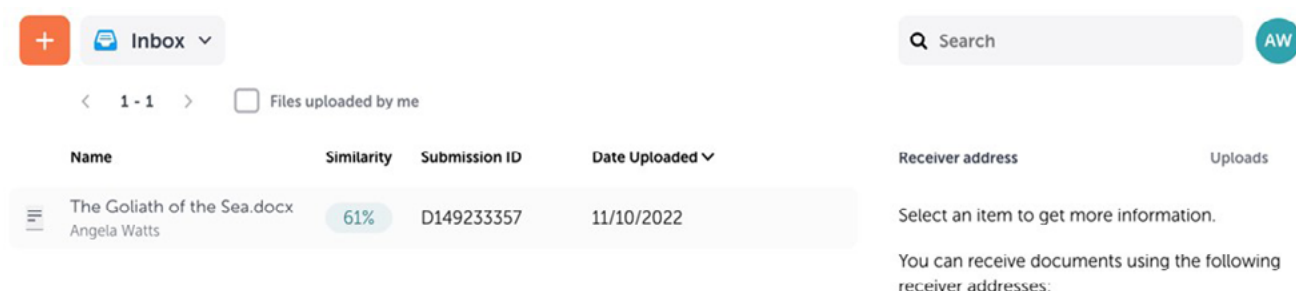


# La nueva Webinbox - administrador y receptor

## Guía de usuario

La nueva Webinbox le ofrece una interfaz de usuario renovada e intuitiva para gestionar su cuenta Ouriginal. Este documento describe las principales características de Webinbox y le ayudará a empezar a utilizar los flujos de trabajo mejorados.



The screenshot shows the Webinbox interface. At the top, there's a navigation bar with a '+' icon, an 'Inbox' dropdown, a search bar, and a user profile icon 'AW'. Below the navigation bar, there's a section for 'Files uploaded by me' with a table of uploads. The table has columns: Name, Similarity, Submission ID, Date Uploaded, Receiver address, and Uploads. One document is listed: 'The Goliath of the Sea.docx' by Angela Watts, with a similarity of 61%, Submission ID D149233357, and Date Uploaded 11/10/2022. To the right of the table, there's a message: 'Select an item to get more information. You can receive documents using the following receiver addresses:'.

Su acceso a Ouriginal está definido por un conjunto de roles y permisos. A continuación, se presenta un resumen de los roles y permisos asociados de Ouriginal.

Característica	Administrator	Receiver	Remitente
Gestionar usuarios	Sí	No	No
Gestionar unidades	Sí	No	No
Acceder a la configuración de mi perfil	Sí	Sí	Sí
Acceder a la bandeja de entrada	Sí	Sí	Sí
Acceder a la papelera	Sí	Sí	No
Gestionar roles	Sí	No	No
Acceder a todos los informes	Sí	No	No
Acceder a las estadísticas	Sí	No	No

**Tenga en cuenta:** si se le asigna un rol de administrador secundario, tendrá acceso a un conjunto limitado de las capacidades de administración enumeradas en este documento. Para obtener más información, póngase en contacto con el gestor de su cuenta.

## 1) Acceder a Webinbox (administrador, receptor y remitente)

Para acceder a Webinbox, vaya a <https://secure.ouriginal.com/login>

También puede acceder directamente desde el sitio web de Ouriginal: <https://www.ouriginal.com/>.

Su bandeja de entrada está asociada a su dirección de correo electrónico de Ouriginal. Se crea una dirección de receptor independiente, que otros usuarios pueden utilizar para entregar documentos. Los archivos entregados se envían automáticamente a su bandeja de entrada.

Los archivos pueden ordenarse seleccionando cualquiera de los encabezados de la tabla de la bandeja de entrada. Por defecto, están ordenados por fecha de subida. Los archivos también pueden ordenarse por nombre, similitud o identificador de entrega.

