



## Handleiding Blog en foto-albums Picasa

Op <http://blog.westhoekverbeeldt.be> kan je de activiteiten van 'WESTHOEK verbeeldt' volgen. Op die manier willen we bezoekers de kans geven de lokale en regionale dynamiek van het project mee te volgen. Wie wil kan via RSS feeds een abonnement nemen op de nieuwtjes die op de blog verschijnen.

De blog wordt gesorteerd op datum. Als bezoeker kan je op de website de berichtjes ook filteren op gemeente of op een specifieke activiteit via de *tags*.

Verder zijn er een aantal vaste pagina's: historiek, contactinfo, hoe gaan we te werk, downloads, studiedag en filmpjes. Erfgoedcel CO7 beheert deze vaste pagina's.

Spreek per gemeente af wie er de blog zal voeden met berichtjes.

Inloggen kan via <http://blog.westhoekverbeeldt.be/admin/login.php>

Login en paswoord van de blog vind je via de organisatiefiche van jouw gemeente, te vinden op *google docs*.

In deze handleiding vind je volgende informatie:

- Welke berichtjes krijgen een plaatsje op de blog?
- Een blogbericht aanmaken
- Een fotoalbum invoegen in de blog
- Permanenties aankondigen
- Een fotoalbum aanmaken op Picasaweb
- Extraatjes
  - Documenten omzetten naar PDF
  - Bestanden opladen in Google docs
  - Grote bestanden mailen (tot 100 Mb)

WESTHOEK verbeeldt.be

BLOG WAAR BEELDEN VAN VROEGER VERTELLEN

\* TERUG NAAR WESTHOEKVERBEELDT.BE

MEI 13 2010

De kerk in het midden

Tijdens het Onze Heer Hemelvaart-weekend kon je in het parochiezaaltje van Watou een toonmoment bijwonen van 'POPERINGE verbeeldt'. Onder de titel "De kerk in het midden" kreeg je een overzicht te zien van het religieus leven van het dorp vroeger.

→ LEES MEER

Gepost door: 'POPERINGE verbeeldt'

Tags: Poperinge

ABONNEER JE OP ONZE RSS FEED

Zoek op de blog

Pagina's

- Permanenties & contact
- Hoe gaan we te werk?
- Projectinfo & historiek
- Downloads
- Studiedag
- Filmpjes

Tags

- Acties - Erfgoedhalte
- Heuvelland - Ieper
- Langemark-Poelkapelle - Meean
- Nieuve - Poperinge - Westeraan
- Vrijwilligersactiviteit - Westhoek
- Zonnebeke

## 1. Welke berichtjes krijgen een plaatsje op de blog?


Volgende zaken kunnen zeker een plaatsje krijgen op de blog:

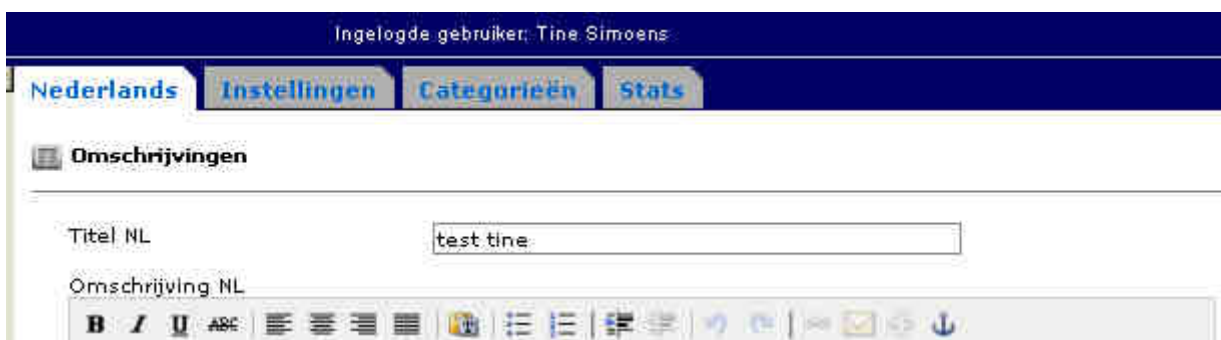
- Aankondiging (en daarna eventueel verslag) van een activiteit voor publiek: toonmoment, wandelroute, ...
- Verslag van een vrijwilligersactiviteit: BBQ, lessenreeks, bedankingsmoment
- Nieuwtjes
  - over een grote collectie die toegevoegd werd, vb. Koninklijke Ieperse Turnkring
  - over het 1000<sup>ste</sup> beeld online
  - ...

