



# HANDLEIDING CULTUURKAART

2017 – 2018

VOOR DE AANVRAAG, HET GEBRUIK EN DE TOEPASSING  
VAN DE CJP CULTUURKAART

## INHOUD

<b>A. DE SCHOOL AANMELDEN EN CULTUURKAARTEN BESTELLEN.....</b>	<b>3</b>
1. ALGEMEEN OVER DE ORDERWEBSITE .....	3
2. STAP 1 DE SCHOOL AANMELDEN.....	4
3. STAP 2 DE LEERLINGGEGEVENS AANLEVEREN .....	6
4. STAP 3 HET BUDGET VERDELEN .....	13
<b>B. HET CULTUURKAART-TEGOED BEHEREN.....</b>	<b>14</b>
5. INLOGGEN.....	14
6. AAN DE SLAG.....	14

## INLEIDING

In deze handleiding worden twee Cultuurkaart-onderdelen uitgelegd:

- A. De school aanmelden en Cultuurkaarten bestellen.
- B. Het Cultuurkaart-tegoed beheren.

CJP heeft de taken die rondom Cultuurkaart verricht worden, verdeeld over verschillende personen:

- Het bevoegd gezag/de directie.
- De projectcoördinator (PC), dit is de persoon die de praktische taken verricht. O.a. het aanleveren van de leerlinggegevens en het distribueren van de kaarten intern.
- De budgethouder (BH), dit is de persoon die verantwoordelijk is voor de besteding en het beheer van de Cultuurkaart-tegoeden.
- De docent.

De school bepaalt echter zelf over hoeveel mensen de taken verdeeld worden en wie deze taken verricht. In het Cultuurkaart-systeem en in deze handleiding wordt wel uitgegaan van vier personen. Voor elke taak worden er inlogcodes verstrekt, en alle personen worden afzonderlijk aangeschreven.

**TIP:** Als u meerdere taken verricht en krijgt u dus meerdere wachtwoorden. Wijzig na de eerste keer inloggen per onderdeel de wachtwoorden meteen in één eigen wachtwoord.

**Op de orderwebsite: in het menu 'mijn organisatie' rechtsboven op de pagina.**

**Op de budgethouderswebsite: links in het menu 'wachtwoord wijzigen'.**

## A. DE SCHOOL AANMELDEN EN CULTUURKAARTEN BESTELLEN

Meedoen met de Cultuurkaart is niet moeilijk. Alle handelingen voor het aanmelden worden gedaan op de orderwebsite: [WWW.CULTUURKAART-INFO.NL](http://WWW.CULTUURKAART-INFO.NL). Het aanmeldproces is in drie stappen verdeeld en voor alle onderdelen worden de inloggegevens automatisch naar de betreffende persoon gestuurd.

Heeft u vragen over de orderwebsite, over uw wachtwoord of kloppen uw gegevens niet, of heeft u mails niet ontvangen? Stuur een mail met vermelding van het CJP-schoolnummer of het BRIN-nummer van de school aan [cultuurkaart@cjp.nl](mailto:cultuurkaart@cjp.nl).

### 1. Algemeen over de orderwebsite

#### Wat en wanneer:

**Stap 1:** De school aanmelden.

Dit kan gedaan worden van **mei t/m september** door het bevoegd gezag van de school.

**Stap 2:** De leerlinggegevens aanleveren.

Dit kan gedaan worden van **augustus tot december** door de projectcoördinator.

**Stap 3:** De Cultuurkaart-budgetten verdelen.

Dit kan gedaan worden van augustus tot december door de budgethouder.

#### Waar:

[WWW.CULTUURKAART-INFO.NL](http://WWW.CULTUURKAART-INFO.NL).

#### Hoe: Inloggen algemeen op de orderwebsite (bij stap 1, 2 of 3).

De benodigde inloggegevens worden door CJP per mail aan de betreffende persoon gestuurd. Hoe logt u in?

