به نام خدا

راهنمای همانندجو
(برای اعضای مؤسسه)

۱. نام‌نویسی در همانندجو

اعضای مؤسسه؛ استادان و مدیران دانشگاه، پژوهشگاه، و... هستند که نام‌نویسی آنها را نمایندهٔ هر مؤسسه انجام می‌دهد. نمایندهٔ مؤسسه در حساب کاربری خود در همانندجو، رایانامهٔ (ایمیل) اعضای مؤسسهٔ خود را وارد می‌کند. سپس سامانه، رایانامه‌ای دارای نام کاربری، گذرواژه، و شناسه برای هر عضو می‌فرستد (شکل ۱). شناسهٔ عضو در همانندجو هنگامی به کار می‌رود که یک کاربر (دانشجو، پژوهشگر، و...) نوشته‌ای را همانندجویی می‌کند. در اینجا شناسه و رایانامهٔ عضوی از مؤسسه که با وی همکاری دارد (مانند استاد راهنمای پایان‌نامه یا رسالهٔ دانشجو) به کاربر داده می‌شود. بدین سان، گزارش همانندجویی کاربر (دانشجو، پژوهشگر، و...) به پروفایل خود و عضو انتخاب شده فرستاده می‌شود.

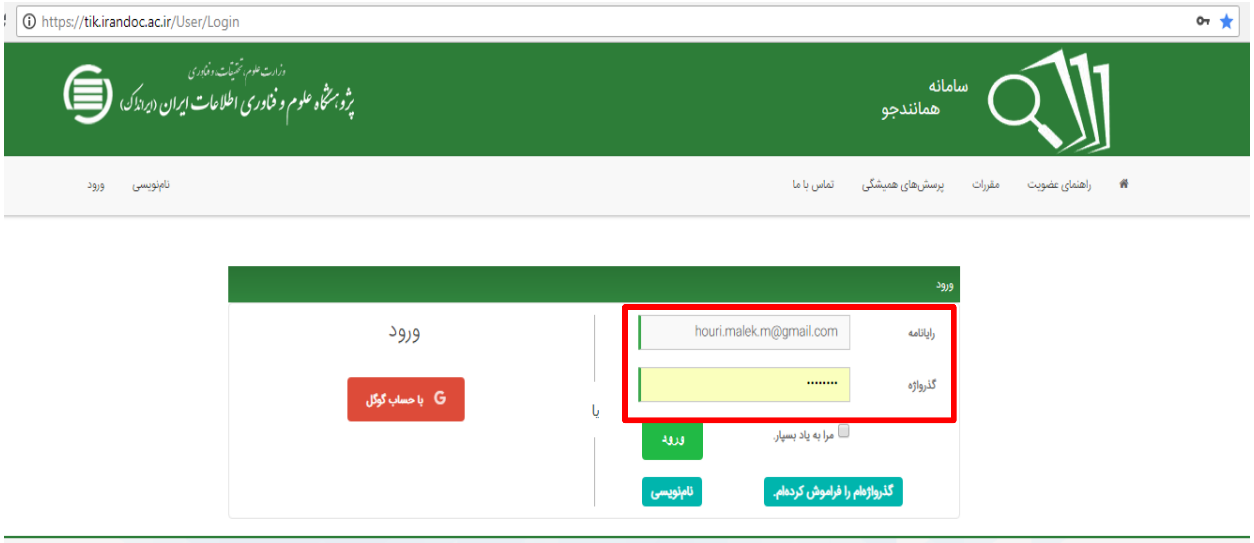
کاربر گرامی
با سلام و احترام
شما از این پس به عنوان عضو موسسه «تست» می‌توانید سامانه همانندجو را به‌کار برید. خواهشمند است نخست روی پیوند زیر کلیک کنید تا حساب کاربری شما فعال شود. سپس با رایانامه خود به عنوان نام کاربری ali@modernidea.net و گذرواژه e7560101 وارد سامانه شوید.
سفارش می‌شود که در نخستین ورود، گذرواژه خود را تغییر دهید.
پیوند فعال‌سازی
شناسه شما در سامانه همانندجو D3uaE
این شناسه برای شناسایی دانشجویان و پژوهشگرانی است که با شما کار می‌کنند. شما می‌توانید این شناسه را در اختیار ایشان بگذارید تا درخواست همانندجویی خود را در سامانه وارد و با پرداخت هزینه، نتیجه آن را دریافت کنند. این نتیجه برای شما نیز فرستاده می‌شود. شما نیز می‌توانید با نام کاربری (رایانامه) و گذرواژه خود، پس از ورود به سامانه با بارگذاری نوشتارها، آن‌ها را با پرداخت هزینه از یکی از راه‌های زیر، همانندجویی کنید:
1. پرداخت شخصی و مستقیم با اتصال به یکی از شبکه های بانکی؛
2. پرداخت از حساب اعتباری مؤسسه. اگر مؤسسه شما برای اعضای خود اعتبار خریداری کرده باشد، می‌توانید از آن تا سقف و در مدت زمان تعیین شده از سوی موسسه استفاده کنید.
از اینکه از این سامانه همانند جو استفاده می‌کنید، سپاس‌گزاریم.
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

