Guide for administratorer

Innledning

Fronter 19 har gjort administrasjonen enklere. Hvis du tidligere har administrert Fronter, vil du sannsynligvis bruke mindre tid på å administrere plattformen nå. Det er imidlertid noen forskjeller, og vi vil starte med en oversikt over de viktigste. Du finner en liste over nye Fronter 19-vilkår i et eget dokument, samt korte videoer som forklarer de vanligste administrative oppgaver.

Struktur

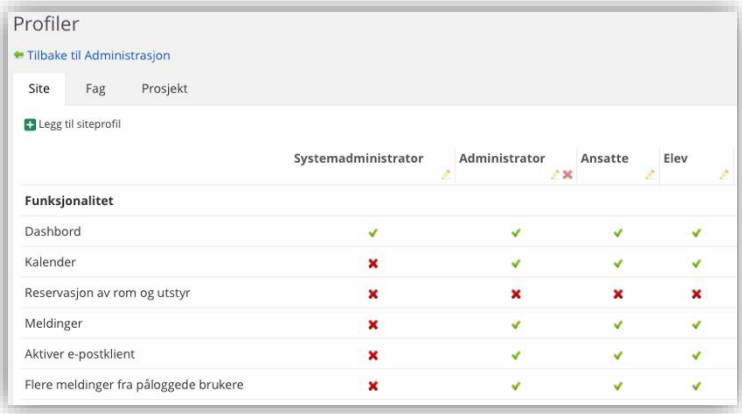
I de tidligere Fronter-versjonene var det tre forskjellige "Organisasjonsenheter"; *Noder*, *Grupper* og *Korridorer*. I Fronter 19 er disse alle kalt ***Hierarkier***. Et hierarki er organisasjonsstrukturen til en skole eller kommune. Skolen eller kommunen ligger øverst i hierarkiet med underhierarkier lagt til for skoler, brukere, klasser, fag, etc.

Tidligere Fronter:

Fronter 19:

Brukere

Inne i Fronter 19 er alle brukere tildelt en bestemt ***Profil***. Profilen bestemmer brukerens rolle. Vanlige roller er systemadministratorer, administratorer, lærere og elever. Profiler får forskjellige tilgangsrettigheter og tillatelser, og vi har forbedret brukergrensesnittet slik at det er tydeligere for administratorer hva de nåværende innstillingene er.

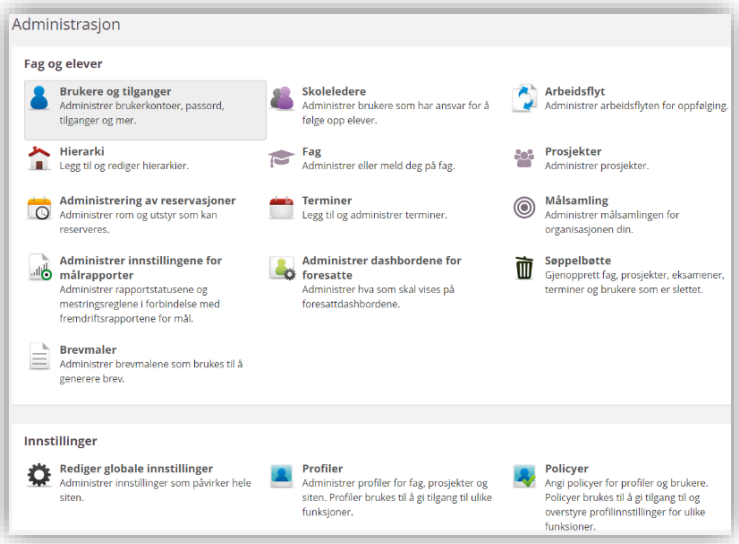


Rom/Fag

Rom er nå kalt ***fag***. Administrasjonsfunksjonen *fag* gir administratorer en oversikt over alle fagene på siten. Administratorer kan se når og av hvem fagene ble opprettet, sist besøkt, sist oppdatert, og antall påmeldte deltakere. Administratorer kan registrere seg i et fag ved å klikke på "Registrer meg" -alternativet.

Administratorer

Hver organisasjon skole skal utpeke brukere som er ansvarlige for å opprettholde struktur, kontoer og dashbord i Fronter 19. Disse brukerne kalles *administratorer*. Hvis dette ansvaret er delt mellom flere personer, kan det være praktisk å dele det totale ansvaret i ulike ansvarsområder. I Fronter 19 har vi lagt til et undernivå av administratorer som en *profil*, noe som gjør det enklere å definere tillatelser for lokale administratorer. Alle administratorer har en **Admin**-fane i hovedmenyen, men hvilke funksjoner en administrator ser her er avhengig av profilinnstillinger. Noen funksjoner må også aktiveres av vår support.



Systemadministrator

Systemadministratoren har overordnet ansvar for strukturen på nettstedet, samt tilgang til Fronter-support og vår supportportal.

For å holde de forskjellige administratorrollene skilt, leveres Fronter 19 med en standardinnstilling, som selvfølgelig kan endres dersom den ikke samsvarer med organisasjonens behov.

Lokal administrator

Den lokale administratorprofilen kalles bare *Administrator*, og deres rettigheter gis av systemadministratoren. Dette betyr at systemadministratoren og administratoren ikke kan være den samme personen, men at administratorprofilen er opprettet basert på oppgavene som den lokale administratoren skal gjøre. En administrator har i utgangspunktet ansvaret for å administrere brukere, hierarkier, fag og grupper for en skole eller organisasjonsenhet.

Eksempel: En skoleadministrator kan ha rett til å administrere påloggingsinformasjonen for elevene på den skolen.
Merk: Mange siter har integrasjon med et eksternt skoleadministrativt system for å importere

brukerdata fra elevene og lærerne til Fronter 19. I slike tilfeller er administratorens ansvar vanligvis færre.

