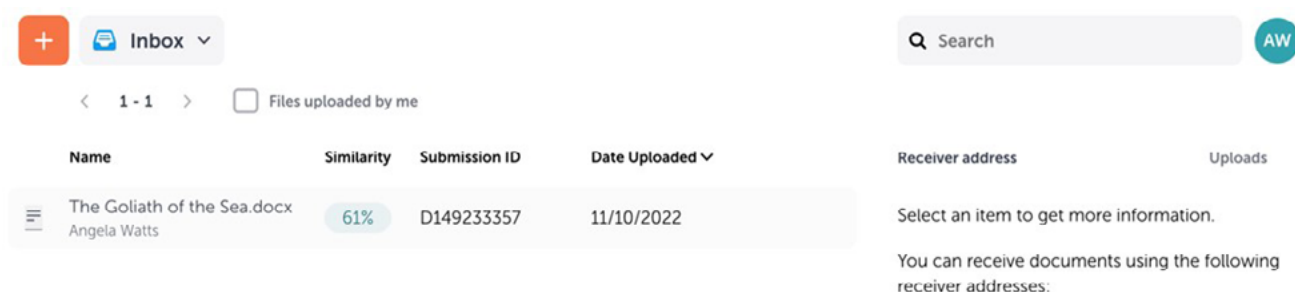


# Webinbox 2.0 – Administratör och Mottagare Användarguide

Webinbox 2.0 ger dig ett uppdaterat och intuitivt användargränssnitt för att hantera ditt Ouriginal-konto. Det här dokumentet beskriver de viktigaste funktionerna i webinboxen och hjälper dig att komma igång med våra förbättrade arbetsflöden.



Webinbox 2.0 ger dig ett uppdaterat och intuitivt användargränssnitt för att hantera ditt Ouriginal-konto. Det här dokumentet beskriver de viktigaste funktionerna i webinboxen och hjälper dig att komma igång med våra förbättrade arbetsflöden.

Funktion	Administratör	Mottagare	Insändare
Hantera användare	Ja	Nej	Nej
Hantera units	Ja	Nej	Nej
Tillgång till mina profilställningar	Ja	Ja	Ja
Tillgång till inkorgen	Ja	Ja	Ja
Tillgång till papperskorgen	Ja	Ja	Ja
Hantera roller	Ja	Nej	Nej
Tillgång till alla rapporter	Ja	Nej	Nej
Tillgång till statistik	Ja	Nej	Nej

**Obs:** Om du är tilldelad en mindre administratörsroll så kommer du ha åtkomst till en begränsad uppsättning administratörsbehörigheter som listas i det här dokumentet. Kontakta oss på Ouriginal för mer information.

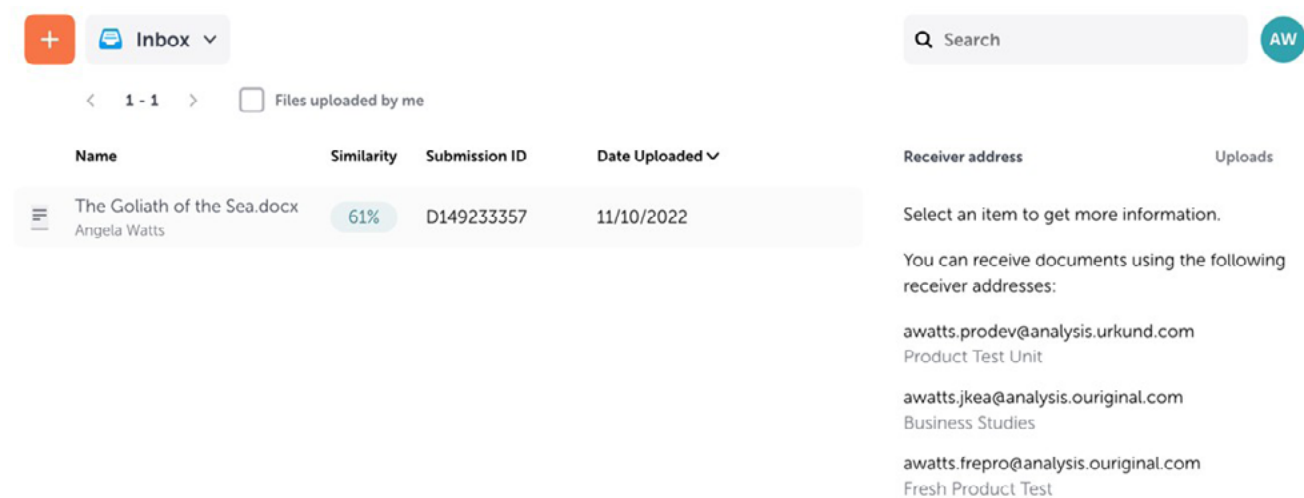
## 1) Åtkomst till Webinbox 2.0 – (administratör, mottagare och insändare)

Besök <https://secure.ouriginal.com/login> för att nå webinboxen.

Du kan också logga in direkt från Ouriginals webbplats: <https://www.ouriginal.com/>.

Din inkorg är kopplad till din e-postadress hos Ouriginal. En separat mottagaradress skapas som andra användare kan använda för att lämna in dokument. De inlämnade filerna skickas automatiskt till din inkorg.

