

BY FIVE

BENUTZERDOKUMENT

**CD MANUAL UND ANLEITUNG ZUM WEITER-
FÜHREN DES DIPLOMPROJEKTS BYFIVE.**

Sanela Mahić
Andreas Palfinger
Anita Seubert

IT'S GONNA BE 5 BY 5. AGAIN.

Byfive setzt die Abschlussprojekte der Abteilung Grafik und Medien öffentlich in Szene und archiviert sie analog sowie digital.

Ein Unterfangen solcher Größe verlangt nach genauen Vorgaben. Mit dem offiziellen Byfive-Benutzerdokument ist die Erfolgchance Hieb- und Stichfest. Alles dreht sich um die Website, das Magazin und die Printprodukte. Merkt euch: Byfive ist kein lebloses Dokument, das ihr schlicht befüllen müsst. Das absolut Wichtigste ist Liebe zum Detail, Spaß an der Arbeit und Emotion. Eine gute Kooperation mit den einzelnen Maturaprojekt-Teams ist unvermeidlich und in den meisten Fällen lohnt es sich sogar. Nicht nur ihr, sondern auch externe Personen sollen auf die Abschlussprojekte aufmerksam werden, nutzt diese Chance.

Im großen und Ganzen stecken wir, Andreas Palfinger, Sanela Mahić und Anita Seubert, unser vollstes Vertrauen in euch. Falls ihr irgendwelche Schwierigkeiten haben solltet, zögert nicht unsere Betreuer oder uns nach Rat zu fragen. Schlussendlich liegt es dann doch an eurem Teamgeist. Wenn eine Hand die andere wäscht, erspart ihr euch die meiste Mühe. Hiermit überreichen wir das Zepter. Eure Gründerväter, die Ur-Byfiveler,

Andreas, Sancho und Anita



INHALT / AUFBAU BENUTZERDOKUMENT

VORWORT & INHALT
Seite 1 – 5

1. CD MANUAL
Seite 6 – 23

2. ANLEITUNGEN
Seite 24 bis 78

KONTAKT
Seite 79

1.1 A SHORT BRIEFING

1.2 BASISELEMENTE

2.1 TEAMFOTOS & TEXTE

2.2 ARCHIV-WEBSITE

2.3 BYFIVE-MAGAZIN

2.4 PRINTPRODUKTE

2.5 SOCIAL MEDIA

AUFBAU

Das Benutzerdokument setzt sich in den Hauptteilen aus den Kapiteln »CD Manual« und »Anleitungen« zusammen.

Im CD Manual gibt es ein kurzes Briefing und es werden die generellen Richtlinien erklärt.

In den Anleitungen finden sich umfangreiche Erklärungen zum Weiterführen von Byfive in den Bereichen Teamfotos & Text, Web-Archiv, Magazin, Printprodukte und Social Media.

1. CD MANUAL	6
1.1 A SHORT BRIEFING	7
1.1.1 Einleitung	8
1.1.2 Aufgabenverteilung	9
1.1.3 Timetable	10
1.1.4 Dateien und Ordnerstruktur	11
1.1.5 Eure Kontaktpersonen	12
1.2 BASISELEMENTE	13
1.2.1 Logo	14
1.2.1.1 Hidden-Message	14
1.2.1.2 Konstruktion	14
1.2.1.3 Einsatz	15
1.2.1.4 Positionierung des Logos	15
1.2.2 Farbschema & Strukturen	16
1.2.2.1 Hausfarben	16
1.2.2.2 Individuelle Strukturen	17
1.2.3 Gestaltungsprinzip	18
1.2.3.1 Verhältnisse	18
1.2.3.2 Herleitung der Verhältnisse	18
1.2.3.3 Verwendung	18
1.2.3.4 Raster & Layout	19
1.2.3.5 Rahmen	19
1.2.4 Typografie	20
1.2.4.1 Hausschrift	20
1.2.4.2 Allgemeine Richtlinien	21
1.2.4.3 Typografie: Print	22
1.2.4.4 Typografie: Screen	22
1.2.4.5 Typografie: Social-Media-Posts	22
1.2.4.6 Überschneidungen bei Bildern	23

2. ANLEITUNGEN	24	2.4 PRINTPRODUKTE	62
2.1 TEAMFOTOS & TEXTE	25	2.4.1 Plakate	63
2.1.1 Teamfotos.	26	2.4.2 Visitenkarten	64
2.1.2 Adventkalender-Texte	27	2.4.3 Einladungen	65
2.1.3 Magazin-Texte	27	2.4.4 Floorplan	66
2.1.4 Steckbrief-Fragen und Tipps	27	2.4.5 Ausstattung Event	67
2.2 ARCHIV-WEBSITE	28	2.5 SOCIAL MEDIA	71
2.2.1 Ordnerstruktur	29	2.5.1 Social Media Allgemein	72
2.2.2 Startseite updaten	30	2.5.2 Facebook-Titelbild	73
2.2.3 Archivseiten erweitern	40	2.5.2.1 Allgemein.	73
2.2.4 Projektseiten erstellen	48	2.5.2.2 Aufbau: Titelbild	73
2.3 BYFIVE-MAGAZIN	53	2.5.3 Facebook-Adventkalender	74
2.3.1 Format	54	2.5.3.1 Allgemein.	74
2.3.2 Raster	55	2.5.3.2 Aufbau: Adventkalender	75
2.3.3 Aufbau	56	2.5.4 Facebook-Posts.	76
2.3.3.1 Basis	56	2.5.4.1 Allgemein.	76
2.3.3.1.1 Cover	56	2.5.4.2 Abmessungen	76
2.3.3.1.2 Unternehmenskonzept	56	2.5.5 Schreibstil.	77
2.3.3.1.3 Danksagung.	56	2.5.5.1 Facebook	77
2.3.3.1.4 Impressum.	56	2.5.5.2 Instagram	77
2.3.3.2 Inhaltsverzeichnis	57	2.5.5.3 Snapchat	77
2.3.3.3 Teams.	57	2.5.5.4 Sparen mit Emojis	77
2.3.3.4 Stories	58	2.5.6 Facebook-Alben	78
2.3.3.5 Hauptstory	58	2.5.6.1 Einblicke	78
2.3.3.6 Zitate	59	2.5.6.2 Videos	78
2.3.3.7 Videothek & Goodies	59	2.5.6.3 Abschlussprojekte	78
2.3.4 Druck	59	2.5.6.4 Chronik-Fotos	78
2.3.4.1 Anzahl	59	KONTAKT	79
2.3.4.2 Technische Daten	60		

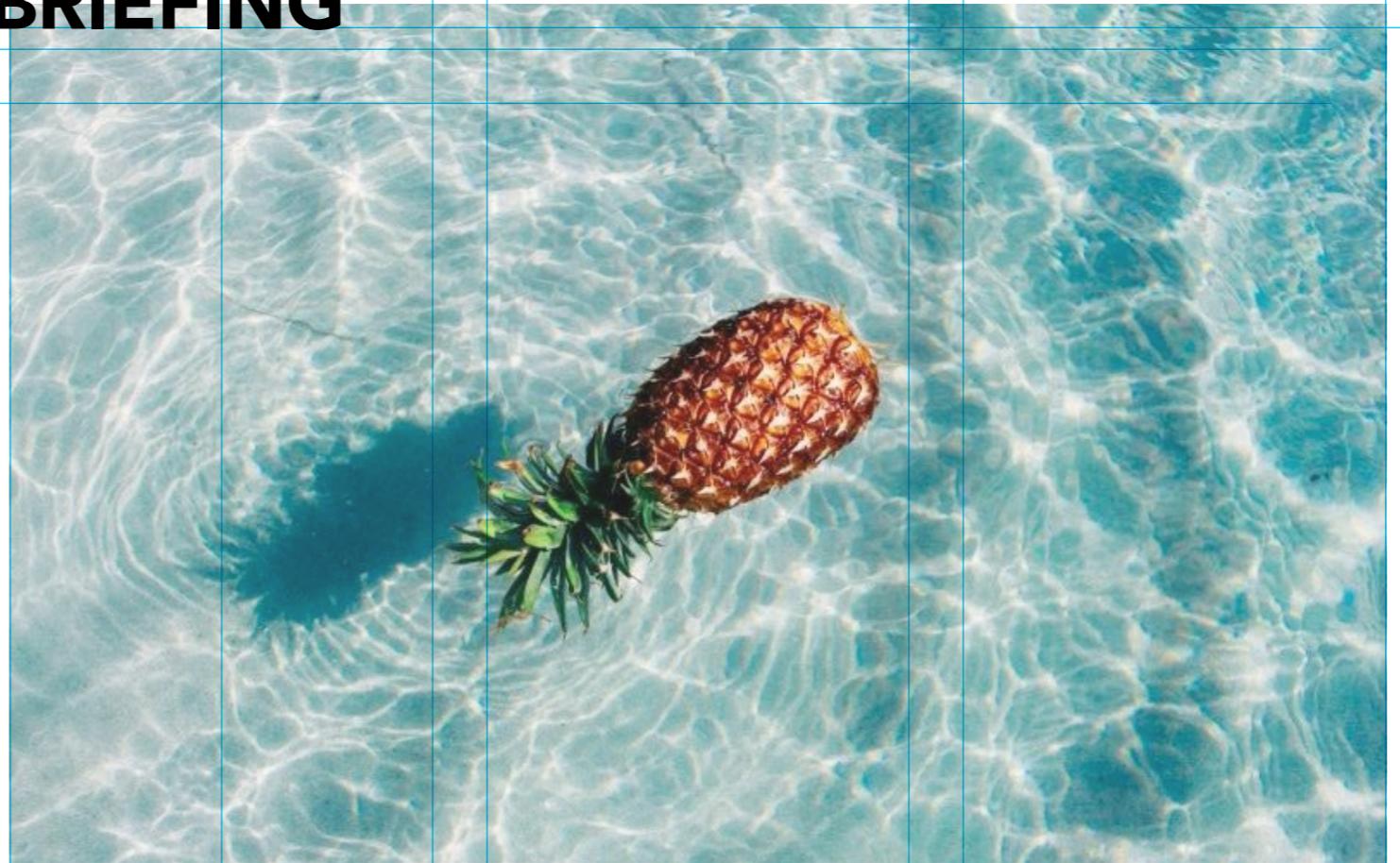
BY FIVE

1. CD MANUAL

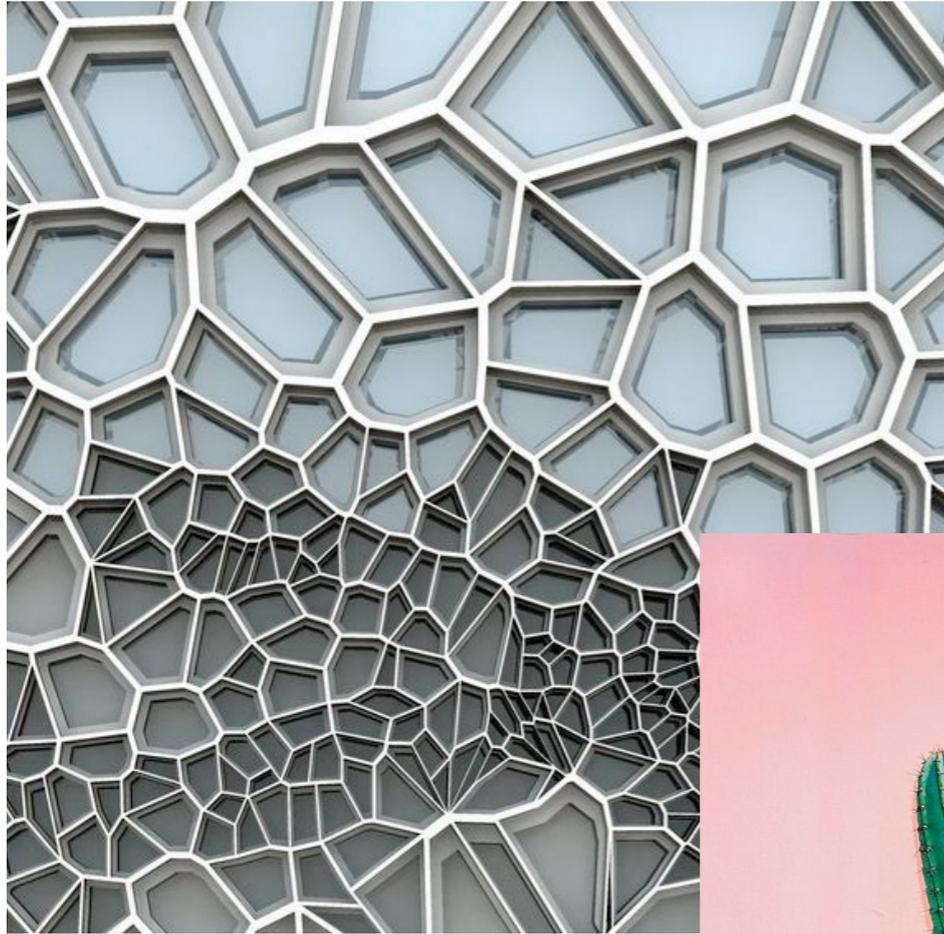
**CORPORATE DESIGN UND DESIGNELEMENTE
DES DIPLOMPROJEKTS BYFIVE**

BYFIVE

1.1 A SHORT BRIEFING



1.1 A SHORT BRIEFING / EINLEITUNG



STRUKTUR TRIFFT FÜRSORGE.



1.1.1 EINLEITUNG

Das gesamte Benutzerdokument dient als Anleitung zum Weiterführen des Projekts in seinen verschiedenen Sparten. So muss im Verlauf die Website & das Magazin adaptiert werden, ein Event organisiert, Printprodukte angefertigt und Social Media betreut werden.

Byfive ist sehr umfangreich und es wirken viele Personen mit, um so ein einheitliches Bild zu gewährleisten gibt es genaue Vorschriften wie etwas zu gestalten ist. Im Bereich »1.2 Basiselemente« werden diese Richtlinien genauestens erklärt. Außerdem gibt es zu vielen Print- und Social-Media-Produkten bereits vorgefertigte InDesign Dokumente, die nun nur noch befüllt werden müssen.

Dieses Briefing enthält, was im Vorhinein geklärt werden muss:

- Die Aufteilung in verschiedene Zweiertteams
- Ein Zeitplan zur Durchführung
- Die Ordnerstruktur des Byfive-Datenpools
- Kontaktpersonen zum Projekt

1.1 A SHORT BRIEFING / AUFGABENVERTEILUNG

ARTDIRECTORS

Ihr seid die künstlerischen Leiter und die Chefredakteure des Projekts. Eure Aufgaben sind die Koordination der verschiedenen Bereiche und ihr seid für einen reibungslosen Ablauf & die Einhaltung des Zeitplans verantwortlich. Struktur und Organisationsfähigkeit sind hier gefragt.

Außerdem fällt der Bereich Locationsuche in eure Hand, wofür ihr auch eng mit dem Lehrpersonal zusammenarbeiten müsst.

WEB-SPEZIALISTEN

Ihr seid für die Aktualisierung der Website verantwortlich und solltet daher ein fundiertes Grundwissen rund um HTML und CSS mitbringen. Keine Sorge, die genaue Vorgehensweise wird Schritt für Schritt erklärt.

MAGAZIN-SPEZIALISTEN

Ihr seid für die Aktualisierung des Magazins verantwortlich und müsst daher in Sachen InDesign Top in Form sein. Diese Aufgabe verlangt viel Konzeptionsfähigkeit und Struktur.

PRINT-SPEZIALISTEN

Ihr seid für die verschiedensten Printangelegenheiten verantwortlich. Dazu gehören zum Beispiel Werbematerial und Einladungen fürs Event, projektspezifische Visitenkarten oder die Gestaltung des Leitsystem am Event.

FOTOGRAFEN

Ihr seid für die Teamfotos der Maturanten verantwortlich. Überlegt euch ein einheitliches Konzept (wie im ersten Jahr mit den Polaroids) und setzt es professionell um. Dabei wird großer Wert auf die Individualität der Ideen jedes einzelnen Projektes gelegt.

1.1.2 AUFGABENVERTEILUNG

Um das umfangreiche Projekt Byfive jährlich reibungslos weiterführen zu können, werden die verschiedenen Aufgaben unter den Schülern verteilt. Zu Beginn werden die **Zweiterteams** festgelegt, diese haben sich bei ihren Aufgaben an den Timetable zu richten.

TEXT-MANAGER

Ihr seid für das Einsammeln der Texte von den einzelnen Projektteams verantwortlich.

BILD-MANAGER

Ihr seid für das Einsammeln von Fotos oder Mockups der Projekte verantwortlich. Dabei sollen am Ende mindestens 5 Fotos pro Team vorhanden sein.

SOCIAL MEDIA EXPERTEN

Ihr seid für den ordentlichen Online-Auftritt via Facebook, Instagram & Snapchat verantwortlich. Dabei gibt es sehr viel zu beachten, lest euch also den Social Media Teil im Benutzerdokument sowie der Diplomarbeit gut durch.

HELFENDE HÄNDE

Wann immer ein Zweiterteam Unterstützung benötigt oder jemand ausfällt, muss auf euch verlass sein. Im Laufe eines solchen Projekts fallen viele unvorhersehbare, oft extrem wichtige Aufgaben an – dafür seid ihr verantwortlich.

1.1 A SHORT BRIEFING / TIMETABLE

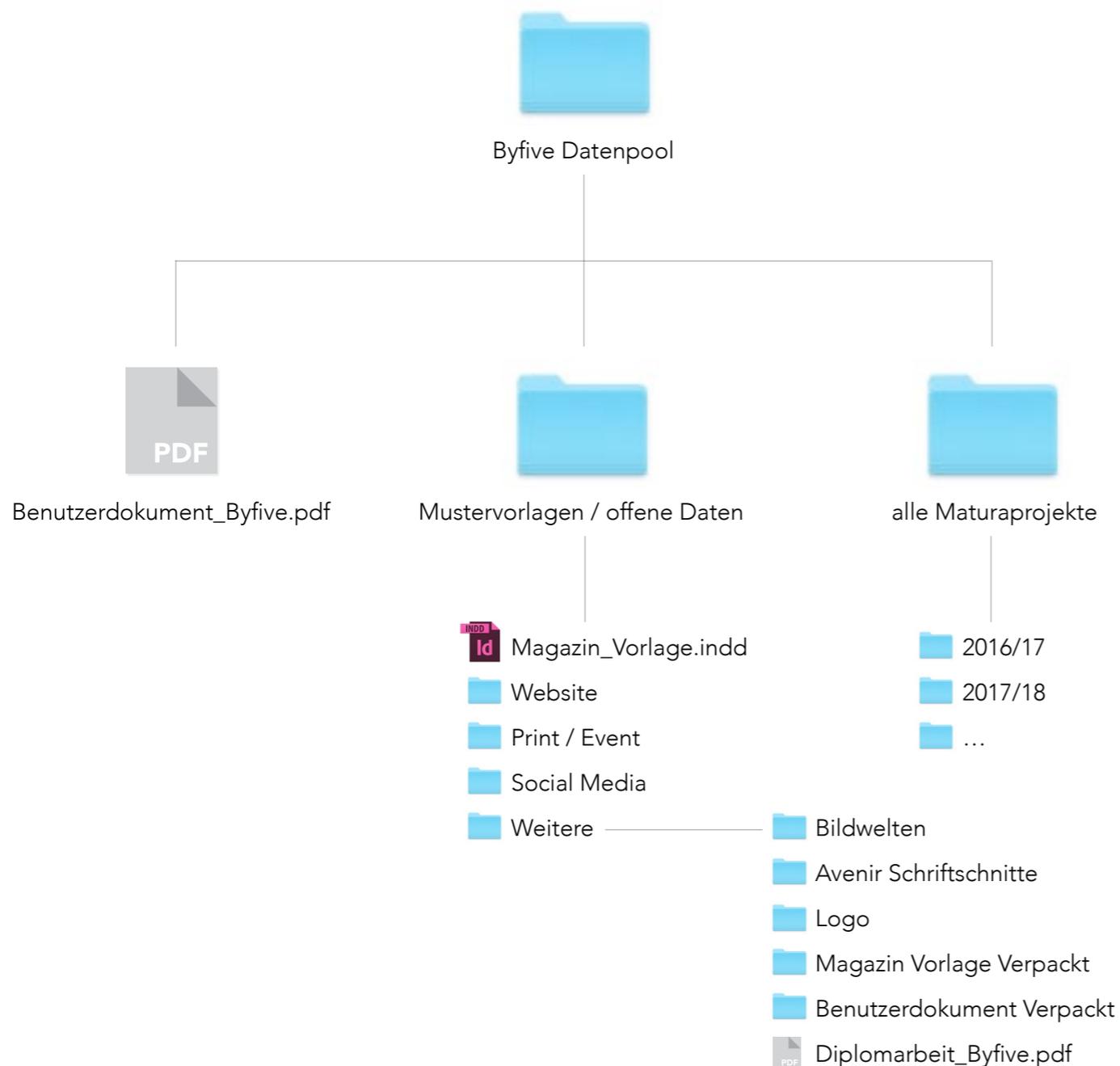
1.1.3 TIMETABLE

Dieser Zeitplan dient als Hilfestellung, um alle Elemente des Projekts innerhalb eines geregelten Ablaufs zu erstellen.

Ein genauere Beschreibungen zu den einzelnen Punkten befindet sich im weiteren Verlauf des Benutzerdokuments.

NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none">· Adventkalender-Texte einsammeln· Teamfotos erstellen· Adventkalender layouts· Locationsuche starten und Datum fürs Event fixieren	Text-Manager Fotografen Social Media Experten Artdirectors
DEZEMBER	<ul style="list-style-type: none">· jeden Tag ein Projekt auf Facebook posten	Social Media Experten
JÄNNER	<ul style="list-style-type: none">· Magazin-Texte und Steckbrieffragen absammeln	Text-Manager
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none">· Startseite der Website updaten (Event-Bereich)	Web-Spezialisten
MÄRZ	<ul style="list-style-type: none">· Plakate anfertigen & aufhängen· Magazin anlegen und mit Texten befüllen· Organisation des Events	Print-Spezialisten Magazin-Spezialisten Artdirectors
APRIL	<ul style="list-style-type: none">· mindestens 5 Bilder pro Projekt absammeln· Magazin mit Bildern befüllen und fertiges Magazin in den Druck geben· restliche Website updaten· Drucksorten fürs Event anfertigen· Planung fürs Event	Bild-Manager Magazin-Spezialisten Web-Spezialisten Print-Spezialisten Artdirectors
MAI	<ul style="list-style-type: none">· Event fertig organisieren, vorbereiten und <u>feiern</u>	Artdirectors, <u>alle</u>

1.1 A SHORT BRIEFING / DATEIEN UND ORDNERSTRUKTUR



1.1.4 DATEIEN UND ORDNERSTRUKTUR

Im Ordner »Byfive Datenpool« finden sich alle notwendigen Dateien zum weiterführen des Projekts. Da sich die Ordnerstruktur teilweise kompliziert gestaltet, wird sie hier Schritt für Schritt erläutert.

Im Hauptordner *Byfive Datenpool* befinden sich neben der Datei *Benutzerdokument_Byfive.pdf* noch zwei weitere Ordner:

Mustervorlagen / offene Daten

Hier befinden sich alle Dokumente und Vorlagen, die zum weiterführen wichtig sind. Dieser Ordner spaltet sich in weitere Unterordner auf, die wiederum die dazugehörigen offenen InDesign dateien enthalten. Ist man zum Beispiel auf der Suche nach einer Plakatvorlage, öffnet man den Unterordner *Print / Event* und schaut sich dort um.

Info: Jede Vorlage ist in einem eigenen Ordner und dort mit allen Verlinkungen verpackt.

alle Maturaprojekte

Dieser Ordner ist wieder pro *Jahrgang* unterteilt. Pro Jahrgangs-Ordner muss wiederum vom Artdirector für jedes Maturaprojekt ein eigener Unterordner angelegt werden, welcher die dazugehörigen Bilder und Texte beinhaltet.