The screenshot shows the Webinbox interface. At the top, there is a navigation bar with a '+' icon, an 'Inbox' dropdown, a search bar, and a user profile icon 'AW'. Below the navigation bar, there is a table of uploaded files. The table has columns: Name, Similarity, Submission ID, and Date Uploaded. One file is listed: 'The Goliath of the Sea.docx' by Angela Watts, with a similarity of 61% and a submission ID of D149233357, uploaded on 11/10/2022. To the right of the table, there is a section titled 'Receiver address' with the heading 'Select an item to get more information.' and a list of three receiver addresses: 'awatts.prodev@analysis.orkund.com' (Product Test Unit), 'awatts.jkea@analysis.ouriginal.com' (Business Studies), and 'awatts.frepro@analysis.ouriginal.com' (Fresh Product Test).

Name	Similarity	Submission ID	Date Uploaded
The Goliath of the Sea.docx Angela Watts	61%	D149233357	11/10/2022

Receiver address

Select an item to get more information.

You can receive documents using the following receiver addresses:

- awatts.prodev@analysis.orkund.com  
Product Test Unit
- awatts.jkea@analysis.ouriginal.com  
Business Studies
- awatts.frepro@analysis.ouriginal.com  
Fresh Product Test

## 2) Barra de herramientas (administrador y receptor)

Los archivos pueden gestionarse seleccionando acciones de la barra de herramientas situada a la derecha de la pantalla. Estas opciones aparecen tras seleccionar uno o varios archivos de la bandeja de entrada. Las acciones que tendrá disponibles variarán según el rol.

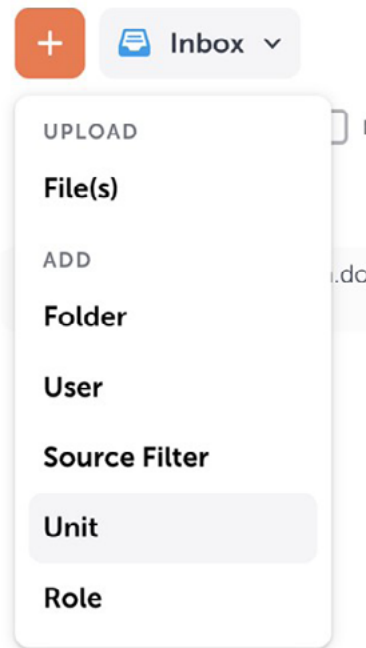
The screenshot shows the Webinbox interface with the toolbar visible. The toolbar is located at the bottom right of the screen and contains three icons: a download icon, a trash icon, and a share icon.

### 3) Gestión de unidades (administrador)

Las unidades ofrecen la posibilidad de agrupar usuarios, lo que puede ayudar a gestionar las jerarquías administrativas más fácilmente.

#### Crear una nueva unidad en la Webinbox

Para crear una nueva unidad, seleccione el icono + para abrir un menú desplegable.



Desde aquí, seleccione **Unidad (Unit)** en la sección **Añadir (Add)** para abrir la ventana modal **Añadir nueva unidad (Add new unit)**.

**Add new unit**

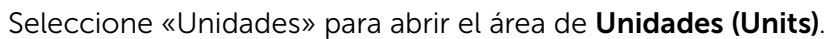
Units offer the possibility to group users in order to manage administrative hierarchies more easily.

▾

▾

Una vez introducidos todos estos datos, seleccione el botón **Añadir (Add)**.

Para ver todas las unidades existentes en su cuenta, seleccione el menú desplegable de navegación.



## The Ouriginal Webinbox - Guía de usuario

## Configuración de unidades para administradores

Para acceder a la configuración de una unidad, seleccione la unidad cuya configuración desea ver y, a continuación, seleccione el icono de engranaje.

The screenshot shows a web interface for managing units. At the top, there are tabs for '+', 'Units', and 'Product'. Below the tabs is a table with columns 'Name' and 'ID'. The table lists four units: 'Demo Unit 1' (1 User, ID U8322), 'Demo Unit 2' (2 Users, ID U8309), 'Fresh Product Test' (5 Users, ID U8281), and 'Business Studies' (2 Users, ID U8280). The 'Business Studies' unit is selected with a checkmark. To the right of the table, there is a search bar, a user profile 'AW', and a gear icon for settings. An orange arrow points from the 'Business Studies' row to the gear icon. Below the table, there is a 'SEE USERS' button.

