Hoe werk ik met de Ouriginal Webinbox?

Bij het gebruik van Ouriginal via Brightspace wordt je ru-account gekoppeld aan een @analysis.urkund.com mailadres. De Ouriginal Webinbox toont een inbox waar alle ingestuurde documenten verzameld worden.

⚠ Alleen de persoon die Ouriginal in Brightspace aangevinkt heeft kan in de Webinbox de opdrachten terugvinden.

We adviseren om de overeenkomstdetectie in Brightspace te gebruiken, omdat iedereen in de cursus met een **teacher rol** of hoger dan de overeenkomstscores kan inzien.

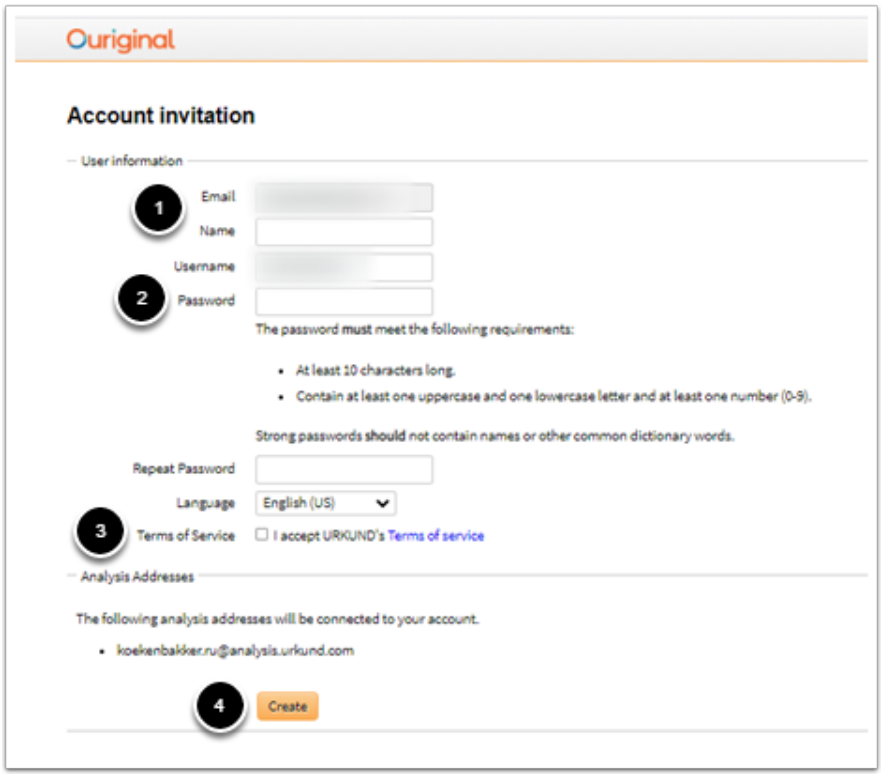
Account activeren

⚠ Voordat je gebruik kan maken van de Ouriginal Webinbox moet je eerst in Brightspace een **Assignment** koppelen aan Ouriginal. Daarna is je e-mail adres bekend bij Ouriginal. Lees meer in de handleiding Hoe gebruik ik Ouriginal?

- Zet Ouriginal aan voor een assignment in Brightspace. Hoe je dit doet lees je in de handleiding Hoe gebruik ik Ouriginal?
- Stuur een mail naar de TIP van jouw faculteit om een wachtwoord voor de Webinbox te vragen. Hier kun je deze adressen vinden.

Je ontvangt vervolgens een mail vanuit Ouriginal met de titel *Welcome to Ouriginal!*

- Klik in deze email onder het kopje **Additional functionality** op de link om je inbox te activeren.
- Je komt nu in een Account invitation scherm:

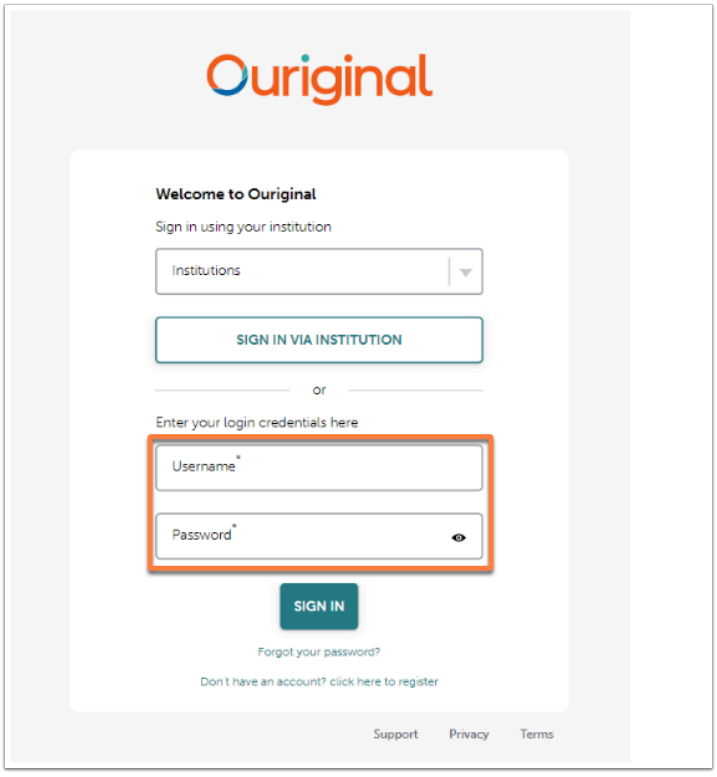


1. Controleer je gegevens.
2. Kies een wachtwoord en vul deze in bij **Password** en **Repeat Password.**
3. Accepteer de **Terms of Service.**
4. Klik op **Create.**

Je account is nu compleet. Om in te loggen in de Webinbox navigeer je naar https://www.ouriginal.com/login

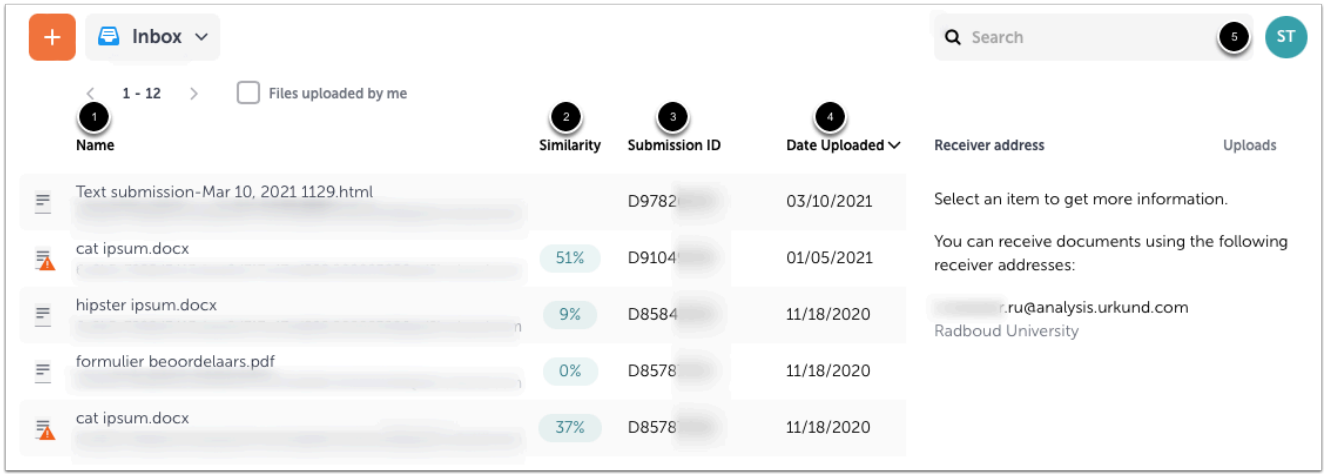


- Klik op **Log in to Webinbox (Global).**



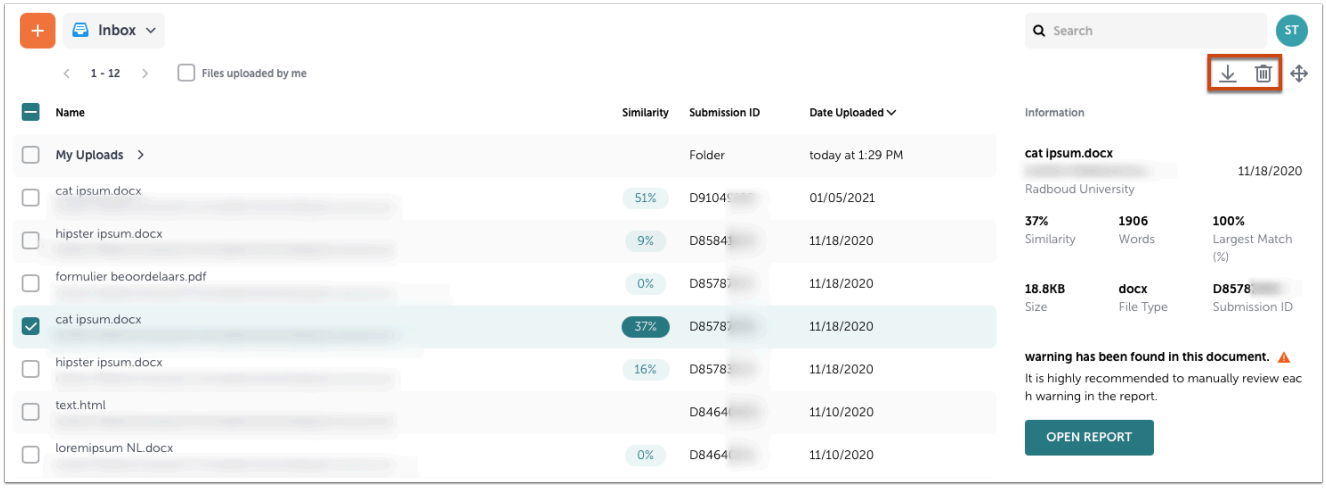
- Vul je **Username** en **Password** in.
- Klik op **Sign in**.