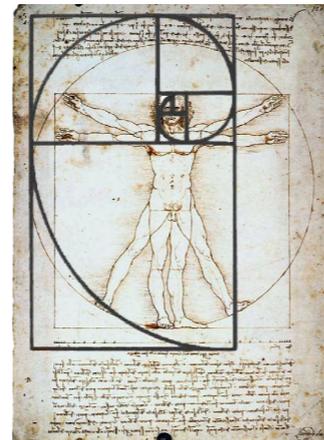
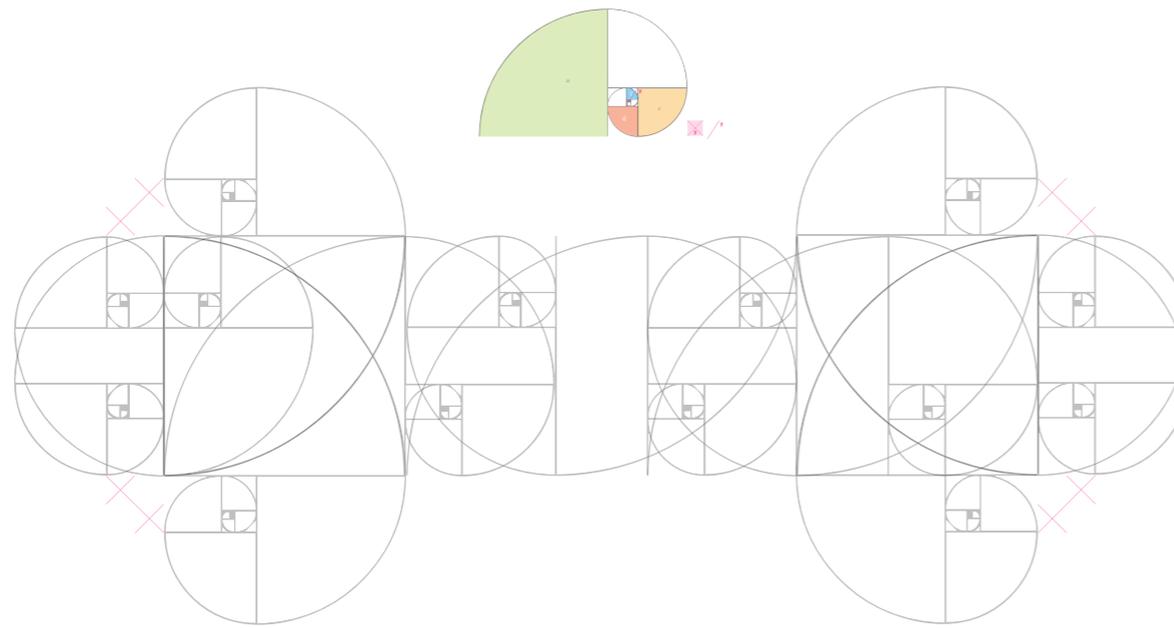
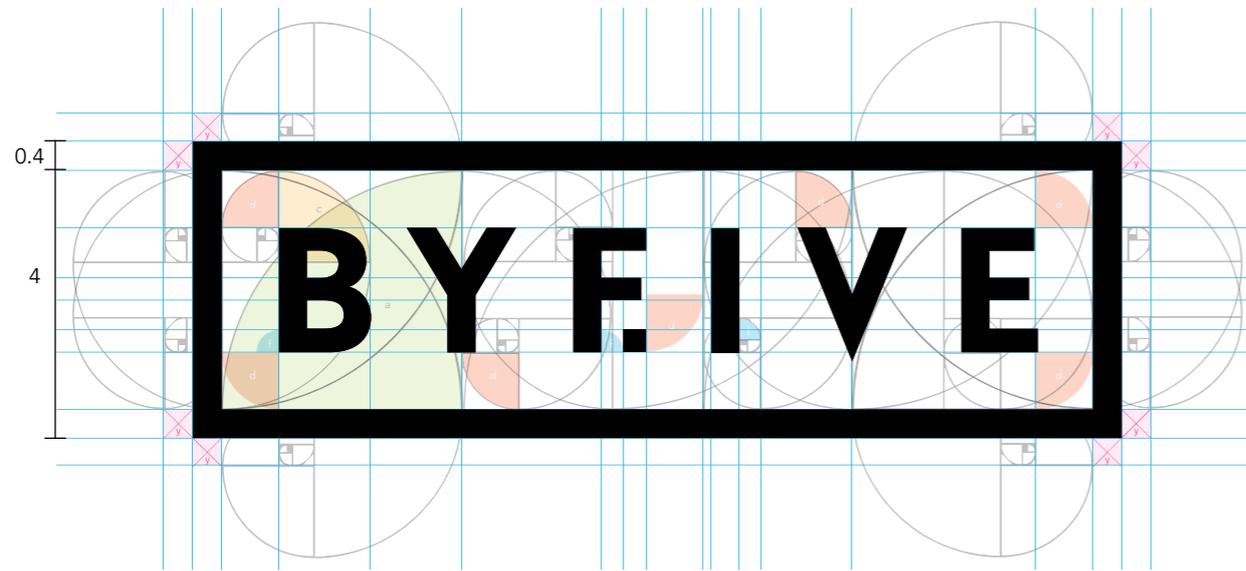
Die Artdirectors sollten immer einen guten Überblick über die Ordnerstruktur behalten und die Zweier-teams koordinieren können.

Tipp – *Ausrichten nach: Art*

1.2 BASISELEMENTE



1.2 BASISELEMENTE / LOGO



1.2.1 LOGO

1.2.1.1 HIDDEN-MESSAGE

Im Logo wird die Hidden-Message, die im Namen eingebaut ist, erst erkennbar. Es setzt sich aus den folgenden englischen Begriffen zusammen:
BY – „Von“ Drückt aus, dass es ist von den fünften Klassen ist.

BYE – „Tschüss“ spielt auf das Abschlussjahr an.
FIVE – „Fünf“ es geht um die fünfte Klasse, den Abschlussjahrgang

Zusätzlich gibt es im englischen Raum das Sprichwort „five by five“, was soviel wie „Alles Perfekt“ oder „Laut und Deutlich“ bedeutet.

1.2.1.2 KONSTRUKTION

Für das Logo wurde ein Rastersystem entwickelt, das sich nach der Fibonacci-Spirale ableitet. Jedes einzelne Element im Logo ist nach diesem Raster ausgerichtet – so findet man im ganzen Logo Verhältnisse wieder, die man in unterschiedlichsten Bereichen aus Natur und Wissenschaft wiederfindet und vom Betrachter als besonders harmonisch wahrgenommen werden.

Das Verhältnis der Höhe des Logos zur Rahmenbreite ist $4 : 0.4$ und somit teil der Byfive-Verhältnisse. Genaueres in Punkt 1.2.3.1 Verhältnisse auf Seite 18.

1.2 BASISELEMENTE / LOGO



1.2.1.3 EINSATZ

Das Logo kann entweder schwarz auf hellem Hintergrund oder weiß auf dunklem Hintergrund eingesetzt werden, dabei darf das Logo an sich auf keinen Fall verändert werden. (Keine andere Farben, keine Kontur usw.)

Es darf bewusst mit Überlagerungen mit buntem Hintergrund oder angeschnittenen Bildern sowie Strukturen gearbeitet werden. Dabei ist jedoch wichtig, dass genug Kontrast zwischen Logo und Hintergrund besteht und dass man das Logo immer gut erkennen kann. Bei buntem Hintergrund oder beim Einsatz in einem laufenden Video oder Gif wird immer ein weißes Logo verwendet, außer der Hintergrund erlaubt nur die schwarze Logo-Version.

1.2.1.4 POSITIONIERUNG DES LOGOS

Bei Drucksorten oder Online-Posts, bei denen das Logo eingesetzt wird, gilt bei allen Rahmenbreiten (nach den in Punkt 2.3.1 festgelegten Verhältnissen) der Abstand 1 zur Rahmeninnenseite. Die Höhe des Logos beträgt 2, in manchen Fällen kann die Größe variieren. Diese Verhältnisse werden auf den folgenden Seiten genauer definiert.

Das Logo wird zentriert platziert und angepasst auf das Produkt entweder Schwarz oder Weiß eingesetzt.

Bei Videos oder Gifs soll sich die weiße Variante meistens zentriert und unten befinden, wobei es in manchen Fällen zugunsten der Lesbarkeit auch Schwarz und/oder oben befinden darf.

1.2 BASISELEMENTE / FARBSHEMA & STRUKTUREN



white



black



1.2.2 FARBSHEMA & STRUKTUREN

1.2.2.1 HAUSFARBEN

Da dieses Projekt alle anderen Diplomprojekte präsentiert, kommt eine Vielzahl an Designlinien zusammen, die mit unserer ineinandergreifen müssen. Aus diesem Grund verwendet Byfive nur die Farben Schwarz und Weiß.

Im Hintergrund von Produktfotos oder Mockups oder als Schmuckfarbe verschiedener Printprodukte verwendet man eine der Pastellfarbtöne links. Welche Farbe verwendet wird ist individuell zu entscheiden.

In diesen Bereichen wird außerdem viel mit den besonderen Farben »Pantone Of The Year 2016« *Rosé Quarz* und *Serenity* gearbeitet.

Rosé Quartz & Serenity



R	250	R	218
G	212	G	226
B	195	B	244
C	0 %	C	10 %
M	15 %	M	5 %
Y	15 %	Y	0 %
K	0 %	K	0 %



R	194	R	246	R	233
G	227	G	246	G	219
B	212	B	202	B	222
C	20 %	C	3 %	C	5 %
M	0 %	M	0 %	M	10 %
Y	15 %	Y	20 %	Y	5 %
K	0 %	K	0 %	K	0 %

1.2 BASISELEMENTE / FARBSHEMA & STRUKTUREN



1.2.2.2 INDIVIDUELLE STRUKTUREN

Um die Vielzahl der untergebrachten Projekte in eine gemeinsame Präsentationsrichtung zu lenken, wird aus jedem eine individuelle Struktur oder Detailfotografie herausgenommen. Diese ergibt sich für jedes Projekt aus verschiedenen Designelementen oder Stilrichtungen.

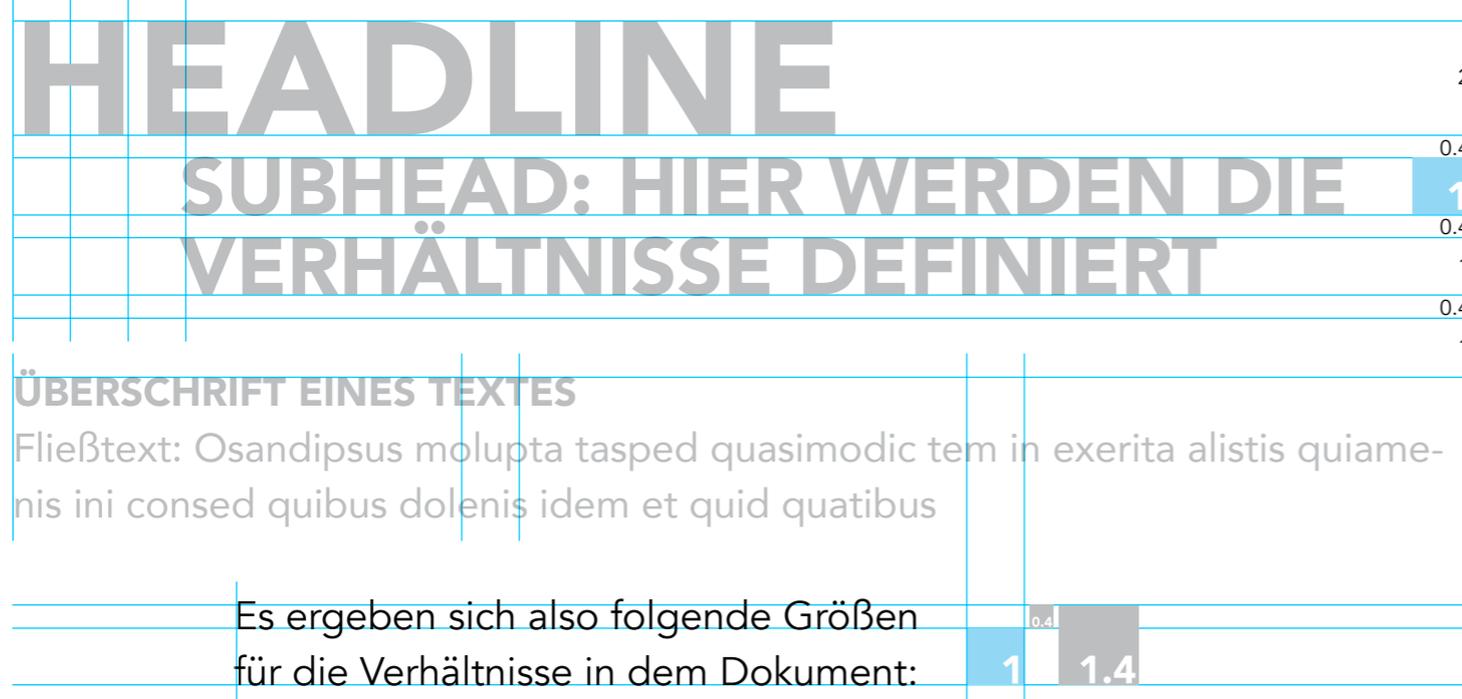
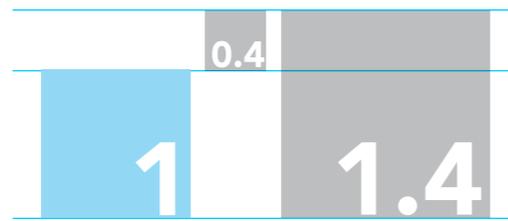
Bei individualisierten Produkten wie zB. den Visitenkarten werden diese Strukturen etwa im Rahmen eingebracht, somit wird eine gemeinsame Präsentationsrichtung erzielt, die gleichzeitig die Individualität der verschiedenen Projekte betont, hier am Beispiel der Facebook-Adventkalender-Posts.

1.2 BASISELEMENTE / GESTALTUNGSPRINZIP

1 : 1.4

1 : 0.4

140%



1.2.3 GESTALTUNGSPRINZIP

1.2.3.1 VERHÄLTNISSE

Byfive arbeitet mit dem Verhältnis 1:1.4, woraus sich 0.4 (die Differenz) und 140% (der Multiplikationsfaktor) ableiten lassen.

1.2.3.2 HERLEITUNG DER VERHÄLTNISSE

Die Verhältnisse ergeben sich für jedes Dokument individuell und richten sich nach der verwendeten Schriftgröße.

Bei der Subhead gilt Schriftgröße = Zeilenabstand, woraus sich für die Versalhöhe des Subheaders die Richtlinie 1 ergibt.

1.2.3.3 VERWENDUNG

Somit gilt beim Subhead eine Versalhöhe von 1 sowie Zeilenhöhe von 1.4, was einen Abstand zwischen Versalien der oberen und unteren Zeile von 0.4 ergibt.

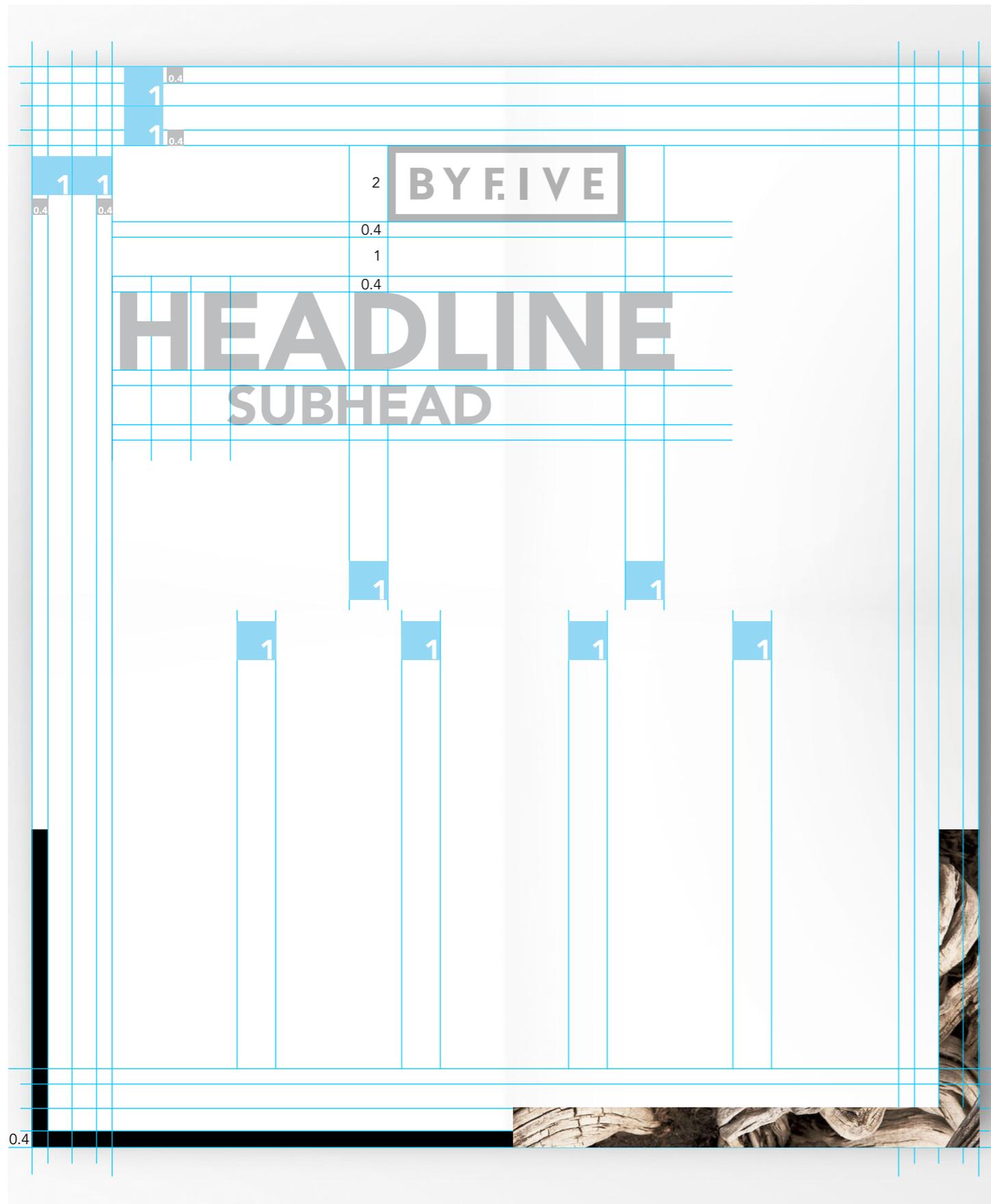
Im Fließtext wird wiederum, abhängig von der Schriftgröße, ein Zeilenabstand von 140% verwendet. Daraus resultiert einerseits eine optimale Lesbarkeit, andererseits passt es sich stimmig ins optische Gesamtbild unserer Layouts ein.

Des Weiteren beträgt der Spaltenabstand im Textfeld ebenfalls 1. Eine genauere Verwendung in der Typografie wird in Punkt 2.4.1 erklärt.

In Punkt 2.3.4 wird erklärt, wie sich aus diesen Verhältnissen ein Raster erstellen lässt.

Auch im Logo kann man dieses Verhältnis wiederfinden, so ist das Verhältnis von Höhe und Rahmenbreite $4 (* 1) : 0.4$.

1.2 BASISELEMENTE / GESTALTUNGSPRINZIP



1.2.3.4 RASTER & LAYOUT

In der linken Abbildung ist zu sehen, wie die Hilfslinien in den Abständen der Verhältnisse zu erstellen sind.

Es sind die selben Verhältnisse zu verwenden, die sich aus der Schriftgröße (beschrieben in Punkt 2.3.2) ergeben. Diese Verhältnisse müssen durch das gesamte Dokument durchgängig verwendet werden. Bei spezifizierteren Medien, wie zB. bei einem Magazin, darf dieses Raster jedoch zugunsten eines vorteilhafteren Gesamtlayouts verändert werden.

Der Spaltenabstand beträgt wiederum genau 1, wobei die Anzahl der Spalten variieren kann. Am Musterbeispiel links sind es zur Veranschaulichung 3 oder 5 Spalten.

1.2.3.5 RAHMEN

Aus diesem Layout leitet sich der für Byfive typische Rahmen ab. Hierbei gibt es zwei Varianten.

Der dünnere, Rahmen hat eine Rahmenbreite von 0.4 und ist schwarz.

Der dickere Rahmen hat eine Breite von 1 und kann mit verschiedenen Strukturen oder Fotos befüllt werden. So ermöglicht ein kontextbezogener Rahmeninhalt individuellere Gestaltungsmöglichkeiten trotz einheitlichem Überdesign, zum Beispiel für die jeweiligen Strukturen und Bilder der einzelnen Projekte.

So ist es möglich, zum Beispiel verschiedene Visitenkarten im gleichen Überdesign zu erstellen, die aber gleichzeitig für jedes Projekt individualisiert sind und den projekteigenen Charakter hervorbringen.

1.2 BASISELEMENTE / TYPOGRAFIE

Avenir Book, Hauptverwendung im Fließtext

Avenir Book, *Book Oblique*

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ?!,:."€@

1234567890

Avenir Black, Hauptverwendung Headlines & Sublines

Avenir Bold, *Bold Oblique*

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ?!,:."€@

1234567890

Avenir Light

Avenir Light, *Light Oblique*

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ?!,:."€@

1234567890

1.2.4 TYPOGRAFIE

1.2.4.1 HAUSSCHRIFT

Als Hausschrift wird die Avenir in ihren verschiedenen Schriftschnitten verwendet.

Für Headlines und Subheads wird die Avenir Bold in Versalien eingesetzt. Im Fließtext der Book-Schriftschnitt.

In den folgenden Punkten wird erklärt, wie sie genau zu verwenden ist.

BY FIVE

ALLGEMEIN TYPO

SUBHEAD: HIER WERDEN DIE VERHÄLTNISSE DEFINIERT

ÜBERSCHRIFT EINES TEXTES

Fließtext: Osandipsus molupta tasped quasimodic tem in exerita alistis quiame-
nis ini consed quibus dolenis idem et quid quatibus

1.2.4.2 ALLGEMEINE RICHTLINIEN

Es wird die Schriftart Avenir verwendet, dabei richten sich Schriftgröße und Abstände nach den Verhältnissen 1 : 1.4 bzw 140%.

Allgemein gilt: Die Subhead definiert die gesamten Größen im Dokument. Es gilt Schriftgröße = Zeilenabstand, daraus ergibt sich ein Abstand zwischen den Zeichen verschiedener Zeilen von 0.4. Es wird die Schriftart Avenir Black in Versalien verwendet. Die Schriftgröße der Headline ist doppelt so groß wie die der Subhead, es gilt ebenfalls Schriftgröße = Zeilenabstand.

Die Schriftgröße des Fließtextes ist allgemein halb so groß wie die der Subhead. Er ist in Avenir Book gesetzt und Zeilenabstand beträgt 140%. Headlines verwenden Avenir Black in Versalien.

Es können verschiedene Spalten, immer mit dem Spaltenabstand 1, verwendet werden, wobei eine ungerade Spaltanzahl zu bevorzugen ist.

So ergeben sich bei einem allgemeinen Musterbeispiel folgende Werte:

Subhead (*definiert immer 1*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 30pt

Headline (*zweimal Subhead*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 60pt

Fließtext (*hälfte vom Subhead*)

Schriftgrad: 15pt

Zeilenabstand (140%): 21pt

PRINT

SUBHEAD: HIER WERDEN DIE VERHÄLTNISSE DEFINIERT

ÜBERSCHRIFT EINES TEXTES

Fließtext: Osandipsus molupta tasped quasimodic tem in exerita alistis quiamenis ini consed quibus dolenis idem et quid quatibus

SOCIAL MEDIA

SUBHEAD: HIER WERDEN DIE VERHÄLTNISSE DEFINIERT

ÜBERSCHRIFT EINES TEXTES

Fließtext: Osandipsus molupta tasped quasimodic tem in exerita alistis quiamenis ini consed quibus dolenis idem et quid quatibus

1.2.4.3 TYPOGRAFIE: PRINT

Geht man von Druck auf Standardformatgrößen aus, ergibt sich bei einem Fließtext von 10pt:

Subhead (*definiert immer 1*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 20pt

Headline (*zweimal Subhead*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 40pt

Fließtext (*hälfte vom Subhead*)

Schriftgrad: 10pt

Zeilenabstand (140%): 14pt

1.2.4.4 TYPOGRAFIE: SCREEN

Am Screen muss die Typografie eigens für die jeweilige Verwendung nach den definierten Regeln angepasst werden.

