

# Handleiding Uploaden deelnemerinfo op hit.scouting.nl

*voor HIT Plaatsen*





## Inleiding

Dit document beschrijft heel kort hoe je de boekjes met informatie voor de deelnemers moet uploaden naar hit.scouting.nl.

Om dit te doen moet je een aantal stappen doorlopen. De laatste stap beschrijft hoe je hulp kan krijgen als je er niet helemaal uitkomt.

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Stap 1: Inloggen.....	3
Stap 2: Openen DOCman.....	4
Stap 3: Uploaden PDF documenten.....	5
Stap 4: Aanmaken documenten.....	7
Stap 5: Controleren in het Documenten-scherm.....	9
Stap 6: Hulp vragen.....	11

## Stap 1: Inloggen

De HIT maakt voor de website gebruik van het Open Source product *Joomla*. Wat je normaal ziet als je naar <https://hit.scouting.nl> gaat is de *frontend*. Het beheer van de website gaat via de *backend*. Om de deelnemerinfo te kunnen uploaden moet je inloggen op de backend van de website. Dat is bijna dezelfde url (link), maar eindigt op */administrator*. Zowel de front- als de backend maken voor authenticatie (= het inloggen) gebruik van de centrale inlogwebsite van Scouting Nederland, net als Scouts Online en andere websites van Scouting Nederland.

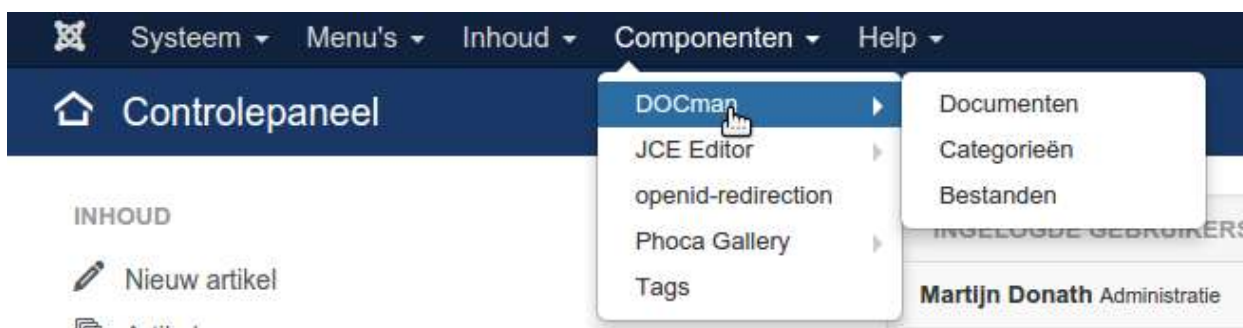
### Stappen:

1. Ga naar <https://hit.scouting.nl/administrator>.
2. Vul hier ALLEEN je Scouts Online gebruikersnaam in en **GEEN wachtwoord**.
3. Druk op inloggen.
4. Vervolgens wordt je doorgestuurd naar de centrale login website van Scouting Nederland.
5. Vul **DAAR** je wachtwoord in.
6. Als alles goed gaat, ben je nu ingelogd en zie je het beheerscherm van de website.