Filerna kan sorteras genom att välja någon av rubrikerna i inkorgen. Standardsortering är uppladdningsdatumet. Filerna kan också sorteras efter namn, likhet eller inlämnings-ID.



The screenshot shows the 'Inbox' view in the Ouriginal Webinbox 2.0 interface. At the top left, there is a '+' icon and a dropdown menu labeled 'Inbox'. Below this, there is a navigation bar with '< 1 - 1 >' and a checkbox labeled 'Files uploaded by me'. The main content area displays a table with the following columns: 'Name', 'Similarity', 'Submission ID', and 'Date Uploaded'. A single file is listed: 'The Goliath of the Sea.docx' by 'Angela Watts', with a similarity of '61%', submission ID 'D149233357', and upload date '11/10/2022'. To the right of the table, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search', and a circular profile icon with the initials 'AW'. Below the search bar, there is a section titled 'Receiver address' and 'Uploads'. The text reads: 'Select an item to get more information. You can receive documents using the following receiver addresses:'. Three email addresses are listed: 'awatts.prodev@analysis.orkund.com' (Product Test Unit), 'awatts.jkea@analysis.ouriginal.com' (Business Studies), and 'awatts.frepro@analysis.ouriginal.com' (Fresh Product Test).

## 2) Verktygsfält (Administratör och mottagare)

Du kan hantera filer genom att välja åtgärder i verktygsfältet till höger på skärmen. De här alternativen visas när du har valt en eller flera filer från inkorgen. De åtgärder du kan vidta varierar beroende på roll.



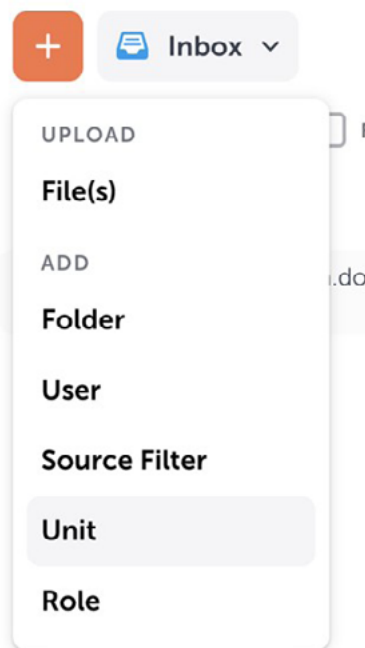
The screenshot shows the 'Inbox' view in the Ouriginal Webinbox 2.0 interface, focusing on the tool bar. At the top left, there is a '+' icon and a dropdown menu labeled 'Inbox'. Below this, there is a navigation bar with '< 1 - 2 >' and a checkbox labeled 'Files uploaded by me'. To the right of the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search', and a circular profile icon with the initials 'AW'. Below the search bar, there is a tool bar with three icons: a download icon, a trash icon, and a share icon.

### 3) Unit-hantering (Administratör)

Units ger möjlighet att gruppera användare. Detta kan underlätta hanteringen av administrativa hierarkier.

#### Skapa en ny unit i Webinbox 2.0

Om du vill skapa en ny unit väljer du ikonen + för att öppna rullgardinsmenyn.



Välj här **Unit** (enhet) i sektionen **Add** (lägg till) för att öppna rutan **Add new unit** (lägg till ny enhet).

**Add new unit**

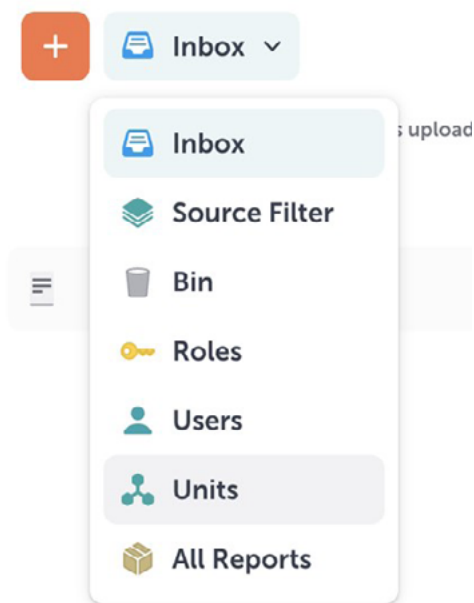
Units offer the possibility to group users in order to manage administrative hierarchies more easily.

För att lägga till en ny unit måste du ge enheten ett unikt namn, välja enhetens standardspråk och (om du är administratör för flera arbetsytor) ange vilken arbetsyta enheten ska läggas till i.