### Aankondiging en verslag van een activiteit

Je kan een activiteit gerust enkele weken op voorhand aankondigen op de blog. Wil je daarna het verslag, eventueel met bijhorende foto's toevoegen, maak hiervoor dan **geen nieuw item** aan maar ga naar de oorspronkelijke aankondiging en pas de tekst aan. De datum van de activiteit blijft immers gelijk!

## 2. Een nieuw blogbericht aanmaken?

- Log in:  
<http://blog.westhoekverbeeldt.be/admin/login.php>
- Klik in de blauwe menubalk linksboven op **beheer**
- Klik op **nieuws**
- Je krijgt in de linker menubalk volgend overzichtje te zien.
- Klik op het krant-icoontje (zie )
- Vul een titel in en typ je nieuwsbericht in de editor (dit hoeft nog niet definitief te zijn, je kan steeds achteraf nog wijzigen!)
- Klik op de **opslaan** knop
- Ga naar het volgende tabblad, **instellingen**

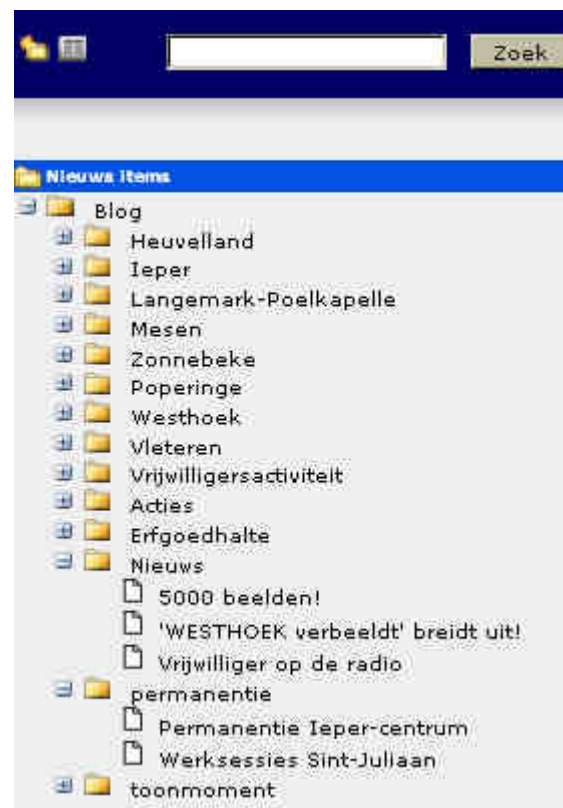


- Typ bij auteur de naam van jouw gemeente in. Automatisch zal jouw verbeeldt-kern verschijnen. Selecteer die dan.
- Vul de **datum** van de activiteit in.
- Omvatte je activiteit meerdere dagen/weken? Vink dan het vakje "herhaling" aan, zet op "elke 1 weken" en klik aan welke dagen van de week de activiteit plaatsvond. Geef ook een einddatum van je activiteit in. Het programma berekent dan zelf op welke dagen hij de activiteit in de kalender moet zetten.
- De velden actief vanaf en actief tot laat je **leeg**
- Vink het vakje 'tekst tonen op website' aan

- Klik op de **opslaan** knop
- Ga naar het volgende tabblad, **categorieën**
- Kies voor elk bericht **2 categorieën** waarin je bericht moet verschijnen.
  - Steeds jouw gemeente
  - Een van de volgende mogelijkheden:
    - Nieuws: bijvoorbeeld 1000<sup>ste</sup> beeld online, nieuwe collectie...
    - Vrijwilligersactiviteit: bijvoorbeeld BBQ
    - Toonmoment: voor publiek. Tentoonstelling, powerpoint, ...
    - Erfgoedhalte
    - Actie: bijvoorbeeld broodzakkenactie, wedstrijd in de krant, ...
    - Permanentie