1.2.4.5 TYPOGRAFIE: SOCIAL-MEDIA-POSTS

Um bei Social-Media-Posts eine gute Lesbarkeit zu garantieren, ist die Schriftgröße des Fließtextes etwas größer zu setzen.

Es gilt: Fließtext = Subhead / 1.75

(wobei hier auf ganze Zahlen gerundet wird.)

Daraus ergibt sich:

Subhead (*definiert immer 1*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 30pt

Headline (*zweimal Subhead*)

Schriftgrad = Zeilenabstand: 60pt

Fließtext (*Subhead / 1.75*)

Schriftgrad: 17pt

Zeilenabstand (140%): 23.8pt

HEADLINE

**SUBHEAD: HIER WIRD BEI DER
MITTE DES E ÜBERSCHNITTEN**



1.2.4.6 ÜBERSCHNEIDUNGEN BEI BILDERN

Ein weiteres Element ist die Überschneidung der Headline/Subheads mit einem Bild. Hierbei befindet sich die Oberkante des Bildes an der Mitte eines E der jeweiligen Zeile. Zu beachten ist, dass die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt werden darf, ansonsten ist auf die Überschneidung zu verzichten.

BY FIVE

2. ANLEITUNGEN

ZUM JÄHRLICHEN AKTUALISIEREN VON WEBSITE, MAGAZIN UND PRINTPRODUKTEN.

*»Layouttechnische Freiheit
wird bei uns
klein geschrieben.«*

BY FIVE

2.1 TEAMFOTOS & TEXTE



2.1 TEAMFOTOS & TEXTE



2.1.1 TEAMFOTOS

Die einfachsten, schnellsten und stimmigsten Teamfotos erzielt man durch Polaroids – da man dadurch auch einen einheitlichen Look erzielt. (In unserem Fall Fujifilm, hochformatig)

Steht keine Polaroid-Kamera zur Verfügung sind normale DSLR-Fotos auch in Ordnung.

Da die Grafik- und Medien Abteilung als kreative Abteilung bekannt ist, dürfen die Fotos gerne etwas lustiger sein.

Die Fotos müssen in hoher Auflösung eingescannt werden und dann so freigestellt, dass der Schatten vom Polaroid noch sichtbar ist.

Konzeption

Jedes Teamfoto soll etwas mit dem Projekt zu tun haben.

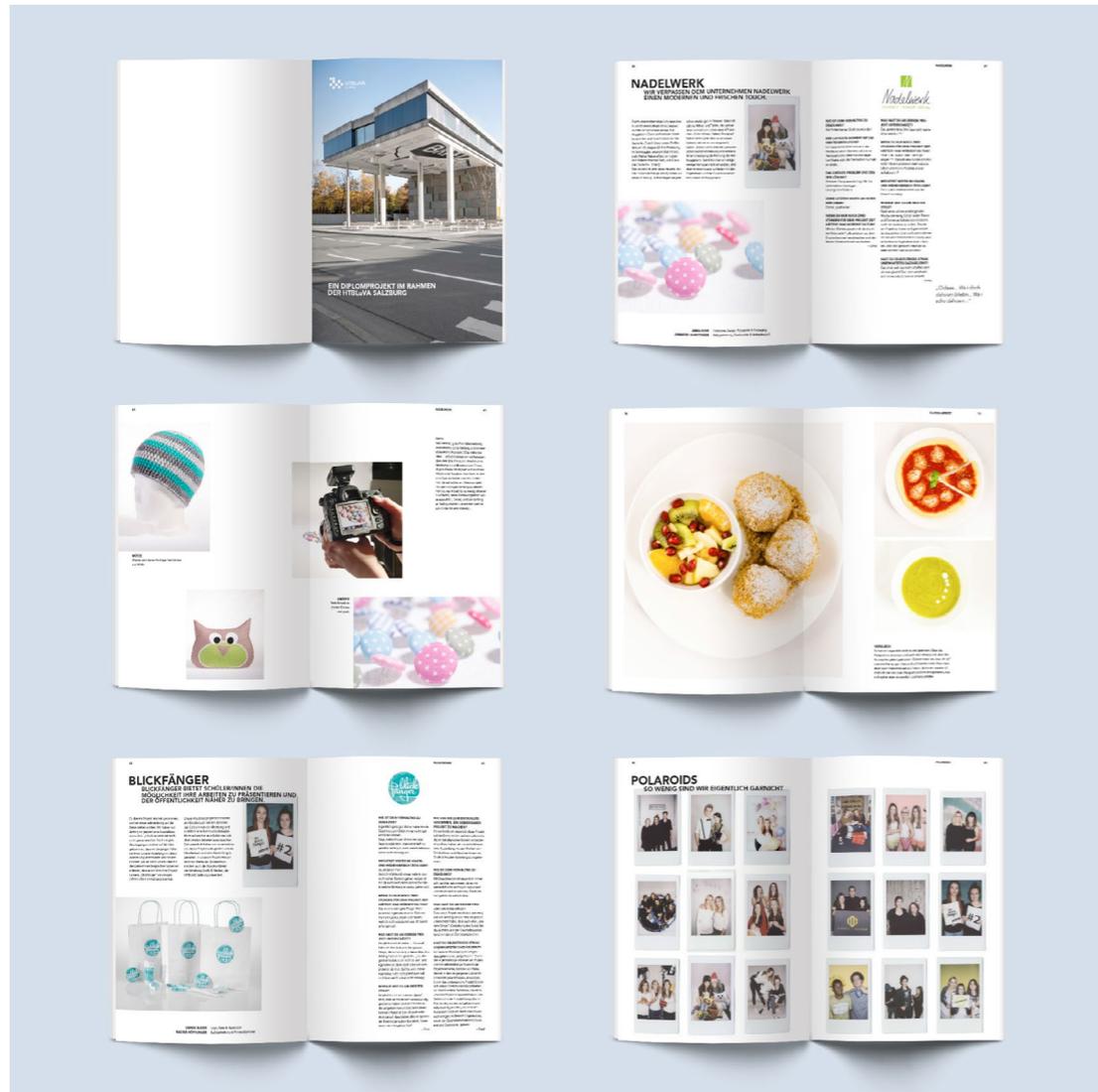
Beispiel von Student Guide (links):

Student Guide ist ein etwas anderer Stadtführer, der den Studenten Salzburgs die besten Bars oder besondere Plätze zeigt.

Beispiel von Rosewood (rechts):

In diesem Projekt geht es um ein Redesign der Newcomer-Band Rosewood.

2.1 TEAMFOTOS & TEXTE



2.1.2 ADVENTKALENDER-TEXTE

Dieser Text wird Anfang des Schuljahres verfasst und erklärt nur, was man sich im Projekt vorgenommen hat. Es wird noch kein persönlicher Zugang zum Team und es wird nicht geschildert, was zum Beispiel während der Umsetzung so Spannendes passiert ist. Der Text soll um die 1000 Zeichen haben.

2.1.3 MAGAZIN-TEXTE

Dieser Text wird am Ende des Projekts geschrieben und kann sehr persönlich sein. Es können Höhen und Tiefen, Probleme und Lösungen präsentiert werden. Der Text hat keine Beschränkung in der Länge.

2.1.4 STECKBRIEF-FRAGEN UND TIPPS

Aus einem Pool an Fragen sollen von jedem Teammitglied 5 beantwortet werden.

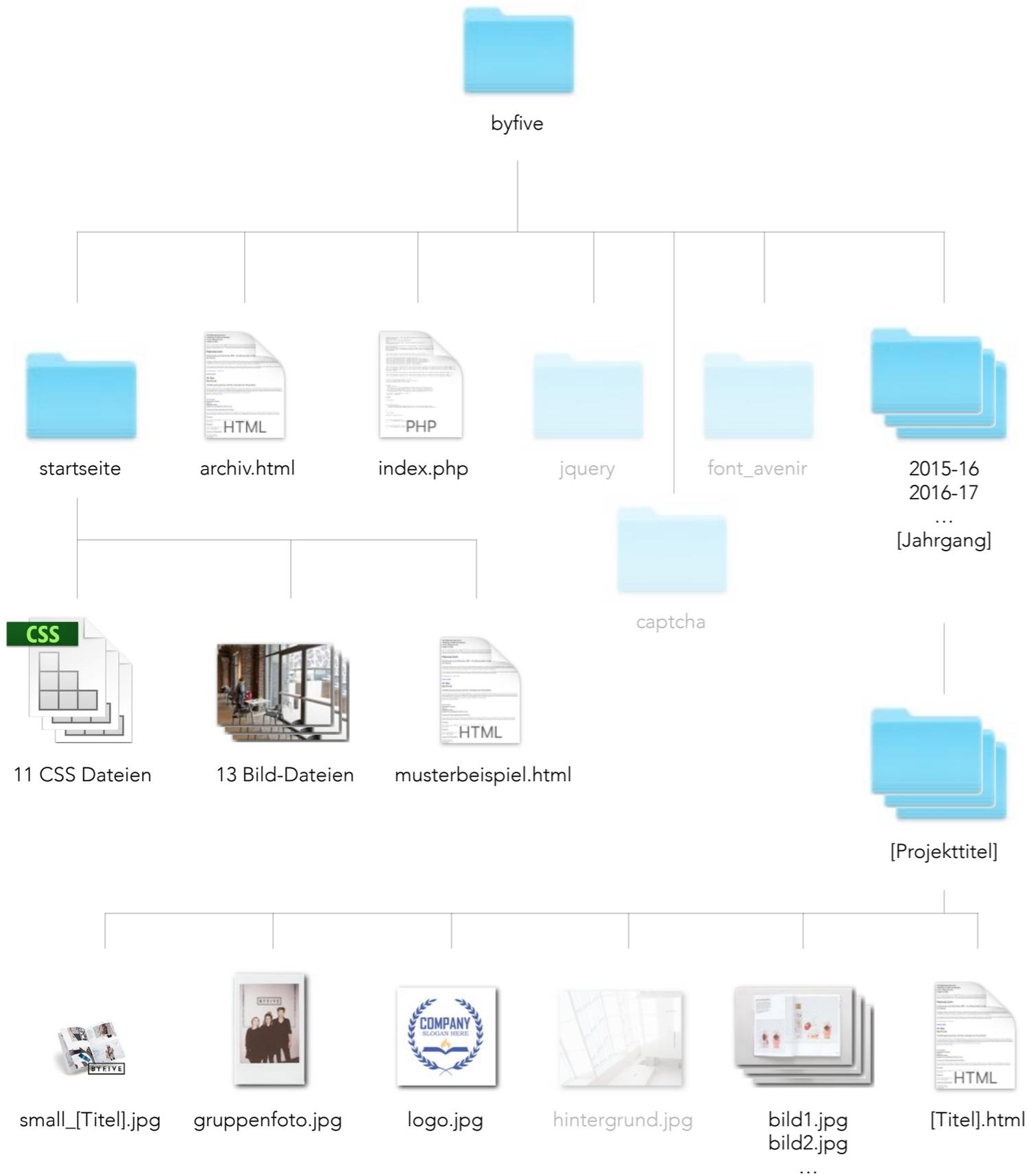
In den Linken Abbildungen sieht man den finalen Einsatz der Texte im Magazin.



2.2 ARCHIV-WEBSITE



2.2 ARCHIV-WEBSITE / ORDNERSTRUKTUR



2.2.1 ORDNERSTRUKTUR

Eine gute Ordnerstruktur ist das A und O, um nicht den Überblick zu verlieren und größere Projekte zu strukturieren.

Auf den folgenden Seiten wird schrittweise erklärt, wie man das Archiv Jahr für Jahr updatet.

In der Grafik links ist die Ordnerstruktur übersichtlich dargestellt. Die folgenden Seiten beziehen sich darauf – durch die Grafik soll klar ersichtlich sein, nach welchem Ordner/welcher Datei gesucht wird und wo diese zu finden ist.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

```
608
609
610 <!-- Kontakt -----
611
612
613 <div id="kontakt">
614
615 <div id="kontakt_hintergrund"></div>
```

2.2.2 STARTSEITE UPDATEN

In 9 Schritten zur neuen Startseite.

Die Startseite ist so aufgebaut, dass sie bis auf den Event-Abschnitt genau so übernommen werden kann. Beim Event muss jedes Jahr die neue Location vorgestellt werden + Bilder und Map.

Falls doch etwas in den anderen Bereichen verändert werden muss, lässt sich die Stelle einfach im Dokument *index.php* ändern. Die verschiedenen Bereiche (Startseite, Diplomprojekte, ...) sind wie in der ersten linken Abbildung gekennzeichnet.

Sobald eine Location ausgewählt ist, kann die Startseite aktualisiert werden.

DAS IST ZU TUN

1. Headline & Subline

Eine Headline und Subline passend zu Location und Datum festlegen und im Dokument *index.html* im Event-Abschnitt wie im linken Bildschirmfoto ändern. Diese Stelle ist um Zeile 355.

Achtung: `
` nicht vergessen bzw. richtig einsetzen. (Auch bei den folgenden Schritten.)



20. MAI
DAS EVENT
ABSCHLUSSPRÄSENTATIONEN MIT STIL,
ERSTMALIG IN DER PANZERHALLE.

```
344 <!-- Ab hier beginnt der Event-Abschnitt, der zu bearbeiten ist -->
345 |
346
347 <div id="event">
348
349
350 <div id="event_hintergrund"></div>
351
352 <div class="wrapper event_w1" >
353 <div class="event_wrapper_inner" data-stellar-ratio="1.2">
354
355 <div class="offset2" >
356 <div class="grid8" > <h1> 20. Mai <br /> das Event </h1></div> <!-- Headline & Subline ändern -->
357 </div>
358 <div class="clear"></div>
359
360 <div class="offset3">
361 <div class="grid8" id="subline_margin" > <h2> Abschlusspräsentationen mit Stil, erstmalig in der Panzerhalle. </h2></div>
362 </div>
363 <div class="clear"></div>
364
```

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

ST DIE
HALLE
T FÜR
YFIVE.
erhalle
sich als
entrum
gs. Das
auwerk
ebaut,
ng von
trieller
derner
eht im
e neue
bietet
elfalt



Das Event findet am 20. Mai in der Panzerhalle Salzburg statt – das neue Kreativzentrum ist für Präsentation und Werkschau die perfekte Location. Im Gegensatz zu den letzten Jahren finden die Präsentationen nun außerhalb der HTL und im Rahmen einer Werkschau statt. Es wird auf einer komplett neuen, persönlichen Ebene über die Bühne gehen – den Gästen ist es möglich, die Projektmitglieder direkt anzusprechen und Fragen zu stellen. Noch dazu gibt es die Möglichkeit, in der nebenan liegenden Markthalle einen Snack oder einen Drink zwischendurch zu genießen. Was will man mehr?

Mehr Infos auf Facebook: [Byfive](#)

20. MAI 2016
PANZERHALLE SALZBURG
HALLE B
EINLASS: 16:00
ERÖFFNUNGSPRÄSENTATION: 18:30



```
369 <div class="wrapper event_wz">
370 <div class="offset2">
371 <div class="grid5" id="event_bild1"></div>
372 <div class="grid4" id="event_text1">
373 <p>
374 Das Event findet am 20. Mai in der Panzerhalle Salzburg statt – das neue Kreativzentrum ist für Präsentation und Werkschau die pe
den letzten Jahren finden die Präsentationen nun außerhalb der HTL und im Rahmen einer Werkschau statt. Es wird auf einer komplett neue
Bühne gehen – den Gästen ist es möglich, die Projektmitglieder direkt anzusprechen und Fragen zu stellen. Noch dazu gibt es die Möglich
Markthalle einen Snack oder einen Drink zwischendurch zu genießen. Was will man mehr? <br />
375 Mehr Infos auf Facebook: <u> <a href="https://www.facebook.com/byfive16" target="_blank"> Byfive </a> </u>
376 <br /><br /><br /></p>
377 <h3>
378 20. MAI 2016 <br />
379 Panzerhalle Salzburg <br />
380 Halle B <br />
381 EINLASS: 16:00 <br />
382 ERÖFFNUNGSPRÄSENTATION: 18:30 <br />
383 </h3>
384
385
386 </div>
387 </div>
```

2. Text über das Event

Dieser Text umfasst ca. 90 Wörter und gibt Information über die Abschlusspräsentation.

Darunter müssen Kurzinfos zu Ort und Zeit von Einlass und Eröffnung. (Adresse erst in einem der nächsten Punkte.)

Der Text kann ebenfalls im Dokument *index.html* direkt unter Head- und Subline geändert werden, um die Zeile 370.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

BYFIVE

PROJEKTE

EVENT

MAGAZIN

KONTAKT

DARUM IST DIE PANZERHALLE PERFEKT FÜR BYFIVE.

Die neue [Panzerhalle](#) entpuppte sich als Kreativzentrum Salzburgs. Das imposante Bauwerk wurde neu umgebaut, die Verschmelzung von historisch-industrieller Substanz mit moderner Architektur steht im Fokus. Die neue Markthalle bietet kulinarische Vielfalt, während in Halle B die Post abgeht.



Im Gegensatz zu c
Präsentationen nu
Rahmen einer Wei
komplett neuen, p
Bühne gehen – de
Projektmitglieder
zu stellen. Noch d
der nebenan liege
oder einen Drink z
will man mehr?
Mehr Infos auf Fac

20. MAI 2016
PANZERHALLE S
HALLE B
EINLASS: 16:00
ERÖFFNUNGSP



3. Text über die Location

Dieser Text umfasst ca. 40 Wörter und gibt kurze Information über die Location.

Im Dokument ist er um die Zeile 395 zu finden.

```
391
392
393     <div class="wrapper event_w3">
394     <div class="event_wrapper_inner2" data-stellar-ratio="0.7">
395
396         <div class="grid2 spalteweg">
397         <h3> Darum ist die Panzerhalle perfekt für Byfive.</h3>           <!-- der zweite Text, hier ändern -->
398     <p>
399     Die neue <a href="http://www.panzerhalle.at" target="_blank"> <u> Panzerhalle </u> </a> entpuppte sich als Kreativzentrum Salzburgs. D
400     umgebaut, die Verschmelzung von historisch-industrieller Substanz mit moderner Architektur steht im Fokus. Die neue Markthalle bietet k
401     Halle B die Post abgeht.
402     </p>
403     <div class="clear"></div>
404     </div>
405     </div>
```

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

DAS EVENT

ABSCHLUSSPRÄSENTATIONEN MIT STIL, ERSTMALIG IN DER PANZERHALLE.



DARUM IST DIE PANZERHALLE PERFEKT FÜR BYFIVE.

Die neue Panzerhalle entpuppte sich als Kreativzentrum Salzburgs. Das imposante Bauwerk wurde neu umgebaut, die Verschmelzung von historisch-industrieller Substanz mit moderner Architektur steht im

Das Event findet am 20. Mai in der Panzerhalle Salzburg statt – das neue Kreativzentrum ist für Präsentation und Werkschau die perfekte Location. Im Gegensatz zu den letzten Jahren finden die Präsentationen nun außerhalb der HTL und im Rahmen einer Werkschau statt. Es wird auf einer komplett neuen, persönlichen Ebene über die Bühne gehen – den Gästen ist es möglich, die Projektmitglieder direkt anzusprechen und Fragen zu stellen. Noch dazu gibt es die Möglichkeit, der nebenan liegenden Markthalle einen Snack oder einen Drink zwischendurch zu genießen. Will man mehr? Mehr Infos auf Facebook: [Byfive](#).

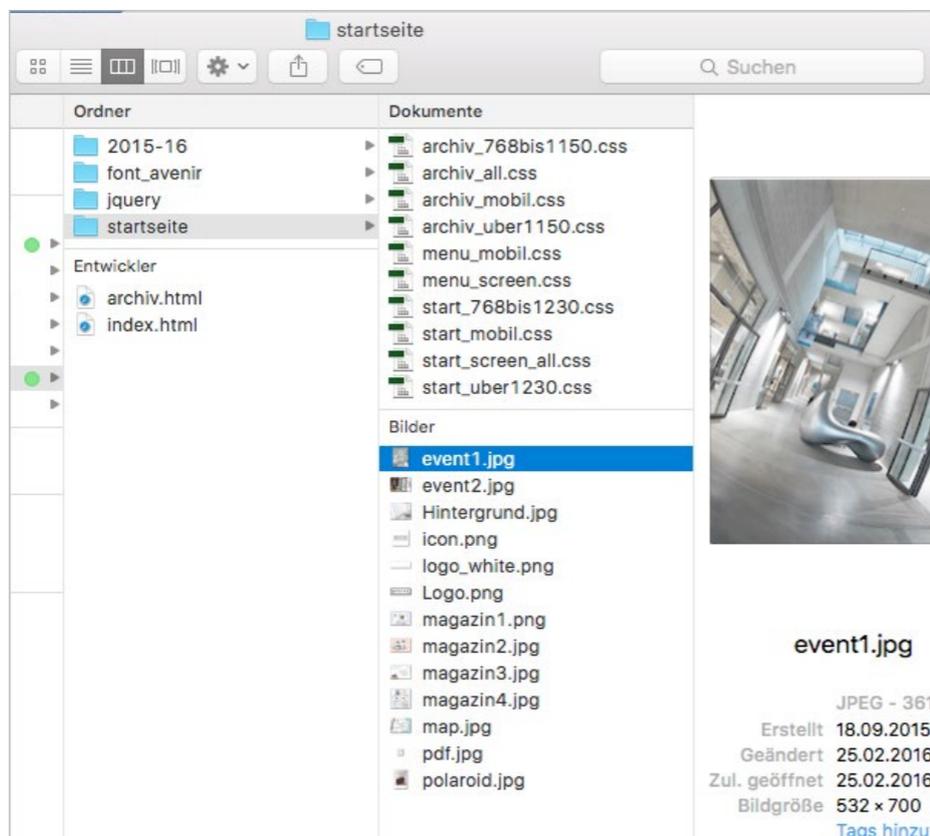
**20. MAI 2016
PANZERHALLE SALZBURG
HALLE B
FINI ASS: 16:00**

4. Bild 1 ändern

Auf diesem Bild ist ein repräsentatives Foto der Location zu sehen.

Es ist unter dem Namen *event1.jpg* im Ordner *startseite* zu finden und hat eine Auflösung von 532px * 700px.

Es kann einfach mit Photoshop geöffnet und ein anderes Bild darüberspeichern werden.



2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

BYFIVE
Die neue Panzerhalle
hat sich als
Kreativzentrum
in Salzburg. Das
markante Bauwerk
neu umgebaut,
die Verschmelzung
von architektonischer
und industrieller
Architektur steht
im Fokus. Die neue
Markthalle bietet
kulturelle Vielfalt,
und in Halle B die
Post abgeht.

