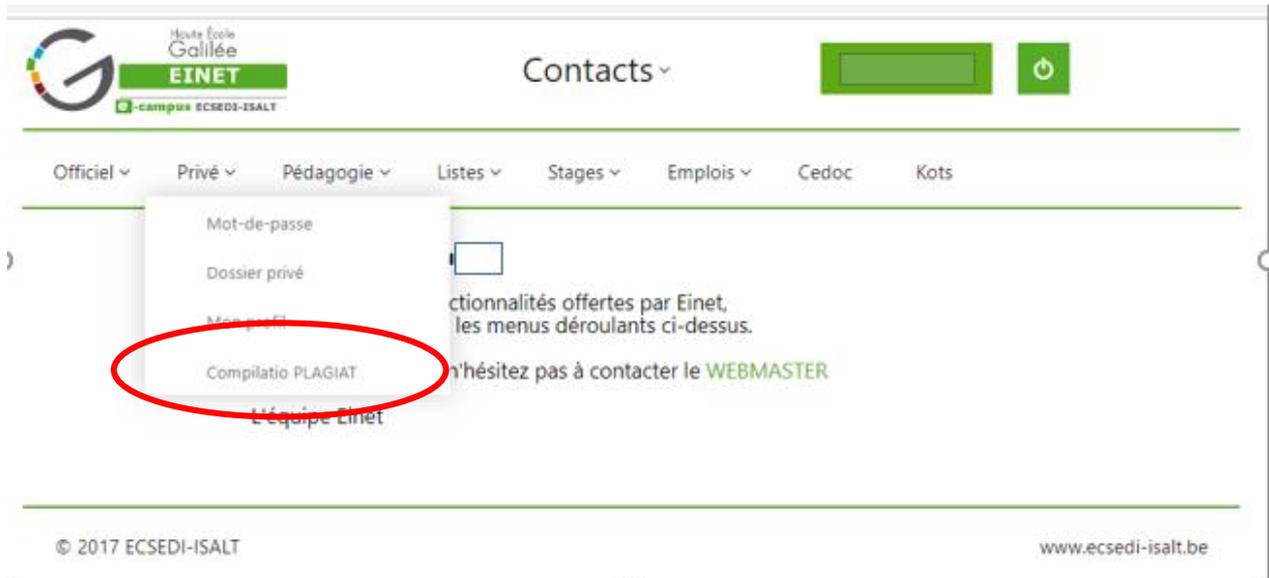
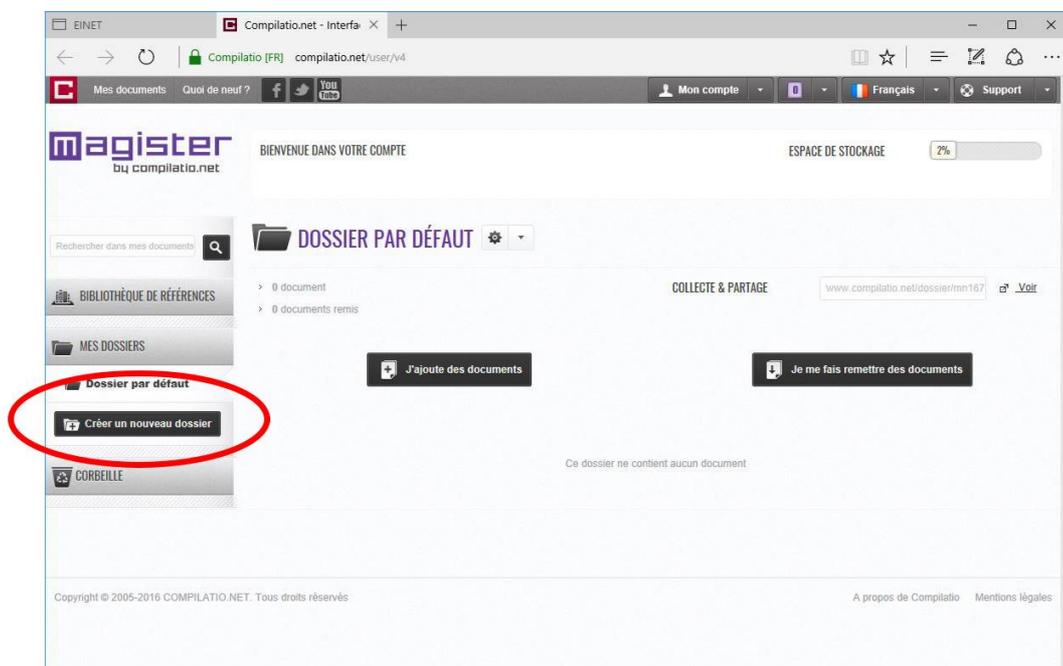