Fag og studenter

Brukere og tilganger

I *Brukere og tilganger* administrerer man brukerkontoer, passord, tilganger og mer. Der kan du blant annet legge til, redigere og slette brukerne fra Siten din. Nye brukere må være registrert i Fronter 19, og fått tildelt brukernavn og passord før de kan legges til fag.

Det finnes tre forskjellige metoder for registrering av brukere i Fronter 19:

1. Bruk en import fra dit skoleadministrativt system (SAS).
2. Importert fra en fil.
3. Manuelt legge til brukere fra **Admin**-menyen.

Kun administratorer kan legge til brukere til Fronter 19.

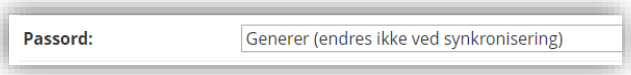
Importere brukere fra en fil

Med funksjonen **Importer brukere fra fil** kan du importere grupper av brukere med en enkel operasjon. Du kan for eksempel, lage listen i Excel, eksportere den som en CSV-fil, og deretter importere den til Fronter 19

Når du oppretter filen, setter du opp slik:

A	B	C	D	E
Fornavn	Etternavn	Brukernav	E-post	
Knut	Smith	Knusmi	ssmith@gse.com	
Jane	Evans	Jevans	Jevas@gse.com	
Karen	Greer	Kgreer	Kgreer@gse.com	
Kevin	Archer	karcher	karcher@gse.com	
Mark	Johns	Mjohns	Mjhons@gse.com	

Merk: Du kan velge å inkludere et forhåndsinnstilt passord ved å legge til en passordkolonne, eller du kan tillate at systemet genererer et passord for brukere.



Hvis du tillater systemet å generere det opprinnelige passordet, blir brukerne bedt om å angi et nytt passord når du logger deg på plattformen for første gang.

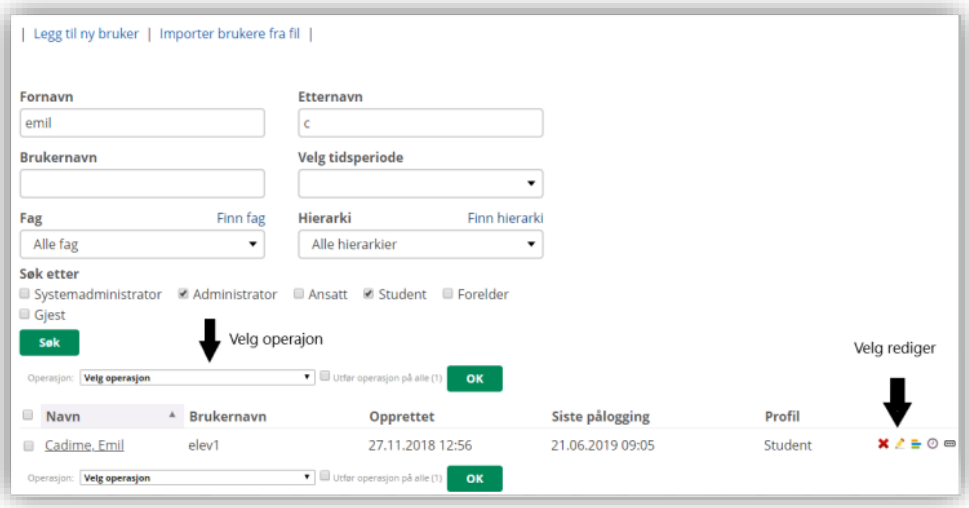
Søke etter brukere

Eksisterende brukere kan søkes etter på navn, profil, hierarki, kurs, brukernavn, etc. Dette søket oppgir når brukere ble opprettet og når de sist logget inn. Brukere kan redigeres ved å klikke på blyantikonet.

I eksemplet under søkte vi etter eleven Emil på skolen *Johansen skole*. Etter at vi fant han, kunne vi "velge operasjon" eller klikke på blyanten til høyre for å åpne redigeringsmodus for brukeren.

Velg operasjon

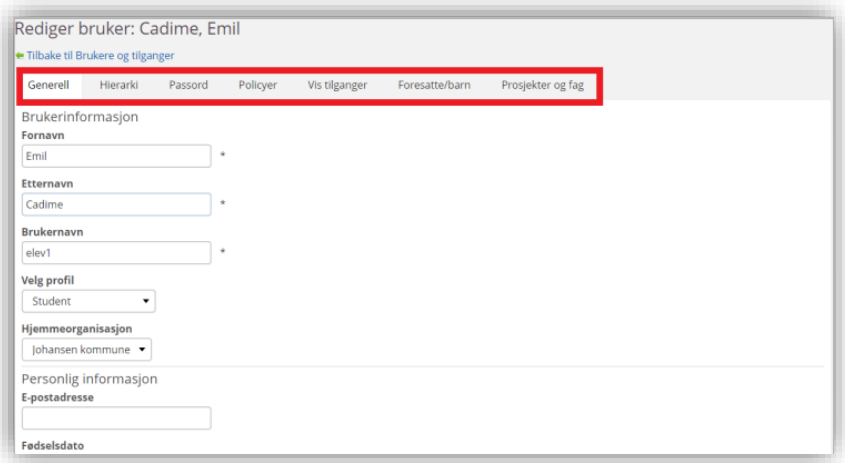
Du kan markere en eller flere brukere for å utføre forhåndsdefinerte operasjoner, for eksempel, "Slett" eller "Krev passordendring". Du kan også enkelt sende inn påloggingsinformasjon til brukerens e-post hvis det er angitt for brukeren/ brukerne.



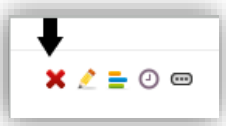
Redigere brukere

Det er syv faner når du redigerer brukere. Hver fane inneholder informasjon om brukeren og alternativene for å endre disse innstillingene.