### Schermen:



Afbeelding 1: Inlogscher



Afbeelding 2: Beheerscherm van de website

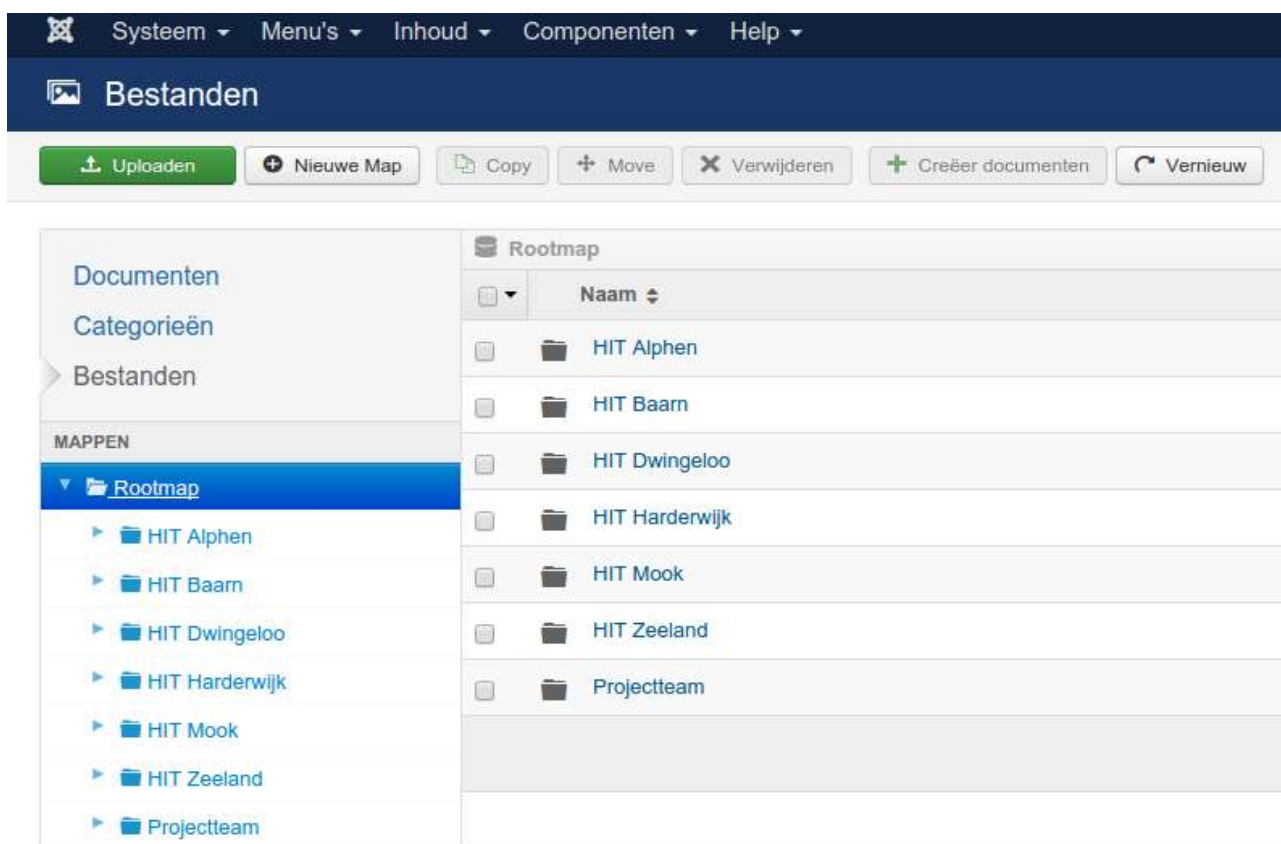
## Stap 2: Openen DOCman

DOCman is een *component* in Joomla. Als je voldoende geautoriseerd bent, dan zie je in het menu 'Componenten' de optie 'DOCman'. Als je ook nog andere rechten hebt, dan zijn er meer opties beschikbaar. Zie je de optie niet, kijk dan op de laatste bladzijde hoe je dat kan regelen.

### Stappen:

1. Selecteer in het menu 'Componenten' de optie 'DOCman' en de derde suboptie 'Bestanden'.
2. Het Bestandenschermb van DOCman verschijnt.

### Schermen:



Afbeelding 3: Bestandenschermb van DOCman

Er zijn ook twee andere menu opties beschikbaar: 'Documenten' en 'Categorieën'. De 'Categorieën' heb je in elk geval niet nodig.

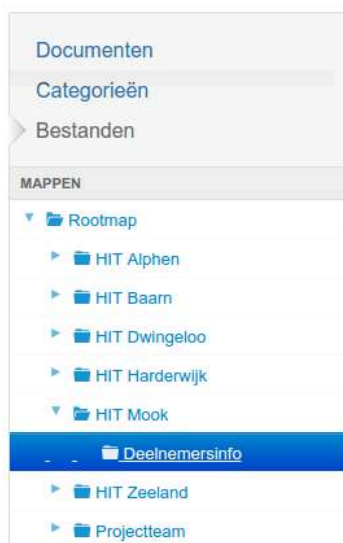
## Stap 3: Uploaden PDF documenten

Alle boekjes worden in PDF formaat verspreid naar de deelnemers. Het is niet de bedoeling dat er Word documenten geüpload worden. Je zal de boekjes dus eerst allemaal in PDF formaat moeten omzetten (als dat nog niet is gebeurd).

