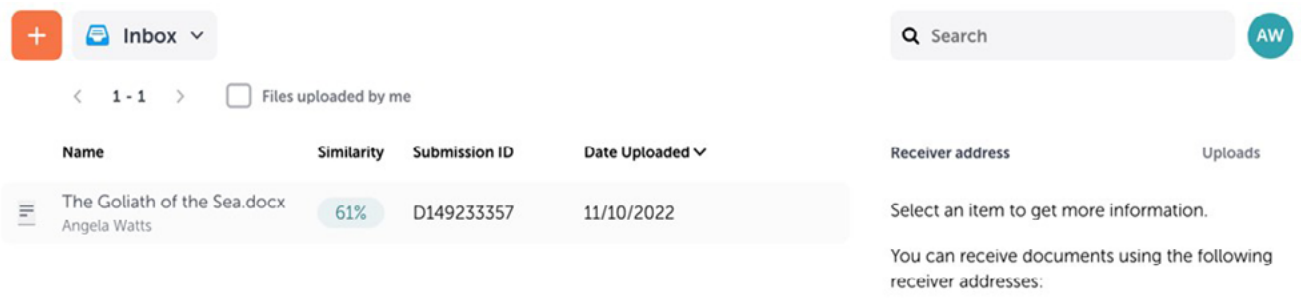
Webinbox — Administrateur et boîte de réception
Guide d'utilisation

La nouvelle version de Webinbox offre une interface moderne et intuitive pour toute la gestion de votre compte Ouriginal. Ce document passe en revue les principales fonctionnalités de Webinbox et guide vos premiers pas à travers un flux de travail optimisé.



Votre profil Ouriginal est défini par votre rôle et les autorisations associées à ce rôle. Vous trouverez ci-dessous une synthèse des rôles et permissions.

Fonctionnalité	Administrateur (*Administrator*)	Destinateur (*Receiver*)	Expéditeur (*Submitter*)
Gestion des utilisateurs	Oui	Non	Non
Gestion des unités	Oui	Non	Non
Accès aux paramètres de profils	Oui	Oui	Oui
Accès à la boîte de réception	Oui	Oui	Oui
Accès à la corbeille	Oui	Oui	Non
Gestion des rôles	Oui	Non	Non
Accès à tous les rapports	Oui	Non	Non
Accès aux statistiques	Oui	Non	Non

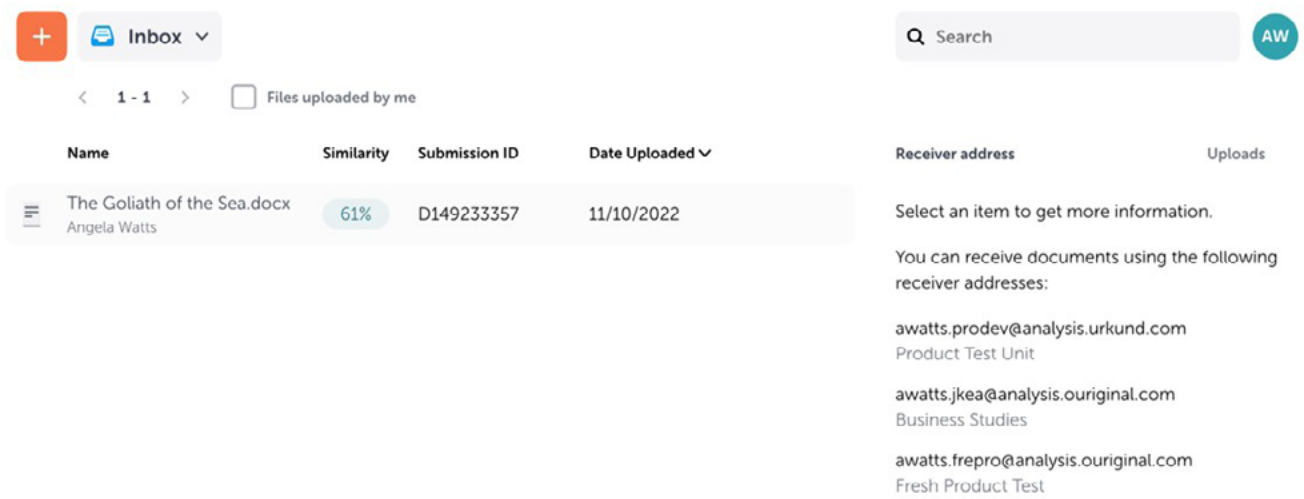
Remarque : Si un rôle d›administrateur (même mineur) vous est attribué, vous aurez accès à un ensemble limité de fonctionnalités d›administration répertoriées dans ce document. Pour plus de détails, veuillez contacter votre gestionnaire de compte.

1) Accéder à Webinbox - (Administrateur, destinataires et expéditeurs)

Pour accéder à Webinbox, rendez-vous sur https://secure.ouriginal.com/login
Vous pouvez aussi vous connecter depuis le site internet, sur https://www.ouriginal.com/

Votre boîte de réception est reliée à votre adresse email Ouriginal. Vous avez aussi une adresse « destinataire » (***Receiver***) qui permet aux autres utilisateurs de vous soumettre des documents. Les fichiers envoyés sont automatiquement transférés vers votre boîte de réception.

Ils sont organisés par ordre d›arrivée par défaut, mais peuvent être triés différemment en cliquant sur le sous-titre correspondant. Vous pouvez donc les ordonner par ordre alphabétique de nom, par score de similarité ou par numéro d'identification.