- a. Ga naar [www.cultuurkaart-info.nl](http://www.cultuurkaart-info.nl).
- b. Klik op de gewenste stap.
- c. Vul in het volgende venster in:  
Login: *Dit je het CJP-schoolnummer.*  
Wachtwoord: *Dit is per mail toegestuurd.*

**Geen inlogcodes ontvangen?** Stuur een mail met vermelding van het CJP-schoolnummer of het BRIN-nummer aan: [cultuurkaart@cjp.nl](mailto:cultuurkaart@cjp.nl).

**Wachtwoord kwijt of vergeten?** Klik op 'Wachtwoord vergeten?' en volg de stappen.

**Wachtwoord wijzigen?** Na het inloggen kunt u rechtsboven in het scherm, in het menu 'Mijn organisatie' het wachtwoord wijzigen.

**LET OP!** Voor alle stappen op de orderwebsite geldt dat er na de laatste stap altijd een bevestigingsscherm te zien is. Daarnaast verzendt CJP binnen vijf dagen na verwerking aan alle contactpersonen bevestigingen van de afgesloten stap.

## 2. STAP 1 De school aanmelden

### Quick:

1. Loop na het inloggen de schermen door.
2. Vul het aanmeldformulier volledig in.
3. Vink aan hoe de school deelneemt.
4. Accepteer de voorwaarden en bevestig de aanmelding.

### Stap voor stap

- Ga naar [WWW.CULTUURKAART-INFO.NL](http://WWW.CULTUURKAART-INFO.NL).
- **LOG IN BIJ STAP 1**  
Met inloggegevens die per mail verstuurd zijn (zie ook pagina 3 'Inloggen op de orderwebsite').
- **KLIK OP 'SCHOOL AANMELDEN'.**  
In het scherm 'CJP Cultuurkaart orderstatus' kunt u zien hoe de school is aangemeld en welke aantallen er zijn aangemeld en/of aangeleverd.  
**LET OP!** Bij 'Aangemeld' staat de schatting van het aantal leerlingen zoals in stap 1 is opgegeven. Onder 'Aangeleverd' staat het aantal leerlingen dat officieel is aangeleverd in stap 2.  
Als u voor het eerst op de website komt, staan er nog geen gegevens.
- **VUL ALLE GEGEVENS VOLLEDIG EN ZORGVULDIG IN.**  
In het scherm 'Aanvullen ordergegevens CJP Cultuurkaart 2017-2018' moeten alle gegevens van de school en de contactpersonen worden aan- en ingevuld (of eventueel verbeterd).
- **PLAATS EEN VINK BIJ DE GEWENSTE OPTIE.**  
Specificeer onderaan het formulier hoe de school wil deelnemen (zie pagina 5 voor een uitleg over de opties).
- **VINK DE VOORWAARDEN AAN EN KLIK OP 'GEGEVENS OPSLAAN'.**
- **CONTROLEER DE GEGEVENS in het scherm 'aanmelden bevestigen'.**
- Als de gegevens kloppen: **KLIK OP 'HIERBIJ BEVESTIG IK DE AANMELDING'.**
- Als de gegevens niet kloppen: **KLIK OP 'TERUG NAAR GEGEVENS' EN PAS AAN.**

Stap 1 is nu afgerond. Het aanleveren van de leerlinggegevens in stap 2 kan vanaf half augustus. Hiervoor ontvangt de PC automatisch van CJP de inloggegevens.

## Hoe kan de school meedoen met de Cultuurkaart?

### **Optie 1:**

**De school vraagt voor alle leerlingen van de school een CJP Cultuurkaart à € 2,- aan.** Op de kaart staat een tegoed van € 5,-, beschikbaar gesteld door OCW, dat alleen door de individuele leerling te besteden is.