Utilisation du logiciel COMPILATIO

- 1) Se connecter sur EINET, avec son login et mot de passe.
- 2) Aller dans le menu « Privé → Compilatio PLAGIAT »

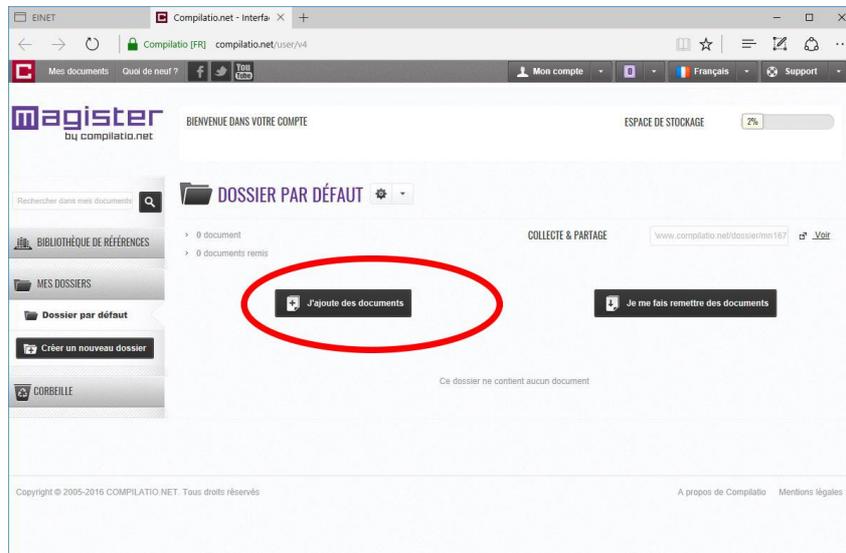


- 3) En cliquant sur ce menu, vous êtes automatiquement dirigé et connecté à votre espace personnel sur le site de COMPILATIO.
Si vous voulez classer vos documents, vous pouvez créer des dossiers en cliquant sur le bouton « **Créer un nouveau dossier** »

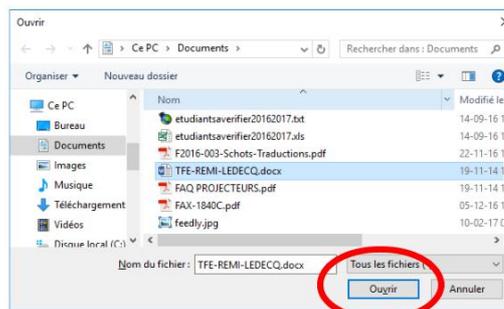
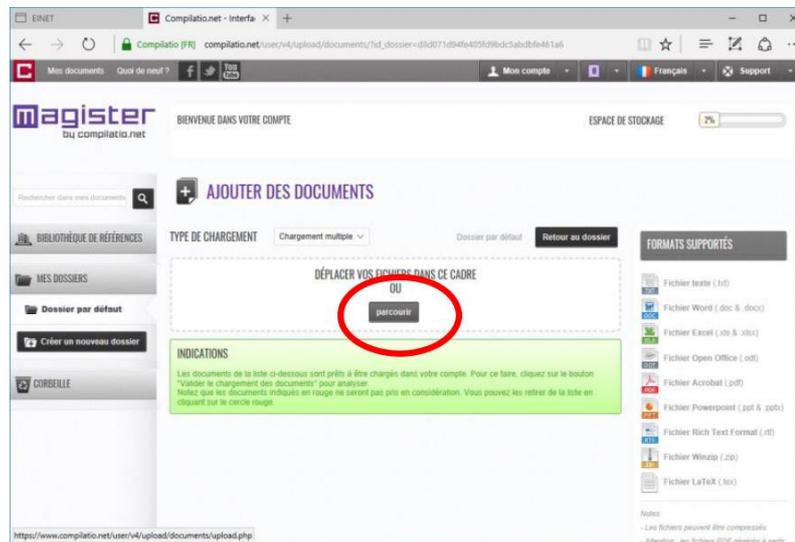