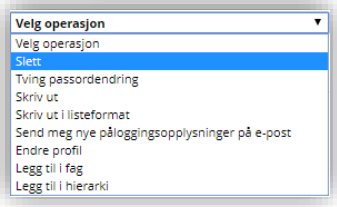
1. **Generell:** Lar administratoren endre personopplysninger og kontoinformasjon.
2. **Hierarki:** Gir synlighet og modifikasjonsinnstillinger for brukerens deltakelse i hierarkiet.
3. **Passord:** Tilbakestill brukerens passord.
4. **Policyer:** Se eller oppdatere retningslinjer for brukere.
5. **Vis tilganger:** Se brukerens tillatelser.
6. **Foresatte / barn:** Se eller oppdatere foreldre / barns forhold.
7. **Prosjekter og fag:** Viser alle fag der brukeren er registrert.



Slette brukere



Hvis du vil slette enkelte brukere, kan du søke og deretter velge den røde **X** til høyre. Når du trenger å slette mange brukere, er den beste måten å søke, markere og deretter *Velg operasjon - Slett*.
Slettede brukere blir flyttet til søppelbøtten og blir senere permanent fjernet fra siten.



Merk: Hvis du bruker en integrasjon med et SAS, og en bruker blir inaktiv i SAS, flyttes den brukeren automatisk til *Søppelbøtten*.

Skoleledere

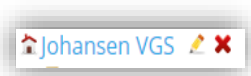
Administratorer kan identifisere brukere på Siten din for å være skoleledere (tidligere "veiledere"). Når man identifisere kontaktlærere, vil du kunne tildele elevene til den kontaktlæreren. Også i dette området vil du kunne endre navnet på verktøyet i toppmenyen og navnet på rollen. Som standard er navnet på verktøyet og navnet på rollen satt til **Kontaktlærer**.

Hierarki

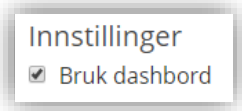
Som nevnt i introduksjonen bruker Fronter 19 hierarkier for organisasjonsstrukturen til en kommune eller skole. Kommunen eller skolen er øverst i hierarkiet med underhierarkier lagt til for skoler, brukere, klasser, fag, etc. I Fronter 19 kan det være forskjellige roller (for eksempel lærere og elever) innenfor samme hierarki.

Dette var ikke tilfellet i tidligere Fronter-versjoner. Når brukere legges til i en Site, blir de tilordnet et hierarki, som gir en ryddig og organisert struktur. Brukere kan sorteres og søkes etter hierarki.

Hvis du integrerer med et skoleadministrativt system (SAS), er hierarki og brukeropprettelse automatisert. Det er fortsatt mulig å manuelt legge til flere hierarkier. For å redigere et hierarki, hold musen/ markøren over tittelen og klikk på redigeringsikonet.



Dashbord



I hierarkiinnstillingene kan du velge å ha et dashbord for det spesifikke hierarkiet. Et dashbord er et sted å varsle brukere i det hierarkiet og vil bli vist under Grupper i toppmenyen. Dette brukes ofte som en informasjonsside for en skole.

Oppsett av hierarkier manuelt

Det er viktig å definere «hoved» hierarkiet som en Site. Du kan ikke legge til en Site under en Site. Organisasjonene som du vil legge til terminer, policyer og retningslinjer må defineres som en *Site* eller en *skole*. Skoler defineres ved å markere dem som en *Organisasjon* når du legger til eller redigerer et hierarki.

Den logiske regelen er som følger: En site, og flere skoler innenfor den siten, men ikke flere skoler i en skole. Hvis skolene har underhierarkier, for eksempel klasser, bør de defineres som hierarki typen *Klasse*. Under et hierarki definert som skole, kan du ha hierarkier definert som *klasse*, *gruppe* og *ikke definert*.

Eksterne Administrative systemer

Noen kommuner benytter et SAS som automatisk synkroniserer brukerdataene til elevene til Fronter 19. Slike systemer kan i de fleste tilfeller synkronisere til hvilke fag og hierarkistrukturer elevene tilhører. Grunnstrukturen opprettes før skolen starter et nytt skoleår eller semester.

Roller i hierarkiet

Det er fire roller i et hierarki: *Administrator*, *Ansatt*, *Student,* og *Gjest*. Disse rollene kan ikke endres og må ***ikke*** forveksles med profiler.

Fag

I Fronter 19 har ordet *Rom* blitt endret til *fag*.
Fagadministrasjon gir administratorer en oversikt over alle fagene på Siten.
Skoleadministratorer vil kun ha tilgang til fagene i sitt eget hierarki. Administratorer kan se når og av hvem fagene ble opprettet, sist besøkt, sist oppdatert, og antall påmeldte deltakere. Administratorer kan også registrere seg i et fag ved å klikke på "Meld meg på" alternativet til høyre. I faget kan administratorer legge til brukere eller opprette og endre innhold.