Functies in de Webinbox



Wanneer je de inlogt krijg je gelijk een overzicht te zien van de documenten die naar je Ouriginal account zijn gestuurd. Je vindt hier:

1. De naam van de documenten;
2. De overeenkomstscore;
3. Het documentnummer van het document;
4. Het tijdstip van inleveren;
5. Een zoekbalk.



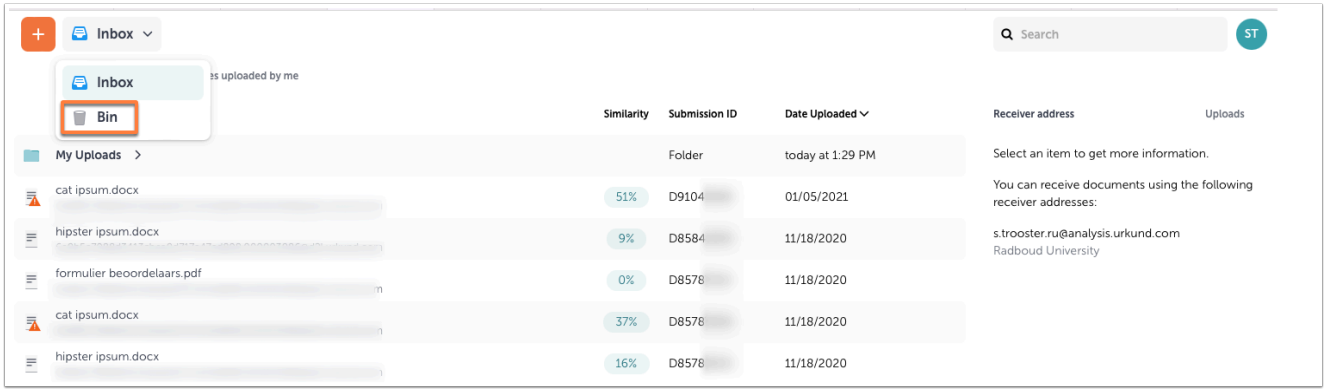
Door op een document te klikken, kun je meer details zien over het document en het analyserapport. Er verschijnt rechts een menu uit waarin je verschillende dingen kunt doen:

- Door op het **downloadicoon** te klikken, kun je het analyse-rapport downloaden of het originele ingeleverde document.

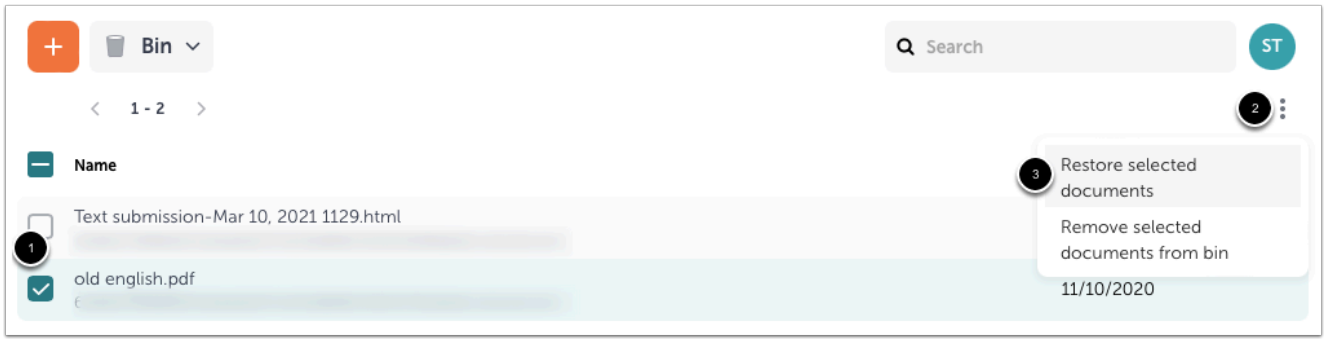
- Door op het prullenbakje te klikken, verplaats je het document naar de **Trash** (Bin).

Een verwijderd document uit de Bin halen

Wanneer je een document uit de Bin wilt halen, volg je de volgende stappen.



- Klik op **Bin** in het menu.



1. Selecteer het bestand dat je uit de prullenbak wilt halen.
2. Klik rechts op de drie bolletjes.
3. Klik op **Restore selected documents**. Zoals je ziet staat daaronder ook een optie om een document definitief te verwijderen.

E-mailnotificaties inschakelen

Als nieuwe gebruiker van Ouriginal krijg je geen notificatie voor ieder bestand dat wordt ingeleverd op jouw analyseadres. Wanneer je dat wel wilt, dien je een mail te sturen naar icto@ru.nl.

Studenten krijgen wel een bevestiging dat hun ingeleverde document is aangekomen in Ouriginal.