4) Envoyer un document pour analyse de plagiat

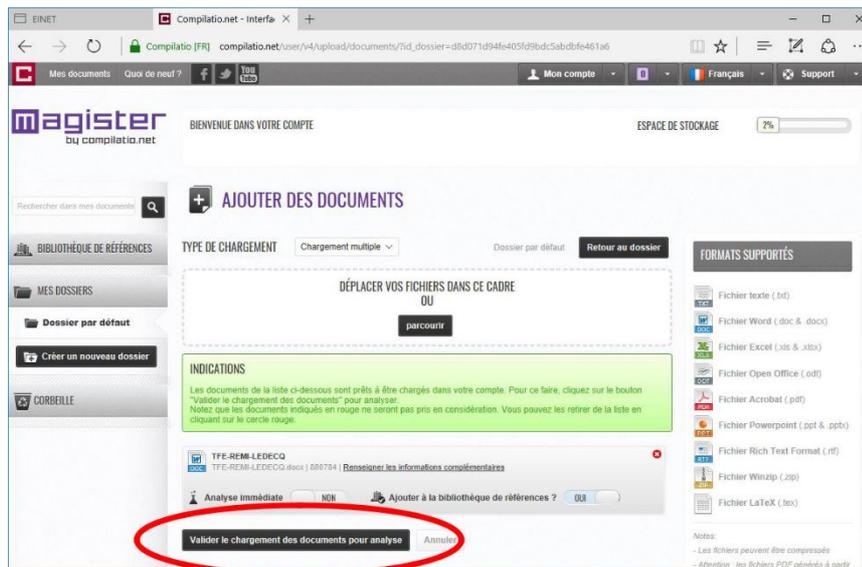
a. Cliquer sur le bouton « J'ajoute des documents »



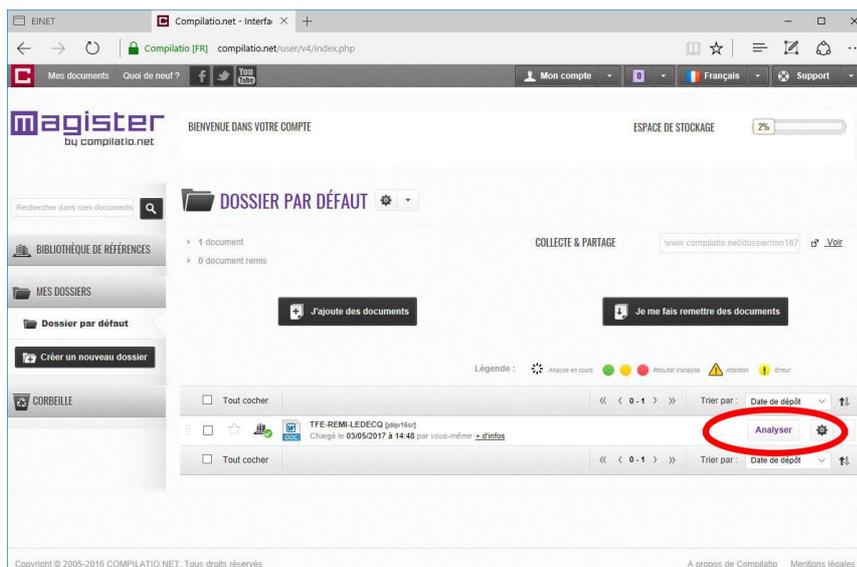
b. Cliquer sur le bouton « Parcourir », aller chercher le document à envoyer sur votre ordinateur et cliquer sur « Ouvrir » La liste des formats compatibles se trouve à droite de l'écran.



c. Cliquer sur « Valider le chargement pour analyse ».



