



Anleitung für die Veröffentlichung von Ergebnissen auf der BBU-Homepage

1. Allgemein:

Diese Anleitung ist für Personen gedacht, die Auswertungen bei Wettbewerben der BBU machen und die Ergebnisse auf der BBU-Homepage veröffentlichen wollen.

2. Voraussetzungen als Auswerter:

Um Ergebnisse auf der BBU-Homepage veröffentlichen zu können, muss der Auswerter folgende Berechtigungen haben:

- Er muss **registrierter Benutzer** auf der BBU-Homepage sein.
- Er muss **zusätzlich** die Berechtigung für die Benutzergruppe „**Ergebnisdienst**“ haben.
- Er muss auf der BBU-Homepage **angemeldet** sein.

Eine Registrierung auf der BBU-Homepage kann jedes BBU-Mitglied eigenständig vornehmen ([Hier geht es direkt zur Registrierung](#)).

Die zusätzlich notwendige Berechtigung für die Benutzergruppe „Ergebnisdienst“ kann beim [Vorsitzenden](#) beantragt werden.

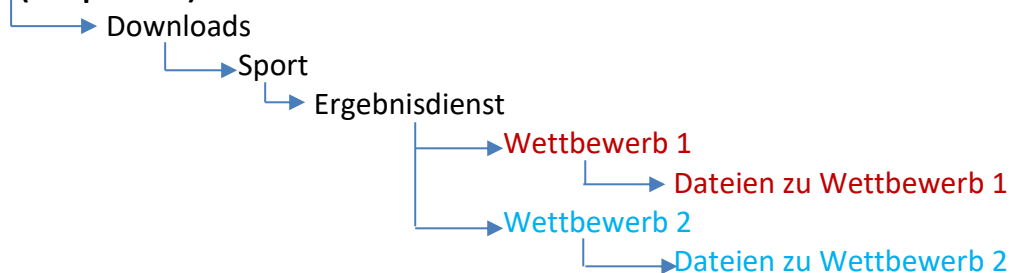
3. Anzeigen und Hochladen von Auswertungen:

3.1 Ablageort für Ergebnisdateien

Für die Ablage von Ergebnisdateien auf der BBU-Homepage gibt es im „Download“-Bereich die Kategorie (Ordnerstruktur) „Ergebnisdienst“ ([Service/Download/Sport/Ergebnisdienst](#)). In der Kategorie „Ergebnisdienst“ gibt es für jeden laufenden Wettbewerb eine weitere Unterkategorie (Ordner), die wiederum die jeweiligen Ergebnisdateien enthält. Die jeweiligen Kategorien (Ordner) müssen **vom Webmaster** eingerichtet werden.

Nachfolgend eine schematische Darstellung der Ordnerstrukturen (Kategorien).

Service (Hauptmenü)



3.2 Modul „Ergebnisdienst“

Um Ergebnisdateien eines Wettbewerbs anzeigen und hochladen zu können, muss zuvor vom Webmaster das Modul „**Ergebnisdienst**“ freigeschaltet werden. Nach Freischaltung erscheint es auf der **Einstiegsseite** der BBU-Homepage im rechten Informationsblock (Bild 1).



Bild 1: Modul "Ergebnisdienst"

Bei Klick auf den Wettbewerb (hier „Testwettbewerb“) wird die **Dateiliste zu diesem Wettbewerb** angezeigt. Die **öffentliche** Darstellung der Dateiliste ist in Bild 2 dargestellt.



Bild 2: Öffentliche Dateiliste zum ausgewählten Wettbewerb

Für **Auswerter** wird die Dateiliste wie in Bild 3 dargestellt.