### **Optie 2:**

**De school vraagt voor alle leerlingen van de school een CJP Cultuurkaart aan en stelt ook voor alle leerlingen € 10,- per leerling beschikbaar voor cultuuronderwijs.** Ook hier komt die € 5,- van het ministerie van OCW beschikbaar, maar deze kan samen met de eigen bijdrage van € 10,- door de school klassikaal worden uitgegeven. Daarnaast is de CJP Cultuurkaart voor de leerlingen gratis. Ook deelt de school mee in de herverdeling in januari, als het bedrag waarop geen aanspraak gemaakt is over de deelnemers verdeeld wordt. Met deze optie maakt de school optimaal gebruik van de voordelen van de CJP Cultuurkaart.

### **Optie 3:**

**De school vraagt voor alle leerlingen van de school een CJP Cultuurkaart aan en stelt voor een beperkt aantal klassen € 10,- per leerling beschikbaar voor cultuuronderwijs.** Hierbij gelden de voordelen uit optie 2 alleen voor de klassen waarvoor de school € 10,- beschikbaar stelt. In de klassen waar dit niet gebeurt, kost de CJP Cultuurkaart € 2,- en is het door OCW beschikbaar gestelde tegoed van € 5,- altijd individueel tegoed.

### 3. STAP 2 De leerlinggegevens aanleveren

De projectcoördinator van de school levert de gegevens van leerlingen en docenten voor de CJP Cultuurkaart aan. De inloggegevens worden, afhankelijk van de aanmelddatum, vanaf half augustus verstuurd.

**LET OP!** De gegevens die worden aangeleverd kunnen door de computers van CJP maar op één manier gelezen en verwerkt worden. Het is daarom van belang dat de bestanden die worden geüpload zorgvuldig worden voorbereid, zodat ze precies voldoen aan het format. Als dit niet het geval is zal het bestand, of delen ervan, niet kunnen worden geüpload.

Stap 2 bestaat uit de volgende stappen:

- **Vorbereiden.**
- **Gegevens van docenten uploaden.**
- **Gegevens van leerlingen uploaden.**

#### Vorbereiden

Er moeten twee soorten gegevens klaargezet worden: de gegevens van de leerlingen en die van de docenten. De gegevens kunnen in twee bestanden gezet worden, maar er kunnen ook meerdere bestanden geüpload worden in meerdere sessies.

Voor het opslaan van de bestanden kunnen twee methodes gebruikt worden:

- **Bestanden rechtstreeks uit de administratiesoftware halen.**
- **Een Excelsheet aanmaken volgens format.**

#### Klaarzetten van leerlinggegevens vanuit de administratiesoftware:

##### **MAGISTER (vanaf versie 5.6.29)**

1. Ga naar leerlingen> leerlingen> export.
2. Kies in de wizard voor de groep 'overige' en selecteer CJP.
3. Doorloop de wizard en maak de keuzes die van toepassing zijn binnen uw database.
4. Klik aan het eind op 'voltooien'.
5. Het bestand wordt opgeslagen op de plek die u in de wizard heeft opgegeven. In een nieuwere versie van Magister (aug. 2014) zal de output een Excelbestand zijn.

##### **SOM**

1. Kies voor leerlingen> leerling zoeken.
2. Zorg d.m.v. filtering dat de juiste leerlingen in het zoekscherm staan.
3. Kies links onderin voor 'rapportages'.
4. Zoek in het veld naam op 'cjp'. In de lijst met suggesties dient de rapportage met de naam 'Leerlingexport leerlingen CJP Cultuurkaart' naar voren te komen, kies deze.
5. Klik vervolgens op het .xls-icoontje, geef een peildatum op en kies voor 'rapportage uitvoeren'.
6. Als de genoemde rapportage niet verschijnt, dan beschikt u niet over voldoende rechten, vraag de applicatiebeheerder om deze rechten.

##### **SCHOOLFACT**

1. U kunt de gegevens zoals door CJP gevraagd opmaken in het rapport met nummer 3085.
2. U geeft het bestand een naam. Bijvoorbeeld 'Leerling naamschool' en slaat het op.