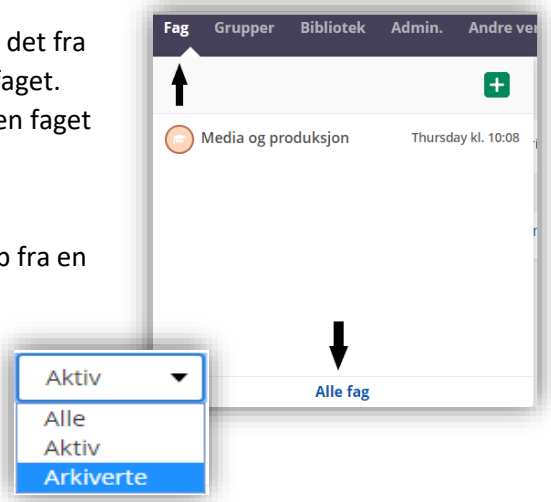
Innenfor fagadministrasjonsmenyen (over listen av fag) kan administratorer også:

- Legge til fag
- Slette fag
- Arkivere fag
- Hente fag fra arkiv

Arkivering av fag

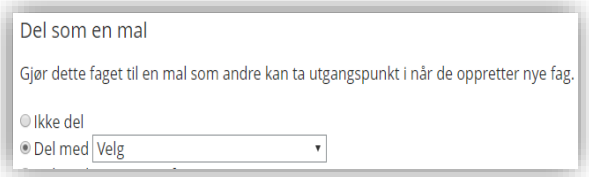
Administratorer og lærere kan arkivere fag. Administratorer gjør det fra fagadministrasjonen, se bildet ovenfor, mens lærerne gjør det i faget. Når et fag er arkivert, har læreren og elevene fortsatt tilgang, men faget er nå funnet under listen over "Arkiverte fag".

I Fronter 19 kan lærere gjenopprette sine arkiverte fag uten hjelp fra en administrator.

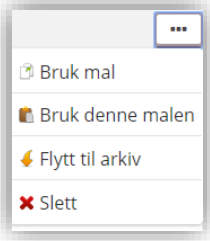


Fagmaler

I Fronter 19 kan lærere lage en kopi av en mal uten å delta i det faget. Det er også mulig å oppdatere en mal og deretter ha kopier av den aktuelle malen oppdatert.

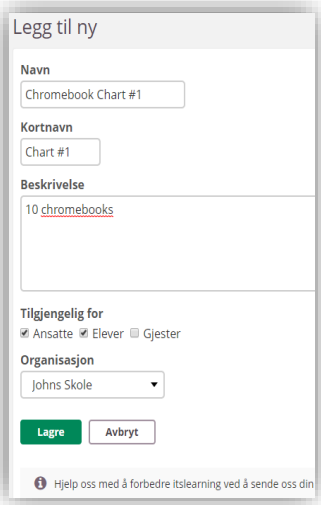


Du markerer et fag som en mal for en bestemt organisasjon (skole) eller hele siten under *faginnstillinger – fagegenskaper og funksjoner*, og nederst på den siden finner du innstillingen; *Del som mal.*



Hvis du vil oppdatere alle kopier laget av en mal, gjør du det fra samme visning som ovenfor, men velg funksjoner (tre prikker) øverst til høyre og deretter *Bruk denne malen*.

Administrering av reservasjoner



Administratorer har muligheten til å lage en liste over ressurser som ansatte, studenter eller gjester kan reservere og bruke. Disse ressursene kan omfatte mobile enheter som en iPad, bærbare maskiner eller laboratorium materialer.

For å benytte en ressurs, klikk på "*Legg til ressurs*". Deretter inkluderer alle nødvendige detaljer og lagre.

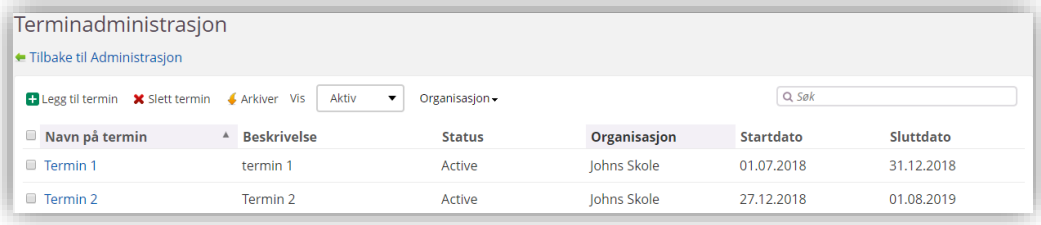
Brukere som denne ressursen er tilgjengelig for, vil kunne bestille ressursen ved å legge til en aktivitet i kalenderen. Når du legger til en hendelse, vil brukerne finne et alternativ for å legge til en ressurs. Her finner de en liste over ressurser å velge fra.

Termin

I Fronter 19 har vi lagt til *Terminer*. En termin kan bare legges til av en systemadministrator og er en vurderingsperiode, en periode eller uker hvor en organisasjon har klasser. Hvis man har integrasjon med et SAS, kan terminene opprettes under integrasjonen.

Aktiviteter som oppgaver og tester kan kobles til terminer og deretter sorteres ut per termin. Hvis du har en kontaktlærer, så vil de se vurderinger fra alle fag (selv om de ikke er påmeldt i faget), noe som ikke var mulig i tidligere Fronter-versjon.

I *Terminadministrasjon* kan du legge til, slette, arkivere og gjenopprette terminer.



Terminer kan legges til i fagmaler, noe som gir mindre arbeid for lærere.

Målsamling

Lokale læreplanmål finnes i tillegg til de nasjonale læreplanmålene, og det lar deg laste læringsmål som er spesifikke for faget ditt. Disse læringsmålene kan være for faglig utvikling for lærere, eller for emner som er spesifikke for ditt område.

Administrere mål for organisasjonen din

Etter å ha klikket på *Målsamling*, kan du velge området eller skolen du vil administrere læringsmålregisteret i, *velg en organisasjon* i rullegardinmenyen. Noen brukere ser kanskje ikke dette alternativet, og i så fall kan arkivet man skal ha tilgang til åpnes med en gang. Trestrukturen til læringsmålregisteret inneholder fire nivåer som preges av forskjellige ikoner.