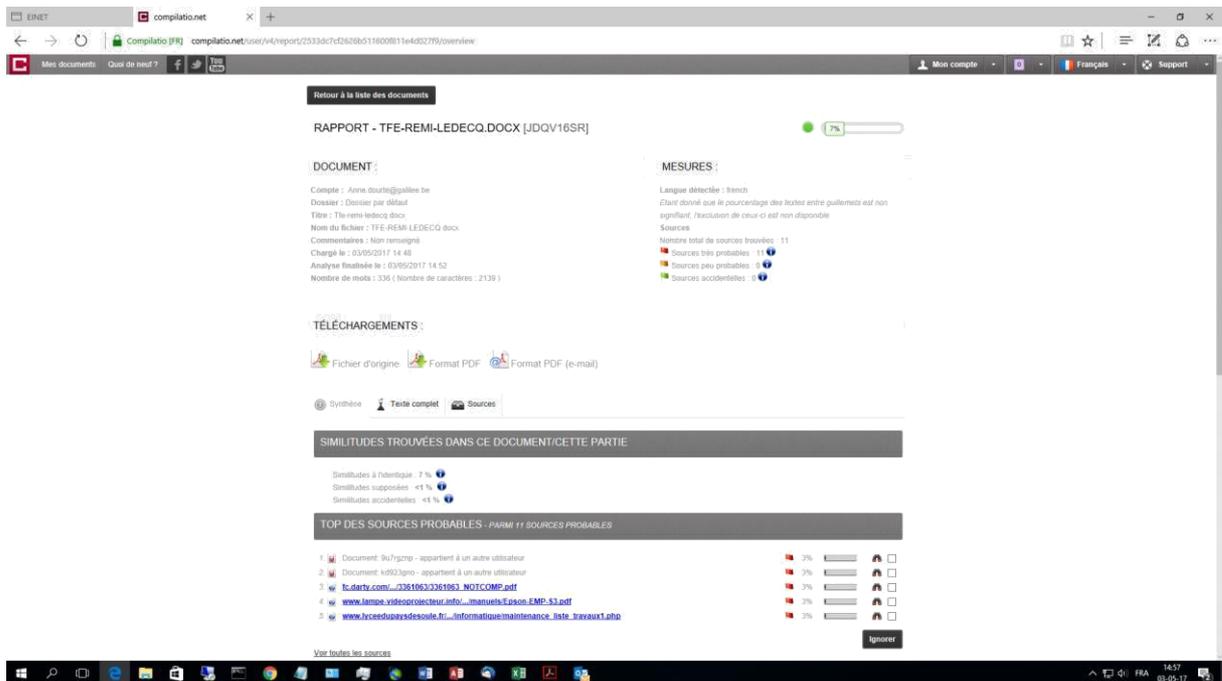
d. Cliquer sur « Analyser »



e. Attendre que le logiciel analyse le document. Le résultat de l'analyse apparaît en pourcentage à côté du document.



f. Cliquer directement sur le résultat pour avoir les détails de l'analyse.

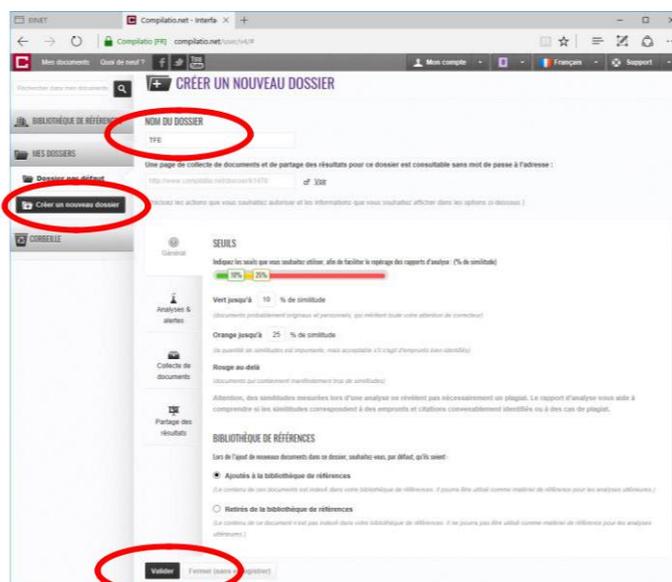


- g. Procéder de la même manière pour tous les documents à analyser.