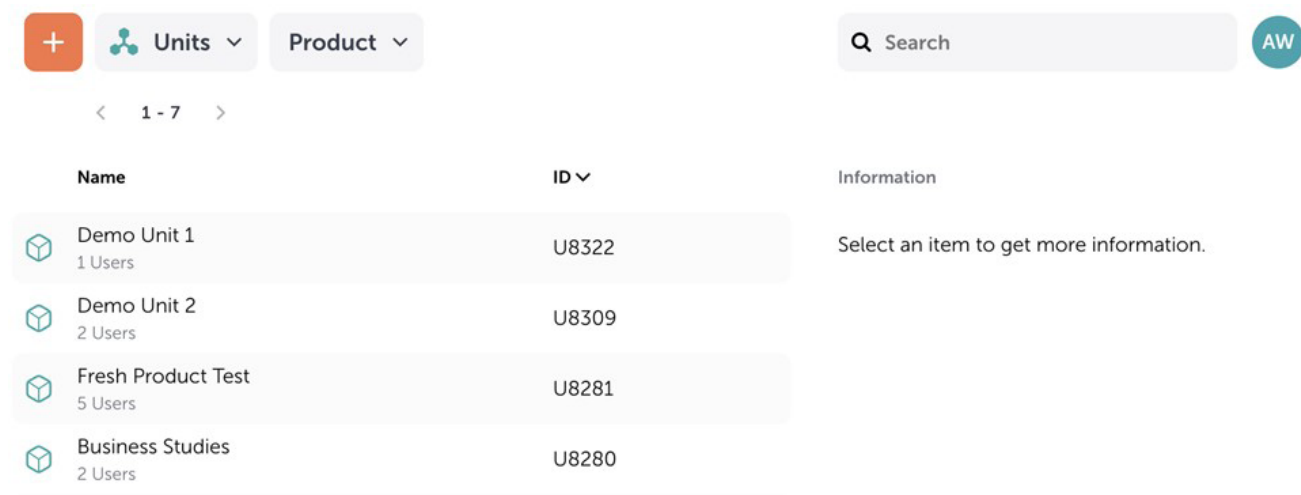
När du har angivit alla dessa uppgifter väljer du knappen **Add** (lägg till).

### Tillgång till existerande units som administratör

Använd rullgardinsmenyn för att se alla existerande units i ditt konto.

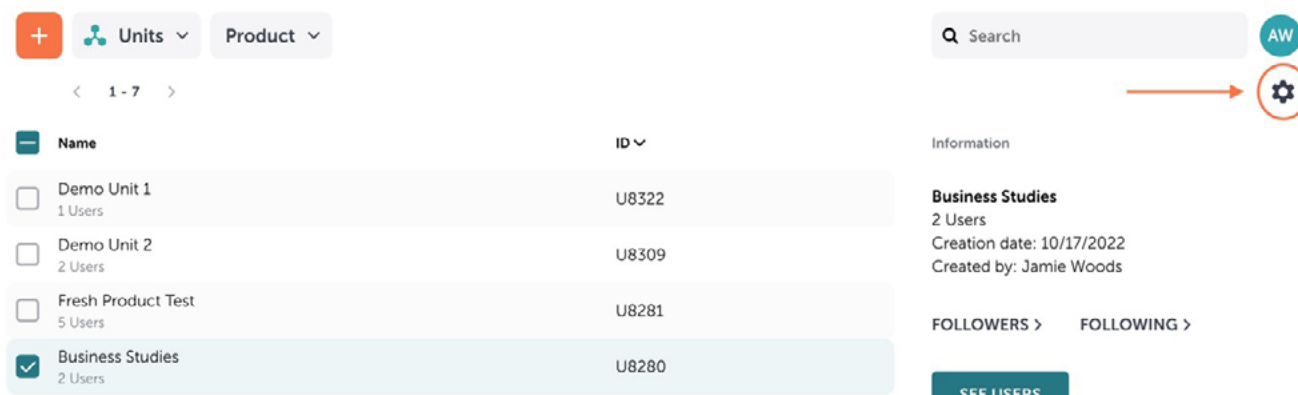


Välj "Units" för att öppna området **Units** (enheter).



## Unit-inställningar för administratörer

För att nå inställningarna för en enhet väljer du den enhet du vill se inställningarna för och sedan kugghjulsikonen.



The screenshot shows a user interface for managing units. At the top, there are navigation tabs for '+', 'Units', and 'Product'. Below this is a list of units with columns for 'Name' and 'ID'. The 'Business Studies' unit is selected, indicated by a checkmark in the first column. To the right of the list, there is a search bar and a user profile icon 'AW'. An orange arrow points from the search bar area to a gear icon (settings) for the 'Business Studies' unit. Below the gear icon, there is information about the unit: 'Business Studies', '2 Users', 'Creation date: 10/17/2022', and 'Created by: Jamie Woods'. There are also links for 'FOLLOWERS >' and 'FOLLOWING >', and a 'SEE USERS' button.

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

Här kan du ändra ett antal inställningar för den enhet du granskar.

### Settings for Business Studies

Unit name

Language

Activate anonymous submissions

Auto-delete documents

Allow users to receive system emails

Share data with another unit [SHARE ACCESS](#)

Delete this unit [DELETE](#)

## 4) Användarhantering (Administratör)

### Sökning efter användare

Administratörer kan söka efter användare med hjälp av sökfunktionen.



När du har valt sökfältet väljer du alternativet **Users** (användare) för att söka i ditt konto.

### Hantera användare i Webinbox 2.0

Om du vill visa alla befintliga användare på ditt konto öppnar du rullgardinsmenyn och väljer **Users** (användare).