Name	ID
Demo Unit 1 1 Users	U8322
Demo Unit 2 2 Users	U8309
Fresh Product Test 5 Users	U8281
<input checked="" type="checkbox"/> Business Studies 2 Users	U8280

Information

**Business Studies**  
2 Users  
Creation date: 10/17/2022  
Created by: Jamie Woods

FOLLOWERS > FOLLOWING >

SEE USERS

Desde aquí, podrá cambiar una serie de ajustes para la unidad que está viendo.

The screenshot shows a modal window titled 'Settings for Business Studies'. It contains the following fields and options:

- Unit name: Business Studies
- Language: English (US)
- Activate anonymous submissions: ☐
- Auto-delete documents: ☐
- Allow users to receive system emails: ☐
- Share data with another unit: [SHARE ACCESS](#)
- Delete this unit: [DELETE](#)

At the bottom of the modal are two buttons: 'CANCEL' and 'SAVE'.

## 4) Gestión de usuarios (administrador)

### Búsqueda de usuarios

Los administradores pueden buscar usuarios utilizando la función de búsqueda.



Una vez seleccionada la barra de búsqueda, seleccione la opción **Usuarios (Users)** para buscar en su cuenta.

### Gestionar usuarios en la Webinbox

Para ver todos los usuarios existentes en su cuenta, abra el menú desplegable de navegación y seleccione **Usuarios (Users)**.



Desde aquí podrá ver una lista de todos los usuarios existentes, incluyendo:

- Nombre
- Dirección de correo electrónico
- Rol
- Fecha de creación del usuario

## Crear nuevos usuarios

Para crear un nuevo usuario, seleccione el icono + y elija «Usuario» en el menú desplegable. Se abrirá la ventana modal **Añadir nuevo usuario (Add New User)**.

The image shows a user interface for adding a new user. On the left, a dropdown menu is open from a '+' icon, showing options: UPLOAD, File(s), ADD, Folder, User (highlighted), Source Filter, Unit, and Role. The main modal is titled 'Add New User' and contains instructions: 'You can also add multiple users at once by separating the e-mail addresses with a comma.' It has two radio buttons: 'Add a receiver or submitter' (selected) and 'Add an administrator'. Below are four dropdown menus: 'Product' (empty), 'Business Studies' (selected), 'Testemail1@ouriginal.com' (with a close 'x' icon), and 'Submitter' (empty). At the bottom are 'BACK' and 'ADD' buttons.

En la ventana modal **Añadir nuevo usuario (Add New User)** tendrá que proporcionar información para el nuevo usuario.

1. Seleccione el rol que desea que tenga el usuario: receptor/remitente o administrador.
2. Seleccione el espacio de trabajo al que debería asociarse el usuario.
3. Añada la dirección de correo electrónico del nuevo usuario.

Nota: Puede añadir varios usuarios al mismo tiempo indicando más de una dirección de correo electrónico en este campo. Todos los usuarios añadidos juntos tendrán el mismo rol, espacio de trabajo y unidad.

4. Seleccione la unidad.
5. Si está añadiendo ese usuario como receptor o remitente, asígnele el rol que desea que tenga.
6. Revise los datos introducidos y seleccione el botón **Añadir (Add)**.

## Editar usuarios existentes

Para editar la información de un usuario existente, seleccione la casilla situada junto al usuario que desea editar y, a continuación, seleccione el icono del lápiz.

	Name	Email	Role	Created On	Information
<input type="checkbox"/>	Lauren Santiago	example@ouriginal.com	Receiver	12/21/2020	<b>Hanna</b> hhagl@kth.se Submitter
<input checked="" type="checkbox"/>	Angela Watts	awatts@turnitin.com	Submitter	02/04/2021	
<input type="checkbox"/>	Tim Rothman	example@ouriginal.com	Administrator	03/08/2021	
<input type="checkbox"/>	Steph Jones	example@ouriginal.com	Submitter	08/10/2021	
<input type="checkbox"/>	Aaron Purdy	example@ouriginal.com	Submitter	09/16/2021	

Se abrirá una ventana modal en la que podrá modificar la información de ese usuario.