## SCHOOLPLUS

1. Open de module leerlingenadministratie.
2. Klik op de verplaatsingsopties.
3. Klik op externe koppelingen.
4. Klik op export CJP/CKV.
5. Selecteer de leerlingen die u wilt exporteren.

## Klaarzetten van bestanden in een Excelsheet: HET LEERLINGENBESTAND.

### BELANGRIJKE TIPS:

- Gebruik dezelfde kolomkoppen zoals hieronder beschreven, in dezelfde volgorde en op de juiste manier gespeld.
- Vul de cellen op de juiste manier (let op coderingen en maximaal aantal tekens).
- Woont een leerling in België of Duitsland, dan moet er een landcode (respectievelijk '(B)' of '(D)') achter de plaatsnaam gezet worden. Voorbeeld: Gronau (D) of Brasschaat (B).
- Het invullen van de cellen met een e-mailadres is bij leerlingen niet verplicht, de kolomkoppen zullen er wel moeten staan.
- **GEBRUIK CODES.** In kolom geslacht: vrouw = code 'V', man = code 'M'. In kolom soort school: vmbo = code 'M', havo = code 'H', vwo, atheneum en gymnasium = code 'V', praktijkonderwijs = code 'K'.

### • **MAAK EEN EXCELBESTAND AAN MET DEZE KOLOMKOPPEN:**

Kolom	Kolomkop	Max. aantal tekens	Bijzonderheden
Kolom A:	voorletters	10	
Kolom B:	roepnaam	10	
Kolom C:	tussenvoegsels	7	
Kolom D:	achternaam	30	
Kolom E:	straat	25	
Kolom F:	huisnummer	5	
Kolom G:	huisnummer toevoegsels	7	
Kolom H:	postcode	6	
Kolom I:	plaatsnaam	25	Buitenland? Gebruik landcode
Kolom J:	geboortedatum	8	
Kolom K:	geslacht	1	Gebruik een code in deze kolom
Kolom L:	soort school	1	Gebruik een code in deze kolom
Kolom M:	klas	10	
Kolom N:	leerlingnummer	10	
Kolom O:	e-mailadres	50	
Kolom P:	e-mailadres ouder1	50	
Kolom Q:	e-mailadres ouder2	50	

- **VUL HET BESTAND MET DE CORRECTE GEGEVENS.**
- **SLA HET BESTAND OP.**



## Klaarzetten van bestanden in een Excelsheet: HET DOCENTENBESTAND.

- **MAAK EEN EXCELBESTAND AAN MET DEZE KOLOMKOPPEN**

Kolom	Kolomkop	Max. aantal tekens	Bijzonderheden
Kolom A:	voorletters	10	
Kolom B:	voornaam	10	
Kolom C:	tussenvoegsels	7	
Kolom D:	achternaam	30	
Kolom E:	geboortedatum	8	
Kolom F:	geslacht	1	Gebruik een code in deze kolom
Kolom G:	functie	50	
Kolom H:	e-mailadres	50	

- **VUL HET BESTAND MET DE CORRECTE GEGEVENS.**

- **SLA HET BESTAND OP.**

Als u alle gegevens op uw computer heeft opgeslagen, bent u klaar om alles te uploaden naar CJP.

## Bestanden uploaden

Het uploaden van bestanden kan in één of in meerdere sessies gedaan worden. Zolang er nog niet op 'afsluiten aanlevering' geklikt is in het laatste scherm kunnen er bestanden geüpload worden.

### Quick

1. Loop na het inloggen de schermen door.
2. Vul het aantal docenten en/of leerlingen in dat in deze sessie geüpload wordt.
3. Upload de bestanden die eerder klaargezet zijn.
4. Keur eventuele warnings goed en download een eventueel foutbestand.
5. Maak de sessie af.
6. Is er een foutbestand? Pas het aan en start een nieuwe sessie om dit bestand te uploaden.