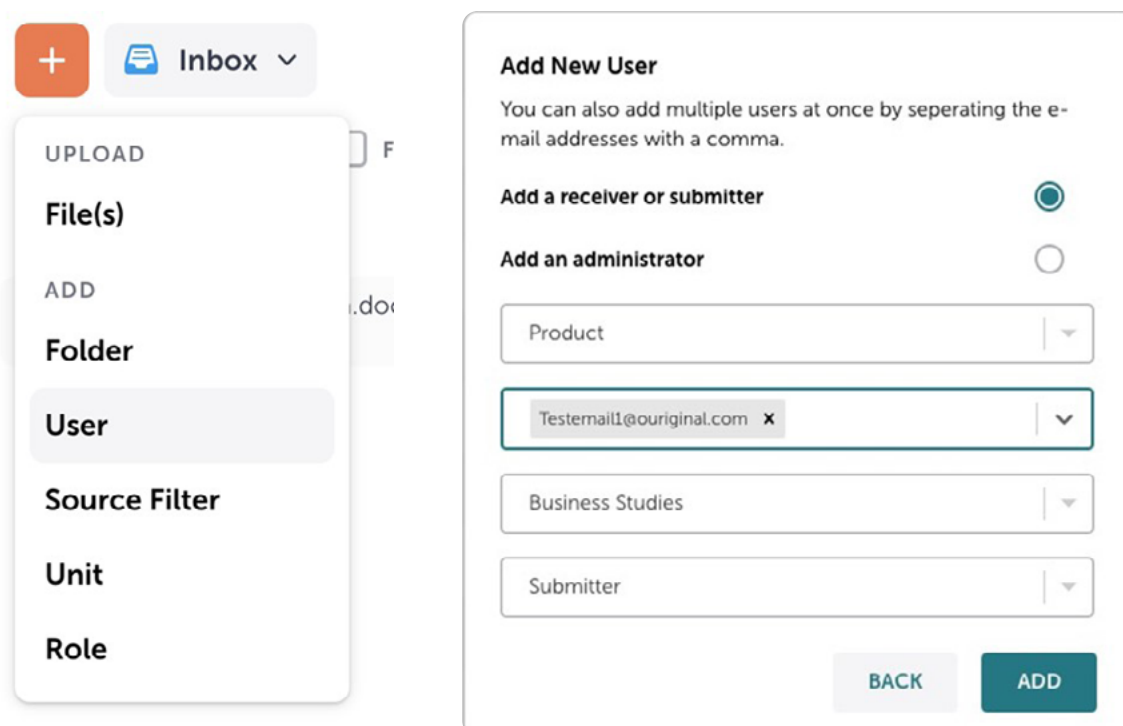


Härifrån kan du se en lista över alla befintliga användare, inklusive:

- Namn
- E-postadress
- Roll
- Datum då användaren skapades

## Skapa nya användare

Om du vill skapa en ny användare väljer du ikonen + och sedan "Användare" från rullgardinsmenyn. Detta öppnar rutan **Add New User** (lägg till ny användare).



Ange information om den nya användaren i rutan **Add New User** (lägg till ny användare).

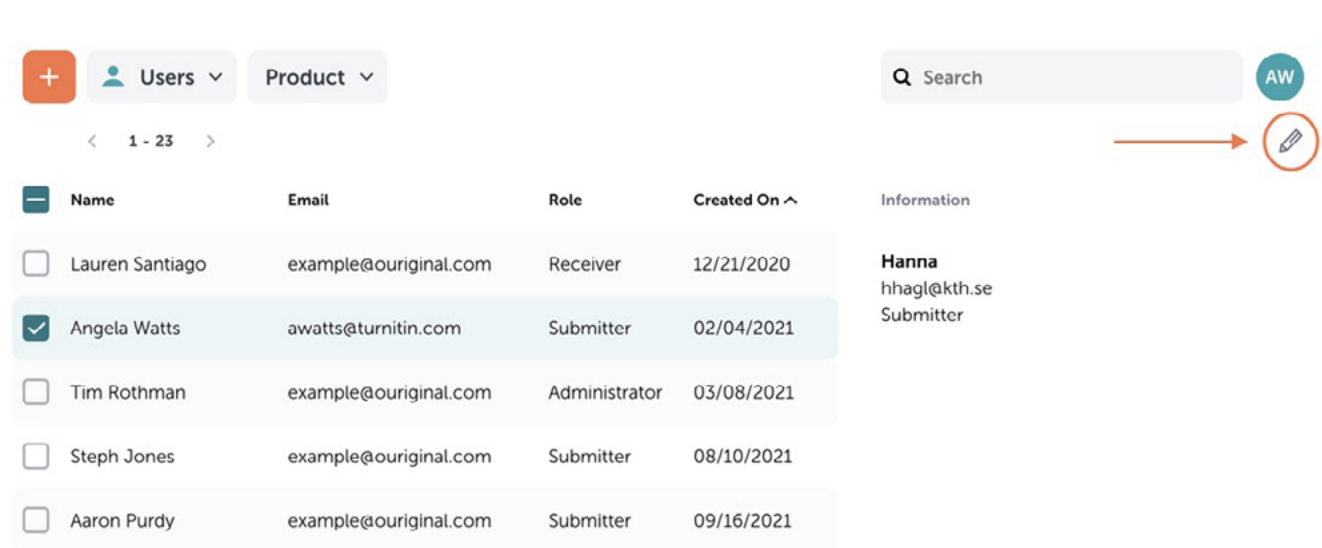
1. Välj den roll du vill att användaren ska ha. En mottagare/insändare eller en administratör.
2. Välj den arbetsyta som användaren ska associeras med.
3. Lägg till den nya användarens e-postadress.

**Obs:** Du kan lägga till flera användare samtidigt genom att ange mer än en e-postadress i det här fältet. Alla användare som läggs till tillsammans kommer att ha samma roll, arbetsområde och enhet.

