

Användarmanual: StatistikAdminverktyget

Inledning

Urkunds används ofta som en kvalitetssäkring av utbildningen och det gör uppföljning till en naturlig del av förvaltningen. StatistikAdminverktygets huvudsakliga syfte är att ansvariga enkelt skall kunna få en både samlad och en detaljerad bild av i vilken omfattning Urkund används inom organisationen. Påvisas en lägre användning av Urkund inom någon del av organisationen har man möjlighet att ta upp en diskussion om varför det ser ut på det viset. Det ger möjligheter till riktade utbildningsinsatser etc.

Vi ger även genom StatistikAdminverktyget ansvariga möjligheten att själva administrera Urkunds användare vilket länge har varit en önskad funktionalitet. Med StatistikAdminverktyget kan den Urkundansvarige enkelt lägga till och ta bort användare, skicka ut kontouppgifter samt knyta användare till olika nivåer inom organisationen för att göra statistiken ännu tydligare.

Även om StatistikAdminverktyget är framtaget för att underlätta för våra kunder och ge utbildningsorganisationerna en större frihet och tillgänglighet är emellertid vår kunniga supportavdelning självklart alltid tillgängliga för framtagning av statistik, hantering av användarkonton mm även framöver.

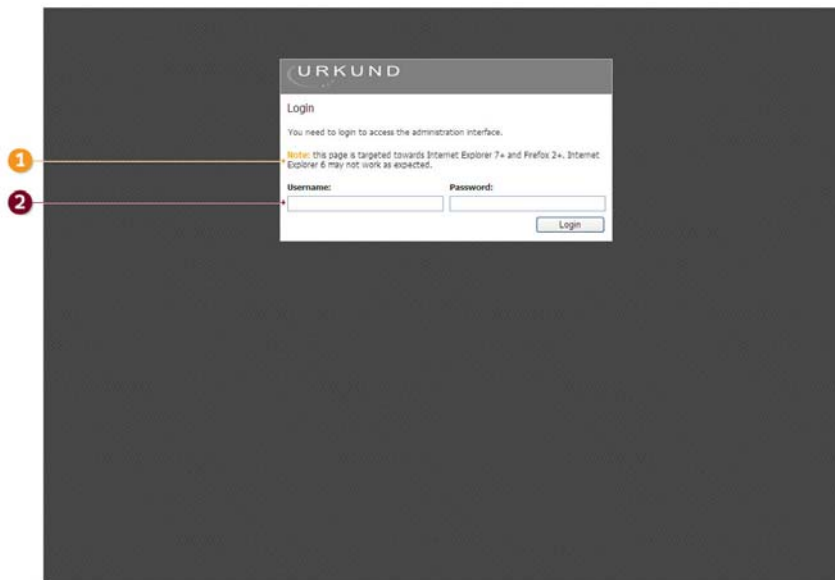
Urkunds StatistikAdminverktyg är avsett för den Urkundansvarige i utbildningsorganisationen och även om denne i sin tur kan delegera tillgången är det värt att notera att det inte avsett för normala användare av Urkunds antiplagieringssystem.

Tillgång till verktyget

För att kunna använda StatistikAdminverktyget så behöver du ha inloggningsuppgifter. Dessa levereras med automatik vid beställning av verktyget.

Inloggning

StatistikAdminverktyget finns på <https://secure.orkund.com/admin/login.aspx>



1 Förberedelser

För att kunna använda StatistikAdminverktyget måste du ha **Internet Explorer 7** (eller senare) eller **Firefox 2** (eller senare) installerat på din dator. Det finns *inte* stöd för Internet Explorer 6.

2. Logga in

Fyll i ditt användarnamn och ditt lösenord (känsliga för stora och små tecken) och klicka på knappen [Logga in].

Verktyget

StatistikAdminverktyget består av tre olika segment. All navigation sker med de inbyggda funktionerna. Använd inte bakåt-knappen i din webbläsare.