## 5) Roles y permisos (administrador)

Los administradores pueden permitir a determinados usuarios acceder a ciertas características a las que no pueden acceder otros usuarios. Por ejemplo, los administradores pueden habilitar o inhabilitar a ciertos usuarios para ver informes. Los permisos de un usuario se basan en el rol que tenga.

**Los receptores no tienen permisos para gestionar «Roles».**

### Visualizar roles existentes y conjunto de permisos

Para ver todos los roles existentes en su cuenta, abra el menú desplegable de navegación y seleccione **Roles (Roles)**.

Nota: Tenga cuidado al editar los roles existentes, ya que ello podría afectar a los niveles de acceso de los usuarios de su cuenta.

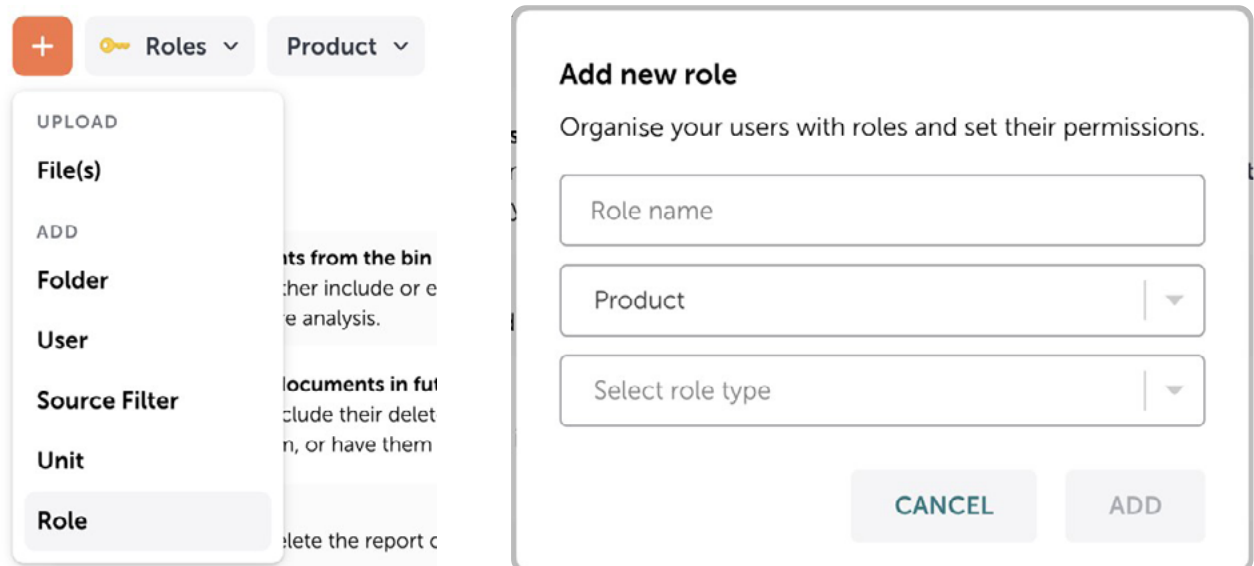
The screenshot displays the 'Roles' management page. At the top, there are navigation tabs for '+', 'Roles', and 'Product'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into two sections. On the right, a list of roles is shown, with 'Administrator' selected. On the left, a table lists permissions for the selected role. The table has columns for the permission name, a description, and a set of controls (checkboxes or toggle switches).

Permission	Description	Controls
Inclusion of documents from the bin in future analyses	Allows members to either include or exclude their discarded documents from future analysis.	Include Exclude
Inclusion of deleted documents in future analysis	Allows members to include their deleted documents in future analyses, exclude them, or have them permanently deleted.	Include Exclude Permanently delete
Delete report data	Allows members to delete the report of a received document.	Toggle switch (off)
Manage Documents	Allows members to view and manage documents inside unit archives within their access level.	Toggle switch (on)
Manage Units	Allows members to manage unit settings such as anonymous submissions, auto-delete rules, and system emails.	Toggle switch (on)

## Crear un nuevo rol

Los administradores pueden crear roles personalizados y atribuirlos a los receptores y remitentes de su cuenta. Por ejemplo, los administradores pueden establecer roles para que un usuario pueda ver informes y otro no.