4. Välj unit.
5. Om du lägger till användaren som mottagare eller insändare, tilldela den roll som du vill att användaren ska ha.
6. Granska de uppgifter som angetts och tryck på **Add** (lägg till).

## Redigera existerande användare

Om du vill redigera en existerande användares information markerar du kryssrutan bredvid den användare du vill redigera och väljer sedan pennikonen.



The screenshot shows a user management interface. At the top left, there are navigation buttons: a plus sign, a user icon with a dropdown menu labeled 'Users', and a 'Product' dropdown menu. Below these is a pagination control showing '< 1 - 23 >'. On the right, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search', followed by a circular profile picture with the initials 'AW'. An orange arrow points from the search bar area to a pencil icon inside a circle, which is used for editing user information.

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Role	Created On ^	Information
<input type="checkbox"/>	Lauren Santiago	example@ouriginal.com	Receiver	12/21/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Angela Watts	awatts@turnitin.com	Submitter	02/04/2021	<b>Hanna</b> hhagl@kth.se Submitter
<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	

Detta öppnar en ruta där du kan redigera användarens information.



## 5) Roller och behörigheter (Administratör)

Administratörer kan ge specifika användare åtkomst till vissa funktioner. Administratörer kan till exempel aktivera eller inaktivera vissa användares behörighet att se rapporter. En användares behörigheter baseras på den roll som användaren har.

**Mottagare har inte behörighet att hantera roller.**

### Se befintliga roller och behörigheter

För att se alla befintliga roller i ditt konto väljer du **Roles** (roles) i rullgardinsmenyn.

**Obs:** Var försiktig när du redigerar existerande roller eftersom detta kan påverka åtkomstnivåerna för användare på ditt konto.

The screenshot displays the 'Roles' management page for an 'Administrator' user. The page features a top navigation bar with a search bar and a 'Roles' dropdown menu. The main content area lists five roles with their descriptions and permissions:

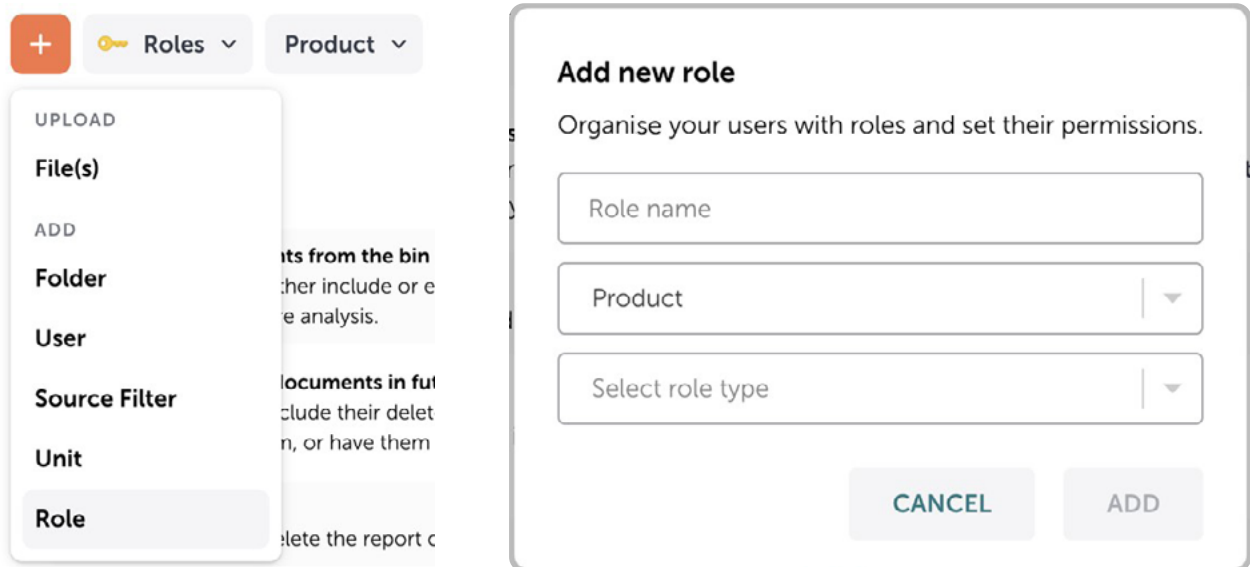
- Inclusion of documents from the bin in future analyses:** Allows members to either include or exclude their discarded documents from future analysis. Permissions: Include, Exclude.
- Inclusion of deleted documents in future analysis:** Allows members to include their deleted documents in future analyses,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

The right sidebar shows a list of roles: Administrator, Receiver, Receiver, Submitter, Submitter, Shared, and Shared.

## Skapa en ny roll

Administratörer kan skapa anpassade roller och tilldela dem till mottagare och insändare på sitt konto. Administratörer kan definiera roller, så att endast vissa användare till exempel kan se rapporter.

För att skapa en ny roll väljer du ikonen + och sedan **Role** (roll) från rullgardinsmenyn. Detta öppnar rutan **Add New Role** (lägg till ny roll).

