokumentenliste enthält alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben oder die von Ihren Studenten eingereicht wurden. Sie können auf den Titel eines Dokuments klicken, um den Ephorus-Bericht zu öffnen.






Einige Titel in der Dokumentenliste können **fettgedruckt** sein. Dies bedeutet, dass sie noch nicht gelesen wurden, d.h. ihre Berichte wurden noch nicht geöffnet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel, um das **Kontextmenü** zu öffnen. Das Menü bietet dieselben Aktionen wie die Aktionsschaltflächen. Sie können damit zum Beispiel das Dokument schnell herunterladen.



Sortieren nach ▾	Diesen Ordner durchsuchen 🔍 ▾		
<input type="checkbox"/> 100%	Rembrandt	👁	13-07-2010 15:12
<input type="checkbox"/> 100%	Da Vinci	👁	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/> 100%	Picasso	👁	13-07-2010 14:34
<input type="checkbox"/> 100%	Kandinsky	👁	13-07-2010 14:34

Jedes Dokument hat entweder ein **Ephorus-Ergebnis** oder ein Symbol, das den Status des Dokuments angibt.

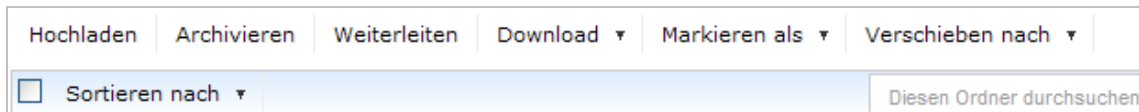
-  Das Dokument wird überprüft, und der Bericht erscheint in Kürze.
- 73%**  Das Dokument hat einen möglichen Plagiatsbericht. Der Prozentsatz gibt den Textanteil im eingereichten Dokument an, für den Ähnlichkeiten entdeckt wurden.
-  Das Dokument wurde als Referenzmaterial hochgeladen (siehe Kapitel 3).
-  Das Dokument wurde schon einmal hochgeladen. Identische Dokumente werden nicht zweimal überprüft. Sie können die Ergebnisse des ursprünglichen Dokuments anzeigen, indem Sie auf den Titel des Dokuments klicken.
-  Das Dokument konnte nicht auf Plagiate überprüft werden. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments, um weitere Informationen zu erhalten.

Wenn Sie auf den Titel eines Dokuments ohne Prozentsatz klicken, wird eine **Statusseite** statt eines Berichts geöffnet. Die Statusseite enthält weitere Informationen dazu, warum das Dokument keinen Bericht hat.

Das **Augensymbol** rechts vom Titel gibt die Sichtbarkeit des Dokuments an, d.h. ob das Dokument als Referenzmaterial für Plagiatsprüfungen verwendet wird. Wenn das Auge geöffnet ist, ist das Dokument sichtbar und kann in Berichten für andere Dokumente als Quelle genannt werden. Wenn es geschlossen ist, ist das Dokument ausgeblendet und wird nicht als Referenzmaterial verwendet. Das **Datum** und die Uhrzeit ganz rechts zeigen an, wann das Dokument hochgeladen wurde.

Aktionsschaltflächen

Die **Aktionsschaltflächen** werden verwendet, um Aktionen bei allen ausgewählten Dokumenten auszuführen. Um ein Dokument auszuwählen, markieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen oder verwenden Sie das Feld *check all* (alle markieren) oben, um alle Dokumente auf der Seite auszuwählen.



Die Schaltfläche **Hochladen** öffnet das Popup zum Hochladen von Dokumenten (siehe Seite 7). Die anderen Schaltflächen werden verwendet, um verschiedene Aktionen beim Dokument durchzuführen.

Die Schaltfläche **Archivieren** legt die ausgewählten Dokumente in Ihrem Archivordner ab. Beachten Sie, dass dies die Sichtbarkeit eines Dokuments nicht ändert, d.h. ob es als Referenzmaterial verwendet wird oder nicht.

Um ein Dokument aus dem Index auszublenden, können Sie das Augensymbol (siehe vorherige Seite) oder die Schaltfläche „Mark as“ (Markieren als) verwenden.