**VEILIGHEID** Onderin uw scherm staat een 'gesloten slotje'. Als u hierop dubbelklikt, krijgt u de gegevens te zien van het certificaat. Als hier staat: 'Uitgegeven aan [www.cultuurkaart-info.nl](http://www.cultuurkaart-info.nl)', weet u dat u een beveiligde verbinding heeft met de website van CJP.

### Stap voor stap

- Ga naar [WWW.CULTUURKAART-INFO.NL](http://WWW.CULTUURKAART-INFO.NL).
- **LOG IN** bij stap 2.  
Met inloggegevens die per mail verstuurd zijn (zie ook pagina 3 'Inloggen op de orderwebsite').
- **KLIK OP 'SCHOOL AANLEVEREN'**.  
In het scherm '**CJP Cultuurkaart orderstatus**' kunt u zien hoe de school is aangemeld en welke aantallen er zijn aangemeld en/of aangeleverd. **LET OP!** Bij 'Aangemeld' staat de schatting van het aantal leerlingen zoals in stap 1 is opgegeven. Onder 'Aangeleverd' staat het aantal leerlingen dat al officieel is aangeleverd in stap 2.  
Als u voor het eerst op de website komt, staan er nog geen gegevens.
- **KLIK OP 'VOLGENDE STAP'**.  
In het scherm '**Schoolgegevens**' controleert u of er voor de juiste vestiging wordt aangeleverd en of de gegevens kloppen.
- **VUL HET AANTAL DOCENTEN EN/OF LEERLINGEN IN DAT NU GEÛPLOAD ZAL WORDEN.**  
In het scherm '**Aantallen controleren**' wordt weergegeven of er al eerder bestanden zijn aangeleverd en hoeveel gegevens er inmiddels zijn geüpload.  
Vul '0' in als er in deze sessie geen docenten of leerlingen geüpload worden.
- **KLIK OP 'VOLGENDE STAP'** als de aantallen kloppen.
- **KLIK OP 'RESET AANTALLEN'** als de gegevens NIET kloppen en verwijderd moeten worden.  
**LET OP!** De bestanden moeten dan opnieuw geüpload worden.

Als er bij aantal docenten '0' is ingevuld, ga dan verder naar uploaden leerlinggegevens. Als er wel een aantal is ingevuld worden eerst de docentgegevens geüpload.

- **KLIK OP 'BESTAND KIEZEN'** en zoek op de computer het docentenbestand dat eerder is voorbereid. Als het bestand wat betreft format en inhoud helemaal klopt, dan kunt u doorgaan. Zijn er fouten? Ga dan eerst naar pagina 11 '**PROBLEMEN MET UPLOADEN VAN GEGEVENS**'.

➤ **GA HIER VERDER ALS ALLE DOCENTGEGEVENS GOED GEÛPLOAD ZIJN.**

Als er een aantal is ingevuld bij leerlingen dan worden de leerlinggegevens nu geüpload.

- **KLIK OP 'BESTAND KIEZEN'** en zoek op de computer het leerlingenbestand dat eerder is voorbereid. Als het bestand wat betreft format en inhoud helemaal klopt, dan kunt u doorgaan. Zijn er fouten? Ga dan eerst naar pagina 11 '**PROBLEMEN MET UPLOADEN VAN GEGEVENS**'.

➤ **GA HIER VERDER ALS ALLE LEERLINGGEGEVENS GOED GEÛPLOAD ZIJN.**

- **KLIK IN SCHERM 'OVERZICHT AANLEVERING' OP 'AANLEVERING VASTLEGGEN'** als de gegevens juist zijn. of **KLIK OP 'VORIGE STAP'** als de gegevens niet juist zijn.
- In het scherm '**Afsluiten aanlevering**' zijn er drie keuzes:
  - **KLIK OP 'NIEUWE AANLEVERING'** als er direct nog een bestand of het foutbestand geüpload moet worden.
  - **KLIK OP 'STOPPEN'** als er later nog bestanden geüpload moeten worden.
  - **KLIK OP 'AFSLUITEN AANLEVEREN'** als alle gegevens van leerlingen EN docenten geüpload zijn. **LET OP!** Na het afsluiten verschijnt er nog een scherm waar het afsluiten bevestigd dient te worden.