Ikon	Nivå	Beskrivelse
	Mappe	Blir brukt til å organisere emner, for eksempel av utdanningsnivåer som ungdomsskole eller videregående.
	Emne	Dette inneholder et sett med læringsobjekter, for eksempel historie, geografi eller matte. Når et emne blir publisert, blir ikonet grønt.
	Kategori	Organisere læringsmål innenfor et fag, for eksempel kritisk tenkning og problemløsing. Bruk av kategorier er valgfritt, men det kan gjøre det lettere for lærere å finne læringsmålene. Du kan legge til underkategorier i kategorier for å skape flere nivåer.
	Beskrivelse	Selve beskrivelsen av læringsmålet som kan brukes i planer, tester eller oppgaver , med mulighet for vurdering og rapportering.

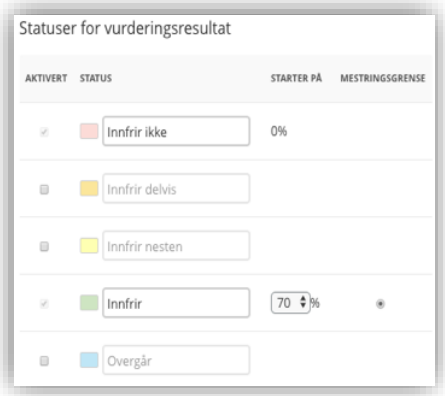
Administrer innstillingene for rapporter

Administrer rapportstatusene og mestringsreglene i forbindelse med framdriftsrapportene for mål. Når du måler læringsmål eller standard mestring, må mestringsreglene settes på organisasjonsnivå og kan

gjøres på kommune eller skolenivå. Når du velger en organisasjon for å endre mestringsreglene, er det fem hovedinnstillinger.

Mestring

Denne settingen tillater deg å velge mestringsgrense ut fra resultatstatus og angi hvor mange ganger mestringsgrensen må nås før målet anses å være nådd.



Statuser for vurderingsresultat

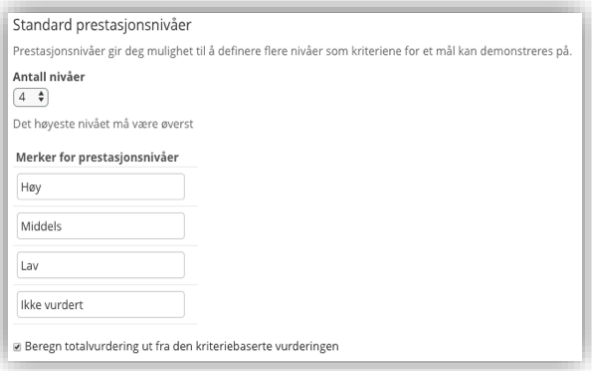
Denne tillater deg å velge vurderingsresultatene som skal vises i rapporten. Startprosentene må defineres for hver status som benyttes.

Gjentakelsesregler for mestring

Angi hvor mange ganger elevene må nå det forventede nivået før målet anses å være nådd. Gjentakelsesinnstillingen er nyttig for å unngå slumpetreff.

Standard prestasjonsnivåer

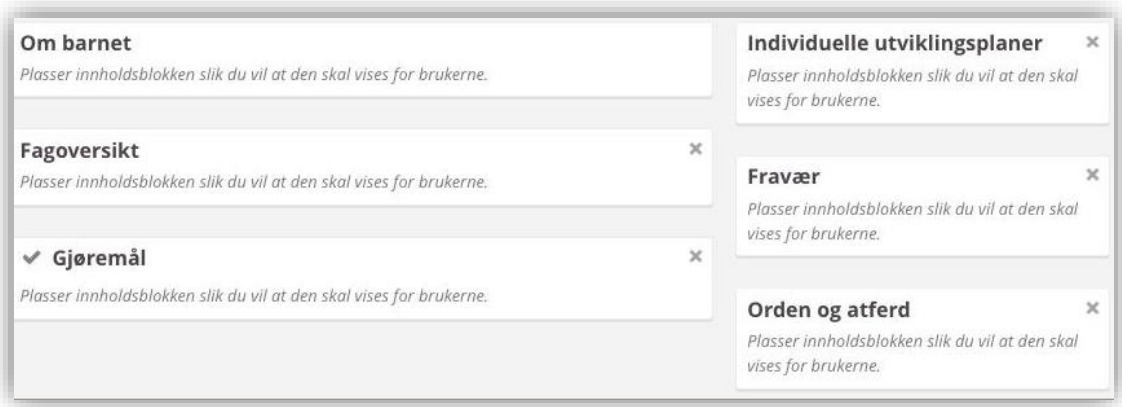
Prestasjonsnivåer gir deg mulighet til å definere flere nivåer som kriteriene for et mål kan demonstreres på. Hvis valget er å beregne totalvurdering ut fra den kriteriebaserte vurderingen vil et alternativ fra vurderingsskalaen – for eksempel en karakter – bli foreslått med utgangspunkt i den kriteriebaserte vurderingen hvis du bruker begge til å vurdere en aktivitet.



Administrer dashbordene for foresatte i Fronter 19

Det er mulig å la foreldre ha sitt eget dashbord når de logger inn. Oppsettet til foresatt dashbordet kan tilpasses på kommune eller skolenivå.