### Een bestaand blogbericht terugvinden en aanpassen

- Klik in de blauwe menubalk linksboven op **beheer**
- Klik op **nieuws**
- Je krijgt in de linker menubalk volgend overzichtje te zien. Het werkt zoals in de verkenner van je computer: je kan de mappen desgewenst met de + en – open- of dichtklikken.
- Je kan een zoekterm ingeven in de witte balk, maar je kan ook gaan kijken in de map van jouw gemeente, of op soort activiteit om je blogbericht vlot terug te vinden.
- Klik op de titel van het blogbericht dat je wil aanpassen.
- Pas de titel en tekst aan. Klik op **opslaan**.  
Wil je een foto-album toevoegen? **Zie 3.**



### 3. Een fotoalbum (picasa) invoegen in een blogbericht

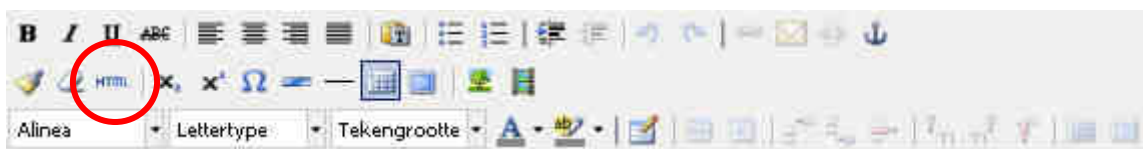
- Als je niet weet hoe je een fotoalbum op Picasaweb kunt opladen, ga dan eerst naar **stap 5**.
- Ga naar het blogbericht waar je een fotoalbum wil aan toevoegen. Typ na je laatste zin tekst het volgende: **Bekijk hier de foto's**:
- Open in je internetbrowser een nieuwe pagina/tabblad en surf daarin naar <http://picasaweb.google.be/ieperverbeeldt> (of de pagina van jouw gemeente)
- Klik op aanmelden rechtsboven en log in met je google gebruikersnaam en paswoord voor jouw gemeentelijke verbeeldt-kern.



- Klik op "mijn foto's" en klik daarna op het foto-album dat je wil invoegen in het blogbericht
- In de rechterkolom van je beeldscherm klik je eerst op "link naar dit album", daarna op "diavoorstelling insluiten".
- Je krijgt het dialoogvenster zoals hieronder afgebeeld. Kies voor de grootte GROOT 400 px en kopieer dan de code in de gele tekst (CTRL + C of met de rechtermuisknop)



- Ga nu terug naar de internetpagina waar je blogbericht open staat.



- Klik op de knop **HTML**
- Zoek naar de zin **<p>Bekijk hier de foto's:</p>**
- **Plak** het deeltje code dat je kopieerde van picasaweb **onderaan, na die zin** in het tekstvak.
- **Let op: verwijder geen enkele letter of speciaal teken zoals < of / uit deze code!**
- Kies voor **opslaan**

- In je blogbericht komt nu een bleek-oranje vakje te staan. Zo weet je of het plakken van de code gelukt is.
- Sluit het picasaweb-tabblad of internetpagina af. Je foto-album is succesvol ingevoegd!
- Ging er iets mis en kan je het zelf niet oplossen? Geen probleem, geef dan een seintje aan [erfgoedcel@co7.be](mailto:erfgoedcel@co7.be) of 057 239 312 en we passen het aan.

#### 4. Permanenties aankondigen

Alle huidige permanentiesystemen zijn nu al opgenomen. Maar wanneer er iets wijzigt, of als er een zomerstop is, moeten die uiteraard kunnen aangepast worden.

Maak telkens gebruik **van hetzelfde blogbericht per permanentie** in jouw gemeente of dorp. Er is dus slechts 1 blogbericht voor alle aanwezigheden in de klas van Sint-Juliaan. Je hoeft telkens enkel de data aan te passen. Zo blijft alles actueel en wordt de blog niet “vervuild” met oude permanenties.

In het tabblad **instellingen** krijg je extra functionaliteiten als je het knopje “herhaling” aanvinkt.