## PROBLEMEN MET UPLOADEN VAN GEGEVENS

- Krijgt u meteen een rode balk met een foutmelding te zien? Het bestand is niet goed opgemaakt, in de foutmelding leest u wat er in het bestand aangepast moet worden.
- Wordt het bestand wel goed ingelezen, dan zijn er daarna drie mogelijkheden:

**Er zijn 'juiste docenten/leerlingen'  
en /of Er zijn 'docenten/leerlingen met een warning'  
en/of Er zijn 'docenten/leerlingen met een fout'**

### **JUISTE DOCENTEN/LEERLINGEN**

Deze gegevens zijn volgens het format aangeleverd en voldoen aan de eisen.

### **DOCENTEN/LEERLINGEN MET EEN WARNING**

Niet alle gegevens zijn correct, maar het is niet verplicht om de gegevens aan te passen. U kunt de 'warning' goedkeuren. Als de 'warning' wordt goedgekeurd, betekent dit dat de gegevens niet worden aangepast en hierdoor wordt de gewenste informatie niet aan CJP verzonden. Dit kan gevolgen hebben voor bijvoorbeeld toekomstige communicatie. We raden altijd aan de gegevens zo volledig mogelijk aan te leveren.

U HEEFT TWEE KEUZES:

- KLIK OP ALLE DOCENTEN/LEERLINGEN MET EEN WARNING GOEDKEUREN.**
- OF **KLIK OP VORIGE STAP, VERBETER HET ORIGINELE BESTAND OP UW COMPUTER EN UPLOAD HET OPNIEUW.**

### **DOCENTEN/LEERLINGEN MET EEN FOUT**

Gegevens met een fout moeten aangepast of verbeterd worden. U kunt, nadat u gezien heeft om welke fout(en) het gaat, op 'vorige stap' klikken en het bestand op uw computer aanpassen/verbeteren en vervolgens opnieuw uploaden, maar u kunt ook gebruikmaken van het automatisch gegenereerde 'foutbestand':

- **VERWERK EERST DE WARNINGS OP BOVENSTAANDE MANIER.**
- **KLIK OP 'LIJST MET FOUTEN DOWNLOADEN'.** Het systeem maakt dan een bestand aan met alleen de foute gegevens die in deze sessie niet verwerkt kunnen worden.
- **SLA HET FOUTBESTAND OP UW COMPUTER OP.**
- **GA TERUG NAAR DE WEBSITE EN MAAK DE HELE SESSIE AF DOOR TE KLIKKEN OP 'VOLGENDE STAP'.**
- Als alle stappen doorlopen zijn: **KLIK OP 'NIEUW AANLEVERING'.**
- **OPEN EXCEL.**
- **OPEN HET 'FOUTBESTAND' OP UW COMPUTER EN PAS DE GEGEVENS AAN.** In de laatste kolom staat een errorcode die aangeeft wat er fout is aan de gegevens.
- **SLA DE AANPASSING OP.**
- **DOORLOOP DE STAPPEN OPNIEUW OM OOK HET FOUTBESTAND TE UPLOADEN.**

## DE MEEST VOORKOMENDE WARNINGS EN FOUTEN

### HET BESTAND KAN NIET WORDEN INGELEZEN.

Het bestand is niet volgens het juiste format opgemaakt. Controleer de kolomkoppen. Zie pagina 7 voor de leerlinggegevens en pagina 8 voor de docentgegevens.

### ONBEKENDE KOLOMKOP

- Controleer alle kolomkoppen.
- Leeg voor de zekerheid alle kolommen rechts van kolom H bij de docenten en kolom Q bij de leerlingen door een aantal kolommen te selecteren en op verwijderen te klikken.

