

# TURNITIN WEB

--

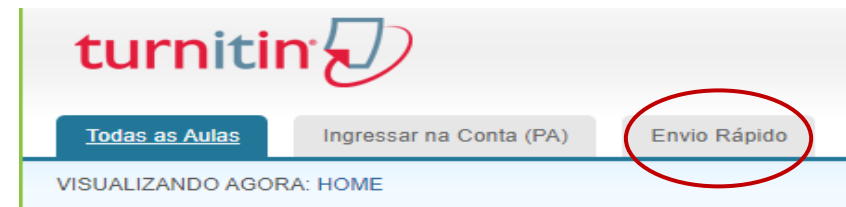
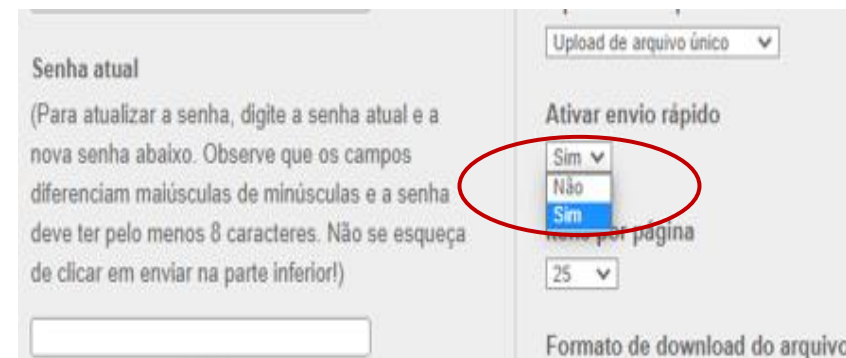
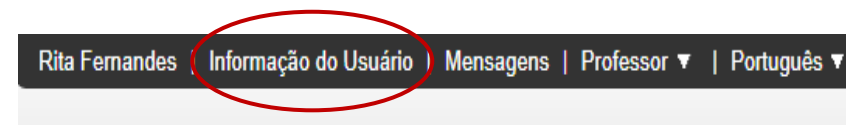
## Tutorial “*Envio Rápido*”

[https://www.turnitin.com/login\\_page.asp](https://www.turnitin.com/login_page.asp)

# Ativar o Envio Rápido

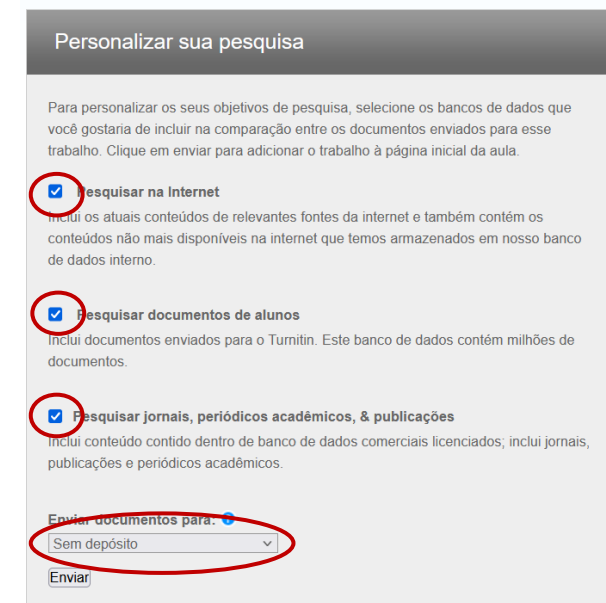
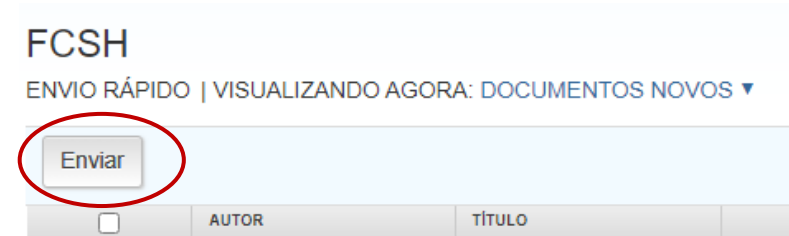
O recurso envio rápido permite que os professores enviem os documentos e recebam os Relatórios de originalidade sem criar uma aula ou um trabalho. Se ainda não tem conta no Turnitin Web, envie email para [turnitin@fcsch.unl.pt](mailto:turnitin@fcsch.unl.pt) (não use o link “New user” existente na página)

- 1 - Para ativar o envio rápido, clicar no link **Informações do Usuário** na página inicial do professor.
- 2 - Na página de preferências, usar o menu suspenso **Ativar envio rápido** e selecionar **Sim**. Clicar em **Enviar**, no fim da página, para salvar a alteração.
- 3 - O separador **Envio Rápido** aparecerá na página inicial do professor. A caixa de entrada de envios rápidos é disponibilizada ao clicar neste separador.



# Enviar um Documento

- 1 - Para iniciar o processo de envio, clicar em **Enviar** no canto superior esquerdo da caixa de entrada de **Envios Rápidos**.
- 2 - A seguir selecionar as **bases de dados** para pesquisa.
- 3 - Por fim, selecionar a opção “**Sem depósito**” e clicar em **Enviar**.



# Enviar um Documento

4 - Indicar dados do aluno e do documento.

5 - Selecionar documento a enviar.

6 - Clicar em **Upload**.

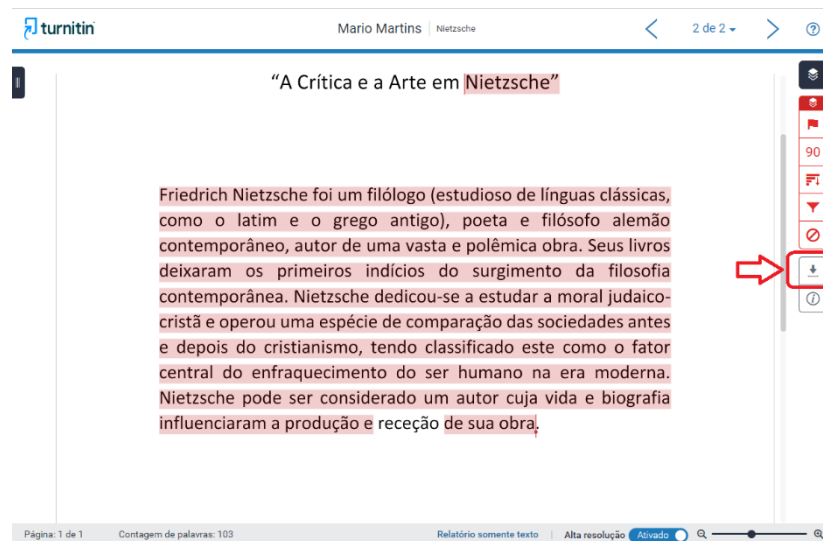
7 - Clicar em **Ir para a caixa de entrada do trabalho**.

8 - Clicar na percentagem de **Semelhança** para aceder ao relatório.

AUTOR	TÍTULO	SEMELHANÇA
Apelido Aluno Nome A...	Título do documento	2%

# Obter relatório de similaridade

1 - Clicar em "Baixar"



2 - Selecionar "Exibição Atual"