2) Barre d'outils — Admin et destinataire (*Receiver*)

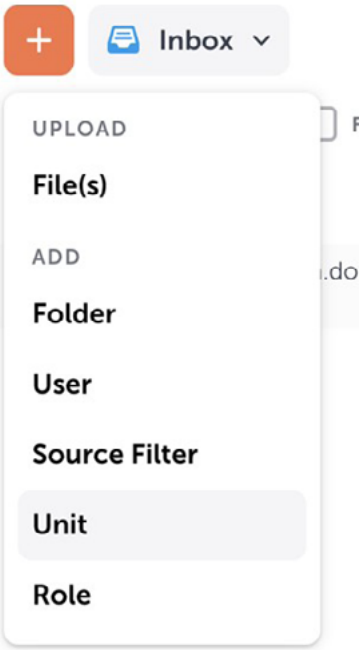
Vous pouvez organiser les fichiers en cliquant sur les actions proposées dans la barre d'outils, à droite de l'écran. Ces options vous sont offertes après avoir sélectionné un ou plusieurs fichiers dans la boîte de réception. Les options qui vous sont proposées dépendent de votre rôle.

3) Gestion des unités (Administrateur)

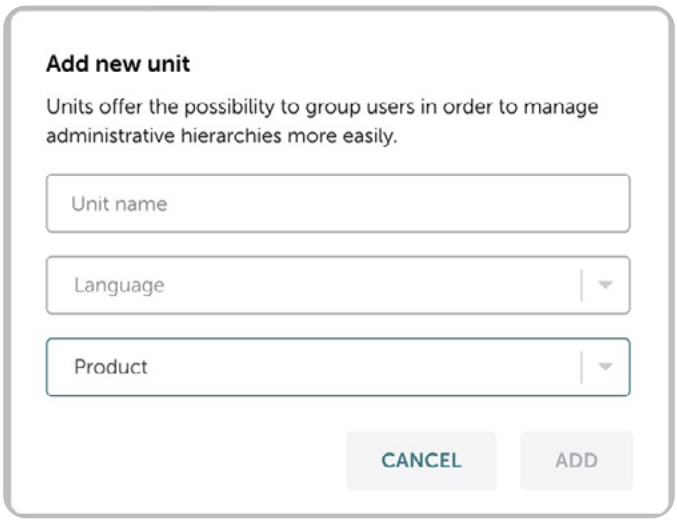
Une « unité » (***Unit***) est un moyen de regrouper plusieurs utilisateurs. C'est particulièrement utile pour organiser une administration hiérarchique.

Création d'une nouvelle unité Webinbox

Pour créer une nouvelle unité, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le menu déroulant.



Cliquez ensuite sur « unité » (***Unit***), puis sur « ajouter » (***Add***) afin d'ouvrir la fenêtre de nouvelle unité (***Add new unit***).

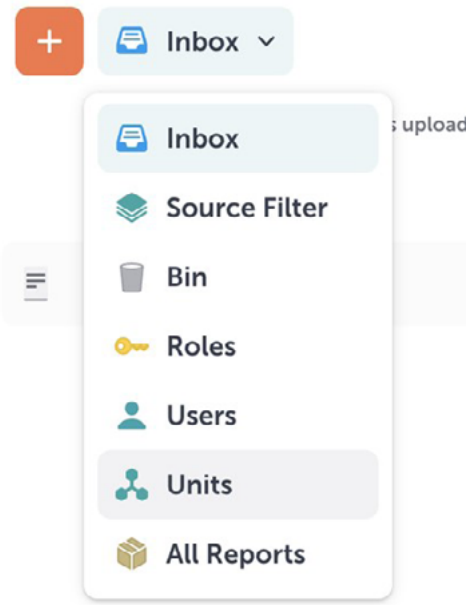


Pour ajouter une nouvelle unité, il faut lui donner un nom unique, sélectionner la langue par défaut et, pour les administrateurs qui gèrent plusieurs espaces de travail, spécifier l'espace de travail (***Workspace***) auquel elle appartient.

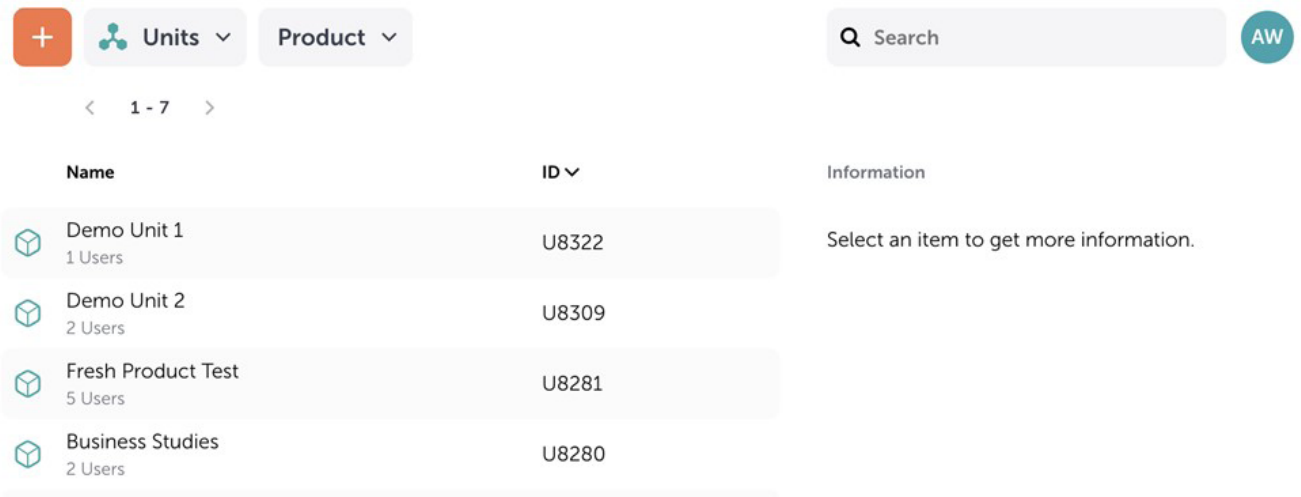
Après avoir saisi ces données, cliquez sur le bouton « ajouter » (***Add***).