Die Schaltfläche **Weiterleiten** können Sie verwenden, um die Berichte für die ausgewählten Dokumente per E-Mail an Sie selbst oder an eine andere Person zu senden. Sie können die ausgewählten Dokumente und/oder ihre Berichte auch auf Ihren PC **herunterladen**.

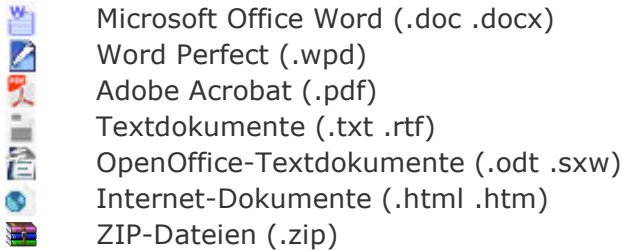
Die Schaltfläche **Markieren als** kann verwendet werden, um die Sichtbarkeit eines Dokuments zu ändern und es als gelesen oder als ungelesen zu markieren. Die Änderung der Sichtbarkeit funktioniert genauso wie das Augensymbol (siehe vorherige Seite). Die Markierung von Dokumenten als gelesen oder ungelesen ändert den Titel zu fettgedruckt für ungelesen und normal gedruckt für gelesen.

Wenn Sie Ihren Posteingang organisieren möchten, können Sie Dokumente mit der Schaltfläche **Verschieben nach** in verschiedene Ordner verschieben. Das Verschieben eines Dokuments beeinflusst das Dokument sonst nicht, d.h. es ändert nicht seine Sichtbarkeit, oder ob es als gelesen markiert ist oder nicht.

3. HOCHLADEN

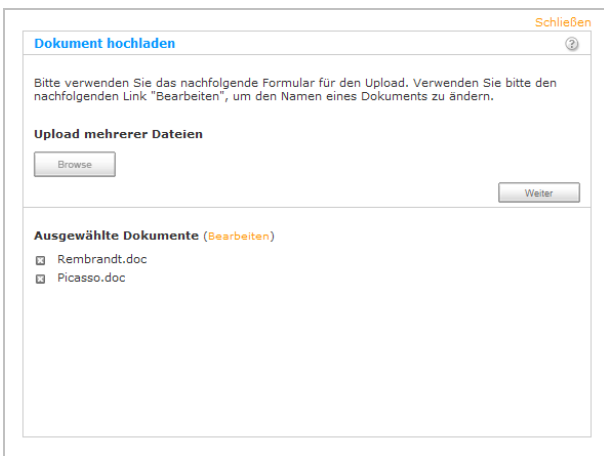
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen** in *Meine Dokumente*, um das Popup *Hochladen* zu öffnen. Sie können schnell so viele Dokumente hochladen, wie Sie möchten.

Ephorus unterstützt alle gängigen Dokumententypen:



Die maximale Dateigröße beträgt 25 MB für Einzeldokumente und 8 MB für ZIP-Dateien.

Hochladen von Dokumenten

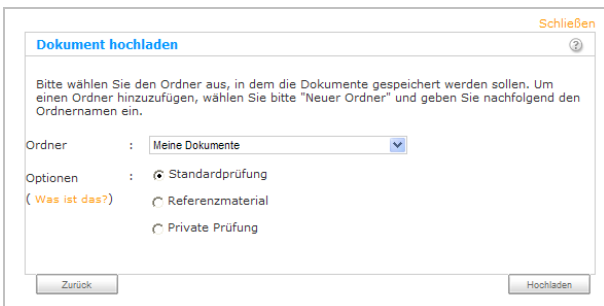


Sie können die Dokumente, die Sie hochladen möchten, auf der ersten Seite des Popups *Hochladen* auswählen.

Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um die Dokumente auszuwählen. Sie können so viele Dokumente auswählen, wie Sie möchten.

Die ausgewählten Dokumente werden in der unteren Hälfte des Popups aufgeführt. Um ein Dokument **umzubenennen**, klicken Sie auf den Link *Bearbeiten*.

Wenn Sie alle Dokumente, die Sie hochladen möchten, ausgewählt und bearbeitet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um zum nächsten Bildschirm zu gehen.