Para crear un nuevo rol, seleccione el icono + y elija **Rol (Role)** en el menú desplegable. Se abrirá la ventana modal **Añadir nuevo rol (Add New Role)**.



En la ventana modal **Añadir nuevo rol (Add new role)** tendrá que proporcionar información para el nuevo rol.

1. Introduzca el nombre del nuevo rol.
2. Seleccione el espacio de trabajo al que debería asociarse el rol.
3. Seleccione las capacidades del nuevo rol en el desplegable de tipo de rol.
4. Revise los datos introducidos y seleccione el botón **Añadir (Add)**.

## Actualizar permisos de usuario

Para actualizar la información de un usuario existente, seleccione la casilla situada junto al usuario que desea editar y, a continuación, seleccione el icono del lápiz para abrir la ventana modal de edición de usuarios. Desde aquí podrá actualizar los permisos de un usuario.

☐ David Bowman

☒ Mark Watney

☐ Harry S. Stamper

→

### Edit Jamie

You can assign a user to one or more units. The role of a user is the same for all units within an account.

Jamie W

jwo...@...com

Product > Product

Administrator

- ☐ Product Test Unit
- ☐ Economic
- ☐ Business Studies
- ☒ Fresh Product Test
- ☐ Demo Unit

**CANCEL** **SAVE**

**Nota:** La posibilidad de cambiar roles y permisos solo está disponible para administradores.

## 6) Acceder al informe de análisis de Ouriginal (administrador, receptor, remitente)

Una vez que un documento ha sido correctamente entregado a su cuenta, Ouriginal elaborará un informe de análisis para ayudar a proporcionar información sobre el documento. Se puede acceder a estos informes desde el área de la **Bandeja de entrada (Inbox)**.

Los campos de porcentaje junto a cada documento indican la similitud del documento entregado con las fuentes encontradas. Recuerde que el porcentaje está directamente relacionado con la longitud del documento y que estas cifras no son exactas.

**Nota:** Revise siempre el análisis detallado antes de tomar cualquier decisión sobre plagio. El valor de significación por sí solo no es una indicación absoluta de plagio.

Para acceder al informe de análisis completo, seleccione la casilla situada junto a la entrega cuyo informe desea ver. Seleccione **Abrir informe (Open report)** para abrir el informe en una nueva pestaña.

The screenshot displays the Ouriginal 'Inbox' interface. At the top, there's a search bar and a user profile icon labeled 'AW'. Below the search bar, a filter for 'Files uploaded by me' is shown. A table lists documents with columns for Name, Similarity, Submission ID, and Date Uploaded. The first entry is 'The Goliath of the Sea.docx' by Angela Watts, with a 61% similarity score, Submission ID D149233357, and a date of 11/10/2022. To the right of the table, a detailed view for the selected document is shown, including the author 'John Hetherington', the title 'Product Test Unit', and a bio. Below this, three key metrics are displayed: 61% Similarity, 484 Words, and 100% Largest Match (%). Further down, the file size (1.3MB), file type (docx), and submission ID (D149233357) are listed. A prominent 'OPEN REPORT' button is located at the bottom right of the detailed view. At the very bottom of the interface, links for 'License and Agreements' and 'Privacy Policy' are visible.

Name	Similarity	Submission ID	Date Uploaded
<input checked="" type="checkbox"/> The Goliath of the Sea.docx Angela Watts	61%	D149233357	11/10/2022

**Information**

**The Goliath of the Sea.docx**  
John Hetherington  
Product Test Unit  
11/10/2022

-- John Hetherington Senior Product Writer Product Writing and Localization jhetherington@turnitin.com