Accéder à une unité existante en tant qu'Administrateur

Pour afficher toutes les unités accessibles depuis votre compte, ouvrez le menu Navigation.



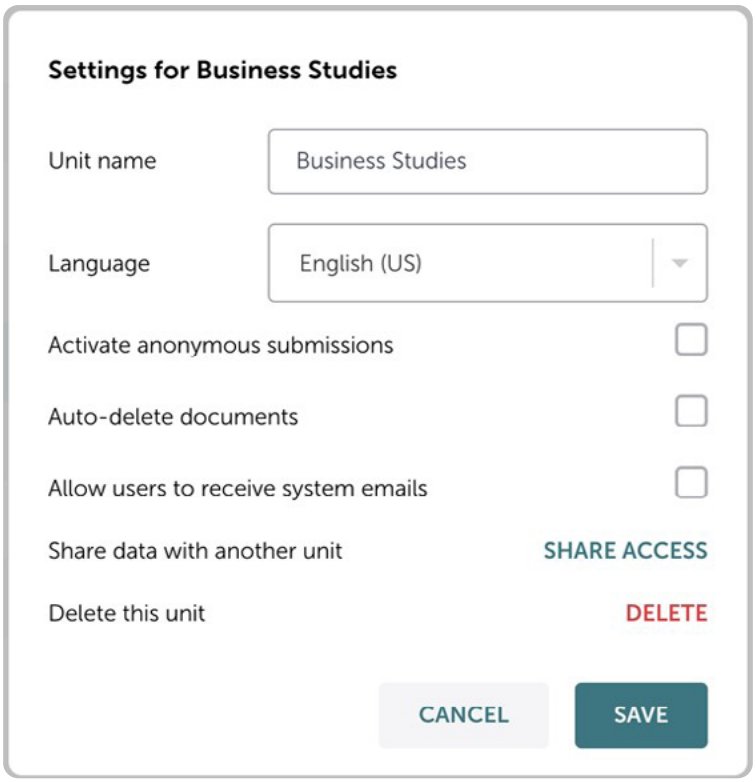
Cliquez sur « unités » (***Units***) pour accéder à la liste.



Paramétrage des unités en tant qu'Administrateur

Pour paramétrer une unité, sélectionnez celle qui vous intéresse dans la liste puis cliquez sur l'icône de paramétrage (roue à pignons).

Vous pourrez alors modifier les paramètres de l'unité concernée.



4) Gestion des utilisateurs (Administrateur)

Recherche d'utilisateur

Les administrateurs peuvent lancer une recherche d'utilisateur à l'aide de la barre de recherche. Sélectionnez l'option « utilisateurs » (***User***).

Gestion des utilisateurs Webinbox

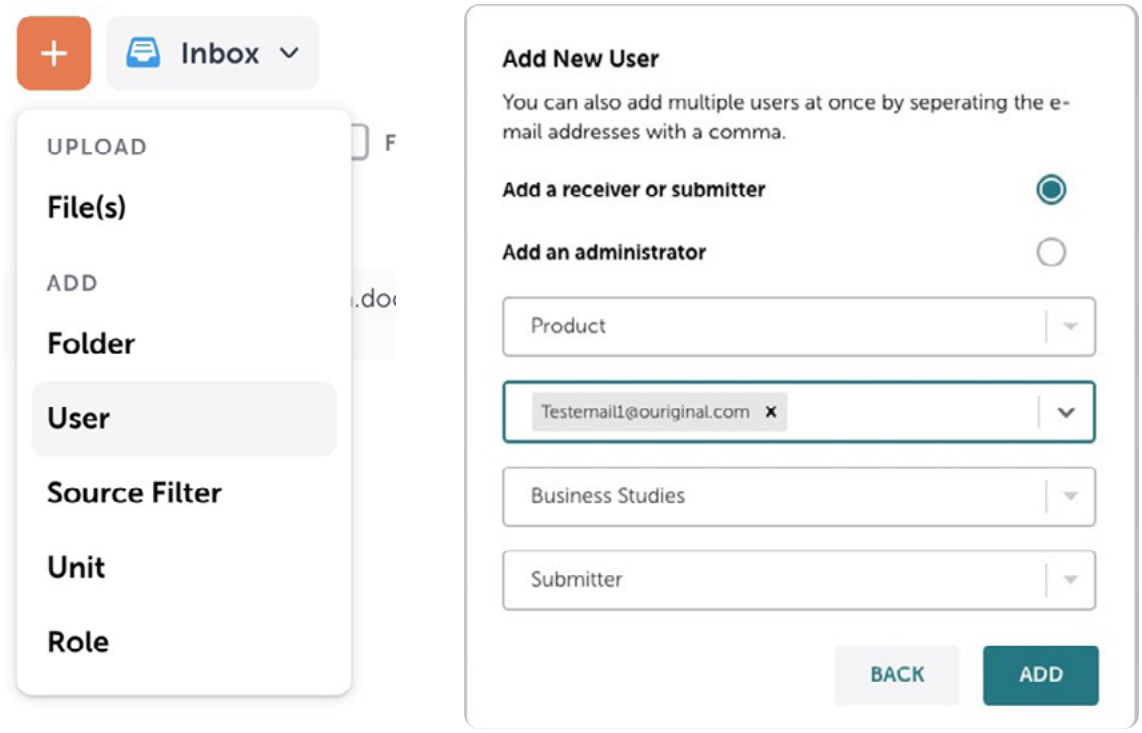
Vous pouvez aussi consulter la liste de tous les utilisateurs connectés à votre compte. Ouvrez le menu déroulant et cliquez sur « utilisateurs » (***Users***).