The screenshot shows the URKUND StatistikAdminverktyget interface. It features a navigation bar with tabs for 'Användarlista', 'Statistik', 'Organisationsinställningar', and 'Organisationsnivåer'. The main content area is divided into three sections:

- 1 Urvalsfält**: Two dropdown menus for 'Organisationsnivå 1 (T.ex fakultet):' and 'Organisationsnivå 2 (T.ex institution):', both currently set to 'Unsorted'. A 'Lista nivåer' button is located to the right.
- 2 Funktionsknappar**: A search bar labeled 'Fritext' with 'Fritextsökning' and 'Rensa (Visa Alla)' buttons. Below it are navigation buttons: 'Användarlista', 'Statistik', 'Organisationsinställningar', 'Organisationsnivåer', 'Ny användare', and 'Lägg till flera (.xls)'. A 'Flytta' button is also present.
- 3 Resultat**: A table showing user statistics. The table has columns for '+', 'Namn', 'E-post', 'Org. Nivå 1', 'Org. Nivå 2', '2007', '2008', and 'Total'. The table lists 20 users with their respective statistics.

	Namn	E-post	Org. Nivå 1	Org. Nivå 2	2007	2008	Total
<input type="checkbox"/>	Alison Ny	alison.ny@edu.stromvik.se			14	0	14
<input type="checkbox"/>	Anna Hagberg	anna.hagberg@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Annika Berg	annika.berg@edu.stromvik.se			16	7	23
<input type="checkbox"/>	Birgitta Karleman	birgitta.karleman@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Carolina Svedje	svedje@edu.stromvik.se			0	4	4
<input type="checkbox"/>	David Borg	david.borg@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Eva Gustaf	eva.gustaf@edu.stromvik.se			7	1	8
<input type="checkbox"/>	Gun Kall	gun.kall@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Gunilla Snih	gunilla.snih@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Gunilla Å	gunilla.a@edu.stromvik.se			100	0	100
<input type="checkbox"/>	Gunnel Testa	gunnel.testa@edu.stromvik.se			72	3	75
<input type="checkbox"/>	Henrika Flor	henrika.flor@edu.stromvik.se			64	8	72
<input type="checkbox"/>	Igun Sahl	igun.gsahl@edu.stromvik.se			11	0	11
<input type="checkbox"/>	Karen Storm	karen.storm@edu.stromvik.se			108	40	148
<input type="checkbox"/>	Karsti Häll	karsti.hall@edu.stromvik.se			1	0	1
<input type="checkbox"/>	Liselott Weins	lise.weins@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Malin Bodin	malin.bodin@edu.stromvik.se			179	37	216
<input type="checkbox"/>	Malin Berg	malin.berg@edu.stromvik.se			51	1	52
<input type="checkbox"/>	Maria Berg	maria.berg@edu.stromvik.se			1	0	1
<input type="checkbox"/>	Marif Fnnhern	marif.fnnhern@edu.stromvik.se			67	0	67

1 Urvalsfält

När verktyget startar görs en automatisk slagning på samtliga användare i systemet och resultatet presenteras i resultatlistan. Det finns dock möjligheter att göra urval för att fokusera det material man vill arbeta med. Se nedan för detaljerad beskrivning.

2 Funktionsknappar

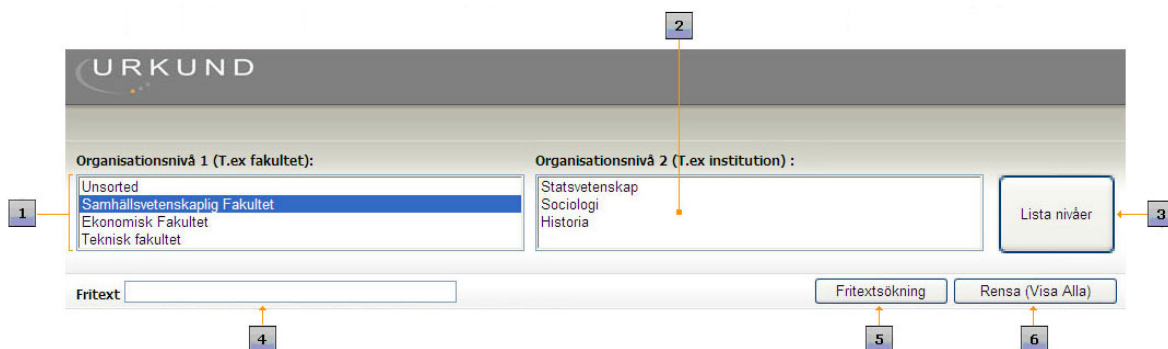
När man har tagit fram det urval man vill arbeta med så har man ett antal funktioner man kan aktivera. Se nedan för detaljerad beskrivning.