Auf dieser Seite können Sie die Ordner auswählen, in die die Dokumente abgelegt werden sollen.

Um einen neuen Ordner für die Dokumente zu erstellen, wählen Sie *Neuen Ordner erstellen* aus dem Dropdown-Feld und geben Sie einen Namen für den Ordner ein.

Ephorus hat drei verschiedene **Upload-Optionen**: Standardüberprüfung, Referenzmaterial und private Überprüfung. Weitere Informationen über diese Optionen erhalten Sie, wenn Sie auf den Link *Was ist das* klicken.

Wenn Sie einen Ordner und eine Upload-Option ausgewählt haben, klicken Sie auf *Hochladen*, um alle ausgewählten Dokumente gleichzeitig hochzuladen. Die Plagiatsprüfung startet sofort.

4. BERICHTE

Der Ephorus-Bericht zeigt Ihnen die Ergebnisse der Plagiatsprüfung. Klicken Sie zum Öffnen eines Berichts einfach auf einen Dokumenttitel in „My Documents“ (Meine Dokumente). Der Zusammenfassungsbericht wird geöffnet.

Es gibt zwei Versionen jedes Berichts: eine Zusammenfassung und einen detaillierten Bericht. Der Zusammenfassungsbericht ist eine Übersicht über die Ergebnisse der Ephorus-Überprüfung. Er vergleicht das eingereichte Dokument mit allen Quellen gleichzeitig. Der detaillierte Bericht betrachtet die Ergebnisse genauer und vergleicht das eingereichte Dokument und einzelne Quellen in einer Gegenüberstellung.

Zusammenfassungsbericht

Der folgende Screenshot ist ein Beispiel eines **Zusammenfassungsberichts**:

The screenshot shows the Ephorus interface for a document titled "Rembrandt - Umbenennen". At the top, the word "ephorus" is displayed in a stylized font. To the right, there are links for "Speichern", "Drucken", and "Schließen". Below this, there are tabs for "Zusammenfassung" (selected) and "Detailliert". A section titled "Eingereichtes Dokument" shows a download link and a progress bar at 100%. Below that, a "Quellenliste" section shows a 100% overall match with two sources: "http://de.wikipedia.org/wiki/Rembrandt_van_Rijn" (97% match) and "http://dbpedia.org/resource/Rembrandt" (36% match). The "Bericht" section contains a detailed summary of Rembrandt's life and work, including his birth in Leiden, his time in Amsterdam, and his reputation as a master of chiaroscuro.

Im Bereich *Eingereichtes Dokument* finden Sie Informationen über das Dokument. Sie können das Dokument hier herunterladen und **umbenennen**. Wenn Sie auf das +-Symbol klicken, können Sie die Zahl der Wörter, die Anzahl der übereinstimmenden Wörter und die längste gemeldete Übereinstimmung anzeigen.

Die **Quelliste** ist eine Liste aller Quellen, die von Ephorus bei der Plagiatsprüfung gefunden wurden. Klicken Sie zum Anzeigen einer Quelle einfach auf den Titel. Die Ergebnisse geben den Prozentsatz der Wörter im eingereichten Dokument an, für die eine Übereinstimmung gefunden wurde, für alle Quellen zusammen (Gesamtergebnis) sowie pro Quelle.

Jede Quelle kann markiert und die Markierung kann aufgehoben werden. Wenn eine Quelle nicht markiert ist, wird sie vom Bericht und den Ergebnissen ausgeschlossen.

Beachten Sie, dass eine Quelle ein +-Symbol vor dem Ergebnis haben kann. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden zusätzliche Quellen angezeigt. Dies bedeutet, dass Ähnlichkeiten mit diesen Quellen gefunden wurden, dass aber alle diese Ähnlichkeiten bereits von der obersten Quelle gemeldet wurden.

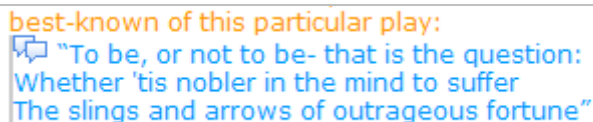
Wenn Sie die Markierung von diesen Quellen entfernen, die oberste Quelle aber markiert lassen, beeinflusst dies die Gesamtbewertung nicht, da dieselben Ähnlichkeiten auch von der obersten Quelle

gemeldet werden.