La liste des utilisateurs apparaît, ainsi que les informations suivantes :

- Nom (*Name*)
- Adresse email (*Email address*)
- Rôle (*Role*)
- Date de création

Création de nouveaux utilisateurs

Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le menu déroulant et choisissez « utilisateur » (***User***). La fenêtre de création d'un nouvel utilisateur (***Add New User***) apparaît.



Renseignez les informations concernant le nouvel utilisateur

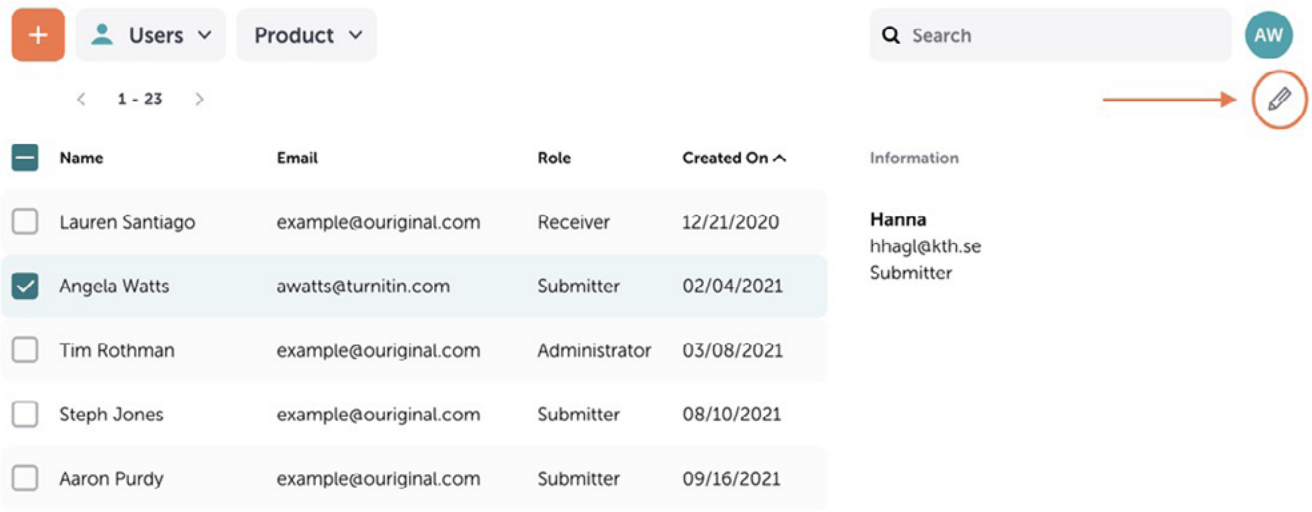
1. Donnez un rôle à l'utilisateur : « destinataire » (***receiver***), « expéditeur » (***submitter***) ou « administrateur » (***administrator***).
2. Sélectionner l'espace de travail auquel vous souhaitez intégrer l'utilisateur.
3. Ajoutez l'adresse email du nouvel utilisateur.

NB : Pour ajouter plusieurs utilisateurs à la fois, entrez plusieurs adresses email dans ce champ. Tous les utilisateurs créés au cours d'une même manipulation auront le même rôle et appartiendront au même espace de travail et à la même unité.

4. Sélectionnez une unité (***Unit***).
5. Choisissez le rôle que vous voulez donner à l'utilisateur : Expéditeur (***Submitter***) ou Destinataire (***Receiver***).
6. Vérifiez les paramètres spécifiés, puis cliquez sur le bouton « ajouter » (***Add***).

Modifier les paramètres d'un utilisateur existant

Pour modifier les paramètres correspondant à un utilisateur, cochez la case à côté de son nom puis cliquez sur l'icône en forme de crayon.



Les données de l'utilisateur s'affichent alors dans une fenêtre qui vous permet de les modifier.