HALLE B
EINLASS: 16:00
ERÖFFNUNGSPRESENTATION 19.02.2016



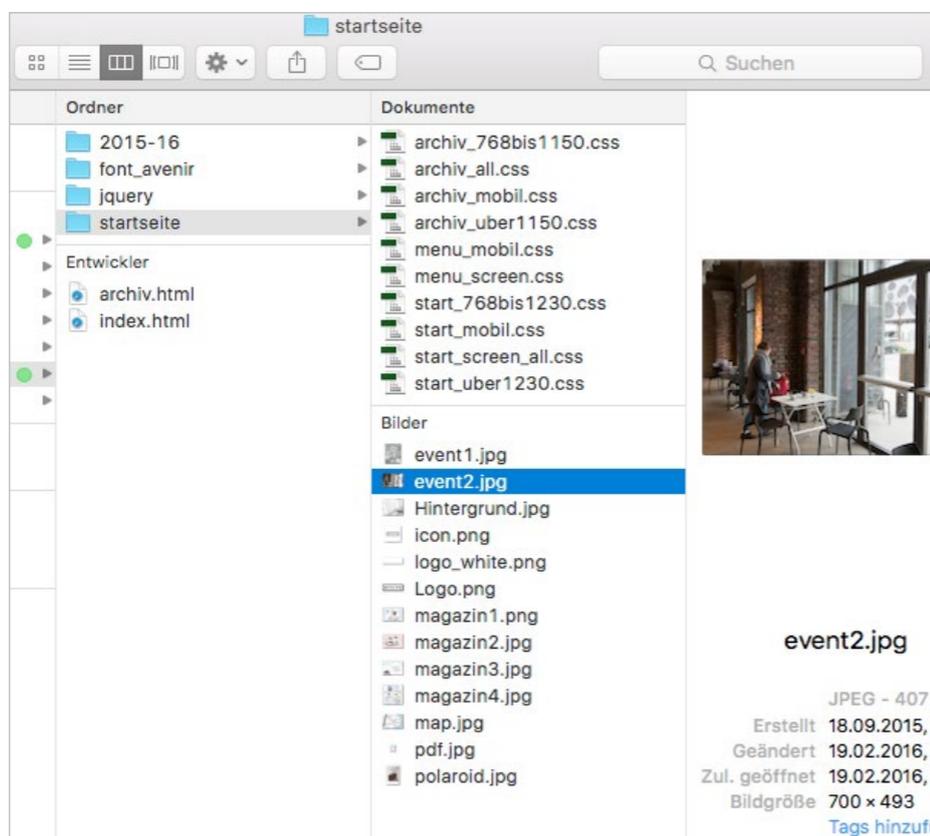
S-Bahn Salzburg Taxham Europark

5. Bild 2 ändern

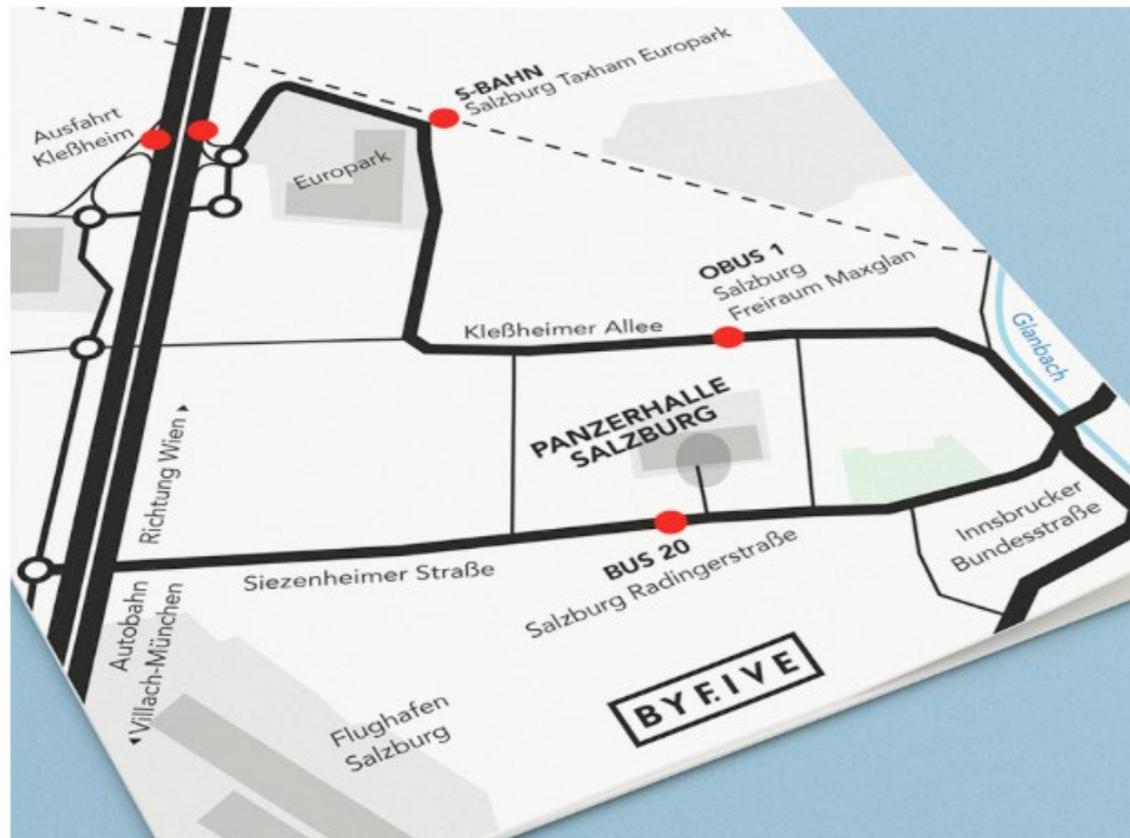
Auf diesem Bild ist ein zweites repräsentatives Foto der Location zu sehen.

Es ist unter dem Namen *event2.jpg* im Ordner *startseite* zu finden und hat eine Auflösung von 700px * 493px.

Es kann einfach mit Photoshop geöffnet und ein anderes Bild darüberspeichern werden.



2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN



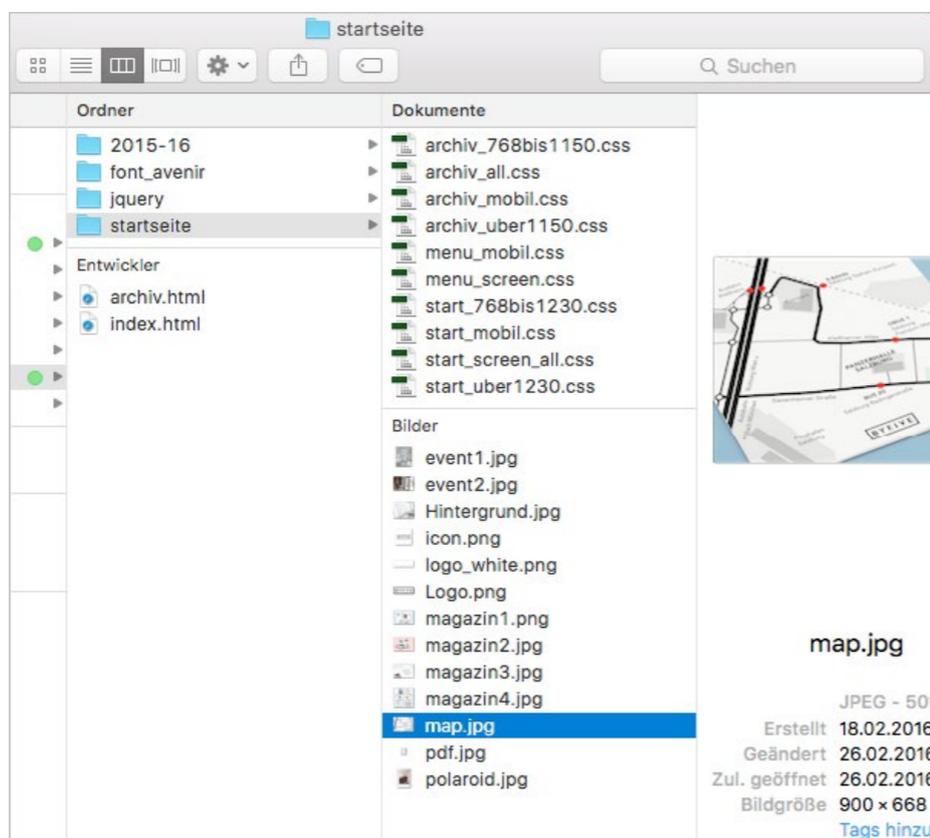
SO GEHTS
PANZERH/
Panzerhalle
Siezenheim
5020 Salzbu
Obus Linie
Maxglan
Bus 20: Salz
Radingerstr
Route auf C

6. Map aktualisieren

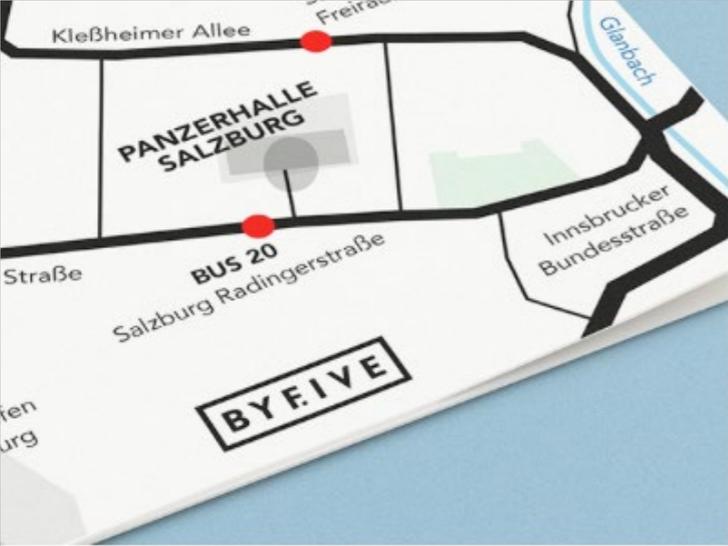
Als erstes ist eine Karte zur Location zu erstellen, dabei sind viele gestalterische Wege zur Umsetzung möglich.

Dabei ist zu beachten, auch die Anfahrtswege oder öffentliche Verkehrsmittel einzubauen und dass diese am Ende auf der Website gut lesbar sind.

Die Originaldatei *map.jpg* (900px * 688px) im Ordner *startseite* kann wieder in Photoshop geöffnet und durch das neue Mockup oder Foto der neuen Map überspeichert werden.



2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN



SO GEHTS ZUR PANZERHALLE.
Panzerhalle Salzburg
Siezenheimerstr. 39a-d
5020 Salzburg

Obus Linie 1: Freiraum
Maxglan

Bus 20: Salzburg
Radingerstraße

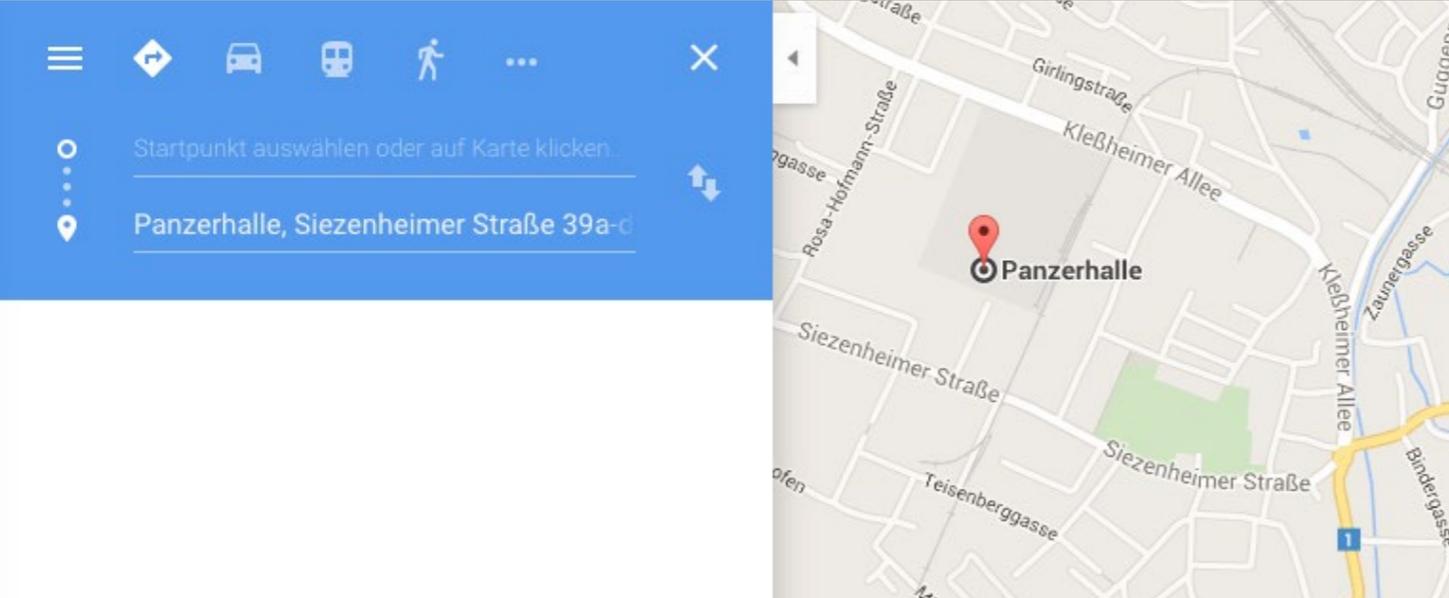
[Route auf Google Maps](#)

```
449     <div class="grid2" id="event_text2">
450         <h3> So gehts zur Panzerhalle. </h3>
451     <p>
452     Panzerhalle Salzburg <br />
453     Siezenheimerstr. 39a-d
454     <br />
455     5020 Salzburg <br /><br />
456
457     Obus Linie 1: Freiraum Maxglan <br /><br />
458     Bus 20: Salzburg Radingerstraße<br /><br />
459
460     <a href="https://www.google.at/maps/dir//Panzerhalle,+Siezenheimer+Str.+39a-d,+5020+Salzburg,+Österreich/@47.8083182,13.0051864,15.34z/1s0x47769af5d1cac9ab:0xa2534b6e18488f53!2sPanzerhalle!3b1!4m7!1m0!1m5!1m1!1s0x47769af5d1cac9ab:0xa2534b6e18488f53!2m2!1d13.0104799!2d47.8083182" />
461     <u> Route auf Google Maps</u> </p></a>
462
463     </div>
464
```

7. Map-Info aktualisieren

Einfach die Adresse der neuen Location und Haltestellen der jeweiligen öffentlichen Verkehrsmittel ins Dokument *index.php* ca. ab Zeile 450 entippen.

Um zum Link zu Google Maps zu kommen: Maps öffnen und eine Route berechnen, wobei das Startfeld leer bleibt und im Zielfeld die Location steht. Die URL kopieren und im `<a href="..."` den alten Link ersetzen.



Startpunkt auswählen oder auf Karte klicken...

Panzerhalle, Siezenheimer Straße 39a-d

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN



```
Quellcode font_avenir.css start_screen_all.css start_uber1230.css start_768bis1230.css start_mobil.css m
Code Teilen Entwurf Live-Ansicht
543
544 #event_punkt{
545
546     opacity:0.5;
547     border-radius:50%;
548     position:absolute;
549     background-color:black;
550
551     animation: animation_punkt 1s infinite;
552     -webkit-animation: animation_punkt 1s infinite;
553     -moz-animation: animation_punkt 1s infinite;
554     -o-animation: animation_punkt 1s infinite;
555 }
556
557 @keyframes animation_punkt { /* Hier die Werte ändern*/
558     0%{
559         width:10px;
560         height:10px;
561         top:245px;
562         left:385px;
563         opacity:0;
564     }
565     80%{
566         opacity:0.2;
567         width:30px;
568         height:30px;
569         top:235px;
570         left:375px;
571     }
572     100%{
573         opacity:0;
574         width:30px;
575         height:30px;
576         top:235px;
577         left:375px;
578     }
579 }
```

8. blinkender Punkt auf der Map

Um den blinkenden Punkt der neuen Map anzupassen, muss er neu positioniert werden.

Dafür muss man im eingebundenen CSS-Dokument *start_screen_all.css* die Eigenschaften des Punktes ändern.

Etwa ab Zeile 555 beginnt die Animation, die dem Punkt seine Position gibt.

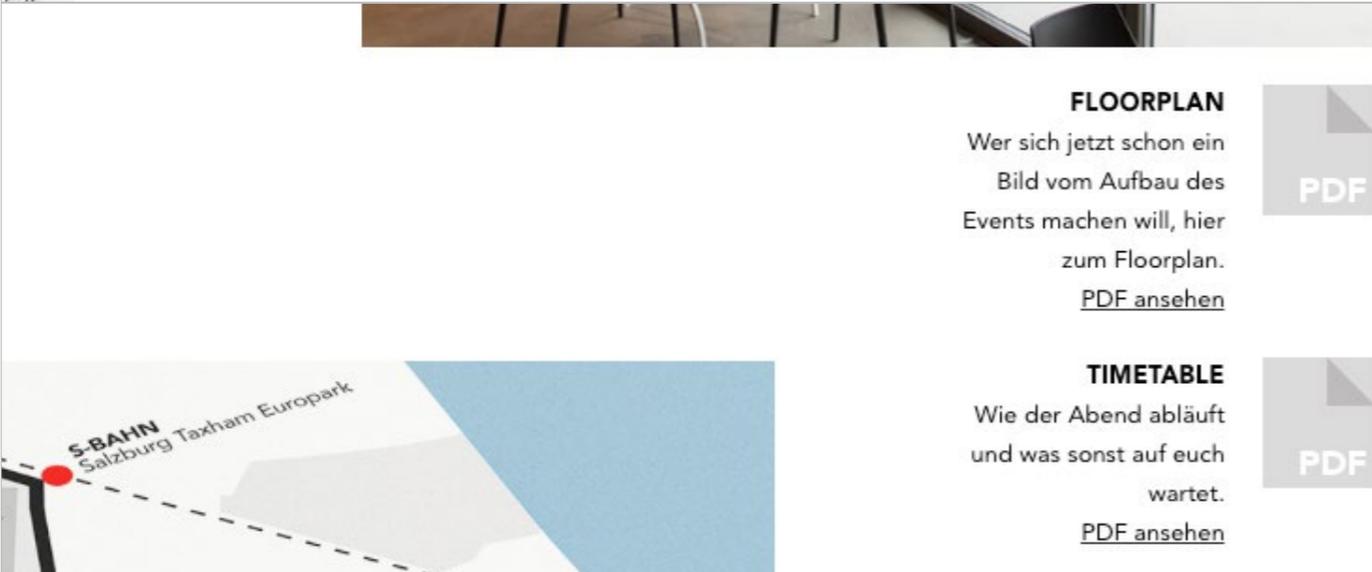
1. 0% – *top:* und *left:* so ändern, dass der Punkt richtig positioniert ist.

2. 80% und 100% – hier müssen zum neuen *top:* und *left:* von 0% jeweils 10px dazugerechnet gerechnet werden

3. Dies bei den folgenden 3 Animationen ebenfalls ändern. (Um bei allen Browsern zu funktionieren.)

2.2 ARCHIV-WEBSITE / STARTSEITE UPDATEN

```
507 #event_textz{
508     margin-top:193px;
509 }
510
511 #event_floorplan_text{           /* Hier kann man Floorplan & Timetable bearbeiten */
512     margin-top:20px;
513     text-align:right;
514     /*display:none;*/
515 }
516
517 #event_pdf{
518     background-image:url(pdf.jpg);
519     background-size:cover;
520     height:70px;
521     background-repeat:no-repeat;
522     margin-top:20px;
523     margin-right:0;
524     /*display:none;*/
525 }
```



```
417     <div class="grid2" id="event_floorplan_text">
418         <h3> Floorplan </h3><p>
419         Wer sich jetzt schon ein Bild vom Aufbau des Events machen will, hier zum Floorplan. <br />
420         <a href=""> <u> PDF ansehen </u> </a>
421         </p>
422     </div>
423     <div class="grid1" id="event_pdf"></div>
424 </div>
425 <div class="clear"></div>
426
427
428 <div class="offset9">
429     <div class="grid2" id="event_floorplan_text">
430         <h3> Timetable </h3>
431         <p>
432         Wie der Abend abläuft und was sonst auf euch wartet.
433         <br />
434         <a href=""> <u> PDF ansehen </u> </a>
435         </p>
436     </div>
437     <div class="grid1" id="event_pdf"></div>
438 </div>
```

9. Floorplan und Timetable

Es besteht die Möglichkeit, einen Floorplan oder den Timetable des Events als PDF zu verlinken.

1. Die beiden Elemente `#event_floorplan_text` und `#event_pdf` können im CSS Dokument `start_screen_all.css` (befinden sich ca. ab Zeile 510) ein oder ausgeblendet werden, indem man die Eigenschaft `display:none`; ein/ausblendet.

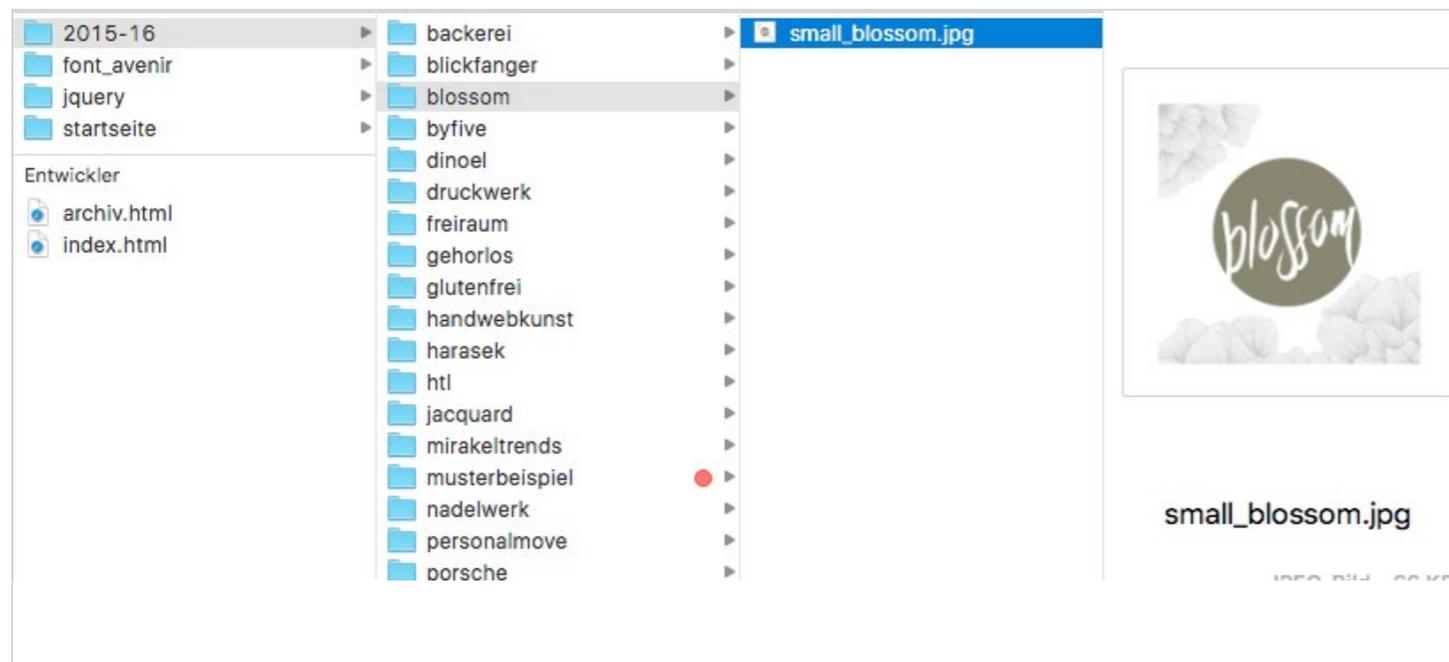
2. Blendet man sie ein, sind sie unter Bild 2 im Bereich Event der Startseite zu sehen.

3. Im Dokument `index.html` kann man (ca ab Zeile 420) Headline und kurzen Text bearbeiten, sowie im ``-Tag ein beliebiges PDF-Dokument verlinken. Diese PDFs befinden sich im Ordner `startseite`.

CHECKLISTE ZUR AKTUALISIERUNG DER STARTSEITE

- [] Headline & Subline sind ersetzt.
- [] Die beiden Texte stimmen.
- [] Die beiden Bilder wurden ausgetauscht.
- [] Die neue Map wurde richtig eingebaut und ist gut lesbar.
- [] Adresse und Öffi-Verbindungen stimmen.
- [] Der Link zu Google Maps funktioniert.
- [] Der blinkende Punkt der Map befindet sich auf der richtigen Position.
- [] Sind Floorplan/Timetable eingeblendet und funktionieren die verlinkten PDFs?

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN



2.2.3 ARCHIVSEITEN ERWEITERN

In 7 Schritten zur neuen Archiv-Seite

Im folgenden Abschnitt wird erklärt, wie man das Archiv mit neuen Projekten ausstattet.

DAS IST ZU TUN

1. Ordnerstruktur erweitern

Im Hauptordner muss ein neuer Jahrgangs-Ordner angelegt werden, also zum Beispiel *2016-17* oder *2017-18*.

In diesem Jahrgangs-Ordner wird wiederum für jedes Abschlussprojekt ein eigener Ordner angelegt. (Klassenübergreifend in diesen einen Ordner) Dabei ist zu beachten, dass der Name kleingeschrieben und ohne Sonderzeichen sein muss.

2. Miniaturbilder einfügen

In diesen Projekt-Ordnern kommt als erstes das Bild, das später als Vorschau-Bild zum Projekt dient.