Der untere Teil der Seite ist der eigentliche **Bericht**. Er enthält den Text des eingereichten Dokuments und kann problemlos Teile des Textes aufzeigen, für die Übereinstimmungen gefunden wurden. Der schwarze Text ist Originaltext, der Text in Orange ist ein mögliches Plagiat. Der Text in Blau gibt kleine Unterschiede zwischen dem eingereichten Dokument und der Quelle an. Dies weist normalerweise darauf hin, dass kleinere Änderungen vorgenommen wurden.

Der Text kann auch graue, senkrechte Leisten links vom Text aufweisen. Diese Leisten geben an, dass möglicherweise **Zitate** im Text vorhanden sind, die mit der Schaltfläche *Zitate anzeigen* oben rechts im Berichtsbereich markiert werden können.

Nach Klicken auf diese Schaltfläche werden alle Zitate blau angezeigt und die Schaltfläche *Zitate akzeptieren* wird für jedes mögliche Zitat angezeigt:



best-known of this particular play:
"To be, or not to be- that is the question:
Whether 'tis nobler in the mind to suffer
The slings and arrows of outrageous fortune"

Mit der Schaltfläche **Zitate akzeptieren** links von einem Zitat können Sie ein Zitat aus dem Bericht ausschließen. Der Text des Zitats wird nicht mehr als mögliches Plagiat markiert und aus den Ergebnissen entfernt. Klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche, um die Akzeptanz des Zitats rückgängig zu machen.

Detaillierter Bericht

Der folgende Screenshot ist ein Beispiel eines detaillierten Berichts. Dieser hat dieselben Funktionen wie ein Zusammenfassungsbericht, in einem detaillierten Bericht können Sie jedoch das eingereichte Dokument mit einer individuellen Quelle vergleichen.



ephorus Speichern | Drucken | Schließen

Zusammenfassung | **Detailliert**

Eingereichtes Dokument - Download

100% Rembrandt - Umbenennen 13-07-2010 | 14:34

Quellenliste

100% Gesamte Übereinstimmungen

- 97% http://de.wikipedia.org/wiki/Rembrandt_van_Rijn
- 36% <http://dbpedia.org/resource/Rembrandt>

Bericht Zitate anzeigen

Eingereicht:
Rembrandt Harmenszoon van Rijn (* 15. Juli 1606 in Leiden; † 4. Oktober 1669 in Amsterdam; bekannt unter seinem Vornamen Rembrandt) gilt als einer der bedeutendsten und bekanntesten niederländischen Künstler des Barock. Sein Schaffen fiel in die Epoche des Goldenen Zeitalters, als die Niederlande eine politische, wirtschaftliche und künstlerische Blütezeit erlebten. Rembrandt studierte bei Pieter Lastman, eröffnete 1625 in Leiden sein erstes Atelier und zog bald Aufmerksamkeit auf sich. 1631 folgte Rembrandts Umzug nach Amsterdam, wo er sich zu einem gefeierten Künstler entwickelte. Trotzdem litt er zeitweise unter erheblichen finanziellen Problemen und ging 1656 in Konkurs. Zum Zeitpunkt seines Todes lebte er in Armut. Rembrandt betätigte sich als Maler, Radierer und Zeichner, führte eine Werkstatt und bildete Künstler aus. Sein Gesamtwerk umfasst unter anderem Porträts, Landschaften sowie biblische und mythologische Themen. Zu seinen bekanntesten Arbeiten zählen Die Blendung Simsons, Die Nachtwache, Die Anatomie des Dr. Tulp und Das Hundertguldenblatt. In seinen Historiendarstellungen griff Rembrandt zahlreiche Motive auf, die bis dahin nicht künstlerisch bearbeitet worden waren, oder suchte nach neuen Darstellungsmöglichkeiten traditioneller Motive. Viele dieser Werke zeichnen sich durch starke Hell-Dunkel-Kontraste aus, weshalb er als ein Meister des Chiaroscuro gilt. Rembrandt wurde bereits zu Lebzeiten durch Nachstiche und Kopien seiner Bilder rezipiert. Nach seinem Tod wurde seine