شکل ۱. رایانامهٔ عضویت

۲. ورود به همانندجو

عضو مؤسسه برای ورود به سامانه در نشانی tik.irandoc.ac.ir، با کلیک روی گزینهٔ «ورود»، نخست رایانامه (ایمیل) و سپس گذرواژهٔ خود را وارد می‌کند (شکل ۲ و ۳).

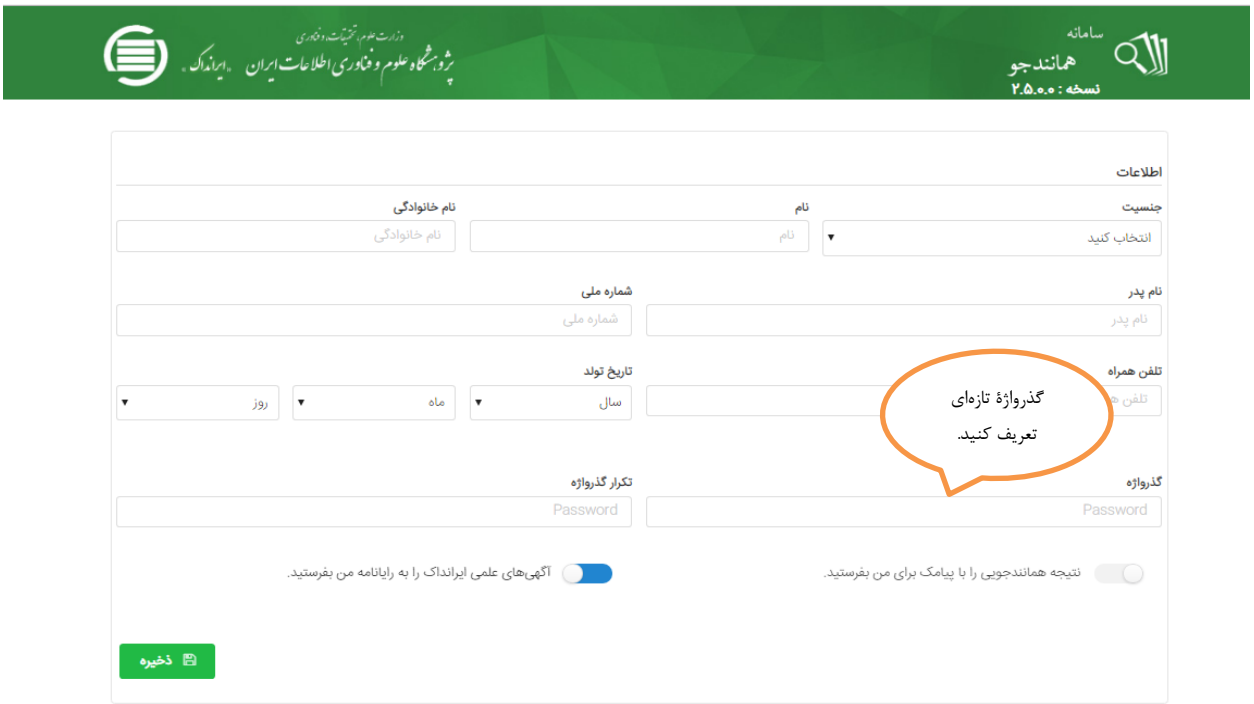
شکل ۱. ورود به همانندجو



شکل ۳. ورود به همانندجو