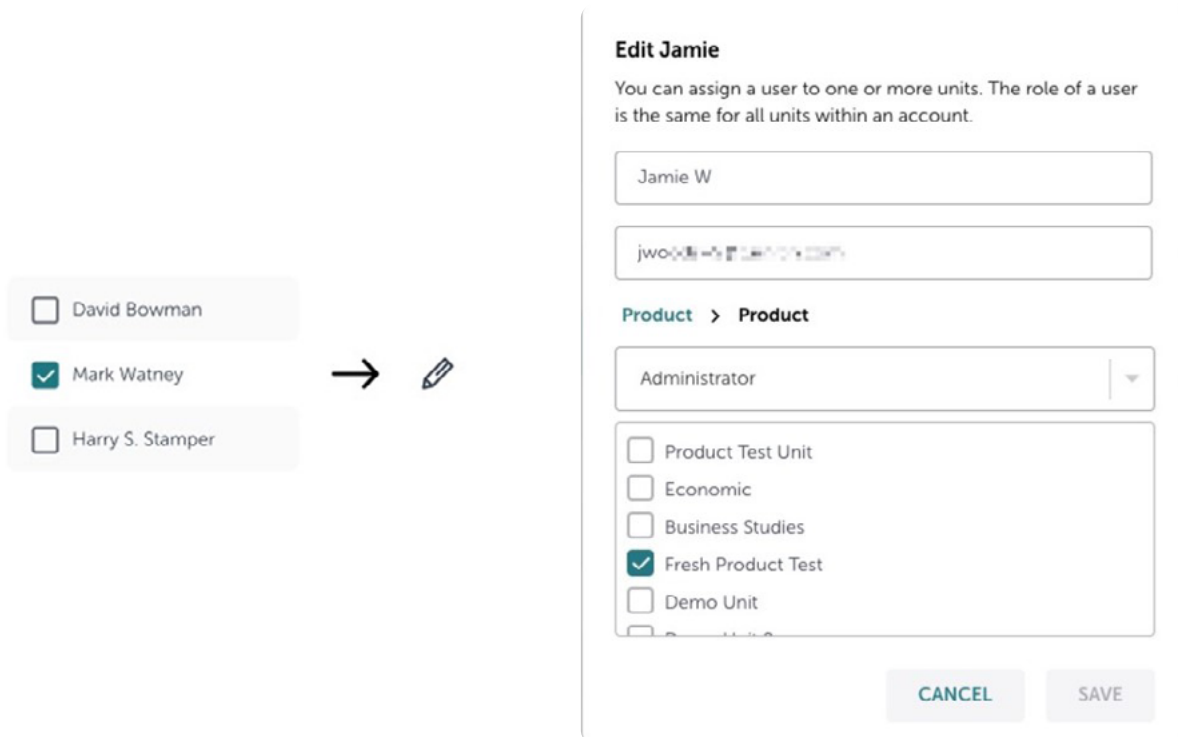


I rutan **Add New Role** (lägg till ny roll) behöver du ange information om den nya rollen.

1. Ange namnet på den nya rollen.
2. Välj den arbetsyta som rollen ska associeras med.
3. Välj den nya rollens funktioner i rullgardinsmenyn för rolltyp.
4. Granska de uppgifter som angetts och tryck på **Add** (lägg till).

## Uppdatera användarbehörigheter

För att uppdatera en existerande användares information markerar du kryssrutan bredvid användaren du vill redigera och väljer pennikonen för att öppna rutan redigera användare. Här kan du uppdatera en användares behörigheter.



The image shows a user management interface. On the left, there is a list of users with checkboxes: David Bowman (unchecked), Mark Watney (checked), and Harry S. Stamper (unchecked). An arrow points from the checked user to a pencil icon, which leads to a dialog box titled "Edit Jamie".

**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@...@...@...

Product > Product

Administrator

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

CANCEL SAVE

**Obs:** Endast administratörer kan ändra roller och behörigheter.

## 6. Tillgång till Ouriginals analysrapport (administratör, mottagare, insändare)

När ett dokument har lämnats in till ditt konto kommer Ouriginal producera en analysrapport för att hjälpa dig att få en inblick i dokumentet. Dessa rapporter kan nås från området **Inbox** (inkorg).

Procentfälten bredvid varje dokument anger hur mycket det inlämnade dokumentet liknar de hittade källorna. Kom ihåg att procentsatsen är direkt relaterad till dokumentets längd och att dessa siffror inte är exakta.

**Obs:** Läs alltid igenom den detaljerade analysen innan du fattar beslut om plagiat. Det procenttal som står i rapporten är ingen absolut indikation på att plagiering förekommit.

För att få tillgång till den fullständiga analysrapporten markerar du kryssrutan bredvid den inlämning som du vill se rapporten för. Välj **Open report** (öppna rapport) för att öppna rapporten i en ny flik.

The screenshot shows the Ouriginal interface. At the top left, there is a navigation bar with a '+' icon, an 'Inbox' dropdown menu, and a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search'. To the right of the search bar is a circular profile icon with the initials 'AW'. Below the navigation bar, there is a section for 'Files uploaded by me' with a checkbox and a '1 - 1' indicator. A table lists the files:

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

Below the table, there is a section for 'Information' for the selected file 'The Goliath of the Sea.docx'. It shows the author 'John Hetherington', the date '11/10/2022', and the title 'Product Test Unit'. Below this, there is a contact information for John Hetherington: 'Senior Product Writer Product Writing and Localization jhetherington@turnitin.com'. At the bottom of the information section, there are three columns of data:

<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

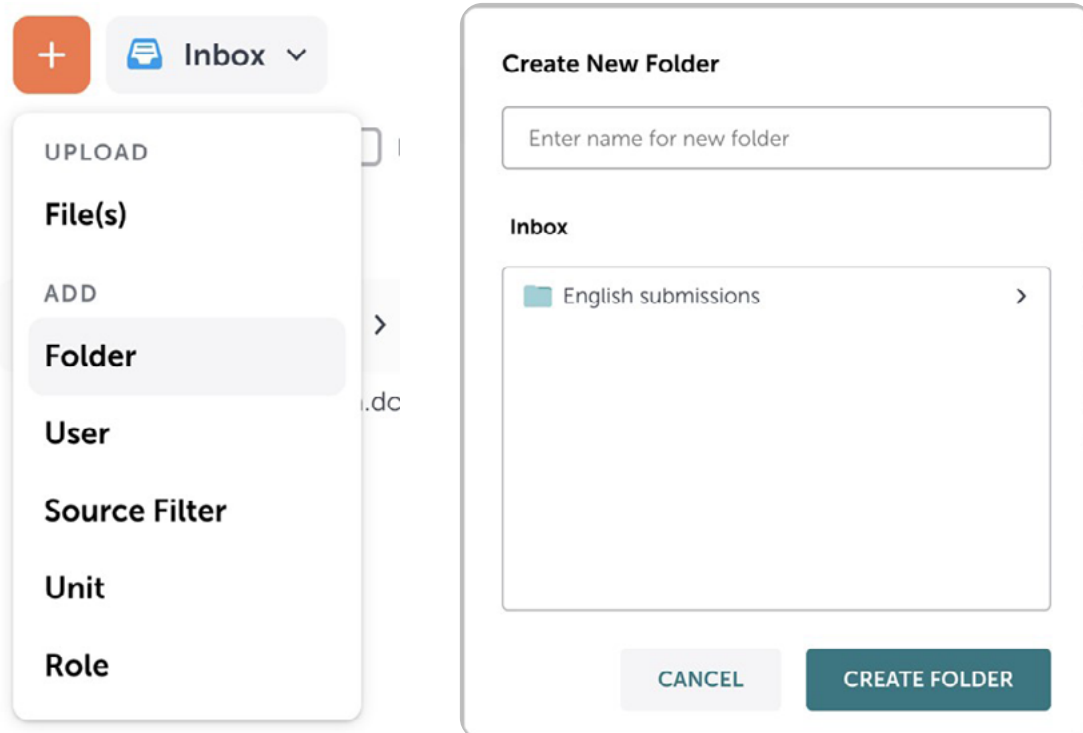
At the bottom of the information section, there is a blue button labeled 'OPEN REPORT'. At the very bottom of the page, there is a link for 'License and Agreements - Privacy Policy'.

Det finns en separat guide för Ouriginals analysrapport.

## 7) Mapper (administratör och mottagare)

### Skapa en ny mapp

Om du vill skapa en ny mapp trycker du på ikonen + och väljer **Folder** (mapp) från rullgardinsmenyn. Detta öppnar rutan **Add New Folder** (lägg till ny mapp).



I rutan **Create New Folder** (skapa ny mapp) anger du namnet på den nya mappen och väljer **Create Folder** (skapa mapp).

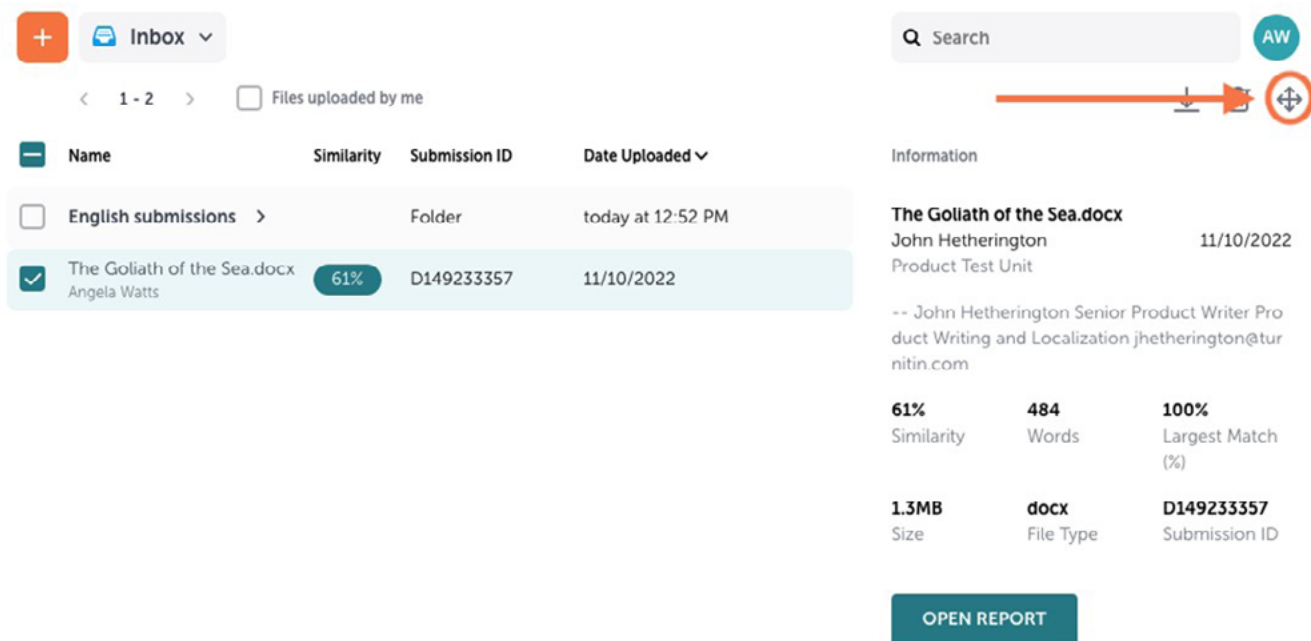
**Obs:** Du kan skapa mappar inom existerande mappar. Välj den mapp du vill skapa en ny mapp i för att skapa mappen från den platsen.