Gefunden:
Rembrandt Harmenszoon van Rijn (* 15. Juli 1606 in Leiden; † 4. Oktober 1669 in Amsterdam; bekannt unter seinem Vornamen Rembrandt) gilt als einer der bedeutendsten und bekanntesten niederländischen Künstler des Barock. Sein Schaffen fiel in die Epoche des Goldenen Zeitalters, als die Niederlande eine politische, wirtschaftliche und künstlerische Blütezeit erlebten. Rembrandt studierte bei Pieter Lastman, eröffnete 1625 in Leiden sein erstes Atelier und zog bald Aufmerksamkeit auf sich. 1631 folgte Rembrandts Umzug nach Amsterdam, wo er sich zu einem gefeierten Künstler entwickelte. Trotzdem litt er zeitweise unter erheblichen finanziellen Problemen und ging 1656 in Konkurs. Zum Zeitpunkt seines Todes lebte er in Armut. Rembrandt betätigte sich als Maler, Radierer und Zeichner, führte eine Werkstatt und bildete Künstler aus. Sein Gesamtwerk umfasst unter anderem Porträts, Landschaften sowie biblische und mythologische Themen. Zu seinen bekanntesten Arbeiten zählen Die Blendung Simsons, Die Nachtwache, Die Anatomie des Dr. Tulp und Das Hundertguldenblatt. In seinen Historiendarstellungen griff Rembrandt zahlreiche Motive auf, die bis dahin nicht künstlerisch bearbeitet worden waren, oder suchte nach neuen Darstellungsmöglichkeiten traditioneller Motive. Viele dieser Werke zeichnen sich durch starke Hell-Dunkel-Kontraste aus, weshalb er als ein Meister des Chiaroscuro gilt. Rembrandt wurde bereits zu Lebzeiten durch Nachstiche und Kopien seiner Bilder rezipiert. Nach seinem Tod wurde seine

Für jede Ähnlichkeit wird der Text des eingereichten Dokuments links und der Text der Quelle rechts angezeigt. Dies ermöglicht eine genauere Analyse der gefundenen Ähnlichkeiten.

Um das Dokument mit einer anderen Quellen zu vergleichen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für diese Quelle.

5. EINSTELLUNGEN

Sie können Ihre Kontoinformationen, Abgabecodes und Ordner im Einstellungenbereich verwalten. Klicken Sie auf „Settings“ (Einstellungen) im Navigationsmenü oben rechts auf dem Bildschirm, um die Seite „My Account“ (Mein Konto) zu öffnen.

The screenshot shows the 'Mein Account' settings page in the Ephorus application. The page is divided into three main sections: 'Account Informationen', 'Passwort ändern', and 'Mitteilungen'. The 'Account Informationen' section contains fields for Name (Ephorus), E-Mail-Adresse (e-mail@ephorus.com), and Sprache (Deutsch). The 'Passwort ändern' section has two password input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort bestätigen'. The 'Mitteilungen' section has three checkboxes: 'Bitte E-Mail senden, sobald ein Student ein Dokument einreicht.' (checked), 'Senden Sie mir per E-Mail jeden einzelnen Bericht über folgenden Schwellenwert zu:' (checked, with a dropdown set to 0%), and 'Senden Sie mir einen Überblick über alle neuen Dokumente in meinem Account:' (unchecked, with a dropdown set to jeden Tag). A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

Kontoinformationen

Auf dieser Seite können Sie Ihren **Namen** und Ihre **E-Mail-Adresse** ändern. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist, um E-Mail-Mitteilungen zu empfangen (siehe unten). Sie können auch die **Sprache** der Anwendung hier einstellen.

Sie können ein **neues Passwort** hier auswählen, indem Sie dasselbe neue Passwort in beide Passwortfelder eingeben und auf *Speichern* klicken.

Mitteilungen

Ephorus hat drei verschiedene **Mitteilungseinstellungen**:

Bitte E-Mail senden, sobald ein Student ein Dokument einreicht.