۳. تکمیل اطلاعات حساب کاربری

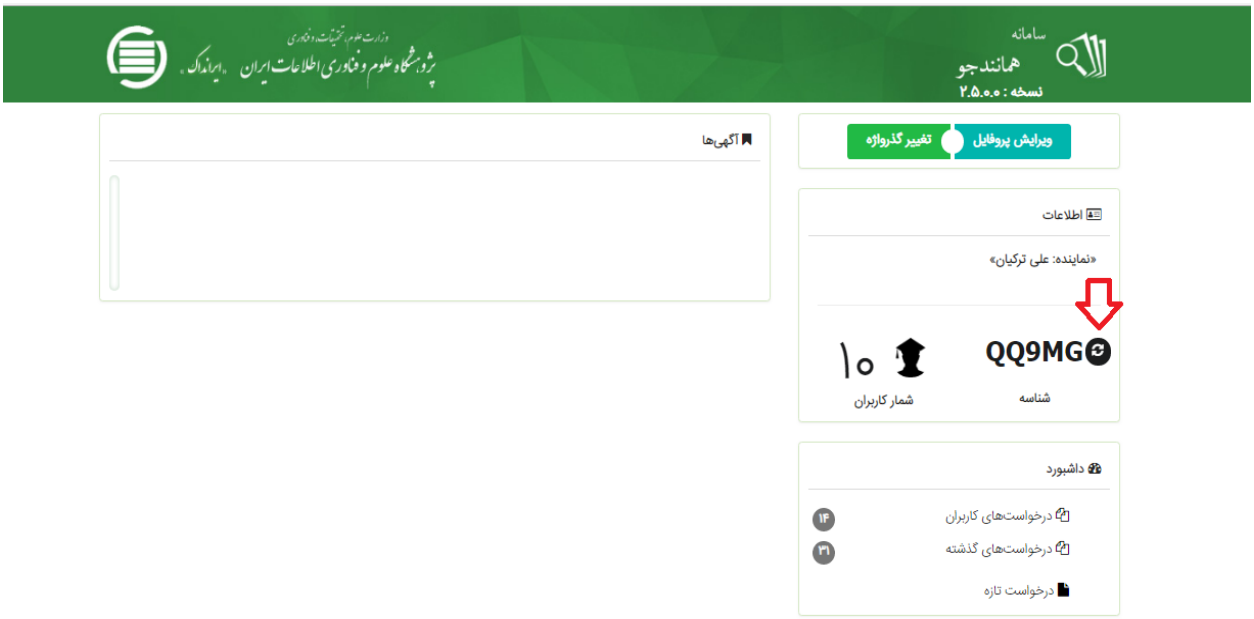
پس از ورود به همانندجو، عضو مؤسسه می‌تواند گذرواژهٔ خود را تغییر دهد (شکل ۴) و اگر نیاز به ویرایش اطلاعات باشد، می‌تواند با گزینهٔ «ویرایش پروفایل» اطلاعات خود را ویرایش کند. این گزینه بیشتر توضیح داده خواهد شد.