- Geef een startdatum op. Als je een bestaand blogbericht aanpast, vul je best de eerstvolgende datum van de permanentie in. Een datum in het verleden invullen doe je beter niet.
- Duid aan of je permanentie wekelijks, tweewekelijks of maandelijks plaatsvindt
- Vink aan op welke dag van de week ze plaatsvindt
- Vul een einddatum in. Wees hier realistisch: je hoeft niet onmiddellijk voor 5 jaar ver in te vullen.
- De website berekent zelf het datumoverzicht. Die data kan je meenemen in je communicatie binnen de gemeente voor de permanenties.
- Laat de vakken “actief vanaf” en “actief tot” leeg
- Vink het vakje bij “tekst tonen op website” aan

Auteur

Datum   Herhaling :

Elke  we(e)k(en)

Op Ma  Di  Wo  Do  Vr  Za  Zo

Einde

Berekende dagen  
06-08-2010 / 13-08-2010 / 20-08-2010 / 27-08-2010 / 03-09-2010 / 10-09-2010 / 17-09-2010 / 24-09-2010 / 01-10-2010 / 08-10-2010 / 15-10-2010 / 22-10-2010 / 29-10-2010 / 05-11-2010 / 12-11-2010 / 19-11-2010 / 26-11-2010 / 03-12-2010 / 10-12-2010 / 17-12-2010 / 24-12-2010 / 31-12-2010 / 07-01-2011 / 14-01-2011 / 21-01-2011 / 28-01-2011 / 04-02-2011 / 11-02-2011 / 18-02-2011 / 25-02-2011 / 04-03-2011 / 11-03-2011 / 18-03-2011 / 25-03-2011 / 01-04-2011 / 08-04-2011 / 15-04-2011 / 22-04-2011 / 29-04-2011 / 06-05-2011 / 13-05-2011 / 20-05-2011 / 27-05-2011 / 03-06-2011 / 10-06-2011 / 17-06-2011 / 24-06-2011 / 01-07-2011 / 08-07-2011 / 15-07-2011 / 22-07-2011 / 29-07-2011 / 05-08-2011 / 12-08-2011 / 19-08-2011 / 26-08-2011 / 02-09-2011 / 09-09-2011 / 16-09-2011 / 23-09-2011 / 30-09-2011 / 07-10-2011 / 14-10-2011 / 21-10-2011 / 28-10-2011 / 04-11-2011 / 11-11-2011 / 18-11-2011 / 25-11-2011 / 02-12-2011 / 09-12-2011 / 16-12-2011 / 23-12-2011 / 30-12-2011

Actief vanaf

Actief tot

Tekst tonen op website

## 5. Beelden opladen naar Picasaweb

1. Heb je al Picasa staan? Ga dan onmiddellijk door naar stap 5.5
2. Surf naar: <http://picasa.google.com/>
3. Klik op de link:

**Uw foto's zoeken, sorteren en delen.**

Picasa is gratis te downloaden software van Google waarmee u:

- Alle foto's op uw computer kunt zoeken en sorteren.
- Effecten kunt bewerken en toevoegen aan uw foto's in slechts enkele stappen.
- Uw foto's kunt delen met anderen via e-mail, afdrukken en op het web: het is snel, eenvoudig en gratis.

Meer mogelijkheden met uw foto's met Picasa van Google.  
[Meer informatie](#)

De foto-organizer van Google, Picasa. Probeer Picasa voor het eerst uit of download de nieuwste versie.

**Picasa downloaden**

Nieuw! Nu beschikbaar met Picasa-webalbums in het Nederlands.