## Flytta filer till mappar i Webinbox 2.0

Om du vill flytta en fil till en mapp måste du först hitta filen i din inkorg. Du kan utföra den här uppgiften med hjälp av sökfunktionen.

**Obs:** Endast mottagare får flytta filer till mappar och de har endast behörighet att flytta filer som skickats till deras eget mottagarkonto.

Markera kryssrutan bredvid den fil som du vill flytta och välj sedan flytta-ikonen.



The screenshot displays the Webinbox 2.0 interface. On the left, there is a navigation bar with a '+' icon and 'Inbox' dropdown. Below it, a filter for 'Files uploaded by me' is shown. A table lists files with columns for Name, Similarity, Submission ID, and Date Uploaded. The file 'The Goliath of the Sea.docx' by Angela Watts is selected, showing a 61% similarity score. On the right, a search bar and a user profile 'AW' are visible. Below the search bar, a red arrow points to a 'Move' icon (a circle with a crosshair). The detailed view for 'The Goliath of the Sea.docx' shows the author 'John Hetherington', the date '11/10/2022', and the product 'Product Test Unit'. It also includes a bio for John Hetherington and a table of statistics: 61% Similarity, 484 Words, 100% Largest Match (%), 1.3MB Size, docx File Type, and D149233357 Submission ID. An 'OPEN REPORT' button is located at the bottom of the detailed view.

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

<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

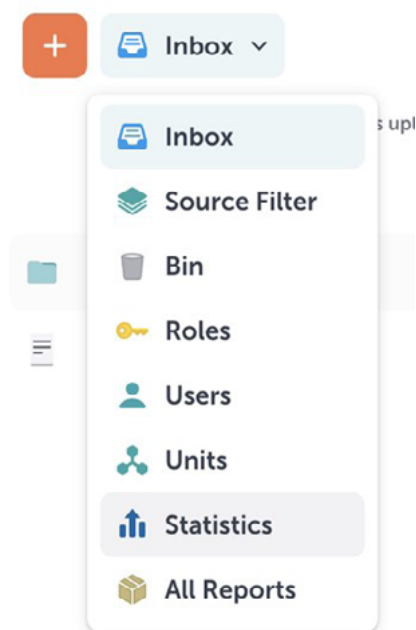
Detta öppnar en ruta där du kan flytta filen till en tillgänglig mapp.

Alternativt kan du dra filen till mappen du vill flytta den till när du har valt ett dokument.

## 8) Ouriginal Statistics (administratör)

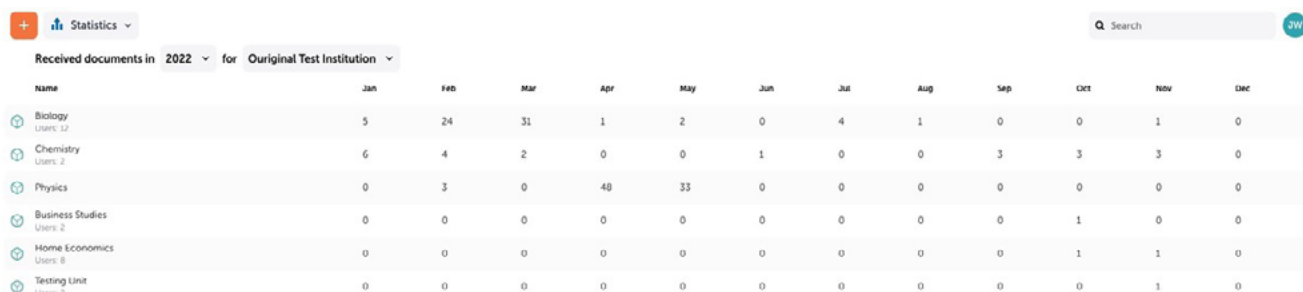
### Tillgång Ouriginal Statistics

Använd rullgardinsmenyn för att visa statistiken för ditt konto.



Välj "Statistics" (statistik) för att öppna området **Statistics**.

Statistics ger dig en sammanfattning av de inlämningar som gjorts för varje unit på ditt konto. Totalsiffrorna för antalet inlämningar presenteras månadsvis och rapporteringsperioden kan justeras med hjälp av valknappen högst upp på sidan.

A screenshot of the Ouriginal Statistics page. At the top, there is a navigation bar with a '+ Statistics' dropdown and a search bar. Below the navigation bar, there are filters for 'Received documents in 2022' and 'for Original Test Institution'. The main content is a table with columns for months (Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec) and rows for different units. Each row shows the number of documents received for that unit in each month. The units listed are Biology, Chemistry, Physics, Business Studies, Home Economics, and Testing Unit.

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: 9	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