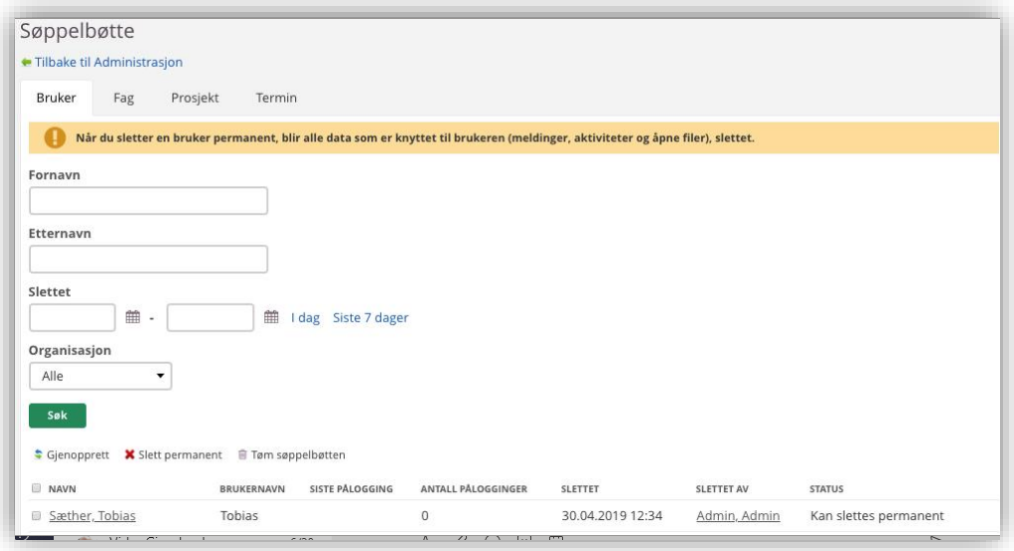
Standardvisningen til foreldreportalen inkluderer en variasjon av innholdsblokker med begrenset informasjon. Disse blokkene kan fjernes, tilpasses eller omorganiseres. Ytterligere innholdsblokker kan bli satt på ved å velge ellipsen i øvre høyre hjørne.



Søppelbøtte

Når brukere, fag, prosjekter, eksamener eller terminer har blitt slettet blir de flyttet til søppelbøtten. De blir lagret der inntil de blir permanent slettet. Fra søppelbøtten kan administratorer søke etter eller gjenopprette fag, prosjekter, eksamener, terminer og brukere som har blitt slettet ved å markere de og så velge *Gjenopprett* over listen av slettede elementer.

For å håndtere brukere med hensyn til personvern, er det en god ide å sette opp rutiner for å periodisk slette brukere fra søppelbøtten. Det er en 30-dagers (redigerbar) karantene før elementene slettes.



Innstillinger

Profiler

I Fronter 19 er alle brukere tildelt en profil. Profilen bestemmer brukerens rolle. Vanlige roller er systemadministratorer, administratorer, lærere, studenter og gjester. Profiler er gitt forskjellige tilgangsrettigheter og tillatelser. Noen profiler kan gjøre ting som andre ikke har lov til å gjøre. For eksempel kan en lærer legge til oppgaver og tester i et fag, mens elevene er begrenset til å svare og ta tester og oppgaver.

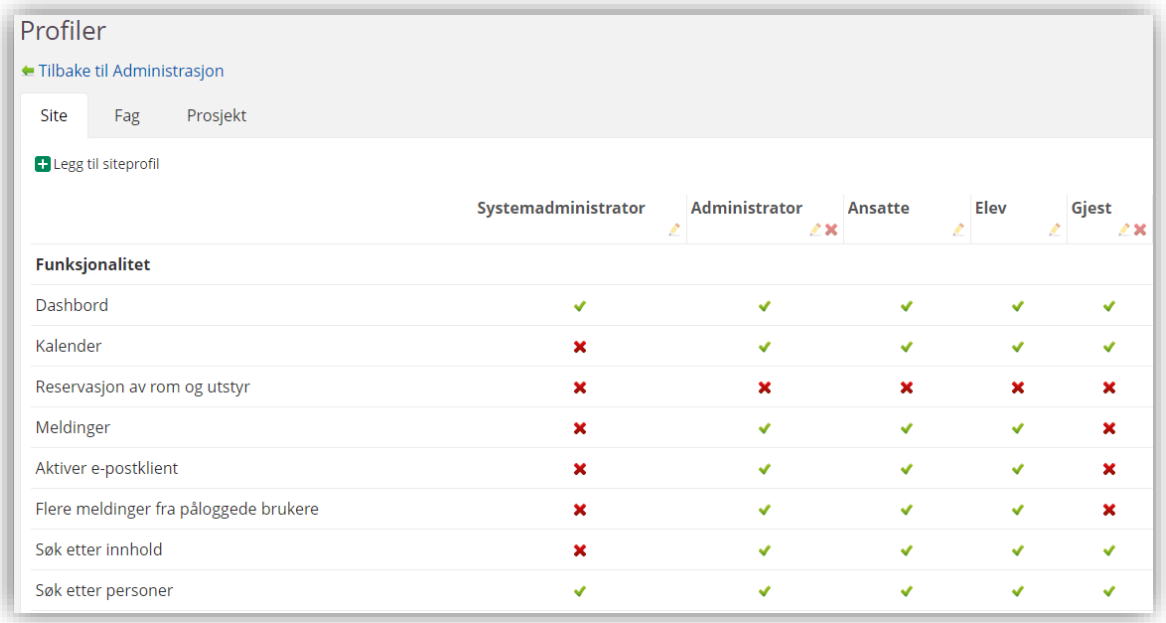
Det er flere grupper med profiler:

Site: Site profiler beskriver hvilke rettigheter og tillatelser hver profil har på nettstedet. Standardprofilene er systemadministrator, administrator, ansatt, student og gjest. Du kan alltid legge til nye profiler og endre navn på standardprofiler.

Fag: fagprofiler bestemmer hvilke funksjoner de ulike profilene har tilgang til i fagene. Standardprofilene er administrator, lærer, student og gjest. Du kan alltid legge til nye profiler og endre navn på standardprofiler.