5) Rôles et permissions (Administrateur)

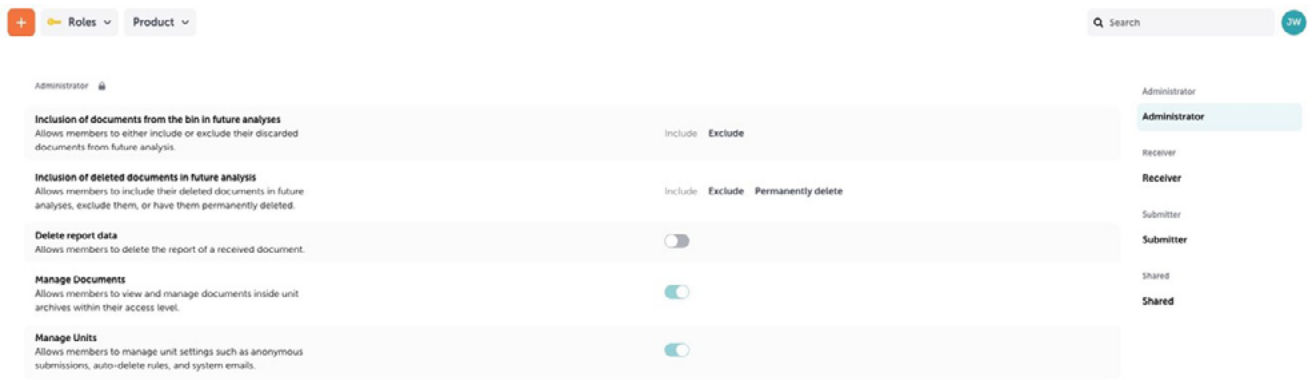
Les administrateurs peuvent donner accès à certaines fonctionnalités à certains utilisateurs et les verrouiller pour les autres. Par exemple, les administrateurs peuvent donner accès ou non aux rapports. Les fonctionnalités autorisées dépendent du rôle attribué à l'utilisateur.

Les destinataires (Receivers) ne sont pas autorisés à gérer les rôles.

Afficher les rôles et les autorisations définies

Vous pouvez aussi consulter la liste de tous les rôles connectés à votre compte. Ouvrez le menu déroulant et cliquez sur Rôles (***Roles***).

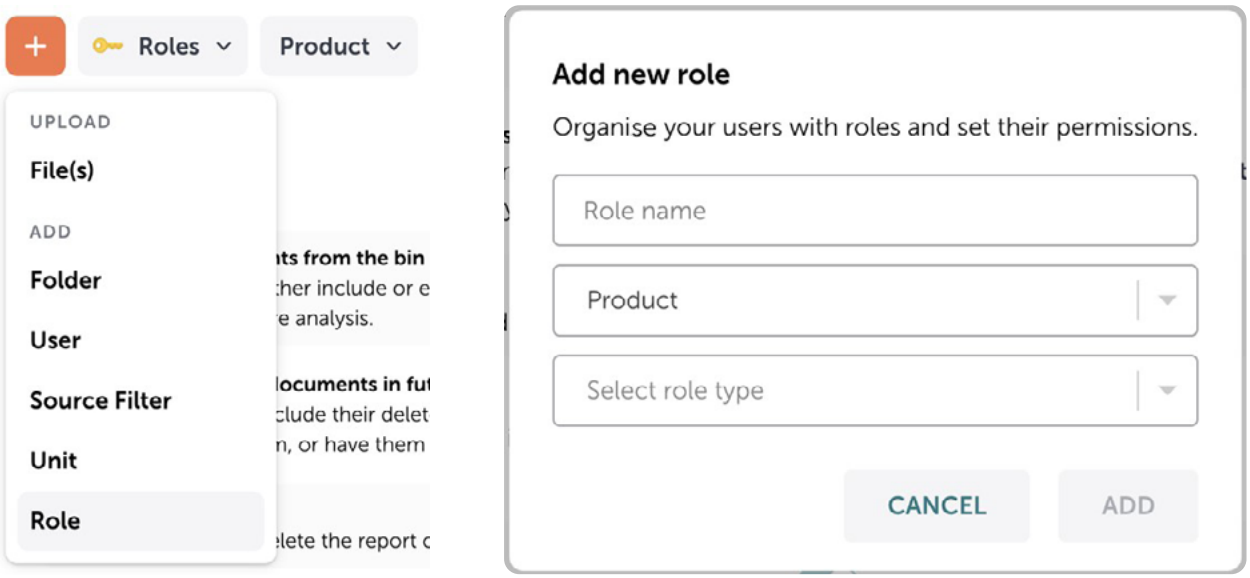
NB : Procédez avec précaution pour modifier les rôles déjà définis. Les changements peuvent avoir un impact sur l'accès des utilisateurs reliés à votre compte.



Création de nouveaux rôles

Les administrateurs peuvent créer des rôles sur mesure et les attribuer aux destinataires (***Receivers***) et aux expéditeurs (***Submitters***). Par exemple, un administrateur peut créer un rôle spécifiquement prévu pour donner accès à certains rapports.

Pour créer un nouveau rôle, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le menu déroulant et choisissez Rôle (***Role***). La fenêtre de création d'un nouveau rôle (***Add New Role***) apparaît.