### Stappen

1. Kies bij de mappen je eigen HIT plaats uit en selecteer de map 'Deelnemersinfo' (zie Afbeelding 4 voor een voorbeeld van Mook).
2. Druk nu op de groene knop 'Uploaden' (Afbeelding 5).
3. Je kan via het scherm (Afbeelding 6) de bestanden uploaden door alle bestanden te “sleuren en pleuren” of via de knop 'Bestanden toevoegen'.
4. Als je alle bestanden hebt toegevoegd, dan staan ze in een lijst (Afbeelding 7).
5. Druk vervolgens op de knop 'Upload starten', de geselecteerde bestanden worden nu naar de server verstuurd.
6. Sluit het scherm nog niet en lees het volgende hoofdstuk...

### Schermen



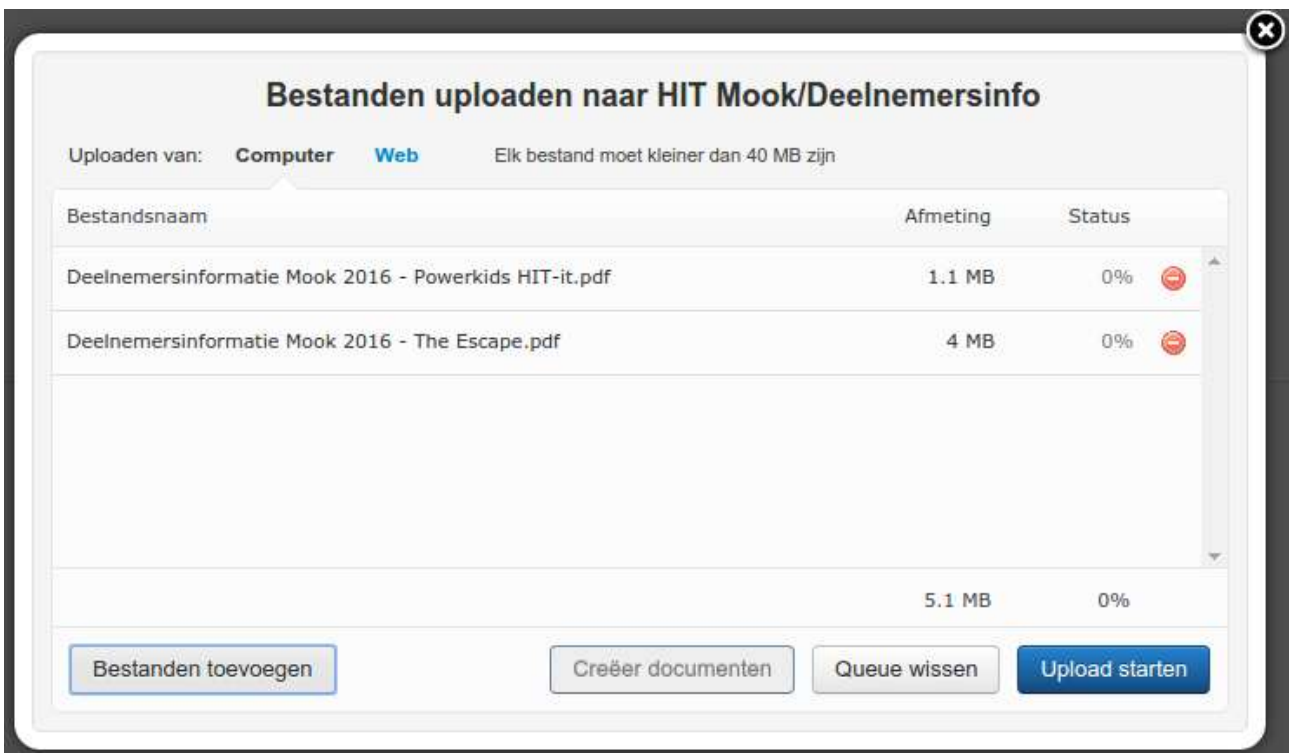
Afbeelding 4: Map voor deelnemersinfo



Afbeelding 5: De knop 'Uploaden'...



Afbeelding 6: Uploadschem



Afbeelding 7: Uploadschem met bestanden

## Stap 4: Aanmaken documenten

Om de bestanden te kunnen downloaden, moet er voor elk bestand een bijbehorend document worden aangemaakt. Deze documenten worden weer ondergebracht in verschillende categorieën. Door onderscheid te maken tussen 'bestanden' en 'documenten' is het mogelijk om de bestanden op een andere manier te organiseren dan de documenten. Dat klinkt misschien ingewikkeld, maar het is eigenlijk best handig.