Dieses Bild wird *small_[projektname].jpg* benannt und hat die Auflösung *200px * 200px*.

Dies ist für jedes Projekt zu erstellen.



2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
<!------- Projekte Grafikdesign 2015/16 ----->
<div class="section" >

    <div id="projekte[jahrgang]"> <a name="projekte[jahrgang]"></a></div>    <!-- ändern-->

    <div class="header" id="[abteilung][jahrgang]">                            <!-- ändern-->
    <div class="wrapper_header" id="margin_subline">

        <h2>
            [Jahrgang] - [Abteilung]
        </h2>
    </div>
</div>

<div class="section_hintergrund">
<div class="wrapper">

<!------- Kommentar: ab Hier die einzelnen Projekte ----->

<!------- Kommentar: ende der einzelnen Projekte ----->
    <div class="clear"></div>
</div>
</div>
```

```
224
225 <!--| Kommentar: unter diese Zeile kommen jährlich die neuen Projekte, also die .sections einfügen ----->
226
227
228
229 <!------- Projekte Grafikdesign 2015/16 ----->
230 <div class="section" >
231
232     <div id="projekte1617"> <a name="projekte1617"></a></div>    <!-- ändern-->
233
234     <div class="header" id="grafik1617">                            <!-- ändern-->
235     <div class="wrapper_header" id="margin_subline">
236
237         <h2>
238             2016/17 - Grafik- und Kommunikationsdesign
239         </h2>
240     </div>
241 </div>
242
243 <div class="section_hintergrund">
244     <div class="wrapper">
245
246 <!------- Kommentar: ab Hier die einzelnen Projekte ----->
247
248
249
250 <!------- Kommentar: ende der einzelnen Projekte ----->
251     <div class="clear"></div>
252     </div>
253 </div>
254 </div>
```

3. HTML-Struktur ändern

Die Erneuerung des Archivs verlangt eine Änderung in der HTML Datei.

1. Die Datei *archiv.html* öffnen

2. Den Code im linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument *archiv.html* fast ganz oben, ca. um die Zeile 225 einfügen.

3. Den *[jahrgang]* dreimal ändern, wie im linken unteren Bild gezeigt. Zum Beispiel: für den Jahrgang 2016-2017 schreibt man **projekte1617**.

und die *[abteilung]* in grafik/interior/multimedia ändern, also zum Beispiel **grafik1617**.

Den Text in der *<h2>* auf den jeweiligen Jahrgang + Abteilung ändern, wie im linken unteren Beispiel gezeigt.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
<!------- Projekte Grafikdesign 2015/16 ----->
<div class="section" >

    <div class="header" id="[abteilung][jahrgang]">
    <div class="wrapper_header" id="margin_subline">

        <h2>
            [Jahrgang] - [Abteilung]
        </h2>
    </div>
</div>

    <div class="section_hintergrund">
    <div class="wrapper">

<!------- Kommentar: ab Hier die einzelnen Projekte ----->

<!------- Kommentar: ende der einzelnen Projekte ----->
    <div class="clear"></div>
</div>
</div>
```

```
<!------- Kommentar: Projekte Textildesign 2015/16 ----->
<div class="section" >

    <div class="header" id="textil1516">
    <div class="wrapper_header" id="margin_subline">
        <h2>
            2015/16 - Textildesign
        </h2>
    </div>
</div>

    <div class="section_hintergrund">
```

4. Für eine zweite Abteilung im selben Jahrgang (also zB. 1. Grafik und 2. Interiordesign) den Code im linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument *archiv.html* direkt unter den vorher eingefügten Code einfügen.

5. Zu ändern ist nun die *[abteilung]* und der *[jahrgang]*. Also zum Beispiel **textil1516**. Auch die `<h2>` ist auf die gewünschte Headline der oberen Leiste anzupassen. Also zum Beispiel: 2015/16 – Textildesign.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
<a href="#projekte[jahrgang]"> <div class="menu_section"> [jahrgang, ausgeschrieben]<br /> </div> </a>
```

```
696 <div id="back"> <img alt="Zurück" /> zurück </div>
697 </a>
698
699 <!-- Menü über 768 -->
700 <div id="menu">
701 <div id="menu_balken"></div>
702
703 <h4>
704
705
706
707
708 <a href="#startseite_projekte"> <div class="menu_section"> nach oben <br /> </div> </a>
709 <a href="#projekte1617"> <div class="menu_section"> 2016/17 <br /> </div> </a>
710 <a href="#projekte1516"> <div class="menu_section"> 2015/16 <br /> </div> </a>
711
712
```

```
<a href="#projekte[jahrgang]"> <div class="menu_section_mobil"> [jahrgang, ausgeschrieben]<br /> </div> </a>
```

```
</div>
<!-- Menü unter 768 -->
<div id="menu_mobil"> <div id="menu_logo"></div>
<h4>
<div class="icon">&#9776;</div>
<div class="nonedisplay">
<a href="index.html#projekte"> <div class="menu_section_mobil"> zurück <br /> </div> </a>
<a href="#startseite_projekte"> <div class="menu_section_mobil"> nach oben <br /> </div> </a>
<a href="#projekte1617"> <div class="menu_section_mobil"> 2016/17 <br /> </div> </a>
<a href="#projekte1516"> <div class="menu_section_mobil"> 2015/16 <br /> </div> </a>
```

4. im Menü erneuern

Gleich unter den Ängerungen von 3. ist nun 4. zu ändern.

1. den Code im ersten linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument *archiv.html* fast ganz unten im Bereich *<!-- Menü über 768 -->* wie am linken Bild an zweiter Stelle der *<a href...>* einfügen.

2. den *[jahrgang]* wieder ändern, wie im linken Bild gezeigt. Zum Beispiel: für den Jahrgang 2016-2017 schreibt man **projekte1617**.

Im zweiten, ausgeschriebenen Feld einfach den Jahrgang, wie er im Menü erscheinen soll, einfügen. Also zum Beispiel **2016-17**.

3. den Code im zweiten linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument *archiv.html* fast ganz unten im Bereich *<!-- Menü unter 768 -->* wie am linken Bild an zweiter Stelle der *<a href...>* einfügen.

4. den *[jahrgang]* ändern – siehe Punkt 2.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
if($(this).scrollTop() >= jQuery(, #projekte[jahrgang]').offset().top )
{
    $(, #menu_balken').css({, top": "70px"});
}
```

```
38
39 $(document).scroll(function(){
40
41     /* Abstand: mit 30 anfangen, immer +35px */
42
43     if($(this).scrollTop() >= jQuery('#startseite_projekte').offset().top )
44     {
45         $('#menu_balken').css({"top": "35px"});
46     }
47
48
49
50     if($(this).scrollTop() >= jQuery( #projekte1617').offset().top )
51     {
52         $('#menu_balken').css({"top": "70px"});
53     }
54
55
56     if($(this).scrollTop() >= jQuery('#projekte1516').offset().top )
57     {
58         $('#menu_balken').css({"top": "105px"});
59     }
60
61
```

5. Balken soll mitlaufen

Damit der Balken richtig mitlaufen kann, sind kleine Änderungen oben im Bereich `<script>` nötig.

1. den Code im ersten linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument `archiv.html` oben im `<script>` im Bereich `//balken menu archiv` an zweiter Stelle einfügen. (ca. Zeile 50)

2. den `[jahrgang]` wieder ändern, wie im linken Bild gezeigt. Zum Beispiel: für den Jahrgang 2016-2017 schreibt man wieder **projekte1617**.

3. bei allen weiteren darunterstehenden Codes muss man abschließend die Pixel-Anzahl +35px rechnen. Also wird zB. aus `...top": "70px"` \rightarrow `...top": "105px"`

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
//[abteilung][jahrgang]:  
if($(this).scrollTop() <= jQuery(#[abteilung][jahrgang]').offset().top )  
{  
    $(#[abteilung][jahrgang]').css({„position“:“absolute“});  
}  
  
if($(this).scrollTop() >= jQuery(#[abteilung][jahrgang]').offset().top )  
{  
    $(#[abteilung][jahrgang]').css({„position“:“fixed“});  
}
```

```
70 // Header – Projekte  
71  
72 $(document).scroll(function(){  
73  
74  
75 //grafik1617:  
76  
77 if($(this).scrollTop() <= jQuery('#grafik1617').offset().top )  
78 {  
79     $('#grafik1617').css({"position":"absolute"});  
80 }  
81  
82 if($(this).scrollTop() >= jQuery('#grafik1617').offset().top )  
83 {  
84     $('#grafik1617').css({"position":"fixed"});  
85 }  
86  
87  
88 //grafik1516:  
89  
90 if($(this).scrollTop() <= jQuery('#grafik1516').offset().top )  
91 {  
92     $('#grafik1516').css({"position":"absolute"});
```

6. neuen Header fixed machen

Damit der Balken richtig mitlaufen kann, sind kleine Änderungen oben im Bereich `<script>` nötig.

1. den Code im ersten linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument `archiv.html` oben im `<script>` im Bereich `// Header - Projekte` an oberster Stelle einfügen.

2. den `[abteilung]` und `[jahrgang]` wieder ändern, wie im linken Bild gezeigt. (insgesamt 5 Mal)
Zum Beispiel: für den Grafik-Jahrgang 2016-2017 schreibt man wieder **grafik1617**. Diese Bezeichnung muss mit derjenigen übereinstimmen, die bereits im Punkt 3. *HTML-Struktur* gewählt wurde.

3. Nocheinmal einfügen und für die Bezeichnung der zweiten Abteilung, die in Punkt 3 festgelegt wurde, anpassen.

Also zum Beispiel **textil1516**.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / ARCHIVSEITEN ERWEITERN

```
<!-- [projektname] -->
  <a href="2015-16/[projektname]/[projektname].html">
    <div class="grid3 projects">
      <div class="text_projekte">
        <h3> [Projektname, Großgeschrieben] </h3>
        <p> [Hier die Kurzbeschreibung] </p>
      </div>
    <div class="image" style="background-image:url(2015-16/[projektname]/small_[projektname].jpg)">
  <p> [Projektname, Großgeschrieben] </p>
  </div>
</a>
```

```
264
265 <!------- Projekte Grafikdesign 2015/16 ----->
266 <div class="section" >
267
268   <div id="projekte1617"> <a name="projekte1617"></a></div>   <!-- ändern-->
269
270   <div class="header" id="grafik1617">   <!--ändern-->
271     <div class="wrapper_header" id="margin_subline">
272
273       <h2>
274         2016/17 – Grafik- und Kommunikationsdesign
275       </h2>
276     </div>
277   </div>
278
279   <div class="section_hintergrund">
280     <div class="wrapper">
281
282 <!------- Kommentar: ab Hier die einzelnen Projekte ----->
283
284
285
286 <!-- Blossom -->
287   <a href="2015-16/blossom/blossom.html">
288     <div class="grid3 projects">
289       <div class="text_projekte">
290         <h3> Blossom </h3>
291         <p> Eine Kampagne, die das Wohlbefinden der Frauen stärken soll. </p>
292       </div>
293       <div class="image" style="background-image:url(2015-16/blossom/small_blossom.jpg)">
294         <p> Blossom</p>
295       </div>
296     </div>
297   </a>
298
299 <!------- Kommentar: ende der einzelnen Projekte ----->
300   <div class="clear"></div>
301 </div>
302 </div>
```

7. Projekt-Vorschau

Was man hierfür braucht ist der Name des bereits angelegten Projekt-Ordners, sowie eine kleine Kurzbeschreibung des Projektes. (USP zum Beispiel)

1. Den Code im ersten linken strichlierten Feld kopieren und dann im Dokument *archiv.html* in den in Punkt 3 erstellten Bereich einfügen, und zwar zwischen den beiden Kommentaren „*ab hier die Projekte*“ und „*bis hier die Projekte*“.

2. Der Code ist an insgesamt 8 Stellen zu ändern. Ein genaues Beispiel befindet sich links unten.

1-3: Der Projektname, klein und ohne Umlaute

4: Der Projektname, großgeschrieben

5: USP, Kurzbeschreibung

6-7: Der Projektname, klein und ohne Umlaute

8: Der Projektname, großgeschrieben

3. Punkt 1 und 2 können so für jedes Projekt angewendet werden. Die Reihenfolge der Code-Pakete im HTML-Dokument ist auch gleichzeitig die Reihenfolge im Browser.

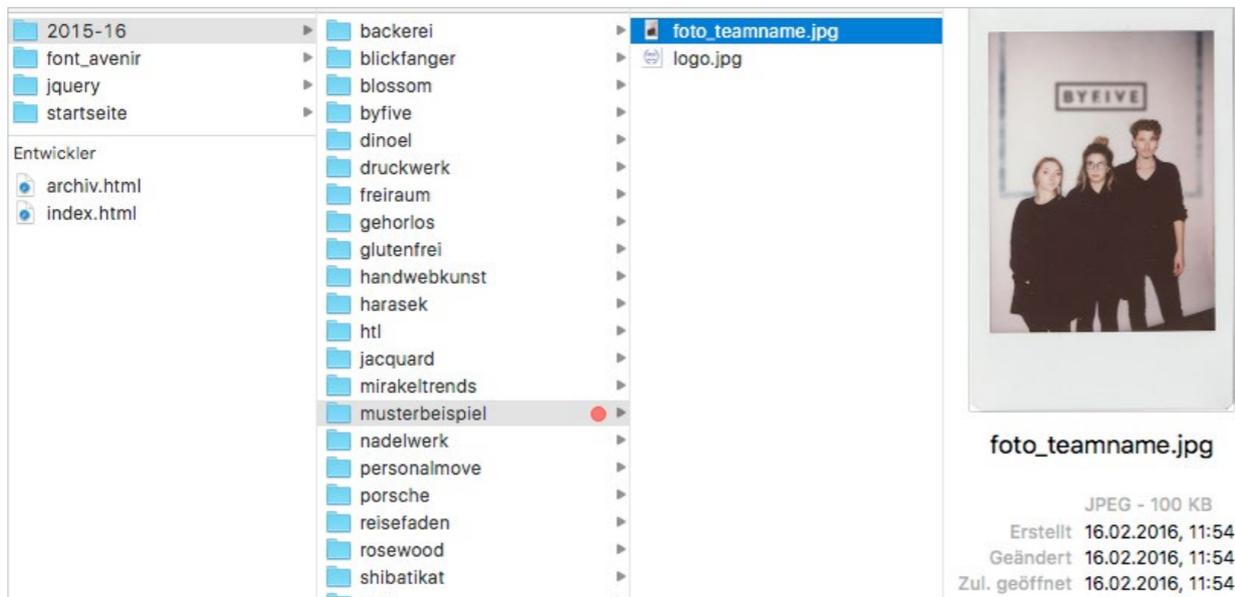
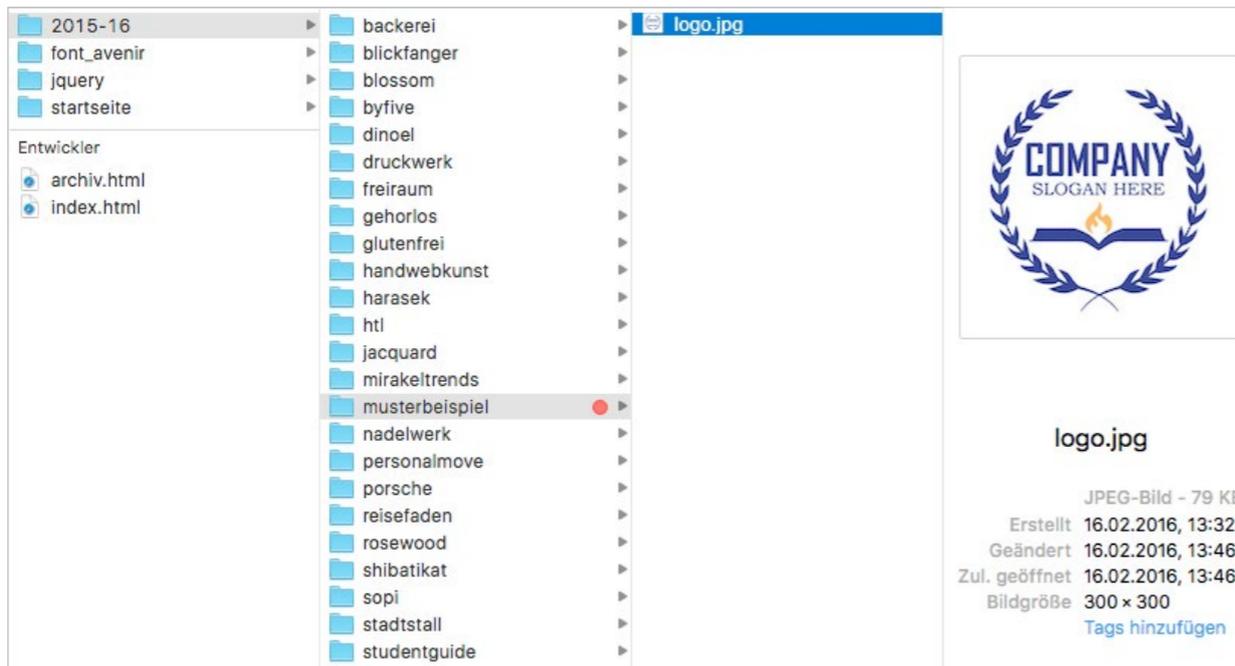
Fügt man sie im Bereich der zweiten Abteilung ein, erscheint es folglich auch im Browser im Bereich dieser Abteilung.

Mit Fertigstellung dieser Codes ist das Vorschau-Bild für das Projekt auf der Archivseite abgeschlossen.

CHECKLISTE ZUR ERWEITERUNG DER ARCHIVSEITE

- Die Ordnerstruktur wurde richtig erweitert.
- Pro Projekt wurde ein Vorschau-Bild erstellt und befindet sich im richtigen Ordner.
- Das Menü ist aktualisiert und funktioniert (auch der Balken).
- Die jeweiligen Head-Bereiche laufen richtig mit.
- Alle Verlinkungen sowie Hover funktionieren richtig.
- Bei jedem Projekt steht die richtige Information dabei.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / PROJEKTSEITEN ERSTELLEN



2.2.4 PROJEKTSEITEN ERSTELLEN

Im folgenden Abschnitt wird erklärt, wie man für jedes Projekt eine eigene Seite erstellt.

DAS IST ZU TUN

1. Logo als JPG erstellen

Das Logo als JPG-Datei mit der Größe von $300\text{px} \times 300\text{px}$ erstellen und in den Ordner des jeweiligen Projekts speichern.

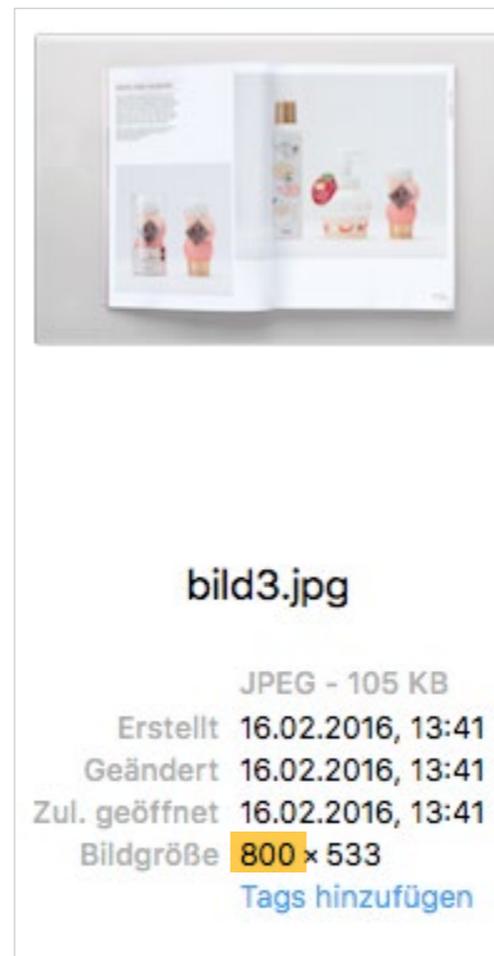
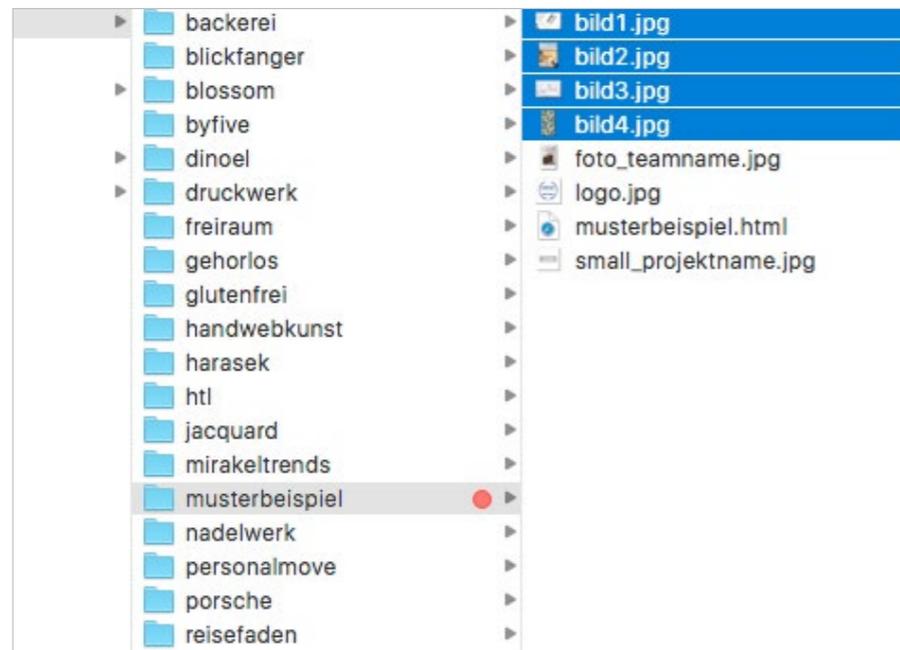
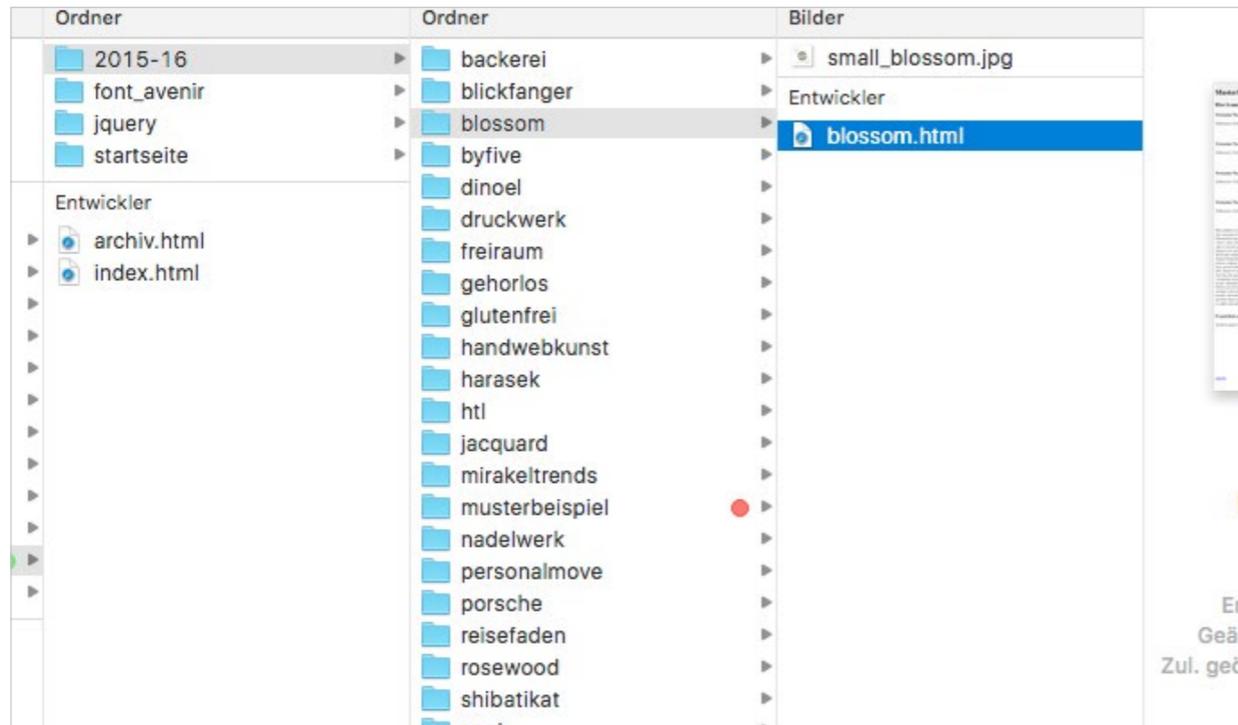
Benennung: *logo.jpg*

2. Gruppenfoto erstellen

In dem selben Ordner die Datei mit der Benennung *foto_[teamname].jpg* erstellen.

Diese Datei hat eine Breite von 220px und ist in der Höhe variabel, perfekt wäre jedoch eine Höhe von 350px .

2.2 ARCHIV-WEBSITE / PROJEKTSEITEN ERSTELLEN



3. HTML-Datei kopieren

In Ordner *startseite* befindet sich das Dokument *musterbeispiel.html* – dieses muss kopiert und in den jeweiligen Projekte-Ordner eingefügt werden. Dann in den jeweiligen Projektnamen umbenannt werden – gleich wie der Ordner in dem sich die Datei nun befindet.

Links am Beispiel Blossom zu sehen.

4. Bilder einfügen

Es können beliebig viele Bilder von den Ergebnissen des Projektes eingefügt werden.

Zu beachten ist, dass die längste Seite des Bildes 800px betragen muss.

(Also zum Beispiel 800px * 350px oder 400px * 800px)

Benennung: *bild[Nr].jpg*

(zB: *bild1.jpg*, *bild2.jpg*)

2.2 ARCHIV-WEBSITE / PROJEKTSEITEN ERSTELLEN