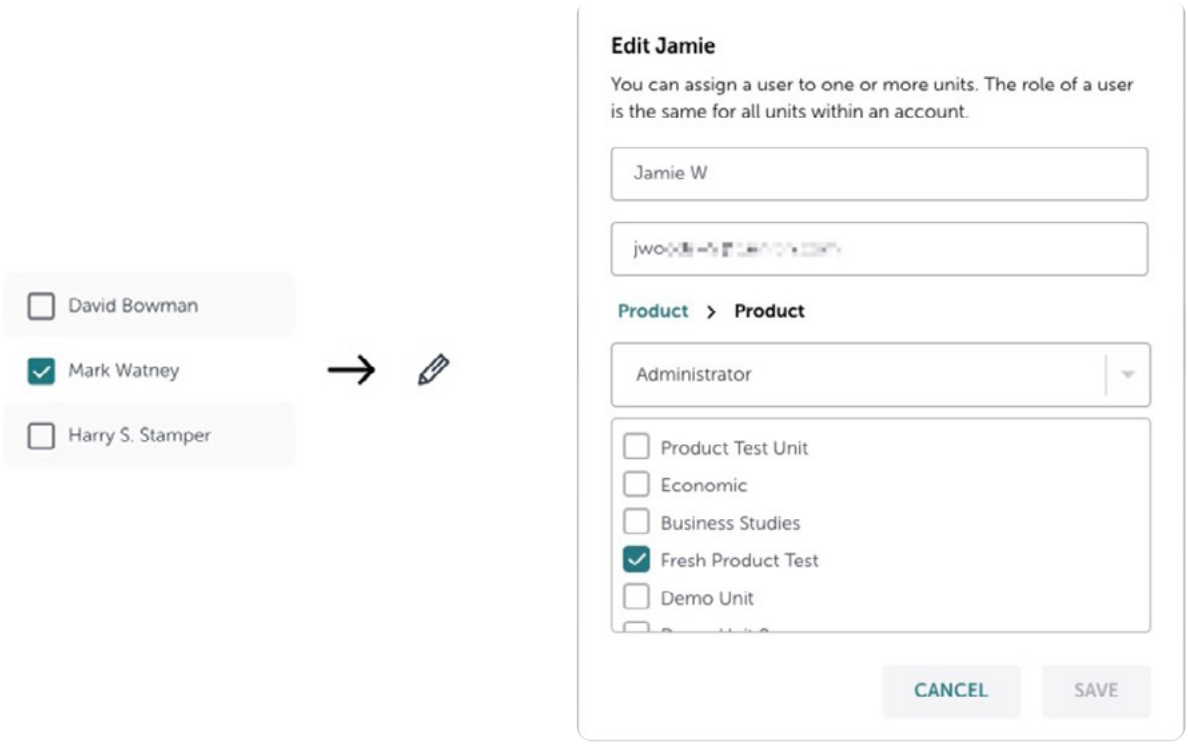


Renseignez les informations concernant le nouveau rôle.

1. Tapez le nom du nouveau rôle.
2. Sélectionner l'espace de travail auquel vous souhaitez intégrer le rôle.
3. Définissez les permissions associées au nouveau rôle dans le menu déroulant.
4. Vérifiez les paramètres spécifiés, puis cliquez sur le bouton « ajouter » (***Add***).

Mise à jour des autorisations

Pour mettre à jour les paramètres correspondant à un utilisateur, cochez la case à côté de son nom puis cliquez sur l'icône en forme de crayon. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de modifier les autorisations associées à cet utilisateur.



NB : Seuls les administrateurs sont autorisés à modifier les rôles et les autorisations.

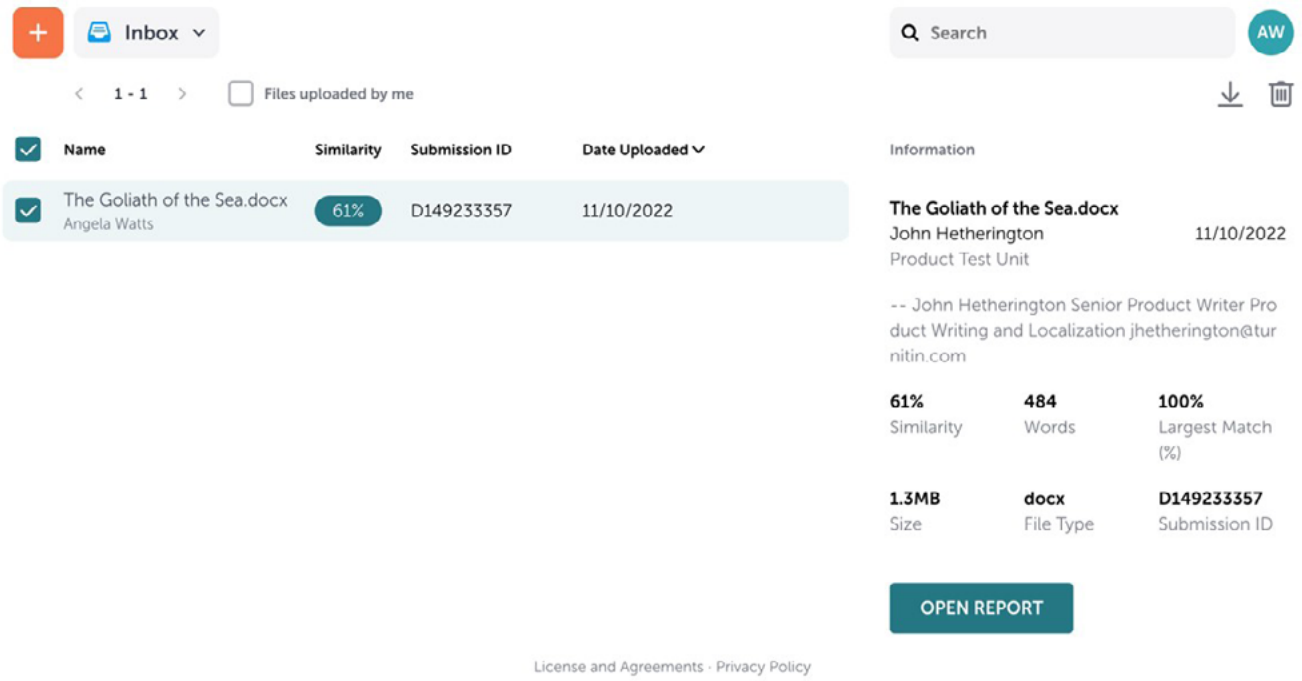
6) Accéder aux rapports d'analyse Ouriginal (Administrateur, Destinataire, Expéditeur)

Pour chaque document soumis à votre compte, Ouriginal produit un rapport d'analyse spécifique. Ces rapports sont accessibles dans l'espace Boîte de réception (***Inbox***).