**61%** Similarity  
**484** Words  
**100%** Largest Match (%)

**1.3MB** Size  
**docx** File Type  
**D149233357** Submission ID

**OPEN REPORT**

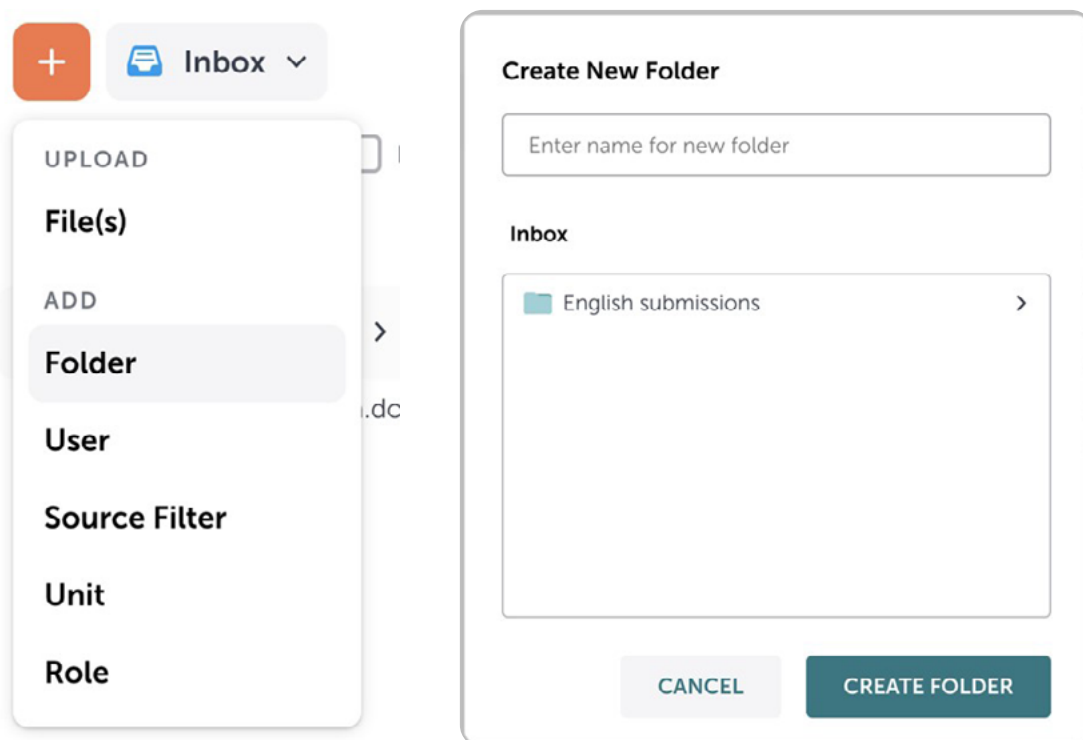
[License and Agreements](#) - [Privacy Policy](#)

Existe una guía separada sobre el Informe de Análisis Ouriginal.

## 7) Carpetas (administrador y receptor)

### Crear una nueva carpeta

Para crear una nueva carpeta, seleccione el icono + y elija **Carpeta (Folder)** en el menú desplegable. Se abrirá la ventana modal **Añadir nueva carpeta (Add New Folder)**.



En la ventana modal **Crear nueva carpeta (Create New Folder)**, introduzca el nombre para la nueva carpeta y seleccione **Crear carpeta (Create Folder)**.

Nota: Puede crear carpetas dentro de carpetas existentes. Seleccione la carpeta dentro de la cual desea crear una nueva carpeta para crear la carpeta en esa ubicación.

## Mover archivos a carpetas en la Webinbox

Para mover un archivo a una carpeta, deberá localizar el archivo dentro de su bandeja de entrada. Puede utilizar la función de búsqueda para realizar esta tarea.

Nota: Solo los receptores pueden mover archivos a carpetas y únicamente tendrán permisos para mover archivos enviados a su propia cuenta de receptor.

Seleccione la casilla situada junto al archivo que desea mover y, a continuación, seleccione el icono de mover.

The screenshot displays the Webinbox interface. On the left, there's a sidebar with a '+', 'Inbox', and a filter for 'Files uploaded by me'. The main table lists submissions with columns: Name, Similarity, Submission ID, and Date Uploaded. One submission, 'The Goliath of the Sea.docx' by Angela Watts, is selected. On the right, a detailed view of this submission is shown, including the author 'John Hetherington', the date '11/10/2022', and various statistics: 61% Similarity, 484 Words, 100% Largest Match, 1.3MB Size, docx File Type, and Submission ID D149233357. An 'OPEN REPORT' button is at the bottom.

