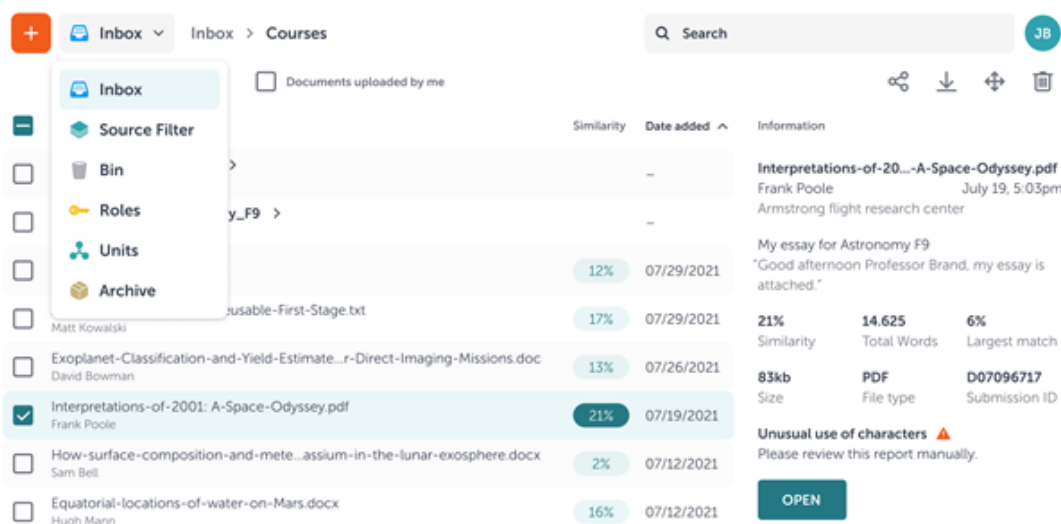


# Ouriginal Webinbox

## Uppdaterad inkorg



Sedan den första produktlanseringen i mars 2021 har vi arbetat kontinuerligt med att ytterligare förbättringar ska nå våra kunder. Denna uppdatering innehåller, bland annat, många förbättringar för att göra livet som administratör enklare.

### Införandet av enheter (Units)

Du kan nu lägga till flera enheter (Units) med specifika inställningar till ditt konto för att kunna hantera dina användare och dokument enklare. En användare kan tillhöra olika enheter, men med olika roller på respektive enhet.

### Anpassade roller (Roles)

Mottagare (Receivers) och insändare (Submitters) kan nu tilldelas anpassade roller med specifika åtkomstmöjligheter, som anpassas till deras behov. Exempelvis kan roller ställas in på ett sätt så att en användare kan se analysrapporter på en enhet men inte på en annan, om detta skulle behövas.

### Samarbete

För att förenkla samarbetet mellan skolor kan era arkiv delas med andra, och vice versa. Du kan välja att dela data som exempelvis filnamnet för ett matchat dokument eller textfragment för att kunna ge mer sammanhang till en matchning.

### Förbättrat gränssnitt

För att öka användarvänligheten har vi gjort om skapa/ladda upp-knappen och uppdaterat gränssnittet med nya ikoner och mer horisontellt utrymme.

### Användarsökning

Förutom dokument kan administratörer nu också söka efter användare. Sökning efter dokument eller användare ändras i rullgardinsvyn och du kan söka baserat på ID, namn eller e-postadresser.



## Källfilter

Om denna funktion är aktiverad kan mottagare (Receivers) lägga till webbadresser till ett källfilter. Resultat som matchar objekt i källfiltret syns inte i analysrapporten.

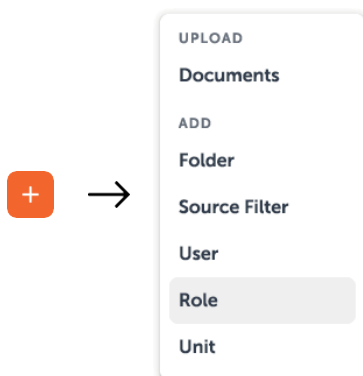
## Vad är behörigheter (Permissions)?

Med behörigheter kan administratörer tillåta specifika användare att komma åt vissa funktioner som andra användare inte har tillåtelse till. Till exempel, aktivera eller inaktivera en användare från att kunna visa rapporter. En användares behörigheter baseras på den roll som användaren har.

## 01 – Skapa roller (Roles)

Permission	Administrator	Receiver	Submitter
View reports	Allowed	Can be allowed	Can be allowed
View percentage	Allowed	Can be allowed	Can be allowed
View own units receiver data	Allowed	Can be allowed	Can be allowed
View own units submitter data	Allowed	Can be allowed	Can be allowed
Delete report data	Allowed	Can be allowed	Not allowed
Download documents	Allowed	Can be allowed	Not allowed
Personal source filter	Allowed	Can be allowed	Not allowed

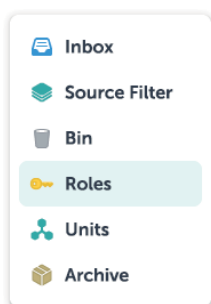
Varje konto startar med två standardroller: mottagare (Receiver) och insändare (Submitter). Du kan skapa ytterligare roller baserat på dessa två rolltyper. Användare som tilldelats en mottagarroll får tillgång till en mottagaradress/analysadress dit insändare kan skicka in dokument. Därför har mottagare avancerade anpassningsmöjligheter.



Om du vill skapa en ny roll väljer du: + längst upp till vänster i fönstret och väljer sedan **Roll (Role)**. Även administratörer som läggs till på ett konto kan ta emot dokument .

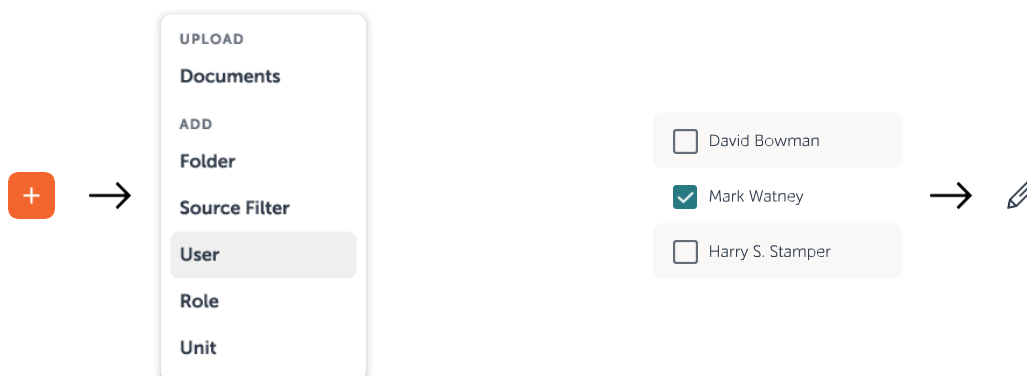


## 02 – Ändra behörigheter



Under fliken Roller (Roles) kan du se alla roller som skapats för ditt konto. Välj den du vill anpassa. Ändringar som görs sparas automatiskt.

## 03 – Tilldela roller



Det finns två sätt att tilldela roller till användare. Det ena sättet är genom att bjuda in en ny användare: + > *Användare (User)*.

Det andra sättet är genom att ändra rollen för en befintlig användare. När du har valt/markerat en användare kan du byta roll genom att klicka på pennikonen i verktygsfältet.