Le pourcentage indiqué à côté de chaque document indique la proportion du document correspondant à d'autres sources. Le pourcentage est relatif à la longueur du document, mais ces pourcentages ne sont pas une science exacte.

NB : Veillez à consulter l'analyse détaillée avant de décider si un élève s'est rendu coupable de fraude. La valeur seule de ce pourcentage ne suffit pas à indiquer un plagiat.

Pour accéder au rapport complet, cochez la case à côté du document concerné. Cliquez sur « ouvrir le rapport » (***Open report***) pour l'ouvrir dans un nouvel onglet.

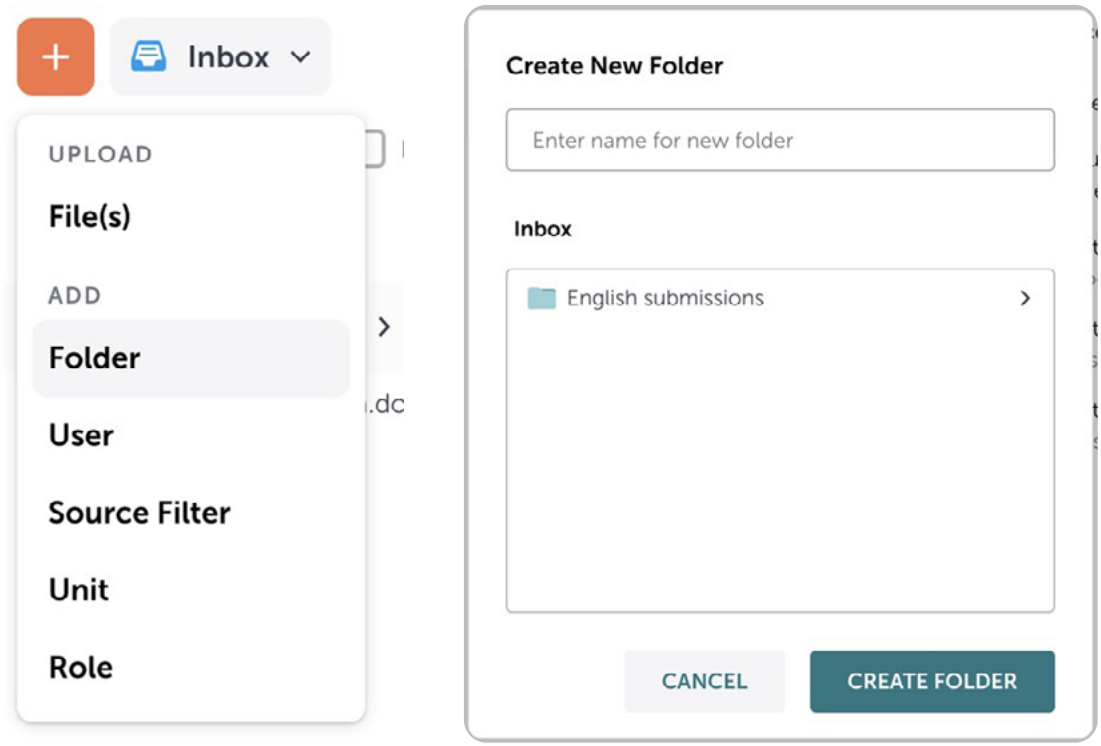


Pour en savoir plus, consultez le guide spécialement consacré au rapport d'analyse Ouriginal.

7) Dossiers (Administrateur et Destinataire)

Création de nouveaux dossiers

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le symbole + pour ouvrir le menu déroulant et choisissez Dossier (Folder). La fenêtre de création d'un nouveau dossier (Add New Folder) apparaît.



Dans la fenêtre de création d'un nouveau dossier (***Create New Folder***), tapez le nom du dossier et cliquez sur « créer le dossier » (***Create Folder***).