شکل ٤. تغییر گذرواژه

٤. دیدن داشبورد

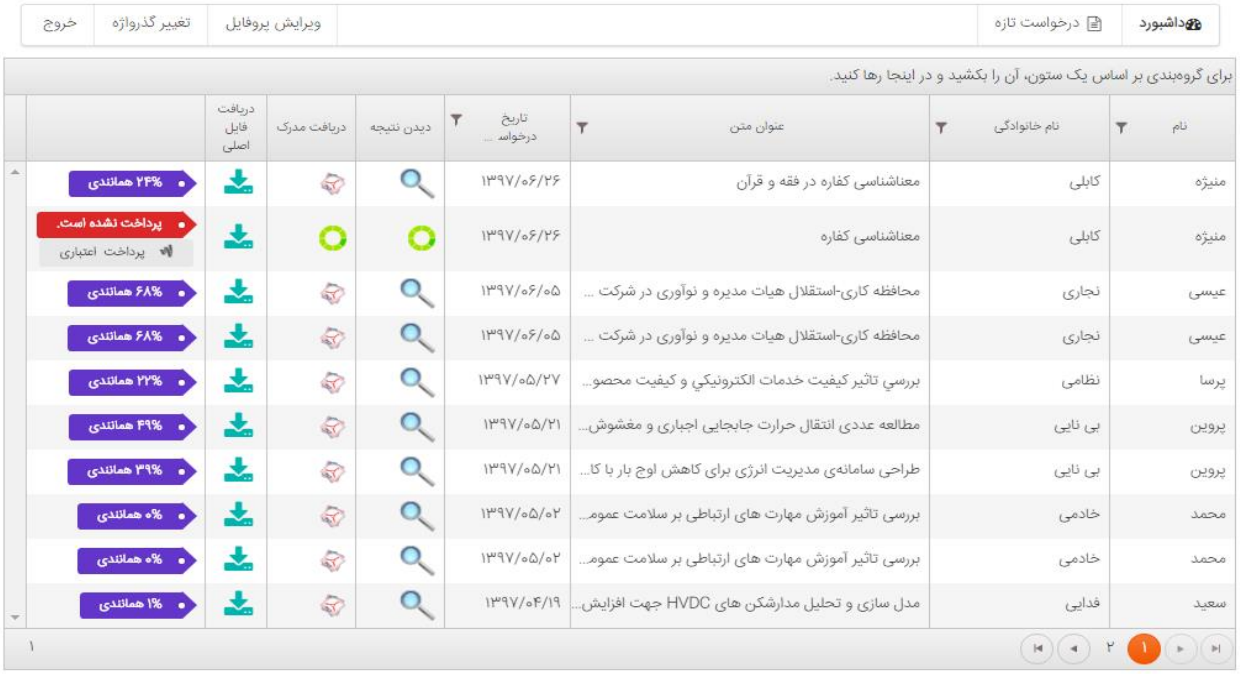
داشبورد اعضا دارای «درخواست‌های کاربران»، «درخواست تازه»، «درخواست‌های گذشته»است. با کلیک روی آیکون کنار شناسه، شناسهٔ هر عضو نیز بازیابی می‌شود (شکل ۵). در همین برگ، عضو می‌تواند پروفایل خود را نیز با کلیک روی «ویرایش پروفایل» ویرایش کند.



شکل ۵. بازیابی شناسهٔ عضو

۵. درخواست‌های کاربران در داشبورد

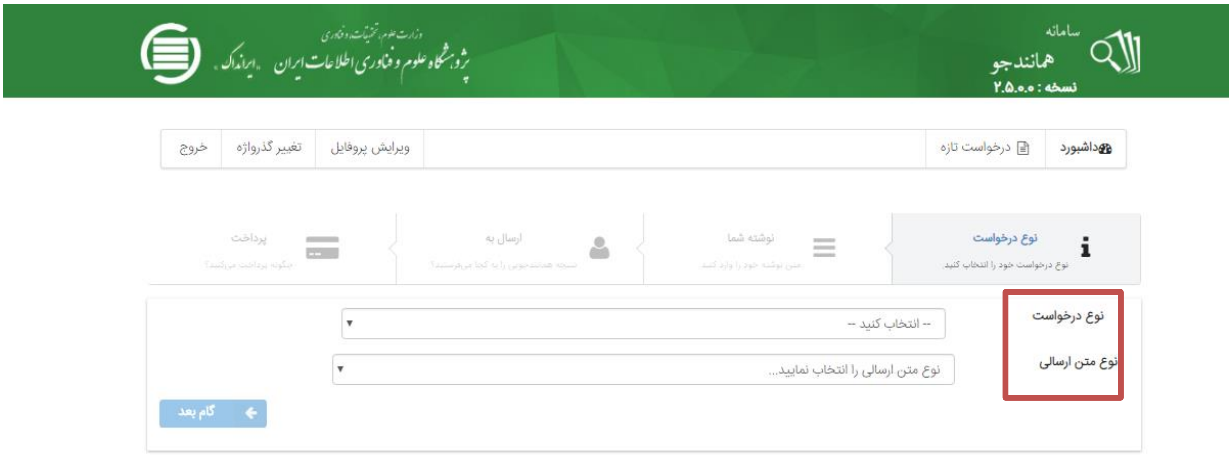
با کلیک روی آیکون «درخواست‌های کاربران» در داشبورد عضو مؤسسه، نام همهٔ کاربرانی (دانشجویان، پژوهشگران، و...) دیده می‌شود که شناسهٔ عضو را برای همانندجویی به کار برده‌اند. این آیکون دارای «دریافت فایل اصلی» برای بررسی نوشته‌های همانندجویی شدهٔ کاربر (دانشجو، پژوهشگر، و...) و همچنین «دیدن نتیجه» همانندجویی برای و درصد همانندی گزارش شدهٔ سامانه است.