Wat je nu moet doen is het volgende:

### Stappen

1. Druk in het 'Uploadscherm met bestanden' op de knop 'Creëer documenten'.
2. Er verschijnt nu een scherm waarin je de Categorie en de Eigenaar van alle documenten in één keer kan wijzigen (Afbeelding 8).
3. Vul bij het veld 'Categorie' de categorie van je HIT plaats in.
4. Het veld 'Eigenaar' kun je laten staan.
5. Het veld 'Opruimen titels' moet je waarschijnlijk UIT vinken, het haalt alle minnetjes weg uit de omschrijving.
6. In de onderste helft van het scherm kun je per document nog de titel en de beschrijving aanpassen (Afbeelding 9), dit kun je zo laten staan als je de naam van het PDF bestand al goed had gedaan.
7. Druk tot slot op de knop 'Opslaan' of 'Opslaan & Sluiten', deze staan boven in het scherm, niet onderaan (Afbeelding 10).

### Batch Waarden

Categorie:

- Deelnemersinformatie HIT Mook

Eigenaar:

Martijn Donath

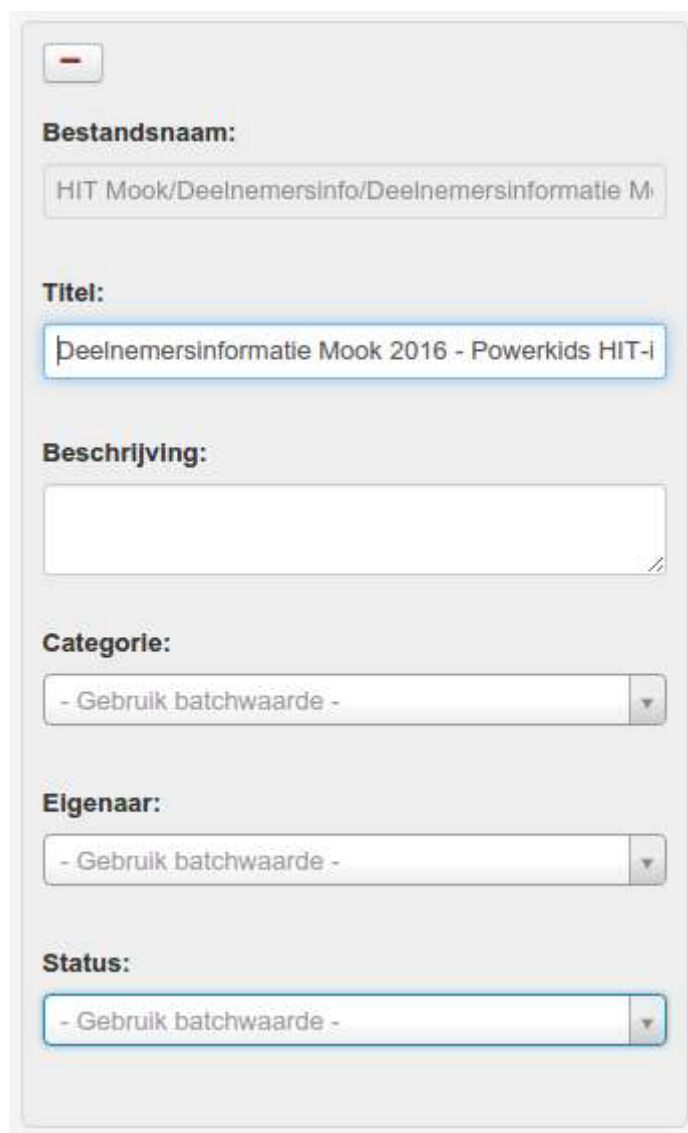
Status:

Gepubliceerd

Gedepubliceerd

Opruimen titels (document-2013-07-08.pdf » Document 2013 07 08)