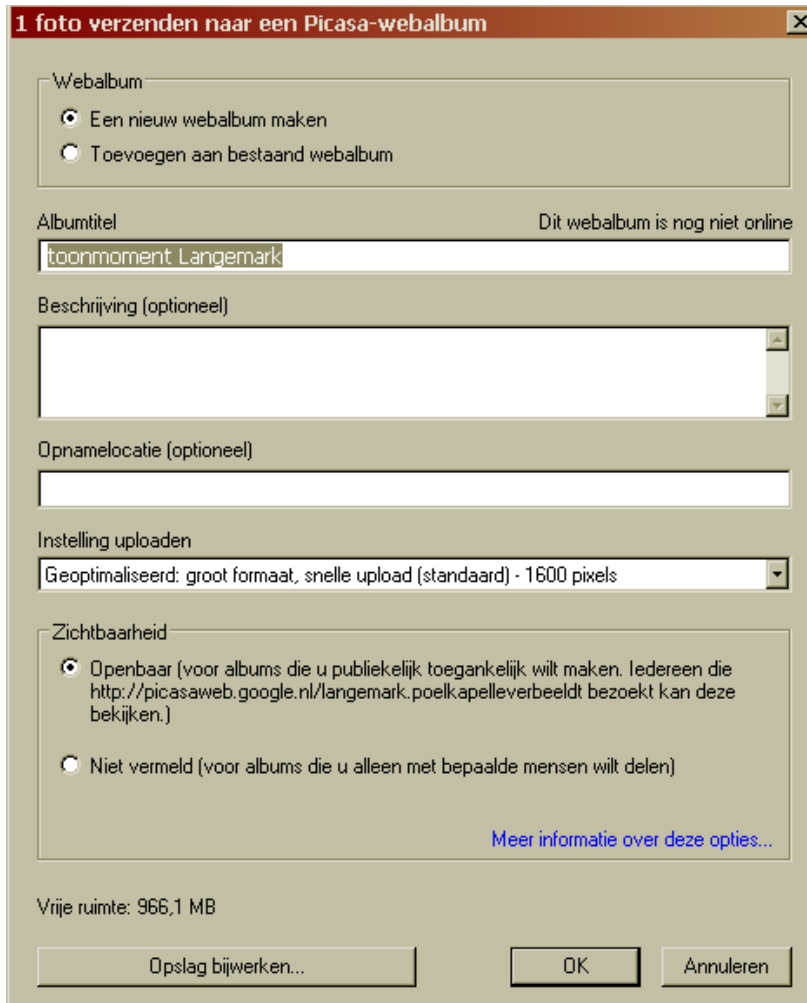
Gratis en binnen enkele seconden te installeren.  
[Hoe werkt dit?](#)

4. Doorloop de volledige installatieprocedure van het programma
5. Open Picasa. Het programma zal je computer afspeuren naar foto's. Ga naar de juiste map met beelden die je wil opladen.
6. Selecteer alle beelden die je wil opladen en klik op de knop Webalbum onderaan.

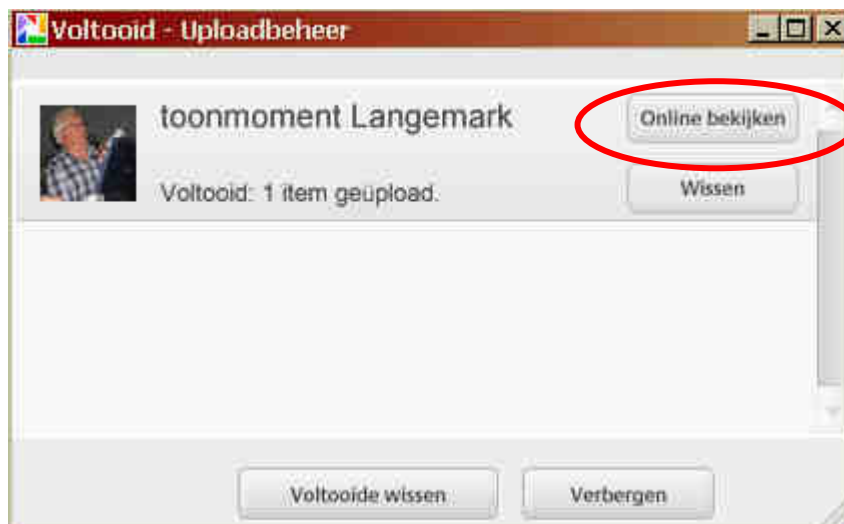
15 afbeeldingen oktober 2005 tot februari 2007 3,2 MB op schijf

Webalbum

7. Geef je gebruikersnaam en wachtwoord in. Dit is hetzelfde als voor gmail of googledocs of googlecalendar.
8. Kies hier aan welk album je de foto's wil toevoegen: je kan zien welke de bestaande albums zijn (met telkens de titel van de activiteit) of je kiest een nieuw album en geeft er een naam aan. Klik dan op OK



9. Wanneer je dit venster ziet, is de upload succesvol. Wil je graag het webalbum bekijken en aanvullen? Klik dan op Online bekijken. Online kan je o.m. ook de juiste datum geven aan het webalbum.