```
107 <div class="wrapper" >
108   <div id="logo_byfive"></div>
109
110
111   <div class="offset1">
112     <div class="grid9"> <h1> Musterbeispiel Projekte Redesign </h1>      <!-- Projektname -->
113     </div>
114   </div>
115
116   <div class="offset2">
117     <div class="grid8" id="subline_margin"> <h2>      <!-- Hier die USP, kurze Beschreibung -->
118     <h2>
119       Hier kommt der USP des Projektes rein, kann im Grunde über 2 bis 3 Zeilen gehen
120     </h2>
121   </div>
122 </div>
123 </div>
124 <div class="clear"></div>
125
126
127 </div class="wrapper">
```

```
132 |
133 |   <div class="grid3" id="namen_text">
134 |
135 |     <h3>
136 |       Vorname Nachname      <!-- Teammitglied 1 -->
137 |     </h3> <p>
138 |       Teilbereich, Teilbereich, Teilbereich      <!-- Teilbereich von Teammitglied -->
139 |     </p> <br /><br />
140 |
141 |     <h3>
142 |       Vorname Nachname      <!-- Teammitglied 2 -->
143 |     </h3><p>
144 |       Teilbereich, Teilbereich, Teilbereich      <!-- Teilbereich von Teammitglied -->
145 |     </p> <br /><br />
146 |
147 |     <h3>
148 |       Vorname Nachname      <!-- Teammitglied 3 -->
149 |     </h3> <p>
150 |       Teilbereich, Teilbereich, Teilbereich      <!-- Teilbereich von Teammitglied -->
151 |     </p> <br /><br />
152 |
153 |     <h3>
154 |       Vorname Nachname      <!-- Teammitglied 4 -->
155 |     </h3> <p>
156 |       Teilbereich, Teilbereich, Teilbereich      <!-- Teilbereich von Teammitglied -->
157 |     </p> <br /><br />
158 |
159 |
```

```
165 </div>
166 </div> |
167
168
169   <div class="grid6" id="fliesstext"> <p>      <!-- Hier der Fließtext / Aufpassen mit Leerzeilen -->
170
171   Mal erklären was die Diplomprojekte eigentlich sind.
172   Jedes Jahr entstehen in den Abschlussjahrgängen die genialsten Design-Projekte. Schade eigentlich, dass niemand etwas davon mitbekommt.
173   Das kann man ändern, finden wir!
174   Deshalb besteht unser Abschlussprojekt darin, ein Konzept zur ordentlichen Präsentation der Projekte zu erstellen – um sie so nicht archivieren.Ni nullupt atiossus alignimaio dolupta turiae sequi conest, veles dolorum quos everciis arumqui a volorepudaes reici occulpa vendelique perupta pro blaccup taquibus sant as sinciae por sequeae occupatae sintatam vent alit eumquis et ut miliate caboreh e aut as am sequi rendipienit pliquam est, que as si ut qui odignis veruptaqui quaerum faccum ut voloriae dolut estrumque sunt.
175   <br />
176   Tesed qui tempero to od eost, sum, volenis et int, ut rempos dolut verit, omnis dollacc atincta tecernatet estiusda cones asperio ri doluptatur? Accabo. Icillas ut eturem fugiam, quid utae nonsequo molupist, untus eatium volupta sperit ulparibusa nus eum sedia solu quidipsam, nonsequiate serspis non nonectotat latem eumet volorumqui dolupiti odiciet, ipiduci magnimi libernatem quo dit que quia d ommolup tatiissedi occum dolor sum delibus experro es doles eumquo qui aut autem ipsa ea nossit ea nullandunt eumet labo. Etum vit u
```

5. HTML bearbeiten

Das in Punkt 3 eingefügte HTML Dokument öffnen und folgende Punkte bearbeiten:

1. Etwa ab Zeile 110 in den `<h1>`-Tag den Namen des jeweiligen Projektes, und in den `<h2>`-Tag die USP/die Kurzbeschreibung.
2. Gleich darunter sind die Namen der Teammitglieder und deren Teilbereich einzutragen. Je nach Anzahl der Mitglieder können überschüssige Code-Gruppierungen gelöscht oder fehlende kopiert/eingefügt werden.
3. Gleich darunter kann der Fließtext ausgetauscht werden.
Zu beachten ist, dass Umbrüche nur durch einen `
`-Tag im Browser angezeigt werden.

Achtung

Immer darauf achten, dass geöffnete Tags danach auch wieder geschlossen werden.

2.2 ARCHIV-WEBSITE / PROJEKTSEITEN ERSTELLEN

```
182
183
184     <br /><br /></p>
185     <h3> Projektbetreuer </h3>
186     <p>
187     Armin, Sasha, Karl           <!-- Hier die Projektbetreuer -->
188 </p>
189 </div>
190 <div class="clear"></div>
191 </div>
192
193
```

```
196
197 
198
199
200 <p> Bildunterschrift </p> <!-- Bildunterschrift kann für Bild geändert w
201 <p> </p>
202 <p> </p>
203 <p> </p>
204
205
206 <img>
207 </center>
208
209 </div>
210
```