3 Resultat

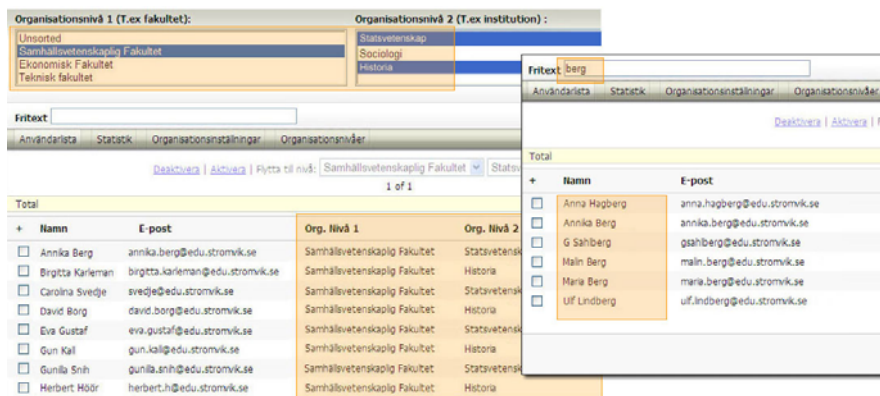
Här visas resultat beroende på vilken funktionsknapp som är aktiverad. Detta fält kan också innehålla ytterligare funktionalitet. Se nedan för detaljerad beskrivning.

1 Urvalsfält

När verktyget startar görs en automatisk slagning på samtliga användare i systemet och resultatet presenteras i resultatlistan. Det finns dock möjligheter att göra urval för att fokusera det material man vill arbeta med.



- 1:1 Urval baserat på organisationsnivå 1. När organisationen har delats in i nivåer och användare knutits till dem kan man välja att visa statistik baserat på dessa. Man kan markera fler nivåer än en i detta fält. Organisationsnivåer av högre karaktär, till exempel fakulteter passar bra här.
- 1:2 Förfinat urval baserat på organisationsnivå 2. Organisationsnivåer av typ 1 kan i sin tur innehålla nivåer av lägre karaktär, till exempel institutioner och avdelningar. Dessa nivåer kallas nivå 2 och ger möjlighet till ytterligare detaljerad statistik. Man kan markera fler nivåer än en i detta fält.
- 1:3 När nivåerna är valda klickar man här för att hämta resultatet. Segment 3 uppdateras automatiskt med den nya informationen.
- 1:4 Det finns också möjlighet att göra ett urval baserat på fritext. Genom att skriva in en text här kan man söka efter exempelvis en specifik användare eller alla användare som heter "Berglund". Notera att detta fält är kopplat till nivåurvalet ovan och de sökningar man gör på fritext görs i det aktuella nivåvalet. För att fokusera på fritext klickar man inte på den stora knappen (1:3) utan på [Fritextsökning] (1:5)
- 1:5 Klicka här för att fokusera urvalet på texten i fritextfältet



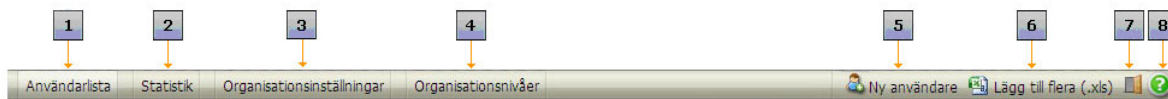
Urval med hjälp av nivåer

Urval med hjälp av fritext

- 1:6 Klicka här för att nollställa urvalet (fokusera på alla användare, alla nivåer)

2 Funktionsknappar

När man har tagit fram det urval man vill arbeta med så har man ett antal funktioner man kan aktivera.