Site profiler

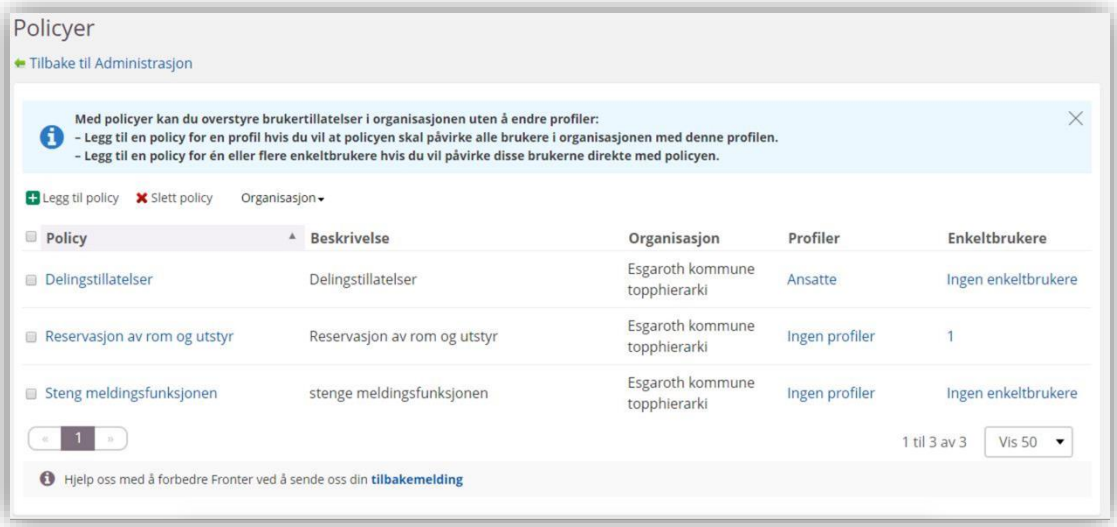
Når du klikker på *Profiler*-alternativet i administrasjonsfanen, ser du et stor side med tilgjengelige funksjoner. De er forklart i et eget dokument. Det grønne merket angir at funksjonaliteten er aktivert for profilen, mens den røde **x** indikerer at funksjonaliteten er deaktivert for profilen.



Funksjonalitet	Systemadministrator	Administrator	Ansatte	Elev	Gjest
Dashbord	✓	✓	✓	✓	✓
Kalender	✗	✓	✓	✓	✓
Reservasjon av rom og utstyr	✗	✗	✗	✗	✗
Meldinger	✗	✓	✓	✓	✗
Aktiver e-postklient	✗	✓	✓	✓	✗
Flere meldinger fra påloggede brukere	✗	✓	✓	✓	✗
Søk etter innhold	✗	✓	✓	✓	✓
Søk etter personer	✓	✓	✓	✓	✓

Policyer

En policy er en samling av profilinnstillinger som profiler eller individuelle brukere kan bli tildelt innen organisasjonen – for eksempel en Site eller en skole. Policyene overstyrer standardprofilen eller brukerinnstillingene for ulike funksjoner. Du kan kombinere forskjellige innstillinger i en policy, samt kombinere ulike policyer for en profil eller bruker.



Policy	Beskrivelse	Organisasjon	Profiler	Enkeltbrukere
Delingstillatelser	Delingstillatelser	Esgaroth kommune topphierarki	Ansatte	Ingen enkeltbrukere
Reservasjon av rom og utstyr	Reservasjon av rom og utstyr	Esgaroth kommune topphierarki	Ingen profiler	1
Steng meldingsfunksjonen	stenge meldingsfunksjonen	Esgaroth kommune topphierarki	Ingen profiler	Ingen enkeltbrukere

Ved bruk av policyer, kan du endre tilganger for en gruppe brukere uten å måtte endre profilen. Dette gir et mer fleksibelt system som gir skoler muligheten til å ha egne regler separat fra resten av skolene på siten.

- **Navn:** Navnet på policyen som kommer opp på listen over de ulike policyene.
- **Beskrivelse:** En kort beskrivelse av policyen, slik som «slå av meldinger for elever».
- **Organisasjon:** Skolen eller siten som policyen skal gjelde på.
- **Funksjonalitet:** Listen av funksjoner du kan inkludere i policyen.

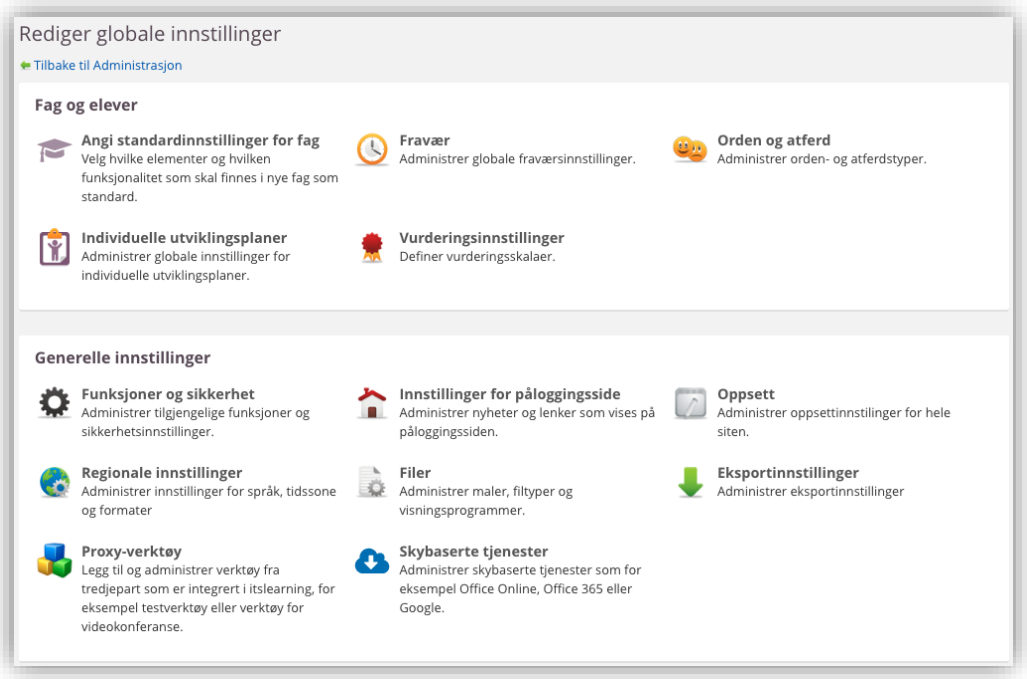
Velg så profil innstilingen du ønsker å overstyre ved å klikke på overstyre - klikkboksen. Når man velger en kryssboks velg *tillat* eller *ikke tillat*. Hvis for eksempel, meldinger er slått av som standard, kan du velge å tillate meldinger for brukere i en spesifikk policy. Ikke glem å lagre.