### E-MAIL ONTBREEKT

Het e-mailadres is bij docenten verplicht. Bij leerlingen niet, maar de kolomkop moet er wel staan.

### POSTCODE IS ONJUIST

Het systeem controleert alle gegevens op juistheid. Controleer of alle tekens van de postcode juist zijn.

### ADRES IS GEWIJZIGD DOOR POSTCODECHECK

Het systeem heeft een logische fout geconstateerd en past dit zelf aan. Het gaat hierbij vaak om bijvoorbeeld één teken in de postcode.

### ADRES NIET BEKEND

Het opgegeven adres staat niet in de landelijke adressendatabase. Blijft het adres een foutmelding geven, vervang het adres door het adres van de school.

### GESLACHT IS VERPLICHT

De geslachtscode is verplicht. 'M' voor man en 'V' voor vrouw.

### LANDCODE IS ONJUIST

Er mag niets achter de plaatsnaam staan, alleen de landcodes voor België '(B)' of Duitsland '(D)'.

### SOORT SCHOOL IS ONJUIST

Er moet in de kolom een code voor het schoolniveau worden ingevoerd: vmbo = code 'M', havo = code 'H', vwo, atheneum en gymnasium = code 'V', praktijkonderwijs = code 'K'.

### LEERLING/DOCENT KOMT VAKER VOOR IN DIT BESTAND

Controleer het bestand op dubbele gegevens. **LET OP!** Als dit in het foutbestand staat, is geen enkele regel in de upload meegegaan. Verwijder dus één regel en laat er één staan.

### LEERLING/DOCENT AL EERDER GEÏMPORTEERD

De gegevens van deze persoon zijn in een eerdere sessie al geüpload. De regel kan in het foutbestand verwijderd worden.

#### 4. STAP 3 Het budget verdelen

Het controleren van de gegevens en het verdelen van de budgetten voor de CJP Cultuurkaart wordt gedaan door de budgethouder (BH) van de school.

##### Quick:

1. Loop na het inloggen de schermen door tot het scherm budget bepalen.
2. Geef aan hoeveel de school per leerling beschikbaar stelt (0 euro of 10 euro).
3. Vul de klasgegevens aan met leerjaar, bijdrage school en geef aan of de leerling zelf mag beschikken over het bonusbedrag van OCW.
4. Sluit de order af.

##### Stap voor stap

- Ga naar [WWW.CULTUURKAART-INFO.NL](http://WWW.CULTUURKAART-INFO.NL).
- **LOG IN** bij stap 3 met inloggegevens die per mail verstuurd zijn (zie ook pagina 3 'Inloggen op de orderwebsite').
- **KLIK OP 'BUDGET VERDELEN'**.

In het scherm 'CJP Cultuurkaart orderstatus' kunt u zien hoe de school is aangemeld en welke aantallen er zijn aangemeld en/of aangeleverd. **LET OP!** Bij 'Aangemeld' staat de schatting van het aantal leerlingen zoals in stap 1 is opgegeven. Onder 'Aangeleverd' staat het aantal leerlingen dat al officieel is aangeleverd in stap 2. Als u voor het eerst op de website komt, staan er nog geen gegevens.

- **VUL IN HET SCHERM 'BUDGET BEPALEN' HET BEDRAG IN.**

Dit is de hoogte van het bedrag dat de school per leerling voor alle of enkele klassen beschikbaar stelt.

- **VUL PER KLAS GEGEVENS AAN in het scherm 'aanvullen klassen':**

KOLOM LEERJAAR: Controleer of het leerjaar klopt en pas zo nodig aan.

KOLOM BIJDRAGE SCHOOL: Geef per klas aan of voor die leerlingen een bijdrage school beschikbaar gesteld wordt.