- 2:1** Användarlistan för urvalet visas automatiskt när man har gjort en selektion och under det alternativet är också 2:5 (lägg till ny användare) och 2:6 (lägg till flera användare) möjliga val. Se detaljerad beskrivning under punkt 3 nedan.
- 2:2** Statistik visar antalet inskickade dokument över tid för det urval man har gjort. Görs inget urval visas statistiken för hela organisationen. Se detaljerad beskrivning under punkt 3 nedan.
- 2:3** Organisationsinställningar är okänslig för eventuella urval. Den funktionen ger administratören möjlighet att justera grundinställningarna för nyskapade användarkonton. Eventuella ändringar här påverkar inte befintliga användarkonton. Se detaljerad beskrivning under punkt 3 nedan.
- 2:4** Organisationsnivåerna administreras här. Lägg till och justera befintliga. Det är inte nödvändigt att använda dessa nivåer men det underlättar framtagning av detaljerad och fokuserad statistik i större utbildningsorganisationer. Se detaljerad beskrivning under punkt 3 nedan.
- 2:5** Ny användare. Denna funktion är synlig när Användarlistan är vald. Härifrån kan administratören enkelt lägga upp nya användare av Urkund en och en. Se detaljerad beskrivning under punkt 3 nedan.
- 2:6** Lägg till flera (.xls). Om det finns behov av att lägga till ett större antal användare finns här en Excel-mall som administratören fyller i med de uppgifter som behövs. Detta e-postas till Urkund kundtjänst som ombesörjer att samtliga användare får sina kontouppgifter.
- 2:7** Logga ut ur StatistikAdminverktyget genom att klicka här.
- 2:8** Hjälp. Klicka på denna knapp för att få kontaktuppgifter till kundtjänst och för att ladda ner denna manual.

3 Resultat

I detta segment presenteras resultaten av de val man gör i segment ett och två. I utgångsläget visas Användarlistan för organisationen, utan några urval.

Användarlistan

	Namn	E-post	Org. Nivå 1	Org. Nivå 2	2007	2008	Total
<input type="checkbox"/>	Alison Ny	alison.ny@edu.stromvik.se			14	0	14
<input type="checkbox"/>	Anna Hagberg	anna.hagberg@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Annika Berg	annika.berg@edu.stromvik.se			16	7	23
<input type="checkbox"/>	Brigitta Karleman	brigitta.karleman@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Carolina Svedje	svedje@edu.stromvik.se			0	4	4
<input type="checkbox"/>	David Borg	david.borg@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Eva Gustaf	eva.gustaf@edu.stromvik.se			7	1	8
<input type="checkbox"/>	Gun Kall	gun.kall@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Gunilla Snih	gunilla.snih@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Gunilla Å	gunilla.a@edu.stromvik.se			100	0	100
<input type="checkbox"/>	Gunnel Testa	gunnel.testa@edu.stromvik.se			72	3	75
<input type="checkbox"/>	Henrika Flor	henrika.flor@edu.stromvik.se			64	8	72
<input type="checkbox"/>	Igun Sahl	igun.gahl@edu.stromvik.se			11	0	11
<input type="checkbox"/>	Karen Storm	karen.storm@edu.stromvik.se			108	40	148
<input type="checkbox"/>	Karsti Hall	karsti.hall@edu.stromvik.se			1	0	1
<input type="checkbox"/>	Liselott Weins	lisa.weins@edu.stromvik.se			0	0	0
<input type="checkbox"/>	Malin Bodin	malin.bodin@edu.stromvik.se			179	37	216
<input type="checkbox"/>	Malin Berg	malin.berg@edu.stromvik.se			51	1	52
<input type="checkbox"/>	Maria Berg	maria.berg@edu.stromvik.se			1	0	1
<input type="checkbox"/>	Mart Frøstern	mart.frosterm@edu.stromvik.se			67	0	67

- 1 Administratören har möjlighet att göra vissa justeringar av posterna direkt i listan. Genom att markera de poster som skall justeras aktiverar man den funktionalitet som ligger överst i listan.

	Namn	E-post	Org. Nivå 1	Org. Nivå 2	2007	2008	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Alison Ny	alison.ny@edu.stromvik.se			14	0	14
<input type="checkbox"/>	Anna Hagberg	anna.hagberg@edu.stromvik.se			0	0	0

- 1:1 Markera de poster som skall justeras. [+] markerar alla poster på sidan.
- 1:2 Deaktivera. Klicka här för att stänga ett användarkonto
- 1:3 Aktivera. Klicka här för att öppna ett tidigare avstängt användarkonto
- 1:4 För att knyta en eller flera användare markerar administratören vilken Nivå 1 och Nivå 2 som skall gälla och klickar på [Flytta]

- 2 Dessa båda kolumner innehåller användarnas namn och "normala" e-postadress.
- 3 Dessa båda kolumner visar vilken Nivå 1 och Nivå 2 som användarna tillhör
- 4 I denna kolumn finns tre symboler. Dessas representerar

Användarkontots status

vilken kan vara en av tre olika:

- Kontot är aktivt och används
- Kontot har inte använts de senaste sex månaderna (till exempel helt nyskapade konton)
- ✘ Kontot är avstängt

Skicka kontouppgifter

- ✉ Klickar administratören här förbereder verktyget sig för att skicka ut kontouppgifterna till användaren via e-post. Det krävs att man bekräftar detta för att utskicket skall göras.