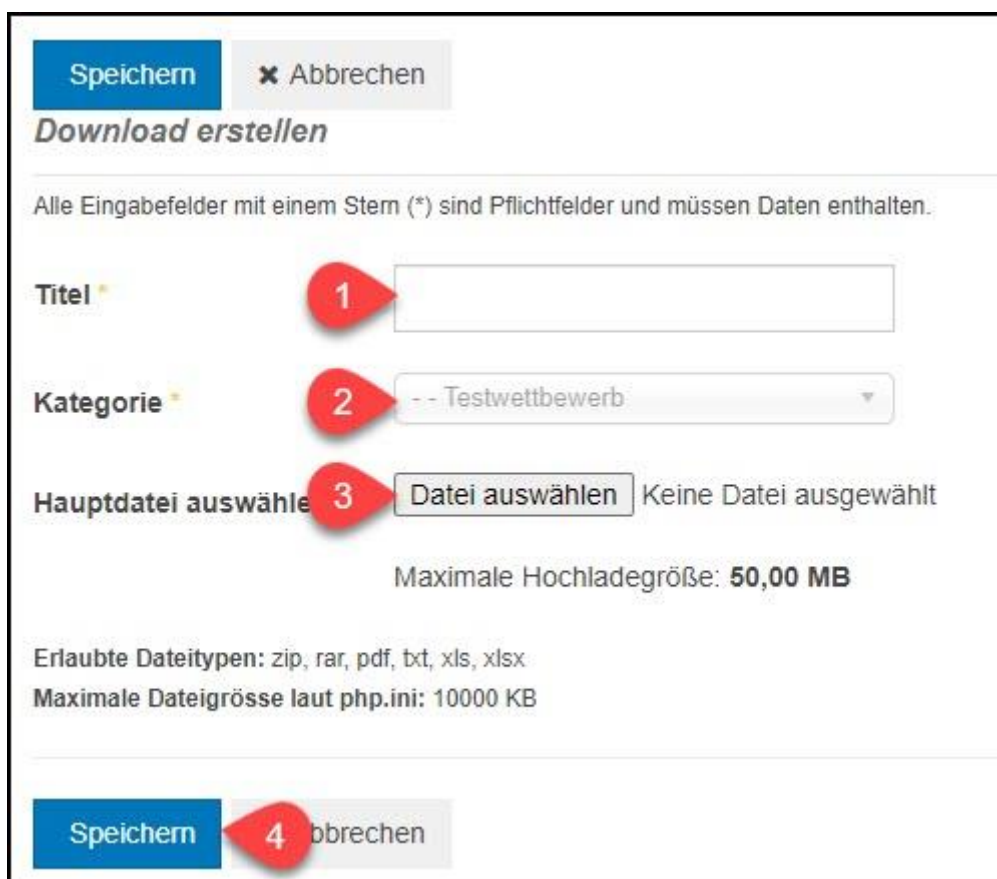
Bild 3: Dateiliste für Auswerter

Erläuterungen zu Bild 3:

- (1) Bei Klick auf die Schaltfläche „Neu“ wird das Formular zum **Hochladen einer Datei** angezeigt. Siehe hierzu Abschnitt 3.3 bzw. Bild 4.
- (2) Bei Klick auf die Schaltfläche „Download ändern“ wird das Formular zum **Löschen bzw. Ändern** der Datei angezeigt. Siehe hierzu Abschnitt 4 bzw. Bild 5.

3.3 Hochladen einer Datei

Bei Klick auf die Schaltfläche „Neu“ (Bild 3, Punkt 1) wird das nachfolgende Formular ausgegeben. Damit kann eine Datei hochgeladen werden.



Speichern

Download erstellen

Alle Eingabefelder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder und müssen Daten enthalten.

Titel *

Kategorie *

Hauptdatei auswählen Keine Datei ausgewählt

Maximale Hochladegröße: **50,00 MB**

Erlaubte Dateitypen: zip, rar, pdf, txt, xls, xlsx
Maximale Dateigröße laut php.ini: 10000 KB

Speichern

Bild 4: Formular für Auswerter zum Hochladen einer Datei

Erläuterungen zum Formular:

- (1) Hier wird der Titel der Datei eingetragen, wie er in der Dateiliste angezeigt werden soll.
- (2) Die Kategorie (Ordner) für den Wettbewerb ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.
- (3) Bei Klick auf diese Schaltfläche wird der Dateiauswahldialog angezeigt. Hier kann die Datei ausgewählt werden, die hochgeladen werden soll.
- (4) Bei Klick auf „Speichern“ wird die Datei hochgeladen und das Formular geschlossen.

4. Löschen und Ändern von Auswertungen:

Als **Auswerter** kann man Ergebnisdateien, die nicht mehr benötigt werden (z.B. Zwischenstände) löschen. Dazu klickt man auf der Einstiegsseite der BBU-Homepage im Modul „Ergebnisdienst“ auf den entsprechenden Wettbewerb (siehe Bild 1), woraufhin die Dateiliste des Wettbewerbs angezeigt wird (Bild 5).



Bild 5: Anzeige der Dateiliste eines Wettbewerbs für Auswerter

Bei Klick auf das Symbol „Download ändern“ wird folgendes Formular ausgegeben:

Bild 6: Formular zum Löschen oder Ändern einer Datei



Erläuterungen zum Formular:

- (1) Bei Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ wird die Datei gelöscht und das Formular geschlossen. Es muss nichts weiter gemacht werden.
- (2) (3) Diese beiden Schaltflächen werden nur in besonderen Fällen benötigt. Vor allem Schaltfläche (2) sollte **NICHT** zum Löschen einer Datei verwendet werden. Zum Löschen einer Datei bitte nur Schaltfläche (1) verwenden.
- (4) Hier kann der **Titel der Datei** geändert werden, wie er in der Dateiliste angezeigt wird. Bei Klick auf „Speichern“ wird die Änderung durchgeführt.