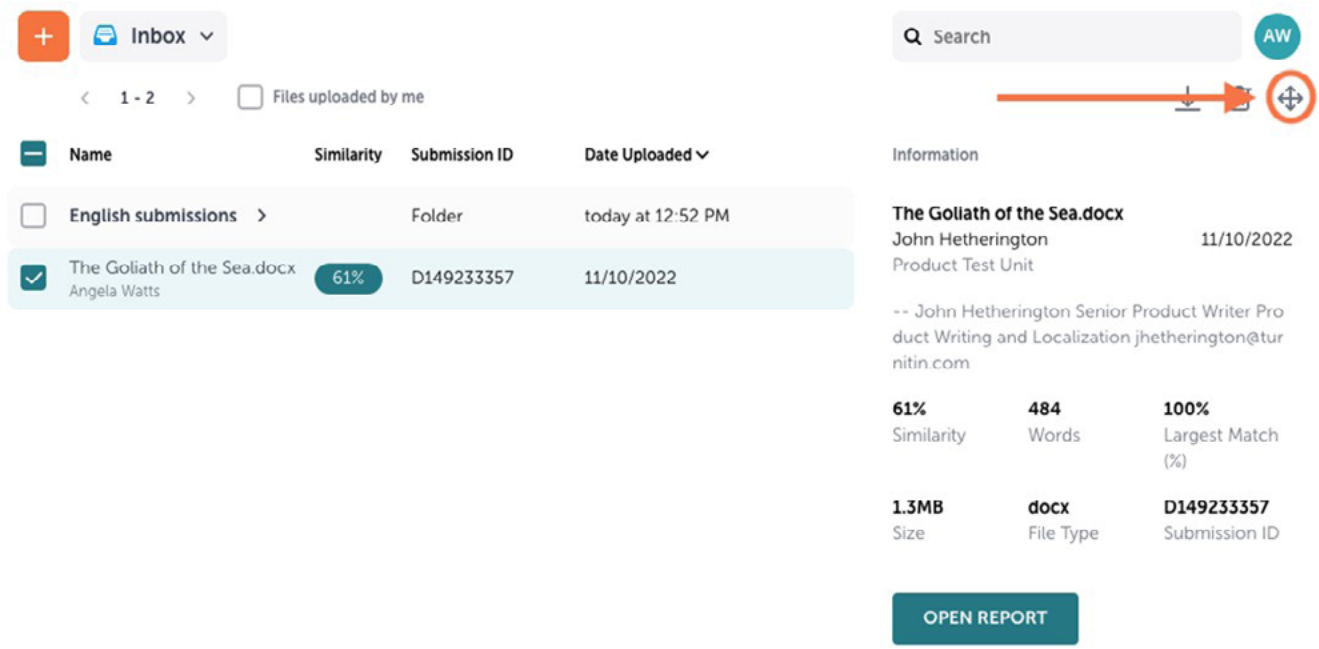
NB : Il est possible de créer un dossier dans un autre dossier existant. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez ajouter un autre dossier.

Déplacer les fichiers vers les dossiers sous Webinbox

Pour déplacer un fichier vers un dossier, commencez par trouver le fichier dans votre boîte de réception. Vous pouvez le faire en lançant une recherche.

NB : Les destinataires sont seulement autorisés à déplacer des fichiers envoyés vers leur propre compte.

Sélectionnez la case à côté du fichier que vous souhaitez déplacer et cliquez sur l'icône de déplacement.



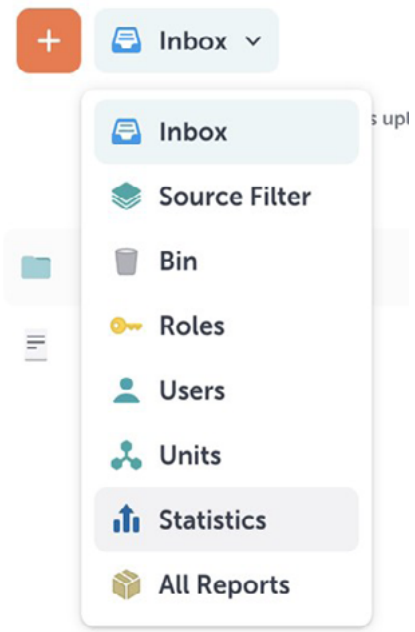
Une fenêtre s'ouvre qui vous permet de déplacer le fichier vers un dossier existant.

Vous pouvez aussi faire glisser le document sélectionné vers le fichier dans lequel vous souhaitez le conserver.

8) Statistiques Ouriginal (Administrateur)

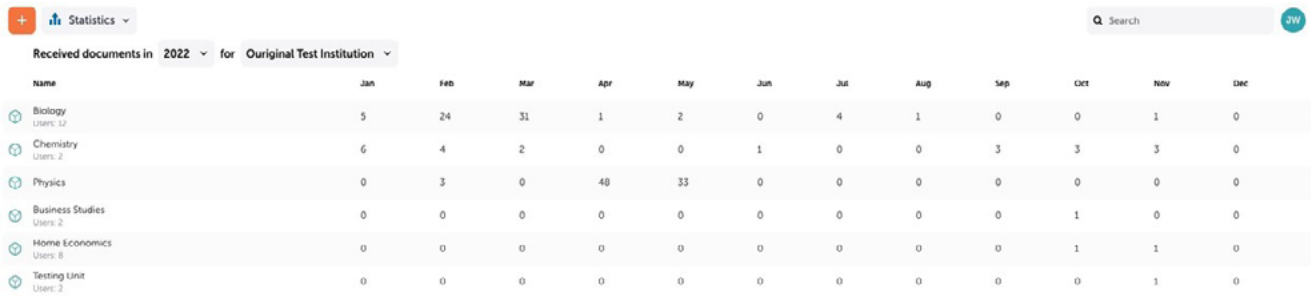
Accéder aux statistiques Ouriginal

Pour afficher toutes les données statistiques depuis votre compte, ouvrez le menu de navigation.



Cliquez sur « statistiques » (***Statistics***) pour accéder à la page correspondante.

Les statistiques indiquent notamment le nombre de documents envoyés à chaque unité dans votre compte. Par défaut, le logiciel indique le nombre total de documents envoyé sur une période d'un mois. Vous pouvez modifier la période en haut de la page.



Name	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