Användarstatistik

📊 Klickar man här hämtas statistiken för den enskilde användaren

Antal inskickade dokument per år och månad för gällande sökning.
Visar statistik för:
Användare "Erica Sten". [Exportera till Excel](#)

-	2005	2007	2008
Januari	0	0	0
Februari	0	0	13
Mars	0	45	0
April	0	0	0
Maj	0	0	0
Juni	0	0	0
Juli	0	0	0
Augusti	0	9	0
September	1	1	0
Oktober	22	15	0
November	8	0	0
December	2	0	0
	33	70	13

[Gå tillbaka](#)

- 4:1 Antal dokument som har skickats till användarens analysadress hittills under detta år och totalt de senaste åren. Statistiken är indelad månadsvis.
- 4:2 Statistiken kan exporteras till Excel. Detta görs genom att administratören klickar här. Då skapas en .csv fil som kan öppnas direkt eller sparas lokalt på disk.
- 4:3 Använd INTE din webbläsares bakåt-knapp för att navigera i verktyget. "[Gå tillbaka](#)" öppnar användarlistan igen.
- 5 Dessa kolumner visar hur många dokument som skickats till användarens analysadress totalt för respektive år. Statistik för tidigare år redovisas inte här.

Klickar administratören på någon annan del av raden öppnas användarens personliga kontoinställningar.

The image displays two overlapping screenshots of a user profile settings form for 'Annette Ember'. The form contains fields for personal information (Name, E-post, Telefon), organizational levels (Organisationsnivå 1 and 2), and user preferences (Användarnamn, Lösenord, Repetera lösenord, E-post prefix, Språk, Start sida, Skicka rapport via e-post, Bifoga analyserat dokument i rapport-mejl). The left screenshot shows the 'Ändra' button at the bottom right, with a blue box labeled '1' and an arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Spara' button at the bottom right, with a blue box labeled '2' and an arrow pointing to it. A red box with an exclamation mark is positioned to the right of the 'E-post prefix' field in the right screenshot, with a red line pointing to it.

- 1 I grundläget är användarens inställningar låsta för att förhindra oavsiktliga justeringar. För att ändra inställningarna låser man upp formuläret genom att klicka [Ändra]. När ändringarna är gjorda sparas dessa genom att man klickar på 2 [Spara]

Detta formulär är identiskt med det administratören fyller i när ett nytt användarkonto skapas och manualen hänvisar därför till det stycket nedan för en detaljerad beskrivning.



Viktigt att notera är emellertid möjligheten att justera en analysadress under alternativet **E-post prefix**. Detta bör ske med försiktighet eftersom en sådan ändring får effekten att de dokument som skickats in till en befintlig analysadress INTE LÄNGRE blir tillgängliga via den webbaserade inkorgen om adressen ändras. Användaren kommer enbart att se de dokument som kommer in till den nya adressen.

Statistik

Detta är det antal dokument som har skickats till de användare som ingår i det urval man gjort. Siffrorna visar hittills inkommet under detta år och totalt de senaste åren. Statistiken är indelad månadsvis.

Antal inskickade dokument per år och månad för gällande sökning.
Visar statistik för:
Flera användare och nivåer [Exportera till Excel](#)

-	2005	2006	2007	2008
Januari	0	97	130	140
Februari	0	59	112	141
Mars	0	103	276	0
April	0	188	140	0
Maj	0	285	296	0
Juni	0	35	120	0
Juli	0	1	3	0
Augusti	3	14	22	0
September	79	106	177	0
Oktober	122	162	306	0
November	125	146	363	0
December	110	147	145	0
	439	1343	2090	281

4:2 Statistiken kan exporteras till Excel. Detta görs genom att administratören klickar här. Då skapas en .csv fil som kan öppnas direkt eller sparas lokalt på disk.