Name	Similarity	Submission ID	Date Uploaded
English submissions >		Folder	today at 12:52 PM
<input checked="" type="checkbox"/> The Goliath of the Sea.docx Angela Watts	61%	D149233357	11/10/2022

**The Goliath of the Sea.docx**  
John Hetherington 11/10/2022  
Product Test Unit

-- John Hetherington Senior Product Writer Product Writing and Localization jhetherington@turnitin.com

<b>61%</b> Similarity	<b>484</b> Words	<b>100%</b> Largest Match (%)
<b>1.3MB</b> Size	<b>docx</b> File Type	<b>D149233357</b> Submission ID

[OPEN REPORT](#)

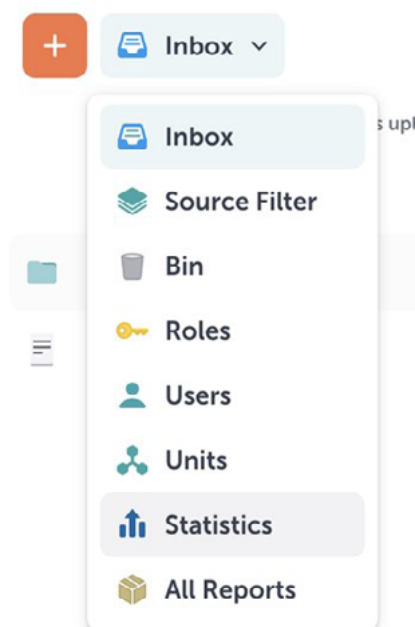
Se abrirá una ventana modal en la que podrá mover ese archivo a una carpeta disponible.

Alternativamente, una vez que haya seleccionado un documento, podrá arrastrar el archivo a la carpeta a la que desea moverlo.

## 8) Estadísticas de Ouriginal (administrador)

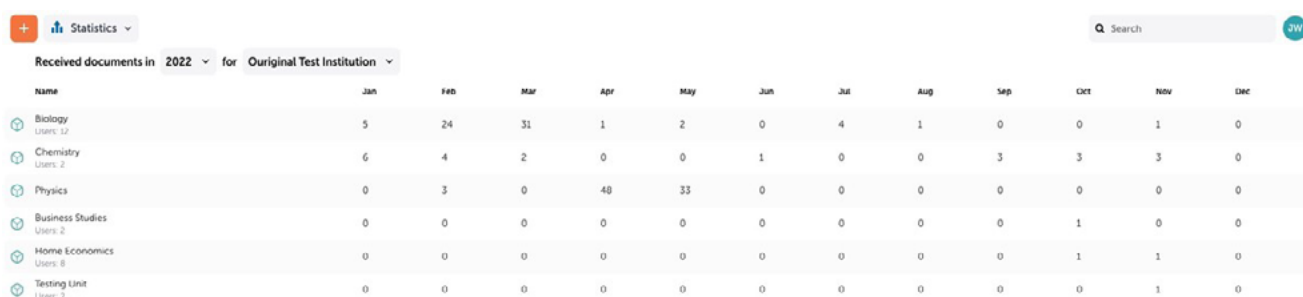
### Acceder a las estadísticas de Ouriginal

Para ver las estadísticas de su cuenta, seleccione el menú desplegable de navegación.



Seleccione «Estadísticas» para abrir el área de **Estadísticas (Statistics)**.

Las estadísticas ofrecen un resumen de las entregas realizadas a cada una de las unidades de su cuenta. El total de entregas se muestra mensualmente y el período del informe puede actualizarse utilizando el selector de la parte superior de la página.



Received documents in 2022 for Original Test Institution		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Biology Users: 12		5	24	31	1	2	0	4	1	0	0	1	0
Chemistry Users: 2		6	4	2	0	0	1	0	0	3	3	3	0
Physics		0	3	0	48	33	0	0	0	0	0	0	0
Business Studies Users: 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Home Economics Users: 8		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
Testing Unit Users: 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0