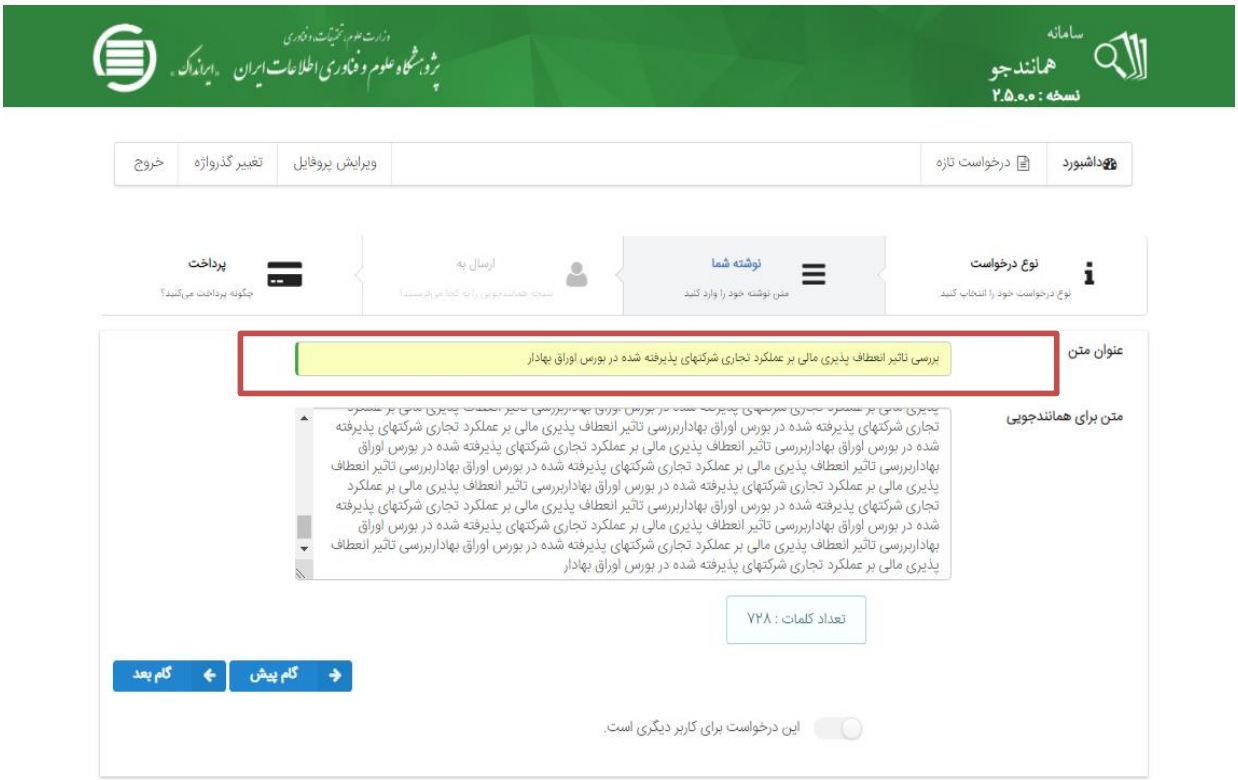
شکل ٦. درخواست‌های کاربران در داشبورد

٦. درخواست تازه در داشبورد

عضو مؤسسه برای درخواست همانندجویی می‌تواند روی آیکون «درخواست تازه» کلیک کند. در برگ «درخواست تازه»، عضو مؤسسه نخست باید نوع درخواست و نوع متن ارسالی را تعیین کند (شکل ۷). در گام بعد باید یک عنوان برای متن خود تعیین کند که بازیابی آن آسان شود. سپس نوشتهٔ خود را از فایل اصلی (Word) با (Ctrl+A) انتخاب کند و سپس آن را با (Ctrl+C) کپی و آن را (Ctrl+V) در کادر «متن برای همانندجویی» پیست کند (شکل ۸). سپس باید شیوهٔ پرداخت هزینه را نیز روشن کند. هزینه را می‌توان مستقیم (شخصی) یا از حساب اعتباری پرداخت کرد. حساب اعتباری، اعتباری است که مؤسسه خریداری و به اعضا می‌دهد. اگر مؤسسه برای اعضای خود اعتباری خریداری نکرده یا اعتبار آن به پایان رسیده باشد، هزینهٔ همانندجویی را عضو می‌پردازد. این پرداخت در سامانه به شکل آنلاین و با اتصال خودکار به سامانهٔ پرداخت بانکی و تکمیل فرایند خرید انجام می‌شود. عضو مؤسسه پس از پرداخت موفقیت‌آمیز هزینه می‌تواند برای پیگیری نتیجهٔ همانندجویی نوشتهٔ بارگذاری شده به منوی «درخواست‌های گذشته» نگاه کند.