KOLOM BONUS NAAR KLASBUDGET: Bij de leerlingen voor wie een bijdrage school beschikbaar gesteld wordt, kan het bonusbedrag op de individuele kaart van de leerling gezet worden. **ZET EEN VINK ALS DIT UW KEUZE IS.**

- **KLIK OP 'VOLGENDE STAP.** In het scherm 'bevestigen klasindeling' kunt u controleren of alle gegevens kloppen.
- **KLIK OP 'AFSLUITEN'**.

## B. HET CULTUURKAART-TEGOED BEHEREN

Het Cultuurkaart-tegoed komt vrij zodra de school de factuur voldaan heeft. Op dat moment kan de budgethouder het tegoed beheren en uitgeven. De budgethouder heeft een mail ontvangen met inloggegevens voor de budgethouderswebsite: [WWW.CJP.NL/BUDGETHOUDER](http://WWW.CJP.NL/BUDGETHOUDER). Als er meerdere personen verantwoordelijk zijn voor het uitgeven van het Cultuurkaart-tegoed kunnen de inloggegevens uitgewisseld worden.

Op de budgethouderswebsite kunt u:

1. **Klasbudget beheren.**
2. **Schoolbudget beheren.**
3. **Weborder goedkeuren.**

### 5. INLOGGEN

Op [www.cjp.nl/budgethouder](http://www.cjp.nl/budgethouder) logt u in met de budgethoudersinlog. Deze heeft u ook al in stap 3 gebruikt. Het loginnummer is uw schoolnummer.

### 6. AAN DE SLAG

Op de openingspagina kunt u in het midden direct naar het klassenbudget van één klas. Verder ziet u links een menu:

- **UITLOGGEN** Om de budgethouderswebsite te verlaten.
- **WACHTWOORD WIJZIGEN** Het door CJP gegenereerde wachtwoord is lastig te onthouden. Hier kunt u het wachtwoord zelf veranderen. Onthoud het nieuwe wachtwoord goed.
- **KLASSENBUDEGET** Toegang tot een gedetailleerd overzicht van het budget per klas. Als er een klas geselecteerd is, wordt er een gedetailleerd overzicht gegeven van het budget in die klas:
  - GESTORT DOOR SCHOOL PER LEERLING** Het bedrag van de bijdrage school per leerling.
  - GESTORT KLASSIKAAL BUDGET** Het totale budget dat klassikaal kan worden besteed.
  - CROSSBOEKING** Het bedrag dat uitgegeven is voor een weborder die niet direct voor deze klas bedoeld was.
  - BESTEED VIA WEBORDERS** Het bedrag dat voor deze klas via een weborder besteed is. De blauwe letters zijn klikbaar voor een gedetailleerder overzicht.
  - RESTANT BUDGET** Het (nog) beschikbare budget.
  - LEERLINGKAARTEN** In de onderste drie regels staat de status van de budgetten op de leerlingkaarten.
  - DE KNOP 'BUDGETVERLOOP'** Via de knop 'budgetverloop' klikt u naar een gedetailleerd overzicht van alle transacties (bij en af) in het klassenbudget van de betreffende klas.
- **SCHOOLBUDGET** Per vestiging een overzicht van het totale budget.
- **OVERZICHT WEBORDERS** Een gedetailleerd overzicht van de weborders en de status van de orders.

- **WEBORDER GOEDKEUREN** Weborders goed- en ook afkeuren.

Een weborder wordt aangemaakt door de culturele instelling (de Cultuurkaartacceptant). De budgethouder kan de weborder af- en goedkeuren. Door de weborder goed te keuren wordt de transactie definitief en wordt het Cultuurkaart-tegoed uit het klassenbudget gehaald. Na de klik op 'goedkeuren' wordt u door een aantal invulvensters geleid, waarin u dient aan te geven welke doelgroep(en) aan de activiteit hebben deelgenomen. Hoe gedetailleerder u dit invult, hoe uitgebreider wij u kunnen informeren over hoe cultuureducatie bij u op school gefinancierd wordt.

- **BUDGETSYSTEEM** Om gegevens van afgelopen jaren op te vragen.