Organisationsinställningar

Urkund's användarkonton skapas baserade på ett antal förvalda inställningar som kan justeras av administratören. Dessa justeringar görs via detta formulär. Notera att ändringar här INTE påverkar redan skapade användarkonton - enbart nya.

URKUND

Rättsvika gymnasium

Organisationsnivå 1 (T.ex fakultet): Unsorted

Organisationsnivå 2 (T.ex institution): Unsorted

Lista nivåer

Fritext: Fritextsökning Rensa (Visa Alla)

Användarlista Statistik Organisationsinställningar Organisationsnivåer

1 Namn: Strömviks gymnasium

2 E-post suffix: .strgv@analys-urkund.se

3 Visa alltid källor inom egna organisationen:

4 Språk: Svenska

5 Skicka rapport via e-post:

6 Bifoga analyserat dokument i rapport-mejl:

Startsida: Settings

Avbryt Spara

- 1 Namn och e-post suffix** Dessa båda parametrar är systeminställningar och kan inte ändras. De presenteras här enbart upplysningsvis. Önskar administratören justera dessa skall man kontakta Urkunds kundtjänst.
- 2 Visa alltid källor inom egna organisationen** Denna parameter styr hur studenters "undantag" skall hanteras inom er verksamhet.

"Undantag" är något som studenterna kan aktivera via den mottagningsbekräftelse de får när de skickar in dokument. Ett undantag innebär att studentens dokument inte blir synligt som källa i Analysen om det är så att det någon gång skulle plagieras av någon annan. Det blir fortfarande träff i dokumentet med ingen text presenteras utan enbart en hänvisning till var dokumentet finns att hämta. I grundläget gäller detta även inom studentens egen utbildningsorganisation men om denna parameter aktiveras så innebär det att istället att administratören beslutar att studenternas undantag enbart skall gälla UTANFÖR den egna utbildningsorganisationen.

Ett exempel på funktionen:

Anders Ahl (student hos er) skickar in dokumentet uppsatsA.doc till sin lärare Svea Sivh. Berit Bogh (student hos er) använder därpå delar av Anders dokument och skickar in sitt dokument uppsatsB.doc det till sin lärare Roger Rudh.

Utän något aktivt val av administratören innebär detta att Roger kommer att se att Berit har använt text som finns i ett arkiverat dokument hos Urkund. Roger får också se vem som har skickat in detta arkiverade dokument (Anders) och till vem det har skickats (er organisation). Roger får dock INTE se själva texten från det dokumentet (uppsatsA.doc)

Om parametern "**Visa alltid källor inom egna organisationen**" aktiverats blir resultatet som följer:

Roger kommer att se att Berit har använt text som finns i ett arkiverat dokument hos Urkund. Roger får också se vem som har skickat in detta arkiverade dokument (Anders) och till vem det har skickats (er organisation). Roger FÅR se själva texten från det dokumentet (uppsatsA.doc).

Den tidigare effekten fortsätter dock att gälla för andra utbildningsorganisationer. Dvs om Berit Bogh är inskriven vid ett annat lärosäte än Anders Ahl så kommer hennes lärare INTE att se texten från Anders dokument, enbart hänvisningen.

- 3 Språk** Detta styr vilket språk som skall vara standard för nyskapade användare.

- 4 Skicka rapport via e-post** Eftersom Urkund är ett inlämningsssystem så finns det självklart flera olika sätt att ta emot resultaten av de granskningar som görs. Grundinställningen är att användaren får ett e-postbrev för varje inskickat dokument som redovisar hur respektive granskning har fallit ut. Så länge denna parameter är aktiverad på ett användarkonto så kommer dessa e-postbrev alltid att skickas ut. Användaren kan emellertid istället vilja använda Urkunds webbaserade inkorg genom att logga in på www.orkund.se och där ta del av dessa rapporter. Om administratören bedömer att detta kommer att vara den mest vanligt förekommande metoden att ta del av rapporterna så kan denna parameter avaktiveras. Då skickas inte längre några rapporter via e-post utan användaren förväntas istället logga in när behov finns.
- 5 Bifoga analyserat dokument i rapport-mejl** Om användaren har valt att ta del av resultatet av granskningen via e-post så kommer också studentens originaldokument att bifogas denna rapport. Detta kan ske på två olika sätt; antingen som en bifogad fil eller som en länk från vilken användaren kan hämta dokumentet. Det finns stora fördelar med att använda länkar eftersom man då inte behöver ta hänsyn till e-postklientens eventuella storleksbegränsningar vad gäller bifogade filer och totalt utrymme för mottagen post.
- 6 Start sida** När användaren loggar in till sin webbaserade inkorg på www.orkund.se så kommer denne först till den sida som bestämts som start sida. Det finns tre alternativ; Settings (personliga inställningar), List (listan med inkomna rapporter) och Search (manuell uppladdning av dokument). Vi rekommenderar att Settings är standardvalet för detta eftersom användaren därifrån sedan själv enkelt kan göra sitt eget val.