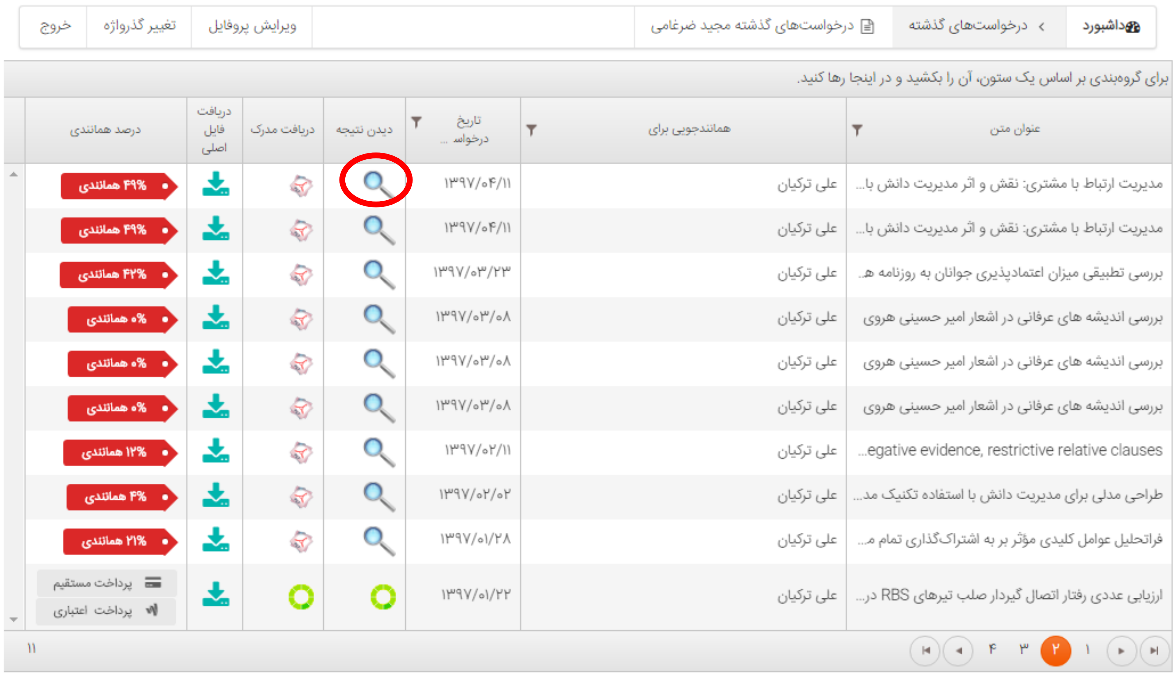
شکل ۷. انتخاب نوع درخواست و متن برای درخواست تازه



شکل ۸. تعیین عنوان متن و بارگذاری آن برای درخواست تازه

۷. درخواست‌های گذشته در داشبورد

عضو مؤسسه برای دیدن نتیجهٔ همانندجویی متن بارگذاری شدهٔ خود می‌تواند روی آیکون «درخواست‌های گذشته» کلیک کند و سپس با کلیک روی آیکون ذره‌بین روبه‌روی هر عنوان، نتیجهٔ همانندجویی آن را ببیند (شکل ۹). با کلیک روی ذره‌بین، برگ «دیدن نتیجه» می‌آید (شکل ۱۰). بالای این برگ، اطلاعاتی دربارهٔ نوشتهٔ بارگذاری شده و درصد همانندی آن است. در میان این برگ می‌توان نوشته را دید که بخش‌های همانند آن با مدارک دیگر، به رنگ‌های گوناگون آمده‌اند و با کلیک روی هر یک از آنها می‌توان به نشانی اینترنتی آن مدارک رفت. در پایین برگ نیز مجموع درصد همانندی با هر یک از مدارک و پیوند به آن مدارک آمده است.



شکل ۹. انتخاب نوشته برای دیدن نتیجهٔ همانندجویی

شکل ۱۰. برگ دیدن نتیجهٔ همانندجویی یک مدرک