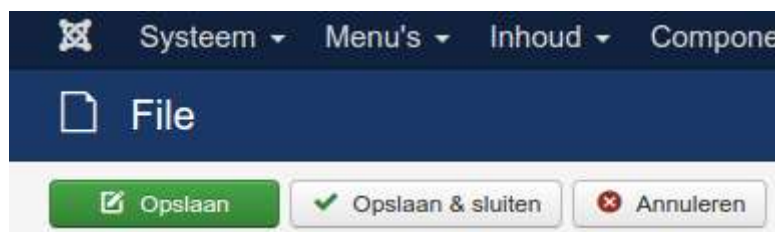
*Afbeelding 8: Batch Waarden*



A screenshot of a web form for editing document metadata. The form is light gray and contains several fields:

- Bestandsnaam:** A text input field containing "HIT Mook/Deelnemersinfo/Deelnemersinformatie M".
- Titel:** A text input field containing "Deelnemersinformatie Mook 2016 - Powerkids HIT-i".
- Beschrijving:** An empty text area.
- Categorie:** A dropdown menu with the selected option "- Gebruik batchwaarde -".
- Eigenaar:** A dropdown menu with the selected option "- Gebruik batchwaarde -".
- Status:** A dropdown menu with the selected option "- Gebruik batchwaarde -".

Afbeelding 9: Aanpassen per document



Afbeelding 10: Opslaan (& sluiten)



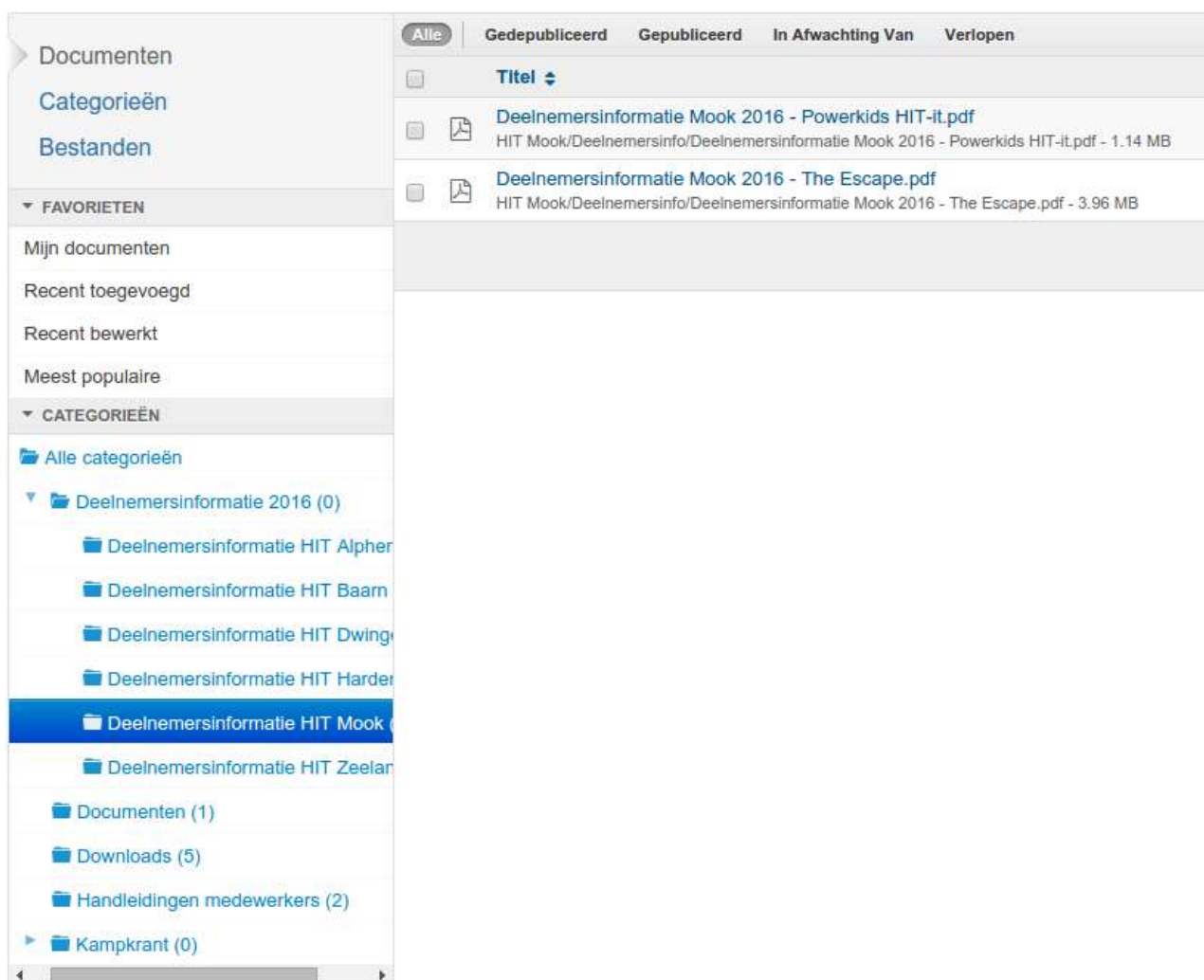
## Stap 5: Controleren in het Documenten-schermb