Wenn diese Einstellung markiert ist, erhalten Sie eine E-Mail, wenn ein Student ein Dokument über die Studentenseite einreicht (siehe auch Seite 14).

Senden Sie mir per E-Mail jeden einzelnen Bericht über folgenden Schwellenwert zu: (Prozentsatz)

Sie können angeben, dass Sie Berichte über E-Mail sowie in der Webanwendung erhalten, und einen Schwellenwert von einem bestimmten Prozentsatz einstellen. Wenn ein Schwellenwert eingestellt ist, erhalten Sie E-Mails nur für Berichte mit einem Ergebnis, das mindestens dem ausgewählten Schwellenwert entspricht.

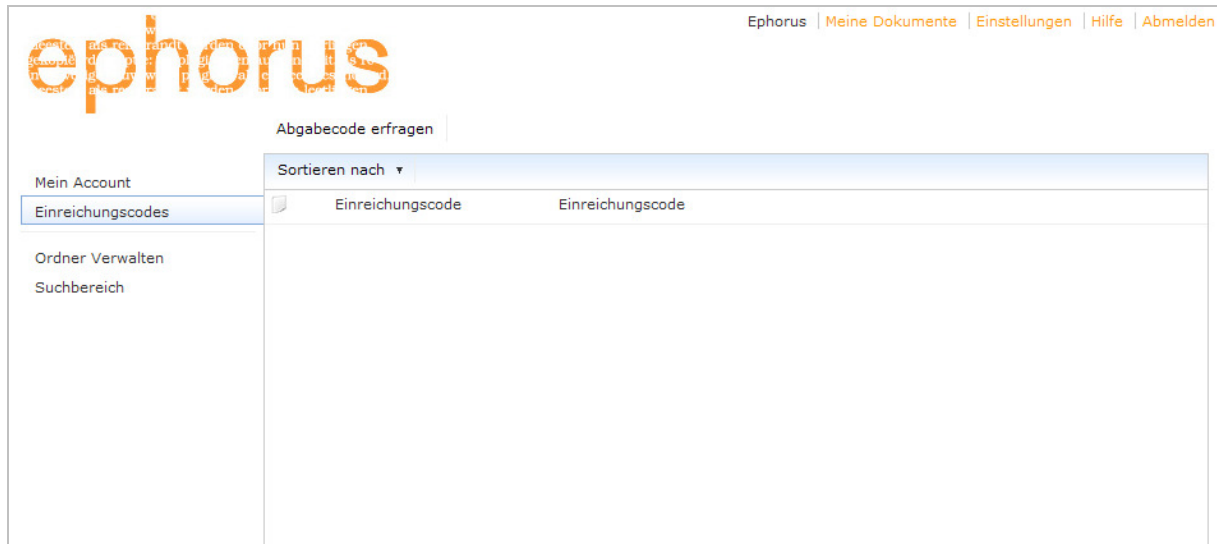
Senden Sie mir einen Überblick über alle neuen Dokumente in meinem Account: (Zeitraum)

Die dritte Mitteilungsoption ist die regelmäßige Übersicht, die es Ihnen ermöglicht, eine Übersicht aller neuen Dokumente in Ihrem Konto jeden Tag, jede Woche oder jeden Monat zu erhalten. Beachten Sie, dass die regelmäßige Übersichtsliste die Ephorus-Ergebnisse für die Dokumente aufführt, aber keine Berichte enthält.

Abgabecodes

Mit **Abgabecodes** können Ihre Studenten ihre Dokumente über die Ephorus-Studentenseite einreichen: <http://student.ephorus.com> (siehe auch: Kapitel 6). Abgabecodes funktionieren wie Adressen. Sie legen das Konto fest, in dem Dokumente abgelegt werden, und welcher Ordner verwendet wird.

Ihre Abgabecodeseite listet Ihre Abgabecodes auf:



Ihr Standard-Abgabecode ist Ihr Benutzername (E-Mail-Adresse). Sie können **zusätzliche Abgabecodes anfordern**, indem Sie auf die Schaltfläche *Abgabecode erfragen* oben auf der Seite klicken. Es wird dann ein Popup geöffnet, in das Sie Ihre Anforderung eintragen können.