```
209 </div>
210
211
212 <div id="header_mobil">
213     <a href="#section"> <div id="logo_mobil"></div></a>
214
215 <div id="back">
216 <a href="../../archiv.html#projekte1516">           <!-- Hier zur ID des jeweiligen Jahrgangs ver
217 <h4> zurück </h4></a></div>
218
219 </div>
220
221
222 </body>
```

4. Unterm Fließtext einfach die Projektbetreuer ändern. Namen durch einen Beistrich trennen.

5. Direkt darunter befinden sich die Tags für die Bilder.

Im ``-Tag können die Bilder, die man in Punkt 4 eingefügt hat, einfach verlinkt werden.

Bei mehr oder weniger Bildern kann der gesamte ``-Tag einfach kopiert/eingefügt werden und die neuen Bilder verlinkt werden.

Hat das Bild eine Bildunterschrift, kann diese einfach in den `<p>`-Tag geschrieben werden.

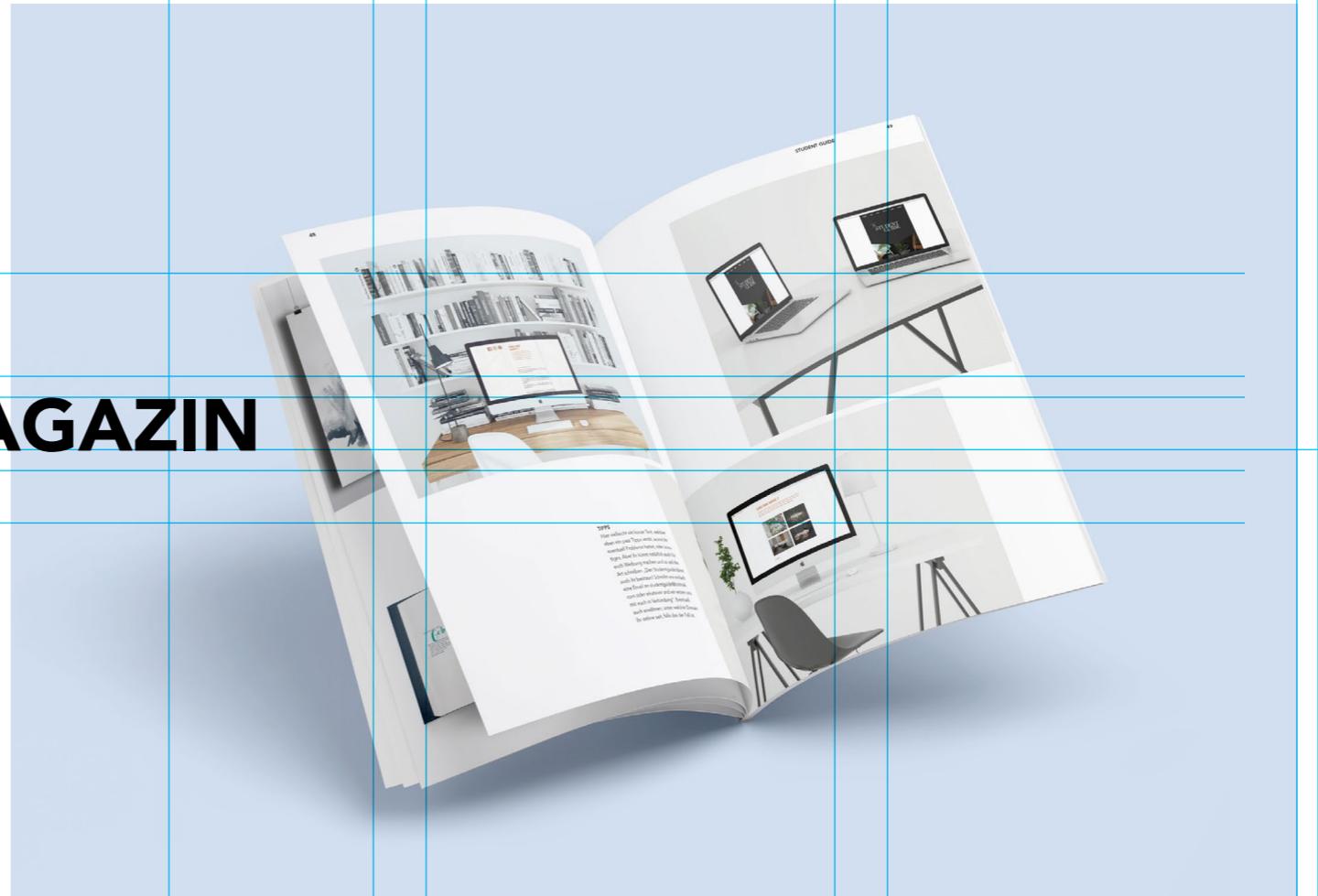
6. Als letztes muss noch die Verlinkung im Zurück-Button zum jeweiligen Jahrgang aktualisiert werden.

Diese ist so zu benennen, wie in Abschnitt 2.3.3 *Archiv Erweitern* in Punkt 3.

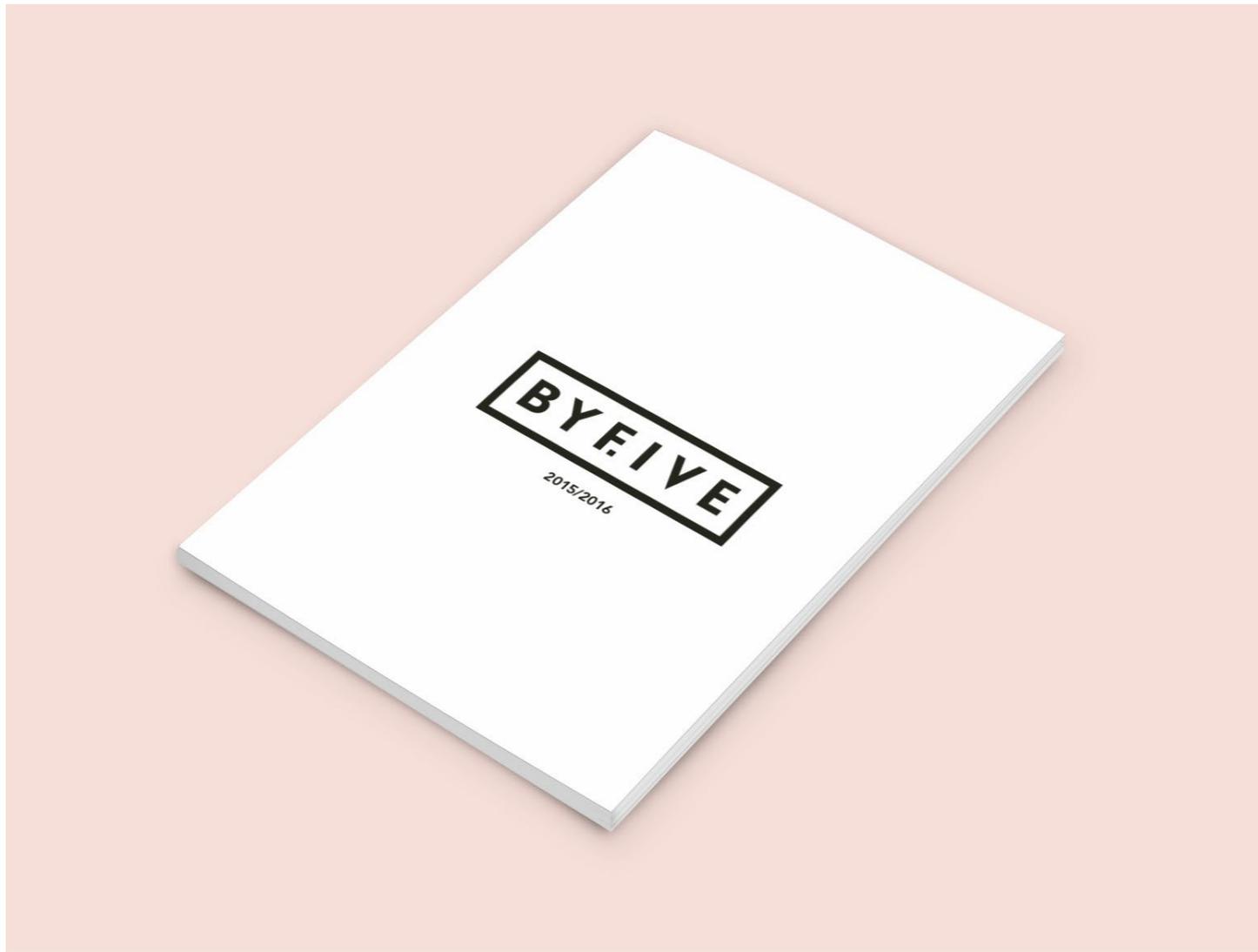
CHECKLISTE ZUR ERWEITERUNG DER ARCHIVSEITE

- [] Sind alle Dateien im richtigen Ordner: HTML-Datei, Logo, Bilder, Teamfoto
- [] Sind auf der fertigen Seite im Browser noch Fehler zu finden?
Ist alles richtig eingesetzt?
- [] Funktionierten die Verlinkungen von der Archiv-Seite zu den einzelnen Projektseiten
- [] Funktioniert der Zurück-Button & führt er auf den richtigen Jahrgang?

2.3 BYFIVE-MAGAZIN



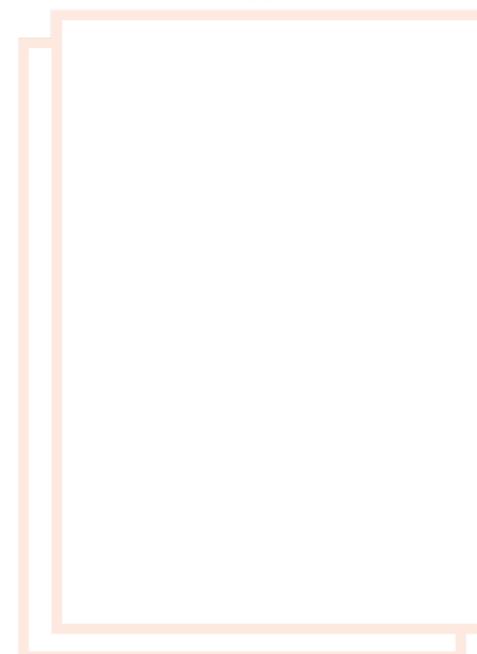
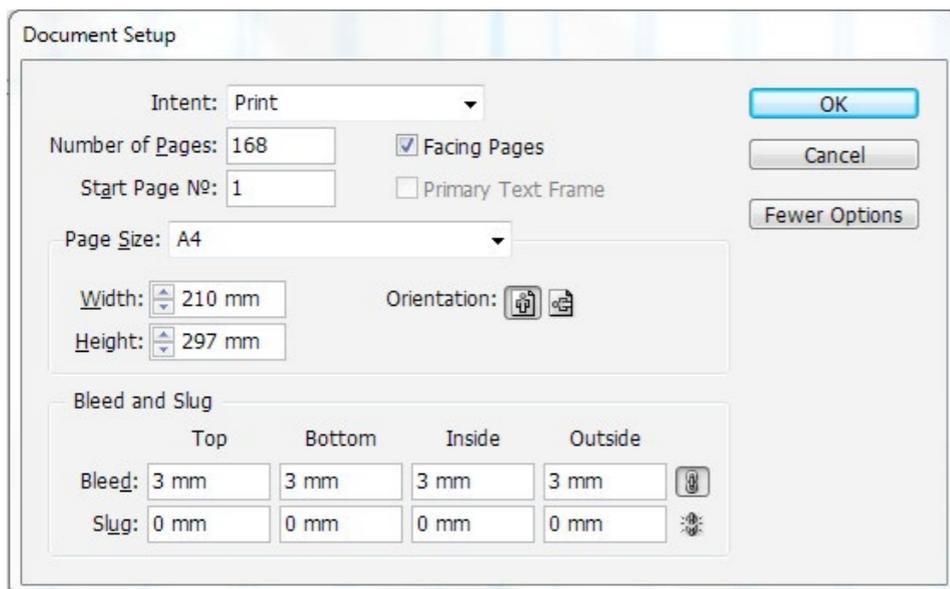
2.3 BYFIVE-MAGAZIN / FORMAT



Zum Weiterführen des Magazins arbeitet man im Dokument **Magazin_Vorlage.indd**.

2.3.1 FORMAT

Es ist nicht abwegig, Magazinen ein besonderes Format zu geben. Berühmteste Magazine, wie die Novum, weichen leicht von dem A4-Format ab und erreichen dadurch eine völlig andere Wirkung. Hinblickend der Zukunft wird das Byfive-Magazin allerdings im schlichten A4-Format gestaltet. (Zusätzlich ist dieses in der Produktion preisgünstiger.)



2.3 BYFIVE-MAGAZIN / RASTER

Margins and Columns

Margins

Top: 18 mm Inside: 18 mm

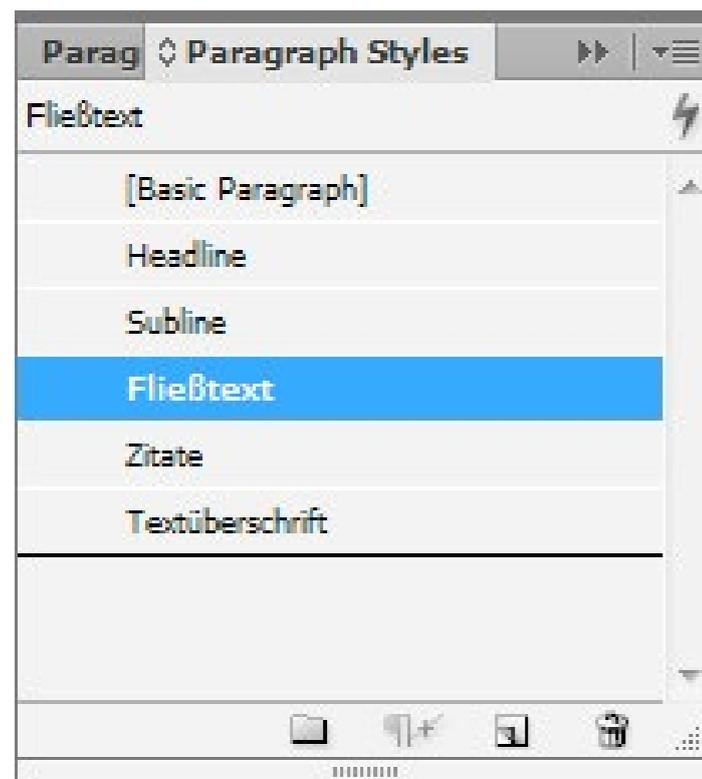
Bottom: 8,419 mm Outside: 13,5 mm

Columns

Number: 6 Gutter: 4,5 mm

Enable Layout Adjustment

OK
Cancel
 Preview



Preferences

Grids

Baseline Grid

Colour: Light Blue

Start: 18 mm

Relative To: Top of Page

Increment Every: 13 pt

View Threshold: 75%

Document Grid

Colour: Light Grey

Horizontal

Gridline Every: 25,4 mm

Subdivisions: 8

Vertical

Gridline Every: 25,4 mm

Subdivisions: 8

Grids in Back

OK Cancel

2.3.2 RASTER

Bevor der Spaß beginnt, müssen grundlegende Entscheidungen getroffen werden. Welche Abstände sind einzuhalten? Welche Schriftgröße ist zu verwenden? Passt das verhältnismäßig zusammen? Durch das vorgefertigte Benutzerdokument wird ein großer Arbeitsschritt weggenommen.

Zwischen den Marginalienspalten dürfen Textfelder und Bilder beliebig platziert werden. Einige wichtige Aspekte darf man jedoch nicht außer Acht lassen: in vertikaler Ebene muss ein Bild mindestens zwei Spalten breit sein (kann auch über den Seitenrand hinausragen oder über den Bund gehen), ein Textfeld jedoch darf sich höchstens über zwei Spalten ziehen.

Horizontal sind sowohl Bilder als auch Textfelder mit einer Grundlinie abzuschließen. Zwischen zwei Elementen sollte immer mindestens eine Einheit frei bleiben, damit keines der Elemente eingegrenzt wird. Durch die Absatzformate wird während dem Gestaltungsprozess ein großer Schritt abgenommen. Ihr wollt eine Headline setzen? Verwendet einfach dazugehöriges Absatzformat und Schriftschnitt und -größe sollten automatisch angepasst werden.

Grundsätzlich sollte bei jedem Neustart des Programms überprüft werden, ob die Voreinstellungen noch stimmen.

2.3 BYFIVE-MAGAZIN / AUFBAU



2.3.3 AUFBAU

2.3.3.1 BASIS

2.3.3.1.1 COVER

Das Cover soll schlicht gehalten werden. Um nicht jedes Jahr ein neues, zum Jahrgang passendes Bild auswählen zu müssen, unterscheiden sich die verschiedenen Ausgaben ausschließlich durch den Jahrgang. Dies sieht man auf der Vorderseite des Covers, jedoch auch am Bund.

Das Cover des Magazins wird zuletzt angefertigt, wenn die Seitenanzahl feststeht. Von der Druckerei bekommt man die, der Seitenanzahl entsprechende, Höhe. Format = $(21\text{cm} + x + 21\text{cm}) * 29,7\text{cm}$.

2.3.3.1.2 UNTERNEHMENSKONZEPT

Das Unternehmenskonzept „Wir setzen die Diplomprojekte der Abteilung Grafik und Medien professionell und erstmals öffentlich in Szene.“ wird immer in Versalien und dem passenden Absatzformat gesetzt.

2.3.3.1.3 DANKSAGUNG

Da dieses Projekt ohne Genehmigung der Schule nicht zustande gekommen wäre, gilt dieser jedes Jahr eine besondere Widmung.

2.3.3.1.4 IMPRESSUM

Das Impressum fasst die wichtigsten Informationen zusammen. Angefangen beim Projekt, über Teilnehmer bis hin zur zuständigen Druckerei. Näheres wird im Benutzerdokument erklärt.

2.3 BYFIVE-MAGAZIN / AUFBAU

INHALT

REGULAR

EDITORIAL

STICKER SIND DA

VIDEOTHEK

UNSERE BETREUER

ALLE POLAROIDS

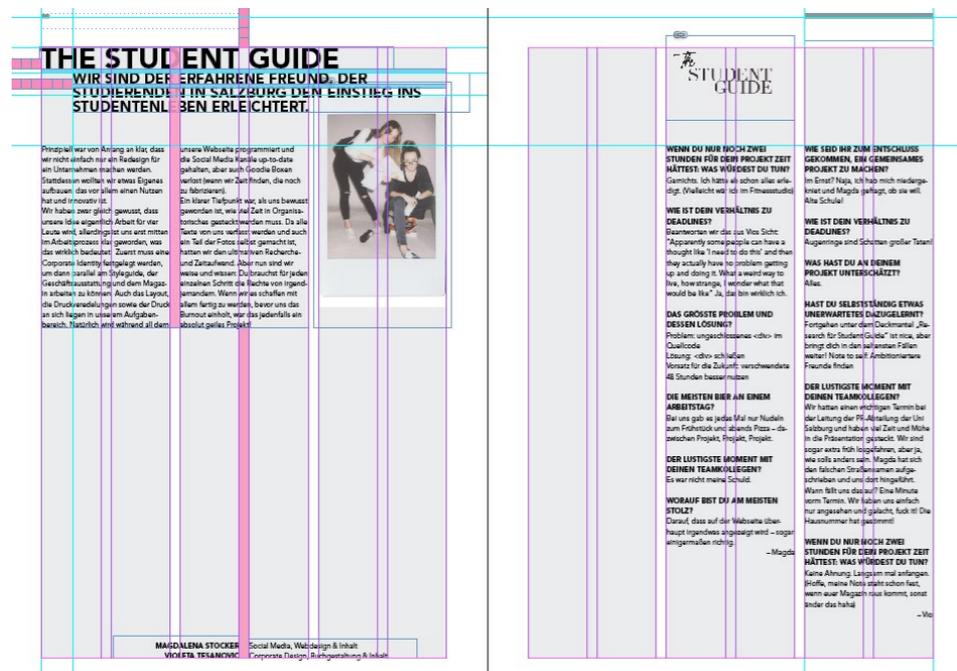
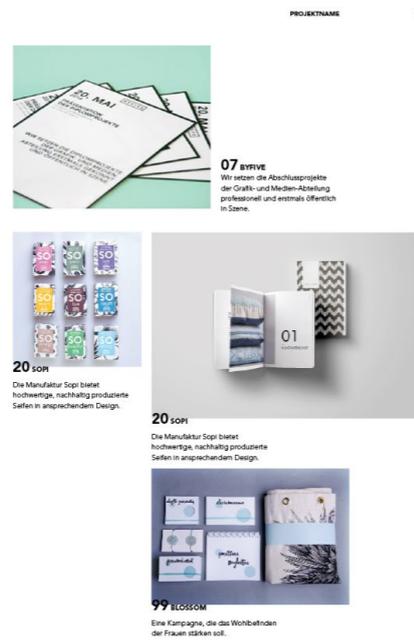
HINTER DEN KULISSEN

ANONYME GESTÄNDNISSE

IMPRESSUM

SHOWROOM

- BYFIVE
- PORSCHEMUSEUM
- BLOSSOM
- NEUBAUERS STADTSTALL
- THÜRERHÖTTE
- NADELWERK
- THE STUDENT GUIDE
- PERSONAL TRAINING
- LAUTLOSSTARK
- DINOEL AND MALHAM
- DIE BLICKFÄNGER
- GÄRTNEREI HARASEK
- GLUTEN APPETIT
- SOPI
- HTL REDESIGN
- MIRAKEL TRENDS
- ROSEWOOD
- BÄCKEREI KANDLER
- REISEFÄDEN
- TEXTILWERK
- HANDWERKUNST
- JACLIARD MANUFATUR
- DRUCKWERK
- SHIBATIKAT
- FREIRAUM



2.3.3.2 INHALTSVERZEICHNIS

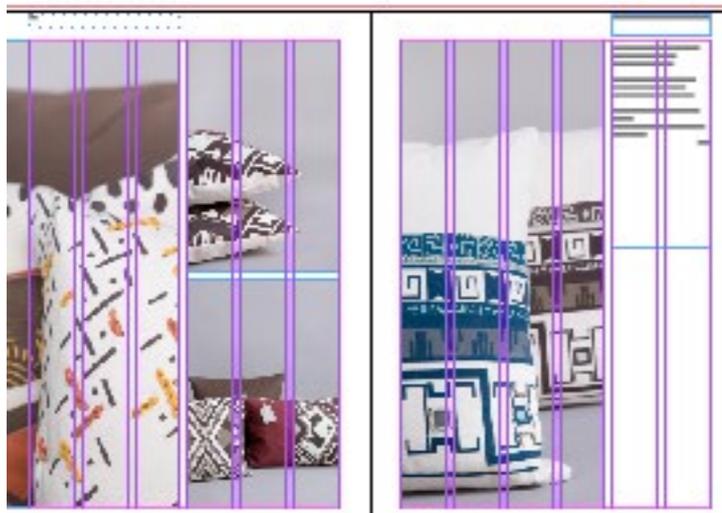
Das Inhaltsverzeichnis setzt sich zusammen aus den Basics und dem Showroom. In dem regulären Teil wird der Magazincontent zusammengefasst, dieser bleibt jedes Jahr ähnlich. Darunter befinden sich das Editorial, Essay, Impressum – doch auch individuelle Bausteine, wie Videothek, Stickerseite, Widmung an die Betreuer, etc.

Der Showroom listet alle Maturaprojekte beim Namen auf. Daneben befindet sich die zugehörige Seitenzahl. Auf der rechten Seite der Doppelseite wird ein kurzer Einblick in die Maturaprojekte gewährt. Dort ist ein zusammenfassendes Bild, der Teamname und der jeweilige USP beschrieben. Dort sollten 4–5 Projekte vorgestellt werden.

2.3.3.3 TEAMS

Wichtig beim Konzept des Projektes Byfive ist, dass ein persönlicher Einblick in die Projektteams gewährt wird. Somit bleibt es nicht nur bei der Vorstellung der fertigen Produkte, sondern auch Erfahrungsberichte, individuelle Fragen an jedes Projektmitglied und Tipps & Tricks.

2.3 BYFIVE-MAGAZIN / AUFBAU



2.3.3.4 STORIES

Nebenstories werden jedes Jahr neu bestimmt. Es kann, muss aber nicht an den alten Content anlehnen. Im Jahr 2015/16 drehten sich die Stories um die entstandenen Polaroids, die Erfahrung mit den jeweiligen Projektbetreuern und einer sogenannten „Goodie-Doppelseite“, die eine DVD mit allen Videoprojekten enthielt und Sticker zum rausnehmen und selbst stickern.

2.3.3.5 HAUPTSTORY

Die Hauptstory soll etwas Schwung in die ganze Sache bringen. Da die Projektseiten den selben Aufbau haben, lockert die Hauptstory die Aufbausteine etwas auf. Grundsätzlich handelt es sich bei der Hauptstory um die Minoritäts-Klasse im aktuellen Jahrgang. Somit war es 2015/16 die Textilklass, die ihren Abschied feierte. Im Schuljahr 2016/17 könnte es sich demnach um den ersten Jahrgang des Interiordesigns drehen. In der Hauptstory heißt es: „Klotzen, nicht kleckern!“, weswegen es durchaus möglich ist, dass ein Projektmitglied eine Doppelseite ganz für sich allein hat. Ein ausführlicher Einblick soll gewährt werden.



2.3.3.6 ZITATE

Um hin und wieder einen kleinen Schmunzler auf das Gesicht des/der LeserIn zu zaubern, werden Zitate eingepflegt. Diese sollten vorzugsweise etwas mit dem Thema Bildung und Schule zu tun haben. Es werden ausschließlich deutschsprachige Zitate verwendet. Ist ein Zitat auf Englisch, wird dieses in die deutsche Sprache übersetzt.

2.3.3.7 VIDEOTHEK & GOODIES

Diese Doppelseite ist, wie bereits erwähnt, kein Muss. Im Schuljahr 2015/2016 bot sich diese Rubrik an, da unter allen Diplomprojekten genügend Filme und Sticker erstellt wurden. Hier könnt ihr eurer Phantasie (fast) freien Lauf lassen. Wenn euch etwas Spannendes einfällt, was man mit den Goodie-Seiten verbinden kann, müsst ihr euch nach wie vor an die Vorschriften des Styleguides halten. Überlegt auch, ob eure Idee und die entsprechende Umsetzung wirtschaftlich Sinn hat.

2.3.4 DRUCK

2.3.4.1 ANZAHL

Die erste Ausgabe entstand in Kooperation mit der Druckerei Roser. Die Druckdaten bleiben jedes Jahr gleich, ihr müsst euch nur auf eine entsprechende Auflage einigen. Etwa 100 Exemplare dürften reichen, kümmert euch jedoch rechtzeitig um Vorbestellungen, damit ihr eine grobe Menge einschätzen könnt.

2.3 BYFIVE-MAGAZIN / DRUCK

2.3.4.2 TECHNISCHE DATEN

Format: 21,0 x 29,7 cm

Umfang: 4 Seiten Umschlag / 168 Seiten Inhalt

Druck: 4/4-farbig Digitaldruck

Papier Umschlag: 300g Bilderdruck matt

Papier Inhalt: 150g Bilderdruck matt

Druck Umschlag: 1/1-farbig schwarz

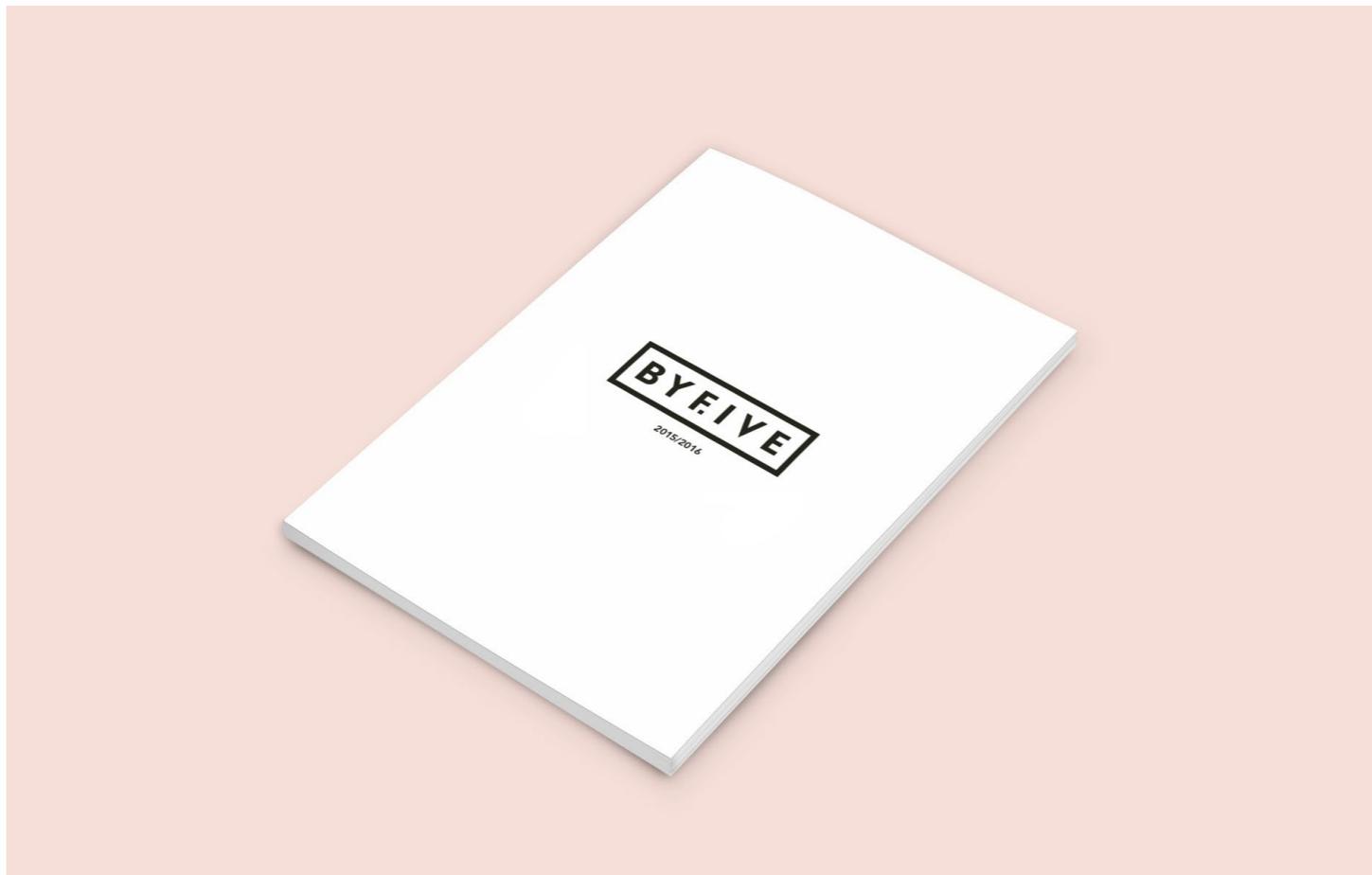
Druck Inhalt: 4/4-farbig

Daten: druckfreie PDF von mir bereit gestellt

Weiterverarbeitung: Klebebindung

Lieferung: frei Haus PLZ A-5020

Sonstiges: abfallend gedruckt



CHECKLISTE ZUR GESTALTUNG DES MAGAZINS

- [] Richtiges Format, richtige Voreinstellungen, passendes Grundlinienraster und entsprechende Absatzformate
- [] Alle Texte der SchülerInnen (Einleitungstext, Aufgabenbereiche, Steckbrieffragen, Tipps & Tricks) und alle Bilder (Polaroids, Produktfotos, Mock-Ups) sind abgegeben.
- [] Richtiges Farbprofil, alle Seitenanzahlen korrekt, keine Rechtschreib- und Grammatikfehler mehr vorhanden?
- [] Das PDF in mehreren Teilen exportieren, Anschnitt beachten und angemessen verpacken.

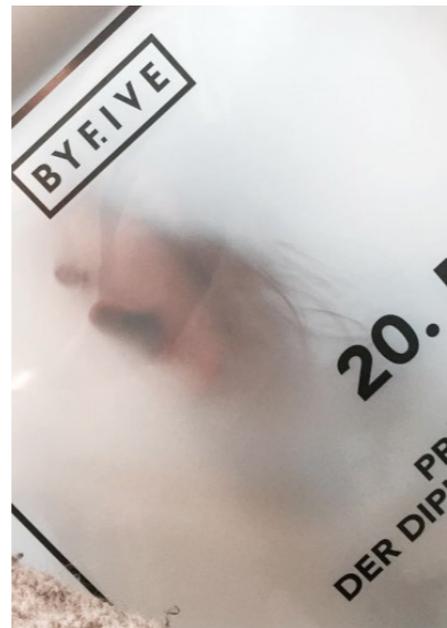
2.4 PRINTPRODUKTE



2.4 PRINTPRODUKTE / PLAKATE



2 Layer der Folien:
Halbtransparente Folie + bedruckte durchsichtige Folie



Die Vorlagen zu den verschiedenen Printprodukten sind als InDesign Dateien im Ordner **Print / Event** beigefügt.

2.4.1 PLAKATE

Die Plakate werden auf einer halbtransparenten Folie gedruckt, welche sich durch einen Milchglas-Effekt auszeichnet.

Der Plotter kann nur auf die durchsichtige Folie drucken, weswegen sich die Plakate aus zwei Folien zusammensetzen.

1. Die durchsichtige Folie wird mit am Plotter bedruckt.

2. Die durchsichtige und die halbtransparente Folie werden aneinander geklebt.

Die InDesign Vorlage für die Plakate befindet sich im Ordner »InDesign Vorlagen«.

2.4 PRINTPRODUKTE / VISITENKARTEN



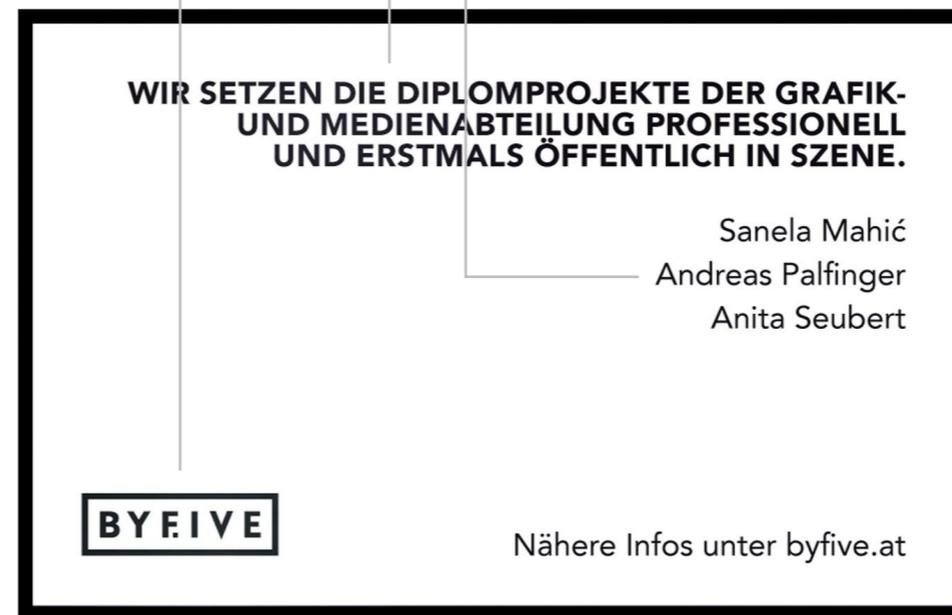
2.4.2 VISITENKARTEN

Beim Event liegen von jedem Projekt einheitliche Visitenkarten auf.

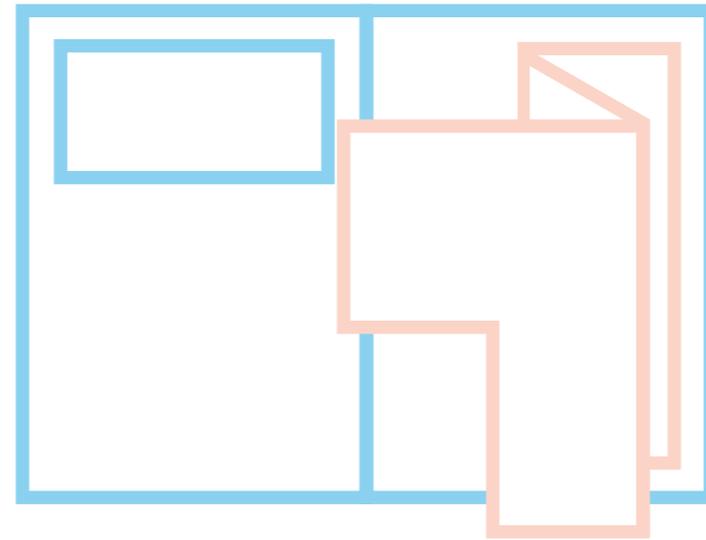
Die Vorderseite setzt sich zusammen aus dem USP des Projekts, den Projektmitgliedern, dem Logo des Projekts. Des Weiteren befindet sich die URL zur Byfive Website auf der Vorderseite, um sich näher zu einem Projekt informieren zu können oder Kontakt zu den Mitgliedern aufzunehmen.

Als Schmuckelement wird ein Stilelement aus dem Projekt extrahiert und für den individuellen Rahmen verwendet. So entsteht eine einheitliche Serie an Visitenkarten, die sich dennoch individuell abheben und zum jeweiligen Projekt passen.

1. USP des Projekts
2. Projektmitglieder
3. Logo des jeweiligen Projekts



2.4 PRINTPRODUKTE / EINLADUNGEN



2.4.3 EINLADUNGEN

Print

Die Print-Einladungen setzen sich aus zwei Layern zusammen und sind deswegen aufwendig in der Produktion.

Alternativ können, um die Produktion zu erleichtern, jährlich neue Einladungen im angemessenen Stil gestaltet werden.



Digital

Da viele Einladungen, zum Beispiel an Firmen, digital verschickt werden, gibt es eine einseitige PDF-Version, die jährlich neu adaptiert und verschickt werden kann.

2.4 PRINTPRODUKTE / FLOORPLAN

2.4.4 FLOORPLAN

Der Floorplan ist ein beidseitig bedruckter Flyer, der auf der Vorderseite alle Projektstände auflistet und dazu passend den Aufbau des Events illustriert, und auf der Rückseite alle wichtigen Programmpunkte aufzählt.

Er wird während des Events verteilt und kann digital auf der Webstie eingebaut werden.

BY FIVE

PROGRAMM

WIR WÜNSCHEN EINEN ANGEHEHMEN UND INSPIRIERENDEN ABEND.

18:00 UHR
Einlass

18:30 UHR
Eröffnung
Vorstellung der Projekte #1

19:30 – 20:20 UHR
Musikalischer Beitrag der Band Rosewood

20:30 UHR
Vorstellung der Projekte #2

21:30 UHR
Entstandene Videoprojekte

22:00 UHR
Abschlussrede

22:15 UHR
Dinoel_Malham

VIELEN DANK FÜR IHREN BESUCH!

Für nähere Informationen besuchen Sie unsere Website byfive.at, Facebook: Byfive oder folgen Sie uns auf Instagram oder Snapchat (beides „byfive16“).

FLOORPLAN