Na het aanmaken van de documenten kun je nog kort controleren of het goed is gegaan.

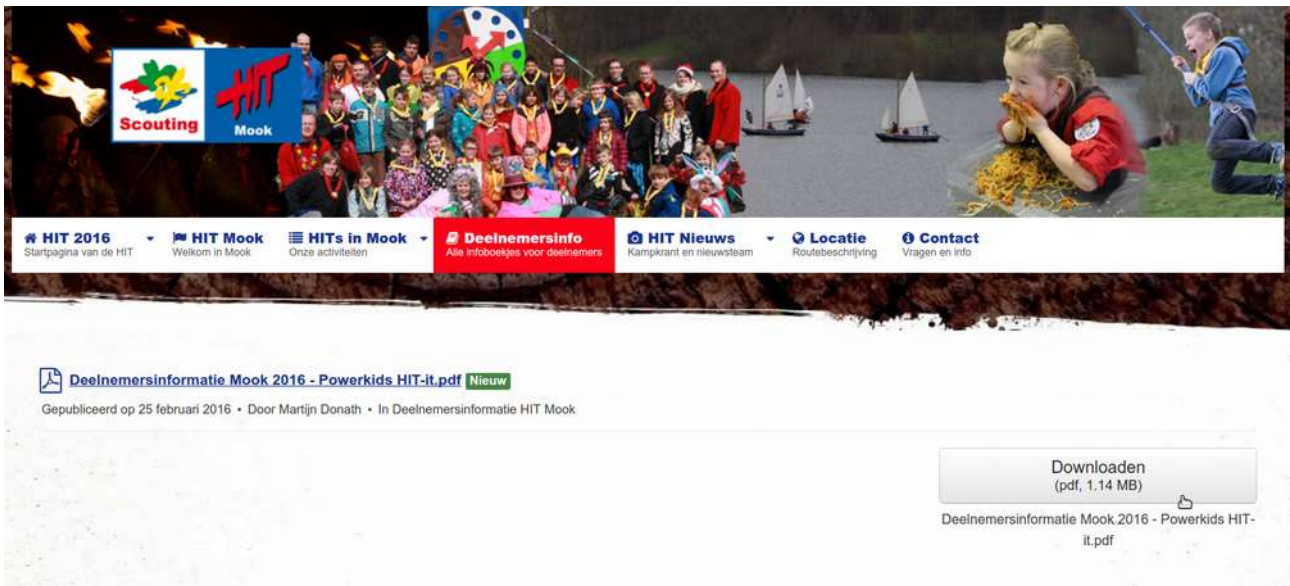
### Stappen

1. Selecteer in het Documenten-schermb van DOCman bij 'Categorieën' onder 'Deelnemersinformatie 2016' je eigen HIT plaats.
2. Je ziet nu de lijst met de zojuist geüploade documenten (zie Afbeelding 11)
3. Deze zullen straks getoond worden onder het kopje 'Deelnemerinfo' op de website, zowel bij elke HIT plaats apart (Afbeelding 12) en van alle HIT plaatsen samen op de startpagina van de website (Afbeelding 13).

### Schermen



Afbeelding 11: Beheer HIT Kampen: filter alleen op jaar



Afbeelding 12: Deelnemersinfo in het menu van de HIT plaats



Afbeelding 13: Menu van de startpagina hit.scouting.nl

## Stap 6: Hulp vragen

Kom je er niet uit, heb je extra rechten nodig, of denk je een foutje in de beschrijving gevonden te hebben, schroom dan niet om contact op te nemen.

### **Stappen**

1. Mail Martijn op [martijn.donath@scouting.nl](mailto:martijn.donath@scouting.nl) of bel als je er écht niet meer uit komt: 06-8353 3349.