Tildele policyer til en profil: Velg Admin-fanen, velg policyer, finn policyen du ønsker å tildele en profil. Klikk så på teksten '*Ingen profiler*'. Velg profilene som er ønsket å tildele og velg *'ok'*.

Tildele policyer til enkeltpersoner: Velg Admin fanen, velg policyer, finn policyen du ønsker å tildele enkelte brukere. Velg så nummeret under enkeltbrukere. Velg profilene som er ønsket å tildele og velg *'ok'*.

Globale Innstillinger

Globale innstillinger påvirker hele Fronter 19 siten, og kun systemadministratorer har tilgang til disse innstillingene. Det er globale innstillinger relatert til fagene og elevene, samt generelle innstillinger. Inne i denne menyen er det flere ulike innstillinger tilgjengelig.



Angi standardinnstillinger for fag

Denne menyen tillater administratorer å velge hvilke elementer og hvilken funksjonalitet som skal finnes i nye fag som standard.

Individuelle utviklingsplaner

Administrer globale innstillinger for individuelle utviklingsplaner. Denne seksjonen tillater administrator å endre navnet på verktøyet eller navnet på planen.

Vurderingsinnstillinger

Systemadministratoren bør sette karakterskalaen for vurdering i forkant av opprettelsen av fag eller bruk av siten. Det er viktig at kommunens eller skolens retningslinjer og/eller deltakere av vurderingen eller læreplangruppen blir konsultert når du konfigurerer vurderingsskalaer.

Funksjoner og sikkerhet

I denne menyen er alle globale innstillinger aktivert eller deaktivert. Siten din er satt til å møte de vanligste kravene. Hvis du har spørsmål om denne delen, er det best å kontakte din lokale Fronter-support.

Innstillinger for påloggingsside

Innenfor denne menyen kan administratorer gjøre informasjon og fagkatalog tilgjengelig. Informasjonen kan inneholde oppslag eller nyheter

Administrere apper

Denne siden lar deg velge tredjepartsapper som har tilgang til utvidet data. Dette vil gjøres av våres tekniske integrasjonsteam.

Oppsett

Det er innenfor oppsettmenyen at administratorer kan laste opp en logo for påloggingssiden. Bildet må være i .png format med maksimalt 47 piksler. I tillegg kan lenker legges til i hovedmenyen. Vær oppmerksom på at dette ikke er single sign-on eller LTI-lenker, men vanlige web-lenker.

Regionale Innstillinger

Administrer innstillinger for språk, tidssone, og formater.

Filer

Dette er liste av filtyper som aksepteres og hvordan hver type fungerer sammen med plattformen. Administrer maler, filtyper og visningsprogrammer.

Eksportinnstillinger

Eksportinnstillinger gir detaljerte innstillinger relatert til eksport av vurderingsrapporter

Skybaserte tjenester

Administrer skybaserte tjenester som Office Online, Office 365, Google G Suite og Dropbox. Administratorer setter tillatelser for koblingen av disse skykontoene til alle brukere.

Office Online tilbyr en enkel og brukervennlig måte å arbeide og samarbeide i Excel, Word, og PowerPoint direkte fra Fronter 19. (Trenger ikke en Microsoft-konto.)

Siden vi jobber hardt for å integrere Google og Office verktøy i Fronter 19, kan innstillingene i denne seksjonen endres over tid. Hvis din organisasjon har en Google GSuite konto, kan du integrere verktøy enda mer. Kontakt vår Support for mer informasjon.

Data og rapporter

Rapport for distribusjon av lagringsplass

Rapporten for distribusjon av lagringsplass gir deg en oversikt over nåværende og historiske data i fillagringen i Fronter. Det er mulig å se det på site nivå, eller på skolenivå. Rapporten oppdateres daglig.

Lagring er delt opp i seks kategorier:

1. **Fag:** Alle filer i et fag, selv filer som har gått i søppelboksen til faget.
2. **Brukere:** Sendte meldingsvedlegg, opplastninger, portefølje filer, opptak, etc.
3. **Biblioteket:** Alle filer som er lagt til biblioteket.
4. **Prosjekter:** All lagring i lokalsamfunn eller dashbord.
5. **Søppelbøtte:** Alt innhold som tilhører fag, lokalsamfunn eller søppelbøtte innhold til de blir slettet permanent.
6. **Vanlig:** All lagring som ikke passer i kategoriene over.

Denne rapporten deler bare den totale mengden lagring brukt (MB), og ikke hvilke filer eller type filer som er lagret.

Påloggingsrapport

Påloggingsrapporten viser trender og statistikker for brukerpålogging for siten og organisasjonene dine. Denne informasjonen gir ikke data på individuell brukerinnlogging, men en samlet oversikt over påloggingger begrenset til profiltype.

Det er tre filtre til å begrense dataene:
1. Fra/til datoer: Velg et spesifikt tidsrom.
2. Organisasjon: Velg alle, en, eller flere organisasjoner.
3. Site profiler: Velg en, flere eller alle profiler.

Lisenser

Lisensrapporten lister opp alle tilleggslisenser aktivert på siten.