SO FINDEN SIE SCHNELL UND EINFACH ZU DEN DIPLOMPROJEKTEN.

<p>01 NADELWERK 02 MIRAKEL TRENDS 03–07 TEXTILPRODUKTE 08 TEXTILWERK 09 REISEFÄDEN 10 BLOSSOM 11 BLUMEN HARASEK 12 THÜRERHÜTTE 13 BÄCKEREI REDESIGN 14 GÜTEN APPETIT 15 SOPI</p>	<p>16 PORSCHE 17 DINOEL & MALHAM 18 PERSONAL MOVE 19 ROSEWOOD 20 BLICKFÄNGER 21 LAUTLOS STARK 22 STUDENT GUIDE 23 HTL REDESIGN 24 NEUBAUERS STADTSTALL</p>
--	--

The floorplan diagram shows a rectangular layout of stalls numbered 01 to 24. Stalls 01-09 are in a central area, 10-15 along the right wall, and 16-24 along the top wall. Key areas include 'WALLOP SHINE' at the top left, 'LEHWAND/BUHNE' in the center, 'WILLKOMMEN IM TEXTILWERK' in the bottom center, and 'EINGANG HALLE B' at the bottom right.

2.4 PRINTPRODUKTE / AUSSTATTUNG EVENT

BY FIVE

20,-

MAGAZIN
AUF 170 SEITEN GIBT'S
FEINSTES GRAFIKDESIGN
& INNOVATIVSTE IDEEN.

BY FIVE

M. MUSTERMANN
Ansprechperson

BY FIVE

ESSEN & GETRÄNKE

THE PUREBOX
Asia Curry
Sabich israelisches Streetfood

SOUP FIRST
Zer'lei Suppe mit Quiche Speck / vegetarisch

SCHACHNER & PASTA
Linguini mit Spargel & Erdbeeren
Burger de luxe, small

je Gericht **7€**

+ fantastische Cocktails in der
UNBEKANNT BAR

BY FIVE

„DIE GEGENWART IST
DIE ZUKÜNFTIGE ERINNERUNG,
ENTSPRECHEND SOLLTE MAN
SIE GESTALTEN.“

– Gerhard Uhlenbruck

BY FIVE

ESSEN & GETRÄNKE

THE PUREBOX
Asia Curry
Sabich israelisches Streetfood

SOUP FIRST
Zer'lei Suppe mit Quiche Speck / vegetarisch

SCHACHNER & PASTA
Linguini mit Spargel & Erdbeeren
Burger de luxe, small

je Gericht **7€**

+ fantastische Cocktails in der
UNBEKANNT BAR

2.4.5 AUSSTATTUNG EVENT

Für das Byfive-Event werden verschiedenste Printprodukte benötigt, die jedes Jahr individuell angepasst und gedruckt werden müssen.

MAGAZIN VERKAUFSSCHILDER

Diese kleinen Aufsteller geben Information zum Magazinkauf am Event und zum Preis.

NAMENSSCHILDER

Diese können zum Beispiel bestimmte Ansprechpersonen oder die Veranstalter am Event kennzeichnen.

SPEISEKARTEN ALS TISCH-AUFSTELLER

Diese kleinen zweiseitigen Aufsteller geben Information zum jeweiligen Angebot von Essen und Getränken.

SPEISEKARTEN ALS PLAKAT

Die selben Informationen der Tisch-Aufsteller in Plakat-Form.



LEITSYSTEM

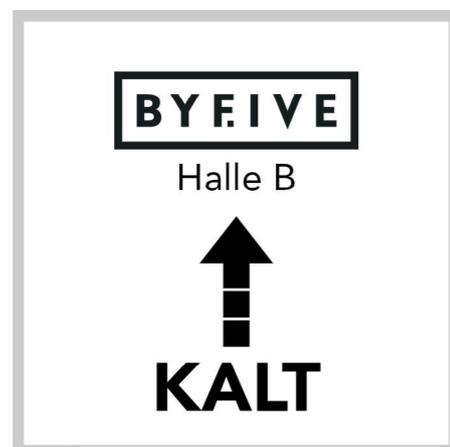
Für das Byfive-Event wird ein einheitliches Leitsystem verwendet. Die verschiedenen Elemente davon können individuell bearbeitet werden.

INFOPLAKAT AM EINGANG

Am Haupteingang zum Event befindet sich ein kleines Infoplatkat, das Auskunft über die wichtigsten Stationen beim Event gibt.

Dieses kann je nach Location adaptiert werden.

2.4 PRINTPRODUKTE / AUSSTATTUNG EVENT



LEITSYSTEM-ELEMENTE 20*20CM

RAUCHERBEREICH

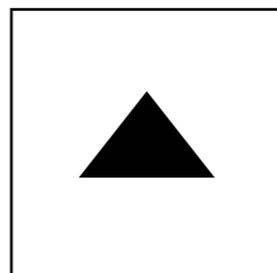
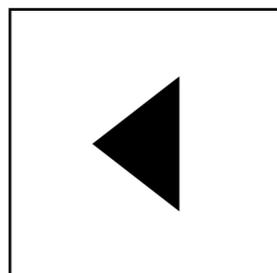
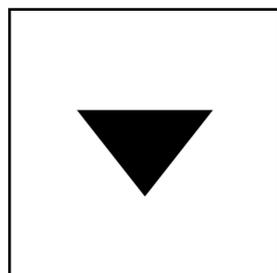
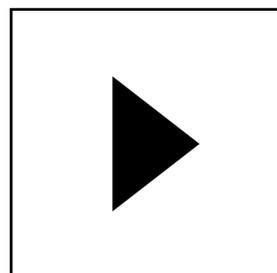
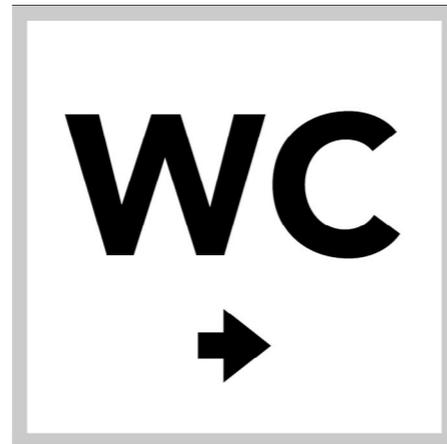
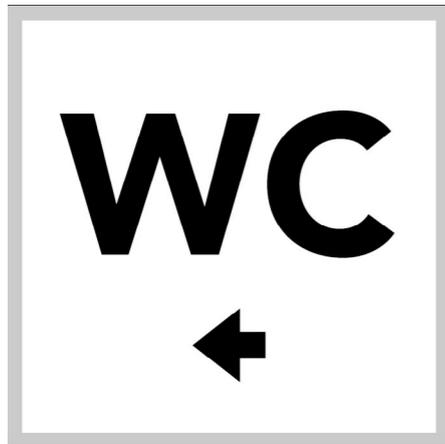
Zur Kennzeichnung des Bereiches, in dem geraucht werden darf.

BESCHILDERUNG ZUR LOCATION

Um zur richtigen Location (zB. Halle B) zu finden, können verschiedene Beschilderungen angebracht werden.



2.4 PRINTPRODUKTE / AUSSTATTUNG EVENT



LEITSYSTEM-ELEMENTE

30*30CM

WC

Den richtigen Weg zu den WCs.

GARDEROBE

Kennzeichnung der Garderobe und Hinweis zur Haftung.

WEITERE BESCHILDERUNGEN

Es können weitere Beschilderungen eingesetzt werden, die zum Beispiel den Weg von der Tiefgarage angeben.

PFEILE

Einfache Pfeil-Schilder um den Besuchern den richtigen Weg zu weisen.

2.5 SOCIAL MEDIA / ALLGEMEIN



byfive16

2.5.1 SOCIAL MEDIA ALLGEMEIN

Byfive ist auf 3 Social Media Kanälen aktiv:

Facebook, Instagram und Snapchat.

Diese werden genutzt, um Informationen bezüglich der Abschlussprojekte, des Magazins sowie des eigentlichen Events gezielt an die Zielgruppe zu kommunizieren.

Facebook

Die Zielgruppe setzt sich aus jungen, kreative Schülern der Abteilung, deren Freunden und Eltern sowie Lehrern und Interessierten aus der Kreativbranche zusammen.

Instagram

Die Zielgruppe setzt sich aus jungen, keativen Schülerinnen und Schülern der Abteilung, deren Freunden sowie vereinzelt aus der Kreativbranche und Bloggerszene zusammen.

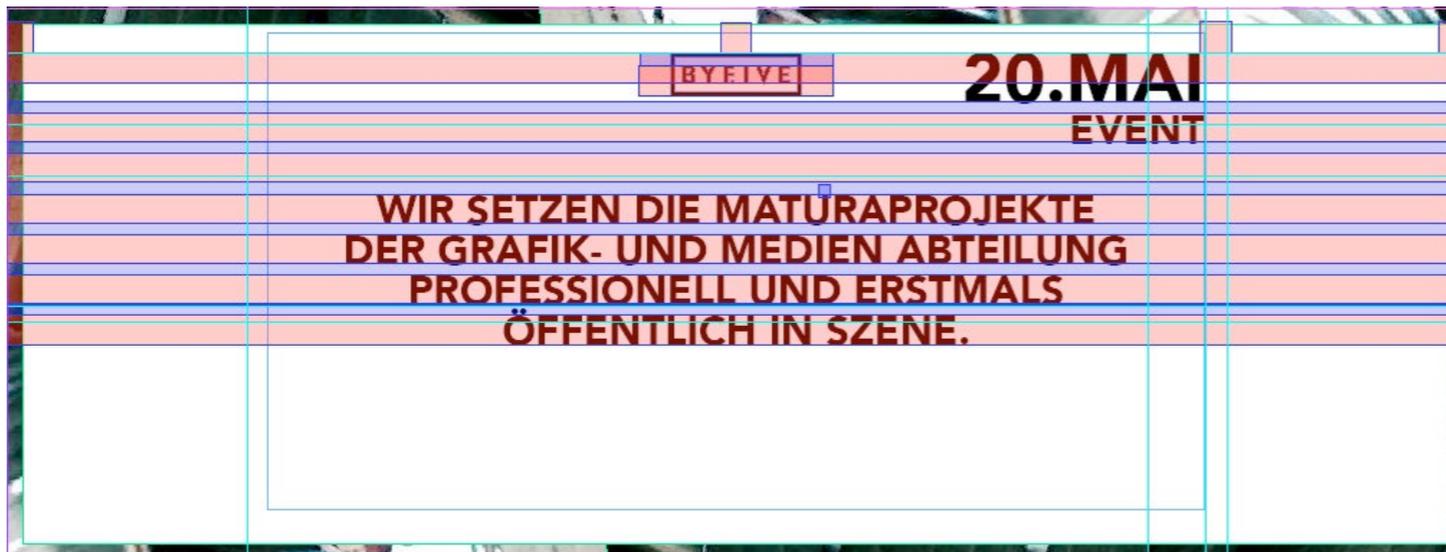
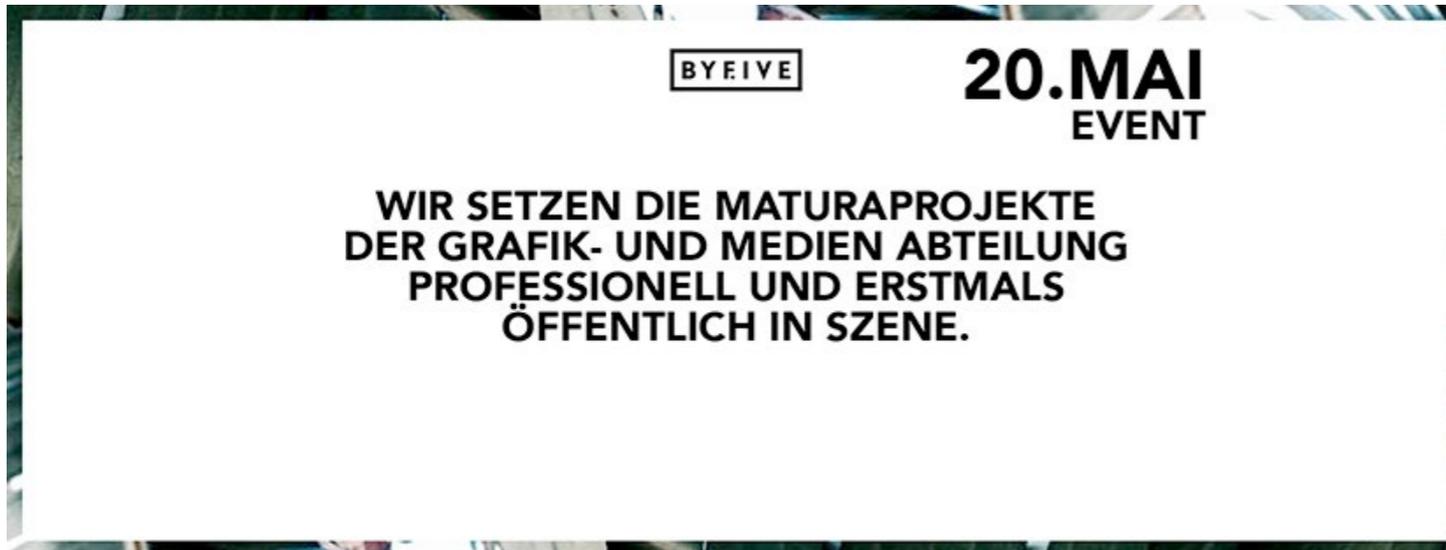
Wichtig:

Auf Instagram wird besonderer Wert auf die Ästhetik der Posts gelegt, es muss also besondere Mühe in die einzelnen Fotos sowie in einen stimmigen Feed in Pastell-Farbtönen gesteckt werden.

Snapchat

Die Zielgruppe setzt sich aus jungen, kreativen Schülerinnen und Schülern der Abteilung und deren Freunden zusammen. Es sollen besondere Einblicke in den Arbeitsalltag gegeben werden.

2.5 SOCIAL MEDIA / FACEBOOK TITELBILD



Desktopansicht



am Smartphone – 16:9



2.5.2 FACEBOOK-TITELBILD

2.5.2.1 ALLGEMEIN

Auf dem Titelbild stehen nur die wichtigsten Informationen – USP/Kurzbeschreibung und das Datum des Events.

Maße: 800px * 315px

2.5.2.2 AUFBAU: TITELBILD

Die Maße richten sich nach den Standardmaßen der Facebook-Titelbilder (800px * 315px).

Die Verhältnisse 1 : 1.4 kamen wieder zum Einsatz. Es ist bewusst so aufgebaut, dass es sowohl am Desktop, als auch auf dem Smartphone perfekt lesbar angezeigt werden kann.

Da am Desktop das Ganze Titelbild, am Smartphone jedoch nur ein 16:9 Ausschnitt sichtbar ist, ist der Text so gesetzt, dass auch im 16:9 Format sichtbar ist. Gleichzeitig wurde darauf geachtet, dass in keiner der Ansichten der Text vom Profilbild verdeckt wird.

2.5 SOCIAL MEDIA / FACEBOOK ADVENTKALENDER



BYFIVE

WIR SETZEN DIE MATURAPROJEKTE DER GRAFIK- UND MEDIEN ABTEILUNG PROFESSIONELL UND ERSTMALS ÖFFENTLICH IN SZENE.

BYFIVE ermöglicht der Grafik- und Medien Abteilung erstmals, die Abschlussarbeiten gekonnt zu präsentieren und zu archivieren. Jährlich wird ein neues Magazin erscheinen und die Website aktualisiert. Zusätzlich werden Einblicke in die einzelnen Projekte gewährt, und viele Tipps & Tricks verraten. Am **20. Mai** präsentieren sich alle Abschlussprojekte bei einem großen Event. Hierbei wird auch das Prinzip des Wirtschaftstags aufgefrischt

und Salzburgs Kreativszene, Agenturen, aber auch allen Kunstinteressierten gezeigt, was unsere Abteilung zu bieten hat. Natürlich können dort auch Connections für die Zukunft geknüpft werden. Vorallem für unsere Nachfolger-Klassen wird es interessant, denn ehe ihr euch versetzt tretet ihr in unsere Fußstapfen. Bei Fragen, Anregungen oder einfach nur so – schreibt uns doch auf Facebook oder an byfive@htl-salzburg.ac.at



SANELA MAHIĆ Magazingestaltung
ANDREAS PALFINGER Website & Social Media
ANITA SEUBERT Printprodukte & Innenraumgestaltung

2.5.3 FACEBOOK-ADVENTKALENDER

2.5.3.1 ALLGEMEIN

Als Einstiegsaktion auf Facebook diente der Byfi-ve-Adventkalender. Bei diesem wurden jeden Tag im Dezember eins der Abschlussprojekte vorgestellt.

Er setzt sich zusammen aus:

Titel

USP/eine Kurzbeschreibung

längere Beschreibung im Fließtext

Teamfoto

Teammitglieder + Aufgabenbereiche

Rahmen: vergrößerung des Teamfotos

Soll der Adventkalender weitergeführt werden, kann auf Facebook ein neues Album mit der Bezeichnung „Abschlussprojekte [Jahrgang]“ erstellt werden. Links unten ist das Beispiel für das erste Album.

Gepostete Fotos – Byfive
Fotos
Alben



Videos



Einblicke 2015/16
10 Fotos



Chronik-Fotos
11 Fotos



Abschlussprojekte 2015/16
46 Fotos



Titelbilder
1 Foto



Profilbilder
1 Foto

2.5 SOCIAL MEDIA / FACEBOOK ADVENTKALENDER



2.5.3.2 AUFBAU: ADVENTKALENDER

Der Adventkalender wurde streng nach unserem Verhältnis-System aufgebaut. Jedes Element ist auf seinem Platz, also könnte der Byfive-Adventkalender ohne offene Fragen weitergeführt werden.

Maße: 1000px * 1000px

Verhältnisse: 1 entspricht 25px.

2.5 SOCIAL MEDIA / FACEBOOK POSTS

BYFIVE

JUGEND INNOVATIV

UNGLAUBLICH! ZUM ERSTEN MAL ZIEHEN
8 TEAMS IN DIE NÄCHSTE RUNDE EIN.

Byfive

Student Guide

Geh' Hör' Los!

Reisefäden

HTL-Redesign

Blossom

Dinoel & Malham

Thürerhütte

2.5.4 FACEBOOK-POSTS

2.5.4.1 ALLGEMEIN

Weitere Posts sind im Schema der Adventkalender-Türchen zu erstellen – hier am Beispiel des Jugend-Innovativ-Posts.

2.5.4.2 ABMESSUNGEN

Die Maße dieser Posts sollen bestenfalls 1000px * 1000px betragen, mit einer Verhältnis-Richtlinie von 1 = 25px, wobei diese je nach Anwendung anders gewählt werden dürfen.

2.5 SOCIAL MEDIA / SCHREIBSTIL

Byfive
Gepostet von Sanela Mahić [?] · 17. Dezember 2015 ·

Danke Facebook, dass du uns heute kein Türchen öffnen lässt. Rosewood war wohl zu Porno. #facebookdergrinch



Byfive
Gepostet von Andi Palfinger [?] · 24. Januar ·

Eins unsrer ersten Plakate für den Tag der offenen Tür – ganz nach dem Motto "transparency is the key"



Byfive
Gepostet von Andi Palfinger [?] · 22. Dezember 2015 ·

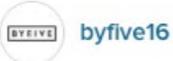
„ma schau, die BYFIVE-Weihnachtsbox!“
Letzte Chance, um bei unserer Weihnachts-Verlosung teilzunehmen.

Byfive
Gepostet von Andi Palfinger [?] · 18. Februar um 18:20 ·

Wieso eure Wochenenden im März eigentlich schon ausgebucht sein sollten – hier ein Überblick zu den Events der Projekte, die in nächster Zeit so anstehen.

5. März 2016 – Rosewood - Release-Party
19:30 Uhr
Mark.freizeit.kultur... [Mehr anzeigen](#)



					
Gefällt 30 Mal	1 Wo.	Gefällt 12 Mal	4Tage	Gefällt 25 Mal	6Wo.
<p>byfive16 Nicht nur die Nerven der MaturantInnen sind am Ende – auch die Magazingestaltung befindet sich im Endspurt.</p>		<p>byfive16 was man nicht alles in Projektberichten findet. (Der Ort an dem man heutzutage sein Herz ausschüttet)</p>		<p>byfive16 transparency is the shit. #plakate #byfive #transparency #milch</p>	



2.5.5 SCHREIBSTIL

2.5.5.1 FACEBOOK

Da die Zielgruppe auf Facebook eine Mischung aus jungen, kreativen Menschen und erwachsenen Eltern/Lehrer ist, definiert sich der Sprachgebrauch hier auch als eine Mischung aus jung/kreativ in Kombination mit seriöser Information.

Der Schreibstil soll den Kontext auf den Punkt bringen und gleichzeitig mit einer Prise Humor/Sarkasmus schmücken.

Es gilt absolutes Emoji-Verbot.

2.5.5.2 INSTAGRAM

Es gilt ähnliches wie auf Facebook, nur dass die Zielgruppe hier fast ausschließlich aus jungen, kreativen Menschen besteht. Aus diesem Grund darf der Sprachstil auch in Richtung Jugendslang gehen.

2.5.5.3 SNAPCHAT

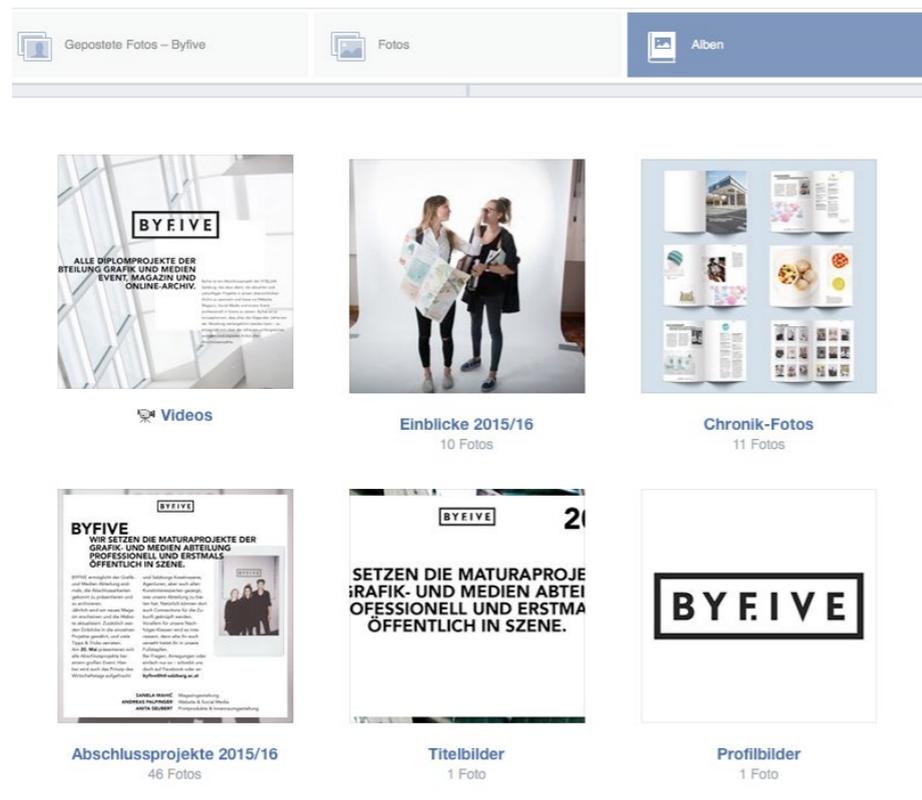
Die Zielgruppe auf Snapchat besteht ausschließlich aus Jugendlichen. Falls hier überhaupt ein Text benötigt wird, sind diesem keine Grenzen in Sachen Seriosität gesetzt.

2.5.5.4 SPAREN MIT EMOJIS

In vielen Bereichen gilt strengstes Emoji-Verbot. Auch wenn sie dazu da sind, Gefühle besser ausdrücken zu können, mindern sie die Ernsthaftigkeit und Seriosität eines Textes gewaltig – und das soll vermieden werden.

Die aufgelisteten Emojis sind vereinzelt OK.

2.5 SOCIAL MEDIA / FACEBOOK-ALBEN



2.5.6 FACEBOOK-ALBEN

2.5.6.1 EINBLICKE

In dieses Album werden Einblicke in den Arbeitsverlauf der einzelnen Projekte gepostet. Jedes Jahr soll ein neues Album erstellt werden, das in *Einblicke [Jahrgang]* benannt wird also zum Beispiel: Einblicke 2015/16

2.5.6.2 VIDEOS

In dieses Album werden Videos gepostet, so zum Beispiel die Logoanimation oder das Teaser-Video zur Website

2.5.6.3 ABSCHLUSSPROJEKTE

In dieses Album wird der Byfive-Adventkalender gepostet. Näher erklärt wird dies in Punkt 1.5.3.1.

2.5.6.4 CHRONIK-FOTOS

In dieses Album werden Updates von Byfive selber gepostet, also zum Beispiel, dass das Magazin fertig ist oder Fotos von den neuesten Printprodukten.



E-MAIL

byfive@htl-salzburg.ac.at

WEBSITE

byfive.at

FACEBOOK

Byfive

INSTAGRAM & SNAPCHAT

byfive16



SANELA MAHIC

Sanela ist neben der Teamleiterin noch dazu jahrelang als Klassensprecherin tätig. Die Schülerin, die täglich aus Bischofshofen nach Salzburg pendelt, beschäftigte sich vor allem mit den organisatorischen Erledigungen und der Gestaltung des Magazins. Probs to her!

E-Mail: mahicsanela@hotmail.com

ANDREAS PALFINGER

In den Bergen aufgewachsen und 2011 durch die HTL nach Salzburg gekommen. Neben Grafikdesign und Wein liebt er es auch, Kunst zu machen – Ende 2015 hatte er seine erste eigene Ausstellung. Im Projekt ist er für Design und Umsetzung der Website, das gemeinsame Projektmanagement und Social Media verantwortlich.

E-Mail: andreaspalfinger@yahoo.de

Website: www.andreas-palfinger.at

ANITA SEUBERT

Wenn man Anita kurz beschreiben müsste, dann fällt einem wahrscheinlich folgendes ein „Klein, aber oho!“ und „ich sah sie irgendwo...“

Die 1,57 m große, vielbeschäftigte Powerfrau war u. A. Schulsprecherin der HTL Salzburg. Mit dem richtigen Rhythmus im Blut fällt es ihr schwer, ruhig sitzen zu bleiben. Mode, Interieur Design und Print sind ihre Vorlieben – deshalb liegt ihr Aufgabenbereich in der Print- und Innenraumgestaltung.

E-Mail: anita.7195seubert@gmail.com