Abgabecode anfordern

Um einen Abgabecode anzufordern, wählen Sie zuerst einen Ordner für den Code oder erstellen Sie einen neuen, indem *Neuen Ordner erstellen* aus dem Dropdown-Menü auswählen. Alle mit diesem Code eingereichten Dokumente werden dann in diesem Ordner abgelegt.

Ihr neuer Abgabecode muss, genauso wie eine E-Mail-Adresse, eindeutig sein, da er das Konto festlegt, in dem die Dokumente abgelegt werden.

Klicken Sie auf *Anfordern*, um Ihre Abgabecodeanforderung zum Ephorus-Hauptbenutzer zu senden. Er wird dann den Code für Sie aktivieren.

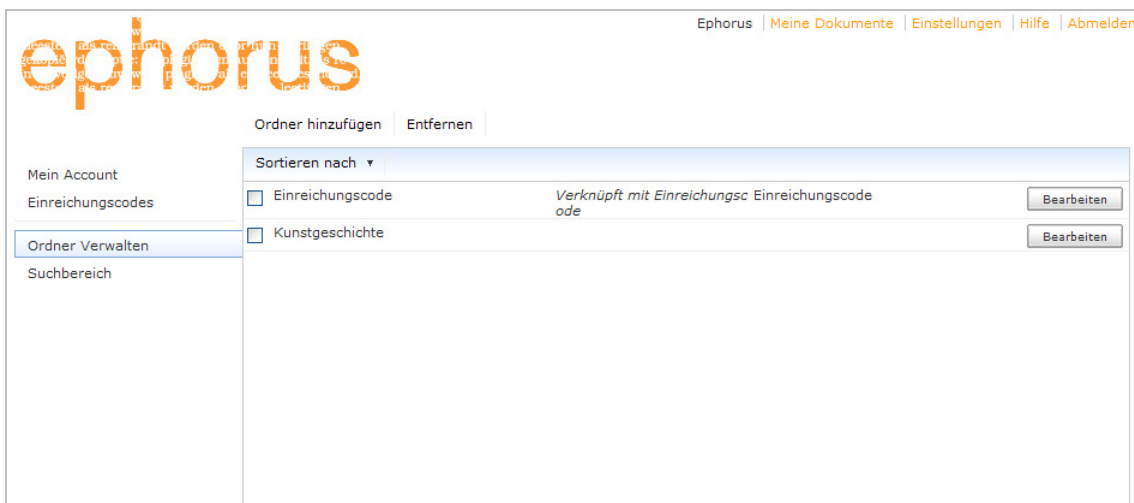
Der angeforderte Abgabecode wird in der Liste der Abgabecodes angezeigt, ist aber bis zur Aktivierung als **ausstehend** markiert.

Ordner verwalten

Sie können Ordner auf der Seite **Ordner verwalten** hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Ordner werden verwendet, um Dokumente zu organisieren.

Sie können auch **Abgabecodes mit Ordnern verknüpfen**. Als Folge werden alle mit diesem Code eingereichten Dokumente dann in diesem Ordner abgelegt. Diese Verknüpfungen können geändert werden und Sie können ganz einfach einen Abgabecode mit einem anderen Ordner verknüpfen. Dies kann für die Organisation Ihrer Ordner nach Semester oder Jahr sehr praktisch sein. Zu Beginn eines neuen Semesters können Sie einen neuen Ordner hinzufügen und Ihren vorhandenen Abgabecode damit verknüpfen. So können Studenten weiterhin denselben Code verwenden, die Dokumente werden aber in einem neuen Ordner abgelegt.

Der folgende Screenshot ist ein Beispiel der Seite *Ordner verwalten*:



Diese Seite liefert eine Liste aller Ihrer Ordner. Sie können **einen Ordner entfernen**, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen markieren und dann auf *Remove* (Entfernen) klicken. Es werden dann alle Dokumente im Ordner im Archivordner abgelegt und der Ordner wird entfernt.