## 6. Documenten omzetten naar PDF

### A. Ik werk met Open Office

In het menu Bestand zit de optie al geprogrammeerd om een document naar PDF te exporteren. Kies *Bestand > Exporteren als PDF*.

### B. Ik werk met Microsoft Office

1. Surf naar: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

#### PDFCreator



lik op de groene balk: Download PDF Creator

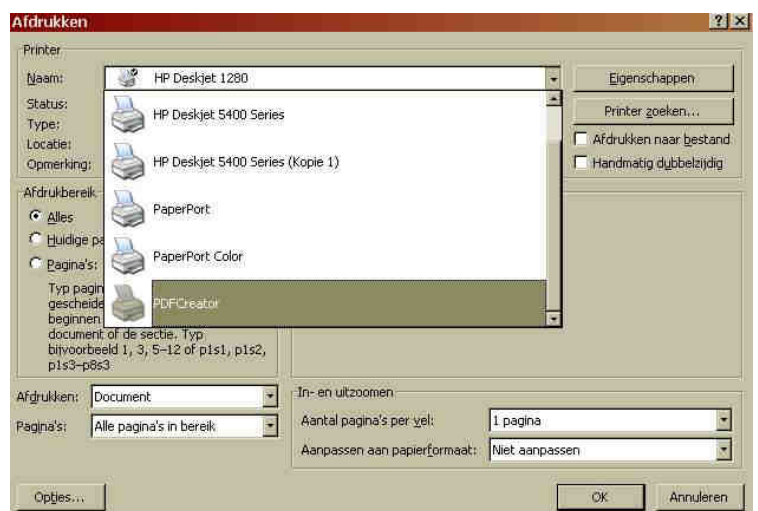
2. K

Package	Release	Date	Notes / Monitor	Downloads
Language Files	Languages for 0.9.3	August 25, 2006		<a href="#">Download</a>
PDFCreator	PDFCreator 0.9.5	December 24, 2007		<a href="#">Download</a>

3. Kies voor de package PDF Creator en druk op de groene downloadknop rechts in de tabel. Je krijgt nu een overzicht van alle packages die je wil downloaden. Uiteraard is dat maar 1. Klik nu op de titel van het bestand: [PDFCreator-0\\_9\\_5\\_setup.exe](#)

Package	Release (date)	Filename	Size (bytes)	Downloads	Architecture	Type
PDFCreator	Latest	PDFCreator 0.9.5 (2007-12-24 11:38)				
		PDFCreator-0_9_5_setup.exe	15895117	3348633	i386	exe (32-bit Windows)
Totals:	1	1	15895117	3348633		

4. Sla het document op je computer op en open het daarna. Volg de installatieinstructies.
5. Wanneer je nu een bestand naar PDF wil opslaan kies je als printer niet de normale, maar de PDFcreator