5) Se faire remettre des travaux par des étudiants

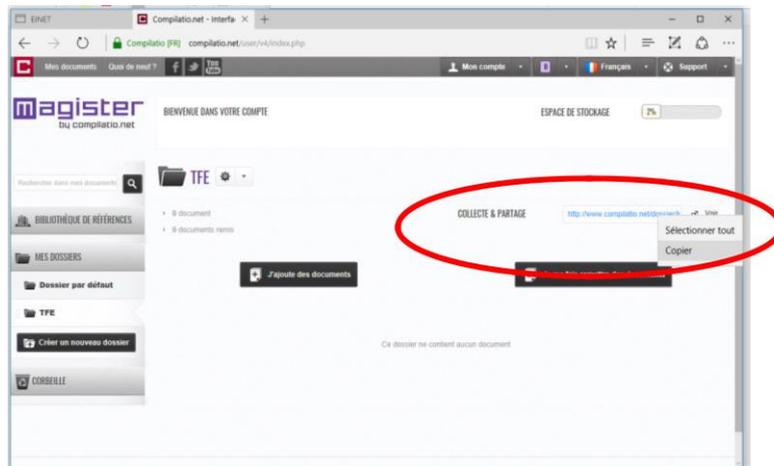
Il est possible que les étudiants envoient eux-mêmes leurs travaux dans votre dossier. Pour cela il faut leur envoyer le lien vers votre dossier par email. Voici la procédure à suivre.

- a. Créer un nouveau dossier dans votre espace perso Compilatio.
(Dans notre exemple un dossier « TFE »).
- Cliquer sur « **Créer un nouveau dossier** », entrer le nom du dossier puis cliquer sur « **Valider** »

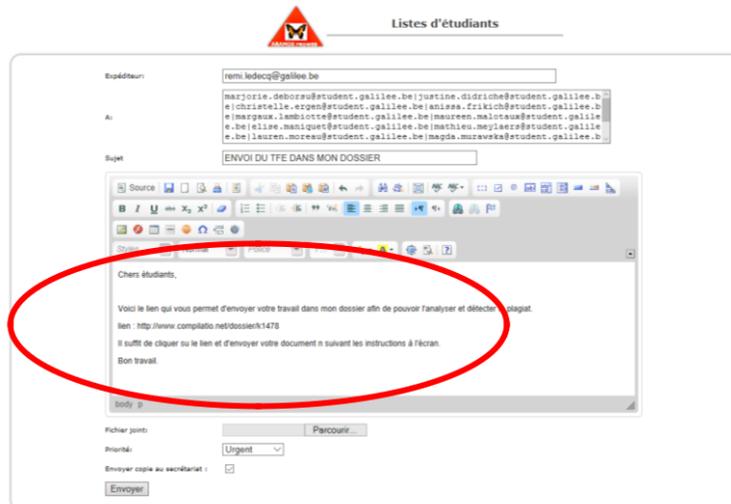


b. Le lien du dossier apparaît dans la zone « Collecte et partage ».

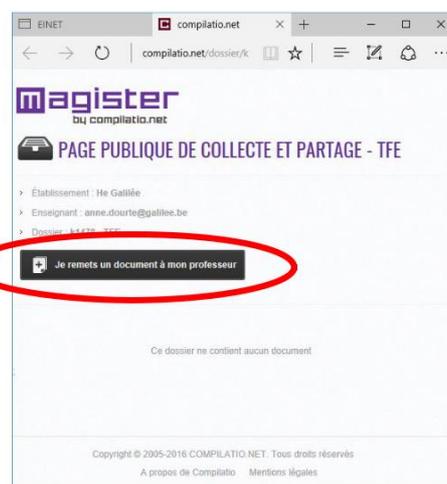
Il faut « copier-coller » ce lien dans un email et l'envoyer aux étudiants concernés.
Dans notre exemple, le lien est : <http://www.compilatio.net/dossier/k1478>



c. Envoyer le lien précédemment copié par email à tous les étudiants concernés.



d. Lorsque l'étudiant cliquera sur le lien contenu dans l'email, il arrivera directement sur la page lui permettant d'envoyer son document dans votre dossier en cliquant sur « Je remets un document à mon professeur »



6) **Liens utiles :**

[Guide de Démarrage](#)

[Guide « Remise à distance par vos étudiants »](#)

[Tutoriel vidéo Enseignants : Chargement, Analyse et résultats](#)

[Tutoriel vidéo Enseignants : Déposer / collecter des documents](#)

[Tutoriel vidéo Enseignants : Autres fonctionnalités](#)

Bon travail !