Sie können **einen Ordner hinzufügen**, indem Sie auf die Schaltfläche *Ordner hinzufügen* klicken. Es wird das folgende Popup angezeigt:

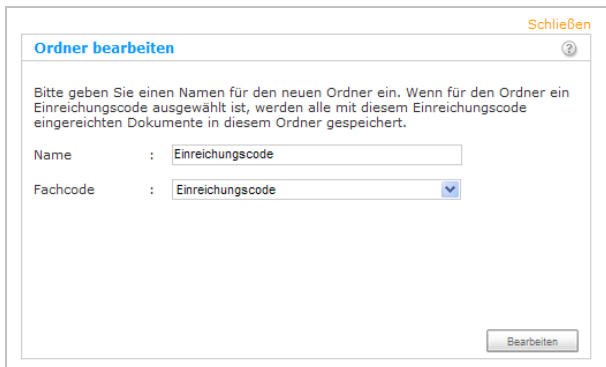
Ordner hinzufügen

Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf *Speichern*, um einen neuen Ordner zu erstellen.

Sie können einen Abgabecode damit verknüpfen, indem Sie einen aus dem Dropdown-Menü auswählen. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, einen Abgabecode auszuwählen, der bereits mit einem Ordner verknüpft ist. Die Verknüpfung mit dem aktuellen Ordner muss zuerst aufgehoben werden.

Ordner bearbeiten

Um **einen Ordner zu bearbeiten**, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche *Bearbeiten* in der Ordnerliste. Es wird das folgende Popup angezeigt:



Im Popup *Ordner bearbeiten* können Sie den Namen des Ordners ändern.

Hier können Sie außerdem die **Verknüpfung des Abgabecodes entfernen**, so dass sie ihn mit einem anderen Ordner verknüpfen können.

Suchdomäne

Ephorus durchsucht standardmäßig das Internet und die Ephorus-Datenbank Ihrer Bildungseinrichtung.

Der Suchbereich kann jedoch ausgedehnt werden, indem Sie einem **Datenbankpool** beitreten. Der Ephorus-Hauptbenutzer für Ihre Bildungseinrichtung kann den Beitritt zu einem Datenbankpool beantragen.

Ein Datenbankpool ist eine Sammlung von Ephorus-Datenbanken aus verschiedenen Bildungseinrichtungen. Dies bedeutet, wenn ein Mitglied des Pools ein Dokument für eine Plagiatsprüfung einreicht, werden die Datenbanken aller Mitglieder des Datenbankpools verwendet.

Hinweis: persönliche Informationen über Studenten und Lehrer und der Inhalt der Dokumente von Studenten werden *nicht* weitergegeben. Ephorus meldet nur, welcher Teil des eingereichten Textes in der Datenbank einer anderen Einrichtung gefunden wurde.

Ihr Suchdomänenseite zeigt Ihnen, zu welchen Datenbankpools Ihre Bildungseinrichtung gehört.



6. STUDENTENSEITE

Wie im Abschnitt zu den Abgabecodes (Seite 11) beschrieben, können Sie es Studenten ermöglichen, ihre Arbeit mithilfe eines **Abgabecodes** einzureichen.

Studenten können die **Studentenseite** unter <http://student.ephorus.com> verwenden, die unten abgebildet ist:

The image shows a web form for student submissions. It contains the following fields and elements:

- Code:
- Matrikel-Nr.:
- Vorname:
- Prefix:
- Nachname:
- E-Mail:
- Kommentar:
- Dokument:
- A disclaimer: "Dieser Text wird mit anderen Texten auf Ähnlichkeiten überprüft und in der Datenbank gespeichert." followed by an unchecked checkbox labeled "akzeptieren".
- A "Senden" button at the bottom.

Das Feld **Code** ist für den Abgabecode. Der Rest des Formulars ist für Informationen des Studenten gedacht. Nach Klicken auf *Senden* wird das Dokument zu Ihrem Ephorus-Konto hochgeladen und die Plagiatsprüfung wird automatisch gestartet.

Studenten erhalten keinen Zugriff auf die Plagiatsberichte – auf dieser Seite können Studenten nur ihre Arbeit einreichen, aber selbst keine Plagiatsprüfungen vornehmen.