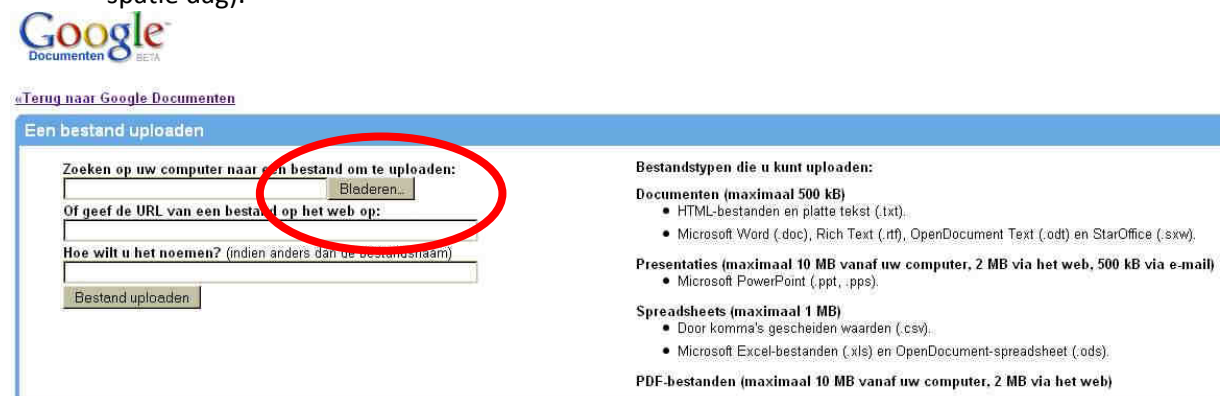


## 7. Bestanden opladen op googledocs en delen met westhoekverbeeldt@gmail.com

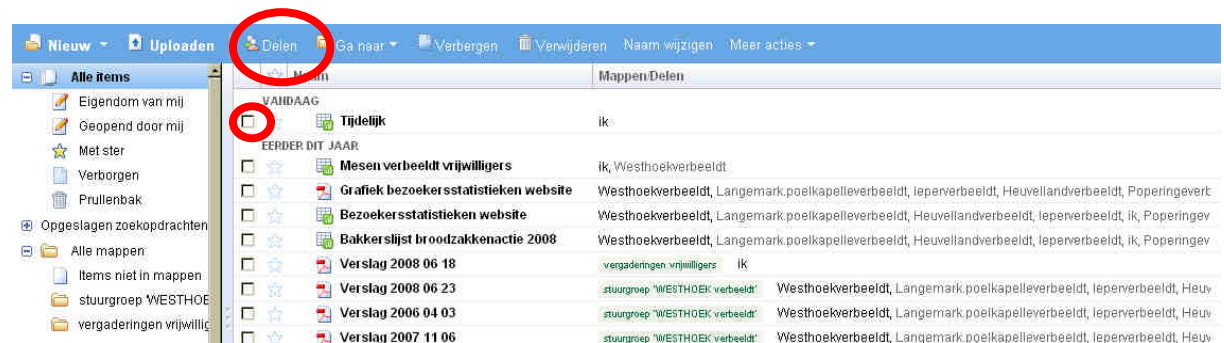
1. Zorg er eerst voor dat je verslag omgezet is naar een PDF formaat. Dit om de lay-out van je document te garanderen en om te vermijden dat er zomaar in kan gewijzigd worden.
2. surf naar docs.google.com en log in.
3. Klik op uploaden



4. Laad het bestand dat je wil opladen in door op bladeren te klikken. Geef het bestand ook de naam volgens het systeem dat nu al bestaat: Verslag 2008 01 16 (dus: jaar spatie maand spatie dag).



5. Keer terug naar het bestandenoverzicht, zorg dat het document dat je wil delen aangevinkt is en klik nu op delen.



6. Vul onderstaande scherm als volgt in en klik op uitnodiging verzenden overslaan. Als de projectcoördinatoren inloggen via [westhoekverbeeldt@gmail.com](mailto:westhoekverbeeldt@gmail.com) zullen ze automatisch de gedeelde documenten te zien krijgen.

**Bijdragers of kijkers toevoegen**

Aan: "Westhoek verbeeldt" <westhoekverbeeldt@gmail.com>

[Kiezen uit contactpersonen](#)

als kijkers - deze mensen kunnen het document bekijken

Onderwerp: Tijdelijk

Ik heb Google Documenten gebruikt om dit item met u te delen. Klik op de onderstaande link om dit item te openen:

Er worden links aan uw bericht toegevoegd.

**Uitnodigingen verzenden**    Uitnodiging verzenden overslaan

Annuleren

## 8. Grote bestanden verzenden

Surf naar: <http://www.yousendit.com/>, vul alle gegevens in op de homepage, laad je bestand op door te klikken op "bladeren" en klik daarna op *send it*. Deze service is echter gelimiteerd tot 100MB, voor limieten tot 2GB moet betaald worden.

**Send a file now**

To: (Separate multiple emails by comma)

From:

Remember my email

Subject (optional)

Enter message (optional)

Select a file (Max Size: 100MB) Larger files

Bladeren...    Add another file

Premium Delivery [+]

Password-Protected Secure Delivery [+]

Certified Delivery with Tracking [+]

Return Receipt [+]

**SEND IT**

By clicking on the "Send It" button, you agree to YouSendIt's [Terms of Service](#).