

# HTL Weiz Website Benutzung

## Table of Contents

<b>HTL Weiz Website Benutzung.....</b>	<b>1</b>
<b>Landing Page .....</b>	<b>1</b>
Wichtige aktuelle Informationen .....	1
Ausbildungsmöglichkeiten .....	2
Quicklinks .....	2
Verbundlinie und Google Maps Logos .....	2
Footer .....	2
<b>Navbar .....</b>	<b>2</b>
Team .....	2
<b>Verschiedene Menüpunkte von der API .....</b>	<b>3</b>
<b>Ausbildungszweige .....</b>	<b>3</b>
<b>Services .....</b>	<b>4</b>
<b>News.....</b>	<b>4</b>

## Landing Page

### Wichtige aktuelle Informationen

Auf der Landing Page können „Events“ aka. Wichtige aktuelle Informationen dargestellt werden.

Wichtige Aktuelle Informationen

TEST POST LINK TO WEBSITE

Um ein neues Event in WordPress zu erstellen, folgen Sie diesen Schritten:

- 1. Titel hinzufügen:**
  - Der Titel wird auf der Website sichtbar sein und sollte den Namen des Events klar und prägnant wiedergeben.
- 2. Inhalt einfügen:**
  - Im Content-Bereich wird ein **Link** zu den Event-Informationen eingefügt.
  - Dafür kann entweder ein in Wordpress zuvor erstellter Post auf der Website verlinkt werden oder ein anderer Menüpunkt der Website (z. B. „Tag der offenen Tür“).
- 3. Bild:**
  - Das Bild kann **ignoriert** werden, da es auf der Website **nicht angezeigt** wird und keine Funktion erfüllt.
- 4. Event aktivieren/deaktivieren:**
  - Events können durch das **An- oder Abwählen** eines Kontrollkästchens (Checkbox) **aktiv** oder **inaktiv** geschaltet werden.

**Edit School Event**

**Title**

**Active** ☒

**Image**  No file chosen [Aktuelles Bild](#)

**Content**

Supports Markdown language.

## Ausbildungsmöglichkeiten

Diese “Cards” führen zu den jeweiligen Ausbildungszweigen.

## Quicklinks

Führen zu anderen relevanten Views der Seite.

## Verbundlinie und Google Maps Logos

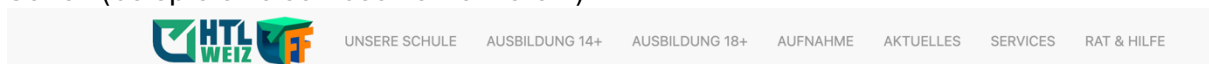
Wenn man darauf klickt, wird man zum Routenplaner oder zu Google Maps mit der Lokation der Schule geleitet.

## Footer

Hier befindet sich Hardcoded generelle Information über die Schule (Öffnungszeiten usw.) Außerdem gelangt man hier zum hardcoded Impressum.

## Navbar

Die Navigationsleiste führt zu anderen Unterseiten der Website, aber auch zu externen Seiten (beispielsweise Absolventenverein)



Änderungen müssen hier im Code vorgenommen werden.

WICHTIG: es gibt eine Version für große Bildschirme (navbigscreen) und eine für kleine Bildschirme (navsmallscreen)

## Team

Zu dieser Seite führen verschiedene Menüpunkte (Team, Verwaltung, SchülerInnenvertretung, Sekretariat, Bildungsberatung, Mädchenbeauftragte, VertrauenslehrerInnen, Schularzt, Schulpsychologe). Wenn man einen gewissen Punkt klickt, landet man bei der Jeweiligen Überschrift auf der Website. Sollte es zu einer Kategorie (bsp. Sekretariat) keine einträge geben, verschwindet die Überschrift. Klickt man auf eine “Card”, öffnen sich weitere Informationen über das Personalmitglied.

Beim Erstellen eines neuen Team-Eintrags in WordPress gehen Sie wie folgt vor:

1. **Neues Teammitglied hinzufügen:**

- Wählen Sie die Option „**Neues Personnel hinzufügen**“.

2. **Erforderliche Felder ausfüllen:**

- **Name der Person:** Der vollständige Name des Teammitglieds.
- **Lehrerkürzel:** Das individuelle Kürzel des Lehrers/der Lehrerin.
- **Akademischer Titel:** Geben Sie gegebenenfalls den akademischen Titel an (z. B. Mag., Dr. etc.).
- **Klassifikation:** Beschreiben Sie die Rolle (z. B. Lehrer, Verwaltung etc.).
- **Beschreibung:** Eine kurze Beschreibung der Aufgaben oder Zuständigkeiten.
- **Email:** Die Kontakt-E-Mail-Adresse des Teammitglieds.
- **Bild:** Fügen Sie ein Bild der Person hinzu.
- **Sprechstunden:** Vermerken Sie die Sprechstundenzeiten.
- **Standort:** Der Standort (z. B. Büro oder Raum).
- **Tags:** Wählen Sie die passenden Tags aus (siehe unten für die wichtigsten Tags).

3. **Wichtige Tags:**

- Die **Tags** sind entscheidend für die Filterfunktion auf der Website. Die folgenden Tags sind besonders wichtig und sollten **exakt** so geschrieben werden:
  - Direktion
  - Werkstättenleitung
  - Abteilungsvorstand
  - SchülerInnenvertretung
  - Mädchenbeauftragte
  - Vertrauenslehrer
  - Bildungsberater
  - Schularzt
  - Schulpsychologe
  - Sekretariat
  - Verwaltung
- Alle Einträge mit der Rolle „Lehrer“ erscheinen automatisch unter der Überschrift **Lehrpersonal**.

## Verschiedene Menüpunkte von der API

Die Punkte „Warum Wir?“, „Aufnahmeverfahren“, „Vorteile einer HTL Ausbildung“, „Kennenlernangebote“, „Schnuppern“, „Tag der offenen Tür“, existieren als Posts im Wordpress. Hier kann der Content bearbeitet werden, welcher dann auf der Website angezeigt wird.

## Ausbildungszweige

Alle Ausbildungszweige sind genau gleich aufgebaut. Jeder Zweig hat einen Post für Schwerpunkte, Eigenschaften und Karriereaussichten. Der Post Content wird als Text auf der Website angezeigt.

## Services

Die Services für Eltern, SchülerInnen und Lehrpersonal beinhalten relevante Links und Dokumente. Die Dokumente werden im Code mit der Komponente "DownloadPDFButton" zum Download bereit gestellt. Dokumente befinden sich in public/files.

## News

News werden als "Cards" angezeigt. Klickt man diese, wird man auf eine eigene Seite weiter geleitet. Titel und Content werden als Text angezeigt, Bilder in einem Carousel. Posts muss hier der Tag "news" gegeben werden. Jeder Post sollte ein Bild dabei haben.