Ny användare

Administratören har genom detta alternativ möjlighet att lägga till nya användare i Urkund. Vissa fält kommer att vara förifyllda med information som hämtats från Organisationsinställningarna.

- 1 Namn** Användarens för och efternamn
- 2 E-post** Användarens normala e-postadress, d.v.s den adress som används i arbetet
- 3 Telefon** Frivilligt fält. Underlättar vid support.
- 4 Org. 1/2** De organisationsnivåer användaren tillhör
- 5 Användarnamn** Det användarnamn som läraren skall använda för att logga in i sin webbaserade inkorg. Det skall vara minst sex tecken (siffror eller bokstäver) i detta fält. Det är möjligt att låta verktyget skapa ett användarnamn genom att klicka på [Generera](#)
- 6 Lösenord** Det lösenord som läraren skall använda tillsammans med sitt användarnamn för att logga in i sin webbaserade inkorg. Det skall vara minst sex tecken (siffror eller bokstäver) i detta fält och det måste bekräftas genom att det skrivs in ytterligare en gång. Det är möjligt att låta verktyget skapa ett lösenord genom att klicka på [Generera](#), i så fall kompletterar verktyget själv lösenordsbekräftelsen.
- 7 E-post prefix** Det som skall utgöra förstaledet i användarens analysadress. Administratören behöver INTE fylla i vare sig skolans kod eller @analys.urkund.se, det är redan klart

8 Språk

I detta fält anges vilket språk som användaren föredrar .

Startsida

När användaren loggar in till sin webbaserade inkorg på www.urkund.se så kommer denne först till den sida som bestämts som startsida. Det finns tre alternativ; Settings (personliga inställningar), List (listan med inkomna rapporter) och Search (manuell uppladdning av dokument). Vi rekommenderar att Settings är standardvalet för detta eftersom användaren därifrån sedan själv enkelt kan göra sitt eget val.

Skicka rapport...

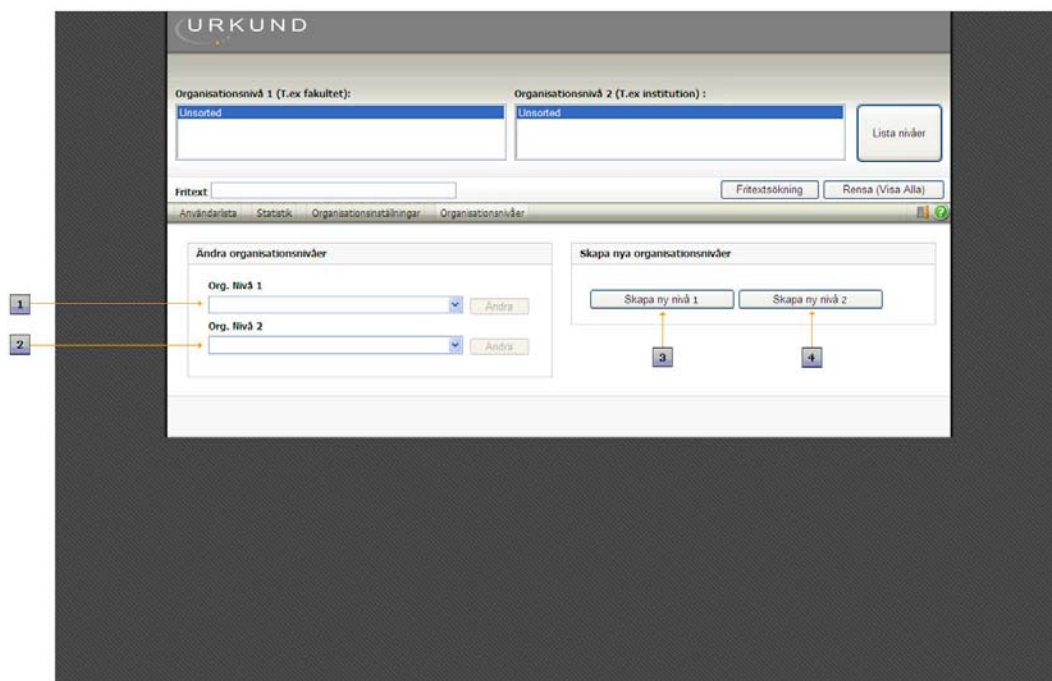
Grundinställningen är att användaren får ett e-postbrev för varje inskickat dokument som redovisar hur respektive granskning har fallit ut. Så länge denna parameter är aktiverad på ett användarkonto så kommer dessa e-postbrev alltid att skickas ut. Användaren kan emellertid istället vilja använda Urkunds webbaserade inkorg genom att logga in på www.urkund.se och där ta del av dessa rapporter. Om administratören bedömer att detta kommer att vara den mest vanligt förekommande metoden att ta del av rapporterna så kan denna parameter avaktiveras. Då skickas inte längre några rapporter via e-post utan användaren förväntas istället logga in när behov finns.

Bifoga analys...

Om användaren har valt att ta del av resultatet av granskningen via e-post så kommer också studentens originaldokument att bifogas denna rapport. Detta kan ske på två olika sätt; antingen som en bifogad fil eller som en länk från vilken användaren kan hämta dokumentet. Det finns stora fördelar med att använda länkar eftersom man då inte behöver ta hänsyn till e-postklientens eventuella storleksbegränsningar vad gäller bifogade filer och totalt utrymme för mottagen post.

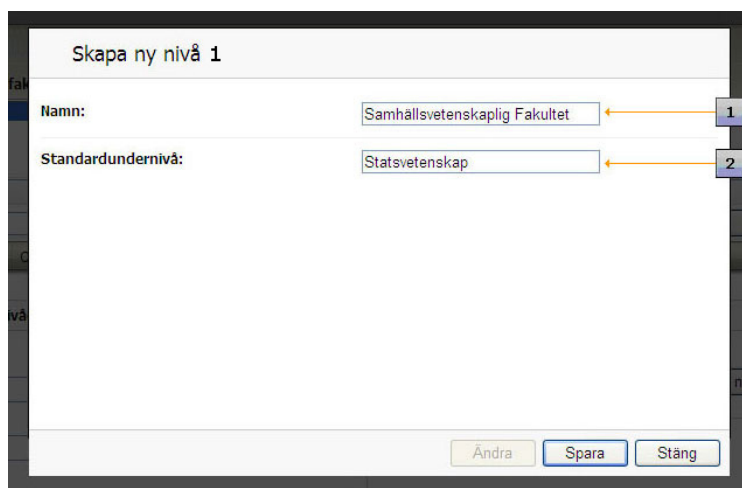
Organisationsnivåer

Under denna knapp administreras utbildningsorganisationens olika nivåer. Organisationsnivåer används för att ge möjlighet till fokuserad användarstatistik.



Ändra organisationsnivåer

- 1 Välj organisationsnivå 1 att justera
- 2 Välj organisationsnivå 1 att justera
- 3 Lägg till en ny organisationsnivå 1



- 3:1 Ange vad den nya nivån skall heta.
- 3:2 Varje Nivå 1 måste ha en Nivå 2 som är standard om inget annat sägs. Ange denna här. Det kommer automatiskt att skapa en Nivå 2.

4 Lägg till en ny organisationsnivå 2

The screenshot shows a web form titled "Skapa ny nivå 2". It contains two main input fields: "Namn:" with the text "Sociologi" and "Org. Nivå 1:" with a dropdown menu showing "Samhällsvetenskaplig Fakultet". There are two numbered callouts: "1" points to the "Namn:" field and "2" points to the "Org. Nivå 1:" dropdown. At the bottom of the form, there are three buttons: "Ändra", "Spara", and "Stäng".

4:1 Ange namnet på den nya nivån här

4:2 Knyt den nya nivån till en befintlig nivå 1